

## المحور الاول: النظام القانوني للتوثيق

- التطور التاريخي لنظام التوثيق

- مفهوم التوثيق وشروط الإتحاق به

اولا - مقدمة لمفهوم كلمة التوثيق :

1/ تعاريف / كلمة توثيق مشتقة من فعل: وثق , يوثق , توثيقا , ونقول : وثاق , وثيق

بالنسبة للماديات نقول : وثق الدابة أي ربطها وكبلها حتي لا تفلت منه او تضيع

منه , او يفقدها

بالنسبة للمعنويات نقول: وثق الفكرة أي ربطها حتى لا تضيع اما: بالكتابة او

التسجيل او التصوير

من القران الكريم: وتسمي آية التوثيق او آية المداينة او آية البيوع

﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْأَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ ﴿ سورة البقرة الآية 282.

وقوله تعالى : أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ١ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ٢ أَقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ

٣ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ٤ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ٥ كَلَّا إِنَّ الْإِنْسَانَ لِرَبِّهِ لَكَنَّا ٦ أَنْ رَأَاهُ

## المحور الاول: النظام القانوني للتوثيق

أَسْتَعْنَى ٧ إِنَّ إِلَى رَبِّكَ أَلرُّجْعَى ٨ أَرَعَيْتَ أَلَّذِي يَنْهَى ٩ عَبْدًا إِذَا صَلَّى ١٠ أَرَعَيْتَ إِنْ كَانَ عَلَى أَلْهُدَى ١١ أَوْ أَمْرًا بِأَلتَّقْوَى ١٢ أَرَعَيْتَ إِنْ كَذَبَ وَتَوَلَّى ١٣ أَلَمْ يَعْلَمْ بِأَنَّ أَللَّهَ يَرَى ١٤ كَلَّا لَئِنْ لَمْ يَنْتَه لِنَسْفَعًا بِأَلنَّاصِيَةِ ١٥ نَاصِيَةٍ كَذِبَةٍ خَاطِئَةٍ ١٦ فَلْيَدْعُ نَادِيَهُ ١٧ سَنَدِّعُ أَلرَّبَّانِيَةَ ١٨ كَلَّا لَا تُطِعُهُ وَأَسْجُدْ وَاقْتَرِبْ ١٩ سورة العلق الآية (1-5)

2/ تعريف: هو حفظ الأحداث التاريخية والمعلومات العلمية ونقلها من الماضي إلى الحاضر ثم إلى المستقبل وإلى الأشخاص الذين يمكنهم الاستفادة منها وينطبق هذا على التناقل الشفاهي للمعلومات والمعارف والمهارات, فهو علم السيطرة على المعلومات التي يمكن أن تتضمن الوثيقة والكتاب والصورة والتسجيلات الصوتية والفيديوهات والنصوص الإلكترونية والعمليات الفنية التقليدية كالتجميع والاختزان والفهرسة والتصنيف. وترد على العمليات -عملية توثيق المعرفة، كما هو الحال في المواد العلمية. - عملية توفير الأدلة. - كتابة وثائق منتج ما، مثل وثائق البرنامج. - مرادف لمصطلح مستند. - مرادف لمصطلح بيبليوجرافيا. فهي متنوعة : أنواع الوثائق

الكتابية : كالمخطوطات والمطبوعات والصحف والتقارير والبيانات والمذكرات و الكتب. التصويرية : وهي على الغالب رسم بالزيت أو بالفحم أو نقش على الحجر أو تكوين في الجص أو تنزيل بالخشب... وربما كانت الصورة شمسية أو سينمائية أو تلفازية. الوثيقة السمعية : أنواع الوثائق

الكتابية : كالمخطوطات والمطبوعات والصحف والتقارير والبيانات والمذكرات و الكتب. التصويرية : وهي على الغالب رسم بالزيت أو بالفحم أو نقش على الحجر أو تكوين في الجص أو تنزيل بالخشب... وربما كانت الصورة شمسية أو سينمائية أو تلفازية.

## المحور الاول: النظام القانوني للتوثيق

الوثيقة السمعية: هي تسجيلات صوتية تسجيل في أسطوانات أو أشرطة كهرومغناطيسية. مثل ما هو معمول به في الإذاعة

البصرية: هي تسجيلات للصور المتحركة ترفق بالصوت أودون صوت , يسجل في أشرطة كهرومغناطيسية مثل ما هو معمول به في السينما.

### ثانيا / التطور التاريخي لنظام التوثيق في الجزائر

عرفت مهنة التوثيق في الجزائر عدة تغيرات تبعا للتغيرات السياسية التي مرت بها البلاد قبل الاستقلال كان هناك نظامين احدهما خاص بالمستعمرين والآخر بالمواطنين وبعد الاستقلال كان هناك نظام واحد هو نظام الاهالي الذي تطبقه المحاكم الشرعية يستمد روحه من الشريعة الاسلامية وقد استمر العمل به بعد الاستقلال الى 1970 يمكن اختصارها فيما يلي

#### 1/ نظام التوثيق في الجزائر قبل الاستقلال (1962-1980):

أ/ النظام الخاص بالمستعمرين: وقد اعتمد فيه على قانون فانثور بموجب قرار يطلق عليه نظام المكاتب العمومية للتوثيق الذي دخل حيز التطبيق بتاريخ (1842/12/30) حيث اوكل تسيير هذه المكاتب لأشخاص متخصصين (ضباط عموميين) يطلق عليهم الموثقين لحسابهم الخاص في اطار النظام التشريعي الفرنسي , وهذه الازدواجية في العمل والتعامل ما هو الا ازدرء للأهالي ومعاملهم معاملة تمييزية تمكن المستعمرين من الاستحواذ على حقوق الجزائريين ومصادرة املاكهم العقارية تحت ذريعة القانون الفرنسي الذي جعلوه الشريعة العامة في البلاد (الغلبة للاقوى)

أ/ النظام الخاص بالجزائريين: وقد اعتمد فيه على نظام الاهالي الذي تشرف على تطبقه المحاكم الشرعية التي اساسها الشريعة الاسلامية حيث يديره اشخاص جزائرية يملكون ثقافة اسلامية يسعون من خلالها الى الاحتكام الى ما جاء في

## المحور الاول: النظام القانوني للتوثيق

القران خاصة في مسائل الاحوال الشخصية كالزواج والطلاق والميراث وللبيع وو.....وقد استمر العمل به بعد الاستقلال الى غاية(12/30/1970) باستثناء النصوص المفروضة والتي تتنافى مع السيادة الوطنية.

### 2/ نظام التوثيق في الجزائر قبل الاستقلال (1962-1980):

أ/ المرسوم (157/62) بتاريخ (1962/12/31): الذي نص فيه على استمرارية

العمل ينمط ازدواجية النظام التوثيقي بما هو معمول به سابقا باستثناء النصوص التي فرضها المستعمر على الاهالي والتي تتنافى مع السيادة الوطنية و وقد شهد تناقص عدد الموثقين الفرنسيين مما استدعى استبدالهم بموثقين جزائريين ولسد النقص اضيف لهم كتاب الضبط ليشغلوا هذه المناصب وسد الفراغ الى غاية 1966

ب/ المرسوم (319/66) بتاريخ (1966/10/25): الذي نص فيه على اعفاء كتاب

الضبط من مهنة التوثيق واعادتهم لممارسة مهامهم السابقة والحقو مكاتب التوثيق التي رحل عنها الاوروبيين بمكاتب مسيرة من طرف موثقين جزائريين الى غاية 1970

ج/ الامر (91/70) بتاريخ (1970/12/15): الذي نص فيه على تنظيم مهنة الموثق

والتوثيق والغي بموجبه ازدواجية العمل التوثيقي الموروث من الحقبة الاستعمارية والحاق المحاكم الشرعية بالمنازعات في المحاكم العادية التي انشئت والتي اوكل لها مهمة تسيير مهنة التوثيق عن طريق مكاتب تابعة لها, وتحت اشراف السلطة السلمية لوكيل الجمهورية لدى المحاكم , ليحضر الموثق بعدها بقرار تعيين من وزير العدل , ويحضر بمرتب شهري حسب سلم المرتبات المعتمد في الوظيفة العمومية الى 1988

- النظام القانوني لمهنة التوثيق

## المحور الاول: النظام القانوني للتوثيق

– القرار المؤرخ في 21 يوليو 1991 المتضمن النظام الداخلي للمجلس الأعلى للتوثيق.

– القرار المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المتضمن النظام الداخلي للغرفة الوطنية للموثقين.

– القرار المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المتضمن النظام الداخلي للغرف الجهوية للموثقين.

– القانون رقم 02-06 المؤرخ في 20 فبراير سنة 2006، المتضمن تنظيم مهنة الموثق.

– المرسوم التنفيذي رقم 08-243 المؤرخ في 3 غشت سنة 2008، المحدد لأتعاب الموثق.

– المرسوم التنفيذي رقم 08-244 المؤرخ في 3 غشت سنة 2008 المحدد لكيفيات مسك محاسبة الموثق ومراجعتها.

– المرسوم التنفيذي رقم 08-245 المؤرخ في 3 غشت سنة 2008 المحدد لشروط وكيفيات تسيير الأرشيف التوثيقي وحفظه.

– المرسوم التنفيذي رقم 08-242 المؤرخ في 3 غشت سنة 2008، المحدد لشروط الالتحاق بمهنة الموثق وممارستها ونظامها التأديبي وقواعد تنظيمها، تم تعديله بموجب المرسوم التنفيذي رقم 18-84 المؤرخ في 5 مارس سنة 2018.

شروط الالتحاق بمهنة الموثق: يشترط للالتحاق بمهنة الموثق الحصول على شهادة الكفاءة المهنية للتوثيق بعد

- اجتياز مسابقة: تتكون المسابقة من امتحانين الاول كتابي يشارك فيه كل المترشحين الذين تتوفر فيهم الشروط المحددة في القانون، والثاني شفهي يشارك فيه المترشحين الناجحين في الامتحان الكتابي

## المحور الاول: النظام القانوني للتوثيق

• متابعة تكوين متخصص لمدة سنة واحدة تشمل

• تكويننا نظريا مدته شهران: يكون التكوين مكثف أي بحجم ساعي ثمان ساعات يوميا لمدة خمسة ايام في الاسبوع ويختم بامتحان في كل مادة من المواد المدروسة والحصول على المعدل اكبر من 20/10

• تكويننا ميدانيا بأحد مكاتب التوثيق مدته عشرة أشهر: يتم خلالها الاطلاع والممارسة المتبعة في انجاز المهام التوثيقية للموثق مثل تحرير العقود وتسجيلها واشهارها , وقيدها في السجل التجاري , وفهرستها , وانجاز المحاسبة المالية يدفع حقوق التسجيل والطابع والاشها و حقوق التوثيق ,

يشترط في كل مترشح لمسابقة الحصول على شهادة الكفاءة المهنية للتوثيق :

• التمتع بالجنسية الجزائرية: الموثق مساعد قضائي ولا يمكن اسناد هذه الاعمال لغير الجزائريين.

• حيازة شهادة الليسانس في الحقوق أو شهادة معادلة لها: اعمال الموثق تستند على القانون.

• بلوغ خمسة وعشرين سنة على الأقل، وان لا يتجاوز سن 73 سنة كما تم تحديده مؤخرا

• التمتع بالحقوق المدنية والسياسية : لا يكون محكوم عليه بالحرمان من الحقوق المدنية والسياسية

• التمتع بشروط الكفاءة البدنية الضرورية لممارسة المهنة: ان يحصل على شهادة طبية من طبيب مختص تثبت سلامته البدنية وشهادة تثبت سلامته العقلية

علاوة على ذلك يجب أن تتوفر في المترشح للمسابقة الشروط الآتية :

## المحور الاول: النظام القانوني للتوثيق

• أن لا يكون قد حكم عليه من أجل جنائية أو جنحة باستثناء الجرائم غير العمدية: تقديم شهادة السوابق العدلية (03) لا يزيد سريانها عن ثلاثة اشهر

• أن لا يكون قد حكم عليه كمسير لشركة من أجل جنحة الإفلاس ولم يردّ اعتباره: يمارس المحاسبة

• أن لا يكون ضابطا عموميا وقع عزله أو محاميا شطب اسمه أو عون دولة عزل بمقتضى إجراء تآديبي نهائي: الاجراءات التأديبية المؤدية للعزل تكون بسبب اخطاء تمس بشرف المهنة والآداب العامة, وهي صفاة تتنافى مع ممارسة مهنة التوثيق كما تحدده القوانين المحددة لشروط الالتحاق بالمهنة وممارستها

- يعين الحائزون على شهادة الكفاءة المهنية للتوثيق بصفتهم موثقين بقرار من وزير العدل، حافظ الأختام : يراعي في تعيين الموثقين الجدد رغباتهم التي يعلنون عنها في نهاية التكوين التطبيقي حيث يطلب منهم اختيار ثلاث مجالس قضائية(ولايات) يرغبون العمل فيها , مع مراعات المناصب الشاغرة على المستورالوطني كما يؤخذ بغين الاعتبار المغير الثالث وهو الترتيب في مسار التكوين

- يؤدي الموثق، قبل الشروع في ممارسة مهامه، أمام المجلس القضائي لمحل تواجد مكتبه اليمين القانونية : يحدد النائب العام لدى كل مجلس قضائي يوما يستدعي فيه الموثقين الذين اكملوا تكوينهم بنجاح وحصلوا على شهادة الكفاءة المهنية مع قرار التعيين من طرف وزير العدل وحافظ الاختام ليؤدوا اليمين القانونية او ما يسمى (بقسم الموثق) والذي يجب ان تعلق نسخ من هذا القسم بمكتب الموثق.

مهام الموثق (م09-م18) بضطلع الموثق بالعديد من المهام من بينها :

م10/ يتولى حفظ العقود التي يحررها أو يتسلمها للإيداع ويسهر على تنفيذ

## المحور الاول: النظام القانوني للتوثيق

الإجراءات المنصوص عليها قانونا لاسيما تسجيل وإعلان ونشر وشهر العقود في  
الأجال المحددة قانونا:

أ/ يحرر العقود: يقوم بإنجاز العقود التي طلب منه الاطراف اعطائها الطابع  
الرسمي وفق القانون

ب/ يتسلم العقود: يمكن للموثق ان يتسلم احكام القضاية الخاصة بالعقارات  
من اجل ايداعها بالمحافظة العقارية الواقع في مجال اختصاصنا الغقار واشهرها  
لتكتسب الطابع الرسمي

ج/ تسجيل العقود: تسجل العقود المحررة بمكتب التوثيق الزاميا في مصلحة  
التسجيل بسعي من الموثق في اجالها القانونية بالنسبة للعقود الشهرية (يسلم  
ملخص عن كل عقد وكشف بجميع العقود) في بداية الشهر الموالي لإنجازها  
وبرسم ثابت اما النسبية فيمكن تسجيلها بعد تحريرها (يسلم نسخة من العقد و  
ملخصين عن كل عقد وكشف بجميع العقود) ويكون رسم التسجيل بحسب نوع  
العقد وقيمة المعاملة تحت طائلة العقوبات , بالإضافة الى ذلك تحصل رسوم  
الطابع الجبائي لدى نفس المصلحة بقيمة 30دج عن كل صفحة

د/ شهر العقود: تودع العقود المسجلة والقابلة للاشهرار للإشهرار خلال شهرين من  
تسجيلها (يرفق نسخة من كل عقد ليوضع فوقها علامة الاشهرار وملخص لكل عقد  
) وتدفع حقوق الاشهرار بالنسبة للعقود غير المجانية وقيمة الاشهرار بحسب نوع  
العقد وقيمة المعاملة تحت طائلة العقوبات

هـ/ نشر العقود: هناك عقود يتلقاها من الاطراف يطلبون منه نشرها

و/ إعلان العقود: هناك عقود تتطلب النشرة الرسمية لعقود في السجل التجاري  
ويقوم مأمور السجل يمهرها بختم المؤسسة

## المحور الاول: النظام القانوني للتوثيق

- يتولى حفظ الأرشيف التوثيقي وتسييره وفقا للشروط والكيفيات التي يحددها التنظيم: يحتفظ الموثق بالعقود الرسمية (التي وقع عليها الاطراف والشهود ويصموا بأصبعهم السبابة اليسرى وتوضع عليه ختم التسجيل الخاص بمصلحة التسجيل التي ينتمي الي مقاطعتها مكتب التوثيق الذي حررالعقد او في نسخة مطابقة له, كما ستوضع علامة الاشهار بالمحافظة العقارية التي يقع في دائرتها العقار) ويشترط ان يكون الارشيف في مكان امن لا يصل اليه الا الموثق او من يكلفهم هو شخصا وعلى مسؤوليته ويتجمل تبعات افعالهم اذا عبثوا في العقود , كما يجب ان يكون المكان بعيدا عن الرطوبة والحرارة

- يقوم ضمن الشروط المنصوص عليها في القانون، بتسليم نسخ تنفيذية للعقود التي يحررها أو نسخ عادية منها أو المستخرجات والعقود التي لا يحتفظ بأصلها: كون الموثق ضابط عمومي منحه السلطة جزؤ من صلاحياتها فهو مكلف بمهمة تسليم النسخ العادية والتنفيذية لبعض العقود التي يحررها والتي يتطلب القانون اظهارها عند التنفيذ حالة اخلاص الطرف الثاني لبنود العقد (عقد الايجار: عدم مغادرة المحل بعد انتهت المدة و اذاره بالخروج او عدم دفع ثمن الايجار او جزء منه او تخريب الاناكن المؤجرة) تسلم النسخة بعد نهاية المدة المجددة بالعقد (الرهن الرسمي او الحيازي اذا اخل الدائن بأحد بنود الاتفاق المبرم بينهم ستتولى المؤسسة المالية الدائنة حجز الادوات او العقارات المرهونة وبيعها لاستيفاء ديونها) تسليم النسخة التنفيذية للمؤسسة المالية عند ابرام عقد الرهن

كما يقوم بتسليم مستخرجات العقود او العقود التي لا يحتفظ بنسخها لاصلية - يمكنه أن يقدم في حدود اختصاصه وصلاحياته استشارات كلما طلب منه ذلك ويعلم الأطراف بحقوقهم والتزاماتهم وكذا الآثار المترتبة عن تصرفاتهم دون أن يؤدي ذلك حتما إلى تحرير عقد: الموثق كونه خبير في مجال عمله فهو مطالب بتقديم

## المحور الاول: النظام القانوني للتوثيق

النصائح والارشادات في شكل استشارات قانونية في مجال اختصاصه متى طلب منه ذلك وعليه ان يجتهد في رفع اللبس والغموض وتوضيح المخاطر القانونية للتصرفات التي يمكن للأطراف القدوم عليها وله في ذلك اخذ مقابل هذا العمل كما يحدده القانون . واهم ذلك اطلاعهم على الحقوق التوثيقية وحقوق التسجيل واجالها وما يترتب عنها من حقوق وواجبات وكذلك حقوق الاشهار التي يستوجبها القانون من اجل اعطاء الصيغة الرسمية للعقود

الالتزام بالحفاظ على السريته: الموثق امين على اسرار وخصوصيات المتعاملين معه من اطراف ومؤسسات فلا يجوز له افشاء ما يصله من معلومات او نشرها الا بأذن ممن خولهم القانون الاطلاع عليها او اعفاءات من الجهات الوصية منصوص عليها في الانظمة والمعمول بها, لانها من الاخطاء الجسيمة.

يلتزم لاسيما بما يأتي : - أن يتأكد من صحة العقود الموثقة وأن يقدم نصائحه إلى الأطراف قصد انسجام اتفقاتهم مع القوانين التي تسري عليها وتضمن تنفيذها، - أن يعلم الأطراف بمدى التزاماتهم وحقوقهم ويبين لهم الآثار والالتزامات التي يخضعون لها والاحتياطات والوسائل التي يتطلبها أو يمنحها لهم القانون لضمان نفاذ إرادتهم،

- أن يلتزم بالسريته فلا يجوز له أن ينشر أو يفشي أية معلومات إلا بإذن من الأطراف أو باقتضاءات أو إعفاءات منصوص عليها في القوانين والأنظمة المعمول بها.

- أن لا يمتنع عن تحرير أي عقد يطلب منه إلا إذا كان العقد المطلوب تحريره مخالفا للقوانين والأنظمة المعمول بها،

## المحور الاول: النظام القانوني للتوثيق

– أن يحسن مداركه العلمية وهو ملزم بالمشاركة في أي برنامج تكويني وبالتحلي بالمواظبة والجدية خلال التكوين، كما يساهم في تكوين الموثقين ومستخدمي مكاتب التوثيق.

### الفصل الثالث : حالات المنع (19 - 25)

المادة 19 : لا يجوز للموثق أن يتلقى العقد الذي :

يكون فيه طرفاً معنياً أو ممثلاً أو مرخصاً له بأية صفة كانت، يتضمن تدايير لفائده، يعني أو يكون فيه وكيلًا، أو متصرفًا، أو أية صفة أخرى كانت: أحد أقاربه أو أصهاره على عمود النسب، حتى الدرجة الرابعة، أحد أقاربه أو أصهاره تجمعهم به قرابة الحواشي ويدخل في ذلك العم و ابن الأخ و ابن الأخت.

المادة 20 : لا يجوز لأقارب أو أصهار الموثق المذكورين في المادة السابقة، وكذلك الأشخاص الذين هم تحت سلطته، أن يكونوا شهوداً في العقود التي يحررها. غير أنه يجوز لأقارب أو أصهار الأطراف المتعاقد أن يكونوا شهود إثبات.

المادة 21 : لا يجوز للموثق العضو في مجلس شعبي محلي منتخب أن يستلم العقد الذي تكون فيه الجماعة المحلية التي هو عضو في مجلسها طرفاً فيه.

المادة 22 : يحظر على الموثق، سواء بنفسه أو بواسطة أشخاص بصفة مباشرة أو غير مباشرة: 1/ القيام بعملية تجارية أو مصرفية، وعلى العموم كل عملية

مضاربة، 2/ التدخل في إدارة أية شركة، 3/ القيام بالمضاربة المتعلقة باكتساب العقارات أو إعادة بيعها، أو تحويل الديون والحقوق الميراثية أو أسهم صناعية أو تجارية أو غيرها من الحقوق المعنوية، 4/ الانتفاع من أية عملية يساهم فيها،

5/ استعمال أسماء مستعارة، مهما تكن الظروف ولو بالنسبة لغير العمليات و التصرفات التي ذكرت أعلاه، 6/ ممارسة مهنة السمسرة أو وكيل أعمال بواسطة زوجه، 7/ السماح لمساعديه بالتدخل في العقود التي يتلقاها دون توكيل مكتوب،

## المحور الاول: النظام القانوني للتوثيق

### الفصل الرابع : حالات التنافي (23 - 25)

المادة 23 : تتنافى ممارسة مهنة الموثق مع : 1/ العضوية في البرلمان، 2/ رئاسة أحد المجالس الشعبية المحلية المنتخبة، 3/ كل وظيفة عمومية أو ذات تبعية، 4/ كل مهنة حرة أو خاصة.

المادة

24 : يتعين على الموثق المنتخب لعضوية البرلمان أو لرئاسة مجلس شعبي محلي منتخب، إبلاغ الغرفة الجهوية المعنية المنصوص عليها في المادة 46 من هذا القانون، في أجل أقصاه شهرا من تاريخ مباشرة عهده. ما عدا حالة انتماء الموثق المعني إلى شركة مدنية مهنية للتوثيق، تقوم الغرفة الجهوية بتعيين موثق لاستخلافه من دائرة اختصاص نفس المجلس القضائي، يتولى تصريف الأمور الجارية.

المادة 25 : دون الإخلال بالعقوبات الجزائية، يتعرض الموثق إلى عقوبة العزل عند إخلاله بإحدى حالات التنافي المذكورة في المادة 23 أعلاه.

### الفصل الخامس: أشكال العقود التوثيقية ومضمونها (26 - 32)

المادة 26 : تحرر العقود التوثيقية، تحت طائلة البطلان، باللغة العربية في نص واحد وواضح، تسهل قراءته وبدون اختصار أو بياض أو نقص. وتكتب المبالغ و السنة والشهرو يوم التوقيع على العقد بالحروف وتكتب التواريخ الأخرى بالأرقام. ويصادق على الإحالات في الهامش، أو في أسفل الصفحات، وعلى عدد الكلمات المشطوبة في العقد بالتوقيع بالأحرف الأولى من قبل الموثق، والأطراف، وعند الاقتضاء الشهود والمترجم.

المادة 27 : يجب ألا تتضمن العقود أي تحوير أو كتابة بين الأسطر أو إضافة كلمات. تعتبر الكلمات المحورة أو المكتوبة بين السطر أو المضافة باطلة. تكون الكلمات المشطوبة غير المتنازع في عددها مكتوبة بشكل لا يشوبه أي شك أو التباس، ويصادق عليها في آخر العقد.

المادة 28 : تكون العقود التي يحتفظ بها الموثق تحت مسؤوليته، سواء كانت

## المحور الاول: النظام القانوني للتوثيق

مكتوبة باليد أو بالآلة الكاتبة ، أو مطبوعة ، أو مستنسخة بالأجهزة وبكل وسيلة أخرى.

المادة 29 : دون الإخلال بالبيانات التي تستلزمها بعض النصوص الخاصة، يجب أن يتضمن العقد الذي يحرره الموثق البيانات الآتية :

1/ اسم ولقب الموثق ومقر مكتبه،

2/ اسم ولقب وصفة وموطن وتاريخ ومكان ولادة الأطراف وجنسياتهم،

3/ اسم ولقب وصفة وموطن وتاريخ ومكان ولادة الشهود عند الاقتضاء،

4/ اسم ولقب وموطن المترجم عند الاقتضاء،

5/ تحديد موضوعه،

6/ المكان والسنة والشهر واليوم الذي أبرم فيه،

7/ وكالات الأطراف المصادق عليها التي يجب أن تلحق بالأصل،

8/ التنويه على تلاوة الموثق على الأطراف، النصوص الجبائية والتشريع الخاص المعمول به،

9/ توقيع الأطراف ، والشهود ، والموثق والمترجم عند الاقتضاء.

المادة 30 : لا تخضع العقود الموثقة للتصديق ، إلا إذا اقتضى الأمر عرضها على سلطات أجنبية، ما لم تنص على خلاف ذلك الاتفاقيات الدولية. ويتم التصديق على العقد من قبل رئيس محكمة محل تواجد المكتب.

المادة 31 : تسلم النسخة الممهورة بالصيغة التنفيذية للعقد التوثيقي وفقا للتشريع المعمول به، ويسري عليها ما يسري على تنفيذ الأحكام القضائية، ويؤشر على الأصل بتسليم النسخة التنفيذية.

المادة 32 : لا تسلم إلا نسخة تنفيذية واحدة تحت طائلة العقوبات التأديبية. غير أنه يمكن تسليم نسخة تنفيذية ثانية بأمر صادر عن رئيس محكمة تواجد المكتب، ويرفق الأمر الصادر بالأصل.

## المحور الاول: النظام القانوني للتوثيق

الفصل السادس : إنابة الموثق والإدارة المؤقتة للمكتب ( 33 - 38 )

المادة 33 : عند غياب الموثق أو حصول مانع مؤقت له ، يجب بناء على ترخيص من وزير العدل ، حافظ الأختام ، تعيين موثق لاستخفافه ، يختاره هو أو تقترحه الغرفة الجهوية من نفس دائرة اختصاص المجلس القضائي . ويجب أن تحرر العقود باسم الموثق النائب ويشار إلى اسم الموثق المستخلف ورخصة وزير العدل ، حافظ الأختام ، على أصل كل عقد يتم تحريره من قبل الموثق النائب وذلك تحت طائلة البطلان.

المادة 34 : يكون الموثق مسؤولاً مدنياً عن الأخطاء غير العمدية التي يرتكبها نائبه في العقود التي يحررها هذا الأخير.

المادة 35 : عند شغور مكتب التوثيق ، بسبب الوفاة ، أو العزل ، أو التوقيف أو في غيرها من الحالات ، يعين وزير العدل ، حافظ الأختام ، موثقاً بناء على اقتراح رئيس الغرفة الوطنية للموثقين ، تسند له مهمة تسيير المكتب ، وننتهي مهامه بعد الانتهاء من إجراءات التصفية أو زوال المانع.

المادة 36 : في حالة وقوع مانع للموثق ، أو وفاته قبل توقيع العقد الذي تلقاه ، و كان موقعا من قبل الأطراف المتعاقدة والشهود ، يمكن رئيس محكمة محل تواجد المكتب أن يأمر ، بناء على طلب من الأطراف المعنية أو أحدهم ، بتعيين موثق آخر للتوقيع على هذا العقد ، ويعتبر العقد في هذه الحالة كأنه قد وقع من قبل الموثق الذي تلقاه.