



دليل كتابة رئاسة المحاكم الابتدائية





شكر خاص

لعمل الإشراف والتوجيه من قبل السادة القضاة:
السيد حبيب كامل البناي، رئيس المحكمة الابتدائية ببنزرت
والسيّدة سعيدة شبيلي، رئيسة المحكمة الابتدائية سوسة 2
والمشاركة الفعّالة لإنجاز هذا الدليل:
للسيدة فاطمة الذوّادي، كاتبة رئاسة المحكمة الابتدائية ببنزرت
والسيّدة خولة الجديدي، كاتبة رئاسة المحكمة الابتدائية سوسة 2



المحتوى

6	..... المهام الإدارية الراجعة لكتابة رئاسة المحكمة	I
6	..... دفتر الوارد	1 - دفتر الوارد
11	..... دفتر الصادر	2 - دفتر الصادر
12	..... أمثلة لبعض المكاتبات الصادرة عن رئاسة المحكمة	3 - أمثلة لبعض المكاتبات الصادرة عن رئاسة المحكمة
19	..... المهام القضائية الراجعة لكتابة رئاسة المحكمة	II - المهام القضائية الراجعة لكتابة رئاسة المحكمة
19	..... على مستوى الدفاتر	1- على مستوى الدفاتر
19	..... دفتر الأذن على العرائض	1.1 - دفتر الأذن على العرائض
28	..... دفتر الأذن بالزواج	1.2 - دفتر الأذن بالزواج
29	..... دفتر الأوامر بالدفع	1.3 - دفتر الأوامر بالدفع
30	..... دفتر تسعيرة الخبراء	1.4 - دفتر تسعيرة الخبراء
31	..... دفتر أداء اليمين	1.5 - دفتر أداء اليمين
36	..... دفتر الإيواء	1.6 - دفتر الإيواء
43	..... دفتر مطالب منح الترخيص الخاصة بالمحامين المتمرّنين	1.7 - دفتر مطالب منح الترخيص الخاصة بالمحامين المتمرّنين
45	..... دفتر إسناد الهوية الافتراضية	1.8 - دفتر إسناد الهوية الافتراضية
47	..... دفتر التبرع بالأعضاء البشرية	1.9 - دفتر التبرع بالأعضاء البشرية
50	..... دفتر التحكيم	1.10 - دفتر التحكيم
54	..... دفتر إيداع التقارير البحرية	1.11 - دفتر إيداع التقارير البحرية
59	..... على مستوى القضايا	2- على مستوى القضايا
59	..... التسوية الرضائية والتسوية القضائية	2.1 - التسوية الرضائية والتسوية القضائية
70	..... دفتر الائتمان والتصفية	2.2 - دفتر الائتمان والتصفية
78	..... الخاتمة	III - الخاتمة





المقدمة

إن كتابة رئاسة المحكمة مكلفة بالتعامل مع المواطنين والمحامين من خلال قبول الأذون، الأوامر بالدفع، قرار تسعيرة، أداء اليمين، المنح، التبرع بالأعضاء، الإيواء، التحكيم، التسوية القضائية، التسوية الرضائية، الائتمان والتصفية ويتم عرضها على رئيس المحكمة صاحب النظر لاتخاذ ما يراه صالحا.

كما يقوم كاتب (ة) رئيس المحكمة بجميع الأعمال الإدارية التي تهم تضمين المراسلات الواردة والصادرة الخاصة بالسيد (ة) رئيس (ة) المحكمة ومسك الدفاتر الخاصة به.

فهذا الدليل الخاص بكاتب (ة) رئاسة المحكمة الابتدائية أريد له أن يحقق غرضين:

- غرض أول يتجه إلى خصوص الكاتب وهو توفير مرجع له يدلّه في عمله اليومي فيرشده إلى الإجراء الصحيح إذا ما استشكل عليه الأمر.
- غرض ثان يتجه إلى عموم الكاتب والمتقاضى وهو توحيد الإجراءات بين المحاكم على نحو يأمن فيه المتقاضى من المفاجأة بإجراء لم يألفه أو مطالبته بمؤيد لم يكن يطلب منه في محكمة أخرى وهذا أجلى في تحقيق المساواة أمام مرفق العدالة.

ولقد سعى القائمون على هذا الدليل إلى حصر الأعمال المناطة بعهدة كتابة رئاسة المحكمة اعتمادا على الشائع المستقر في عمل أكثر المحاكم من ذلك أنه تم استبعاد القضاء الاستعجالي بحسبان إفراده بدليل مستقل إن شاء الله لما تبين أنه في الكثير من المحاكم يفرّد القضاء الاستعجالي بدائرة خاصة وكذا الأمر للحالة المدنية وغيرها، مما هو في الأصل من اختصاص رئيس المحكمة ولكن دأب العمل على إحالتها إلى دوائر أخرى.

وقد تمّ تحرير الدليل بأسلوب مختصر ومباشر يتجه بالخطاب إلى الكاتب مباشرة فيرشده إلى الإجراء السليم وتحديد مراحلها وهو ثمرة اجتهاد كتبة رئاسة المحاكم عبر السنين. لذا فالمرجو أن يحقق هذا العمل الغاية التي أحدث من أجلها والله الموفق.

المهام الإدارية الرَّاجعة لكتابة رئاسة المحكمة

يتجسّم العمل الإداري بكتابة رئاسة المحكمة من خلال المكاتبات والمراسلات الواردة على رئاسة المحكمة أو الصادرة منه وتتمثل مهام الكتابة في تضمين هذه المراسلات والمكاتبات بدفتر الوارد والصادر.

1 - دفتر الوارد

المطبوعة الرسمية عدد FC300022

على كاتب(ة) رئاسة المحكمة تضمين جميع المكاتبات والمراسلات الواردة على رئيس المحكمة من قبل وزارة العدل والإدارات التابعة لها، المحاكم والإدارات الرَّاجعة بالنظر للمحكمة الابتدائية أو من محكمة الإستئناف التي ترجع لها بالنظر المحكمة الابتدائية وتعتبر هذه المكاتبات خارجية.

كما توجد مكاتبات داخلية ترد على رئيس المحكمة من داخل المحكمة مثل المكاتبات الصادرة عن وكيل الجمهورية، قضاة التحقيق، الدوائر ورئيس الكتبة.

على الكاتب وضع ختم الورود (ورد في.....، عدد التضمين.....) فور توصله بالمراسلة والتنصيب بدفتر الوارد على: العدد الرتبي، تاريخ الوصول، رقم المراسلة، تاريخ المراسلة، المصدر، الموضوع، الوثائق المصاحبة، المرسل إليه وتاريخ التسليم.

■ أنواع المراسلات:

أ- مراسلات داخلية:

مراسلات داخلية صادرة عن وكيل الجمهورية بنفس المحكمة.

- في طلب إعدام محجوز .

نموذج

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
المحكمة الابتدائية.....
تضمن عدد.....

من وكيل الجمهورية بالمحكمة الابتدائية ب.....
إلى السيد (ة) رئيس (ة) المحكمة الابتدائية ب.....

الموضوع: حول إعدام كمية من المخدرات المحجوزة

وبعد، تبعا لصدور قرار ختم البحث في القضية عدد..... بتاريخ..... القاضي
ب..... في حق كل من سيكشف عنه البحث لعدم التوصل لمعرفة الجاني وإعدام
المحجوز.

حيث تولى باحث البداية حجز كمية من المخدرات تتمثل في كمية من العجين (ذكر وصفها
وبيان لونها ووزنها ونوعها).....
وحيث يختص الجناب في البت في المحجوز عملا بأحكام الفصلين 26 و27 من القانون
عدد1992/18.

لذا نحيل على الجناب ملف القضية التحقيقية عدد..... للبت في المحجوز.

ولكم سديد النظر.

حرّر ب..... في
وكيل الجمهورية

- مطلب في مغادرة تراب الجمهورية.
- مطلب قاضي المؤسسة في إحالة ملف تسوية قضائية على رئيس المحكمة لتعيين موعد لانعقاد جلسة أو إحالة ملف فلسة على رئيس المحكمة لاتخاذ الإجراءات اللازمة وذلك بإحالته على الدائرة المدنية لاتخاذ قرار في ختم عملية الفلسة.

مراسلات داخلية صادرة عن المحكمة:

- (وزارة العدل والمحاكم الرجعة لها بالنظر والإدارات التابعة لها).
- التقرير الشهري لمحاكم النواحي وتوزيع العمل في بداية السنة القضائية.
- الملفات الرجعة من التعقيب (تضمن وتمضى من رئيس المحكمة وتوجه لرئيس الكتبة).
- ملفات القضايا المدنية المستأنفة والواردة من محاكم النواحي.
- المكاتبات الواردة من محكمة الاستئناف منها قرار الرئيس الأول لمحكمة الاستئناف بإعلام قاضي تحقيق بالتخلي عن قضية للتجريح في النفس «نموذج».





الجمهورية التونسية

وزارة العدل

محكمة الاستئناف ب.....

تضمن عدد.....

من السيد الرئيس الأول لمحكمة الاستئناف ب.....

إلى السيد رئيس المحكمة الابتدائية ب.....

ملاحظات	الأوراق المصاحبة	الموضوع
للإعلام	ملف قضية التحقيق عدد.....	الواصل إليكم صحة هذا قرار التجريح عدد..... الصادر عنا بتاريخ..... والمتعلق بالسيد..... قاضي التحقيق بالمكتب (اذكر رقم المكتب)

حرر ب..... في.....
الرئيس الأول

- المكاتبات الواردة من المعهد الأعلى للقضاء.
(تعيين قضاة لحضور يوم دراسي أو لحضور دورة تكوينية).
- مطالبة قاضي بظرف سري.

ب- مراسلات خارجية :

- وهي مراسلات واردة من مؤسسات عمومية: أمثلة
- من المستشفيات وذلك بورود ملف أو تقرير طبي أو شهادة طبية مطالب بها بموجب إذن على عريضة.
- من إدارة الملكية العقارية في الموافقة على استصدار قيد احتياطي.
- من المركز الجهوي لمراقبة الأداءات في طلب الحصول على إرشادات حول الإنابات المسجلة باسم محامي أو الأتعاب المدفوعة لخبير.
- من البلديات وبالخصوص ضابط الحالة المدنية بتوجيه جذر إعلام بالتنصيص على طلاق.



2 - دفتر الصادر

المطبوعة الرسميّة عدد FC300023

- على الكاتب(ة) القيام بالمهام التالية:
- تضمين المكاتبات والمراسلات التي يحرّرها رئيس المحكمة بدفتر الصادر.
 - التنصيص بدفتر الصادر على: رقم التسجيل، تاريخ الصّور، الموضوع، الوثائق المصاحبة، المرسل، المرسل إليه، ملاحظات.
 - توجيه هذه المكاتبات بالطريقة الإداريّة المناسبة حسب نوع المراسلة (بالفاكس أو بالطريقة الإداريّة أو بكلاهما معا).
 - توجيه مطالب منح الإنتاج الخاصة بالقضاة.
 - توجيه مطالب النقل والترقيات.
 - توجيه مكتوب في تعديل الرخص.
 - توجيه مكتوب مرفوق بظرف سري لقاض.
 - توجيه مكتوب في جلب ملف (من محكمة الناحية، من محكمة الاستئناف من المحكمة العقاريّة...).
 - توجيه مكتوب حول منحة التّربص الخاصة بالمحاميين المتمرّنين.



3 - أمثلة لبعض المكاتبات الصادرة عن رئاسة المحكمة

الجمهورية التونسية

وزارة العدل

المحكمة الابتدائية.....

رئاسة المحكمة

عدد الضبط.....

من رئيس المحكمة الابتدائية

إلى السيد وزير العدل

«إدارة المصالح العدلية»

تحت إشراف

السيد الرئيس الأول والوكيل العام لدى محكمة الاستئناف ب.....

الموضوع: حول مباشرة قاضي

المصاحب: قرار إجازة تام الموجبات

وبعد ،

نحيطكم علما أن السيد.....قاضي بالمحكمة الابتدائيةقد استأنف عمله

صبيحة يومبعد تمتعه بالقسط الأول من إجازته السنوية لسنة

- ومدتهايوما بداية من

أعلمناكم بهذا لما عسى أن يكون صالحا، وفي حفظ الله دتمم والسلام ./.

تحريرا ب.....في...../...../.....

رئيس المحكمة



الجمهورية التونسية

وزارة العدل

المحكمة الابتدائية.....

رئاسة المحكمة

عدد الضبط.....

من رئيس المحكمة الابتدائية

إلى السيد وزير العدل

(إدارة الشؤون القضائية)

تحت إشراف

السيد الرئيس الأول لدى محكمة الاستئناف ب.....

الموضوع : إعلام بالمباشرة.

المرجع : مكتوبنا عدد بتاريخ/...../.....

أما بعد،

تبعاً لمكتوبنا المبيّن بالمرجع أعلاه أتشرف بإفادة الجنب أن السيد(ة)

قاضي بالمحكمة الابتدائية ب..... قد باشر(ت) عمله (ا) صبيحة يوم...../...../.....

بعد تمتعه (ها) برخصة مرض مدتها..... أيام بداية من يوم...../...../.....

أعلمناكم بذلك لاتخاذ ما ترونه وفي حفظ الله دمتم والسّلام.

تحريرا ب..... في...../...../.....

رئيس المحكمة

الجمهورية التونسية

وزارة العدل

المحكمة الابتدائية.....

رئاسة المحكمة

عدد الضبط

من رئيس المحكمة الابتدائية...
إلى السيد المتفقد العام بوزارة العدل

الموضوع: حول توزيع العمل بين السادة القضاة وموعد انعقاد الجلسات

وبعد،

أتشرف بأن أنهي إليكم رفقة هذا جدول توزيع العمل وتأليف الدوائر واختصاصها وموعد
انعقاد الجلسات بالمحكمة الابتدائية.....

خلال السنة القضائية.....

أعلمناكم بذلك لما ترونه، و في الحفظ دمتم و السلام.

تحريرا ب.....في.../.../...
رئيس المحكمة



الجمهورية التونسية
وزارة العدل
المحكمة الابتدائية.....
رئاسة المحكمة
عدد الضبط

من رئيس المحكمة الابتدائية.....
إلى السيد

الموضوع : حول مدّنا بملف شخصي لقاضي

وبعد،

فتبعا للحركة الأخيرة المجرات في سلك القضاة والتي تمّ بمقتضاها تسمية السيد(ة).....
قاضي بالمحكمة الابتدائية ب.....
نطلب منكم التفضّل بمدّنا بالملف الشخصي التابع لهذا(ه) الأخير(ة).
وفي الحفظ دتمم والسّلام.

تحريرا ب.....في.../.../...
رئيس المحكمة

الجمهورية التونسية

وزارة العدل

المحكمة الابتدائية.....

رئاسة المحكمة

عدد الضبط.....

من رئيس المحكمة الابتدائية.....

إلى السيد.....

الموضوع: توجيه ملف ابتدائي مدني.

المرجع: مكتوبكم ع..... عدد المؤرخ في.....

وبعد،

تبعا للمرجع أعلاه نوجه إليكم الملف الابتدائي..... ع..... عدد
والصادر الحكم فيه بتاريخ..... بعد استيفاء الحاجة منه.

و السلام.

تحريرا ب..... في.../.../...
رئيس المحكمة



الجمهورية التونسية
وزارة العدل
المحكمة الابتدائية.....
رئاسة المحكمة
عدد الضبط.....

من رئيس المحكمة الابتدائية.....
إلى السيد.....

ملاحظات	الأوراق المصاحبة	الموضوع

تحريرا في.../.../...
رئيس المحكمة

الجمهورية التونسية

وزارة العدل

المحكمة الابتدائية.....

رئاسة المحكمة

عدد الضبط.....

من رئيس المحكمة الابتدائية.....

إلى السّيدين الرّئيس الأوّل والوكيل العام لدى محكمة الاستئناف ب.....

الموضوع: إعلام بمغادرة قاضي

وبعد،

نعلم الجناّب أنّ السّيد(ة).....قاضي بالمحكمة الابتدائية.....يعتزم مغادرة تراب

الجمهورية التونسية خلال الفترة الممتدة من...../...../..... إلى/...../.....

أعلمناكم بهذا تطبيقا للقانون والسّلام.

تحريرا ب.....في.../.../...
رئيس المحكمة

المهام القضائية الرَّاجعة لكتابة رئاسة المحكمة

1 - على مستوى الدّفاتر

1.1 دفتر الأذون على العرائض

المطبوعة الرسميّة ع 03.07.49.02 دد
المرجع القانوني: الفصل 213 من م م م ت

التعريف: هي مطالب تقدّم لرئيس المحكمة الابتدائية أو قاضي النّاحية بحسب الأحوال للحصول على إذن لحماية حق أو مصلحة أو الحصول على وثيقة.

الصنف:

◀ هناك صنف أول: أذون بقوة القانون:

جاء به الفصل 213 من م م م ت الذي أجاز استصدار إذن في حالة الخطر الملم فيصدر الإذن لحفظ الحقوق والمصالح التي لا يمكن أن تبقى من دون حماية.

◀ وهناك صنف ثاني: أذون في حالة خطر:

نص عليه الفصل 214 من م م م ت فيجوز استصدار إذن على العريضة في جميع الصّور التي نصّ القانون على استصدار إذن فيها مثال:

- سحب مساهمة مكتتبة في تأسيس شركة خفية الاسم: الفصل 169 م ت،
- القيد الاحتياطي بالنسبة للعقارات المرسمة: الفصل 367 م ح ع،
- التشطيب على القيود الاحتياطية: الفصل 371 م ح ع.

الاختصاص:

رئيس المحكمة الابتدائية هو المختص بإصدار الأذون على العرائض عدا ما خرج منها بنصّ خاص.

قاضي الناحية هو الذي حوّل له الفصل 39 م م م ت إصدار الأذن على العرائض في حدود اختصاصه ومنها:

- الأذن بإجراء العقل التحفظية إذا كان الدين أقل من سبعة آلاف ديناراً (7000د)،
- والإذن بالتأمين إذا كان كذلك المبلغ أقل من سبعة آلاف ديناراً (7000د).

و على الكاتب أن يضمن الإذن على العريضة بالدّفتّر المعدّ لذلك.

ويقدّم المطلب في صيغة إذن على عريضة:

- من طرف شخص طبيعي أو معنوي أو بواسطة محامي أو وكيلاً مرفقاً بالمؤيّدات.
- ويقدم المطلب من طرف شخص طبيعي في نظيرين مع نسخة من بطاقة تعريف وطنيّة.
- أو يقدم من طرف المحامي في حق الطالب مرفوقاً بالطابع الجبائي (ملاحظة: إنابة المحامي غير وجوبية).

ملاحظة: يمكن للحاكم عند التأكّد الكليّ الإجابة بمحلّه (منزله) عن المطالب المعروضة عليه ولا يتوقّف تنفيذ الأذن في هذه الصورة على ختمها بطابع المحكمة أو تقييدها بالدّفتّر (الأذن المتعلقة بالعقل على البواخر مثلاً) الأمر الذي يقع تداركه فيما بعد (الفصل 217).

يعرض الإذن على العريضة على رئيس المحكمة لبت فيه بالرّفص أو بالقبول.

وتعرض على النيابة العمومية الأذن على العرائض في حق القصر (بيع شراء، كراء، سحب مال).

وعلى الكاتب:

- رقب نصّ الإذن على العريضة ثم يمضيه رئيس المحكمة.
- تسليم الطالب نسخة من مطلبه ومن القرار الصادر في شأنه ويحفظ المطلب الأصلي ونسخة من القرار.
- التنصيب على تاريخ التسليم وعدد بطاقة تعريف الطالب في الخانة المخصصة لإمضائه.
- تسليم للوكيل الإذن مع إيداع نسخة من التوكيل لدى الكتابة.
- حفظ النسخة التي عليها طابع المحاماة إذا كان الإذن على العريضة مقدّمًا من طرف محامٍ.

يمكن الطعن بالاعتراض في الأذن على العرائض الصادرة بالقبول لدى القضاء الاستعجالي بنفس المحكمة التي أصدرت الإذن وذلك بطلب الرجوع في الإذن على العريضة.

عملا بمقتضيات الفصل 223 م م م ت:

« تستأنف الأذن الصادرة من حكام النواحي للمحكمة الابتدائية وتستأنف الأذن الصادرة من رؤساء المحاكم الابتدائية لمحكمة الإستئناف. أمّا القرارات الصادرة من رئيس محكمة الإستئناف فهي غير قابلة للإستئناف والإستئناف لا يوقف التنفيذ.»

تحفظ الأذن على العرائض بأرشفيف المحكمة المدّة القانونيّة.

نذكر من بين هذه الأذن الأكثر طلبا استخراج نسخ قانونية من العقود وإصلاحها من طرف عدول الإشهاد كاستخراجها من القباضة المالية أو من الولاية أو من الإدارة الجهوية للملكية العقارية.

أنواع الأذن:

أ- استخراج نسخ قانونية من وثائق:

- الإذن لأحد عدول الإشهاد باستخراج عقود أو بإدراج حجة أو باقتطاع بطاقة نقل أو بالتنصيص بباب الملاحظات بضمون ولادة أو بإصلاح رسم صداق أو بإدراج رهن أو بالتوجه إلى السّجن لإبرام عقد مع مسجون...
- الإذن للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي أو للحيطة الاجتماعية بتمكين العارض من كشف في الأجر...
- الإذن لعدل التنفيذ بالتمكين من مؤيدّات أو تأمين وسحب مال مؤمن أو لبيع منقولات او لسحبها أو لرفع عارفة.



نموذج

الجمهورية التونسية

وزارة العدل

المحكمة الابتدائية ب.....

إذن ع.....دد

نحن رئيس المحكمة الابتدائية.....

بعد الاطلاع على العريضة محوله وعلى المؤيّدات المرافقة لها وعلى الفصل 213 من مجلة المرافعات المدنية والتجارية، نأذن لأحد عدول التنفيذ بدائرة هذه المحكمة بالتّوجه إلى محلّ الزّوجيّة بعد استدعاء الطرفين كما يجب قانونا وتمكين العارضة من رفع ادبائها المتّفق عليها وتأمين ما هو محلّ خلاف تحت يد المطلوب إلى حين فضّ النزاع بينهما بالتّراضي أو بالتّقاضي وتحذيره مغبّة التّفريط فيه وتحرير محضر قانوني في ذلك يكون مرجعا عند الحاجة./.

حرّر ب..... في
رئيس المحكمة

- الإذن للمستشفى للتمكين من ملف أو تقرير طبي أو شهادة طبيّة.
- الإذن للبلديّة لاستخراج قرار هدم أو شهادة في التعريف بالإمضاء.
- الإذن لإدارة الحدود والأجانب لاستخراج شهادة في التّحرّكات.
- الإذن للبنك لاستخراج شهادة في كشف حساب أو شهادة في رفع يد.
- الإذن للأرشيف الوطني لاستخراج عقود.
- الإذن للقباضة الماليّة لاستخراج عقود.



ب - في تكليف خبير:

إذن للخبير:

- بتمكين العارض من نسخة قانونية من تقرير اختبار.
- في إجراء اختبار لتقدير قيمة المضرّة.
- لتقدير قيمة منقولات.
- لتقدير في استهلاك الكهرباء.
- في تطبيق مؤيّدات.
- في تقدير قيمة عقار.
- في تقدير قيمة أصل تجاري.
- في تقدير قيمة سيارة أو جرّار أو بندقيّة أو مركب أو في المحاسبة أو في النجارة أو في الغوص.
- في تقدير سعر افتتاحي لعقار أو لمعدّات.
- في معاينة بضاعة والإشراف على فتح عنابرها.



نموذج

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
المحكمة الابتدائية ب.....
إذن ع.....دد

الحمد لله ،

نحن ... رئيس المحكمة الابتدائية ب.....

بعد الاطلاع على العريضة محوّله وعلى المؤيّدات المرافقة لها وعلى الفصل 213 من مجلّة المرافعات المدنية والتجارية والفصل 101 وما بعده من المجلّة البحريّة.
نأذن للخبير في الشؤون البحريّة السيّد بالتوجّه إلى الباخرة المسماة «.....» الرّاسية بالميناء التجاري ب..... ومعاينة البضاعة والإشراف على فتح عنابر السفينة بعد نزع الأختام بحضور الأطراف المعنية وتحديد نوعيتها وسلامتها من التعيب أو وجود أجسام خارجيّة بها كالوقوف على وجود نقص في الكميّة من عدمه باعتماد مقاييس غطس السفينة مع الاستعانة بآلات الوزن المركزة بالميناء ومقارنة الموجود مع ما تضمّنته وثائق الطرفين وتقدير قيمة كل ضرر على انفراد وتحرير تقرير في الغرض، وينهى نسخة إلى كتابة المحكمة في أحسن الآجال ويسبق المدّعي مبلغ دينارا.
ريثما تتم المصادقة أو التعديل بعد الإنجاز./.

حرّر ب..... في
رئيس المحكمة



ج - في مواضيع أخرى مختلفة :
إذن القيام على المسؤولية الشخصية

نموذج

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
المحكمة الابتدائية ب.....
إذن ع.....دد

الحمد لله،

نحن رئيس المحكمة الابتدائية ب.....

بعد الاطلاع على المطلب المقدم من الأستاذ..... في حق منوبه..... (أو من
المواطن شخصياً) وعلى المؤيدات المرافقة خاصة منها محضر البحث المنجز من مركز الأمن
الوطني ب..... تحت عدد..... بتاريخ..... وعلى قرار ممثل النيابة العمومية
القاضي بالحفظ لعدم كفاية الحجة.
وعملاً بأحكام الفصول 36 وما بعده من مجلة المرافعات المدنية والتجارية.
نأذن للعارض بتأمين مبلغ ديناراً بالقباضة المالية ب.....
ضماناً لتسديد مصاريف قضية.

حرر ب..... في
رئيس المحكمة

- إذن في طلب بيع محجوزات من رئيس البلدية أو من الديوانة.
- بإجراء عقلة تحفظية على عقار، على بضاعة، على معدّات، على منقولات، على باخرة.
- بإجراء عقلة توقيفية.
- بإجراء اعتراض تحفظي على عقار موجه للإدارة الجهوية للملكية العقارية أو على سيارة موجهة للوكالة الفنية للنقل البري و برفع الاعتراض.

نموذج

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
المحكمة الابتدائية ب.....
إذن ع.....دد

الحمد لله ،

نحن رئيس المحكمة الابتدائية.....

بعد الإطلاع على المطلب أعلاه وعلى المؤيّدات المرافقة له وعلى أحكام الفصل 213 من مجلة المرافعات المدنية والتجارية،
وعلى أحكام مجلة الطرقات الفصول من 63 إلى 71 منها ،
وعلى الأمر عدد 147 لسنة 2000 المؤرخ في 24 جانفي 2000 المتعلق بتهيئة العربات،
وعلى القرار الوزاري المؤرخ في 25 جانفي 2000 المتعلق بالقبول وتسجيل العربات،
ناذن لمصالح الوكالة الفنية للنقل البري ب..... في شخص ممثلها القانوني بتسييم اعتراض تحفظي على إبدال البطاقة الرمادية للسيارة ذات الرقم المنجمي.....تونس..... ضمّانا لخلص دين العارض وقدره دينارا أصلا دون اعتبار الفوائض والمصاريف موضوع (السند) وذلك في حدود الإجراءات القانونية./.

حرّر ب..... في
رئيس المحكمة



- إذن بتأمين أو بسحب أموال من الخزينة العامة للبلاد التونسية.
- إذن بدفع أجرة عدل التنفيذ أو خبير.
- إذن في ترسيم وفاة.
- بالنسبة للقصر والمحجور والمقدم عليهم:
- إذن في سحب وإيداع الأموال وتأمينها وفي إمضاء العقود وفي السفر وفي تحجير السفر وفي إبرام الصلح مع شركة التأمين وفي تكليف خبير في البيع والشراء والتسويغ.

نموذج

الجمهورية التونسية

وزارة العدل

الحمد لله ،

المحكمة الابتدائية ب.....

إذن عدد.....

نحن رئيس المحكمة الابتدائية.....

بعد الاطلاع على العريضة محوله وعلى المؤيدات المرافقة لها وعلى الفصل 213 من مجلة المرافعات المدنية والتجارية،
نأذن العارضة في حق ابنها القاصر .. بإبرام عقد بيع كامل منابه في العقار الكائن
..... وفقا لإجراءات البيع المنصوص عليها قانونا بثمن لا يقل عن ذلك
المتوصل إليه من الخبير السيد صلب تقريره المؤرخ في
تنفيذا للإذن على العريضة عدد..... الصادر عن السيد رئيس المحكمة الابتدائية
في وتأمين المبلغ الرجوع للقاصر وقدره..... دينارا بدفتر ادخار بنكي خاص به لا
يسحب منه أي مبلغ إلا بإذن قضائي.

حرر بـ..... في
رئيس المحكمة

1.2 - دفتر الأذون بالزواج

لا يقدم الإذن بالزواج إلا إذا كان سن أحد الأطراف أقل من 18 سنة كاملة طبق الفصل 5 من مجلة الأحوال الشخصية.

- يتولى الكاتب تضمين الإذن بالزواج بالدفتر المعد لذلك.
- يقدم المطلب في نظيرين مضمينين من الأب والأم أو من أحدهما مع شهادة طبيّة للقاصر (ة) ولمن سيتزوجه (أ).
- يمكن أن يقدم المطلب بواسطة محام ولكن هذا لا يعفي الأطراف من الحضور شخصياً لدى رئيس المحكمة لسماعهم.
- تكون الشهادة الطبيّة محررة من طرف طبيب الصحة العموميّة ليكون على بينة من سلامة كلّ منهما.
- نسخة من بطاقة تعريف للأب وللأم وللقاصر ولمن سيتزوجها ومضموني ولادتهما.
- يمثل جميع الأطراف أمام رئيس المحكمة الذي يبتّ في المطلب ويرى المصلحة في إتمام الزواج يعرض المطلب على النيابة العمومية.
- في صورة الموافقة يأذن رئيس المحكمة بإبرام الزواج ويحرر كاتب المحكمة نص الإذن.
- يتولى الكاتب تسليم الإذن للوالدين مع جميع الوثائق المقدّمة بعد الإمضاء في دفتر الأذون بالزواج ليتم إبرام عقد الزواج خلال عشرة أيام من تاريخه.
- وفي صورة الرفض يتسلم الطالبان قرار الرفض.



1.3 - دفتر الأوامر بالدفع:

المطبوعة الرسمية ع03.04.45.02د
الإطار القانوني: من الفصل 59 من م م م م ت إلى الفصل 67 من م م م

- على الكاتب أن يضمن المطالب بالأوامر بالدفع بمجرد تلقيها.
- يقدم المطلب من الطالب مباشرة أو بواسطة محاميه أو وكيله (إنابة المحامي غير وجوبية).
- يقدم المطلب في نظيرين مع محضر الإنذار بالدفع وسند الدين.
- على الكاتب أن يختم عليه: ورد في وضمن تحت عدد.....
- كما عليه أن يعرضه على رئيس المحكمة الذي يتولى البت فيه سواء بالرفض أو بالقبول.

◀ إذا كان بالقبول

- يتولى الكاتب الختم على كل وثيقة صدر في شأنها أمر بالدفع تحت: عدد..... بتاريخ.....
- يمضي رئيس المحكمة نسختي المطلب مع إضافة التاريخ وطابع المحكمة.
- يتولى الكاتب إكساء الأمر بالدفع بالصيغة التنفيذية وذلك بالإمضاء وذكر اسمه وتاريخ التسليم ويتولى رئيس الكتبة التعريف بإمضاء الكاتب.
- على الكاتب أن يسلم الطالب نسخة من الأمر بالدفع مع جميع مؤيداته بعد الإمضاء.

◀ إذا صدر الأمر بالدفع بالرفض

- يتولى الكاتب الختم على كل وثيقة صدر في شأنها أمر بالدفع بالرفض بتاريخ..... وضمن تحت عدد.....
- لا يقع إمضاه لا من الكاتب ولا من رئيس الكتبة.
- على الكاتب أن يحفظ النسخ بكتابة رئيس المحكمة لأنها في الحقيقة نسخ أحكام ولا يمكن تسليم نسخة ثانية منها إلا برفع قضية استعجالية باستخراج نسخة تنفيذية ثانية.

1.4 - دفتر تسعيرة الخبراء:

ليست هناك مطبوعة صادرة عن وزارة العدل ولكن يمكن للكاتب أن يتخذ كراساً يرسم به جداول للغرض.

الإطار القانوني: الفصل 113 و113 مكرر من م م ت .

العدد الرتبي	تاريخ الورد	اسم الخبير	موضوع الاختبار إذن أو قضية	الأجرة المطلوبة	تاريخ التعديل	الأجرة المعدلة	تاريخ التسليم للخبير	الإمضاء

- بعد إنجاز الاختبار من طرف الخبير سواء بمقتضى حكم تحضيري صادر عن إحدى الدوائر أو بمقتضى إذن على عريضة يعرض الخبير تقريره على رئيس المحكمة لتعديل أجرته.
- يتولى الكاتب تضمين قرار الاختبار بالكراس مع ذكر اسم الخبير وتاريخ ورود التقرير وعدد الإذن على العريضة أو عدد القضية والأجرة المطلوبة ثم الأجرة المعدلة من طرف رئيس المحكمة.

- على الكاتب أن يوجه الاختبار المعد بمقتضى مأمورية إلى الدائرة المختصة لحجزه ريثما يتم الخلاص.

- يتولى الكاتب تسليم الخبير المنتدب أصل تقريره بعد الإمضاء على الكراس إذا كان الاختبار منجز بموجب إذن على عريضة وعلى الكاتب أن يحفظه بكتابة رئيس المحكمة إلى أن تحفظ بأرشيف المحكمة صفة الإذن على العريضة.



1.5 - دفتر أداء اليمين:

المرجع القانوني

قانون أعوان العدلية عد46 لسنة 2012، القانون رقم 103 لسنة 1958 المؤرخ في 07 أكتوبر 1958 الذي جاء تنقيحاً للأمر المؤرخ في 06 أوت 1984 والمتعلق بأداء اليمين من طرف أعوان الدولة والبلديات والمؤسسات العمومية وبتحرير محاضر الضبط.

ليس هناك دفتر رسمي مخصص لأداء اليمين ولكن يمكن للكاتب أن يتخذ من كراس (4x4) دفترًا بعد إحداث الجداول:

العدد الرتبي	تاريخ الورود	اسم العون	تاريخ أداء اليمين	المؤسسة التي ينتمي إليها	الخطّة التي يشغلها	تاريخ تسليم الشهادة في أداء اليمين

- لا يمكن تنصيب الأعوان العموميين التاليين في خطتهم إلا بعد أداء اليمين:
- أعوان الدولة والبلديات والمؤسسات العمومية،
 - أعوان الإدارات المالية والاختصاصات المتصرف فيها على حساب الدولة والذين يدعون أو يدعوا لتحرير محاضر ضبط معدة تقدم للمحكمة للاعتماد عليها.

ويتم أداء اليمين حسب الإجراءات التالية:

- توجه المؤسسة المعنية مطلب في أداء اليمين إلى رئيس المحكمة التي بدائرتها مقر الإقامة الإدارية للعون مرفقا بقرار ترسيم في الخطة التي يشغلها أو أصبح يشغلها مع نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.
- يحدد رئيس المحكمة موعدا لأداء اليمين للعون.
- يتولى الكاتب تضمين المطلب في الدفتر المعد لذلك.
- يحضر العون في اليوم المحدد، يمثل أمام رئيس المحكمة ويؤدي اليمين بحضور ممثل النيابة العمومية.
- يختلف القسم من إدارة إلى أخرى حسب ما هو منصوص عليه بالرائد الرسمي.
- يتعين على الكاتب تحرير محضر جلسة في أداء اليمين (نموذج 1).
- كما عليه أن يحرر شهادة في أداء اليمين (نموذج 2).
- يتولى الكاتب تسليم الشهادة في أداء اليمين للعون ويحفظ محضر الجلسة في الملف مع نسخة من الشهادة.



نموذج 1

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
المحكمة الابتدائية ب.....

محضر جلسة ع...د

وبجلسة يوم..... الموافق ليوم.....

وبالجلسة العلنية المنعقدة في اليوم نفسه بالمحكمة الابتدائية..... برئاسة
السيد..... رئيس المحكمة الابتدائية، وبحضور ممثل النيابة العمومية السيد
..... ومساعدة الكتاب السيد.....

حضر السيد(ة) المولود(ة) في ب تونسي الجنسية
صاحب بطاقة التعريف الوطنية عدد..... بتاريخ (الخطبة).....
بعد الاطلاع على قرار تعيينه (ها) بالإدارة المذكورة المطروف بالملف وبإذن من السيد رئيس
المحكمة وقف العون المذكور وأدى اليمين القانونية :

«أقسم بالله على أن أقوم بالمهام المنوطة بعهدتي بكل شرف وأمانة وأن أسهر على احترام
وتطبيق القانون والمؤسسات أثناء أدائي لواجبي وأن أحافظ أيضا على كتمان السر المهني مهما
كانت الظروف»

أو

«أقسم بالله على أن أقوم بكل حزم وأمانة بالوظائف التي تناط بعهدتي وأن أعرض على
المحاكم المخالفات والجنح التي تبلغ لعلمي».

الإمضاء

نموذج 2

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
المحكمة الابتدائية ب.....

شهادة في أداء يمين

وبجلسة يوم..... الموافق ليوم..... وبالجلسة العلنية المنعقدة اليوم نفسه
بالمحكمة الابتدائية ب..... برئاسة السيد رئيس المحكمة الابتدائية ب.....
وبحضور ممثل النيابة العمومية السيد..... ومساعدة الكاتب السيد حضر
السيد..... المولود في ب..... تونسي (ة) الجنسية صاحب بطاقة التعريف
الوطنية عدد..... بتاريخ..... (الخطة).....

بعد الاطلاع على قرار تعيينه بالإدارة المطروف بالملف وبإذن من السيد رئيس المحكمة، وقف
العون المذكور وأدى اليمين القانونية.
وبناء على ذلك وعملا بالقانون عدد 103 لسنة 1958 المؤرخ في 7 أكتوبر 1958 والملتزم بالأمر
المؤرخ في 6 أوت 1984 تقرر تسجيل أداء اليمين وإدراجها بالدفتر الخاص بكتابة المحكمة للرجوع
إليها عند الحاجة.

حرر ب..... في
رئيس المحكمة

نموذج 3

شهادة في أداء يمين ممضاة من كاتب المحكمة

الجمهورية التونسية

وزارة العدل

المحكمة الابتدائية ب.....

تضمن عدد

شهادة في أداء اليمين

يشهد كاتب المحكمة الابتدائية ب..... أنه بعد الاطلاع على الدفتر المعد
لأداء اليمين تبين أن السيد (ة)..... صفته..... قد أدى اليمين القانونية يوم
..... حسب التضمن عدد.....

سلمت هذه الشهادة بطلب منه للإدلاء بها لدى من له النظر.
اطلع عليه في تاريخه

للتعريف بامضاء الكاتب

في.....

السيد (ة).....

رئيس كتابة المحكمة

حرّرب..... في.....

كاتب المحكمة

1.6 - دفتر الإيواء:

المطبوعة الرسمية ع-03.04.17.02د

المرجع القانوني

قانون الصحة العقلية وشروط الإيواء في المستشفى بسبب اضطرابات عقلية عدد 83 لسنة 1992 مؤرخ في 3 أوت 1992.

- 1- إيواء بطلب من وكيل الجمهورية: يقدم وكيل الجمهورية مطلب إيواء مصحوبا بشهادة طبية من طبيب نفسي ومحضر بحث للنظر في إمكانية الإيواء.
- 2- الإيواء الوقتي من طرف وكيل الجمهورية: يتخذ وكيل الجمهورية قرارا وقتيا في الإيواء خلال حصص الاستمرار ثم يعلم رئيس المحكمة بذلك في غضون 48 ساعة.
- 3- إيواء من طرف الطبيب المباشر: يمكن للطبيب المباشر إذا رأى خطرا من المريض أن يصدر قرارا وقتيا في الإيواء ثم يتم إعلام رئيس المحكمة بذلك مصحوبا بشهادة طبية.
- 4- إيواء بطلب من مدير السجن: يقوم مدير السجن بطلب إيواء سجين بعد عرضه على طبيب نفسي إلى رئيس المحكمة مرفقا بشهادة طبية وبطاقة إرشاد في وضعية سجين. على الكاتب في جميع الحالات السابق ذكرها أن:
 - يحزر قرار إيواء.
 - يضمه بدفتر الإيواء.
 - يرسله إلى المستشفى المعنية بالأمر عن طريق الفاكس ثم بالطريقة الإدارية.
- 5- يمكن أن يصدر قرار الإيواء عن قاضي التحقيق أو الدائرة الجنائية أو الجنائية: إذا صدر حكم بأن المتهم غير مسؤول عن تصرفاته أو صدر قرار ختم بحث في ذلك يصدر كل من رئيس الدائرة المتعهدة أو حاكم التحقيق قرارا بإيواء المتهم بالمستشفى ثم توجه نسخة من محضر الجلسة أو من قرار ختم البحث ومن الشهادة الطبية إلى رئيس المحكمة فيأذن بإيواء المتهم إيواء وجوبيا.



على الكاتب أن ينصّ بدفتر الإيواء بأنّ الإيواء صادر عن الدائرة المختصة أو عن مكتب التحقيق.
وفي صورة طلب رفع الإيواء يوجّه المدير العام لمستشفى الرازي مكتوباً إلى رئيس المحكمة
لاختيار ثلاث حكماء لفحص المريض صحبة قائمة في كافة الحكماء الموجودين بالمستشفى.



نموذج 1

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
المحكمة الابتدائية ب.....
ع.....عدد التضمين

قرار إيواء وقتي بمركز استشفائي

نحن..... رئيس المحكمة الابتدائية ب.....
وبعد الاطلاع على القانون ع83 عدد لسنة 1992 المؤرخ في 1992/8/3 المتعلق بالصحة العقلية
وبشروط الإيواء بالمستشفى بسبب اضطرابات عقلية،
وبعد الاطلاع على إحالة السيد وكيل الجمهورية الواردة علينا تحت ع..... عدد بتاريخ/..../
وعلى الوثيقة الطبية المحررة من طرف الحكيم..... اختصاصي في الأمراض
بتاريخ...../...../.....
وعلى أحكام الفصل 24 من القانون الموشار إليه ونظرا لما تضمنته الوثيقة الطبية المذكورة من
كون حالة المعنى بالأمر تستوجب علاجه بمؤسسة مختصة،
لذا نقرر الإذن للسيد المدير العام لمستشفى..... بإيواء المدعو.....
في انتظار مدنا بتقرير طبي في الغرض في أقرب الآجال طبقا للقانون.

حرر ب..... في.....
رئيس المحكمة

نموذج 2

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
المحكمة الابتدائية ب.....
ع..... عدد التضمين

قرار إيواء مبركز استشفائي

نحن..... رئيس المحكمة الابتدائية ب.....
وبعد الاطلاع على القانون عدد 83 لسنة 1992 المؤرخ في 1992/8/3 المتعلق بالصحة العقلية
وبشروط الإيواء بالمستشفى بسبب اضطرابات عقلية،
وبعد الاطلاع على المكتوب الوارد علينا بتاريخ... من السيد المدير العام لمستشفى.....
مع الاعلام بشهادة طبية تحت عدد..... بتاريخ.....
وبعد الاطلاع على الوثيقة الطبية المحررة من طرف الحكيم..... اختصاصي في
الامراض النفسية والعصبية بمستشفى..... بتاريخ.....
وعلى أحكام الفصل 25 من القانون المشار إليه ونظرا لما تضمنته الوثيقة الطبية المذكورة من كون
حالة المعنى بالأمر تستوجب إبقائه بحالة إيواء وجوبي.
لذا نقرر الإذن للسيد المدير العام لمستشفى..... بإيواء المدعو..... لمدة أقصاها
ثلاثة أشهر طبقا للقانون.

حرر ب..... في.....
رئيس المحكمة

نموذج 3

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
المحكمة الابتدائية ب.....

من رئيس المحكمة الابتدائية ب.....
إلى السيد المدير العام لمستشفى.....

الموضوع: قرار في رفع إيواء.
بعد الاطلاع على المكتوب الوارد علينا بتاريخ...../...../..... تحت عدد..... المتضمن
طلب رفع إيواء بالمستشفى في شأن المدعو..... الصادر عنّا بتاريخ...../...../.....
وبعد الاطلاع على التقرير الطبي المرافق للمكتوب المذكور أعلاه،
وبعد الاطلاع على القانون عدد 83 لسنة 1992 المؤرخ في 1992/8/3 المتعلق بالصحة
العقلية وبشروط الإيواء بالمستشفى بسبب اضطرابات عقلية وخاصة الفصل 26 منه،
نأذن برفع الإيواء الصادر بشأن المدعو.....
كما نأذن عملاً بالفقرة الأخيرة من الفصل 30 من القانون المشار اليه بمثل المعنى بالأمر لدى
مستشفى..... الذي تمّ إيواؤه به في فترات دورية تحدّد له من قبل الطبيب المباشر
ليخضع لفحوص المراقبة ولكل علاج تتطلبه حالته الصحية.

حرّر ب..... في.....
رئيس المحكمة

نموذج 4

الجمهورية التونسية

وزارة العدل

المحكمة الابتدائية ب.....

عدد الإيواء.....

من رئيس المحكمة الابتدائية ب.....

إلى السيد المدير العام لمستشفى.....

الموضوع: عرض على الفحص الطبي بواسطة ثلاث خبراء

المرجع: مکتوبکم عدد..... بتاريخ.....

وبعد اطلاعنا على أوراق الملف وعلى الوثائق الطبية المظروفة به،

وعلى أسباب إيواء المسمى..... إيواء وجويًا والذي كان تطبيقًا لأحكام الفصل

29 من القانون عدد 83 لسنة 1992 المؤرخ في 3 أوت 1992 والمنقح بالقانون عدد 40 لسنة 2004

المؤرخ في 3 ماي 2004،

حيث اقتضت أحكام القانون المذكور أنه لا يمكن رفع الإيواء إلا بناء على رأي لجنة طبية

تتكون من ثلاثة أطباء نفسانيين يعينهم رئيس المحكمة ولا يكون من بينهم الطبيب المباشر

للمريض أو الطبيب الخبير الذي أدلى برأيه الطبي عند إيواء المريض ويجب التنصيص صلب رأي

اللجنة على أن المريض المراد رفع الإيواء عنه لم تعد تصرفاته تشكل خطراً يهدد سلامته أو سلامة

الآخرين. واعتباراً لما سلف ذكره من جهة واعتباراً لما ورد بالوثيقة الطبية المحررة من الدكتور

..... بتاريخ..... من جهة،

فالمرغوب منكم عرض المريض على لجنة طبية تتكون من الحكماء السادة

وفحصه فحصاً دقيقاً وإعداد تقرير في ذلك ينهى إلينا ليكون مرجعاً معتمداً لتحديد مآل

الإيواء.

والسلام.

حرر ب..... في.....

رئيس المحكمة

نموذج 5

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
المحكمة الابتدائية ب.....

قرار إيواء بمركز استشفائي
نحن رئيس المحكمة الابتدائية ب.....

بعد الاطلاع على القانون عدد 83 لسنة 1992 المؤرخ في 3/8/1992 المتعلق بالصحة العقلية
وبشروط الإيواء بالمستشفى بسبب اضطرابات عقلية،
وبعد الاطلاع على المكتوب الوارد علينا من السيد المدير العام لمستشفى..... في
الاعلام بإحالة شهادة طبية تحت عدد..... بتاريخ.....
وبعد الاطلاع على الوثيقة الطبية المحررة من طرف الحكيم... الاختصاصي في الأمراض العصبية
والنفسية بتاريخ.....

وعلى أحكام الفصل 25 من القانون المشار إليه ونظرا لما تضمنته الوثيقة الطبية المذكورة من
كون حالة المعنى بالأمر تستوجب إبقائه بحالة إيواء وجوي،
لذا ، نقرر الإذن للسيد المدير العام لمستشفى..... بإيواء المدعو..... لمدة
أقصاها ثلاثة أشهر طبقا للقانون مع الملاحظة بأنه لازال بصدد قضاء العقوبة السجنية.

حرر ب..... في
رئيس المحكمة

1.7 - دفتر مطالب منح التبرص الخاصة بالمحامين المتمرّنين:

الإطار القانوني

الأمر عدد 3141 لسنة 2005 وعملا بالمنشور الوزاري
الصادر في 20/6/2006 تحت عدد 77 لسنة 2006.

ليس هناك مطبوعة خاصّة بوزارة العدل بل كرّاس عادي مقسّم إلى عدّة جداول:

العدد الرتبي	اسم المحامي المتمرّن	اسم المحامي المشرف	تاريخ قرار التبرص	تاريخ تقديم المطلب	تاريخ توجيهه	المآل	الملاحظات

على الكاتب أن يضمّن المطلب في الدفتر المعدّ لذلك ثم يعرضه على رئيس المحكمة فيأذن بتوجيهه إلى السيّد وزير العدل (الإدارة العامّة للشؤون المدنيّة).

- يقدم المحامي المتمرّن المطلب لكتابة رئيس المحكمة مرفقا بمؤيّداته في نظيرين:
- مطلب في الانتفاع بمنحة التبرص للإعداد للحياة المهنيّة.
 - شهادة في التبرص ممضاة من المحامي المشرف على التبرص.
 - تصريح على الشرف .
 - مذكرة تفصيليّة عن مدّة التبرص .
 - محضر أداء يمين مضمي من طرف الرّئيس الأوّل لمحكمة الاستئناف.
 - قرار التبرص.

يتولى الكاتب تحرير مكتوبا كالاتي:

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
المحكمة الابتدائية ب.....

من رئيس المحكمة الابتدائية ب.....
إلى السيد وزير العدل
الإدارة العامة للشؤون المدنية

الموضوع: حول منحة التربص الخاصة بالمحامين المتمرنين.
المرجع: الأمر عدد 3140 لسنة 2005 المؤرخ في 2005/12/6،
منشور السيد وزير العدل عدد 06/77 المؤرخ في 2006/2/20.

تحية طيبة،
يشرفني بأن أحيل عليكم رفقة هذا مطلب الأستاذ (المحامي المتمرن)..... المقدم لكتابة
المحكمة تحت عدد..... بتاريخ..... مرفقا بمؤيّداته لغاية الانتفاع
بمنحة التربص وذلك لما ترونيه صالحا وفي حفظ الله دمتم والسّلام.

حرّر ب..... في
رئيس المحكمة

يمكن للإدارة العامة للشؤون المدنية أن تطالب المحامي بأي وثيقة أخرى فتوجه مكتوبا إلى رئيس المحكمة في الغرض.
يتولى الكاتب تضمين هذا المطلب بباب الملاحظات بالدفتر.
يتمّ الاتصال بالمحامي للإدلاء بالوثيقة (بأي وسيلة كانت).
يتعين على الكاتب توجيه الوثيقة صحبة مكتوب مضمون الوصول.

1.8 - د فتر إسناد الهوية الافتراضية:

الإطار القانوني

الفصل 13 م م ت والفصل 23 من القانون عدد 75 لسنة 1998 المؤرخ في 1998/10/28 والمتعلق بإسناد لقب عائلي للأطفال المهملين ومجهولي النسب والمتمم بالقانون عدد 51 لسنة 2003 المؤرخ في 7 جويلية 2003 والفصل 23 من قانون الحالة المدنية عدد 3 لسنة 1957 المؤرخ في أول أوت 1957.

يقدم المطلب من طرف المحامي أو المعني بالأمر مباشرة في إسناد هوية افتراضية أو من طرف الأم في حق ابنها أو ابنتها.
يتولى الكاتب تضمين المطلب في الدفتر المعد لذلك (ليس هناك دفتر رسمي بل كراس معد لذلك).
يعرض المطلب على النيابة العمومية لإبداء الرأي.

العدد الرتبي	تاريخ الورد	اسم الطالب	اسم البلدية التي بدانرتها مقر ولادته	تاريخ التوجيه

على الكاتب أن يحرر الإذن كما يلي وأن يوجّهه إلى ضابط الحالة المدنية مضمون الوصول:

الجمهورية التونسية

وزارة العدل

المحكمة الابتدائية ب.....

إذن في إسناد هوية افتراضية ع...د

نحن رئيس المحكمة الابتدائية ب.....

بعد الاطلاع على المطلب المقدم من طرف والرامي إلى إتمام عناصر رسم ولادة العارض وذلك بإسناد اسم الأب ولقبه.

وبعد الاطلاع على رأي النيابة العمومية وبعد الاطلاع على مضمون الولادة عدد لسنة المستخرج من والمتضمن أن العارض مجهول الأب.....

وبعد الاطلاع على الفصل 213 من م م م ت وعلى الفصل 23 من القانون عدد 75 لسنة 1998 المؤرخ في 1998/10/28 والمتعلق بإسناد لقب عائلي للأطفال المهملين ومجهولي النسب والمتمم بالقانون عدد 51 لسنة 2003 المؤرخ في 7 جويلية 2003 والفصل 23 من قانون الحالة المدنية عدد 3 لسنة 1957 المؤرخ في أول أوت 1957.

نأذن بإتمام رسم الولادة عدد لسنة بإسناد اسم الأب واسم الجد بالتنصيص على أنه ابن والإذن لضابط الحالة المدنية ب... بالتنصيص على ذلك بدفاته مع اعتبار مقتضيات الفصل 4 من القانون عدد 75 لسنة 1998 المؤرخ في 1998/10/28 المتعلق بالقانون عدد 51 لسنة 2003 المؤرخ في 7 جويلية 2003 والذي نص على ما يلي مع مراعاة أحكام الفصل 26 من القانون المنظم للحالة المدنية «الحجر على المؤتمنين على دفاتر الحالة المدنية التنصيص مضمون الولادة على ما من شأنه الكشف على حقيقة عناصر الهوية المسندة إلى مجهولي النسب أو المهملين».

حرر ب..... في

رئيس المحكمة

1.9 - دفتر التبرّع بالأعضاء البشرية:

المطبوعة الرسمية ع-03.04.13.02د
المرجع القانون ع-22د لسنة 1991 المؤرخ في 25 مارس 1991.

تمّ الإذن بفتح هذا الدفتر الخاص بالتبرّع بالأعضاء البشرية طبقاً للقانون للعمل به بتاريخ 2010/4/28.
يتلقّى رئيس المحكمة أو من ينوبه رضا المتبرّع بعد التأكد من توفّر شروط الرضاء طبقاً للفصل 2 من القانون.
على الكاتب تحرير محضر في تصريحات المتبرّع ويمضيه بعد إمضاء القاضي والمعنى بالأمر.
على الكاتب أن يضمّن المطلب المتقدّم به من طرف المتبرّع صحة شهادة طبيّة بالدفتر المعد لذلك.

العدد الرتبي	تاريخ المحضر	اسم المتبرّع ولقبه	العضو المتبرّع به	تاريخ توجيه نسخة من المحضر إلى المؤسسة الاستشفائية	المؤسسة الاستشفائية

- يحرر محضر سماع كالآتي:

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
المحكمة الابتدائية ب.....

محضر سماع

نحن (رئيس المحكمة أو من ينوبه)
بعد الاطلاع على المکتوب الوارد علينا بتاريخ تحت عدد..... من المدعو
للترخيص له بالتبرع.

لذا وعملا بمقتضيات الفصل الثامن من القانون عدد 22 لسنة 1991 المؤرخ في 1991/3/25
نتولى بتاريخ..... بمساعدة كاتب المحكمة السيد التحرير على
المدعو (التعريف بهويته)..... وبسماعه صرح أنّ حالته الصحية جيدة وأنه لا
يشكو من آية علة وهو يرغب في التبرع (العضو المتبرع به) لفائدة المدعو (هويته
وحالته الصحية).....

ومزيد التحرير على العارض لوحظ أنّ موافقته على التبرع صادرة عن اقتناع تام دون أي ضغط
أو إكراه وهي مطلقة وغير مشروطة بأي شرط وهي بدون مقابل مالي وغير مقترنة بأيّة صفة من
صفات التعامل.

هذا ما تحرر عليه وأمضى معنا والكاتب.

حرر..... في

اسم القاضي

اسم الكاتب

اسم المتبرع



على الكاتب أن يوجّه مكتوبا للمستشفيات المرخص لها بإجراء هذه العمليات عملا بقرار وزير الصحة العمومية المؤرخ في 2007/9/19 المنقح بقراره المؤرخ في 2007/12/18 وهي كل من مستشفى شارل نيكول بتونس ومستشفى سهلول بسوسة ومستشفى فطومة بورقيبة بالمنستير ومستشفى الحبيب بورقيبة بصفاقس. ويودع الأصل بكتابة المحكمة بعد تضمينه.

وعلى الكاتب أن يحرّر مكتوبا كالاتي:

الجمهورية التونسية

وزارة العدل

المحكمة الابتدائية ب.....

من كاتب المحكمة الابتدائية.....

إلى السيد مدير مستشفى.....

(مستشفى شارل نيكول بتونس ومستشفى سهلول بسوسة ومستشفى فطومة بورقيبة بالمنستير ومستشفى الحبيب بورقيبة بصفاقس)

وبعد، أتشرف بأن أحيل عليكم رفقة هذا نسخة من محضر تلقي رضاء المدعو.....
..... بالتبرّع (للمستفيد) وذلك وفقا لمقتضيات الفصل الثامن من القانون عدد 22 لسنة 1991 المؤرخ في 1991/3/25.

والسلام.

حرّر ب..... في

كاتب المحكمة

1.10 - دفتر التحكيم

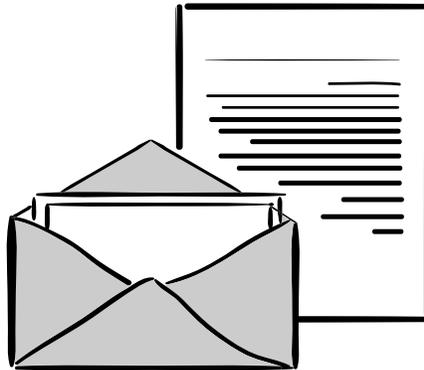
تعريفه: يمكن الاتفاق على التحكيم في كل نزاع معين موجود قد ينشأ من النزاعات المتعلقة بالالتزامات والمبادلات التجارية والنزاعات بين الشركاء في شأن الشركة (الفصل 258 من م.م.ت).

إيداع نسخة الحكم بكتابة المحكمة:

يتعين على المحكمين إيداع نسخة من حكمهم مع كتب التحكيم في بحر الخمسة أيام الموالية لصدور حكمهم بكتابة المحكمة التي صدر بدائرتها الحكم (المحكمة الابتدائية أو محكمة الناحية كل في حدود مرجع نظره).
وإذا كان التحكيم يتعلق بخلاف منشور لدى محكمة الاستئناف فإن نسخة الحكم تودع بكتابة هذه المحكمة.

محضر الإيداع:

يتولى كاتب المحكمة تحرير محضر إيداع يضم دفتر إيداع خاص بقضايا التحكيم ويعلم به الخصوم بمكاتيب مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ ويتسلم المودع نسخة منه.





الجمهورية التونسية

وزارة العدل

المحكمة الابتدائية ب.....

محضر الإيداع

في اليوم من شهر سنة
ولدينا نحن كاتب المحكمة الابتدائية ب..... (أو محكمة الناحية ب.....)
حضر السيد صفته.....، قاطن ب.....
وقدّم لنا نسخة من حكم التحكيم الصادر بتاريخ.../.../... بين الأطراف الآتي بيانه
.....
حول موضوع :
مصحوبا بكتب التحكيم المبرم بين الأطراف المذكورة والمحكمين الآت أسماؤهم :
.....
وبموجب ذلك حررنا هذا المحضر عملا بالفصل 278 من م.م.ت.

إطلع عليه في تاريخه
كاتب المحكمة
الإمضاء

دفتر إيداع أحكام التحكيم:

العدد الرتبي	تاريخ الإيداع	المودع	أطراف النزاع	الموضوع	هيئة التحكيم	تاريخ الحكم للمحكّمين	نص الحكم	تاريخ توجيه مكاتيب الاعلام	تاريخ الإذن بالتنفيذ	ملاحظات

مكتوب الإعلام:

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
المحكمة.....

من كاتب المحكمة الابتدائية.....
إلى السيد.....

وبعد فعملا بأحكام الفصل 278 من م.م.م.ت
أتشرف بإعلامكم بأن السيد..... القاطن..... صفته.....
أودع لدينا في تاريخ.../.../... ضمن تحت ع..... عدد نسخة من حكم التحكيم الصادر
في...../...../.....
بين الأطراف الآتي ذكرهم
من طرف المحكمين:.....
في موضوع
وذلك صحبة كتب التحكيم المبرم بين الأطراف المذكورة في

والسلام .

حرّ ب..... في
كاتب المحكمة



الإذن التنفيذي

يصحح حكم المحكمين نافذا بإذن من رئيس المحكمة الابتدائية أو حاكم الناحية كل في حدود نظره يضمن بذيل نسخة حكم التحكيم بعد الاطلاع عليه وعلى كتب التحكيم والتثبت من عدم وجود ما يمنع من تنفيذه قانونا.

الجمهورية التونسية

وزارة العدل

المحكمة الابتدائية ب.....

الإذن التنفيذي

الحمد لله،

نحن..... رئيس المحكمة الابتدائية..... أو حاكم الناحية.....

بعد الاطلاع على الحكم أعلاه الصادر عن المحكمين بتاريخ.....

في النزاع القائم بين الأطراف الآتي ذكرهم.....

المتعلق بموضوع.....

وبعد الاطلاع على كتب التحكيم المبرم بين الأطراف المذكورة بتاريخ.....

وحيث استوفى حكم التحكيم الشروط القانونية وبات من المتجه الإذن بتنفيذه

لذا وعملا بأحكام الفصول 258، 259، 260، 261، 262، 264، 265، 275، 278، من م.م.ت،

نأذن بتنفيذه.

حرر ب..... في.....

رئيس المحكمة

1.11 - دفتر إيداع التقارير البحرية :

المطبوعة الرسمية ع45دد
المرجع القانوني الفصل 55 من مجلة التجارة البحرية

الدفتر مقسّم إلى خمس جداول

اسم الشركة الملاحة	اسم الباخرة	اسم المودع	تاريخ الإيداع	العدد الرتي

تجدر الإشارة إلى أن مكان إيداع التقرير البحري وكيفية دفعه تم التعرض إليهما في الفصلين من مجلة التجارة البحرية 23 و 24 (نقحا بالقانون عدد 3 لسنة 2004 المؤرخ في 20 جانفي 2004): حيث يقع إيداع التقرير البحري ودفع معلوم تسجيله بمركز المنطقة البحرية المعين بها مرتبط السفينة المعنية بالتسجيل.

الفصل 23:

يجب أن تكون مسجلة بمركز إحدى المناطق البحرية كل سفينة قائمة بالملاحة وحاملة للعلم التونسي ويصبح المرکز مرتبطا لها.

يجب على المالك القيام بسجّل السفينة تامة الصنع عند تسلمها أو إقتنائها بمجرد إنتقال ملكيتها وفقا للصبغة المنصوص عليها بالفقرة الأولى من الفصل 16 من هذه المجلة، وإذا تم إقتناء سفينة أجنبية بالخارج فإنه يجب على المشتري تقديم طلب كتابي قصد تسجيلها في أجل سبعة أيام من تاريخ دخولها إلى ميناء تونسي.

وتتم إجراءات التسجيل في أجل أقصاه سنتين يوما من هذا التاريخ.

الفصل 24:

يتم التسجيل، بالنسبة إلى السفن المصنوعة بالبلاد التونسية، بتقديم المالك أو من ينوبه شهادة في تقدير حمولتها ونظيرا من عقد البيع إلى السلطة البحرية مبرط السفينة.
أما بالنسبة إلى السفن المصنوعة أو المقتناة بالخارج، فيتم التسجيل بتقديم المشتري أو من ينوبه إلى السلطة البحرية مبرط السفينة، علاوة على شهادة في تقدير الحمولة ونظير من سند الملكية، تصريحا كتابيا على مطبوعة تسلمها السلط البحرية.
ويحرر في ذلك محضر بمضية القائم بالتصريح والسلطة البحرية.
على السلطة البحرية مطالبة طالب التسجيل بجميع الوثائق الؤيدة لتصريحه.

وتنص السلطة البحرية بورقة من دفتر التسجيل مرقمة و مختومة ومخصصة للسفينة على ما يلي:

- 1 - مبرط السفينة ورقم شهادة الحمولة مع بيان مكان تحريرها وتاريخه،
- 2 - إسم السفينة ونوع قوتها المحركة ومواد هيكلها وتاريخ صنعها وأقيسيته وحمولتها وعند الإقتضاء قوة آلتها المحركة،
- 3 - إسم ولقب وجنسية ومقر مالكيها أو مالكيها مع بيان حصة كل منهم وعند الإقتضاء إسم الوكيل المشار إليه بالفصل 19 ولقبه وجنسيته ومقره.



يتقدّم ممثل شركة الملاحة صحبة ربّان السفينة إلى المحكمة الابتدائية وذلك لإيداع احتجاج بحري أو تقرير بمكان الوصول إن وجدت وإلا فإلى أقرب محكمة ناحية وهي تنهيه إلى المحكمة الابتدائية التابعة لها.

يحتوي التقرير على الأضرار الحاصلة سواء للشحنة أو للسّفينة بسبب الظروف المناخية أو لأسباب أخرى (حسب الفصل 54 من مجلة التجارة البحرية).

يكون الاحتجاج في ثلاث نسخ باللّغة الأجنبية ومعربة.

يختم الكاتب على كلّ الوثائق بالطابع المعدّ لذلك (المحكمة الابتدائية ب..... ورد في
وضمّن بالدفتر تحت عدد..... في رئيس الكتبة) ومضيها رئيس الكتبة .

يتولّى الكاتب إعداد تقرير بحري وهو ملخّص لما جاء بالاحتجاج البحري ويكون كالآتي:





الجمهورية التونسية
وزارة العدل
المحكمة.....

إيداع ع.....دد
لسنة.....

في اليوم والسنة..... حضر لدينا نحن كاتب المحكمة الابتدائية ب..... السيد
.....(ممثّل الوكالة البحريّة) صحبة السيد(ربّان السفينة واسم السفينة).
وقدّم لنا بقصد الترتيب بمحفوظات المحكمة نظيرين محرّرين باللّغة الأنقليزيّة صحبة
ترجمة منه إلى العربيّة من التقرير البحري المؤرّخ في مفاده أنّ السفينة المذكورة
أقلعت من ميناء..... إلى تونس محمّلة بشحنة من (بضاعة) وخلال الأيام
تعرّضت السفينة إلى بحر هائج ومتقلب إذ كانت الرّيح بقوة درجات من سلم بوفور
وزوبعة من الجنوب الشرقي في اتجاه الجنوب الغربي وكانت السفينة تتأرجح في دوران وتقلب
بشدة والمياه تغمر سطحها وعنابرها مما اضطرّ الرّبّان إلى التخفيض في السرعة وتغيير مجراها
محافظة منه على سلامة السفينة وطاقمها.

و بموجب ذلك حرّر هذا المحضر في إيداع ما ذكر عملا بالفصل 55 من مجلة التجارة
البحريّة.

كاتب المحكمة

رئيس الكتبة

يتم تسجيل التقرير المعد من كتابة المحكمة بسعي من الطالب في ثلاث نظائر بقيمة خمسة عشر دينارا .

تحتفظ كتابة المحكمة بنسختين منه وتحفظ بأرشيف المحكمة المدّة القانونيّة.

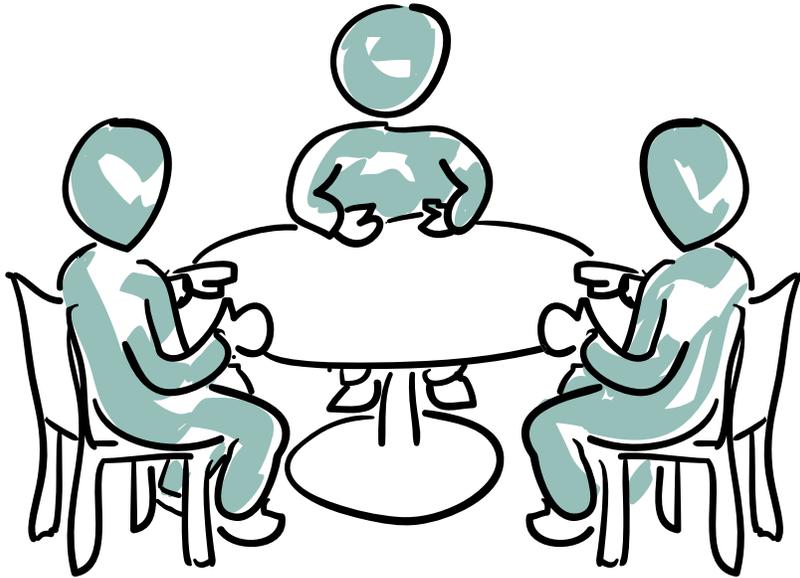


2 - على مستوى القضايا

2.1 التسوية الرضائية والتسوية القضائية

الفصل 32 جديد من القانون ع79د لسنة 2003 المؤرخ في 2003/12/29 المتعلق بتنقيح القانون ع34د لسنة 1995 المؤرخ في 1995/04/17 المنقح بالقانون ع63د لسنة 1999 المؤرخ في 1999/07/15 والقانون الجديد المتعلق بالإجراءات الجماعية ع38د بتاريخ 2016/05/10 تحت ع38د لسنة 2016 المتعلق بإنقاذ المؤسسات التي تمر بصعوبات اقتصادية.

ينتفع بها كل شخص طبيعي أو معنوي خاضع للضريبة: تضمّن المطالب بدفتر الوارد ثمّ بدفتر التسوية.



دفتر التسوية الرضائية:

المطبوعة الرسمية ع-03.04.18.02د

العدد الرتبي	تاريخ تقديم مطلب التسوية	طالب التسوية	تاريخ فتح التسوية وتعيين المصالح	اسم المصالح ولقبه	قرار رئيس المحكمة	نتيجة التسوية	تاريخ إيداع الاتفاق على التسوية وترسيمه بالسجل التجاري	الملاحظات

دفتر التسوية القضائية:

المطبوعة الرسمية ع-03.04.19.02د

العدد الرتبي	تاريخ تقديم مطلب التسوية	طالب التسوية	المدين للعني بالتسوية	تاريخ تعيين القاضي المراقب	اسم القاضي المراقب ولقبه	تاريخ تعيين الخبير المحاسب	اسم الخبير المحاسب ولقبه	قرار للمحكمة في الفترة التمهيدية	اسم المتصرف القضائي ولقبه وتاريخ تسميته	قرار للمحكمة في فترة المراقبة	تاريخ الإشهار	الملاحظات

ملاحظة:

- يحتوي المطلب على الوثائق المنصوص عليها بالفصل 417:
- اسم المؤسسة طالبة التسوية أو تسميتها الاجتماعية ومقرها.
- اسم من يمثلها قانونا ولقبه وعنوانه الشخصي ورقم بطاقة تعريفه الوطنية.
- معرفها الجبائي.
- عدد ترسيمها بالسجل التجاري ومضمون منه.
- عدد انخراطها بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.



- نشاط المؤسسة.
- أسباب طلب التسوية.
- طبيعة الصّعوبات.
- مصدرها.
- انعكاساتها المحتملة من حيث التّوازن المالي ومواطن الشغل.
- عدد مواطن الشغل.
- قائمة اسميّة في العملة.
- بيان الأجرور والمستحقّات غير الخالصة والامتيازات الراجعة لكلّ عامل.
- جرد في أملاك المدين ومساهماته.
- موازنات الثلاث سنوات الأخيرة وما يتبعها من جداول محاسبيّة.
- بيان ما للمؤسسة وما عليها من ديون والسّنّدات المثبتة لها وتحديد أسماء الدائنين والمدينين ومقرّاتهم.
- التأمينات العينيّة والشخصيّة المقدّمة من المدين أو المسيرّ وضامنيه.
- تقرير مراقب الحسابات بعنوان الثلاث سنوات الأخيرة إن كانت شركة خاضعة لتعيين مراقب حسابات.
- جداول الاستغلال المستقبلي للثلاث سنوات القادمة.
- نسخة من بطاقة إسناد المعرّف الجبائيّ.

يرفض المطلب إذا لم تقدّم الوثائق والمعطيات المنصوص عليها ولا يحول الرفض دون تقديم مطلب جديد.

أ - مطالب التسوية الرضائيّة:

يقدمّ المطلب إلى كتابة رئاسة المحكمة من طرف المسيرّ أو صاحب المؤسسة طالب الانتفاع بالتسوية الرضائيّة وذلك وفقاً لأحكام الفصل 417 (جديد ماي 2016). (إنابة المحامي غير وجوبيّة).

يفتح رئيس المحكمة إجراءات التسوية الرضائيّة بمجرد اتّصاله بالمطلب ويعيّن مصالحا.

يمكن أن يعهد بالمصالحة إلى لجنة متابعة المؤسسات الاقتصادية إذا وافق المدين على ذلك.

يحدّد رئيس المحكمة أجره المصالح التي تحمل على المدين.

تكون المصالحة مجانية في صورة إجرائها من لجنة متابعة المؤسسات الاقتصادية.

يتولّى المصالح التوفيق بين المدين ودائنيه خلال مدّة لا تتجاوز 3 أشهر قابلة للتمديد بشهر واحد من رئيس المحكمة.

يوافى المصالح رئيس المحكمة كلّ شهر وكلّما اقتضت الحاجة بتقرير حول تقدّم أعماله وما يراه من ملاحظات.

يمكن للمسير أو صاحب المؤسسة أن يطلب إذن في تعليق إجراءات التقاضي والتنفيذ أو الكفيل أو الضامن أو المدين المتضامن.

يمكن لرئيس المحكمة إصدار إذن في تعليق إجراءات التنفيذ.





الجمهورية التونسية

وزارة العدل

المحكمة الابتدائية ب.....

قضية تسوية ع.....دد

قرار في تعليق إجراءات التقاضي والتنفيذ عدد.....

نحن..... رئيس المحكمة الابتدائية ب.....

بعد الاطلاع على المطلب المقدم من..... في حق.....

وبعد الاطلاع على قرار افتتاح إجراءات التسوية القضائية بتاريخ...../...../.....،

وبعد الاطلاع على مؤيدات المطلب المتضمن طلب الإذن بتعليق إجراءات التقاضي والتنفيذ

الرامية إلى استخلاص الديون السابقة لتاريخ فتح التسوية القضائية،

وبناءً على أحكام الفصل 32 جديد من القانون عدد 79 لسنة 2003 المؤرخ في 2003/12/29

المتعلق بتنقيح القانون عدد 34 لسنة 1995 المؤرخ في 1995/4/17 المنقح بالقانون عدد 63 لسنة

1999 المؤرخ في 1999/7/15 والقانون الجديد المتعلق بالإجراءات الجماعية عدد 38 بتاريخ 10

ماي 2016 تحت عدد 36 لسنة 2016 المتعلق بإنقاذ المؤسسات التي تمر بصعوبات اقتصادية

وإتمامه. نأذن بتعليق إجراءات التقاضي والتنفيذ الرامية إلى استخلاص الديون السابقة لتاريخ فتح

التسوية القضائية ما عدى أجور العملة ومستحقاتهم كإيقاف سريان جميع الفوائد وغرامات

التأخير وتعليق آجال السقوط وذلك إلى حين صدور حكم في التسوية القضائية.

حرر ب..... في.....

رئيس المحكمة

- يتسلم الطالب نسخة من الإذن ويودع المطلب الأصلي صحبة الإذن على العريضة بملف قضية التسوية.
- ينتهي التعليق آلياً بصدور قرار في مطلب التسوية الرضائية.
- في صورة توصل المصالح إلى اتفاق يودع بكتابة رئيس المحكمة التي تتولى إدراجه بالسجل التجاري وإعلام لجنة متابعة المؤسسات الاقتصادية بمضمونه.
- إذا أخل المدين بتعهداته المترتبة عن اتفاق التسوية الرضائية تجاه أحد دائنيه، يمكن لكل من له مصلحة أن يطلب من المحكمة فسخ الاتفاق وإسقاط الآجال الممنوحة للمدين وإرجاع الأطراف إلى الحالة التي كانوا عليها فيما لم يقع دفعه من ديون.
- يقع رفع طلب الفسخ والنظر فيه من قبل المحكمة المختصة وفق القضاء الاستعجالي.
- إذا تعذر التوصل إلى اتفاق بالتراضي في الأجل المحدد (3 أشهر) أو تقاعس المدين عن الحضور لدى المصالح رغم استدعائه طبق القانون أو توقفت المؤسسة عن الدفع يعلم المصالح أو المدين أو الدائن فوراً رئيس المحكمة الذي له أن ينهى مهام المصالح.

ب - مطالب التسوية القضائية:

- تنتفع بالتسوية القضائية المؤسسة التي توقفت عن دفع ديونها.
- يقدم المطلب لرئيس المحكمة الابتدائية وفقاً لأحكام الفصل 417 من مجلة م.م.م.ت من:
 - ◀ صاحب المؤسسة.
 - ◀ الرئيس المدير العام إن تعلق الأمر بشركة خفية الاسم أو رئيس هيئة الإدارة الجماعية.
 - ◀ الشريك الوحيد إن تعلق الأمر بشركة ذات الشخص الواحد.
 - ◀ مسير الشركة بالنسبة للشركات الأخرى.
 - ◀ الشريك أو الشركاء الماسكين لخمسة بالمائة (5%) من رأس مال الشركة إن كانت من صنف شركة الأسهم أو الشركة ذات المسؤولية المحدودة.
 - ◀ كل دائن تعذر عليه استخلاص دينه وفي هذه الحالة على كتابة المحكمة إعلام المدين فوراً بمطلب التسوية وإعلام النيابة العمومية.



- يقدم مطلب التسوية إلى كتابة رئيس المحكمة مرفقا بالمؤيّدات المذكورة بالفصل 417.
- يضمّن المطلب في دفتر الوارد ثم بدفتر التسوية .
- يعرض مطلب التسوية على رئيس المحكمة.
- يمكن لرئيس المحكمة أن يرفض مطلب التسوية بقرار معلّل.
- كما يمكن لرئيس المحكمة أن يأذن بانطلاق إجراءات التسوية القضائية.
- ويتم إعلام لجنة متابعة المؤسسات لإبداء الرأي.



الجمهورية التونسية

وزارة العدل

المحكمة الابتدائية ب.....

قضية تسوية ع.....دد

من رئيس المحكمة الابتدائية ب.....
إلى السيد رئيس لجنة متابعة المؤسسات التي تمرّ بصعوبات اقتصادية

الموضوع: حول إبداء الرأي في شأن تسوية قضائية
المصاحب: نسخة من العريضة ومؤيّداتها.

وبعد،

فإنّه تبعا للمطلب الذي تقدّم به في حق بتاريخ تحت
عدد..... والذي يلتمس بموجبه تخويل منوبه الانتفاع بأحكام التسوية القضائية. وعملا بأحكام
الفصل 19 من قانون إنقاذ المؤسسات فإننا نحيل عليكم رفقة هذا المطلب المقدم إلينا مشفوعا
بمؤيّداته لإبداء الرأي في أجل أقصاه عشرون يوما.

حرّرب..... في
رئيس المحكمة

يوجّه المكتوب صحبة المؤيّدات مضمون الوصول إلى اللجنة.

يعيّن رئيس المحكمة في أجل لا يتجاوز 15 يوما من تلقيه رأي اللجنة (إذا كان بالقبول) متصرّفا
قضائيا وقاضيا مراقبا.



الجمهورية التونسية

وزارة العدل

المحكمة الابتدائية ب.....

قضية تسوية قضائية ع.....دد

نحن..... رئيس المحكمة الابتدائية ب.....

وتبعا للمطلب المقدم من في حق شركة الكائن مقرها وبعد الاطلاع على مظروفات الملف وعلى أحكام الفصول 17 و19 و20 و22 وما بعده من قانون إنقاذ المؤسسات التي تمرّ بصعوبات اقتصادية عدد 34 لسنة 1995 المؤرخ في 17 أفريل 1995 وعلى القوانين المتّمة له، القانون عدد 79 لسنة 2003 المؤرخ في 2003/12/29 آخرها القانون الجديد المتعلق بالإجراءات الجماعية عدد 38 بتاريخ 10 ماي 2016 تحت عدد 36 لسنة 2016.

نقرر افتتاح إجراءات التسوية القضائية وفتح فترة مراقبة:

- 1- انطلاق إجراءات التسوية القضائية وفتح فترة مراقبة .
- 2- تعيين السيد..... قاضي المؤسسة بهذه المحكمة بمهام الإشراف ومراقبة سير مراحل التسوية بهذا الملف.
- 3- نكلف المتصرف القضائي السيد لتشخيص حقيقة الوضع الاقتصادي والمالي للمؤسسة وتقديم تقرير في ظرف ثلاثة أشهر تحت نظر وإشراف القاضي المراقب مع تعيين تسبقة مالية للخبير تحمل على طالب التسوية ريثما تتم المصادقة أو التعديل.
- 4- الإذن لكتابة المحكمة بإدراج هذا القرار بالسجل التجاري مع الإذن بنشره بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية بسعي من كتابة المحكمة وعلى نفقة المؤسسة المعنية بالتسوية القضائية.
- 5- إعلام لجنة إنقاذ المؤسسات بهذا القرار.
- 6- إعلام النيابة العمومية بهذا القرار.

حرّر ب..... في

يتم إعلام وكيل الجمهورية بافتتاح إجراءات التسوية القضائية:

الجمهورية التونسية

وزارة العدل

المحكمة الابتدائية ب.....

قضية ع.....دد

عدد التضمين.....

من رئيس المحكمة الابتدائية ب.....

إلى السيد وكيل الجمهورية لدى المحكمة الابتدائية ب.....

الموضوع: إعلام بافتتاح إجراءات التسوية القضائية ضد.....
تحية طيبة،

يشرفني إعلامكم أنه تم تقديم عريضة في طلب افتتاح إجراءات التسوية القضائية
من طرف..... في حق.....الكائن مقرها.....

أعلمناكم بذلك للاطلاع.
وفي حفظ الله دمتم والسلام .

حرر ب..... في
رئيس المحكمة



- يوجّه المكتوب صحبة قرار في افتتاح التسوية القضائية صحبة الملف إلى وكيل الجمهورية لإبداء الرأي.
- توجّه نسخة من افتتاح إجراءات التسوية القضائية إلى كتابة السجل التجاري.
- يتعهد قاض المؤسسة بالملف.
- في صورة رفض اللجنة لمطلب التسوية القضائية يصدر رئيس المحكمة قرارا معللا بالرفض ويتم إعلام الأطراف ويودع الملف بأرشفيف المحكمة.
- بانتهاء الثلاثة أشهر يحيل القاضي الملف على رئيس المحكمة فيعين موعدا لاستدعاء ممثل الشركة والدائنين.
- يتولى الكاتب استدعاء الأطراف بمكاتيب مضمونة الوصول.
- بعد الحضور لجلسة واحدة أو لعدة جلسات مكتبية للتوصل إلى برنامج إنقاذ، يصدر الحكم إما برفض المطلب أو بإحالة المؤسسة للغير أو في صورة تعذر إنقاذها بإعلان إفلاسها.
- توجّه نسخة من الحكم إلى لجنة إنقاذ المؤسسات إلى كتابة السجل التجاري وإلى وكيل الجمهورية.
- يتم إعلام كتابة السجل التجاري.
- وينشر بالرائد الرسمي بسعي من طالب التسوية.
- في صورة التوصل إلى برنامج إنقاذ يتعهد قاضي المؤسسة بالملف.
- في صورة إعلان إفلاسها تصبح قضية في الفلسة.



2.2 - دفتر الائتمان والتصفية:

المؤمن العدلي والمصفي مساعدان للقضاء يخضعان في ممارسة مهامهما إلى أحكام القانون ع71د لسنة 1997 المؤرخ في 1997/11/11.
دفتر الائتمان والتصفية:

المطبوعة الرسمية ع03.04.15.02د

تعريف المؤمن العدلي: هو شخص يعهد له القاضي مهمة حفظ وإدارة منقول أو عقار أو مجموعة من المال يقوم في شأنه نزاع أو يكون الحق فيه غير ثابت يهدده خطر عاجل فيتكفل هذا الشخص بحفظه وإدارته وعليه رده مع غلته المقبوضة إلى من يثبت له الحق فيه.
ملاحظة: يعين المؤمن العدلي بقرار إستعجالي وفق إجراءات التقاضي الاستعجالي.
مهام الكتابة:

ملاحظة: يختلف جريان عمل المحاكم بخصوص ملفات الائتمان والتصفية منها من يفرد بها بكتابة خاصة يشرف عليها قاضي الائتمان والتصفية ومنها من أبقاها ضمن مهام كتابة رئيس المحكمة. على الكاتب عندما يتم تسمية مؤتمن عدلي بموجب قضية استعجالية أن:
◀ يكون ملف جديد مطروف به ملف القضية الاستعجالية مع نسخة الحكم في تسمية المؤمن.
◀ يسند عددا ترتيبيا من الدفتر الخاص بمراقبة المؤتمنين العدليين.
◀ يحيل الملف على القاضي المراقب مرفوقا بكشف إحالة بعد إمضائه من طرف السيد رئيس المحكمة.

يدون كل إجراء يتخذه القاضي المراقب بدفتر مراقبة المؤتمنين العدليين.

بعد تولي القاضي المراقب إتمام أعماله ومهامه ينهي الملف إلى رئيس المحكمة ليتخذ قرارا في ختم أعمال الائتمان.

نموذج

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
المحكمة الابتدائية ب.....

قضية ائتمان ع..... دد
قضية استعجالية ع..... دد

نحن رئيس المحكمة الابتدائية ب.....
وبعد الاطلاع على أوراق الملف وعلى تقرير قاضي الائتمان والتصفية المؤرخ في / /
والمتضمن إنهاء المؤمن أعماله واقتراح رفع يده.
وبعد الاطلاع على ملف الائتمان عدد وعلى مقتضيات القانون ع71 دد
لسنة 1997 المؤرخ في 11 نوفمبر 1997.
قررنا ختم أعمال الائتمان على «.....» والإذن برفع يد المؤمن المنتدب السيد
..... وحفظ الملف بخزينة المحكمة.

حرّب..... في
رئيس المحكمة

على الكاتب تدوين ذلك بالدّfter والتنصيص على تاريخ ختم أعمال الائتمان.

يسلم المؤمن نسخة من قرار ختم أعمال الائتمان.

يحيل الملف على الأرشيف بعد إضافة ما يفيد نشر قرار ختم أعمال الائتمان بالرّائد الرّسمي.

تعريف المصفي: هو شخص يعهد له إجراء الأعمال اللازمة لتصفية أموال التركة أو الشركة لإستيفاء ما لهما من حقوق عند الغير وإيفاء ما عليهما من ديون للغير وبيع ما لا يتيسر قسمته وتسليم الصافي إلى الورثة أو الشركاء حسب نصيبهم الشرعي أو رأس مال الشركة.
ملاحظة: يعين مصفي قضائي بموجب إذن على عريضة يصدر وفق الإجراءات المعتادة في الأذن على العرائض.

نموذج

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
المحكمة الابتدائية ب.....

قضية تصفية ع.....د
إذن ع.....د

نحن رئيس المحكمة الابتدائية ب.....
وبعد الاطلاع على المطلب المقدم من طرف تحت ع.....د بتاريخ...../...../.....
والمتضمن تعيين مصفي على تركة المرحوم (ة).....
وبعد الاطلاع على المؤيدات المصاحبة للعريضة وعلى أحكام الفصل 135 وما بعده من مجلة الحقوق العينية وعلى أحكام القانون ع71د لسنة 1997 المؤرخ في 11/11/1997 المتعلق بالمصفيين والمؤتمنين العدليين وأمناء الفلسفة والمتصرفين القضائيين.
قررنا تسمية السيد مصفياً لتركة المرحوم (ة)..... لضبطها وإدارتها بما فيه مصلحة الشركاء والمشاركين وإعداد مشروع قسمة في أجل ثلاثة أشهر من تاريخ هذا القرار وقسمة المخلف بين المستحقين بالتراضي وإن تعذر فتحرير تقرير يضمه أعماله ينهى إلى كتابة المحكمة، كل ذلك تحت إشراف ورقابة قاضي الائتمان والتصفية السيد والمصاريف اللازمة تحمل على المدعى ويسبق منها مبلغ ديناراً.

حرّرب..... في
رئيس المحكمة

مهام الكتابة:

- ◀ على الكاتب عندما يتم تسمية مصفّي قضائي أن:
 - ◀ يكون ملف جديد يدرج داخله نسخة من القرار في تسمية مصفّي.
 - ◀ ويسند له عددا ترتيبيا من الدفتر الخاص بمراقبة المصفّين.
 - ◀ يحيل الملف إلى السيد القاضي المراقب مرفوقا بكشف إحالة ممضى من طرف السيد رئيس المحكمة.
- يتولّى القاضي المراقب إتمام أعماله أو مهامه.
- بعد تولّي القاضي المراقب إتمام أعماله ومهامه ينهي الملف إلى رئيس المحكمة ليتخذ قرارا في ختم أعمال التصفية.
- على الكاتب عند ختم أعمال التصفية أن يدوّن ذلك بالدفتر وينصّ على تاريخ ختم أعمال التصفية.

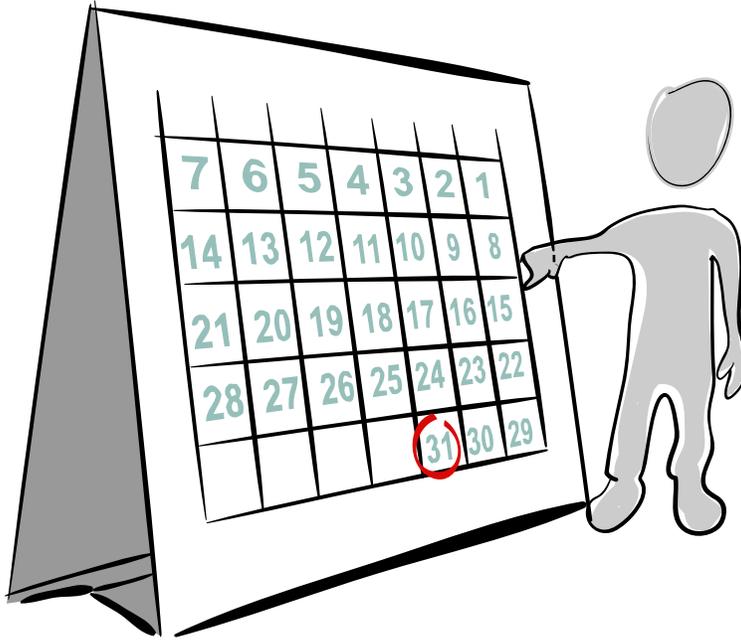
كتابة المحكمة



التقرير الشهري

ينجز دورياً كل شهر ويحرر في ثلاث مطبوعات تحفظ نسخة منها بالكتابة وهي مطبوعة عدد 51 وجدول عدد 17 وجدول الرخص الشهرية للقضاة.

مطبوعة عدد 51



.....(الشهر والسنة).....

المادّة	الباقي من الشهر الماضي	الوارد خلال الشهر	الجملة	الفصل	الباقي
أذن على عرائض					
عقلة تحفظيّة					
عقلة توقيفيّة					
أذن بالزواج قبل السّن القانوني من الزوج					
أذن بالزواج قبل السّن القانوني من الزوجة					
أوامر بالدفع					
تصفية تركّات					
مراسلات					
أداء يمين					
إكساء قرارات التسعيرة					
تسعيرة الخبراء					
إيواء وجوبي					
تسوية رضائيّة					
تسوية قضائيّة					

اطّلع عليه وأحاله

رئيس الكتبة

رئيس المحكمة

جدول عـ17 دد

في مطلب الزواج قبل السن القانوني
(الشهر والسنة).....

عـ..... عدد المطالب المقدمة خلال الشهر

عـ..... عدد المطالب التامة بالقبول

عـ..... عدد المطالب التامة بالرفض

أطلع عليه وأحاله
رئيس المحكمة
حرر ب..... في
رئيس الكتابة

قائمة شهرية في رخص السادة القضاة
(الشهر والسنة)

اسم القاضي	الرتبة	نوع العطلة (مرض او استراحة)	مدتها	بدايتها	نهايتها

اطلع عليه وأحاله

وكيل الجمهورية

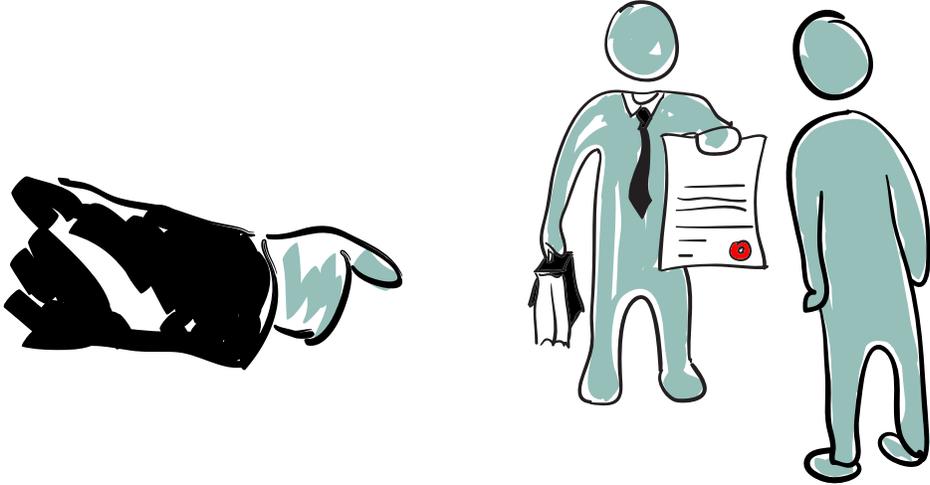
رئيس المحكمة

دفتر الخزينة

مطبوعة وزارة العدل ع-02-43-07-03_ عدد.

يودع الكاتب بالأرشفيف كل الأعمال التي استوفيت منها الحاجة وذلك بتضمينها بدفتر الخزينة وتتسلمها مصلحة الأرشفيف بعد الإمضاء على ذلك في اليوم والتاريخ وتودع المدّة القانونية للرجوع إليها وقت الحاجة وهو عمل داخلي خاص بكل محكمة (ويتمّ دوريًا كل افتتاح سنة قضائية جديدة أو كل ما كانت ظروف العمل تسمح بذلك).

وتستثنى الأوامر بالدفع من كل الوثائق التي تودع بأرشفيف المحكمة كما يستثنى العمل الإداري ودفترتي الوارد والصادر ويحفظ بأرشفيف المحكمة المدّة القانونية للرجوع إليه كلما دعت الحاجة.



الخاتمة

لقد اجتهد محررو هذا الدليل في الجمع بين نصوص القانون وما دأب عليه عمل كتابة رؤساء المحاكم فتمّ إبقاء ما كان مطابقاً للقانون وجرى به العمل بالمحاكم واستبعاد ما كان مخالفاً لذلك.

لكن هذا الدليل لا يمنع الاجتهاد، فالعمل القضائي اليومي يمكن أن يفرز وضعيات جديدة لم يتعرض لها هذا الدليل كما أن تطوّر الوسائل التقنية يمكن أن يسمح بحلول لم تكن متاحة عند إعدادة.

و السلام
وفق الله الجميع لما فيه خير للوطن والمواطن





