

الإصلاح الإداري

الجمهورية التونسية

وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية

الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية

دليل

الإجراءات الخاص بإشغال المساهكن الإدارية

جوان 2000

دليل الإجراءات الخاص بإشغال المساكن الإدارية

I - تقديم الدليل :

يتعلق هذا الدليل بالإجراءات الخاصة بإشغال المساكن الإدارية، كما يبسط طرق إتمام العمليات المتعلقة بها.

و قد تم إعداده على ضوء النصوص التالية :

- الأمر عدد 199 لسنة 1972 المؤرخ في 31 ماي 1972 المتعلق بضبط إسكان الموظفين المدنيين التابعين للدولة.

- المنشور التطبيقي للسيد الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 4 أوت 1972.

- منشور السيد الوزير الأول عدد 37 المؤرخ في 3 ماي 1988 المتعلق بضبط ملك

الدولة العام والخاص.

- منشور السيد الوزير الأول عدد 19 بتاريخ 04 أفريل 1991 المتعلق بضبط

المساكن والمباني الإدارية التابعة للدولة والمؤسسات العمومية .

- منشور السيد الوزير الأول عدد 59 المؤرخ في 10 ديسمبر 1992 المتعلق بإفراءد

المساكن الإدارية بعددات خاصة لإستهلاك الماء والكهرباء.

II - موضوع الدليل :

يصف هذا الدليل المراحل التي تمر بها عملية إشغال المسكن الإداري إنطلاقاً من إسناده

إلى غاية إخلاء مرورا بالصيانة والتعهد.

III - مجال تطبيق هذا الدليل :

يحدد هذا الدليل نظام إشغال المساكن الإدارية من طرف الأشخاص المدنيين التابعين

للدولة.

و يتضمن ثلاثة جداول . يخص الجدول الأول إسناد المسكن والجدول الثاني الصيانة و تعهد

المسكن أما الجدول الثالث فيتعلق بإجراءات إخلاء المسكن .

أ- الجدول الأول: إجراءات إسناد المسكن :

- ينقسم الجدول إلى أربعة أودية :
- 1- يتضمن الوادي الأول ترتيب الإجراءات الخاصة بإسناد المسكن الإداري .
 - 2- يشتمل الوادي الثاني على وصف العمليات الخاصة بإسناد المسكن الإداري وهي

على التوالي :

- تحرير محضر معاينة مسكن إداري عند الإسناد (الأنموذج المصاحب رقم 3) .
 - تحرير إلزام من طرف المنتفع (الأنموذج المصاحب رقم 2) .
 - تحرير مقرر إسناد مسكن إداري (الأنموذج المصاحب رقم 1) .
 - خصم منحة السكن من المرتب الشهري للمنتفع .
 - إعلام وزارة أملاك الدولة و الشؤون العقارية (إحالة نسخة لمحضر المعاينة والإلتزام ومقرر الإسناد) .
 - تحيين بنك المعلومات .
- 3- يخصص الوادي الثالث للأطراف المتداخلة و المعنية بإجراءات إسناد المسكن الإداري (الهياكل الوزارية - المؤسسات العمومية الإدارية - المراكز الدبلوماسية بالخارج) .
- 4- يتعلق الوادي الرابع بالملاحظات .

ب- الجدول الثاني: إجراءات الصيانة و تعهد المسكن :

ينقسم الجدول إلى أربعة أودية :

- 1- يتضمن الوادي الأول ترتيب الإجراءات الخاصة بالصيانة و تعهد المسكن .
 - 2- يخص الوادي الثاني وصف العمليات وهي :
- إعلام الإدارة المسندة للمسكن بأي عطب يستوجب أشغال .
 - إجراء إختبار لتحديد نوعية الأشغال و من الذي سيقوم بالإصلاح و تحمّل المصاريف .
- تنبيه المنتفع بالمسكن بإخلاءه عند التأكد من عدم صلوحيته للإشغال .
 - إعلام وزارة أملاك الدولة و الشؤون العقارية بالإجراءات المتخذة قصد المتابعة .
 - القيام بعملية الصيانة والإصلاح .

-3- يخصّص الوادي الثالث للأطراف المتداخلة و المعنية بإجراءات صيانة وتعهّد المسكن الإداري (الهياكل الوزارية - المؤسسات العمومية الإدارية - المراكز الدبلوماسية بالخارج والمنتفع) .

-4- يتعلّق الوادي الرابع بالملاحظات .

ج- الجدول الثالث: إجراءات إخلاء المسكن :

ينقسم الجدول إلى أربعة أودية :

1- يتضمّن الوادي الأول ترتيب الإجراءات الخاصة بإخلاء المسكن .

2- يخصّ الوادي الثاني وصف العملية :

- في صورة إنهاء حق الإنتفاع إعلام الشاغل قبل 3 أشهر .

- تحرير محضر إستلام يتضمّن المرافق المتوفرة به (الأنموذج المصاحب رقم 3) .

- مقارنة محتويات محضر إستلام بما جاء بمحضر المعاينة عند الإسناد

وتعويض من طرف الشاغل المغادر للتجهيزات المتلفة بالمسكن متى تطلب الأمر ذلك .

- عند انتفاع شخص ثالث بالمسكن , تنبيه على الشاغل و المنتفع بإخلاء المسكن .

- إعلام الإدارة العامة لنزاعات الدولة بالموضوع للقيام بالتتبعات العدلية والإدارة

العامة لضبط الأملاك العمومية للمتابعة .

-3- يخصّص الوادي الثالث للأطراف المتداخلة و المعنية بإجراءات إخلاء المسكن

الإداري (الهياكل الوزارية - المؤسسات العمومية الإدارية - المراكز الدبلوماسية بالخارج والمنتفع) .

-4- يتعلّق الوادي الرابع بالملاحظات .

وزارة أملاك الدولة و الشؤون العقارية الإدارة العامة لضبط الأموال العمومية	دليل إجراءات	أنجز في :
	إشغال المساكن الإدارية	

دليل خاص بإجراءات إشغال المساكن الإدارية : إسناد المسكن

ملاحظات	الأطراف المتداخلة	وصف العملية	رقم العملية
الأنموذج للمصاحب رقم 3.	إدارة الشؤون الإدارية والمالية.	* معاينة المسكن وتحرير محضر معاينة في شأنه تضبط فيه مكونات المسكن والمرافق المتوفرة به.	1
الأنموذج للمصاحب رقم 2.	الشاغل	* إعطاء المنتفع لإلتزام يقر فيه بالتمتع بمسكن إداري ويلتزم بمغادرته عند إشعاره بذلك من طرف الإدارة وتسليمه في نفس الحالة التي تسلمه عليها ودفع معالم إستهلاك الماء والكهرباء وقيمة الأضرار التي ألحقها بالمسكن.	2
الأنموذج للمصاحب رقم 1.	إدارة الشؤون الإدارية والمالية.	* تحرير مقرر إسناد مسكن إداري.	3
يعد ملف يشتمل على هذه الوثائق لكل المنتفعين الحاليين بمساكن إدارية.	إدارة الشؤون الإدارية والمالية.	* خصم منحة السكن من المرتب الشهري للمنتفع.	4
	الهيكل الوزارية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والهيئات الديبلوماسية والقنصلية بالخارج فيما يتعلق بالمساكن التي في تصرفها	* محضر لإعلام وزارة أملاك الدولة و الشؤون العقارية بذلك .	5
	الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية بوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية بالنسبة لمجمل المساكن الإدارية.	* تحيين بنك المعلومات الخاص بإشغال المساكن على ضوء الإجراءات المتخذة .	6

وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	دليل إجراءات	أنجز في :
	إشغال المساكن الإدارية	
الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية		

دليل خاص بإجراءات إشغال المساكن الإدارية : الصيانة و تعهد المسكن

رقم العملية	وصف العملية	الأطراف المتداخلة	ملاحظات
1	* إذا لاحظ الشاغل وجود عطب أو شيء ما يستوجب القيام بأشغال يعلم الإدارة المسندة للمسكن الإداري .	الشاغل و إدارة الشؤون الإدارية و المالية .	
2	* تعين الإدارة خبيراً لتحديد أشغال الصيانة اللازمة و إقرار الطرف المتحمل لمصاريف الإصلاح و الصيانة (الشاغل أو الإدارة).	إدارة الشؤون الإدارية و المالية.	
3	* في صورة وجود خطر يهدد المسكن يقع تنبيه الشاغل بإخلاءه في أقرب الآجال .	إدارة الشؤون الإدارية و المالية.	
4	* تقوم الإدارة بعملية الإصلاح إن أقر الخبير أن مصاريف الصيانة تحمل على الإدارة أو إلزام الشاغل بالقيام بعملية الإصلاح إن أقر الخبير أن مصاريف الصيانة تحمل على الشاغل.	إدارة الشؤون الإدارية و المالية.	
5	* إعلام وزارة أملاك الدولة و الشؤون العقارية بالأشغال الكبرى التي تغير هيكلية أو صبغة المحل.	الهياكل الوزارية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية و الهيئات الدبلوماسية و القنصلية بالخارج .	

أنجز في :	دليل إجراءات	وزارة أملاك الدولة و الشؤون العقارية
	إشغال المساكن الإدارية	الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية

دليل خاص بإجراءات إشغال المساكن الإدارية : إخلاء المسكن

ملاحظات	الأطراف المتداخلة	وصف العملية	رقم العملية
يمكن إعطاء مهلة لعائلة الشاغل المتوفى أخذا بعين الاعتبار للسنة الدراسية عند الإقتضاء .	إدارة الشؤون الإدارية و المالية .	* إعلام الشاغل بمغادرة المسكن في صورة إنهاء حق الإنتفاع بالسكن الإداري (سن التقاعد-انقضاء حق التمتع بالسكن) قبل 3 أشهر .	1
	إدارة الشؤون الإدارية و المالية .	* يحرر محضر إستلام تضبط فيه مكوثات المسكن و المرافق المتوفرة به من طرف عون الإدارة يحمل توقيع هذا الأخير و المنتفع بالمسكن .	2
	إدارة الشؤون الإدارية و المالية .	* يقع إلزام الشاغل بتعويض كل ما أتلّف من تجهيزات كانت متواجدة بالمسكن عند إستلامه وإعلام وزارة أملاك الدولة و الشؤون العقارية بذلك .	3
	إدارة الشؤون الإدارية و المالية .	* في صورة التصرف في المسكن من قبل طرف ثالث عن طريق الكراء أو الإحالة يقع إعلام الشاغل و المنتفع بإخلاء المسكن و تتبع المنتفع عدليا .	4
	الهيكل الوزارية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية و الهيئات الديبلوماسية و التقنصالية بالخارج . الإدارة العامة للنزاعات للقيام بإجراءات التقاضي الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية للمتابعة	* يقع إعلام الإدارة العامة للنزاعات و الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية بذلك .	5

مقرر

عدد

إسناد عسكري إداري

- بعد الاطلاع على الأمر عدد لسنة
المؤرخ في والمتعلق ب.....

تقرر

الفصل الأول :

أسند للسيّد (ة) :

..... : الاسم واللقب
..... : الرتبة والمخطة
..... : الإدارة
..... : المسكن الإداري الكائن ب.....

الفصل الثاني :

ينتهي الانتفاع بالمسكن الإداري عند إنتهاء المهمة ، وتسترجع الإدارة المثل ،
عند إشعار المنتفع بذلك أو ورثته في حالة وفاته ، بعد إنتهاء الاجل الذي تحدده ضمن
الاشعار المذكور.

الفصل الثالث :

يقع العمل على إحترام وتطبيق كل ما جاء بالالتزام الممضى من طرف المنتفع.

الفصل الرابع :

يبدأ تاريخ الانتفاع بالمسكن الإداري في

تونس في.....

التزام

إني المحضر أسفله :

- : الاسم واللقب :
..... : الرتبة والمطابقة :
..... : الإدارة :
..... : المعرف الوحيده :
..... : عدد بطاقته التعريف : وتاريخها

أقرّ صراحة بتمتعي بالمسكن الاداري الكائن

ب.....
موضوع محضر المعاينة المؤرخ في وألتزم بمقتضى
هذا ب:

- مغادرته عند إشعاري بذلك من طرف الادارة.
- عدم إعارته كله أو بعضه ولو كان ذلك بصفة وقتية.
- تسليمه في نفس الحالة التي نسلمته عليها وعدم إدخال أي تغيير عليه أو على توابعه من شأنه أن يمس بهندسته دون الحصول على ترخيص مسبق وكتابي من الادارة.
- دفع معاليم الماء والكهرباء والغاز والتدفئة والمعاليم المتعلقة بالهاتف والمحمولة على كاهلي حسب الترتيب الجاري بها العمل ولو بخصمها مباشرة من مرتبي .
- دفع قيمة الاضرار التي يمكن أن تلحق بالمحل والنااتجة عن سوء الاستعمال وكل مصاريف الاصلاحات التي يعتبرها العرف والقوانين الجاري بها العمل والتي وقع حصرها والتعرف عليها من خلال محضر معاينة المسكن الاداري عند الاسترجاع .
- تمكين الادارة من مراقبة المحل عند الاقتضاء.
- الاعتناء بالمحل ونظافته حتى مغادرته .
- التصرف في المحل وتوابعه تصرف رب أسرة صالح عادي.

حرّرت..... في

إمضاء المنتفع

الإستهلاك المسجل	رقم العداد	مشارك	مشارك	مشارك	مشارك	مشارك	مشارك
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

حالة المسكن

<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	متوسطة	<input type="checkbox"/>	حسنة	<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	جيدة
<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	متوسطة	<input type="checkbox"/>	حسنة	<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	جيدة
<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	متوسطة	<input type="checkbox"/>	حسنة	<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	جيدة
<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	متوسطة	<input type="checkbox"/>	حسنة	<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	جيدة
<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	متوسطة	<input type="checkbox"/>	حسنة	<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	جيدة
<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	متوسطة	<input type="checkbox"/>	حسنة	<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	جيدة
<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	متوسطة	<input type="checkbox"/>	حسنة	<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	جيدة
<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	متوسطة	<input type="checkbox"/>	حسنة	<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	جيدة
<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	متوسطة	<input type="checkbox"/>	حسنة	<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	جيدة
<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	متوسطة	<input type="checkbox"/>	حسنة	<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	جيدة	<input type="checkbox"/>	جيدة

ملاحظات

حرب في

إمضاء ممثل الإدارة

إمضاء المنتفع

ضع علامة (X) في المربع المناسب