

دليل إجراءات

المحكمة الابتدائية

قرار من وزير العدل وحقوق الإنسان مؤرخ في 10 جانفي 2003 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاص
بالمحكمة الابتدائية :

إن وزير العدل وحقوق الإنسان،

بعد الإطلاع على الأمر عدد 1330 لسنة 1992 المؤرخ في 20 جويلية 1992 المتعلق بتنظيم وزارة وحقوق
الإنسان،

وعلى الأمر عدد 49 لسنة 1996 المؤرخ في 16 جانفي 1996 المتعلق بضبط محتوى مخططات تأهيل الإدارة
وطريقة إعدادها وإنجازها ومتابعتها،

وعلى القرار المؤرخ في 15 ماي 1996 المتعلق بضبط مخطط التأهيل الخاص بوزارة العدل وحقوق الإنسان كما
تم تنقيحه بالقرار المؤرخ في 2 ديسمبر 1997،

قرر ما يأتي :

الفصل الأول - تمت المصادقة على دليل الإجراءات الخاص بالمحكمة الابتدائية.

الفصل 2 - جميع المصالح المعنية مكلفة بالعمل بما جاء بهذا الدليل.

الفصل 3 - التفقدية العامة بوزارة العدل وحقوق الإنسان مكلفة بتحيين هذا الدليل كلما اقتضى الأمر ذلك.

الفصل 4 - ينشر هذا القرار هذا بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 10 جانفي 2003.

وزير العدل وحقوق الإنسان

البشير التكري

اطلع عليه

الوزير الأول

محمد الغنوشي

تقديم

تنبؤ المحكمة الابتدائية مكانة متميزة في التنظيم القضائي التونسي سواء من حيث موقعها الجغرافي أو من حيث اختصاصها المزدوج. فهي من ناحية أولى محكمة ابتدائية الدرجة إذ تنظر في جميع الدعاوى عدا ما خرج عن نظرها بنص خاص، وهي من ناحية ثانية محكمة استئنافية إذ تقضي نهائيا في القضايا المحكوم فيها ابتدائيا من طرف محاكم النواحي أو مجالس الشغل أو قضاة الضمان الاجتماعي الراجعين لها بالنظر.

كما أنها تشكل العمود الفقري للنشاط القضائي بتعدد اختصاصاتها وانتصابها بمقر كل ولاية، إذ تستوعب ما يقارب 70 % من مجموع نشاط كافة المحاكم بمختلف درجاتها.

وتدعم النشاط القضائي للمحكمة الابتدائية في المادة المدنية طيلة السنوات الأخيرة بموجب الإصلاحات التشريعية التي أدخلت على عديد القوانين والتي جاءت مواكبة للتطورات الاقتصادية والاجتماعية التي تعيشها البلاد ويتجلى ذلك بالخصوص من خلال إحداث خطط قضائية جديدة على غرار قاضي الأسرة وقاضي السجل التجاري وقاضي المؤسسة وقاضي الضمان الاجتماعي، وبعث دوائر تجارية ودوائر جنائية متخصصة.

كما تعزز ذلك النشاط في الميدان الجزائي من خلال إرساء المشرع لآليات جديدة ترمي إلى توفير مزيد من الضمانات في طوري المحاكمة وتنفيذ العقوبة على غرار التقاضي على درجتين في المادة الجنائية وإحداث مؤسسة قاضي تنفيذ العقوبات وتدعيم صلاحياته.

ويضطلع القاضي لدى المحكمة الابتدائية في هذه المنظومة القضائية بدور بارز وفاعل في فض النزاعات بأيسر السبل وفي أحسن الآجال من خلال تنامي دوره في الصلح في المادتين المدنية والتجارية وتحمله واجب بذل العناية قصد التوفيق بين الأطراف المتنازعة قبل النظر في الخصومة.

كما أوكل المشرع للنيابة العمومية لدى المحاكم الابتدائية دورا هاما في حسم الخلافات بتحويلها إمكانية إجراء الصلح بالوساطة في المادة الجزائية في الحالات التي حددها القانون.

وبالنظر إلى تنوع وشمولية مجال نظر المحكمة الابتدائية وتشعب إجراءات التقاضي لديها، فقد دعت الحاجة إلى إعداد هذا الدليل قصد تمكين القضاة ورجال القانون وكتابة المحاكم والمتقاضين من أداة تبسط لهم مختلف إجراءات التقاضي وتساهم في توحيدها بين كافة المحاكم الابتدائية.

وتحقيقا لتلك الغاية، تم التطرق عند إنجاز هذا العمل إلى اختصاصات المحكمة الابتدائية في المادتين المدنية والتجارية بفرعيهما القضائي والولائي وإلى اختصاصاتها في المادة الجزائية في الجانبين القضائي والإداري دون إغفال دور الكتابة في هذه المجالات.

ونأمل أن يثري هذا العمل المكتبة القانونية التونسية وأن يكون مرجعا لرجال القانون عموما يستفيدوا به كما نشكر كل من ساهم في إعداده.

الباب الأول

الفرع المدني والتجاري

إجراءات التقاضي لدى المحكمة الابتدائية

في المادتين المدنية والتجارية

يتميز مرجع نظر المحكمة الابتدائية في المادة المدنية والتجارية بالشمول والتنوع سواء من جهة طبيعة الدعاوى التي تتعهد بالنظر فيها أو التركيبية التي تكون عليها عند البت في هذه الدعاوى، أو من جهة ازدواجية مجال نظرها الحكمي، الأمر الذي ترتب عنه تشعب في الإجراءات لديها مما يستدعي تبسيطها وتوضيحها.

الفقرة الأولى : المادة المدنية

(أ) تنظر المحكمة بوصفها محكمة درجة أولى ابتدائيا :

- في كل الدعاوى عدا ما خرج عنها بنص خاص.
- ترفع الدعوى بعريضة يحررها محامي الطالب يوجه نظيرمنها مصحوبا بنسخ من المؤيدات للمطلوب بواسطة عدل منفذ.
- تتركب هيئة المحكمة من رئيس وقاضيين وعند التعذر يعوض الرئيس بقاض.
- يقوم بوظائف كاتب الجلسة أحد كتبة المحكمة.
- إنابة المحامي وجوبية إلا في مادة الأحوال الشخصية والمادة الشغلية والجبائية إذا لم يتجاوز مبلغ الأداء الموظف إجباريا أو المبلغ المطلوب إسترجاعه خمسة وعشرين ألف دينار.
- مقر المحامي يعتبر مقرا مختارا لمنوبه في درجة التقاضي الذي هو نائب فيها.

- تتعدد النظائر بتعدد المطلوبين.

- تقدم نسخ تلك الملحوظات وكذلك الوثائق لتضاف لملف القضية قبل تاريخ الجلسة المعينة

للمرافعة بـ :

10. أيام بالنسبة لمحامي المدعي.

3. أيام لمحامي المدعى عليه.

لا تقبل التقارير المقدمة بعد الأجال المذكورة.

- تقدم العريضة المبلغة للمدعى عليه مصحوبة بالمؤيدات لكتابة المحكمة قبل تاريخ الجلسة

بسبعة أيام مصحوبة بالمؤيدات ويكشف في نظيرين يرجع الكاتب أحدهما للمحامي إثباتا لتوصله بها.

- إذا لم يقم محامي المدعي بتقييد القضية في الأجل المحدد له فلمحامي المدعى عليه أن

يطلب تقييدها إلى نهاية اليوم السابق عن تاريخ الجلسة بعد الإعلان عن نيابته.

- أجل الإستدعاء 21 يوما على الأقل إذا كان للخصم مقر بالتراب التونسي و60 يوما على

الأقل إذا كان مقره بالخارج وكذلك بالنسبة للدولة والمؤسسات العمومية.

- إذا كلف المدعى عليه محاميا يجب على هذا الأخير أن يعلم بذلك محامي المدعي بواسطة

عدل منفذ وأن يقدم نسخة من ذلك الإعلام لكتابة المحكمة لتضاف لملف القضية.

- يجب على محامي المدعى عليه أن يبلغ محامي المدعي نسخة من تقرير جوابه مع نسخ

مما له من المؤيدات.

- يستمر محامو الأطراف على تبادل الملحوظات بينهم دون إجراءات خاصة سوى إمضاء كل

منهم على توصله بما قدمه له زميله.

ب) تنظر المحكمة الابتدائية بوصفها محكمة إستئناف في :

1) الأحكام الصادرة عن قضاة النواحي التابعين لدائرتها

- أجل الإستئناف عشرون يوما تبتدئ من تاريخ بلوغ الإعلام بالحكم كما يجب للمحكوم عليه ما لم ينص القانون على تاريخ آخر وطريقة أخرى.
- الإستئناف يوقف التنفيذ إلا في ما إستثناه القانون.
- يرفع الإستئناف لدى المحكمة الابتدائية من الأشخاص المشمولين بالحكم المستأنف أو خلفائهم أو ممثل النيابة العمومية في الأحوال التي عينها القانون.
- يستدعي الكاتب محامي المستأنف في أجل لا يقل عن 30 يوما قبل انعقاد الجلسة وينخفض هذا الأجل إلى ثمانية أيام في القضايا الإستعجالية.
- لا يقبل التداخل في الإستئناف إلا إذا كان بقصد الإنضمام إلى أحد الخصوم أو كان التداخل من شخص يكون له حق الإعتراض على الحكم.
- إنابة المحامي في هذا الطور وجوبية.
- يتولى كاتب المحكمة تقييد العريضة بدفتر خاص بالإستئناف ويسلم لمقدمها توصيلا فيها.
- يبادر الكاتب بإعلام كتابة محكمة الناحية بوقوع الإستئناف ويطلب منها توجيه ملف القضية المستأنفة.

- عندما يرد الملف يأذن رئيس المحكمة بنشر القضية بجلسة يعينها.

- و في صورة تعلق الحكم المستأنف بقضايا من النوع المنصوص عليه بالفصل 81 من م م م

ت (الفصل 135 م م م ت) على محامي المستأنف :

- إستدعاء خصومه للجلسة بواسطة عدل منفذ في أجل لا يقل عن 20 يوما قبل تاريخ الجلسة في

القضايا العادية وينخفض هذا الأجل إلى ثلاثة أيام إذا كان الحكم صادرا في المادة الإستعجالية أو من

النوع المنصوص عليه بالفصل 81 من م م م ت (القضية مؤسسة على اعتراف أو كتب رسمي أو خط يد

معرف بالإمضاء به أو قرينة قانونية أو كان هناك تأكيد يوجب النظر على وجه السرعة).

- أن تقدم العريضة المبلغة للمستأنف ضده مصحوبة بـ :

- نسخة من عريضة الطعن.
- نسخة من الحكم وما لديه من الوثائق وترفق بكشف في نظيرين يتسلم منه نظير بعد توقيعه من الكاتب إثباتا لتوصله بها.

- إذا كانت الدولة أو مؤسسة عمومية مستأنف ضدها وطلبت التأخير في أول جلسة تؤخر القضية

لمدة لا تقل عن 60 يوما.

(2) الأحكام الصادرة في قضايا الضمان الإجتماعي.

(3) أحكام التقاديم الصادرة عن رئيس المحكمة أو من ينوبه.

- إنابة المحامي غير وجوبية.

- نفس الإجراءات بالنسبة لاستئناف أحكام النواحي.

الفقرة الثانية :المادة التجارية :

تنظر في الدعاوى التجارية "الدوائر التجارية" المحدثة بأمر بالمحاكم الابتدائية، وفي غياب هذه الدوائر يبقى النظر

في هذه الدعاوى من اختصاص المحكمة الابتدائية بتركيبتها الثلاثية.

*** تركيبة الدائرة التجارية :**

(أ) تركيبة ثلاثية : رئيس المحكمة أو من ينوبه وتاجرين رأيهما إستشاري يتم تعيينهما لمدة ثلاث سنوات بقرار من وزير العدل، وتختص بالنظر في الدعاوى التجارية (إذا فاقت قيمة موضوع النزاع 7000 د).

(ب) تركيبة خماسية : رئيس المحكمة أو من ينوبه وقاضيين بالإضافة إلى تاجرين و تختص بالنظر :

1) إبتدائيا :

-النزاعات المتعلقة بتكوين الشركات أو تسييرها أو حلها أو تصفيتها.

-النزاعات المتعلقة بإنقاذ المؤسسات التي تمر بصعوبات إقتصادية أو تقليسها.

2) إستئنافيا :

-عند الطعن في الأحكام الصادرة في المادّة التجارية عن محاكم النواحي الراجعة بالنظر للمحكمة

الإبتدائية.

-إجراءات رفع الدعوى وسيرها والإستئناف لدى الدائرة التجارية هي نفس الإجراءات المعمول بها لدى

المحكمة الإبتدائية في المادة المدنية.

-يمكن للدائرة التجارية بمبادرة من رئيسها إجراء مصالحة بين الطرفين بواسطة أحد أعضائها.

-يمكن لأطراف النزاع في المادة التجارية في أي طور من أطوار القضية أن يطلبوا من المحكمة النظر

في القضية طبق مبادئ العدل والإنصاف ويكون الحكم في هذه الصورة غير قابل للإستئناف ويقبل الطعن

بالتعقيب.

هام : لا يتوقف نظر الدائرة التجارية في صورة تعذر حضور العضوين التاجرین أو أحدهما.

القسم الأول

اختصاص رئيس المحكمة

المبحث I : الإختصاص القضائي

يكتسي الإختصاص القضائي لرئيس المحكمة الإبتدائية أهمية بالغة وهو يشمل النظر في المطالب الإستعجالية والنزاعات المتصلة بالملكية التجارية والتقادم .

الفقرة الأولى : القضاء الإستعجالي

قد تعسر مهمة قاضي الأصل أمام تطور المجتمعات وتشعب العلاقات ذلك أنه للوصول إلى الحق لا بدّ من النفاذ إلى عمق الخلافات لإستجلاء كلّ خفاياها واستيضاح ما غمض من وقائعها بالقيام باستقراءات وإختبارات، ونتيجة لذلك قد يطول أمد التقاضي ويتأخر الفصل في الدعاوى وقد يكون كلّ هذا التأخير سببا في الإضرار بمصالح الأطراف ضررا لا يمكن تلافيه. لذلك رأى المشرع أن الإلتجاء إلى القضاء العادي وضرورة اتباع إجراءاته قد يكون غير مجد في بعض الحالات الخاصة التي يستلزم الفصل فيها السرعة، فأحدث بجانب القضاء الأصلي القضاء الإستعجالي لإتخاذ إجراءات وقتية سريعة صيانة لمصالح الأطراف دون المساس بأصل الحق المتنازع عليه.

(أ) هدفه :

يهدف إلى اتخاذ إجراء تحفظي وقتي لحماية الحق المهّدّد من التلاشي والضياع .

(ب) شروطه :

1- التأكد (و يعني وجود خطر ملم)

2- عدم المساس بأصل الحق.

ج) إجراءات الدعوى الإستعجالية :

- إنابة المحامي فيها غير وجوبية.

- ترفع بعريضة تحرر من قبل الطالب أو نائبه تتضمن وقائع الدعوى والطلبات والمحكمة الواقع

الاستدعاء لديها وزمن الحضور ساعة ويوما وشهرا وسنة، وتبلغ للمطلوب بواسطة عدل منفذ.

- تبطل العريضة إذا وقع فيها خطأ أو نقص في بيان اسم ولقب المدعي عليه أو المحكمة أو

تاريخ الجلسة أو إذا لم تقع مراعاة مواعيد الحضور وهي مسائل تهتم النظام العام يثيرها الحاكم من تلقاء

نفسه.

- يزول البطلان بحضور المطلوب أو محاميه.

- يودع اصل العريضة بكتابة المحكمة قبل موعد الجلسة.

- يتولى كاتب المحكمة تقييد العريضة بالدفتر العام للقضايا الاستعجالية ويرسمها بجدول الجلسة.

أجل الاستدعاء :

- العادي : لا يقل أجل الحضور بالجلسة عن 3 أيام دون اعتبار يومي التبليغ والجلسة.

-في حالة شديد التأكد : يمكن للحاكم الإذن بالاستدعاء لليوم نفسه أو للغد وعند الإقتضاء من ساعة إلى

أخرى ولو بمنزله بما في ذلك أيام العطل الرسمية وغيرها.

-يجوز أن يكون الاستدعاء في هذه الصورة بواسطة عدل منفذ أو أحد أعوان المحكمة أو السلطة

الإدارية.

إجراءات سير الجلسة :

-إذا لم يحضر المدعي أو نائبه في الجلسة الأولى يحكم بطرح القضية (الفصل 205 م م م ت).

-إذا لم يحضر المدعي عليه أو من يمثله قانونا بعد بلوغ الاستدعاء إليه يحكم في القضية كما لو كان

حاضرا.

صدر الحكم :

- لا وجود لطور مرافعة في المادة الاستعجالية ويحكم القاضي في الدعوى متى كانت مهياًة

للفصل ولو منذ أول جلسة.

تنفيذ الحكم :

-ينفذ الحكم الاستعجالي بعد مضي أربع وعشرين ساعة من تاريخ الإعلام به بواسطة عدل منفذ ما لم

يتضمن نص الحكم منح أجل على وجه الفضل.

-يجوز في صورة شديد التأكد أن يأذن الحاكم بالتنفيذ على المسودة وحتى بدون سابقة الإعلام.

-الحكم الاستعجالي معفى من التسجيل والطابع الجبائي.

د) طرق الطعن في الاحكام الاستعجالية :

1) الأحكام الاستعجالية قابلة للطعن بالاستئناف :

-الطعن بالاستئناف في الأحكام الإستعجالية لا يعطل مبدئياً تنفيذها.

-يجوز لرئيس محكمة الاستئناف أن يأذن بتوقيف تنفيذ الحكم المستأنف لمدة شهر واحد بقرار غير قابل

للطعن بأي وجه ولو بالتعقيب وذلك عندما يتبين له وجود خرق واضح لأحكام الفصل 201 من م م م ت.

2) الأحكام الاستعجالية قابلة للطعن بالاعتراض من الغير الذي يدعي أنها أضرت بحقوقه:

-يخضع الاعتراض لنفس إجراءات النشر مع وجوب تامين معين خطية تسلط على المعارض في صورة

رفض اعتراضه (يعفى من تأمينها الدولة والمسعفون بالإعانة العدمية).

-تتحد إجراءات سير الدعوى الاعتراضية مع إجراءات سير الدعوى الاستعجالية العادية وكذلك تنفيذ الحكم

الصادر فيها.

-الاعتراض على الحكم الاستعجالي لا يعطل تنفيذه.

-يجوز لرئيس المحكمة الذي ينظر في الاعتراض أن يأذن بتعطيل تنفيذ الحكم المعارض عليه بناء على

طلب كتابي ينظر فيه وفق إجراءات الدعوى الاستعجالية.

-القرار القاضي بتعطيل التنفيذ لا يقبل الطعن ولو بالتعقيب.

(3) الأحكام الاستعجالية الصادرة عن المحكمة الابتدائية بصفتها محكمة استئنافية لأحكام قضاة النواحي

قابلة للطعن بالتعقيب طبق إجراءات الفصل 175 وما بعده من م م م ت.

(هـ) إختصاص رئيس المحكمة بالنظر في الصعوبات التنفيذية :

يختص رئيس المحكمة الابتدائية بالنظر في الصعوبات التنفيذية المتعلقة بتنفيذ الأحكام الصادرة عن المحكمة

الابتدائية ولو وقع نقضها استئنافياً.

(1) إجراءات إثارة الصعوبات التنفيذية :

-تثار الصعوبة التنفيذية مشافهة أو كتابة من أحد أطراف الحكم المعروف على التنفيذ أو الغير الذي

يدعي تضرره من تنفيذ ذلك الحكم أو من عدل التنفيذ المباشر لأعمال التنفيذ.

-في صورة إثارة الصعوبة التنفيذية من عدل التنفيذ أو غيره فإن العدل المنفذ يتولى تحرير محضر في ذلك

ولا يوقف أعمال التنفيذ إلا إذا أمن لديه مثير الصعوبة وجوبا مصاريف نشر القضية، ويدعو من يهمهم الأمر

للحضور في اقرب جلسة لدى رئيس المحكمة.

-في صورة عدم استكمال عدل التنفيذ الأمر فانه يستمر في التنفيذ بعد أن يحرر محضرا في تلقي

الصعوبة التنفيذية، وفي هذه الصورة لمثير الصعوبة رفع الأمر بنفسه إلى القاضي المختص بعد تأمين مبلغ

خمسين دينارا بقباضة المالية بعنوان معين خطية تسلط عليه عند رفض مطلبه، كما يجب عليه استدعاء

عدل التنفيذ وكل من يهمله الأمر وعلى عدل التنفيذ تقديم ملحوظات في شأن الصعوبة المثارة (الفقرة 3 من الفصل 211 حسب التنقيح المدخل عليه بمقتضى القانون عدد 82 لسنة 2002 المؤرخ في 3 أوت 2002).

(2) البت في الصعوبات التنفيذية :

-ينظر رئيس المحكمة في الصعوبة التنفيذية بعد سماع الطرفين أو من ينوبهما قانونا وكذلك عدل التنفيذ عند الإقتضاء.

-عدم حضور مثير الصعوبة التنفيذية لا يمنع رئيس المحكمة من النظر فيها.

-يجب على كاتب المحكمة أن يسلم لمن يشاء من الطرفين دون مصاريف نسخة من نص الحكم الصادر في الصعوبة التنفيذية في بحر أربع وعشرين ساعة من وقت التصريح به.

الفقرة الثانية : قضاء الملكية التجارية

الإطار القانوني :

القانون عدد 37 لسنة 1977 المؤرخ في 25 ماي 1977 المتعلق بتنظيم العلاقات بين المسوغين والمتسوغين للمحلات ذات الإستعمال التجاري أو الصناعي أو المستعملة في الحرف.

يعد حق الإيجار من أهم عناصر الأصل التجاري على الإطلاق، وهو يتوفر في جميع الحالات التي يكون فيها التاجر مستأجرا للمكان الذي يزاول فيه نشاطه ولذلك اهتم المشرع التونسي على غرار القوانين المقارنة بحماية هذا العنصر بمنح المتسوغ الحق في تعويض عادل إذا رفض المسوغ تجديد عقد الإيجار عند انتهاء مدته، وضبط شروط وكيفية تجديد مدة الإيجار ضمانا لحقوق الأطراف المتعاقدة.

(أ) شروط إكتساب حق الملكية التجارية :

(1) أن يكون بين المالك والمكتري عقد كراء صحيح سواء كان هذا العقد كتابيا أو شفاهيا.

2) وجوب تعاطي نشاط تجاري أو صناعي أو حرفي داخل المكربى سواء كان هذا النشاط أصليا أو تبعا.

3) تواصل هذا النشاط بصورة منتظمة طيلة مدة لا تقل عن عامين إثنين متتاليين.

إن البنود والشروط والإتفاقات التي من شأنها النيل من حق التجديد لاغية ولا عمل بها مهما كان شكلها.

ب) التجديد والتعديل :

1) طرق و شكليات تجديد عقد الكراء التجاري :

*** كيف تتجدد العلاقة الكرائية التجارية ؟**

أولا : بطلب من المالك :

- بوجه المالك للمتسوغ تنبيهها بالخروج بواسطة عدل منفذ مع عرض التجديد بشروط أخرى.
- يعرض طلب التجديد في شكل محضر تنبيه محرر بواسطة عدل منفذ ويتضمن وجوبا التنصيص على الفقرة الأخيرة من الفصل الخامس وأحكام الفصل 27 من قانون 25 ماي 1977 وإلا يقع إلغاؤه.
- بوجه التنبيه قبل ستة أشهر على الأقل من إنتهاء أجل الكراء المعين المدة أو في كل وقت طيلة التجديد إذا كان الكراء غير معين المدة.
- يجب على المتسوغ رفع دعوى في الثلاثة أشهر الموالية لتاريخ تلقي التنبيه لدى رئيس المحكمة الإبتدائية بالجهة الكائن بها المكربى إذا أراد النزاع في معين الكراء أو المدة أو الشروط الثانوية.
- إنابة المحامي في هذا الطور من التقاضي غير وجوبية.
- بمضي أجل الثلاثة أشهر من بلوغ التنبيه فإن المتسوغ يفقد حق الإلتجاء إلى المحكمة ويعتبر إما أنه عدل عن التجديد، أو أنه قبل الشروط الجديدة المعروضة عليه.

ثانيا : بطلب من المتسوغ :

- يقدم مطلب التجديد للمتسوغ.

- يمكن توجيه مطلب التجديد للوكيل أو لأحد المالكين عند تعددهم ما لم توجد شروط أو إعلانات أخرى كان حددها العقد أو قام بها المتسوغ.

- يجب أن يصدر مطلب التجديد في شكل محضر تنبيه محرر من طرف عدل منفذ قبل الستة أشهر السالفة لانتهاء الكراء أو في كل وقت طيلة التجديد.

- ينص وجوبا بمطلب التجديد على الفقرة قبل الأخيرة من الفصل 5 من القانون عدد 37 لسنة 1977 المؤرخ في 25 ماي 1977 وإلا يقع إلغاؤه.

- ينبغي على المسوغ أن يعلم الطالب (المتسوغ) حسب نفس الصيغ بامتناعه أو بقبوله للتجديد أو بقبوله حسب شروط جديدة مع بيان أسباب الرفض أو الشروط المطلوبة وذلك في بحر الثلاثة أشهر من الإعلام بالتجديد.

- إن لم يعلم المسوغ بنواياه في هذا الأجل يعد قابلا لتجديد الكراء بنفس الشروط ولنفس المدة التي أعلمه بها المتسوغ .

- يجب أن يتضمن محضر الإعلام الموجه من المسوغ للمتسوغ ردا على التنبيه الموجه إليه وفق الفصل 5 من قانون 25 ماي 1977 أحكام الفصل 27 منه وإلا يقع إلغاؤه.

- يبدأ مفعول الكراء الجديد من يوم إنتهاء الكراء السالف أو من يوم تجديده.

*** كيف يتم تعديل معين التسويغ؟ :**

أولا : التعديل الإتفاقي :

-يمكن للطرفين تضمين شرط بعقد الإيجار يضبط سلما لمراجعة معين التسويغ.

-يمكن طلب التعديل كلما إعتري معين الكراء من جراء الشرط زيادة أو نقص يتجاوزان الربع بالنسبة للثمن

المعين سابقا.

ثانيا : التعديل القانوني :

- يمكن طلب تعديل معين الكراء من أحد الطرفين.
- يقدم المطلب بواسطة عدل منفذ.
- في صورة عدم الإتفاق بين الطرفين خلال الثلاثة أشهر الموالية للتببيه، فإن مطلب التعديل يقع الحكم في شأنه طبق أحكام الفصلين 28 و 29 من قانون 25 ماي 1977.
- لا يمكن تقديم المطلب إلا بعد مضي 3 سنوات على الأقل من تاريخ إستغلال المتسوغ للمحل أو بعد الشروع في التسويغ المجدد.
- لا يمكن علاوة على الشرط السالف ذكره قبول مطلب التعديل إلا إذا طرأت تغييرات على الأحوال الإقتصادية بلغت حدا من شأنه أن يدخل تغييرات تتجاوز ربع كراء قيمة الأماكن المسوغة.

ثالثا : التعديل المنصوص عليه بالفصل 20 من قانون 25 ماي 1977 :

- يتعلق بصورة الكراء الثاني الواقع من المتسوغ بمعين أرفع. وفي هذه الصورة فإن المسوغ الأصلي له الخيار في حق طلب تسوية الفارق بطريقتين :
- إما طلب زيادة موافقة للعقد الأصلي. و لا يتوقف هذا التعديل على شرط تغيير الحالة الإقتصادية وضرورة مرور ثلاث سنوات على العمل بعقد الكراء، كما لا يلزم المسوغ بالتببيه المسبق على المتسوغ لطلب التعديل.

- إما أن يتفق الطرفان (المالك والمكثري) على تمتع المالك بزيادة موافقة للعقد الأصلي.
- إذا لم يحصل الإتفاق بين الطرفين فتضبط الزيادة حسب الفصل 28 من القانون المذكور.

رابعا : صورة إحالة الملك التجاري :

يجوز للمالك في هذه الحالة طلب تعديل الكراء دون أي شرط مسبق.

(2) إجراءات التقاضي :

-في صورة عدم الإتفاق بين الطرفين حول الثمن أو المدة أو الشروط الثانوية أو في جملة هذه العناصر خلال الثلاثة أشهر الموالية للتنبيه فإن الطرفين مهما كان معين الكراء يحضران أمام رئيس المحكمة الابتدائية أو من ينوبه وهو الذي يتعهد بالقضية ويبت فيها حسب الإجراءات المقررة في القضايا الإستعجالية على أن لا يقلّ أجل الحضور عن ثمانية أيام.

- يجري قاضي الملك التجاري جلسة صلحية بين الطرفين وفي صورة حصول إتفاق بينهما يقضي بإمضاء الصلح.

-يستعين قاضي الملك التجاري أثناء نشر النزاع المعروض عليه بأهل الخبرة لتحديد معين الكراء العادل الذي يقع تقديره إعتقادا على العناصر الواردة بالفصل 22 من القانون المذكور.

(ج) رفض التجديد :

أولا : يمكن للمتسوغ التنبيه على المتسوغ بعدم رغبته في التجديد واستعداده لدفع غرامة تعويضية تسمى بغرامة الحرمان وهي تساوي الضرر الحاصل له بسبب عدم التجديد وتشمل بالخصوص :

-قيمة الأصل التجاري عند التعامل.

-المصاريف اللازمة للنقل والإنتصاب.

-المصاريف اللازمة لتحرير وتسجيل العقد في صورة شراء أصل تجاري آخر له نفس القيمة.

وإذا تلقى تنبيها بالخروج مع رفض التجديد، فعلى المتسوغ أن يرفع دعوى خلال الثلاثة أشهر الموالية للإعلام برفض التجديد وإلا سقط حقه في المطالبة بغرامة الحرمان.

ثانيا : يمكن للمالك أن يرفض التجديد بدون أن يكون ملزما بدفع تعويض في الحالتين التاليتين:

-إذا أثبت وجود سبب خطير وشرعي ضد المتسوغ.

-إذا إتضح أن العقار صار متداعيا للسقوط وأثبتت السلطة الإدارية وجوب هدمه.

ثالثا : يمكن للمالك أن يرفض التجديد مع دفع منحة حرمان في الصّور التالية :

أ- للمالك الحق في رفض تجديد الكراء لتجديد بناء العقار بشرط دفع منحة حرمان للمتسوغ تساوي كراء أربعة أعوام وذلك قبل خروجه من المكري.

ب- للمالك أن يرفض التجديد لاستغلال المكري للسكنى حسب الشروط الواردة بالفصل 13 مقابل منحة تساوي كراء خمسة أعوام.

ت- للمالك أن يرضى تجديد التسويغ لمدة أقصاها ثلاثة أعوام إن كان يعتزم تعليية عقاره التي توجب حرمان المتسوغ مؤقتا من إستغلال المكري مقابل دفعه غرامة تساوي قيمة الضرر اللاحق بالمتسوغ على أن لا تتجاوز مقدار كراء ثلاث سنوات.

(د) طرق الطعن :

يقع الطعن في الأحكام الصادرة بناء على أحكام قانون 25 ماي 1977 وفق أحكام القانون العام.

الفقرة الثالثة : قاضي التقاديم :

الإطار القانوني :

الأمر المؤرخ في 18 جويلية 1957 المتعلق بتسمية المقدمين ومراقبة تصرفاتهم وحساباتهم.

أ- الاختصاص :

ينظر حاكم التقاديم في :

- قضايا التقديم على الصغير الذي لا ولي له أو الغائب أو المجنون أو ضعيف العقل أو على المحكوم عليه

من أجل جنائية حسب أحكام الفصل 30 من المجلة الجنائية (الفصل 7 من أمر 18 جويلية 1957).

- ترشيح الصغير ترشيحاً مقيداً حسب أحكام الفصلين 158 و 159 من مجلة الأحوال الشخصية (الفصل 7 من الأمر المذكور).

- كل خلاف في شأن المصادقة على حساب المقدم أو الوصي وكل الدعاوى التي ترمي إلى تعويضهما (الفصل 8 من الأمر المذكور أعلاه).

- أعمال التفويت أو ما يقوم مقامها والكرام الذي تتجاوز مدته ثلاث سنوات المطلوبة من المقدم لمصلحة القاصر وذلك عن طريق الأذن على العرائض.

ب) الإجراءات :

- إنابة المحامي غير وجوبية.

• يتعهد حاكم التقادير بطلب من :

- المقدم.

- الوصي.

- وكيل الجمهورية.

- كل من يهمله الأمر.

- يقع الترافع في القضايا طبق قواعد مجلة المرافعات المدنية والتجارية.

- يتولى كاتب المحكمة تقييد القضية بالدفتر المعد لنوعها ويعلم العارض بموعد.

- يقع عرض ملف القضية على النيابة العمومية لإبداء رأيها وفق أحكام الفصل 251 من م م م ت.

ج) الحكم:

- الأحكام الصادرة عن حاكم التقادير ابتدائية الدرجة وهي قابلة للاستئناف.

- تستأنف الأحكام الصادرة عن حاكم التقادير لدى المحكمة الابتدائية الراجع لها بالنظر ترابياً.

- الاستئناف لا يعطل تنفيذ الأحكام الصادرة عن حاكم التقادير إلا بإذن خاص من رئيس المحكمة الابتدائية.

المبحث II : الإختصاص الولائي

يعتبر الإختصاص الولائي العمل الذي يقوم به القاضي دون أن يتعلق الأمر بفصل نزاع.

وما يمتاز به العمل الولائي على مستوى الشكل هو كونه لا يخضع لمبدئي الإشهار والعلانية ولا كذلك لمبدأ المواجهة بين الخصوم أو لمبدأ تعليل الأحكام وتسببها خلافا لما عليه الأمر في العمل القضائي ذلك أن النظر في المطالب المقدمة إلى القاضي والتصريح بالقرارات في شأنها يتمان مكتبيا.

ويشمل مجال نظر رئيس المحكمة الابتدائية في المادة الولائية بالخصوص الأوامر بالدفع والأذن على العرائض والحالة المدنية والإيواء الوجوبي في المستشفى بسبب اضطرابات عقلية والتحكيم.

الفقرة الأولى : الأمر بالدفع :

(أ) شروطه :

- 1) دين ثابت معين المقدار وحال يتجاوز مبلغ سبعة آلاف ديناراً.
- 2) له سبب تعاقدى أو كان الالتزام فيه ناتجا عن شيك أو كميالة أو سند للأمر أو عن كفالة في احدى الورقتين الأخيرتين (الفصل 59 من م م م ت) أو سندات القرض (حسب الفصل 8 من القانون عدد 52 لسنة 2000 المؤرخ في 15 ماي 2000).

(3) لا يعطى الأمر بالدفع إذا كان المدين مجهول المقر مطلقا على معنى أحكام الفقرة الثانية من الفصل

10 من م م م ت.

(ب) القاضي المختص ترابيا :

رئيس المحكمة الابتدائية التي يوجد بدائرتها المقر الأصلي أو المختار للمدين أو لأحد المدينين إن تعددوا ما لم يقع الإتفاق على خلاف ذلك.

ج) إجراءاته :

-إنداز الدائن لمدينه عن طريق عدل منفذ بالوفاء بالدين في أجل 5 أيام كاملة مع إعلامه بأنه في صورة عدم الوفاء سيقع توخي إجراءات الأمر بالدفع ضده و إذا كان المدين قاطنا خارج البلاد التونسية فإن أجل الإنذار يرفع إلى 30 يوما كاملة (الفقرة 2 من الفصل 60 م م م ت حسب التتقيح المدخل عليه بالقانون عدد 82 لسنة 2002 المؤرخ في 3 أوت 2002).

-يجب أن يرفق محضر الإنذار بنسخة من سندات الدين.

-يقدم مطلب الأمر بالدفع في نظيرين يتضمّن :

- اسم كل من الطالب والمطلوب ولقبه وحرفته ومقره.
- بيان المبلغ المطلوب.
- سبب الدين.

-يكون المطلب مرفوقا بسندات الدين ومحضر الإنذار بالدفع.

-يتولى كاتب المحكمة تضمين مطلب الأمر بالدفع بالدفتري المعد له ويدرج به هوية ومقر الطرفين.

إنابة المحامي غير وجوبية

طلب الأمر بالدفع معفى من الطابع الجبائي والتسجيل

د) البت في مطلب الأمر بالدفع

-يقع في بحر 3 أيام من تاريخ تقديمه.

-إذا رأى رئيس المحكمة أن الدين ثابت يأمر بالدفع وإلا يرفضه دون جواز إعادة عرضه عليه من جديد.

-يتولى كاتب المحكمة إكساء الأمر بالدفع بالصيغة التنفيذية والتنصيص بالدفتري الخاص بالأوامر بالدفع

على تاريخ القبول ومبلغ الدين وسببه وتاريخ الإكساء بالصيغة التنفيذية.

-يتولى كاتب المحكمة وضع ختم المحكمة على كل وثيقة قدمت لاستصدار الأمر بالدفع مع التصييص على عدده وتاريخه.

-يحتفظ كاتب المحكمة بنظير من الأمر بالدفع حسب ترتيبه العددي (أي عدد تضمينه).

هـ) طرق الطعن :

-الأمر بالدفع قابل للطعن بالإستئناف.

-إستئناف الأمر بالدفع يوقف مبدئيا تنفيذه إلا في صورة تأسيس الدين على كمبيالة أو سند للأمر فهو ينفذ بعد 24 ساعة وكذا الشأن إذا تأسس الأمر بالدفع على سند القرض (الفصل 8 من القانون عدد 52 لسنة 2000 المؤرخ في 11 ماي 2000).

الفقرة الثانية : الأذون على العرائض :

الإذن على العريضة هو عمل ولائي يتولى بموجبه القاضي بناء على طلب كتابي الإذن باتخاذ الوسائل الكفيلة بحماية الحقوق والمصالح بصفة تحفظية ووقائية ودون المساس بالأصل.

* **مبناها** : التأكد ووجود خطر ملم.

* **غايتها** : اتخاذ جميع الوسائل لحفظ الحقوق والمصالح التي لا يمكن أن تبقى بدون حماية.

* **الأذون على العرائض صنفان** :

-صنف يتعلق بحالات خاصة محدّدة قانونا.

-صنف عام يشترط فيها قيام حالة خطر ملم ويرجع تقدير مدى توفر هذا الشرط إلى رئيس المحكمة.

أ) الإختصاص :

ينظر رئيس المحكمة الابتدائية أو نائبه في مطالب الأذن على العرائض حسب القواعد الاعتيادية لمرجع نظره إلا إذا كانت المطالب متعلقة بقضية منشورة فإنها تقدم إلى رئيس المحكمة المتعده بها.

ب) الإجراءات والبت فيها :

- تحرر المطالب مباشرة أو بواسطة محام في نظيرين وتقدم إلى كتابة رئيس المحكمة مرفوقة بمؤيداتها.
- يقع البت فيها حيناً وعلى أقصى تقدير في بحر أربع وعشرين ساعة من تاريخ تقديمها.
- لا وجوب لتعليل الأذن.
- ينبغي أن تكون الأذن ممضاة من القاضي الذي أصدرها ومختومة بطابع المحكمة ثم تضمن من قبل كاتب المحكمة بالدفتر المخصص لها لتصير قابلة للتنفيذ.
- يمكن للحاكم عند التأكد الكلي الإجابة بمحلّ سكناه على المطالب المعروضة عليه، غير أنّ تنفيذ الأذن في هذه الصورة لا يتوقف على ختمها بطابع المحكمة وتقييدها بالدفتر على أن يقع تدارك ذلك فيما بعد.
- يحتفظ كاتب المحكمة بأحد النظيرين بكتابة المحكمة، ويمكنه أن يسلم نسخة مطابقة للأصل منه لطالبها.

ج) تنفيذ الأذن على العرائض :

- تنفذ الأذن على العرائض حالاً بواسطة عدول التنفيذ بمجرد الإدلاء بها من طرف من يهمله الأمر.
- يجب أن يشمل محضر التنفيذ نصّ المطلب والإذن.
- يسقط الإذن على العريضة الذي لم يقدم للتنفيذ في ظرف عشرة أيام من تاريخ صدوره.
- يجوز للطالب استصدار إذن آخر متى بقي سببه قائماً.

د) طرق الطعن في الأذون على العرائض :

1) الطعن عن طريق طلب الرجوع في الإذن على العريضة أمام القاضي الذي أصدره :

- يرفع طلب الرجوع في الإذن بمقتضى عريضة يبلغها الطالب لخصمه بواسطة عدل منفذ في أجل لا يتجاوز ثمانية أيام من تاريخ علمه بالإذن ويدعوه فيها للحضور لدى القاضي الذي أصدر الإذن في ميعاد أقصاه ثمانية أيام.
- الحكم الصادر في مطلب الرجوع في الإذن يكون دائما معللا.

2) الطعن في الإذن على العريضة عن طريق الاستئناف :

هذا الطعن مخول :

- للتطالب في صورة رفض الطلب.
- لغيره الذي يكون استعمل الحق في طلب الرجوع في الإذن.
- تستأنف الأذون الصادرة من رئيس المحكمة الابتدائية أمام محكمة الاستئناف.
- الطعن في الإذن على العريضة سواء بطلب الرجوع فيه أو عن طريق الاستئناف لا يوقف تنفيذه

الفقرة الثالثة : الحالة المدنية :

تحتل الحالة المدنية أهمية خاصة في نظر المشرع باعتبارها ركنا أساسيا ترتكز عليه حالة الأشخاص ونظام الأسرة في المجتمع كما أنها تكتسي أهمية على الصعيد الوطني بتوفير الإحصائيات التي يتم إعمالها عند إعداد مخططات التنمية في كافة المجالات.

وتحقيقا لتلك الغاية أرسى المشرع نظاما قانونيا للحالة المدنية على أسس سليمة وثابتة تتماشى ومتطلبات الحياة الإجتماعية الحديثة للأفراد والمجتمع، وأقرّ حقّ الأطراف في القيام بطلب إصلاح أو تعديل حالتهم المدنية واستصدار قرارات وأحكام في الغرض من المحاكم المختصة.

وأحاط المشرع عملية إصلاح الحالة المدنية بإجراءات خاصة الغاية منها إتمام تلك العملية بكامل الدقة وبطريقة تضمن شرعية إجراءاتها وفق التشريع الجاري به العمل.

الإطار القانوني :

القانون المنظم للحالة المدنية : القانون عدد 3 لسنة 1957 المؤرخ في 1 أوت 1957 والقوانين المنقحة والمتممة

له.

(أ) القاضي المختص ترابيا :

- رئيس المحكمة الابتدائية أو من ينوبه من القضاة بالجهة التي حررت فيها رسوم الحالة المدنية (مضمون ولادة، مضمون وفاة، عقد زواج، شهادة زواج، صداق محرر لدى عدلي إتهاد، مضمون من رسم زواج لدى عدلين، حجة وفاة محررة لدى عدلي إتهاد قبل سنة 1964).

- رئيس المحكمة الابتدائية بتونس العاصمة أو من ينوبه بالنسبة لإصلاح رسوم الحالة المدنية المحررة أو المدرجة من قبل الأعوان الديبلوماسية والقناصل.

- رئيس المحكمة الابتدائية أو من ينوبه الذي بدائرتة مكان الولادة أو الوفاة بالنسبة لمطالب الترسيم.

- رئيس المحكمة الابتدائية بتونس العاصمة أو من ينوبه بالنسبة لترسيم الولادات والوفيات الواقعة خارج التراب التونسي والتي لم يقع إدراجها لدى القنصليات التونسية بالخارج.

- رئيس المحكمة الابتدائية أو من ينوبه والراجع لها مقر الطالب إذا كان مكان الولادة أو الوفاة مجهولا.

- رئيس المحكمة الابتدائية التي وقع بدائرتها تحرير رسم الولادة بالنسبة لمطالب لقب عائلي للأطفال المجهولي النسب.

- يختص رئيس المحكمة الابتدائية بتونس العاصمة بالنظر في مطالب إسناد لقب عائلي للأطفال المجهولي النسب المولودين بالخارج بشرط أن تكون الام تونسية الجنسية.

(ب) الإختصاص الحكمي :

ينظر رئيس المحكمة الابتدائية أو من ينوبه في :

1) مطالب إصلاح رسوم الحالة المدنية :

- لتدارك السهو عن ترسيم بعض البيانات بالرسوم والتي نص القانون على وجوب ذكرها.

- لإصلاح الأخطاء المادية المتسربة إلى الرسوم.

- لحذف بيانات من الرسوم لم ينص القانون على وجوب ذكرها.

- لإصلاح التنصيصات برسوم الحالة المدنية.

(2) مطالب ترسيم الولادات والوفيات :

- إذا لم يقع الإعلام بالولادة خلال العشرة أيام التي تلي الوضع.

- إذا لم يقع الإعلام بالوفاة خلال الثلاثة أيام التي تلي الوفاة.

(3) مطالب إسناد إسم واسم أب واسم جد واسم أم ولقب عائلي للأطفال المهملين أو مجهولي النسب

واللرشد :

- بناء على طلب الام الحاضنة لابنها القاصر ومجهول النسب الذي تريد إسناده لقبها العائلي.
- بطلب من الشخص الرشيد نفسه.
- بطلب من الولي العمومي للطفل المهمل أو مجهول النسب.
- بطلب من وكيل الجمهورية.

ملاحظات :

- الانون الصادرة في هذه المادة قابلة للطعن وفق إجراءات الانون على العرائض من قبل وكيل الجمهورية والغير الذي

لحقه ضرر فادح ومباشر من جراء إسناد كامل عناصر الهوية عدا الاسم إلى مجهول نسب.

يرفع الطعن في أجل ثلاثة أشهر من تاريخ حصول العلم بإسناد الهوية.

(ج) إجراءات التقاضي :

- تقاضي مجاني بدون معاليم.

- إنابة المحامي غير وجوبية.

- يقدم المطلب إما من كل من يهمله الأمر أو من وكيل الجمهورية.
- يحزر المطلب في ثلاثة نظائر مرفوقا بالمؤيدات اللازمة بحسب الحالات التالية :

1) بالنسبة لإصلاح مضمون ولادة :

- مضمون ولادة أصلي وحديث (لم يمض عام على استخراجه) محرر باللغة العربية.
- الوثائق التي تدعم الإصلاح المطلوب

2) بالنسبة لإصلاح مضمون وفاة :

- تصريح على الشرف في عدم الترسيم.
- الوثائق التي تدعم الإصلاح المطلوب.

3) بالنسبة لترسيم الولادات والوفيات الواقعة داخل التراب التونسي :

- وثيقة تفيد عدم الترسيم.
- شاهدان رشيدان يقع سماعهما من قبل القاضي.
- كل ما من شأنه أن يساعد على إثبات هوية المطلوب ترسيمه.

4) بالنسبة لترسيم الولادات والوفيات الواقعة خارج التراب التونسي والتي لم يقع إدراجها بالقنصليات

التونسية :

- شهادة في عدم الإدراج مسلمة من إدارة القنصليات.
- شاهدان رشيدان يقع سماعهما من قبل القاضي.
- كل ما من شأنه أن يساعد على إثبات هوية المطلوب ترسيمه.

5) بالنسبة لإصلاح حجج الوفيات المحررة لدى عدلين قبل عام 1964 :

- أصل حجة الوفاة.
- الوثائق التي تدعم الإصلاح المطلوب.

6) بالنسبة لإصلاح رسوم الزواج (صداق محرر لدى عدلين - عقد زواج - شهادة زواج -

مضمون من رسم زواج محرر لدى عدلين) :

• أصل رسم الزواج.

• الوثائق التي تدعم الإصلاح المطلوب.

ملاحظات : يخرج عن إختصاص رئيس المحكمة الابتدائية أو من ينوبه :

- النظر في مطالب إصلاح حجج الوفيات الصادرة عن قضاة النواحي.

- النظر في مطالب إصلاح الألقاب المسندة لأصحابها بموجب قرارات لجنة اللقب العائلي (الفصل 6 من

القانون عدد 53 لسنة 1959 المؤرخ في 26 ماي 1959).

- النظر في مطالب إصلاح الأسماء والألقاب للأشخاص الذين اكتسبوا الجنسية التونسية أو الذين لهم أسماء غير

عربية أو مغاربية (وزير العدل هو المختص بالنظر فيها بموجب القانون عدد 20 لسنة 1964 المؤرخ في 28 ماي

1964).

د) دور كتابة الحالة المدنية :

يمسك كاتب دائرة الحالة المدنية ثلاثة دفاتر .

1) دفتر العام :

- يضمن به المطلب المقدم ويسند له عدد.

- يسجل به تاريخ تقديم المطلب وإسم ولقب الطالب والحق العام كمطلوب وموضوع

المطلب ومآله (بالإذن أو بالرفض) والإدارة الموجه إليها الإذن (بلدية أو خزينة العدول).

2) دفتر المراقبة :

يسجل به عدد المطلب وتاريخ البت فيه.

يسجل به العدد الذي يضمّن به المکتوب ومصدره ومآله.

هـ) طرق الطعن في الأذون :

- طريقة طلب الرجوع في الإذن طبق أحكام الفصل 219 من م م م ت.

- طريقة الطعن بالإستئناف طبق الفصل 130 وما بعده من م م م ت.

الفقرة الرابعة : الإيواء في المستشفى

بسبب اضطرابات عقلية :

الإطار القانوني :

- القانون عدد 83 لسنة 92 المؤرخ في 3 أوت 1992 المتعلق بالصحة العقلية وشروط الإيواء في المستشفى بسبب اضطرابات عقلية.

- الأمر عدد 940 لسنة 93 المؤرخ في 1993/4/26 المتعلق بضبط تركيبة اللجنة الجهوية للصحة العقلية.

يقع إيواء المرضى المصابين باضطرابات عقلية والمنطقة عليهم أحكام البابين الثاني والثالث من القانون المذكور أعلاه بقسم متخصص بإحدى الهياكل الصحية العمومية بطريقتين : الإيواء الحر والإيواء بدون رضا المصاب باضطرابات عقلية.

أولا : الإيواء الحر :

- لا يخضع لأي تنظيم خاص.

- يتم بناء على وثيقة قبول من طرف الطبيب النفسي طبقا للقواعد المعمول بها في كل مستشفى.

- ينتهي وجوبيا :

• بمجرد تقديم طلب كتابي من المريض أو وليه الشرعي.

• إذا ظهرت على المريض اضطرابات عقلية من شأنها أن تفقده مراقبة تصرفاته، يقع نقله إلى

إحدى الهياكل الصحية العمومية المؤهلة لقبوله بإحدى طرق الإيواء بدون رضا.

يمكن لرئيس المحكمة بناء على طلب من السلطة الصحية أن يأذن المريض المثل لدى المؤسسة التي وقع إيواؤه بها في فترات دورية تحدد له من طرف الطبيب المباشر ليخضع لفحوص المراقبة ولكل علاج تتطلبه حالته الصحية عند الإقتضاء.

ثانيا : الإيواء بدون رضا المصاب باضطرابات عقلية :

وهو نوعان : إيواء بطلب من الغير وإيواء وجوبي.

I) الإيواء بطلب من الغير :

هو إيواء يتم بإرادة من أفراد عائلة المريض المنصوص عليهم قانونا (أحد الأصول أو الفروع أو القرين أو الحواشي أو بطلب من الولي الشرعي).

(أ) شروط إيواء الأشخاص المصابين باضطرابات عقلية بدون رضاهم :

- استحالة الحصول على رضا المريض بسبب اضطرابات عقلية.

- إذا استوجبت حالة المريض بسبب اضطرابات عقلية إسعافات مستعجلة تحتم إقامته المستمرة بالمستشفى.

- إذا كانت حالته الصحية تمثل تهديدا لسلامته أو سلامة غيره.

(ب) إجراءات القبول :

- تقديم الأشخاص المخول لهم ذلك (الرشد والمتمتعين بكامل مداركهم العقلية) مطلبا معللا ومحسنا حسب

الشروط الواردة بالفصل 15 من القانون المذكور.

- يكون المطلب مصحوبا بشهادتين طبييتين يرجع تاريخهما إلى أقل من 15 يوما تثبتان توفر شروط الإيواء باستثناء الحالات المستعجلة.

- تكون إحدى الشهادتين الطبييتين محررة من طرف طبيب نفساني مباشر بهيكل صحي عمومي و لا تكون له علاقة قرابة أو مصاهرة إلى غاية الدرجة الثانية بالمصاب.

- يتحقق مدير المؤسسة الاستشفائية من توفر الشروط في المطلب ولدى الطالب وهوية الشخص المطلوب إيواؤه.

- يقع التنصيب من طرف مدير مؤسسة الإيواء الاستشفائية على جميع الأوراق المقدمة بدفتر مخصص للغرض ومؤشر عليه من طرف مصالح التقفية الطبية بوزارة الصحة، وعلى بطاقة دخول المريض.

- في غضون 48 ساعة الموالية لقبول المصاب باضطرابات عقلية يحرر طبيب نفساني مباشر بالمؤسسة من غير الأطباء الواردين بالفصل 15، شهادة طبية جديدة تكشف عن حالة المريض وتؤكد أو تنفي ضرورة بقاءه بحالة إيواء.

- يوجه مدير المؤسسة الشهادة الطبية المذكورة في ظرف 72 ساعة الموالية لتحريرها مرفوقة بالشهادتين الطبييتين إلى المصلحة المختصة بوزارة الصحة.

- تبليغ وزارة الصحة في غضون الثمانية أيام الموالية للإيواء بالمستشفى هوية ومهنة ومقر كل من الشخص الواقع إيواؤه والطالب إلى :

- وكيل الجمهورية لدى المحكمة الابتدائية التي يوجد بدائرة اختصاصها مقر الشخص الواقع إيواؤه.
- وكيل الجمهورية لدى المحكمة الابتدائية التي تقع مؤسسة الإيواء بدائرتها.
- رئيس المحكمة الابتدائية التي توجد مؤسسة الإيواء بدائرة اختصاصها، الذي يتولى سماع المريض أو الإذن بكل إجراء يراه صالحا لمعاينة حالته الصحية.

(ج) إنهاء الإيواء بطلب من الغير :

- حالما يشهد الطبيب النفساني المباشر بمؤسسة الإيواء بزوال شروط الإيواء.

- بناء على طلب الأشخاص المشار إليهم بالفصلين 15 و 21 إذا لم ير الطبيب المباشر خلاف ذلك.

- أما إذا رأى الطبيب المباشر أن حالة المريض تستوجب الاحتفاظ به بالوسط الإستشفائي أو أنها يمكن

أن تعرض أمنه أو أمن الآخرين للخطر يأمر بتأجيل الخروج.

- يرفع مدير المؤسسة في هذه الحالة الأخيرة الأمر في ظرف 24 ساعة إلى رئيس المحكمة الابتدائية

المختصة ترابيا الذي يمكنه أن يأمر بإجراء اختبار طبي يقوم به طبيبان مختصان في الطب النفسي. وإذا لم

يصدر عن رئيس المحكمة في غضون شهر قرار بالإيواء الوجوبي ينتهي مفعول الأمر القاضي بتأجيل الخروج

من المستشفى.

وفي كلتا الحالتين يشعر مدير المؤسسة في ظرف 24 ساعة الموالية للخروج، المصلحة المختصة بوزارة الصحة

ووكيلي الجمهورية المشار إليهما بالفصل 18 بذلك ويحيطهم علما باسم ومحل إقامة الشخص الذي آواه.

ثالثا : الإيواء الوجوبي :

تختلف إجراءات الإيواء الوجوبي بحسب السلطة التي تصدر قرار الإيواء :

- رئيس المحكمة الابتدائية التي بدائلتها مقر المريض.

- وكيل الجمهورية.

- هيئة قضائية (تحقيق - اتهام - محكمة جناحية أو جنائية).

أ) بموجب تدبير وقتي من طرف وكيل الجمهورية :

- ظهور حالة خطر وشيك تهدد سلامة المريض عقليا أو سلامة الآخرين.

* إجراءاته :

- بمجرد توصل الكاتب بملف طلب الإيواء يضمه بدفتر الإيواء الوجوبي بعد التصييص على عدده الرتبي وهوية الطالب وهوية المراد إيواؤه.
- إحالته على ممثل النيابة العمومية لاتخاذ قرار في الإيواء بالمستشفى على ضوء محضر البحث المثبت لحالة المطلوب إيواؤه والخطر الذي يمثله من خلال تصرفاته على الأمن العام وعلى ضوء الشهادة الطبية الأولية الصادرة عن طبيب الصحة العامة.
- يقوم الكاتب بتحرير نص القرار في ثلاثة نظائر ويطلع عليه ممثل النيابة العمومية قصد إمضائه، ثم يتسلم نسخة منه قصد إيداع المريض بالمؤسسة الإستشفائية التي يحددها القرار.
- يبقى الكاتب نسخة من القرار بملف الإيواء.
- ينهي الأمر في ظرف 48 ساعة إلى رئيس المحكمة بتوجيه نسخة ثالثة من قرار الإيواء له.
- بمجرد توصل الكاتب بما يفيد قبول المصاب باضطرابات عقلية بالمؤسسة الإستشفائية يتولى إضافة ذلك لملف الإيواء ويحيله لممثل النيابة العمومية قصد الإذن بحفظه لوقوع الإيواء.
- يتولى الكاتب تضمين أعماله بدفتر الإيواء والتصييص على قرار حفظ الملف وتاريخ ورود الشهادة الطبية الصادرة عن المؤسسة الإستشفائية الواقع قبول المصاب لديها.
- يتعين على ممثل النيابة العمومية عند اتخاذ قرار في حفظ محضر البحث لانعدام أسباب المؤاخذة الجزائية بموجب العته عملا بأحكام الفصل 38 من المجلة الجنائية، أن يصدر قرارا في إيواء المختل بمؤسسة إستشفائية وفقا للإجراءات السالف ذكرها ثم إعلام وزير الصحة بالقرار الصادر عنه.
- يتلقى وكيل الجمهورية شكاوى الأشخاص الواقع إيواؤهم في المستشفى ويتولى إجراء الأبحاث فيها عند الإقتضاء.
- ترفع اللجنة الجهوية للصحة العقلية إلى وكيل الجمهورية تقريرا في وضعية الأشخاص الواقع إيواؤهم بالمستشفى، كما ترفع إليه تقريرا عن نشاطها السنوي.

ب) الإيواء بموجب قرار من رئيس المحكمة التي بدائرتها محل إقامة المريض :

* شروطه :

- يتلقى رئيس المحكمة التي بدائرتها محل إقامة المريض مطلباً طبياً من :

- سلطة صحية عمومية (مثل تأجيل خروج من طرف طبيب نفساني بمؤسسة كان المريض مقيماً بها بطلب من الغير).
- وكيل الجمهورية.

- يكون المطلب مشفوعاً برأي طبي يحقق أن الإضطرابات العقلية للمصاب تشكل خطراً على سلامته أو سلامة الغير.

* إجراءاته :

- بمجرد تلقي رئيس المحكمة المطلب على النحو المذكور يعد كاتب المحكمة ملفاً وبضمنه

بالدفتر المخصص لذلك ويحيله على رئيس المحكمة.

- يتولى رئيس المحكمة سماع الشخص المطلوب إيواؤه بالجلسة وإن تعذر بمكان إقامته.

- يأذن بالإيواء بمؤسسة استشفائية عمومية إذا لم يسبق إيواء المريض.

- في صورة سبق صدور تدبير وقتي بالإيواء من طرف وكيل الجمهورية يتعين على رئيس

المحكمة البت في مطلب الإيواء الوجوبي بالمستشفى دون تأخير بعد الاطلاع على شهادة طبية محررة

من طرف طبيب نفساني بالمؤسسة الاستشفائية التي وقع فيها قبول المريض، وفي صورة عدم صدور

قرار من رئيس المحكمة في هذا الشأن في أجل أقصاه ثمانية أيام فإن ذلك التدبير يعتبر باطلاً.

- إذا كان الأمر يتعلق بمريض سبق إيواؤه حسب صيغ الإيواء بطلب من الغير وطلب طبيب

نفساني تأجيل الخروج وأحيل الملف على رئيس المحكمة حسب أحكام الفصل 21، فإنه يتعين عليه

البت في المطلب في ظرف شهر، وإلا ينتهي مفعول الأمر القاضي بتأجيل الخروج.

- يحرر الطبيب النفسي بمؤسسة الإيواء شهادة طبية وبوجهها في غضون 48 ساعة التي تعقب

القبول إلى رئيس المحكمة الذي يأذن بإضافتها لملف المريض.

* مدته :

- يتخذ قرار الإيواء الوجوبي بالمستشفى لمدة أقصاها ثلاثة أشهر .

- يمكن تجديدها لنفس الفترة كلما دعت الضرورة لذلك بعد أخذ رأي معلل من الطبيب النفسي

للمؤسسة.

* إنهاؤه :

ينتهي مفعول قرار الإيواء الوجوبي بالمستشفى :

- بحكم القانون في صورة انتهاء مدة الثلاثة أشهر أو المدة المحددة بالقرار أو مدة التجديد القصوى.

- بناء على اقتراح من اللجنة الجهوية للصحة العقلية بعد أخذ رأي كتابي معلل من طبيب نفسي و

بمؤسسة الإيواء.

- بناء على تصريح من الطبيب النفسي المباشر بمؤسسة الإيواء ضمن شهادة طبية تتضمن إمكانية

الخروج يحيله مدير المؤسسة على رئيس المحكمة المختص ترابيا والذي يتعين عليه البت فيه في ظرف ثمانية

أيام.

وعلاوة على ذلك :

يمكن لرئيس المحكمة المنتدبة للقضاء في المادة المستعجلة بمجرد طلب من الأشخاص الوارد ذكرهم

بالفصل 36 أن يأذن بخروج المريض الواقع إيواءه في مؤسسة تأوي مرضى يعالجون بسبب اضطرابات عقلية بعد

إجراء التحريات اللازمة.

- يعين رئيس المحكمة أي شخص لزيارة المؤسسة التي تأوي المرضى المصابين باضطرابات عقلية في أيام

غير محددة وعلى الأقل مرة في السنة.

- يبحث رئيس المحكمة في شكاوى الأشخاص الواقع إيواءهم.

ج) الإيواء بموجب حكم من السلط القضائية أو قرار حاكم التحقيق :

عندما تقرر السلطة القضائية (قاضي التحقيق - دائرة الإتهام - الدوائر الجناحية و الجنائية بدرجتها)، أن الحالة العقلية للشخص التي أصدرت في شأنه قرارا بالحفظ أو حكما بعدم سماع الدعوى أو إخلاء السبيل يشكل تهديدا لسلامته أو سلامة الآخرين فإنها تأذن بإيوائه وجوبيا بالمستشفى.

* شروطه :

- صدور قرار أو حكم من السلطة القضائية.
- تقدير السلطة القضائية بأن الحالة العقلية للشخص تشكل تهديدا لسلامته أو سلامة الآخرين مراعاة لمصلحة الأمن العام.

* إجراءاته :

- تحرير قرار في الإيداع يوجه إلى مدير المؤسسة الإستشفائية المعنية مرفوقا بالوثائق الطبية المعتمدة.
- تحرير إذن بتنفيذ قرار الإيداع يوجه إلى إدارة السجن إذا كان الشخص الصادر ضده القرار بحالة إيقاف تحفظي أو إلى أعوان الضابطة العدلية إذا كان بحالة سراح بعد اطلاع النيابة العمومية عليه للإذن بالتنفيذ.
- إعلام وزير الصحة بقرار الإيداع الوجوبي.

الفقرة الخامسة : إختصاص رئيس المحكمة الابتدائية

في مادة التحكيم :

الإطار القانوني :

القانون عدد 42 لسنة 1993 مؤرخ في 26 أفريل 1993. (الفصول 18 - 19 - 21 - 33).

يقتصر نظر رئيس المحكمة الابتدائية في مادة التحكيم الداخلي على الميدانيين التاليين :

(I) تكوين هيئة التحكيم :

- عند ثبوت إمتناع أحد الأطراف (في إتفاقية التحكيم أو في العقد المتضمن للشرط التحكيمي عن تعيين

محكم من جهته).

- عند تعذر الإتفاق بين الأطراف أو بين المحكمين على تعيين محكم ثالث تسند له رئاسة هيئة التحكيم.

وفي الصورتين المبيّنتين أعلاه يتولّى رئيس المحكمة الابتدائية التي يوجد بدائرتها مقر التحكيم، بناء على طلب من أحد الأطراف تعيين المحكم بقرار إستعجالي غير قابل لأي وجه من أوجه الطعن مراعيًا في ذلك المؤهلات المطلوب توفرها في المحكم والإعتبرات الضامنة لاستقلاليتة وحياده.

(2) على مستوى التنفيذ :

- عند عدم حصول التنفيذ التلقائي، يأذن رئيس المحكمة الابتدائية التي صدر بدائرتها الحكم التحكيمي بتنفيذه إلا إذا كان التحكيم يتعلق بنزاع منشور لدى محكمة الإستئناف عند إبرام الإتفاق على التحكيم فإن رئيس هذه المحكمة له وحده حق إصدار هذا الإذن.

- يتولى رئيس المحكمة الابتدائية أيضا إكساء القرارات الوقتية أو التمهيدية التي تصدرها هيئة التحكيم بالصيغة التنفيذية.

* إجراءاته :

- تودع هيئة التحكيم في ظرف 15 يوما من تاريخ صدور الحكم التحكيمي أصل الحكم مرفوقا بإتفاقية التحكيم بكتابة المحكمة الابتدائية مقابل وصل.
- لا يخضع الإيداع لأي أداء.
- يتعهد رئيس المحكمة الابتدائية بالنظر في الإذن بالتنفيذ بمجرد طلب كتابي من الطرف الراغب في ذلك.
- ينظر رئيس المحكمة الابتدائية في وجهة المطلب وإن لم ير مانعا يصدر الإذن بالتنفيذ ويحرر صيغته أسفل الحكم.
- تدرج الصيغة التنفيذية للأحكام بأسفل القرار التحكيمي.
- في صورة الرفض يجب أن يكون القرار معلّلا وهو قابل للإستئناف.
- يبقى أصل الحكم مودعا بكتابة المحكمة وتسلم نسخته التنفيذية أو المجردة حسب الإجراءات المعمول بها في تسليم نسخ الأحكام.

ملاحظة :

- التجريح في المحكم يرفع إلى المحكمة الابتدائية التي بدائرتها مقر التحكيم و تنظر فيه وفق مقتضيات مجلة المرافعات المدنية والتجارية.
- يتم العزل بحكم من المحكمة الابتدائية التي يوجب بدائرتها مقر التحكيم بناء على طلب من أحرص الأطراف وغير قابل لأي وجه من وجه الطعن.

- تودع بكتابة المحكمة نسخة الحكم الإصلاحي أو التكميلي أو التفسيري الصادر عن هيئة التحكيم في ظرف 15 يوما من صدوره مقابل وصل ويبقى أصل ذلك الحكم مودعا مع الحكم التحكيمي الأصلي وعلى كاتب المحكمة أن ينص بطرة هذا الحكم الأخير على الحكم الإصلاحي أو التفسيري أو التكميلي.
- إذا تعذر على هيئة التحكيم أن تجتمع من جديد فإن الحكم الإصلاحي أو التفسيري أو التكميلي يتولاه رئيس المحكمة الابتدائية التي صدر بدائرتها حكم التحكيم وذلك في أجل لا يتجاوز ثلاثين يوما من تاريخ تعهده بالمطلب الذي يجب أن يتقدم به إليه أحرص الأطراف في أجل لا يتجاوز عشرين يوما من تاريخ إعلامه من طرف هيئة التحكيم.

ويقع النظر في مطلب تنفيذ الحكم الإصلاحي أو التفسيري أو التكميلي مع الحكم الأصلي.

القسم الثاني

اختصاص القضاء الفردي بالمحكمة الابتدائية

يحتل القضاء الفردي مكانة هامة في نشاط المحكمة الابتدائية ويتميز ببساطة الإجراءات المتبعة لديه وسرعة

الفصل في النزاعات الموكولة إليه.

الفقرة الأولى : دائرة الشغل

الإطار القانوني :

- القانون عدد 27 لسنة 1966 المؤرخ في 30 أبريل 1966 والمتعلق بإصدار مجلة الشغل.
- القانون عدد 28 لسنة 1994 المؤرخ في 23 فيفري 1994 والمتعلق بتنقيح أحكام مجلة الشغل.
- القانون عدد 62 لسنة 1996 المؤرخ في 15 جويلية 1996 والمتعلق بتنقيح بعض أحكام مجلة الشغل.
- القانون عدد 18 لسنة 2006 المؤرخ في 2 ماي 2006 والمتعلق بتنقيح وإتمام بعض أحكام مجلة الشغل.

أ) تركيبة دائرة الشغل :

- تتألف دائرة الشغل من قاض برتبة وكيل رئيس بصفته رئيسا لها ومستشارين يمثل أحدهما الأعراف والآخر العملة وكاتب.

ب) اختصاص دائرة الشغل :

تختص دائرة الشغل بالنظري :

- النزاعات الفردية التي تنشأ بين الأطراف المتعاقدة عند إنجاز عقود الشغل أو التدريب في النشاطات الخاضعة لأحكام مجلة الشغل.

- النزاعات الناشئة بين العملة بمناسبة القيام بالشغل.

لا تنتظر دائرة الشغل في الدعاوي الناتجة عن حوادث الشغل والأمراض المهنية وكذلك في النزاعات المتعلقة بأنظمة الضمان الاجتماعي.

1/ مرجع النظر الترابي :

- ترفع النزاعات لدى دائرة الشغل الموجودة بدائرتها الترابية المؤسسة التي يتم فيها إنجاز العمل.
- في صورة إنجاز العمل خارج المؤسسة فإن النزاع يرفع لدى دائرة الشغل التي يوجد بدائرتها مكان إقامة العامل.

- يمكن للعامل في جميع الحالات رفع الدعوى أمام دائرة الشغل التي تم بدائرتها التعاقد.

(2) مرجع النظر الحكمي :

- تنتظر دائرة الشغل ابتدائيا في جميع الدعاوى الداخلة في اختصاصها مهما كان مقدار الطلب.
- تنتظر في جميع دعاوى المعارضة أو دعاوى المقاصة التي تدخل بطبيعتها في نطاق إختصاصها، كما تنتظر في دعاوى غرم الضرر المبنية على المطلب الأصلي أو مطلب المعارضة.
- تنتظر نهائيا في الدعاوى المتعلقة بتسليم الوثائق التي يتعين على المؤجر تسليمها لفائدة العامل طبقا للأحكام القانونية أو التعاقدية (مثال ذلك شهادة عمل أو شهادة ترسيم أو شهادة العدد الصناعي).
- يمكن لرئيس دائرة الشغل في الصور الأكيدة أن يصدر أدونا على العرائض المقدمة إليه لاتخاذ ما يلزم من الوسائل التحفظية ليمنع رفع الأشياء الصادرة في شأنها الشكاية أو نقلتها من مكانها إلى آخر أو إفسادها.
- يختص رئيس دائرة الشغل التابعة لمكان التنفيذ بالنظر في الصعوبات الناشئة عن تنفيذ قرارات دوائر الشغل ولو وقع نقضها.

(ج) إجراءات الدعوى الشغلية :

(1) تقديم الدعوى :

- إنابة المحامي غير وجوبية.
- تقدم الدعوى بمطلب كتابي لكاتب دائرة الشغل الذي يسلم في الحين للطالب استدعاء ينص فيه على عدد القضية وتاريخ الجلسة.

- يمكن توجيه المطلب لكتابة الدائرة عن طريق رسالة مضمون الوصول وفي هذه الصورة يرسل الاستدعاء للطالب أو نائبه الذي اختاره بمكتوب مضمون الوصول معفى من المعاليم البريدية أو بالطريقة الإدارية.
- يجب أن تتضمن عريضة الدعوى اسم ولقب ومهنة ومقر المدعي وموضوع الدعوى وطلبات المدعي.
- يمكن دائما للخصوم أن يحضروا من تلقاء أنفسهم لدى دائرة الشغل وفي هذه الصورة ينظر لهم كما لو دخلت القضية بناء على مطلب قدم مباشرة لكتابة الدائرة أو وجه لها.
- الدعاوى المرفوعة أمام دائرة الشغل معفاة من معاليم النشر والتسجيل.
- في صورة طرح القضية بسبب عدم حضور المدعي رغم بلوغ الاستدعاء إليه وإعادة نشرها من طرفه فإنه لا يتمتع بهذا الاعفاء.

(2) استدعاء المدعي عليه :

- يستدعى المدعى عليه لدى دائرة الشغل بمكتوب مضمون الوصول مع الإعلام بالبلوغ معفى من المعاليم البريدية أو بالطريقة الإدارية.
- يجوز لرئيس الدائرة الشغلية أن يأذن باستدعاء المدعى عليه بواسطة عدل منفذ.
- أجل الحضور ثمانية أيام. ويمكن لرئيس دائرة الشغل أن يأذن من تلقاء نفسه أو بطلب من المدعي باستدعاء المدعى عليه لأجل أقرب وحتى من ساعة إلى أخرى.
- يجب أن ينص المكتوب على اليوم والشهر والسنة واسم المدعي وحرفته ومقره وعلى بيان مواضيع الدعوى على اختلافها ويوم وساعة الحضور.
- في صورة عدم احترام أجل 8 أيام يعتبر الاستدعاء باطلا إلا أن هذا البطلان يسقط بمجرد حضور المدعى عليه.

(3) مجانية الإجراءات :

يمكن منح الإعانة العدلية أمام دائرة الشغل على نفس الصورة والشروط التي تمنح بها أمام محاكم الحق العام.

(4) سقوط الدعوى بمرور الزمن :

- كل دعوى للتخصيل على الغرم من أجل القطع التعسفي لعقد الشغل من أحد الطرفين يجب تقديمها لدى كتابة دائرة الشغل خلال العام الذي يلي القطع وإلا سقطت هذه الدعوى.
- الدعاوى مهما كان نوعها بين المؤجرين والعمال، يسقط حق القيام بها بمرور عام من الزمن، بداية من تاريخ إنتهاء العلاقة الشغلية.

(د) سير الدعوى :

(I) الطور الصلحي :

- الجلسة الصلحية وجوبية ويجب التخصيص عليها بالحكم وإلا اعتبر باطلا.
- يمكن للأطراف أن يستعينوا لدى دائرة الشغل إما بعامل أو بصاحب عمل مباشر لنفس مهنتهم أو بمحام أو أن ينيبوا عنهم أحدهم.
- رؤساء المؤسسات الذين ينيبون عنهم المدير المتصرف أو أحد مستخدمي المؤسسة يعتبرون حاضرين بأنفسهم أمام الدائرة.
- يتعين أن يكون الوكيل حاملا لوكالة محررة على ورق عادي أو بأسفل مطلب الدعوى أو نسخته ويعفى المحامي من تقديم التوكيل.
- في صورة تسلم المدعي أو من ينوبه الاستدعاء مباشرة من كتابة دائرة الشغل ولم يحضر في اليوم المعين فان القضية تطرح ولا يمكن إعادة تقييدها إلا بعد ثمانية أيام.
- إذا ما تم استدعاء المدعي عن طريق البريد أو بالطريقة الإدارية ولم يحضر في اليوم المعين فانه يعاد استدعاؤه. وفي صورة عدم حضوره تطرح القضية ولا يمكن إعادة تقديمها إلا بعد ثمانية أيام.
- عدم حضور المدعي عليه الذي بلغه الاستدعاء بصفة قانونية لا يحول دون مواصلة النظر في القضية.
- للمدعي عليه الحق في المطالبة بالنظر في القضية عند عدم حضور المدعي بعد الاستدعاء.
- لا يمكن تأخير القضية أكثر من مرتين للتصالح على ان لا يتجاوز التأخير 15 يوما في كل مرة.

- يجب الفصل في أجزاء الدعوى المعترف بصحتها من طرف المدعى عليه في الحال، ولا تحال للحكم إلا الأجزاء المتنازع في صحتها. وفي صورة امتناع المدين عن الدفع في الحال فان مضمون محضر الجلسة الممضى من طرف الرئيس والكاتب تكون له قيمة حكم غير قابل للاستئناف مهما كان مقدار المبلغ المعترف به.

(2) الطور الحكمي :

- يمكن للأطراف في هذا الطور تقديم جميع الملحوظات كتابيا.
- يقع إستدعاء الشهود حسب نفس الصيغ والأجال الخاصة بالمدعى عليه.
- تأخير القضية من جلسة إلى أخرى لا يمكن أن يتجاوز 15 يوما على الأقصى.

(هـ) مهام كتابة دائرة الشغل :

يحضر كاتب دائرة الشغل الجلسات. ويتولى أعمال كتابة الدائرة من تلقي الدعاوى واستدعاء الأطراف. كما يمسك الدفاتر المعدة للغرض، ويقوم بتسليم نسخ الأحكام وتصفية المصاريف.

(2) مسك الدفاتر :

تمسك كتابة دائرة الشغل الدفاتر التالية :

- دفتر العام لترسيم القضايا.
- دفتر المراقبة.
- دفتر توزيع القضايا للتلخيص والرقن.
- دفتر تسليم نسخ الأحكام.
- دفتر الحضور بالجلسات (يمسك هذا الدفتر لترسيم أسماء مستشاري دائرة الشغل الذين يحضرون بكل جلسة حتى يتسنى تحرير منحة الحضور الراجعة لهم).
- دفتر الأذون على العرائض.
- دفتر المكاتبات.

- دفتر الهجائي.

- دفتر إيداع الإتفاقيات المشتركة للمؤسسات.

3) تصفية المصاريف :

- عند تكليف عدل تنفيذ بتبليغ الاستدعاء للمدعى عليه او عند تسمية خبير فان المصاريف التي تتطلبها تلك الأعمال يسبقها صندوق الدولة حسب الشروط التي يضبطها القانون المتعلق بحوادث الشغل.

- يتحمل المحكوم عليه تجاه صندوق الدولة بالمصاريف التي يسبقها هذا الصندوق وكذلك بالمصاريف

الأخرى.

- تدفع تلك المصاريف بعد تقديم مذكرات مطلع عليها للتنفيذ من قاضي الناحية او رئيس المحكمة

الابتدائية حسب الحال.

- يقدم الخبير اثر إنجاز مأمورية الاختبار قائمة في المصاريف في أربعة نظائر لرئيس دائرة الشغل الذي

يتولى بعد الاطلاع عليها وتعديلها عند الاقتضاء والمصادقة عليها، الإذن لقابض المالية بالمكان بان يصرف

للخبير المنتدب مصاريف الاختبار.

-يسلم كاتب دائرة الشغل قوائم الأجر مع نسخة من المأمورية للخبير المعني بالأمر قصد استخلاص ما

بها من القباضة المالية ويحتفظ بنسخة منها بملف القضية.

- بعد صدور الحكم في القضية يتعين على كاتب الدائرة تصفية المصاريف المسبقة من طرف خزينة

الدولة على ضوء النسخة من مذكرة المصاريف المضافة بالملف.

-لتحقيق ذلك يحرر الكاتب مضمونا تنفيذيا في تلك المصاريف في نظيرين يحيلهما إلى قابض المالية

الذي يتولى بدوره وضع علامة الاطلاع عليها ومراقبتها ثم يرجعها إليه.

- اثر ذلك يرجع الكاتب النظير الأول صحبة كشف إلى إدارة الحسابية العمومية بوزارة المالية قصد تثقيف

تلك المصاريف ويضيف النظير الثاني من المضمون التنفيذي لملف القضية ليكون حجة على قيامه بتصفية المصاريف.

(و) طرق الطعن في الاحكام الصادرة عن دائرة الشغل :

- تستأنف الأحكام الابتدائية الصادرة عن الدوائر الشغلية لدى محاكم الإستئناف.

- الأحكام الصادرة نهائيا عن دوائر الشغل عملا بأحكام الفصل 216 من م. ش والأحكام الصادرة عن

محاكم الإستئناف التي نظرت إستئنافيا في القضايا الشغلية عملا بأحكام الفصل 221 من م. ش يمكن الطعن

فيها بالتعقيب حسب إجراءات محاكم الحق العام.

- يمكن للمطلوب المحكوم عليه ابتدائيا مع التنفيذ الوقتي أن يقوم استعجاليا لدى رئيس المحكمة

الاستئنافية بطلب توقيف ذلك التنفيذ إلى حين البت في القضية الاستئنافية.

- تعفى الأطراف من تامين مبلغ الخطية.

(4) إجراءات رفع الاستئناف :

- يرفع الاستئناف بعريضة كتابية ممضاة من الطاعن أو محاميه يقدمها إلى كتابة محكمة الإستئناف ذات

النظر في الآجال المعمول بها لدى محاكم الحق العام.

- تتضمن العريضة البيانات المنصوص عليها بالفقرة الثانية من الفصل 130 من مجلة المرافعات المدنية

والتجارية.

(5) مهام كتابة المحكمة الاستئنافية :

- يتولى كاتب محكمة الإستئناف تسجيل الاستئناف بدفتر خاص.

- يسلم للمستأنف وصلا في الإستئناف واستدعاء للجلسة التي ستنشر فيها القضية بعد تقييدها بدفتر

القضايا الإستئنافية.

- يجب أن لا يتجاوز تاريخ نشر القضية مدة خمسة عشر يوما من تاريخ تلقي مطلب الإستئناف ثم يقوم

الكاتب باستدعاء المستأنف ضده للجلسة المعينة طبقا لأحكام الفصل 202 من م. ش.

- يجب على الكاتب اثر ذلك أن يعلم حالا كاتب الدائرة الشغلية التي أصدرت الحكم بوقوع الاستئناف ويطلب منه توجيه ملف القضية مع نسخة إدارية من الحكم المطعون فيه إلى كتابة المحكمة ثم يتولى إضافته لملف القضية ويحيله على رئيس المحكمة لتعيين القاضي الذي سيتولى تحرير التقرير عند الاقتضاء.

- يمكن للأطراف الحضور بأنفسهم أو الاستعانة بغيرهم أو أن ينيبوا عنهم شخصا آخر طبقا لأحكام الفصل 204 من م ش.

- يمكن للأطراف تقديم جميع الملحوظات الكتابية التي من شأنها أن توضح مستندات الاستئناف وذلك بعد إنهاء نظير منها إلى الطرف الآخر أو محاميه.

الفقرة الثانية : قاضي الأسرة

سعيًا من المشرع إلى تحقيق حماية فعلية وحقيقية للعائلة، تم إحداث خطة قاضي الأسرة وهو قاض من الرتبة الثانية يقع تعيينه بمقتضى أمر وتكون له إمكانية عمل خاصة بما من شأنه أن يوفر له أكثر ما يمكن من الظروف الملائمة والمناسبة للإضطلاع بمهامه التي أصبحت على غاية من الأهمية بإعتباره يتولى حماية الأطفال المهددين وينظر في قضايا الأحوال الشخصية وقضايا الأسرة بصفة عامة.

الاطار القانوني :

القانون عدد 92 لسنة 1995 المؤرخ في 9/11/1995 المتعلق بإصدار مجلة حماية الطفل.

أ) تحديد مرجع نظر قاضي الأسرة :

(I) مرجع النظر الحكمي :

ينظر قاضي الأسرة في وضعية الطفل المهدد.

1-1- تعريف الطفل :

الطفل هو كل شخص عمره اقل من ثمانية عشرة سنة ما لم يترشد بمقتضى أحكام خاصة.

1-2 - تعريف التهديد :

- هو الحالة الصعبة التي تهدد سلامة الطفل البدنية أو المعنوية.

ويعود تقدير الحالة الصعبة التي يعيشها الطفل للقاضي.

• تعتبر من الحالات الصعبة بالخصوص :

- فقدان الطفل لوالديه وبقاؤه بدون سند عائلي.

- تعريض الطفل للإهمال والتشرد.

- التقصير البين والمتواصل في التربية والرعاية.

- اعتياد سوء معاملة الطفل.

- استغلال الطفل ذكرا كان أو أنثى جنسيا.

- استغلال الطفل في الإجرام المنظم.

- تعريض الطفل للتسول واستغلاله اقتصاديا.

- عجز الأبوين أو من يسهر على رعاية الطفل على الإحاطة والتربية.

2) مرجع النظر الترابي :

- مرجع النظر الترابي لقاضي الأسرة هو عين مرجع نظر المحكمة الابتدائية التي بدأرتها :

• مقر الطفل.

• مقر أبويه أو مقدمه.

• المكان الذي عثر عليه به.

- لقاضي الأسرة أن يتخلى لفائدة أحد زملائه إذا اقتضت مصلحة الطفل ذلك.

ب) تعهد قاضي الأسرة :

- يتعهد قاضي الأسرة حسب مقتضيات الفصل 51 م ح ط . كما يلي :

1-1-1 - بمجرد مطلب صادر عن :

- قاضي الأطفال.
- النيابة العمومية.
- مندوب حماية الطفولة.
- المصالح العمومية للعمل الاجتماعي.
- المؤسسات العمومية المعنية بشؤون الطفولة.

1-2-1 - مباشرة :

من تلقاء نفسه عند تفتنه أثناء مباشرته لعمله لوضعية طفل مهدد.

1-3-1 - عند الإشعار :

بوضعية طفل مهدد مباشرة أمام قاضي الأسرة (من غير الأشخاص المذكورين أعلاه).

1-4-1 - بإحالة من قاضي تحقيق الأطفال :

(2) مرحلة الاستقراء والتدابير الوقائية :

تمر القضايا المتعلقة بالطفل المهدد بمرحلة استقرائية تختتم إما بالتصريح بان لا وجه للتعهد أو بإحالة الملف على

جلسة حكومية ويتم خلال هذه المرحلة :

1-2-1 - جمع المعطيات والمعلومات وإجراء الأبحاث :

- مباشرة من طرف قاضي الأسرة.
- عن طريق مندوب حماية الطفولة (في اجل لا يتعدى الشهر يمكن تمديده من طرف قاضي الأسرة كلما اقتضت مصلحة الطفل ذلك).
- عن طريق السلط الأمنية المختصة.

1-2-2 - اتخاذ التدابير العاجلة الوقائية وإصدار الأذن اللازمة :

- يمكن لقاضي الأسرة اتخاذ التدابير الملائمة لوضعية الطفل وذلك ب :

- وضع الطفل بمؤسسة اجتماعية أو تربية مختصة أو استشفائية أو لدى عائلة استقبالية.
- الإذن بفصل الطفل عن عائلته بناء على تقرير صادر عن مندوب حماية الطفولة (يراجع شهريا).
- الإذن بإبعاد الطفل عن عائلته ووضعه تحت نظام الكفالة مع إلزام أبويه بالمساهمة في الانفاق عليه.

- يمكن لقاضي الأسرة إصدار الأذن اللازمة :

- الإذن بعرض الطفل على الفحص الطبي أو الطب النفسي.
- الإذن بالاختبارات الضرورية لمعرفة حاجيات الطفل.

2-3- قرارات قاضي الأسرة تنفذ فوراً :

2-4- يسهر قاضي الأسرة على متابعة تنفيذ قراراته :

2-5- يتابع قاضي الأسرة وضعية الأطفال المأذون بكفالتهم بالاستعانة بمندوب حماية الطفولة والمصالح والهيئات الاجتماعية المختصة.

3) المرحلة الحكيمة :

- تنشر القضية بمجرد عريضة يقدمها أحد الأطراف المذكورين بالفصل 51 م ح ط لكتابة المحكمة

الإبتدائية (دائرة الأحوال الشخصية).

- إنابة المحامي غير وجوبية.

- ترسم القضية بكتابة المحكمة حين تقديمها بدفتر خاص بالطفولة المهتدة ويفتح ملف تقع إحالته مباشرة

على قاضي الأسرة الذي يتعهد حيناً بالملف.

- المرافعات أمام قاضي الأسرة سرية.

- يتولى قاضي الأسرة سماع الطفل وولييه أو حاضنه أو مقدمه أو كافله.

- يمكن إجراء المرافعات دون حضور الطفل مراعاة لمصلحته.

- يتلقى قاضي الأسرة ملاحظات النيابة العمومية ومدوب حماية الطفولة.

- يختم قاضي الأسرة المرحلة الحكيمة باتخاذ إحدى الوسائل التالية :

- إبقاء الطفل لدى عائلته.
- إبقاء الطفل لدى عائلته وتكليف مندوب حماية الطفولة بمتابعته ومساعدة العائلة وتوجيهها.
- إخضاع الطفل للمراقبة الطبية والنفسية.
- وضع الطفل تحت نظام الكفالة أو لدى مؤسسة اجتماعية أو تربية مختصة.
- وضع الطفل بمركز للتكوين أو التعليم.
- يقدر قاضي الأسرة عند وضع الطفل تحت نظام الكفالة مساهمة الولي في الإنفاق على الطفل ويعلم الصندوق الاجتماعي المعني عند الاقتضاء بوجود صرف المنح العائلية للكافل.

(ج) مرحلة التنفيذ والمتابعة :

- يتابع قاضي الأسرة تنفيذ قراراته وأحكامه ويساعده في ذلك مندوب حماية الطفولة.

- تنفذ قرارات وأحكام قاضي الأسرة فوراً بقطع النظر عن الاستئناف.

(د) المراجعة :

أحكام قاضي الأسرة قابلة للمراجعة كلما اقتضت مصلحة الطفل ذلك، وتتم المراجعة حسب الإجراءات التالية :

- يقدم مطلب المراجعة إلى قاضي الأسرة المختص من الولي أو من الكافل أو من الحاضن أو من الطفل

المميز .

- ينظر قاضي الأسرة في مطلب المراجعة في ظرف خمسة عشر يوماً الموالية لتقديمه بعد سماع الطفل وولييه أو حاضنه أو مقدمه أو كافله ويتلقى ملاحظات ممثل النيابة العمومية و مندوب حماية الطفولة وعند الإقتضاء محاميه.

- يمكن لقاضي الأسرة أن يعفي الطفل من الحضور بالجلسة مراعاة لمصلحته.

هـ) الطعون :

أحكام قاضي الأسرة تنفذ فوراً بقطع النظر عن الطعن فيها.

1) القرارات والتدابير الوقتية :

التدابير الوقتية والأذن وقرارات المراجعة غير قابلة للطعن باي وجه من الوجوه.

2) الأحكام :

المبدأ : أحكام قاضي الأسرة غير قابلة للطعن لإمكانية مراجعتها.

الاستثناء : تقبل الطعن بالاستئناف عند الحكم بفصل الطفل عن عائلته.

- يرفع الاستئناف أمام محكمة الاستئناف.
 - أجل الاستئناف عشرة أيام من تاريخ صدور الحكم.
 - تبت محكمة الاستئناف في المطلب في أجل أقصاه خمسة وأربعين يوماً من تاريخ تقديمه.
- أحكام قاضي الأسرة لا تقبل الطعن بالتعقيب.

د) إشراف قاضي الأسرة على الملفات التي يتعهد بها مندوب حماية الطفولة :

- يشرف قاضي الأسرة على جميع الملفات المتعهد بها من قبل مندوب حماية الطفولة.
- يجب على مندوب حماية الطفولة إعلام قاضي الأسرة بكل الملفات المتعهد بها ضمن ملخص شهري ما لم يطلب قاضي الأسرة إنهاء كامل الملفات إليه.

1) مراقبة قاضي الأسرة لتعهد المندوب :

يجب على مندوب حماية الطفولة الحصول على إذن عاجل من قاضي الأسرة :

- لاستدعاء الطفل وأبويه للاستماع إلي أقوالهم.
- للدخول بمفرده أو مصطحباً إلى أي مكان يوجد به الطفل.
- للقيام بالتحقيقات اللازمة واتخاذ التدابير الوقائية.

2) مراقبته للتدابير الاتفاقية :

يجب على مندوب حماية الطفولة رفع الأمر إلى قاضي الأسرة :

- عند عدم حصول اتفاق بخصوص التدبير المقترح على الطفل وأبويه في أجل عشرين يوما من تاريخ تعهده.

- عند نقض الاتفاق من الطفل أو الأبوين أو ممن له النظر على الطفل.

(3) مراقبة قاضي الأسرة للتدابير العاجلة :

- يتخذ مندوب حماية الطفولة التدابير العاجلة الملائمة بعد اخذ إذن عاجل من قاضي الأسرة.

- في حالات الخطر الملم يمكن لمندوب حماية الطفولة إخراج الطفل من المكان الموجود به ووضع في

مكان آمن تحت مسؤوليته الشخصية وعليه الحصول على إذن يقضي بالصيغة الاستعجالية والضرورية لهذا التدبير من قاضي الأسرة في ظرف أربع وعشرين ساعة (يمكن تمديدتها لليوم الموالي إذا وافق ذلك يوم عطلة رسمية).

- يسقط العمل بالإذن القضائي (في حالة الخطر الملم) إذا لم يتعهد قاضي الأسرة بالقضية من حيث

الأصل في أجل لا يتجاوز الخمسة أيام.

الفقرة الثالثة : قاضي الضمان الإجتماعي

أرسى المشرع مؤسسة قاضي الضمان الإجتماعي في إطار السياسة الإجتماعية الرامية إلى العناية بكافة فئات المضمونين إجتماعيا وذلك بإقرار عديد الإجراءات بناء على متغيرات فرضها التطور الذي شهدته أنظمة الضمان الإجتماعي في القطاعين العام والخاص وارتفاع عدد المنتفعين بالتغطية الإجتماعية وعدم إستجابة التشريع السابق لمتطلبات التغييرات الإجتماعية والإقتصادية.

ومن أهم الأهداف التي رسمها المشرع من خلال سنّه هذا القانون توحيد الإختصاص في شأن النزاعات المتعلقة

بالضمان الإجتماعي وتبسيط إجراءات التقاضي المتبعة في هذه المادة.

وأقر التشريع الجديد مبدأ الصلح بين المتقاضين كإجراء وجوبي لحسم النزاعات قبل النظر في أصل الدعوى وجعل الأجزاء من الدعوى المعترف بصحتها قابلة للتنفيذ على المسودة. وأحاط تنفيذ الأحكام الصادرة في مادة الضمان الإجتماعي والطعن فيها بإجراءات ميسرة حتى لا يحدث في التطبيق وضعيات لا يمكن تلافيتها.

الإطار القانوني:

القانون عدد 15 لسنة 2003 مؤرخ في 2003/2/15.

(أ) التركيبة :

يقوم بوظيفة قاضي الضمان الإجتماعي قاضي منفرد من الرتبة الأولى لا تقل أقدميته عن خمس سنوات.

وفي صورة تغيبه أو حصول مانع له يعين رئيس المحكمة من ينوبه من قضاة المحكمة.

ويقوم بوظيفة كاتب الجلسة أحد كتبة المحكمة الابتدائية.

(ب) الإختصاص :

(1) الإختصاص الحكمي :

• يختص قاضي الضمان الإجتماعي بالنظر ابتدائيا ومهما كان المبلغ المطلوب في :

- النزاعات التي تنشأ بين الهياكل المسدية للمنافع الإجتماعية والجرایات المنصوص عليها بالأنظمة

القانونية للضمان الإجتماعي في القطاعين العام والخاص وبين مستحقي المنافع الإجتماعية والجرایات.

- النزاعات التي تنشأ بين المؤجرين أو الإدارات التي ينتمي إليها الأعوان وبين الهياكل المسدية للمنافع

الإجتماعية والجرایات المنصوص عليها بالأنظمة القانونية للضمان الإجتماعي.

- النزاعات التي يمكن أن تنشأ بين مستحقي المنافع الإجتماعية والجرایات ومؤجريهم أو الإدارات التي

ينتمون إليها بخصوص التصريح بالأجور أو خلاص مساهماتهم في الضمان الإجتماعي.

- الدعاوى المرفوعة ضدّ الهياكل المسدية للمنافع الإجتماعية والجرايات المنصوص عليها بالأنظمة القانونية للضمان الإجتماعي من أجل استرجاع ما تمّ قبضه من معالم اشتراك دون وجه قانوني وفي
 - الدعاوى معاينة الديون الراجعة لها عن المبالغ المدفوعة منها دون موجب واسترجاعها بإستثناء صور الحجز والحالات التي تقتضي استصدار بطاقات الجبر.
 - جميع الصعوبات الناشئة عن تنفيذ الأحكام الصادرة في مادة الضمان الإجتماعي.
 - وتدخل في اختصاصه جميع الدعاوى العارضة والفرعية والمعارضة التي تدخل بطبيعتها في نطاق اختصاصه ويحكم فيها مع الدعوى الأصلية.
 - وينظر ولائيا في المطالب المتعلقة بتسليم الوثائق اللازمة لإستحقاق المنافع الإجتماعية والجرايات تطبيقا للأحكام القانونية.
 - يخرج عن اختصاص قاضي الضمان الإجتماعي النظر في دعاوى تجاوز السلطة التي هي من إختصاص القضاء الإداري، ودعاوى حوادث الشغل والأمراض المهنية التي هي من إختصاص قاضي الناحية وكذلك النزاعات المتعلقة بالأنظمة الإتفاقية أو الإختيارية التكميلية مثل نظام التأمين الجماعي أو التعاونيات.
- (2) الإختصاص الترابي :**
- ترفع النزاعات التي تنشأ بين الهياكل المسدية للمنافع الإجتماعية والجرايات ومستحقها أمام قاضي الضمان الإجتماعي الذي يقع بدائرته المقر الأصلي أو المختار لهؤلاء الأخيرين.
 - ترفع النزاعات التي تنشأ بين المؤجر أو الإدارات والهياكل المسدية للمنافع الإجتماعية والجرايات أمام قاضي الضمان الإجتماعي الذي يقع بدائرته المقر الأصلي أو الفرعي للمطلوب.
 - ترفع النزاعات الواقعة بين مستحقي المنافع الإجتماعية والجرايات والمؤجرين أو الإدارات أمام قاضي الضمان الإجتماعي الذي يقع بدائرته مكان إنجاز العمل أو مقر مستحقي المنافع والجرايات.
 - ينظر قاضي الضمان الإجتماعي الذي يوجد بدائرة اختصاصه مكان التنفيذ في جميع الصعوبات التنفيذية الناشئة عن الأحكام الصادرة في مادة الضمان الإجتماعي.

ج) إجراءات رفع الدعوى :

1) طريقة رفع الدعوى :

- بتصريح شفاهي يتلقاه كاتب المحكمة الذي يحرر في شأنه تقريراً يتضمن هوية الأطراف وموضوع الدعوى وطلبات العارض.
- بمطلب كتابي يقدم مباشرة لكتابة المحكمة.
- بتوجيه مكتوب مضمون الوصول.
- بوثيقة إلكترونية موثوق بها.

2) تقييد الدعوى :

- ترسم القضية وجوباً يوم تلقي المطلب بالدفتـر الخاص بها.
- يقدم المطلب إلى قاضي الضمان الإجتماعي للإذن بتعيين الجلسة الصلحية واستدعاء الأطراف إليها.
- يستدعي كاتب المحكمة الطرفين للموعـد المعين بمكاتيب مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ قبل 15 يوماً من تاريخ الجلسة على الأقل.

ملاحظة :

يمكن لقاضي الضمان الإجتماعي في حالة التأكد أن يأذن باستدعاء الأطراف بواسطة عدل منفذ للحضور لديه في أجل يقل عن الأجل المذكور أو حتى من ساعة إلى أخرى ويقع التنصيص على ذلك بالإستدعاء.

3) مراحل النظر في الدعوى :

* الطور الصلحي :

- قبل النظر في أصل الدعوى على قاضي الضمان الإجتماعي أن يجري محاولة صلح بين الطرفين في حجرة الشورى.
- يحرر في الصلح محضر يمضيه القاضي وكاتب المحكمة والأطراف.

ملاحظة :

- أجزاء الدعوى غير المتنازع في صحتها تضمّن بمحضر يمضيه القاضي والكاتب والأطراف المعنية تكون له قيمة حكم قابل للتنفيذ على المسوّد.

- إذا لم يحضر المدعي أو وكيله في الجلسة الصلحية بعد بلوغ الإستدعاء إليه بصفة قانونية تطرح

القضية.

- يجب على الوكيل إذا حضر الجلسة الصلحية أن يكون مصحوبا بتوكيل خاصّ وفق القانون الجاري به

العمل.

*** الطور الحكمي :**

- لا تحال للطور الحكمي إلاّ أجزاء الدعوى المتنازع في صحتها.

- جلسات قاضي الضمان الإجتماعي علنية وللأطراف الحضور شخصيا أو تكليف محام أو وكيل طبق

القانون، وبالنسبة للذوات المعنوية يمكنها توكيل من ينوبها للحضور بالجلسة.

- إذا لم يحضر المدعي أو من ينوبه بالجلسة ينظر قاضي الضمان الإجتماعي في الدعوى بناء على ما

توفر لديه من وثائق.

- إذا لم يحضر المطلوب بعد بلوغ الإستدعاء إليه بصفة قانونية يتواصل النظر في الدعوى كما لو كان

حاضرا.

- يمكن للمحكمة من تلقاء نفسها أو بطلب من أحد الطرفين أن تأذن بإدخال الغير في القضية مع مراعاة

نفس الآجال المذكورة.

يمكن لمستحقي المنافع الاجتماعية والجرایات الانتفاع بالإعانة العدمية

(د) طرق الطعن :

(1) الإستئناف :

- يقع الإستئناف أمام المحكمة الابتدائية.

- أجل الإستئناف 20 يوما من تاريخ بلوغ الإعلام بالحكم كما يجب للمحكوم عليه.

- ويرفع الإستئناف بمطلب يحرره الطاعن أو محاميه أو وكيله إلى كتابة المحكمة الإستئنافية ومشمئل على جميع البيانات المتعلقة بالأطراف والحكم المطعون فيه وأسباب الطعن مع المؤيدات.
- يسجل كاتب المحكم الإستئنافية مطلب الإستئناف حالاً بدفتر خاص.
- يسجل كاتب المحكم الإستئنافية مطلب الإستئناف حالاً بدفتر خاص.
- يقدم وصلاً في ذلك لمقدم المطلب.
- يتولى إعلام كتابة المحكمة التي أصدرت الحكم بوقوع الإستئناف ويطلب منها توجيه ملف القضية مع نسخة إدارية من الحكم المطعون فيه في أجل لا يتجاوز 15 يوماً.
- بمجرد ورود الملف يتولى الكاتب تضمينه بدفتر خاص ويحيله إلى رئيس المحكمة في أجل لا يتجاوز 10 أيام للإذن بنشره بالجلسة.
- يتولى الكاتب استدعاء الأطراف للجلسة في أجل لا يقل عن 8 أيام قبل موعدها بمكتوب مضمون الوصول مع الإعلام بالبلوغ.
- يرفق الإستدعاء الموجه إلى المستأنف ضدّه بنظير من مطلب الطعن وأسبابه.
- أجل الحضور بالجلسة المعينة لها القضية يجب أن لا يقل عن 8 أيام عن موعد إنعقادها ويستدعى لها الأطراف من طرف كاتب المحكمة الذي يتعين عليه توجيه نظيراً من مطلب الطعن وأسبابه إلى المستأنف ضده.
- المستأنف معفى من تأمين المبالغ المستوجبة عن الطعن بالإستئناف.
- الاستئناف لا يعطل تنفيذ الأحكام الصادرة عن قاضي الضمان الاجتماعي باستثناء ما تجاوز منها ربع (1/4) المبالغ المستحق بعنوان رأس مال عند الوفاة ومتخلدات الجرايات فيما زاد عن السنة والمبالغ التي ليست لها صبغة معاشية.

ملاحظة :

طلب تعطيل تنفيذ الأحكام الصادرة عن قاضي الضمان الإجتماعي ممكن وفق الأحكام المنصوص عليها بمجلة المرافعات المدنية والتجارية في المادة الإستعجالية وحسب الصيغ المنصوص عليها بالفصل 10 من قانون مؤسسة قاضي الضمان الإجتماعي.

عند الحكم بتعطيل التنفيذ يتولى كاتب المحكمة إعلام الأطراف به خلال الأربعة أيام الموالية للتصريح بموجب رسالة مضمونة الوصول.

(2) التعقيب :

- تقبل الطعن بالتعقيب الأحكام الصادرة عن المحاكم الابتدائية بوصفها محكمة إستئناف لأحكام قاضي الضمان الإجتماعي حسب إجراءات محاكم الحق العام.

الفقرة الرابعة : القاضي المكلف بتوزيع الأموال وترتيب درجة الدائنين :

(أ) في توزيع الأموال :

(1) تأمين ثمن المبيع :

إذا لم يتفق الدائنون على توزيع الأموال بالتراضي فيما بينهم في ظرف ثلاثين يوما من وقوع البيع أو من يوم إعلام المعقول تحت يده يجب على من بيده المال في ظرف ثمانية أيام الموالية لانتهاج اجل الشهر أن يؤمن المال بصندوق الودائع والامائن على ذمة جميع الدائنين العاقلين أو المعترضين.

ويجب عليه أن يبين في طلب التامين أسماء وألقاب ومهن ومقرات جميع الدائنين العاقلين أو الذين اعترضوا على

المتحصل من البيع أو الأموال المعقولة توقيفيا.

(2) تقديم طلب التوزيع :

لكل معني إذا تم تأمين المال أن يطلب توزيعه وذلك بتقديمه عريضة لكاتب المحكمة الابتدائية التي بدأرتها مقر المطلوب مع انابة محام يكون مكتبه قانونا المقر المختار للطالب. وترفق هذه العريضة بشهادة من صندوق الودائع والامائن يبين بها مبلغ التأمين وسببه وتاريخه وعدده وكذلك أسماء وألقاب ومهن ومقرات المدين وجميع الدائنين المصرح بهم في طلب التأمين.

(3) تقييد العريضة :

يتولى كاتب المحكمة تقييد العريضة بالدفتر المعد لذلك والخاص بتوزيع الأموال.
ويعرض كاتب المحكمة تلك العريضة خلال الأربع والعشرين ساعة على الحاكم المكلف بالتوزيع.

(4) الإذن بافتتاح إجراءات التوزيع :

يصدر القاضي المكلف بالتوزيع قرارا يأذن فيه بافتتاح إجراءات توزيع المال المؤمن.

(5) إجراءات الإشهار الواجبة على كاتب المحكمة :

يتولى كاتب المحكمة خلال الثمانية أيام الموالية لصدور إذن الحاكم المكلف الإعلان على افتتاح الإجراءات بالتعليق على اللوحة المعدة لذلك بيهو المحكمة وبالنشر بالرائد الرسمي.

(6) التنبيه على الدائنين :

يتولى كاتب المحكمة في نفس اجل الثمانية أيام إنذار الدائنين المعينين بعريضة طلب التوزيع بمقتضى مكاتيب مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ بان عليهم تقديم حجج دينهم في بحر الثلاثين يوما الموالية للنشر بالرائد الرسمي أو من تاريخ اتصالهم بالمكتوب المضمون الوصول وإلا سقط حقه في المشاركة.

(7) تحرير لائحة التوزيع :

يحرر القاضي المكلف بالتوزيع خلال الشهر الموالي لانقضاء اجل تقديم الحجج من طرف الدائنين لائحة توزيع التي يجب أن تنص على :

- مقدار الأموال المراد توزيعها ومصدرها.

- تاريخ وعدد وصل التأمين.

- القيام بالإجراءات التي اقتضاها الفصلان 466 و 467 من م.م.ت.

- مطالب المحاسبة المقدمة.

- المبلغ الممنوح لكل دائن محاص مع بيان أسباب التفضيل عند الاقتضاء.

(8) الإعلام بلائحة التوزيع :

يتولى كاتب المحكمة في الثمانية أيام الموالية لتحرير لائحة التوزيع توجيه مكاتيب مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ إلى الدائنين الذين ابدوا رغبتهم في المشاركة في توزيع الأموال المحاصين منهم وغير المحاصين وكذلك إلى المدين يندرهم فيها بان عليهم الاطلاع على لائحة التوزيع وإبداء مالهم من معارضات بواسطة محام في اجل شهر من تاريخ اتصالهم بالمكتوب وإلا لاسقط حقهم في المعارضة.

(9) تحرير محضر تسوية نهائية :

إذا لم تقع المعارضة في لائحة التوزيع فان القاضي المكلف يختم اللائحة المذكورة ويحولها إلى محضر تسوية نهائية في الثمانية أيام الموالية لانقضاء آجال المعارضة. ومحضر التسوية النهائية غير قابل لأي وجه من أوجه الطعن.

(10) التقرير إثر المعارضة على لائحة التوزيع :

إذا وقعت معارضة في لائحة التوزيع فإن القاضي المكلف يحيل الملف مصحوبا بتقرير على المحكمة في الثمانية أيام الموالية لانقضاء آجال المعارضة.

وتبت المحكمة خلال الثلاثين يوما الموالية بحكم واحد في المعارضة وفي التوزيع ويجري أجل الاستئناف ابتداء من

صدر هذا الحكم.

يستدعي كاتب المحكمة الأطراف المعنية ثمانية أيام على الأقل قبل الجلسة بمكاتيب مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ.

وينص كاتب المحكمة الابتدائية بدفتره في صورة استئناف الحكم على قرار محكمة الاستئناف وتاريخه. يوجه كاتب المحكمة مضمونا من محضر التسوية النهائية أو من الحكم إلى صندوق الودائع والامائن في ظرف عشرة أيام من إحراره على قوة اتصال القضاء يكون مصحوبا بجدول المحاصة وبتراخيص بالدفع باسم كل دائن محاص وكذلك باسم المدين إذا بقي جزء من الثمن موقع عليه من وكيل الجمهورية.

(12) المصاريف :

مصاريف إجراءات التوزيع يسبقها الطالب وإلا فأحرص الأطراف وتدرج هذه المصاريف بالامتياز على بقية الديون.

(ب) ترتيب درجات الدائنين :

(1) إجراءات رفع الطلب :

في صورة النفويت في عقار مسجل وكان هناك دائنون مرسومون فإن لكل معني أن يقدم بعد ترسيم البيع بالرسم العقاري وتأمين الثمن بصندوق الودائع والامائن طلبا في ترتيب الدائنين بقصد توزيع الثمن بينهم حسب درجات ديونهم. تقدم العريضة لكتابة المحكمة الابتدائية بمكان العقار بواسطة محام وترفق بكشف في الترسيمات المتعلقة بالديون مسلّم من إدارة الملكية العقارية مع بيان أسماء الدائنين وألقابهم ومهنتهم ومقراتهم وشهادة ترسيم البيع بالرسم العقاري وشهادة من صندوق الودائع والامائن في المبلغ المؤمن وسببه وتاريخه وعدده.

(2) ترسيم القضية :

يرسم كاتب المحكمة هذه العريضة بدفتر ترتيب الدائنين ويعرضها خلال الأربع والعشرين ساعة على الحاكم المكلف.

(3) افتتاح إجراءات الترتيب :

يصدر الحاكم المكلف قرارا يقضي بافتتاح إجراءات الترتيب والتوزيع.

(4) إجراءات الإشهار الواجبة على كاتب المحكمة :

يتولى كاتب المحكمة خلال الثمانية أيام الموالية لصدور إذن الحاكم المكلف بافتتاح إجراءات الترتيب بقصد التوزيع تعليق مضمون من القرار بيهو المحكمة ونشره بالرائد الرسمي.

5) التنبية على الدائنين المرسمين :

يتولى كاتب المحكمة في نفس أجل الثمانية أيام إنذار الدائنين المرسمين بمقتضى مكاتيب مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ بوجوب تقديم حجج دينهم لكتابة المحكمة بواسطة محام خلال الثلاثين يوما من اتصالهم بهذا الإنذار وإلا سقط حقهم في المشاركة في هذا الترتيب.

6) تعيين الاجتماع بالدائنين :

في بحر الثمانية أيام الموالية لانقضاء أجل تقديم الدائنين لحجج ديونهم يأذن الحاكم المكلف بعقد اجتماع في أجل أقصاه شهر قصد الوصول إلى اتفاق على كيفية التوزيع.

7) الاستدعاء للاجتماع :

يتولى كاتب المحكمة ثمانية أيام على الأقل قبل تاريخ الاجتماع استدعاء الدائنين المرسمين والدائنين غير المرسمين الذين تقدموا بطلب محاصة والبائع والمشتري أو إذا كان الأمر يتعلق ببيع عدلي القائم بالتبعية والمعقول عنه والمبنت له وذلك بواسطة مكاتيب مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ.

8) تحرير محضر الاتفاق على التوزيع :

إذا حصل الاتفاق على التوزيع فان القاضي المكلف يحرر في شأنه محضرا يمضيه حالا جميع المعنيين أو محاموهم ويكون هذا المحضر غير قابل لأي وجه من أوجه الطعن.

9) إحالة الملف على المحكمة :

إذا لم يحصل الاتفاق في أجل ثلاثين يوما من تاريخ عقد الاجتماع بالدائنين فان القاضي المكلف يحيل الملف على المحكمة مصحوبا بتقرير خلال الثمانية أيام الموالية لانقضاء ذلك الأجل. وتبت المحكمة خلال الشهر الموالي بحكم واحد في النزاعات وفي التوزيع.

ويجري أجل الاستئناف ابتداء من صدور هذا الحكم.

10) الاستدعاء للجلسة :

يستدعي كاتب المحكمة الأطراف المعنية ثمانية أيام على الأقل قبل الجلسة بمكاتيب مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ.

وفي صورة استئناف الحكم فإن كاتب المحكمة الابتدائية ينص بدفتره على جميع الإجراءات المتعلقة بالقضية الإستئنافية التي يتولى إعلامه بها كتابيا كاتب المحكمة المذكورة.

11) تحرير جدول المحاسبة والتراخيص بالدفع :

يوجه كاتب المحكمة مضمونا من محضر الاتفاق أو من الحكم إلى صندوق الودائع والامائن في ظرف عشرة أيام من إحراره على قوة اتصال القضاء يكون مصحوبا بجدول المحاسبة وتراخيص بالدفع باسم كل دائن محاص.

الفقرة الخامسة : القاضي المكلف بتوزيع ثمن بيع الأصل التجاري :

*** تأمين ثمن المبيع :**

إذا حدد ثمن المبيع نهائيا بالنسبة لجميع عناصر الأصل التجاري ولم يحصل الاتفاق بين الدائنين على توزيع الثمن بالتراضي وجب على المشتري بعد التنبية عليه من أحد الدائنين في ظرف خمسة عشر يوما من هذا التنبية تأمين الجزء المستحق الأداء من الثمن بصندوق الودائع والأمانات.

*** تقديم طلب التوزيع :**

- يودع المشتري أو البائع أو أي دائن بكتابة المحكمة نظيرا من شهادة التأمين وبيانا للمعارضات المعلنة له وكشفا للقيود الموظفة على الأصل التجاري.
- يقدم طلبه اثر ذلك إلى الرئيس الذي يعين قاضيا لإحضر الدائنين لديه ويسمي له محافظا لمساعدته عند الاقتضاء.

- إذا لم يتم المشتري بدفع ما عليه وإيداع ما يلزمه من المؤيدات سواء بصندوق الودائع والأمانات أو بين يدي المحافظ فيكون من واجب هذا الأخير إرغامه على ذلك بجميع الوسائل القانونية ولو أدى به الأمر إلى أن يطلب من القاضي الإذن ببيع الأصل التجاري .

* إجراءات افتتاح التوزيع :

- يتولى القاضي المكلف في ظرف خمسة عشر يوما من تاريخ إيداع الحجج بكتابة المحكمة تعيين اليوم الذي يجب فيه على الدائنين تقديم طلباتهم في المحاسبة.

* استدعاء الأطراف لحضور الاجتماع :

- يقوم الكاتب باستدعاء كل من البائع والمشتري والدائنين للحضور بواسطة مكاتيب مضمونة الوصول مع الإعلام البلوغ.

- يجب أن يتضمن الاستدعاء البيانات التالية :

- نوع الأصل التجاري الذي يتعين توزيع ثمنه وموقعه.
- إسم مالك الأصل التجاري القديم ومالكه الجديد ولقبهيهما ومقر كل واحد منهما.
- مقدار المبلغ المعد للتوزيع واليوم والساعة ومكان الاجتماع.
- قائمة مختصرة مشتملة على المعارضات والتقايد.
- لزوم الحضور لدى القاضي وإيداع طلب المحاسبة بين يديه مرفوقا بالحجج المؤيدة له مبينا به المحل المختار بدائرة المحكمة.

• التنصيص على أن الدائنين الذين لم يدلوا بطلبهم في المحاسبة لن يشملهم التوزيع.

- يوجه الاستدعاء قبل موعد الاجتماع بعشرين يوما على الأقل.

* سير الاجتماع :

- يجب أن ينعقد الاجتماع خلال ثلاثين يوما على الأقل وستين يوما على الأكثر من تاريخ إيداع الحجج بكتابة المحكمة.

- يمكن لكل دائن وإن لم يكن معارضا أو مقيدا في بحر المدة المذكورة أن يقدم لكتابة المحكمة مع الإدلاء بالمؤيدات طلبا بالمحاصة يتضمن بيان مقره المختار بدائرة المحكمة ويمكن له أن يسلم حججه للقاضي أثناء الاجتماع على الأكثر.

- يرأس القاضي المكلف اجتماع الدائنين ويمكن له متى رأى فائدة في ذلك الاستعانة بالمحافظ الذي يعينه له رئيس المحكمة لتحريير قائمة التوزيع وإجراء أي عمل من أعمال التوزيع.

- يحضر القاضي المكلف في اليوم المعين محضرا بحضور الأطراف ويتسلم طلبات المحاصة والحجج ويضمن به وقوع استدعاء الدائنين المقيدين أو المعارضين.

- يتلقى ملاحظات الأطراف الحاضرين أو وكلائهم.

- يصرح بسقوط حق الدائنين الذين لم يدلوا في الأجل بما وجب عليهم للدخول في المحاصة.

* تحرير لائحة التوزيع :

- إذا حصل الاتفاق أثناء الاجتماع على كيفية التوزيع يحضر القاضي محضرا بالمحاصة في توزيع الثمن بالتراضي.

- في صورة عدم حصول اتفاق على التوزيع يتولى القاضي إيداع لائحة التوزيع بكتابة المحكمة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ الاجتماع.

* الإعلام بلائحة التوزيع :

يقوم كاتب المحكمة في أجل أقصاه ثمانية أيام من إيداع اللائحة بالتنبيه بواسطة رسائل مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ على الدائنين في مقرهم المختار والبايع والمشتري في المقر المختار بالعقد، بأن لهم أجلا قدره خمسة عشر يوما للإطلاع بكتابة المحكمة وبدون مصاريف على لائحة التوزيع ومطالب المحاصة والحجج المرفقة بها ولإبداء مالهم، عند الإقتضاء، من وجوه المعارضة في مشروع التوزيع.

* المعارضة على لائحة الدائنين :

- تضمّن المعارضات في أسفل لائحة التوزيع ويوقع عليها أصحابها أو وكلاؤهم.
- إذا لم تظهر أية معارضة من أحد الدائنين الطالبين أو البائع أو المشتري بعد أجل خمسة عشر يوما تصبح التسوية نهائية بحكم القانون وإن لم يحضر البائع.
- تطرح المصاريف القضائية بالإمتياز ويصرح القاضي بإلغاء التقاييد والمعارضات المتسلطة على المبالغ المعدة للتوزيع ويأذن أيضا بتسليم جداول المحاصة للدائنين المستأثرين الذين يجب دعوتهم من كاتب المحكمة لتسلّم أنصبتهم.
- يجوز للقاضي - ولو كانت هناك معارضة - تحرير تسوية وقتية بإجراء توزيع جزئي لصالح أحد الدائنين إذا كانت له الأولوية على غيره ولم يقم نزاع بشأن درجته في الترتيب أو مبلغ دينه.
- إذا وقعت معارضة في لائحة التوزيع وجب على القاضي أن يودع بكتابة المحكمة تقريرا في المعارضات في ظرف خمسة عشر يوما الموالية لانقضاء الأجل الممنوح للأطراف لإبداء معارضتهم ويحيلهم إلى المحكمة.

* الإحالة على المحكمة :

- يقوم الكاتب بإعلام الأطراف بموعد الجلسة ثمانية أيام على الأقل قبل انعقادها بواسطة رسائل مضمونة

الوصول وذلك بمقرهم المختار المعين منهم بمطالب المحاسبة.

- إذا وقع الطعن بالإستئناف في الأحكام الصادرة في المعارضات تتولى محكمة الإستئناف الفصل فيها

خلال شهر من تاريخ التصريح بالحكم الابتدائي.

- يجب على القاضي المكلف في الثمانية أيام الموالية لأجل الإستئناف أو إذا وقع إستئناف ففي الثمانية

أيام التي تلي تاريخ صدور الحكم الإستئنافي، أن يحرر قائمة نهائية بترتيب الديون التي شملتها المحاسبة أصلا

وفوائض ومصاريف، ثم يقوم بإلغاء التقاييد والمعارضات المتسلطة على المبالغ المعدة للتوزيع ويأذن بتسليم

جداول المحاسبة للدائنين الذين يجب دعوتهم من كاتب المحكمة لتسلم أنصبتهم.

- أجل القيام بالتعقيب يبتدىء من تاريخ صدور الحكم الإستئنافي.

* تسليم جداول الترتيب في المحاسبة :

تسلم الجداول من صندوق الودائع والأمانات بالنسبة للمبالغ المؤمنة لديه ومن المحافظ بالنسبة إلى المبالغ التي

يجب عليه قبضها ودفعها للدائنين على حسب درجاتهم في ترتيب حقوقهم المعترف لهم بها في قائمة ترتيب الدائنين.

القسم الثالث

القضاء المجلسي لدى المحكمة الابتدائية

يحتل القضاء المجلسي مكانة رئيسية في نشاط المحكمة الابتدائية إذ ينظر في جلّ الإختصاصات

الموكولة إليها.

الفقرة الأولى : الأحوال الشخصية :

يشمل نظر المحكمة الابتدائية في مادة الأحوال الشخصية كل ما له علاقة بحالة الأشخاص وأهليتهم وخاصة النزاعات المتعلقة بالزواج والطلاق والنفقة المشمولة في قضايا الطلاق والحضانة والولاية والنسب والميراث والحجر والوصية والهبة والتقادم وإسناد لقب عائلي للأطفال المهملين ومجهولي النسب.

(أ) إجراءات عامة :

- تنشر القضية بصفة مجانية بمجرد عريضة يقدمها المعني بالأمر شخصيا أو من يمثله لكتابة المحكمة الابتدائية الكائن بدائرتها مقر المطلوب.
- إنابة المحامي غير وجوبية.
- تقيد القضية حين تقديمها لكتابة المحكمة بالدفتر العام لترسيم القضايا وكذلك بدفتر المراقبة.

(ب) إجراءات خاصة بدعوى الطلاق :

تعتبر قضايا الطلاق من أهم قضايا الحالة الشخصية بالنظر لحجمها والإجراءات الخاصة بها وتتم قضية الطلاق

بمرحلتين :

1) الطور الصلحي :

- يبذل قاضي الأسرة جهدا في محاولة الصلح بين الزوجين.

- تعقد ثلاث جلسات صلحية تفصل الواحدة عن الأخرى 30 يوما عند وجود إبن قاصر أو أكثر.

- إذا لم يحضر المدعى عليه ولم يبلغ الإستدعاء لشخصه فان قاضي الأسرة يؤجل النظر في القضية

ويستعين بمن يراه لإستدعاء المعني بالأمر شخصا أو لمعرفة مقره الحقيقي واستدعائه منه.

- يتخذ قاضي الأسرة في هذا الطور ولو بدون طلب جميع القرارات الفورية الخاصة بسكنى الزوجين والنفقة

والحضانة وزيارة المحضون، ويمكن للطرفين أن يتفقا صراحة على تركها كلا أو بعضا ما لم تتعارض ومصحة

الأبناء القصر.

- تنفذ القرارات الفورية على المسودة ولا تكون قابلة إلا للمراجعة من طرف قاضي الأسرة ما لم يصدر

الحكم في الأصل.

إذا تحيل أحد الزوجين لغاية عدم بلوغ الاستدعاء إلى الطرف الآخر يعاقب بالسجن مدة عام "الفصل 32 م 1

ش".

2) الطور الحكمي :

تقضي المحكمة ابتدائيا في الطلاق بعد فترة تأمل تدوم شهرين قبل طور المرافعة، ويجوز للقاضي اختصار هذه

الإجراءات في حالات الطلاق بالتراضي ما لم يتعارض ذلك مع مصلحة الأبناء.

3) الطعن في حكم الطلاق :

- يقدم مطلب الإستئناف للحكم القاضي بإيقاع الطلاق إلى كاتب المحكمة التي أصدرته بواسطة محام في

أجل شهر من صدوره وفقا للفصل 41 من قانون الحالة المدنية.

- يضمن كاتب المحكمة بدفتر الإستئناف ما إذا كان الطعن مسلطاً على الحكم برمته أو على فرع من فروع فقط دون تعلقه بمبدأ الطلاق حتى يتسنى التأكد من إحرازه على قوة اتصال القضاء وتوجيه الإعلانات بالطلاق عند الإقتضاء.

- يتعين على الكاتب المكلف بتلقي مطلب الإستئناف الإمتناع من قبول عريضة الإستئناف، ما لم تكن مشفوعة بما يفيد تأمين الخطية وقدرها عشرون ديناراً أو حصوله على الإعانة العادلة حسب مقتضيات الفصلين 130 و 131 م م ت.

4) توجيه الإعلام بالحكم :

- يتعين على كاتب المحكمة توجيه الإعلام بالحكم المحرز على قوة اتصال القضاء لضابط الحالة المدنية المعني بالأمر، باعتبار مكان ولادة الطرفين، في ظرف عشرة أيام وإلا يتعرض لخطية قدرها 10 دنانير.
- تضمن الإعلانات بالطلاق بدفتر خاص.

ج- إجراءات خاصة بقضايا إسناد لقب عائلي للأطفال المهملين أو مجهولي النسب :

تخضع هذه النوعية من القضايا للإجراءات العادية الواردة بمجلة المرافعات المدنية والتجارية من حيث رفعها إلا أن المشرع خصها بإجراءات استثنائية من جهة آجال الطعن في الأحكام الصادرة فيها وكيفية رفعه حسبما جاء بها القانون عدد 51 لسنة 2003 مؤرخ في 2003/7/7 المنقح لبعض أحكام القانون عدد 75 لسنة 1998 المؤرخ في 1998/10/28 المتعلق بإسناد لقب عائلي للأطفال المهملين أو مجهولي النسب وإتمامها، والمتمثلة في :

1) آجال الطعن : شهر من تاريخ صدور الحكم.

2) رفع مطلب الطعن : يقدم مطلب الطعن إلى كتابة المحكمة الابتدائية التي أصدرت الحكم.

الفقرة الثانية : النزاعات الجبائية :

الإطار القانوني :

- القانون عدد 82 لسنة 2000 المؤرخ في 9/8/2000 المتعلق بإصدار مجلة الحقوق والإجراءات الجبائية المتمم
بالقانون عدد 1 لسنة 2002 المؤرخ في 8/1/2002 والمتعلق بتيسير الإجراءات الجبائية.

- القانون عدد 111 لسنة 2006 المؤرخ في 6 مارس 2006 المتعلق بتنقيح بعض أحكام مجلة الحقوق والإجراءات
الجبائية.

يهدف هذا التشريع إلى دعم الآليات القانونية للرفع من مردودية المنظومة الجبائية وتحقيق العدالة الجبائية. فقد
أرسى بموجبه المشرع قاعدة التقاضي الجبائي على درجتين لدى محاكم الحق العام في الدعاوى المتعلقة بالإعتراض على
قرارات التوظيف الإجباري أو باسترجاع الأداء، وكرس مبدأ الصلح الوجوبي قبل البت في أصل الدعوى بين مصلحة
الضرائب والمطالب بالأداء مقررًا إمكانية إجراء الصلح مع الإدارة بخصوص المخالفات الجزائية المتعلقة بتنفيذ مقتضيات
هذا القانون.

(أ) مرجع النظر الحكمي لدائرة النزاعات الجبائية :

تختص دائرة النزاعات الجبائية بالنظر في الدعاوى المتعلقة بـ :

- الاعتراض على قرارات التوظيف الإجباري للأداء.

- استرجاع الأداء.

(ب) مرجع النظر الترابي :

ترفع الدعوى ضد مصالح الجبائية أمام المحكمة الابتدائية التي توجد بدائرتها المصلحة الجبائية المتعدهة بالملف.

(ج) إجراءات رفع الدعوى :

- بالنسبة للنزاعات الجبائية التي لا يفوق فيها مبلغ الأداء الموظف أو المطلوب إسترجاعه خمسة

وعشرين ألف ديناراً، ترفع الدعوى بعريضة كتابية يحررها المطالب بالأداء أو من يوكله للغرض طبقاً للقانون.

- بالنسبة للنزاعات الجبائية التي يفوق مبلغ الأداء الموظف أو المطلوب إسترجاعه خمسة وعشرين ألف

دينارا فإن إنابة المحامي وجوبية.

- يجب أن تتضمن العريضة الهوية الكاملة والحرفة والمقر والصفة ووقائع الدعوى وأدلتها وأسانيدها

القانونية والمحكمة الواقع الإستدعاء للحضور لديها وتاريخ الحضور سنة وشهرا ويوما وساعة.

- يبلغ نظير من العريضة مصحوبا بالمؤيدات لمصالح الجباية بواسطة عدل منفذ.

د) آجال رفع الدعوى :

ترفع الدعوى ضد مصالح الجباية في اجل أقصاه ستون يوما (60 يوما) من تاريخ تبليغ قرار التوظيف الإجباري للأداء أو من تاريخ انتهاء أجل الستة أشهر المحدد للردّ من طرف الإدارة على مطلب الإسترجاع.

ه) ميعاد الحضور أمام المحكمة :

لا يمكن أن يقل ميعاد الحضور بالجلسة المعينة لها القضية عن ثلاثين يوما من تاريخ تبليغ نظير من عريضة الدعوى للإدارة.

و) سير القضية :

تمر القضية بجلسة حكمية ومنها تحال على القاضي المقرر لإجراء الصلح.

1) الطور الصلحي :

- تمر القضية الجبائية وجوبا بطور صلحي يجريه القاضي المقرر بمكتبه والذي عليه بذل كل ما في وسعه لتقريب وجهات النظر بين الإدارة والمطالب بالأداء.

- لا يمكن أن تتجاوز المرحلة الصلحية تسعين يوما بداية من تاريخ أول جلسة على أنه يجوز لرئيس المحكمة التمديد في هذا الأجل لمدة لا تتجاوز الثلاثين يوما بناء على طلب معلل من القاضي المقرر.
- تعقد الجلسة الصلحية بحضور ممثل من الإدارة والمطالب بالأداء الذي بإمكانه أن يستعين بمن يختاره أو إنابة وكيل عنه طبقا للقانون.

- في حالة تخلف المطالب بالأداء أو ممثل الإدارة عن الحضور بالجلسة الصلحية يتم تأخير القضية مرة واحدة.

- في صورة التوصل إلى صلح بين المطالب بالأداء والإدارة يمنح القاضي المقرر لهما أجلا لتوقيع محضر الصلح ثم يحيل ملف القضية على المحكمة التي تقضي بطرحها لوقوع الصلح.

- يتولى القاضي المقرر في كل الحالات تحرير تقرير يرفعه إلى رئيس المحكمة يضمه نتيجة أعماله.

(2) الطور الحكمي :

- في صورة عدم التوصل إلى صلح وانقضاء الآجال المحددة لذلك يستأنف نشر القضية بالطور الحكمي.

- تكون المرافعة علنية إلا إذا رأت المحكمة إجرائها بطريقة سرية بناء على طلب معلل من المطالب

بالأداء أو نائبه.

ملاحظة : يتم البت في الدعاوى المتعلقة بالإعتراض على قرارات التوظيف الإجباري للأداء التي تم توقيف

تنفيذها في أجل أقصاه ستة أشهر من تاريخ نشر الدعوى أمام المحكمة الابتدائية.

(ز) طرق الطعن :

تستأنف الأحكام الصادرة عن المحكمة الابتدائية في المادة الجبائية أمام محكمة الاستئناف الراجعة لها بالنظر في

أجل ثلاثين يوما من تاريخ الإعلام بالحكم.

الفقرة الثالثة : إنقاذ المؤسسات التي تمر بصعوبات إقتصادية:

الإطار القانوني :

القانون عدد 34 لسنة 95 المؤرخ في 17 أبريل 1995 المنقح بالقانون عدد 63 لسنة 1999 المؤرخ في 15

جويلية 1999 المنقح بالقانون عدد 79 لسنة 2003 المؤرخ في 29 ديسمبر 2003.

يهدف هذا القانون إلى مساعدة المؤسسات التي تمر بصعوبات إقتصادية على :

- مواصلة نشاطها.

- المحافظة على مواطن الشغل فيها.

الوفاء بديونها.

وقد خول طلب الإنتفاع بالتسوية الرضائية أو القضائية لكل شخص طبيعي أو معنوي خاضع للضريبة حسب

النظام الحقيقي، يتعاطى نشاطا تجاريا أو صناعيا أو حرفيا كما تنتفع بهذا النظام الشركات التجارية التي تتعاطى نشاطا

فلاحيا أو نشاطا في ميدان الصيد البحري، ويمكن أن تنتفع بهذا النظام كل مؤسسة ثبت أنها خسرت كامل أموالها الذاتية

أو سجلت خسائر تجاوزت ثلاثة أرباع أموالها الذاتية على إمتداد ثلاث سنوات متتالية إذا تبين للقاضي توفر فرض جديدة

لإنقاذها.

I الإشعار ببوادر الصعوبات الإقتصادية :

- تبادر لجنة متابعة المؤسسات الإقتصادية بإشعار رئيس المحكمة المعنية بكل مؤسسة بلغت خسارتها ثلث رأس مالها وكذلك بكل مؤسسة تبين لها وجود وضعيات أو أعمال تهددا استمرار نشاطها.
- تتولى اللجنة إقتراح برامج إنقاذ المؤسسات وتبدي رأيها وجوبا في برامج الإنقاذ المعروضة على المحكمة.
- يبادر رئيس المحكمة الإبتدائية عند تلقي الإشعار بصعوبات الإقتصادية ب:
 - * إستدعاء مسير المؤسسة أو صاحبها.
 - * مطالبته ببيان التدابير التي يعترزم إتخاذها لتفادي ما يعترض المؤسسة من صعوبات ويحدد له أجلا لذلك.
- بإنهاء الأجال المذكورة يمكن لرئيس المحكمة:
 - * أن يأذن يفتح إجراءات التسوية القضائية إن توفرت شروطها.
 - * أن يقرر فورا فتح فترة المراقبة وتعيين قاضي مراقب ومنتصرف قضائي وخبير في التشخيص إن كان في الأمر تأكّد.

II التسوية الرضائية :

(1) المطلب :

- يمكن لكل مسير مؤسسة قبل التوقف عن الدفع أن يقدم مطلبا كتابيا في الإنتفاع بالتسوية الرضائية إلى لجنة متابعة المؤسسات.
- تبادر اللجنة بإجراء التشخيص والدراسة الأولية للملف.
- تحيل اللجنة ملف التشخيص في أجل لا يتجاوز الشهر إلى رئيس المحكمة الإبتدائية الكائن بدائرتها المقر الرئيسي للمؤسسة.
- يمكن لرئيس المحكمة أن يفتح إجراءات التسوية الرضائية ويعين مصالحا يتولى التوفيق بين المدين ودائنيه خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر قابلة للتمديد بشهر واحد وله أن يتولى ذلك بنفسه.
- يمكن لرئيس المحكمة أن يطلب أي معلومات عن حالة المؤسسات من أي إدارة أو مؤسسة إدارية أو مالية وخاصة من لجنة متابعة المؤسسات الإقتصادية كما يمكنه أن يكلف خبيرا في التشخيص لتقصي حقيقة وضعية المؤسسة.

(2) التدابير الوقتية :

- لا يمكن لرئيس المحكمة أن يأذن بتعليق إجراءات التقاضي والتنفيذ الرامية إلى إستخلاص دين سابق لتاريخ فتح التسوية الرضائية إلا إذا تبين له أن في أدائه تعكير لوضع المؤسسة وعرقلة لإمكانية إنقاذها.
- ليس لرئيس المحكمة أن يأذن بتعليق إجراءات التقاضي والتنفيذ الرامية إلى إسترجاع منقولات أو عقارات إلا إذا تبين أنها ضرورية لنشاط المؤسسة المدنية.
- يجوز لرئيس المحكمة أن يأذن بإيقاف سريان جميع الفوائد وغرامات التأخير وتعليق آجال السقوط.
- يستمر التعليق والإيقاف حتى صدور الحكم في طلب التسوية.
- فيما يتعلق بالديون موضوع الكفالة أو غيرها من الضمانات الشخصية لا يقرر رئيس المحكمة تعليق إجراءات التقاضي والتنفيذ الرامية إلى إستخلاصها إلا بعد إستدعاء الكفيل أو الضامن وكل مدين متضامن والدائن طبق القانون لسماع جوابهم.
- لا تعلق إجراءات التقاضي والتنفيذ في حق الكفيل أو الضامن إلا بالنسبة إلى من رضي بذلك من الدائنين
- لا يمكن لرئيس المحكمة الإذن بتعليق إجراءات التقاضي المتعلقة بالمستحقات الراجعة إلى العملة.
- لا يمكن لرئيس المحكمة أن يأذن بتعليق إجراءات تنفيذ حكم متعلق بمستحقات عامل إلا إذا كان من شأنه أن يؤدي إلى منع إنقاذ المؤسسة.

(3) إتفاق التسوية الرضائية :

- يصادق رئيس المحكمة على الإتفاق الحاصل بين المدين وجميع دائنيه ويمكنه المصادقة على الذي أمضاه دائنون يمثل دينهم ثلثي مجمل الديون ويأذن بجدولة بقية الديون مهما كانت طبيعتها لفترة لا تتجاوز مدة الإتفاق.
- يودع الإتفاق بكتابة المحكمة ويرسم بالسجل التجاري وينشر بالرائد الرسمي وتحال نسخة منه إلى لجنة متابعة المؤسسات.
- يترتب عن إتفاق التسوية تعليق إجراءات التقاضي والتنفيذ الرامية إلى إستخلاص دين سابق عن إتفاق التسوية أو إلى إسترجاع منقولات أو عقارات بسبب عدم أداء دين حتى نهاية مدته.
- إذا تعذر التوصل إلى إتفاق بالتراضي في الأجل الذي حدده رئيس المحكمة أو تقاعس المدين عن الحضور ينهي المصالح تقريراً إلى رئيس المحكمة الذي يقرر رفض طلب التسوية القضائية ويعلم لجنة متابعة المؤسسات الإقتصادية.

(4) فسخ إتفاق التسوية الرضائية :

- إذا أخل المدين بتعهداته تجاه أحد دائنيه مدة ستة أشهر بداية من تاريخ حلول أجل الوفاء بها، يمكن لكل من له مصلحة أن يطلب من المحكمة فسخ الإتفاق وإسقاط الآجال الممنوحة للمدين وإرجاع الأطراف إلى الحالة التي كانوا عليها في ما لم يقع دفعه من الديون.
- يرفع طلب الفسخ لدى المحكمة المختصة وفق إجراءات القضاء الإستعجالي. ولا يقبل الحكم الصادر في دعوى الفسخ الطعن إلا بالإستئناف.
- إذا صدر ضد المدين خلال فترة التسوية الرضائية حكم بالتوقف عن الدفع تفسخ التسوية وجوبا.

III التسوية القضائية :

يمكن أن تنتفع بالتسوية القضائية المؤسسات التي توقفت عن دفع ديونها.

1/ من يطلبها ؟

- صاحب المؤسسة إذا تعلق الأمر بمؤسسة فردية
- الرئيس المدير العام أو المدير العام أو أغلبية أعضاء مجلس الإدارة إن تعلق الأمر بشركة خفية الإسم ذات مجلس إدارة.
- رئيس هيئة الإدارة الجماعية أو المدير العام الوحيد أو أغلبية أعضاء هيئة الإدارة الجماعية إن تعلق الأمر بشركة خفية الإسم ذات هيئة إدارة جماعية.
- الشريك الوحيد إذا تعلق الأمر بشركة الشخص الواحد ذات المسؤولية المحدودة.
- وكيل الشركة بالنسبة إلى الشركات الأخرى
- كل دائن تعذر عليه إستخلاص دينه بطرق التنفيذ الفردية.

2/ متى يطلبها ؟

عند توفر شرط التوقف عن الدفع.

قبل تفليس أي مؤسسة خاضعة لهذا القانون، يجب المرور وجوبا عبر إجراءات التسوية القضائية إلا إذا تعلق الأمر بالحالة الواردة بالفصل 449 م ت (إغلاق التاجر لمخازنه ولوذه بالفرار، أو تلف جزءا مهما من ماله) والحالة الواردة بالفقرة الثانية من الفصل 593 م.ت (دخول الشركة في طور التصفية) وحالة توقف المؤسسة نهائيا عن النشاط لمدة لا تقل عن عام طبق الفقرة الثانية من الفصل 3 من القانون.

3/ إجراءاتها :

- تقديم مطلب إلى رئيس المحكمة الابتدائية الكائن بدائرتها المقر الرئيسي للمؤسسة يتضمن إسم ولقب وصفة الطالب وإسم المعني بالتسوية ومقره وأسباب الطلب مع ما يفيد توقف المدين عن الدفع.
- تتولى كتابة المحكمة فوراً إعلام المدين بمطلب التسوية القضائية وإطلاع النيابة العمومية عليه في صورة تقديم مطالب التسوية القضائية من قبل أحد الدائنين طبق أحكام الفصل 4 مكرر من القانون.
- يتولى رئيس المحكمة الابتدائية طلب رأي لجنة متابعة المؤسسات الإقتصادية حول المطلب في أجل أقصاه عشرون يوماً.
- بإنقضاء الأجل المذكور له أن يأذن بإنطلاق إجراءات التسوية القضائية وفتح فترة مراقبة أو أن يقرر رفض المطلب كما له أن يأذن بإحالة المؤسسة إلى الغير وفق مقتضيات القانون دون المرور بفترة مراقبة إذا كان من الجلي أنها الحل الوحيد لإنقاذ المؤسسة.

(4) فترة المراقبة :

4-1- تعهد القاضي المراقب :

- إذ تبين لرئيس المحكمة أن الطلب جدي فإنه يتولى في أجل لا يتجاوز الخمسة عشر يوماً من تاريخ تلقيه لرأي اللجنة أو من تاريخ إنقضاء الأجل المحدد لها لهذا الغرض، تعيين قاض مراقب ومتصرفاً قضائياً يعهد إليه بإعداد برنامج الإنقاذ في أجل ثلاث أشهر قابلة للتمديد بقرار من رئيس المحكمة والذي له أن يعين خبيراً في التشخيص أو أكثر عند الإنقضاء يقوم بتقصي حقيقة الوضع الإقتصادي والمالي والإجتماعي للمؤسسة لمساعدة المتصرف القضائي في إعداد برنامج الإنقاذ.
- يتصل القاضي المراقب حال تعيينه بلجنة متابعة المؤسسات الإقتصادية وبأية جهة أخرى لطلب المعلومات عن المدين وإمكانيات إنقاذ المؤسسة، ويحصر قائمة الدائنين ويعين ممثلاً أو ممثلين عنهم يرفعون إليه ملاحظات الدائنين.
- يتولى المتصرف القضائي إعداد برنامج الإنقاذ الذي يتضمن وسائل النهوض بالمؤسسة ويأخذ وجوباً رأي لجنة متابعة المؤسسات الإقتصادية في إعداد البرنامج ويستشير ممثلي الدائنين حول طرح ديونهم.
- يعرض المتصرف القضائي برنامج الإنقاذ على القاضي المراقب وجوباً فور الإنتهاء من إعداده.
- يحرر القاضي المراقب تقريراً يبين فيه جدوى البرنامج يرفعه إلى المحكمة في أجل لا يتجاوز خمسة عشر يوماً وله أن يقترح عرض المؤسسة على التفليس أو التصفية.

4-2- تعهد المحكمة:

- تبت المحكمة بحجرة الشورى في برنامج الإنقاذ بحضور النيابة العمومية بعد سماع المدين وممثل الدائنين والكفلاء والضامنين والمدنيين المتضامنين.

- تحدد تاريخ التوقف عن الدفع وتصادق على برنامج الإنقاذ.

- تحدد مدة تنفيذ البرنامج.

- تعين مراقبا أو مراقبين للتنفيذ سواء كان المتصرف القضائي أو ممثل الدائنين أو غيرهما.

- يحدّد رئيس المحكمة الآجال التي يجب خلالها على مراقب التنفيذ أن يقدم إلى المحكمة تقاريره المتعلقة بسير مراحل تنفيذ البرنامج على أن لا يتجاوز ذلك ستة أشهر.

- إذا تبين أن المدين قد توقف عن نشاطه وليس له من الممتلكات ما يكفي لتغطية مصاريف القضية تأذن المحكمة بالتشطيب عليه من السجل التجاري وينشر بالرائد الرسمي.

- إذا إنعدمت إمكانيات الإنقاذ تصرح المحكمة بتفليس المدين إن كان خاضعا لأحكام التفليس أو تصفية المؤسسة في ما عدا ذلك، وتعلم لجنة متابعة المؤسسات الإقتصادية ويمكن للدائنين إستئناف التتبع الفردي إن لم تف التصفية بديونهم.

4-3- قرارات المحكمة :

تقضي المحكمة بحسب وضع المؤسسة بما يلي :

أ - رفض المطلب إذا تبين أن المؤسسة لم تتوقف عن الدفع:

ب- مواصلة المؤسسة لنشاطها :

- تقرّر المحكمة مواصلة المؤسسة لنشاطها إستنادا إلى تقرير المتصرف القضائي مع الإحتفاظ بكل أو بعض مواطن الشغل وخلص الديون ويمكن أن تكون مواصلة النشاط مصحوبة ببيع أو إحالة بعض الممتلكات أو النشاطات الفرعية للمؤسسة.

- تمنع المحكمة، وللمدة التي تحددها التقويت في بعض ممتلكات المؤسسة الضرورية لإستمرار نشاطها ما لم ترخص في ذلك.

- يقع إشهار المنع بالسجل التجاري ويرسوم الملكية إن وجدت.

- لا يجوز للمحكمة الحط من دين إلا برضاء الدائن مع مراعاة أحكام الفصل 57 من القانون ولها أن تقرّر تأجيل دفع الديون وفق ما تضمنه برنامج الإنقاذ أو بعد تعديله طبق ما تراه صالحا بعد سماع رأي الدائنين.

لا ينطبق تأجيل دفع الديون على المبالغ المشار إليها بالفصلين 564 و 566 من المجلة التجارية وبالفصل

199 من مجلة الحقوق العينية بإستثناء الفقرة الرابعة.

- إذا تضمن البرنامج إدخال تغيير على النظام الأساسي للمؤسسة تعطي المحكمة وكالة لمراقب التنفيذ وتحدد له أجلا لدعوة الجلسة العامة المختصة بإحداث ذلك التغيير.
- إذا لم يف المدين بالتزاماته المالية فإن الدائن له الحق في إجباره على الوفاء بالطرق القانونية بإستثناء التفويت في الأشياء التي حجرت المحكمة التفويت فيها مؤقتا وليس له القيام بفسخ العقد.
- يمكن في هذه الحالة طلب إبطال البرنامج من طرف وكيل الجمهورية أو مراقب التنفيذ أو من طرف دائن أو دائنين بلغ دينه أو دينهم خمسة عشر بالمائة من جملة الديون.
- تقضي المحكمة بإعادة فتح التسوية القضائية لإحالة المؤسسة للغير وإن تعذرت تقضي بتفليسها أو بتصفيتها.

ج) إحالة المؤسسة :

- إذا تعذر إنقاذ المؤسسة يمكن للمحكمة أن تأذن بإحالة المؤسسة إلى الغير لإستمرار نشاطها والإحتفاظ بكل مواطن الشغل فيها أو ببعضها وتطهير ديونها.
- يمكن أن تشمل الإحالة كل المؤسسة أو فرعا من نشاطها أو مجموعة من فروع متكاملة مع بيع الممتلكات التي لم تشملها الإحالة.
- تحدد المحكمة العقود الجارية على المؤسسة بناء على طلب مقدمي العروض.
- يتم إشهار قرار الإحالة بالرائد الرسمي وبكل وسيلة أخرى يأذن بها القاضي المراقب وذلك خلال 20 يوما الموالية لإتخاذه.
- يحرر مراقب التنفيذ كراس الشروط تحت إشراف القاضي المراقب ويوضع على ذمة مقدمي العروض في أجل لا يتجاوز 20 يوما من تاريخ قرار المحكمة المصادقة على برنامج الإنقاذ بإحالة المؤسسة للغير.
- يتم التفويت بطريقة طلب العروض وتختار المحكمة العرض الذي يضمن أكثر من غيره إستمرار مواطن الشغل وتغطيته الديون.
- لا يمكن لمسير المؤسسة موضوع الإحالة وقرينه وأصوله وفروعه وأقاربه إلى الدرجة الثانية وأصهاره تقديم عرض لشراء المؤسسة بصفة مباشرة أو غير مباشرة.

- تظهر الإحالة المؤسسة من جميع الديون والترسيمات السابقة بما فيها الممتازة وتنتقل ملكية المؤسسة وذلك خلافاً للفصل 292 من م.ح.ع.
- يحجز محصول البيع لفائدة الدائنين ولهم حق المطالبة الفرديّة ضدّ المدين والضامنين والمتضامنين معه فيما تبقى من ديونهم.

يخول الفصل 52 من القانون لمن أحييت له المؤسسة الإنتفاع بإمتميازات مجلة تشجيع الإستثمارات المؤرخة في 27 ديسمبر 1993 مهما كان نشاط المؤسسة.

(د) كراء المؤسسة أو إعطاؤها للغير في إطار وكالة حرة :

يمكن أن تقرّر المحكمة أن إحالة المؤسسة للغير يسبقها كراءها للمحال إليه أو إعطائها له في إطار وكالة حرة لمدة تحددها المحكمة ولا تتجاوز في كل الحالات العامين وتنتقل ملكية المؤسسة إلى المكتري بمجرد إنتهاء فترة الكراء والوفاء بالالتزامات المذكورة بالفصل 49 من القانون.

- إذا نكل المكتري عن إتمام الشراء خلال الشهر الموالي لإنهاء فترة الكراء تقرر المحكمة من جديد إحالتها للغير أو كراءها أو إعطاءها في إطار وكالة حرة.

- يمكن للمحكمة إذا رأت إمكانية إنقاذ المؤسسة كرائها أو إعطائها للغير في إطار وكالة حرة لمدة لا تتجاوز سبع سنوات.

- تحدد المحكمة المعين الإفتتاحي للكراء أو الوكالة الحرة بناء على تقرير خبير مختص وعلى مدة الكراء.

- يتولى مراقب التنفيذ إشهار قرار الكراء بالرائد الرسمي وبإحدى الصحف اليومية وبكل وسيلة أخرى يأذن بها القاضي المراقب.

- تختار المحكمة العرض الذي يضمن إستمرار مواطن الشغل وتغطية الديون والمحافظة على عناصر الأصل التجاري وتحدد في حكمها معين الكراء الخام خاليا من الآداءات والمعاليم.

لا يترتب على كراء المؤسسة تطهيرها من الديون

- يحق لكل دائن لم يقع خلاصه بالكامل القيام على صاحبها عند نهاية أمد الكراء.

تعلق خلال أمد الكراء آجال التقادم والسقوط

- يمكن لصاحب المؤسسة أو لكل دائن لم يقع خلاص ديونه في آجالها المقررة أو لمراقب التنفيذ أو لوكيل الجمهورية المختص ترابيا أن يطلبوا فسخ عقد كراء المؤسسة أو الوكالة الحرة بشرط إثبات إخلال المستغل لها في إطار العقد بالتزاماته.

- في صورة صدور حكم بالفسخ تنظر المحكمة في إمكانية إحالة المؤسسة إلى الغير وإن تعدّر ذلك تقضي بتفليسها أو بتصفيتها.

4-4- الطعن في قرارات المحكمة في مادة التسوية القضائية:

- يمكن الطعن عن طريق الإستئناف في كل الأحكام الصادرة في مادة التسوية القضائية.
- يمكن الإعتراض على الأحكام المذكورة من الغير.
- آجال الطعن بالإستئناف والإعتراض هي 20 يوما من تاريخ النشر بالرائد الرسمي إذا كانت خاضعة للإشهار أو من تاريخ صدور الحكم فيما عدا ذلك.
- الأحكام الصادرة عن المحكمة في مادة التسوية القضائية تنفذ حينما بقطع النظر عن الطعون.

الفقرة الرابعة : الحاكم المنتدب للفلسفة

في حالة توقف التاجر عن الدفع تصرح المحكمة بالتفليس سواء كان تعهدها من طرف المدين أو الدائنين أو حتى من تلقاء نفسها. ويمكنها أن تصرح بتفليس المدين في صورة إنعدام إمكانيات التسوية.

وحيث النطق بالتفليس تتولى المحكمة تعيين حاكم منتدب للفلسفة.

أ) مهام الحاكم المنتدب للفلسفة :

يعهد للحاكم المنتدب للفلسفة بإنجاز ومراقبة عمليات الفلسفة وإدارتها ويقوم خاصة بالأعمال التالية :

- القيام بأعمال تحفظية قصد حماية مصلحة جماعة الدائنين والمفلس.
- اتخاذ القرارات اللازمة لتسيير الفلسفة.
- إنارة سبيل المحكمة عندما يستوجب الأمر ذلك.

1) الأعمال التحفظية :

ويتخذ الحاكم المنتدب للفلسفة الأعمال التحفظية التالية :

- وضع الأختام وإحصاء مال المفلس.
- الإجتماع بالدائنين والمدين مرة واحدة على الأقل كل سنة.
- جمع الإرشادات عن الظروف والأسباب المؤدية للفلسفة.
- تسليم الوثائق والتقارير والأوراق التجارية لأمين الفلسفة.

• الإشراف على جميع الأعمال التي يقوم بها أمين الفلسفة ومنها الإشهار بالرائد الرسمي وإيداع حكم التفليس بالسجل التجاري و ترسيم التوثيقات على أموال المفلس ودائنيه.

- مراقبة أمين الفلسفة عند مباشرته لاستخلاص ديون الفلسفة أو عند مواصلة تجارة المفلس.
- إستدعاء الدائنين والمفلس بعد قفل جدول الديون للمداولة في الصلح البسيط.
- تحرير تقرير يضمه خصائص الفلسفة وجدارة الصلح بالقبول عند الإقتضاء.

(2) اتخاذ القرارات اللازمة لتسيير الفلسفة :

يتخذ الحاكم المنتدب للفلسفة في هذا المجال القرارات التالية :

- تقدير نفقات وأجور أمناء الفلسفة.
- الفصل في التثكي في أي عمل من أعمال الأمناء ويمكن له اقتراح عزل أمين الفلسفة استنادا للشكاوى المرفوعة إليه.
- تعيين واحدا أو أكثر من المراقبين من بين الدائنين.
- الإذن برفع المنقولات والأمتعة الضرورية للمفلس أو العائلية على ضوء القائمة المقدمة له.
- الإذن برفع الأشياء التي يخشى فسادها أو المعرضة لنقص في قيمتها.
- الإذن ببيع الأشياء المعرضة للفساد أو لنقص محقق في قيمتها والتي تستلزم نفقات مشطة لحفظها.
- الإذن للمفلس وعائلته بمعونة غذائية من أموال الفلسفة.
- الإذن ببيع المنقولات والعقارات التابعة للفلسفة.
- الإذن بتأمين محصول البيوعات بالخزينة العامة للبلاد التونسية ولا تسحب إلا بقرار منه.
- الإذن بالدفع للدائنين وفقا لجدول محاصة.

- اتخاذ القرارات بشأن ترسيم الديون ودرجة امتياز كل دين.
- إقرار قفل الديون نهائيا في صورة عدم وجود معارضات.
- إمكانية الإذن في صورة تسمية المحكمة لعدة أمناء لواحد منهم أو أكثر بترخيص خاص في القيام على انفراد ببعض أعمال الإدارة.
- الترخيص لأمين الفلسفة في المصالحة في جميع النزاعات التي تهم جماعة الدائنين.
- إمكانية التمديد في أجل إختبار الديون من طرف أمين الفلسفة والمحددة بثلاثة أشهر في ظروف استثنائية خاصة يتم تقديرها من طرفه.

(3) تقديم مقترحات للمحكمة :

- يقدم الحاكم المنتدب للفلسفة مقترحات إلى المحكمة بناء على الشكاوى المرفوعة إليه وحتى من تلقاء نفسه حول ما يمكن أن تتخذه من قرارات لحسن سير الفلسفة مثل :
- عزل أمين أو أكثر من الأمناء.
 - مراجعة المحكمة في زيادة أمناء للفلسفة أو تعويض أحدهم.
 - تحرير تقرير يضمنه الجدوى من الإستمرار على استغلال تجارة المفلس من عدم ذلك.
 - تحرير التقارير على ضوء المعارضة التي تتم على قراراته.

(ب) إيداع قرارات الحاكم المنتدب وتنفيذها وطرق الطعن فيها :

- القرارات التي يتخذها القاضي المنتدب في حدود المهام الموكولة إليه تودع حالا بكتابة المحكمة وتنفذ تنفيذا مؤقتا. وهي قابلة للطعن أمام المحكمة بطريقة الاعتراض.
- أجل الاعتراض عشرة أيام من تاريخ إيداع القرار بكتابة المحكمة.

- ينخفض الأجل إلى خمسة أيام في صورة وقوع الإعلام بإيداع القرار للأشخاص المحددين من قبل

الحاكم المنتدب.

- يقدم الاعتراض في شكل تصريح كتابي إلى الكتابة. وتتولى المحكمة البت فيه في أول جلسة. والحكم

الصادر عنها يكون باتا وغير قابل لأي طريقة من طرق الطعن.

(ج) انتهاء مهمة الحاكم المنتدب :

تنتهي مهمة الحاكم المنتدب للفلسفة إما بإمضاء صلح بسيط بين الدائن ومدينه وإما بختم الفلسفة.

(1) إنتهاء مهام الحاكم المنتدب لوقوع الصلح البسيط :

يقوم الحاكم المنتدب في بحر الثلاثة أيام الموالية لقفل جدول الديون بصفة باتة بما يلي :

- إستدعاء الدائنين للمداولة في عقد الصلح.

- تحرير تقرير في خصائص الفلسفة وجدارة الصلح بالقبول وإحالته مع ملف القضية برمته على المحكمة.

إذا قضت المحكمة بإمضاء الصلح يحرر القاضي المنتدب محضرا يتضمن التصييص على إشرافه على تسليم

المفلس مجموع أمواله ودفاتره وأوراقه وأمتعته مقابل توصيل في تسليمها و تنتهي بذلك وظيفة الحاكم المنتدب

(2) إنتهاء مهمة الحاكم المنتدب بختم الفلسفة :

تختم الفلسفة في ثلاث صور :

أولا : صورة الصلح بتنازل المفلس عن ماله :

يمكن منح الصلح للمفلس بتنازله عن كل ماله أو بعضه وفي هذه الحالة تختم الفلسفة وتنتهي وظيفة الحاكم

المنتدب.

ثانيا : صورة ختم الفلسفة لانعدام مصلحة الدائنين :

يمكن للمدين أن يطلب من المحكمة ختم الفلسة بعد قفل جدول الديون إذا ثبت ما يلي :

• أنه دفع ديون جميع الدائنين الذين طلبوا تحصيلهم في نطاق الفلسة.

• أو أنه أودع تحت يد الأمين المبلغ الواجب عليه أصلا وفائضا ومصاريف الدائنين المذكورين.

لا تقضي المحكمة بختم الفلسة لانعدام مصلحة الدائنين إلا إستنادا على تقرير من الحاكم المنتدب يؤكد قيام المدين بما فرض عليه أعلاه

بصدور هذا الحكم تعاد إلى المدين جميع حقوقه وترفع عنه جميع التحاجير إن وجدت وتنتهي مهمة الحاكم المنتدب .

ثالثا : صورة ختم الفلسة لعدم كفاية مال المفلس :

إذا توقفت عمليات الفلسة لعدم كفاية مال المفلس يمكن للمحكمة بالإستناد إلى قرار من الحاكم المنتدب ولو من تلقاء نفسها التصريح بختم عمليات الفلسة وبمقتضى هذا الحكم يعود إلى كل دائن حقه في القيام بدعواه على انفراد وتنتهي بذلك مهمة الحاكم المنتدب.

الفقرة الخامسة : عقلة العقارات وبيعها

تمثل طرق التنفيذ جزءا هاما من المنظومة القانونية باعتبارها تجسيم لمنطوق الحكم وتشكل العقلة العقارية إحدى روافد هذه المنظومة لذلك أحاط المشرع عملية البيع الجبري للعقارات بإجراءات عديدة ومضبوطة ضمانا لحقوق الدائن والمدين على حدّ السواء وتحقيقا لشفافية المعاملات الإقتصادية ومصادقيتها بما يخدم النظام العام الإقتصادي.

الاطار القانوني :

الفصول 410 الى 462 من م م م ت.

(أ) أحكام مشتركة بين العقارات المسجلة وغير المسجلة :

- تنطبق العقلة على الحقوق العينية العقارية التي يجوز رهنها أو المنابات المفرزة أو المشاعة من نفس تلك الحقوق.

- يتم التثبيت بواسطة دائرة العقل العقارية بالمحكمة الابتدائية بمكان العقار.

- يمكن للدائن طلب عقلة عقارين أو أكثر ولو كانت بدوائر عدة محاكم مع وجوب تحرير محضر عقلة أو انذار لكل عقار، ويقع البيع في آن واحد وحسب إجراءات وحيدة. وإن كانت العقارات المعقولة موجودة بدوائر محاكم مختلفة فإن البتة تقع أمام المحكمة الابتدائية بمكان أهم العقارات أو بمكان المركز الأصلي إن كانت العقارات تابعة لاستغلال واحد.

- إنابة المحامي وجوبية سواء تعلق الأمر بالقائم بالتتبع أو من رغب في المشاركة في المزايدة بعد تأمينه لثلث الثمن الافتتاحي باستثناء القائم بالتتبع.

- وجوب تقديم كراس الشروط لكتابة المحكمة في أجل لا يتجاوز الـ 60 يوما الموالية لإجراء العقلة التنفيذية أو اعلام المعقول عنه بها بالنسبة للعقارات غير المسجلة أو الموالية لترسيم الإنذار بالسجل العقاري بالنسبة للعقارات المسجلة مرفوقا بتقرير إختبار مجرى عن اذن القاضي يتضمن تحديد القيمة الحقيقية للعقار موضوع التثبيت بناء على عناصر تقدير متعلقة على وجه الخصوص بموقع العقار ومساحته ومحتواه وتوابعه ووجه استغلاله ومداخيله الإعتيادية عند الإقتضاء والتمن الذي بيعت به عقارات مماثلة خلال السنة السابقة لتاريخ الإختبار (الفصل 411 كيفما وقع تنقيحه بالقانون عدد 82 لسنة 2002 المؤرخ في 3 أوت 2002).

- يشمل كراس الشروط التنصيصات الوجوبية للبيانات الواردة بالفصل 412 مع مراعاة ما تم إدخاله من تنقيحات بموجب القانون المشار إليه أعلاه.

- يجب على المحامي القائم بالتتبع ان يدرج في ظرف 40 يوما على الأكثر و 20 يوما على الأقل قبل تاريخ البتة اعلانا بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية ممضى منه يحتوي على البيانات الواردة بالفصل 418.

- يجوز باذن (غير قابل للطعن) من رئيس المحكمة نشر اشهار تكميلي بصحيفة او عدة صحف بحسب اهمية المكاسب المعروضة للبيع.

- يتولى المحامي القائم بالتتبع في نفس الاجل بواسطة احد العدول المنفذين تعليق الاعلان المذكور بمكتبه وبمكتب العدل المنفذ وبمدخل العقار المجراة عليه العقلة وبمدخل المحكمة التي تقع لديها البتة.

- يودع المحامي القائم بالتتبع بكتابة المحكمة قبل وقوع البتة شهادة تثبت اتمام جميع اجراءات الاشهار.

- تقع البتة بعد 40 يوما على الاقل و60 يوما على الاكثر من تقديم كراس الشروط لكتابة المحكمة بعد حصول استدعاء المعقول عنه وعند الاقتضاء الدائنين المرسمين واصحاب القيود قبل البيع بـ 20 يوما على الاقل.

- لا يمكن تغيير تاريخ البتة الا لسبب خطير مبرر، وان وقع التأخير يعين من جديد تاريخ وقوع

- البتة الذي لا يمكن ان يكون متاخرا عن تاريخ البتة الاولى باكثر من 60 يوما وتعلن البتة المؤجلة قبل وقوعها بخمسة عشر يوما. على الاقل بوسائل الاشهار المذكورة.

- يسعّر رئيس دائرة البيوعات العقارية او من ينوبه مصاريف اجراءات العقلة العقارية قبل جلسة التثبيت.

وقرار التسعيرة قابل للاعتراض في أجل 15 يوما ابتداء من تاريخ الاعلام به. ويسقط الاعتراض الواقع بعد هذا الاجل.

- يتم الاعتراض على قرار التسعيرة بواسطة عدل تنفيذ ويعلم به طالب التتبع مع استدعائه للحضور لدى المحكمة المتولية للبيع خلال أجل لا يقل عن 8 أيام ولا يزيد عن 15 يوما. وتبت المحكمة في الاعتراض خلال الشهر بحكم غير قابل للاستئناف. والاعتراض الواقع في الأجل يوقف اداء المصاريف الا انه لا يحول دون استمرار اجراءات البتة.

- يجوز للمدين قبل موعد جلسة التثبيت أن يتولى بنفسه بيع العقار المعقول ويجب عليه تأمين الثمن ومصاريف البتة على أن يكون الثمن المؤمن كافيا لخلاص جميع الدائنين العاقلين والمعترضين وأن يكون ذلك

التأمين في أجل لا يتجاوز عشرة أيام قبل تاريخ جلسة التثبيت (الفقرتان 1 و 2 من الفصل 425 حسب التنقيح المدخل عليه بالقانون عدد 82 لسنة 2002 المؤرخ في 3 أوت 2002).

- إذا لم يقع خلاص طالب التتبع قبل اليوم والساعة المعينين للبتة فإن محاميه يتولى أعمال البتة لآخر مزاید وذلك بعد الاعلان عن أوصاف العقار المعروض للبيع وما يتحمله من التكاليف ومقدار السعر الافتتاحي ومبلغ المصاريف والاجور المسعرة وعند الاقتضاء الاعتراضات المسجلة بكراس الشروط. ولا يقع التصريح بالتثبيت الا بعد اطفاء ثلاثة أنوار تتم اضاءتها بالتوالي وتدوم كل منها دقيقة تقريبا بدون مزايدات اثناء مدتها. وإذا لم تقع أي مزايدة مدة اضاءة الانوار الثلاثة فان البيع يتم لفائدة القائم بالتتبع بالثمن الافتتاحي ان رغب في ذلك.

- إذا لم تقع مزايدة مدة إضاءة الأنوار الثلاثة ولم يقبل الدائن تثبيت العقار لفائدته بالثمن الإفتتاحي على المحكمة تأخير البتة مرة واحدة والنزول بالثمن الإفتتاحي بنسبة أربعين بالمائة وتعيّن موعد لعقد جلسة التثبيت في أجل لا يتجاوز ستين يوما.

- لا تقع المزايدة إلا بواسطة محام وممن أمّن ثلث الثمن الإفتتاحي على الأقل بصندوق الودائع والأمانات أو قدم في شأنه شيكا مشهودا بتوفر رصيده أو ضمانا بنكيا لا رجوع فيه. ويعفى من التأمين القائم بالتتبع والشريك عند بيع المشترك صفقة بالمزاد.

- تقرر المحكمة نتيجة التثبيت بمحضر يصاغ في الشكل العادي للاحكام غير قابل لاي وجه من اوجه الطعن ولو بالتعقيب. ولا يجوز الا القيام ببطلان البتة أمام المحكمة الابتدائية مع مراعاة أحكام الفصل 438 من م. م. ت.

- دائرة البيوعات العقارية التي يجب أن تجرى أمامها البتة تختص وحدها بالنظر في جميع الدعاوى العارضة المنصوص عليها بالفصول من 433 إلى 438 و 440 من م. م. ت.

* إجراءات رفع الدعوى العارضة :

- ترفع الدعوى العارضة بداية من تاريخ إيداع كراس الشروط الى أجل عشرة أيام قبل موعد جلسة التثبيت.
- يستدعي القائم بالدعوى خصومه لجلسة تتعقد قبل تاريخ التثبيت بما لا يقل عن خمسة أيام.
- يجب أن لا يكون أجل الحضور أقل من ثلاثة أيام.
- يسقط حق القيام بالدعوى العارضة عند عدم إحترام هذه الاجال.

* الحكم الصادر في الدعوى العارضة :

- يجب أن يصدر قبل تاريخ البتة.
- يجوز للمحكمة أن تاذن بتأجيل البتة عند الضرورة.
- الأحكام الصادرة في الدعوى العارضة غير قابلة للاستئناف.

(ب) إجراءات إعادة البيع بموجب الزيادة في الثمن :

- كل إنسان يمكنه عن طريق محام بواسطة تصريح يسجل بكتابة المحكمة التي تم البيع لديها أن يزيد في ثمن المبيع بمبلغ يشترط فيه أن لا يقل عن السدس وذلك خلال العشرة أيام الموالية ليوم البتة بعد تأمين مقدار الزيادة وكامل ثمن التثبيت الأول والمصاريف والأجور المسعرة بصندوق الودائع والأمانات أو تقديم شيك مشهود بتوفر رصيده أو ضمان بنكي لا رجوع فيه، وإلا تلغى زيادته ولايجوز الرجوع في الزيادة (الفصل 442 حسب التنقيح المدخل عليه بالقانون عدد 82 لسنة 202 المؤرخ في 3 أوت 2002).

- وجوب قيام محامي صاحب الزيادة خلال العشرة أيام الموالية للزيادة بواسطة احد عدول التنفيذ بإعلام القائم بالتتبع والمعقول عنه والمبنت له بالزيادة على المزايدة ويطلب منهم الحضور بجلسة البتة.

وعليه خلال الخمسة أيام الموالية لتاريخ الاعلام طلب تسجيله باسفل التصريح بالزيادة.

- في صورة عدم قيام صاحب الزيادة بالتصريح والاعلام المشار اليهما جاز للقائم بالتتبع أو المعقول عنه أو المبنت له أو كل دائن مرسم القيام بذلك خلال العشرين يوما الموالية للأجل المضروب لصاحب الزيادة وإذ لم يقع ذلك فإن الزيادة تعتبر كأن لم تكن.

- لا تقبل الزيادة على المزايدة بعد البيع الواقع بموجب نكول المشتري الأول ما لم تقع زيادة بعد التثبيت الأول.

- وجوب وقوع البتة بالزيادة على المزايدة بعد مضي أربعين يوما على الأقل وستين يوما على الأكثر على الاعلام بالزيادة ويقع الاعلان عنها بنفس شروط البتة الاولى.

- في صورة عدم بذل ثمن أوفر، فإن التثبيت يتم لصاحب الزيادة ولو لم يحضر بالجلسة بالثمن الافتتاحي المشتمل على الثمن الذي بنت به المبيع أولا وعلى الزيادة المبذولة وتجب عليه المصاريف المتعلقة بالبتة الاولى وبالبيع الواقع بموجب الزيادة ولا تقبل زيادة أخرى بعد البيع الواقع بموجب الزيادة (الفصل 444 حسب التنقيح المدخل على الفقرة الثانية منه بموجب القانون عدد 82 المشار إليه أعلاه).

ج) إجراءات إعادة البيع بموجب النكول :

- في صورة عدم وفاء المبتت له بثمن التثبيت والمصاريف يعاد بيع العقار بموجب نكوله بعد إنذاره بواسطة أحد عدول التنفيذ وعدم إمتثاله لذلك في ظرف عشرة أيام.

- تراعى في إجراءات إعادة البتة بموجب النكول نفس القواعد المقررة للتثبيت الاول. وينص بإعلانات الاشهار علاوة على البيانات السالف إيضاها على اسم ولقب الناكل في البيع ومقره ومبلغ البتة المقرر لفائدته وثمان إفتتاحي يعينه القائم بالتتابع وتاريخ وساعة إتمام البتة وفقا لكراس الشروط القديم.

- وجوب إعادة البتة بموجب النكول (بعد مضي عشرين يوما على الأقل وأربعين يوما على الأكثر من آخر عمل من أعمال الاشهار)

- يستدعي محامي القائم بالتتابع للحضور يوم البتة قبل تاريخها بعشرين يوما على الأقل المعقول عنه والناكل في البيع وعند الاقتضاء الدائنين المرسمين بمقراتهم المختارة بترسيماتهم.

- يترتب عن البيع الواقع بموجب نكول المشتري الاول فسخ البيع الأول. والناكل في البيع ملزم بالنقص الذي يحصل بين الثمن الذي تثبتت به المبيع أولا وثمان التثبيت في البيع الجديد بموجب النكول ولا يمكنه المطالبة بما عسى أن يزداد في الثمن. كما أنه للناكل إيقاف إجراء البيع بموجب نكوله إلى اليوم المعين للبتة في صورة أدائه لثمان التثبيت وملحقاته والمصاريف المترتبة عن نكوله.

- في صورة عدم بلوغ الثمن الافتتاحي لأي عقار من العقارات المستهدفة للبيع مبلغا يتجاوز 7.000.000د فإن العقلة والبيع يخضعان للإجراءات المقررة للمنقولات (الفقرة 1 من الفصل 450 حسب التنقيح الوارد بالقانون عدد 82 المذكور).

د) أحكام خاصة بالعقارات المسجلة :

- تجوز عقلة العقارات المسجلة عقلة تنفيذية بموجب سند تنفيذي أو سند مرسوم بالسجل العقاري.
- تتم العقلة التنفيذية بإنذار يبلغ للمدين بواسطة عدل منفذ بمقتضى محضر يشتمل على عدة بيانات واردة بالفصل 452 من م.م.ت.
- يجب ترسيم الانذار بالرسم العقاري في مدة تسعين يوما من تاريخه وإلا يلغى العمل به. وفي صورة رفض حافظ الملكية العقارية الترسيم، يتحتم عليه بيان السبب والتنصيص على تاريخ وصول الانذار للإدارة وينص عند الاقتضاء في صورة وجود ترسيم سابق على كل إنذار يقدم فيما بعد.
- يصير الانذار المرسوم لاغيا إذا لم تقع بته في اجل الثلاثة أعوام الموالية للترسيم أو لم يصدر حكم بتمديد أجل البتة ينص عليه بالرسم العقاري.
- وجوب قيام المبتت له بطلب ترسيم محضر التثبيت بالرسم العقاري في مدة شهرين من تاريخه، وإلاّ جاز لكل معني القيام بذلك. وعلى حافظ الملكية العقارية ترسيم رهن على العقار من تلقاء نفسه توثقة في أداء ثمن التثبيت والمصاريف والأجور المسعرة طالما لم يقع الادلاء بما يفيد أداءها. ويتولى تشطيب الرهن تلقائيا في صورة وقوع الخلاص لاحقا.

هـ) أحكام خاصة بالعقارات غير المسجلة :

- في صورة سبق عقلة العقار تحفظيا يعلم عدل التنفيذ المدين بتحويل العقلة المذكورة الى عقلة تنفيذية بعد إنقضاء أجل 20 يوما وينص على هذا التحويل بالسند التنفيذي وإعلام المعقول عنه به بأسفل محضر العقلة التحفظية.

- في صورة عدم سبق عقلة العقار تحفظيا تتم عقلة تنفيذيا وينص بالمحضر وجوبا على البيانات الواردة بالفصل 460 من م.م.ت وإلا يكون باطلا.

- في حالة وجود رسم الملكية بيد دائن مرتهن يسوغ لطالب التتبع الحصول على إذن بإيداعه بعد التنصيص به على حقوق الدائن المرتهن.

- في صورة إدعاء الغير ملكية المعقول يرفع الأمر لقاضي الأمور المستعجلة للنظر في إيقاف أعمال التنفيذ عند الإقتضاء.

الفقرة السادسة : إجراءات بيع الاصل التجاري

الإطار القانوني :

الفصل 241 و ما بعده من المجلة التجارية.

(أ) الحالات العامة لبيع الأصل التجاري عن طريق القضاء :

(1) بيع الأصل التجاري إثر ضرب عقلة تنفيذية :

- للدائن حق التنفيذ على الأصل التجاري برمته.

- يجوز للمدين عند عقلة أحد عناصر أصله التجاري طلب بيعه صبرة واحدة، وفي هذه الصورة يجب

توفر الشروط التالية :

- وجود عقلة تنفيذية سابقة عن تاريخ القيام.
- أن تكون الأشياء المعقولة مشمولة ضمن عناصر الأصل التجاري المراد بيعه.

• أن يكون الأصل التجاري على ملك المعقول عليه المدين.

- تقرر المحكمة بطلب من القائم بالتتابع أنه إذا لم يدفع المدين ما عليه في الأجل المعين له، يقع بيع

- الأصل التجاري نزولاً عند رغبة الدائن وذلك بعد إتمام الإجراءات المقررة بالفصل 244 من م ت.

- لا يمكن بيع عنصر أو أكثر من عناصر الأصل التجاري المثقل بقيود كل على حده إذا كان طلب البيع

بموجب عقلة تنفيذية، إلا بعد عشرة أيام على الأقل من تاريخ إخطار جميع الدائنين المقيدين قبل الإعلام المذكور

بخمسة عشرة يوماً على الأقل في المحل المختار المعين لكل منهم بالتقيد الخاص به.

(2) بيع الأصل التجاري بطلب من الدائنين المقيدين :

يجوز للبائع والدائن المرتهن المقيد دينهما على الأصل التجاري، أن يحصلوا على الإذن ببيع الأصل التجاري الذي

يضمن ما لهما من ديون بعد ثمانية أيام من التنبيه بالدفع على المدين وعلى الحائز للأصل التجاري عند الإقتضاء بدون

جدوى.

*** شروطه :**

فيما يتعلق بالدائن المرتهن :

• يجب أن يكون رهنه مستوفياً لجميع الشروط المنصوص عليها بالفصل 236 من المجلة التجارية ومقيداً.

• وجود دين بذمة المدين مالك الأصل التجاري.

فيما يتعلق بالبائع :

وجوب التنبيه على المدين بالدفع.

(3) البيع عند طلب الوفاء بدين مرتبط باستغلال أصل تجاري :

يجوز للمحكمة عند الحكم بأداء دين مرتبط باستغلال أصل تجاري، أن تأذن بحكمها ببيع الأصل المذكور إذا طلب منها الدائن ذلك، في صورة إمتناع المدين من أداء الدين في أجل تحدده له.

ب) إجراءات بيع الأصل التجاري :

- ترفع القضية بعريضة بواسطة محام إلى المحكمة الابتدائية الواقع بدائرتها الأصل التجاري.

- تخضع للإجراءات العادية المعمول بها بكتابة الدوائر المدنية.

ج) الحكم :

- وجوب إصداره في ظرف شهر من تاريخ تقييد القضية وفي أجل خمسة وأربعين يوماً من تاريخ

الإستئناف.

- ويجب أن يتضمن نصّ الحكم التوصيات الواردة بالفصل 243 من م ت.

- الحكم الصادر ببيع الأصل التجاري قابل للتنفيذ طبقاً لمسودة الحكم وقبل التسجيل.

القسم الرابع

إجراءات الكتابة

يستمد كاتب المحكمة إختصاصاته من مختلف المجالات القانونية وخاصة :

- مجلة المرافعات المدنية والتجارية.
- المجلة التجارية.
- مجلة الحقوق العينية.
- مجلة الشغل.
- مجلة الأحوال الشخصية.
- قانون حوادث الشغل والأمراض المهنية.
- مجلة معالم التسجيل والطابع الجبائي.
- نصوص قانونية خاصة (مثل قانون إنقاذ المؤسسات وقانون السجل التجاري).

الفقرة الأولى : إجراءات الكتابة في المادتين المدنية والتجارية :

(أ) أعمال كاتب المحكمة قبل الجلسة :

(I) تلقي العرائض والمطالب وترسيمها :

- تلقي العرائض والمطالب من المحامين، وترسيمها فوراً بالدفاتر المعدة لذلك، إلا أنه يمكن لكاتب المحكمة تلقي العرائض مباشرة من المتقاضين في القضايا التي تكون فيها إنابة المحامي غير وجوبية مثل : الشغل - الضمان الإجتماعي - التقادم - الحالة الشخصية- الإستعجالي - الحالة المدنية (مطالب الإصلاح - ترسيم ولادة أو وفاة).

2) تكوين ملفات القضايا المرسمة :

يقوم كاتب المحكمة إثر الترسيم بالدفتر العام بتكوين الملف المدني، ويتعيّن على كاتب المحكمة ما يلي :

✓ تضمين جميع البيانات بالملف وخاصة هوية الأطراف وأسماء المحامين الذين أعلنوا نيابتهم عنهم.

✓ التثبت من الكشوفات الواردة عليه صحبة عريضة الدعوى والتأكد من تأمين معلوم الخطية في القضايا

التي موضوعها إعتراض أو إلتماس إعادة النظر أو تأمين خطية الإستئناف، أو كالتحقّق من إسعاف المدعي بتسخير محام بناء على قرار مكتب الإعانة العدلية.

✓ الإشارة إلى الوثائق المؤمنة لدى رئيس الكتبة إن وجدت والحرص على وضع عدد التأمين على ظهر

الملف بوضوح.

3) إدراج القضايا بدفتر المراقبة :

يرسم به كاتب المحكمة جميع القضايا حسب ترتيبها العددي ويشير أمامها على تواريخ الجلسات التي تمر بها

إلى تاريخ فصلها.

4) تحرير جدول القضايا قبل كل جلسة :

يحرر كاتب المحكمة جدولاً في القضايا المعينة بنفس الجلسة معتمداً على المطبوعة المعدة للغرض يراعى في

تعميره كتابة البيانات الواردة به (المحكمة - الدائرة - تاريخ الجلسة - عدد القضية-المدعي - نائبه - المدعى عليه - نائبه).

ب) أعمال كاتب المحكمة أثناء الجلسة :

يحضر كاتب الجلسة مع هيئة المحكمة ويدون كل ما يدور بها تحت إشراف رئيس الجلسة ويحرص على تحرير كل ما يمليه عليه هذا الأخير فيما يخص حضور الأطراف وما دار بها من مرافعات ونص الحكم إن كان وتاريخ الجلسة المؤجلة لها القضية.

ج (أعمال كاتب المحكمة إثر الجلسة :

✓إحالة ملفات الجلسة إلى رئيس الدائرة لإمضاء المحاضر.

✓تضمين مآل الملفات بالدفاتر الخاصة بها.

✓فرز ملفات القضايا المؤجلة للمفاوضة والملفات التي بها أحكام تحضيرية وإحالتها على رئيس الدائرة

لتوزيعها على أعضاء الهيئة.

✓إدراج مأموريات الإختبار بدفتر المأموريات من حيث أعداد القضايا وتاريخ المأمورية وهوية الخبير

المسندة له المأمورية وتاريخ الإنجاز.

✓التتصيص بدفتر توزيع القضايا للتلخيص والرقن والتسجيل (بدفتر مراحل الأحكام) على تاريخ الإحالة

على التلخيص، والقاضي المكلف بذلك وتاريخ الرجوع ثم تاريخ الإحالة على الرقن والرجوع منه والتسجيل.

✓تلقى مطالب الإستئناف في :

. أحكام الطلاق.

. أحكام بطلان الزواج.

. الأحكام الصادرة عن محاكم النواحي.

. أحكام التقاديم.

. أحكام الضمان الإجتماعي.

ويسلم الكاتب مقابل ذلك وصلا إلى الطالب أو نائبه يقطع من الكنش المعد للغرض . ويكتب في جلب الملف

الإبتدائي بالنسبة للقضايا التي تكون من أنظار المحكمة الإبتدائية كمحكمة استئناف.

✓ تلقي مطالب التعقيب في:

- الأحكام الصادرة عن المحكمة الابتدائية بوصفها محكمة إستئناف لأحكام محاكم النواحي الراجعة لها بالنظر.
- الأحكام الصادرة عن المحكمة الابتدائية بوصفها محكمة إستئناف لأحكام الضمان الإجتماعي الراجع لها بالنظر.

يتولى الكاتب فور تسلمه مطلب التعقيب القيام بما يلي:

- توقيع عريضة الطعن المقدّمة وجوبا من طرف محام.
- التنصيص على تاريخ تقديمها.
- تقييدها بالدفتر الخاص بمثل هذا الطعن.
- تسليم وصل لمقدمها.
- إعلام كتابة محكمة التعقيب بتلقي الطعن بما يترك أثرا في ذلك.
- توجيه الملف.

د) الإستدعاء :

- يتولى كاتب المحكمة إستدعاء الخصوم بالطرق الإدارية بناء على صدور أحكام تحضيرية (إستدعاء خبير، شهود ... إلخ).

- بالنسبة للقضايا المستأنفة يقع إعلام المحامي المستأنف بموعد الجلسة بعد تعيينها ليتسنى له إستدعاء خصمه وتبليغ المستندات في الأجل القانونية.

الفقرة الثانية : إجراءات الكتابة في مادّة التجاري الاداري :

أ) السجل التجاري :

الاطار القانوني :

1) القانون عدد 44 لسنة 95 المؤرخ في 95/5/02.

2) الأمر عدد 2452 لسنة 95 المؤرخ في 95/12/18 المتعلق بمعاليم التسجيل بالسجل التجاري.

3) الأمر عدد 256 لسنة 96 المؤرخ في 14/2/96 المتعلق بضبط تركيبة لجنة السجل التجاري وطرق

تسييرها.

4) قرار وزير العدل مؤرخ في 22/2/96 المتعلق بإجراءات السجل التجاري المنقح بالقرار المؤرخ في 19

فيفري 2006.

5) قرار وزير العدل والتجارة والصناعة المؤرخ في 22/2/96 المتعلق بضبط شروط التقييد بالسجل

التجاري المركزي.

1) تسجيل التاجر الشخص المادي :

✓ يتسلم المعني بالأمر من كتابة المحكمة مطبوعتي يتم تعميم البيانات الواردة بها وتختم وجوبا بإمضائه. (الفصل 9 والجدول عدد 1 الملحق لقرار وزير العدل المؤرخ في 22 فيفري 1996).

✓ تقدم المطبوعات المذكورة مع طابع جبائي (15 د) ونسختين من بطاقة تعريف المعني بالأمر

ونسختين من سند التصرف في المحل ونسختين من رخصة تعاطي النشاط ونسختين من بطاقة تعريف

التاجر الجبائية.

✓ يعوض سند التصرف بالمحل برخصة الجولان بالنسبة للتجار المتجولين.

✓ يتحتم أن يقوم التاجر بعملية التسجيل لدى دائرة المحكمة الابتدائية التي يتبعها وذلك في ظرف

أقصاه شهر واحد من بداية نشاطه.

✓ يعتبر تسجيل الذات الطبيعية قرينة على ثبوت صفة التاجر.

2) تسجيل الشخص المعنوي :

✓ تخضع لوجوب التسجيل بالسجل التجاري الشركات التي لها مقر بالجمهورية التونسية والمتمتعة

بالشخصية المعنوية والشركات التجارية الاجنبية والنيابات التي تستغل فرعا أو وكالة بتونس والشركات غير

المقيمة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة التجارية والصناعية والذوات المعنوية التي نصت قوانين أو تراثيب

خاصة على وجوب تسجيلها.

✓ يتضمن المطلب مطبوعتي تسجيل يتم تعميم البيانات الواردة بها وتختم وجوبا بإمضاء الممثل القانوني

للذات المعنوية أو وكيله.

✓ يكون مطلب التسجيل متضمنا للمطبوعات المذكورة مع طابع جبائي (15 د) ونسختين أصليتين من القانون الأساسي ونسختين من بطاقة تعريف الممثل القانوني ونسختين من رخصة تعاطي النشاط ونسختين من البطاقة الجبائية للشركة ونسختين من سند التصرف في المحل أو ما يقوم مقامه.

✓تودع مختلف المحاضر والوثائق المتعلقة بالوضع القانوني أو المالي للشركة بكتابة المحكمة الواقع بدائرتها التسجيل بعد أن يقوم المعني بالأمر بتعمير مطبوعتي تنقيح يقدمهما لكتابة المحكمة صحبة نسختين أصليتين من المحضر المتضمن للتنقيح.

✓ أي فتح لفرع تابع للشركة يتم بتقديم مطلب إلى كتابة المحكمة الواقع فتح الفرع بدائرتها وعلى الشركة في هذه الحالة أن تدلي لكتابة محكمة الفرع بنسختين من مضمون سجلها التجاري مع نسختين من سند التصرف في المحل ونسختين من بطاقة التعريف الجبائية.

✓ أي نقل لمقر شركة من دائرة محكمة ابتدائية الى اخرى يتم بتقديم مطلب في الغرض لكتابة المحكمة الجديدة مع نسختين من مضمون السجل التجاري ونسختين من سند التصرف في المحل الجديد أو ما يقوم مقامه ونسختين من بطاقة التعريف الجبائية الجديدة.

✓ يقع التنقيح بالسجل التجاري وجوبا على :

. الأحكام القاضية بفقدان الاهلية او بالتحجير لتعاطي الأنشطة التجارية أو المهنية أو التصرف أو ادارة أعمال

أو تسيير الذات المعنوية بناء على قرار قضائي او اداري.

. الأحكام الصادرة بإعادة الاعتبار او برفع الحجر او العفو.

. الأحكام الصادرة بحل الذات المعنوية او بطلانها.

. وفاة الشخص المسجل.

ويتم اعلام كاتب المحكمة في الحالتين الاولى والثانية عن طريق النيابة العمومية او عند الاقتضاء السلطة

الادارية والاعلام بالوفاة يكون بكل الطرق المثبتة لذلك.

كما يقع التنصيص بمكان التسجيل الثانوي وجوبا على الاحكام المشار اليها بالفصول 22 الفقرة (3) و 34 و 36 من هذا القانون، بموجب اعلام يقوم به كاتب المحكمة المقيد بها التسجيل الاصلي.

✓ يقع هذا الاعلام خلال 15 يوما التي تلي التنصيص على ذلك بالسجل الاصلي وذلك فيما يتعلق بـ:

أولاً : تصريحات التوقف عن الدفع او القرارات المنقحة له والقرارات والاحكام الصادرة حول اجراءات التسوية الرضائية وخاصة :

. قرار المصادقة على اتفاق التسوية الرضائية.

. القرار المتضمن تحوير شروط الإتفاق وفسخه.

ثانيا : الاحكام والقرارات الصادرة حول اجراءات التسوية القضائية وخاصة :

. قرار المصادقة على برنامج التسوية المقترح.

. قرار إسناد التسيير للمتصرف او بوجوب إمضائه مع المدين.

. قرار التحجير على مسير المؤسسة القيام باعمال التفويت أو الرهن في الاسهم او الحصص التابعة له دون إذن

من المحكمة وقرار تعويضه بمتصرف قضائي.

. قرار فتح فترة المراقبة.

. قرار منع التفويت في بعض ممتلكات المؤسسة الضرورية لاستمرار انشطتها بدون موافقة من طرف المحكمة.

ثالثا : أحكام تفتيس الشركة أو تصفيتها.

رابعا : أحكام تفتيس المدين شخصا أو غيرها من العقوبات.

خامسا : أحكام وضع كل أو جزء من خسائر الشركة على كاهل المديرين أو البعض منهم.

سادسا : أحكام ختم الفلسة لعدم كفاية مال المفلس.

سابعا : أحكام إمضاء صلح بسيط أو فسخه أو باطلاله.

ثامنا : أحكام الصلح بتنازل المفلس عن ماله بفسخه أو بإبطاله.

(3) إيداع وثائق المحاسبة بالملف الملحق بالسجل التجاري:

- على الأشخاص الطبيعيين الماسكين وجوبا لمحاسبة طبقا للتشريع الجاري به العمل والأشخاص المعنويين أن يقوموا بإيداع ما يلي بالملف الملحق بالسجل التجاري:

* القوائم المالية وتشتمل على الموازنة وقائمة النتائج وجدول التدفقات النقدية والإيضاحات حول القوائم المالية.

* تقرير مراقب أو مراقبي الحسابات وعند الإقتضاء تقرير مجلس المراقبة.

* تقرير التصرف الخاص بتجمع الشركات بالنسبة للشركة الأم.

* قائمة في المساهمين أو الشركاء في الشركات التجارية والذين تفوق مساهماتهم نسبا محدّدة بقرار وزير العدل المؤرخ في 19 فيفري 2009.

ملاحظة :

لا يمكن إطلاع العموم إلاّ على القوائم المالية المذكورة أعلاه.

(4) دور الكاتب :

يتولى الكاتب المكلف بالسجل التجاري القيام بالأعمال التالية :

- يسلم للمعني بالأمر وصل تضمين عند تلقيه للمطلب.
- يجري الترسيم في ظرف خمسة أيام من تلقيه للمطلب متى كان مطابقا للقانون، وإلا فعليه رفع الأمر للقاضي المكلف في نفس الأجل.
- يعلم طالب التسجيل بمآل مطلبه في ظرف خمسة عشر يوما.
- يسند عدد التسجيل بالسجل التجاري ويذكره على ظهر الملف المحتفظ به بكتابة المحكمة وفي النظرير

الموجه للسجل المركزي كما يبلغ عدد التسجيل للطالب بواسطة مكتوب مضمون الوصول.

- يراقب صحة البيانات الخاصة بالشخص الخاضع، وإذا اتضح له عدم مطابقتها للواقع يعلم المعني بالأمر لتسوية وضعه بموجب إشعار في الغرض وإذا لم يمثل هذا الأخير لذلك في ظرف شهر يرفع الكاتب الأمر للقاضي المكلف.

- يتولى وجوبا التصييص بالسجل التجاري على القرارات والأحكام الواردة بالفصل 24 وما بعده من قانون السجل التجاري.
- إذا كانت المحكمة التي أصدرت أحد الأحكام المشار إليها بالفصل 34 غير المحكمة التي بدائرتها التسجيل الأصلي فإن كاتب المحكمة التي أصدرت الحكم يوجه خلال الثلاثة أيام الموالية لصدوره مضمونا منه الى كاتب المحكمة التي بها السجل التجاري بمقتضى مكتوب مضمون الوصول مع الاعلام بالبلوغ قصد القيام وجوبا بإجراء الترسيم.
- يقوم الكاتب وجوبا بالتشطيب القانوني اللازم في الصور الواردة بالفصل 39 وما بعده من قانون السجل التجاري.
- يعلم كل معني بالأمر بفحوى قرارات القاضي المكلف بواسطة مكتوب مضمون الوصول.
- في صورة تحويل مقر الشخص المسجل الى دائرة قضاء محكمة جديدة، فإن كاتب هذه المحكمة يعلم كاتب المحكمة القديمة بنقل المقر الاجتماعي وذلك في ظرف شهر من تاريخ وقوعه وعلى كاتب المحكمة القديمة التشطيب على الشخص المسجل لديه وإعلام كاتب المحكمة الجديدة كما عليه اعلام المصريح بإتمام هذا الإجراء.
- في صورة التسجيل الثانوي، على كاتب محكمة التسجيل الثانوي إعلام كاتب محكمة التسجيل الاصيلي بوقوع التسجيل الثانوي وذلك في ظرف شهر وعلى كاتب المحكمة الأخيرة في الذكر التصييص على ذلك بالسجل التجاري الموجود لديه، ويتبع نفس الإجراء في صورة إدراج تنقيح أو تشطيب متعلق بالتسجيل الثانوي.
- يقوم بإيداع العقود والوثائق الواردة بالفصل 44 وما بعده وتقع معاينة الإيداع بمحضر يحرره.
- على كاتب المحكمة التي صدر عنها قرار بالزام شخص معين بالتسجيل إعلام كاتب المحكمة التي يوجد بها المقر أو المحل الأصلي بذلك القرار كما عليه إعلام القاضي المكلف بالسجل التجاري.
- يوجه كاتب المحكمة التي نظرت في الاعتراض على قرار القاضي المكلف نسخة من الحكم الى كاتب المحكمة التي تم بها التسجيل الأصلي للتصييص على مضمونه وعلى هذا الأخير إعلام المعنى بالأمر.
- يعلم كاتب المحكمة النيابة العمومية إن لم يدعن الشخص الخاضع للتسجيل لقرار القاضي المكلف بالسجل التجاري.

5) دور القاضي المكلف بالسجل التجاري :

- يراقب الكتابة المكلفة بمسك السجل التجاري.
- يمكن أن يعفي طالب التسجيل من تقديم وثيقة معينة إما كلياً أو جزئياً.
- ينظر في مطالب الترسيم المحالة عليه من الكتابة والتي لم تكن مطابقة لمتطلبات القانون.
- ينظر في الإشعارات الواردة عليه من الكتابة والخاصة بعدم مطابقة البيانات المضمنة بالسجل التجاري مع الواقع.
- يبطل الترسيمات الوجوبية الناتجة عن معلومات تبين عدم صحتها.
- يصدر قراراً يلزم التاجر (الشخص الطبيعي) إما مباشرة أو بطلب من النيابة العمومية أو من كل شخص له مصلحة، بالقيام بطلب التسجيل إذا لم يقع تقديم مطلب تسجيل في الأجل القانوني.
- يبت بموجب قرار في جميع الخلافات التي تنشأ أثناء التسجيل وتقوم الكتابة بإعلام المعني بالقرار بموجب رسالة مضمونة الوصول.

ملاحظة:

- يمكن الاعتراض على قرارات قاضي السجل التجاري في ظرف خمسة عشر يوماً من تاريخ الإعلام به.
- ينفذ قرار القاضي في خلال خمسة عشر يوماً من صيرورته نهائياً.
- يقدم الاعتراض الى كتابة المحكمة في شكل تصريح كتابي وتبت فيه المحكمة بأول جلسة لها بحجرة الشورى ولا يجوز للقاضي المكلف المشاركة في إصدار الحكم.

ب) إجراءات تسليم شهادة في عدم الافلاس :

I) تقديم المطلب :

- يقوم الطالب بتعمير مطبوعة يتسلمها من كتابة المحكمة يرفقها بنسخة من بطاقة تعريفه الوطنية.
- يضمن الكاتب المطلب بدفتر تسليم الشهادت ويسلم وصلاً في ذلك للطالب.

- يوجه الكاتب المطلب الى مصلحة التعريف العدلي للافادة حول سبق تفليس الطالب من عدمه.

(2) تسليم الشهادة :

- بمجرد تلقي جواب مصلحة التعريف العدلي بعدم التفليس، يقوم الكاتب بعد الإطّلاع على السجل

التجاري بتعمير شهادة عدم الإفلاس ثمّ يحيلها على رئيس كتابة المحكمة لإمضائها وختمها.

- يتسلم الطالب الشهادة بعد تسجيلها بالقباضة المالية.

(ج) إجراءات ترسيم وايداع عقود الرهن :

- يضمن الكاتب عقود الرهن حال قبولها بدفتر الرهون.

- يقوم الكاتب بخزن المعلومة بالسجل التجاري للمرتهن إن وجد ويرجع العقود لأصحابها فوراً، ويحتفظ

بنسخة من عقد الرهن.

(د) إجراءات تسليم شهادات الرهن وعدم الرهن :

- يتقدم الطالب بطلب مرفوق بنسخة من مضمون السجل التجاري.

- بعد التحقق من وجود او عدم وجود رهن يحرر الكاتب الشهادة على المطبوعة المعدّة للغرض يمضيها

ويختمها بختم المحكمة بعد تسجيلها من قبل الطالب بالقباضة المالية.

(هـ) إجراءات رهن الأدوات ومعدات التجهيز المهنية (القانون ع19-د لسنة 2001 المؤرخ

في 16/2/2001) :

(I) مكان تقييد الرهن :

- يقدم المطلب إلى كتابة المحكمة الابتدائية التي يوجد بها السجل التجاري الأصلي للمدين ولدى

المحاكم الابتدائية الأخرى إن كان له تسجيل ثانوي.

- إن كان المدين غير مرسوم بالسجل التجاري فإنَّ المطلب يقدم إلى كتابة المحكمة التي يستغلُّ بها المرهون أو التي يوجد بدائرتها مقر إقامة المدين.

(2) الوثائق الواجب تقديمها :

- مطلب كتابي.
- محرران مسجلان بالقباضة المالية من عقد الرهن.
- قائمة مفصلة في كافة الأدوات والمعدات موضوع عقد الرهن مسلمة من المزوّد.
- مضمون من ترسيم المدين بالسجل التجاري إن كان مرسما.
- نظيرين من الكتب الرسمي إذا تعلق الطلب بإدراج تنقيحات.
- مضمون من الترسيم الأصلي إن كان الإدراج من اختصاص محكمة أخرى.

(3) إجراءات الترسيم :

- يتولى الكاتب إجراء الترسيم في أجل لا يتجاوز 5 أيام من تاريخ تلقي الوثائق.
- يسلم كاتب المحكمة عند تلقيه وثائق عملية الرهن لطالب الترسيم نظيرا من عقد الرهن محلى بطابع خاصّ يتضمن العدد الرّتبى لتسجيل العملية بالدفتر المعدّ للغرض وتاريخها مذيلا بإمضاء الكاتب.
- يسلم الكاتب نسخا أومضامينا أو شهادات في وجود أو عدم وجود تقاييد أو تنقيحات إن وجدت من على ضوء الترسيمات المضمنة بدفاتر المحكمة.
- يتم تسجيل الوثيقة بالقباضة المالية بمعلوم قار (خمسة دنانير لتقييد عقد الرهن أو إدراج تنقيحات عليه، وثلاثة دنانير لتسليم نسخة أو مضمون أو شهادة في التقاييد أو التنقيحات أو التشطيبات) ثمّ ترجع إلى كتابة المحكمة قصد إمضائها وتسليمها لطالبيها.

4) إجراءات التشطيب على الرهن :

يقع التشطيب على الرهن والترسيمات إمّا بموجب كتب ممضى من المؤسسة الدائنة ومسجل بالقباضة المالية يفيد رفع اليد كلياً أو جزئياً أو بمقتضى حكم أحرز على قوّة ما اتصل به القضاء.

و) إجراءات إيداع التقارير البحرية :

- يتقدم الريان أو من ينوبه الى كتابة المحكمة رفقة شاهدين ويدلى بتقرير في نسختين (مترجم إلى العربية بالنسبة للتقرير المحرر بلغة أجنبية) مع الدفتر اليومي للباخرة.
- يحرر الكاتب محضر الإيداع في نسختين ويضمنه بدفتر التقارير البحرية.
- يتولى الريان تسجيل محضر الإيداع بقباضة المالية.
- يسلم الكاتب في الحين نسخة من محضر الإيداع ممضاة منه ومختوم بطابع المحكمة ويحتفظ بالنسخة الثانية بكتابة المحكمة.
- يمضى الكاتب بالدفتر اليومي للباخرة وتحديداً بالصفحة المؤرخة بتاريخ الحادثة.

الفقرة الثالثة : تسليم نسخ الأحكام :

أ) من يسلم نسخ الأحكام :

نص الفصل 252 م م م ت أن النسخ التنفيذية والمجردة من الأحكام يسلمها كاتب المحكمة الصادر عنها الحكم بعد إمضائها وختمها بطابع المحكمة.

ب) تسليم النسخة التنفيذية :

- تسلم النسخة التنفيذية للطرف الصادر لفائدته الحكم أو لمحامييه.
- وهذه النسخة تسلم بعد تحليلتها بالصيغة التنفيذية للمعني بالأمر أو من ينوبه مرّة واحدة بناء على مطلب كتابي يقدم للغرض.
- يمكن أن تعدد النسخة التنفيذية بتعدد المحكوم لفائدتهم.

(1) إجراءات تسليم النسخة التنفيذية :

- على كاتب المحكمة قبل إجراء أي عمل ، أن يتحقق من عدم حصول تسليم هذه النسخة وذلك

بمراقبة أصل الحكم وبطاقة التسجيل (بطاقة خلاص المعلوم التكميلي).

- يسلم الكاتب القصاصه الخاصة بدفع معلوم التسجيل والتي كان حررها بمناسبة تسجيل الحكم

للمعني بالأمر .

كما يسلم للطالب نسخة من الحكم موضوع الطلب، ويشير عليه بخلاص المعاليم و الطابع الجبائي .

- يسلم كاتب المحكمة للطالب عند الإدلاء له بما يفيد الخلاص، نسخة الحكم بعد تحليتها

بالصيغة التنفيذية، وإدراج المصاريف القانونية بها (التامير ومصاريف الاختبار).

- يتولى كاتب المحكمة تضمين هذه النسخة بالدفتر المعد للغرض الذي يمضي به المتسلم بعد

التحقق من هويته وتضمين عدد بطاقة تعريفه والتنصيب بطرة أصل الحكم على تسليم النسخة

التنفيذية.

في صورة مخالفة الكاتب لواجب التنصيب بطرة اصل الحكم يستهدف لخطية قدرها 5 دنانير عن كل مخالفة بقطع

النظر عن غرم الضرر.

(2) إستخراج نسخة تنفيذية ثانية :

- يمكن الحصول على نسخة تنفيذية ثانية إذا وقع إتلاف النسخة التنفيذية الأولى للحكم قبل تنفيذه عملا

بأحكام الفصل 254 م م م ت.

- يمكن للطالب استخراج النسخة الثانية بمقتضى حكم إستعجالي صادر عن المحكمة التي أصدرت الحكم

الأصلي وإعطاء ضامن مالي، إلا إذا إعترف المحكوم عليه بأن الحكم لم يقع تنفيذه.

وينص الكاتب بطرة أصل الحكم على أن النسخة التنفيذية أخرجت بمقتضى حكم إستعجالي.

(ج) تسليم النسخ المجرده :

- تسلّم النسخ المجردة لكل من يطلبها.

- يتعين على كاتب المحكمة قبل تسليم النسخ المجردة التثبيت من :

. وقوع تسجيل الحكم وذلك بالرجوع إلى جذر بطاقة التسجيل.

. أصل الحكم للتحقق من خلاص تلك المعاليم.

وتسلم النسخ المجردة بعد وضع الطابع الجبائي على النسخة المطلوب تسليمها.

- تضمن النسخ المجردة عند التسليم بالدفتر المعد للغرض، يمضى المتسلم بذلك الدفتر.

- يجب على كاتب المحكمة التنصيص بطرة أصل الحكم عند تسليم النسخ المجردة.

د) إصلاح الأحكام :

يقع إصلاح الغلطات في الرسم والغلطات المادية في الإسم والحساب وغير ذلك من الإختلالات بقرار من المحكمة.

ينص كاتب المحكمة على القرار الصادر بالإصلاح بطرة أصل الحكم والنسخ المستخرجة منه.

حجر الفصل 83 من مجلة معلوم التسجيل والطابع الجبائي على كتاب المحاكم أن يسلموا أصلا أو نظيرا أو نسخة من حكم خاضع للتسجيل ما لم يقع تسجيله وإلا يكونون مسؤولين شخصا عن دفع المعاليم .

هـ) الرقيم التنفيذي :

- هو مضمون تنفيذي في المصاريف القانونية التي لم تشملها النسخة التنفيذية.

- يتولى كاتب المحكمة تحرير الرقيم بعد تعيين مقدار تلك المصاريف من طرف رئيس المحكمة

ليقع استرجاعها من المحكوم عليه بعد التنفيذ.

- يحلّى الرقيم بالصبغة التنفيذية وينصّ عليه بطرة أصل الحكم ثمّ يضمّن بدفتر تسليم نسخ

الأحكام.

الباب الثاني الفرع الجزائي

القسم الأول النيابة العمومية

يقوم بوظائف النيابة العمومية لدى المحكمة الابتدائية وكيل الجمهورية ومساعدين له. وإلى جانب أهمية

الإختصاص القضائي الموكل لأعضاء النيابة العمومية لدى المحكمة الابتدائية مثل إثارة الدعوى العمومية وممارستها

وحضور الجلسات الخاصة بالمادة الجزائية أو المادة المدنية في الحالات التي يحددها القانون، فإنهم يضطلعون أيضا

بمهام إدارية متنوعة لاتقلّ قيمة تخصّ بالأساس مراقبة أعمال بعض مساعدي القضاء والسهر على تنفيذ الأحكام الجزائية والإسعاف بالقوّة العامّة بالنسبة للأحكام المدنية التي تعذر تنفيذها.

الفقرة الأولى : الفرع القضائي في عمل النيابة العمومية :

النيابة العمومية هي الجهة القضائية المؤهلة قانونا لإثارة الدعوى العمومية وممارستها.

وقد أوجب المشرع على حكام النواحي ومحافظي الشرطة وضباطها ورؤساء مراكزها وضباط الحرس الوطني وضباط صفه ورؤساء مراكزه بوصفهم مأموري الضابطة العدلية أن يعلموا وكيل الجمهورية حالا بكل ما قاموا به من أعمال والمتمثلة أساسا في تلقي الشكايات ومعاينة الجرائم وتحرير المحاضر في شأنها.

(أ) تلقّي البرقيات والبتّ فيها :

- يطلع وكيل الجمهورية أو أحد مساعديه على جميع البرقيات الواردة عليه.

- ويجوز له فتح بحث تحقيقي على ضوء البرقية (أي قبل ورود المحضر المتعلق بها).

- تمسك كتابة وكالة الجمهورية دفترا خاصا بالبرقيات يتضمن العدد الرتبي للبرقية وتاريخ تحريرها

ومصدرها وموضوعها ومآلها.

(ب) البتّ في المحاضر :

ترد على وكالة الجمهورية من مراكز الشرطة أو الحرس أو من الإدارات العمومية محاضر تتعلق بموقوفين وأخرى

بمظنون فيهم بحالة سراح أو فرار أو مجهولي الهوية.

(I) محاضر التلبس : هي المحاضر التي ترد على وكالة الجمهورية ويكون فيها المشبوه فيه بحالة

إحتفاظ.

- تضمن هذه المحاضر بدفتر التلبس وينصّ به العدد الرتبي وتاريخ الورود و المصدر و عدد المحضر و نوع التهمة و أسماء المتهمين وقرار النيابة العمومية بشأن كل مظنون فيه بوضع ملاحظة إيداع أو سراح أو إحالة تّوا.

- إذا تعلق الأمر بعدّة مشبوه فيهم وكان أحدهم بحالة إحتفاظ يقع تضمين المحضر بدفتر التلبس.

(2) المحاضر العادية :

هي المحاضر التي ترد على وكالة الجمهورية ويكون فيها المشبوه فيه معلوما وبحالة سراح أو مجهولا أو بحالة فرار.

وهذه المحاضر تضمن بالدفاتر التالية :

- دفتر محاضر الشرطة.

- دفتر محاضر الحرس الوطني.

- دفتر محاضر الإدارات العمومية والفروع المالية التي خول لها المشرع البحث في بعض الجرائم الخاصة

: (إدارات الديوانة والنقل البري والإقتصاد والأداءات غير القارة والغابات والوكالة الوطنية لحماية المحيط ...).

- ينص بجميع هذه الدفاتر على عدد المحضر وتاريخه والجهة التي تولت البحث وتاريخ وروده وأسماء

المشبوه فيهم والموضوع وقرار النيابة العمومية.

- في صورة إرجاع المحضر لإتمام بعض الأبحاث فإنه ينص على هذا الإجراء بالوادي المخصص

بالدفتر لأعمال النيابة العمومية كما يقع التنصيص به على تاريخ القرار.

- بمجرد ورود المحضر من جديد يقع التنصيص على تاريخ الرجوع وعدد المحضر المحرر في الموضوع.

- يؤمّن المحجوز بالمكان المخصص له ويسند له عدد يضمّن بالمحضر.

- في صورة أفراد التتبع بناءً على وجود طفل فإنه يقع التنصيص على ذلك بأصل المحضر وتتم إحالة الطفل بالنسخة على القاضي المختص بالنظر عدا صورة فتح بحث تحقيق أطفال التي يتم فيها إحالة المحضر برمته على قاضي تحقيق الأطفال.

(3) مآل المحاضر :

يتخذ وكيل الجمهورية في شأن المحاضر التي يتلقاها أحد القرارات التالية :

- الحفظ.
- الإحالة على المجلس الجناحي بالمحكمة الابتدائية أو القاضي المنفرد أو محكمة الناحية أو قاضي الأطفال.
- الإحالة على قاضي الأسرة في خصوص حالات الطفولة المهددة للتعهد بها.
- فتح بحث تحقيقي مع التنصيص على عدد المكتب عند تعدد قضاة التحقيق بمحكمة واحدة.
- إرجاع المحضر لمصدره أو لجهة ثانية لمزيد البحث.
- التخلي لعدم الإختصاص الترابي.

(ج) البتّ في الشكايات :

لكل متضرر من جريمة أن يرفع شكاية مباشرة إلى وكالة الجمهورية.

(1) تقديم الشكاية :

يجب أن تكون الشكاية محررة وممضاة من قبل صاحبها أو من ينوبه ومحتوية على إسم الشاكي وعنوانه، إسم المشتكى به وعنوانه، الموضوع و المؤيدات إن وجدت.

(2) ترسيم الشكاية :

- تتلقى كتابة وكالة الجمهورية الشكايات المثارة ضد الأشخاص الماديين أو المعنويين.
- تضمن الشكاية بالدفتر المعد لذلك ويسند لها عدد رتبي ويقع التصييص بالدفتر على تاريخ تقديمها مع بيان إسم الشاكي والمشتكى به وموضوع الشكاية.
- يتسلم العارض أو نائبه وصلا في تلقي الشكاية يتضمن بيان العدد الرتبي وتاريخ التقديم.

(3) النظر في الشكاية :

تحال الشكاية على وكيل الجمهورية أو أحد مساعديه فيتولى البحث فيها مباشرة أو بواسطة أعوان الضابطة

العدلية وذلك ب :

- تلقي تصريحات العارض وما لديه من مؤيدات.
- سماع المشتكى به وتلقي ما لديه من ردود ومؤيدات.
- سماع الشهود.
- إجراء المكافحات والمعاینات اللازمة.
- إجراء الصلح بالوساطة في المادة الجزائية في الصور التي أجازها القانون.

4) مآل الشكاية :

يتخذ ممثل النيابة العمومية بشأن الشكاية محلّ النظر أحد القرارات التالية :

- الحفظ.
 - الإحالة على المجلس الجناحي أو محكمة الناحية أو القاضي المنفرد في صورة وجود جناحة أو مخالفة.
 - فتح بحث تحقيقي.
 - إرجاع الملف لمزيد البحث. وفي هذه الصورة يقع التنصيب على تاريخ التوجيه والجهة المتعهدة به، على أن يقع تضمين تاريخ ورود الملفّ من جديد بمجرد رجوعه.
 - التخلي لفائدة المحكمة المختصة.
- لتسهيل عملية الإرشاد يتجه التنسيق بين دفترتي المحاضر والشكايات من جهة والدفتر العام لترسيم القضايا الجناحية ودفتر القضايا التحقيقية من جهة أخرى وذلك بإدراج أعداد القضايا الجناحية أو التحقيقية بالدفترين الأولين .

د) الصلح بالوساطة في المادة الجزائية :

بموجب القانون عدد 93 لسنة 2002 المؤرخ في 29 أكتوبر 2002 المتعلق بإتمام مجلة الإجراءات الجزائية، أرسى المشرع آلية الصلح بالوساطة في المادة الجزائية بواسطة وكيل الجمهورية.

1) نطاق الصلح وشروطه :

- يمكن اعتماد آليات الصلح بالوساطة قبل إثارة الدعوى العمومية.
- يشمل الصلح بالوساطة مادة المخالفات وكذلك بعض الجنح الوارد تعدادها على سبيل الحصر بالفصل 335 ثالثا من مجلة الإجراءات الجزائية.

(2) إجراءات الصلح وآثاره :

- يتم الصلح بإشراف وكيل الجمهورية إما بمبادرة منه أو بطلب من الشاكي أو المشتكى به أو محامي أحدهما.

- يتم الصلح وجوبا بحضور المشتكى به شخصيا وله أن يستعين بمحام.

- إذا لم يحضر المتضرر شخصيا لا يجوز إجراء الصلح في حقه إلا بمقتضى توكيل خاص.

- يضمن الصلح صلب محضر مرقم يتلى على الطرفين ويمضى من طرفهما كما يمضيه وكيل الجمهورية وكاتبه وعند الإقتضاء المحامي والمترجم.

- إذا تعذر إتمام الصلح أو لم يقع تنفيذه كليا في الأجل المحدد من طرف وكيل الجمهورية (الذي لا يمكن

أن يتجاوز في أقصى الحالات 9 أشهر) يجتهد هذا الأخير في تقرير مآل الشكاية.

- يترتب عن تنفيذ الصلح بالوساطة كليا في الأجل المحدد أو عدم تنفيذه بسبب من المتضرر انقضاء

الدعوى العمومية تجاه المشتكى به.

لا رجوع في الصلح بالوساطة في المادة الجزائية ولو باتفاق الأطراف إلا إذا ظهرت عناصر جديدة من

شأنها تغيير وصف الجريمة بما يحول دون إمكانية الصلح فيها قانونا.

هـ) الشكايات المثارة ضد عدول التنفيذ :

1) تقديم الشكاية :

يجب أن تكون الشكاية محررة وممضاة من قبل صاحبها ومحتوية على إسم الشاكي وعنوانه، إسم عدل التنفيذ

المشتكى به وعنوانه، موضوع التظلم.

2) ترسيم الشكاية :

- تتلقى كتابة وكالة الجمهورية الشكايات المثارة ضد عدول التنفيذ.

- تضمن الشكاية بالدفتري المعد لذلك ويسند لها عدد رتبي ويقع التنصيص على تاريخ تقديمها مع بيان إسم

الشاكي وعدل التنفيذ المشتكى به.

- يتسلم العارض أو نائبه وصلا في تلقي الشكاية يتضمن بيان العدد الرتبي وتاريخ التقديم.

(3) النظر في الشكاية :

تحال الشكاية على السيد وكيل الجمهورية أو أحد مساعديه فيتولى القيام بالأعمال التالية :

- تلقي تصريحات العارض وما لديه من دفعات ومؤيدات.

- إستدعاء عدل التنفيذ للتحريير عليه وتلقي ما لديه من ردود ومؤيدات.

- سماع جميع الأطراف المعنية بموضوع الشكاية سواء مباشرة أو بواسطة أعوان الضابطة العدلية.

- التداخل لفض الخلاف بالحسنى إن أمكن ذلك.

(4) مآل الشكاية :

يتخذ وكيل الجمهورية أو أحد مساعديه قرارا بشأن مآل الشكاية بـ :

- الحفظ.

- الإحالة على المحكمة المختصة.

- فتح بحث تحقيقي.

- تحرير تقرير في طلب إحالة عدل التنفيذ على مجلس التأديب في صورة ارتكابه لخطأ

صناعي.

لا يحول التتبع التأديبي دون اثاره التتبعات الجزائية.

و) مراقبة أعمال عدول التنفيذ :

الإطار القانوني :

القانون عدد 29 لسنة 1995 المؤرخ في 13 مارس 1995 المتعلق بتنظيم مهنة العدول المنفذين.

- يرجع العدل المنفذ بالنظر إلى الوكيل العام لدى محكمة الإستئناف وهو تحت المراقبة المباشرة لوكيل

الجمهورية بالدائرة التي بها مركز إنتصابه.

- يباشر عدل التنفيذ مهامه بكامل دائرة المحكمة الابتدائية التي بها مركز إنتصابه.

- العدول المنفذون المنتصبون بدوائر المحاكم الابتدائية بتونس وأريانة وبن عروس يباشرون نشاطهم

بكامل تلك الدوائر.

- تتولى النيابة العمومية مراقبة عدول التنفيذ من خلال مراقبة الدفاتر وإجراء التفقدات العينية ومراقبة

أعمال التنفيذ والبت في الصعوبات المنجزة من ذلك.

1) مراقبة الدفاتر :

أولاً : الدفاتر الواجب مسكها :

يمسك العدل المنفذ دفتري مرقمين ومختومين يتسلمهما من وزارة العدل وحقوق الإنسان.

* دفتر العام :

- يضمن به يوماً بيوم جميع ما يقوم به من أعمال عدا أعمال التنفيذ.

- ينص به على نوع العملية وتاريخ التكليف وإسم الطالب والمطلوب وتاريخ القيام بالعملية ومصاريف

المحضر وتاريخ التسجيل ومبلغ المعاليم المستخلصة والملاحظات عند الإقتضاء.

* دفتر التنفيذ :

- تضمن به جميع أعمال التنفيذ.

- ينص صلبه على العدد الرتبي لملف التنفيذ ونوع السند ومرماه وتاريخ التكليف وتاريخ محضر الإعلام

والعقل ومطالب المساعدة بالقوة العامة والبيع والمآل النهائي للتنفيذ.

ثانيا : عرض الدفاتر :

- يجب على عدل التنفيذ عرض الدفترين المذكورين كل ثلاثة أشهر على وكيل الجمهورية لدى المحكمة

التي بها مركز إنتصابه لمراقبتها والتوقيع عليهما.

- يتمّ العرض في بحر الخمسة عشرة يوما الأولى من أشهر جانفي وأفريل وجويلية وأكتوبر.

- يجب على عدل التنفيذ تقديم دفتريه للمراجعة كلما طلب منه ذلك.

(2) التفقد العيني :

أولا : حالة المكتب :

- يجب أن يكون المكتب لائقا ويضمن المحافظة على السر المهني.

- يجب وضع لافتة من الحجم الإعتيادي بواجهة المحل.

- لا يجوز للعدل المنفذ أن يكون له أكثر من مكتب.

ثانيا : الكتبة :

- يمكن للعدل المنفذ الإستعانة بكاتب محلف أو أكثر للقيام بأعمال التبليغ.

- يجب أن تمضى أعمال التبليغ التي يقوم بها الكتبة المحلفون من طرف العدل المنفذ بالنسخ، و يوقع

عدل التنفيذ على التوصيات التي يثبتها الكاتب المحلف بالأصل.

ثالثا : مسك الأرشيف :

- يجب على عدل التنفيذ الإحتفاظ بنسخة من رقيم كل عملية يقوم بها.

- تنظم النسخ المحتفظ بها حسب أعداد رتبية للمراجعة والمراقبة.

رابعاً : مراقبة الأجور والمصاريف :

- يجب التتبع أسفل الأصل والنسخ من كل محضر على مقدار الأجر المقبوض مع بيان مفصل في جميع المصاريف.

- في صورة عدم التتبع على مقدار الأجر يعاقب عدل التنفيذ بخطية تساوي ضعف معلوم الأجر.

- في صورة تسلم أموال زائدة يعاقب عدل التنفيذ بخطية قدرها ثلاثة آلاف دينار.

خامساً : تسليم الأموال الراجعة للحرفاء :

- يجب تسليم الأموال المقبوضة في ظرف 15 يوماً لمستحقيها.

- عند التعذر تؤمن تلك الأموال في صندوق الودائع في ظرف 6 أيام من تاريخ إنقضاء الأجل.

- يجب على عدل التنفيذ فتح حساب جار خاص بأموال الحرفاء.

(3) مراقبة أعمال التنفيذ :

- البحث حول أسباب التأخير في تنفيذ الأحكام.

- التحري حول صحة الإجراءات المتبعة (تحرير المحاضر - التبليغ - الإشهارات).

(4) الصعوبات التنفيذية :

تعمل النيابة العمومية على تذليل الصعوبات المادية التي تعترض عدل التنفيذ أثناء مباشرته لأعماله :

- من خلال التدخل لدى أعوان الضابطة العدلية قصد حثهم على مساعدة عدل التنفيذ لإنجاز أعماله.

- إجراء الأبحاث اللازمة بخصوص جرائم التنفيذ مثل : التفريط في معقول، كسر الأختام، المخالفات

المتعلقة بالسلطة العامة، تتبع الأشخاص الذين يستعملون حيلة وخزعات لمنع أعمال التنفيذ.

- إرشاد عدل التنفيذ حول الطرق الكفيلة لإتمام أعمال التنفيذ دون أن يؤدي ذلك إلى شرح الأحكام أو

إصلاح ما تسرب إليها من أخطاء إذ أن ذلك يبقى من علائق المحكمة المختصة.

ز) مراقبة أعمال عدول الإشهاد :

الإطار القانوني :

القانون عدد 60 لسنة 1994 المؤرخ في 23 ماي 1994 المتعلق بتنظيم مهنة عدول الإشهاد.

- يرجع عدل الإشهاد بالنظر إلى الوكيل العام لدى محكمة الإستئناف وهو تحت المراقبة المباشرة لوكيل

الجمهورية بالدائرة التي بها مركز إنتصابه.

- يباشر مهامه بكامل دائرة المحكمة الابتدائية التي بها مركز إنتصابه.

- عدول الإشهاد المنتصبون بدوائر المحاكم الابتدائية بتونس وأريانة وبنعروس يباشرون نشاطهم بكامل

تلك الدوائر.

- تراقب النيابة العمومية عدول الإشهاد من خلال مراقبة الدفاتر وإجراء التفقدات العينية :

1) مراقبة الدفاتر :

أولاً : الدفاتر الواجب مسكها :

* يمك عدل الإشهاد دفترين يتسلمهما من وزارة العدل وحقوق الإنسان :

* دفتر المسودات :

- ينص بدفتر المسودات على ما إلترزم به الطرفان أمام عدل الإشهاد مع التنصيص باختصار

على الأركان الأساسية للكتب الذي يحزر فيما بعد بدفتر العمل.

* دفتر العمل :

ترسم به الطوابع والتأشيريات والأعداد الرتبية.

ثانياً : عرض الدفاتر :

- يتم عرض الدفاتر على توقيع وكيل الجمهورية كل ثلاثة أشهر.

- عند إنتهاء الدفتر يختم من طرف وكيل الجمهورية ويحفظ بكتابة المحكمة الابتدائية.

- يمكن لعدل الإشهاد الإحتفاظ بأخر دفتر عمل مختوم.

(2) التفقد العيني :

أولاً : حالة المكتب :

- يجب أن يكون المكتب لائقاً بالمهنة وفي وضعية تضمن المحافظة على السر المهني.

- يجب وضع لافتة من الحجم الإعتيادي مبين بها الإسم والمهنة فقط.

- يجب أن لا يكون للعدل أكثر من مكتب واحد.

ثانياً : مراقبة الأجور والمصاريف :

يجب التنصيص أسفل العقد على مقدار الأجر المقبوض مع بيان مفصل في جميع المصاريف.

ثالثاً : تسليم الأموال الراجعة للحرفاء :

- على عدل الإشهاد عند قبض أموال راجعة للحريف أن يسلمها له في ظرف 15 يوماً على الأقصى.

- عند التعذر تودع الأموال باسم الحريف في صندوق الودائع والأمان في الخزينة العامة للبلاد التونسية

في ظرف 6 أيام عمل من إنقضاء أجل 15 يوماً المذكور.

(ح) الإسعاف بالقوة العامة :

هو قرار كتابي يتخذه وكيل الجمهورية أو أحد مساعديه يأذن بموجبه سائر أعوان الضابطة العدلية بمساعدة عدل

التنفيذ بالقوة العامة قصد تمكينه من إتمام أعمال التنفيذ نتيجة ما لقيه من تصدّ.

(I) تقديم المطلب :

- يتولى عدل التنفيذ تقديم المطلب إلى كتابة وكالة الجمهورية في نظيرين.

- تتولى كتابة وكالة الجمهورية تضمين المطلب بدفتر الأذن بالقوة العامة و يسند له عدد رتبي ويقع التنصيص بالدفتر على إسم العدل المنفذ المباشر لأعمال التنفيذ وإسم الطالب والمطلوب والسند التنفيذي وتاريخ ورود الإذن.

- يحتوي المطلب على إسم الطالب المحكوم لفائدته وإسم المطلوب المحكوم عليه و السند التنفيذي، وبيان الأعمال المراد القيام بها (إجراء عقلة أو تنفيذ حكم بالخروج أو بيع إثر عقلة....).

- يرفق مطلب الإسعاف بالقوة العامة بنسخة من السند التنفيذي محلى بالصيغة التنفيذية و نسخة من محضر الإعلام به مع إضافة علامة البلوغ إذا تم التبليغ طبق الفصل 8 فقرة 2 و 3 أو طبق الفصل 9 من م م م ت ونسخة مطابقة للأصل من محضر محاولة التنفيذ و نسخة مطابقة للأصل من محضر العقلة التنفيذية والإعلام بها إذا تعلق الأمر بطلب المساعدة على إتمام بيع المعقول.

(2) شروط الإسعاف بالقوة العامة :

- يتعين على وكيل الجمهورية أو أحد مساعديه قبل البت في مطلب الإسعاف بالقوة العامة التثبت من

النقاط التالية :

أولاً : من حيث الشكل :

- أن تكون جميع المؤيدات ممضاة من قبل عدل التنفيذ.

- أن يكون السند التنفيذي محلى بالصيغة التنفيذية.

- أن تشمل جميع المحاضر على جميع التنصيصات الواردة بالقانون.

- إذا تراءى لوكيل الجمهورية وجود خلل إجرائي فإنه يطالب عدل التنفيذ بتداركه قبل البتّ في الأصل.

ثانياً : من حيث الآجال :

- تقديم المطلب بعد إنتهاء أجل الإستئناف : عشرون يوما من تاريخ الإعلام عدا الأحكام الإستعجالية والأوامر بالدفع المؤسسة على كميالة محتج بها التي تنفذ بعد 24 ساعة من تاريخ الإعلام أو الأحكام التي أذن بتنفيذها الوقتي.

- التعقيب لا يوقف التنفيذ إلا إذا صدر قرار في إيقاف التنفيذ من الرئيس الأول لمحكمة التعقيب ولمدة شهر فقط.

- الأذن تنفذ حالاً بمجرد الإدلاء بها وتسقط إذا لم تقدم للتنفيذ في ظرف عشرة أيام من تاريخ صدورها. وطلب الرجوع في الإذن لا يوقف تنفيذه.

ثالثا : من حيث الأصل :

وجود تصدّ مادي (مثل المنع أو عدم الإذعان كصد الأبواب أو عدم إحضار المعقول في الموعد المحدد للبيع).

(3) البت في مطلب الإسعاف بالقوة العامة :

- إذا تبين أن المطلب قد إستوفى جميع شروطه يصدر وكيل الجمهورية قراره والذي بموجبه يأذن رئيس مركز الشرطة أو الحرس الذي بدائرته مقر التنفيذ بمساعدة عدل التنفيذ بالقوة العامة قصد إتمام أعمال التنفيذ ثم يؤرخ القرار ويمضيه.

- يقع تضمين القرار الصادر بالإسعاف بالقوة العامة بالدفتر المعد لذلك كما يقع التصييص على تاريخ صدوره والجهة المطالبة بالمساعدة.

- تحتفظ كتابة وكالة الجمهورية بنظير من قرار الإسعاف بالقوة العامة وبجملة

- المؤيدات المدلى بها ويتسلم عدل التنفيذ نظيرا من القرار ويقع التصييص على تاريخ التسليم بالدفتر.

(ط) الإنابات :

- تتعلق الإنابات بالمحاضر الواردة من محاكم أخرى لإجراء أبحاث جزئية بالنظر لمقر تواجد أحد

الأطراف ولمكان وقوع الجريمة.

- تضمّن الإنبات بدفتر خاص ويقع التتصيص به على العدد الرتبي وتاريخ الورود وعدد المكتوب والمصدر والموضوع.

- يتولى أحد أعضاء النيابة العمومية إنجاز الإنبات مباشرة أو بواسطة أعوان الضابطة العدلية، وفي هذه الصورة يقع التتصيص بالدفتر على تاريخ التكليف والجهة المتعهدة بالإنجاز.

- بمجرد ورود الأبحاث أو تعذر إنجازها ترجع الإنبات إلى مصدرها مع التتصيص على تاريخ التوجيه.

ي) إعلامات الشيك بدون رصيد :

- ترد على وكالة الجمهورية من مختلف البنوك المسحوب عليها ومراكز الصكوك البريدية شهادات في عدم الدفع تكون مرفوقة بمحضر إعلام بعدم خلاص شيك وإنذار بالدفع محرر بواسطة عدل منفذ.

- يقع تضمين الشهادات بدفتر معد للغرض.

- ينظر ممثل النيابة العمومية في هذه الإعلامات ويتخذ أحد القرارات التالية :

. الحفظ بموجب التسوية في الآجال القانونية.

. إرجاع الإعلام إلى مصدره إن كان به إخلالات أو نقائص.

. الإحالة على القاضي المنفرد بالمحكمة.

ك) اختصاص وكيل الجمهورية في مجال تسليم المجرمين الأجانب :

الإطار القانوني :

- الإتفاقيات القضائية.

- الفصول 308 إلى 335 من م. إ. ج.

ينظر وزير العدل وحقوق الإنسان في وجهة مطلب التسليم الصادر عن السلطات القضائية للدولة الأجنبية، فإن تراءى له وجاهته يحيل بطاقة الجلب أو نسخة القرار أو الحكم مع أوصاف الشخص والوثائق التي وجهت صحبة المطلب إلى الوكيل العام بمحكمة الإستئناف بتونس لإتخاذ الوسائل اللازمة لإيقاف المطلوب تسليمه.

- يقدم الشخص الأجنبي المطلوب تسليمه حالاً بعد إيقافه إلى وكيل الجمهورية المنتصب بالمكان الذي تمّ فيه الإيقاف، لإستنطاقه والتثبت من هويته وإعلامه بالوثيقة التي بمقتضاها تمّ إيقافه صلب محضر يحرره في الغرض، ويصدر ضده بطاقة إيداع بالسجن المدني بتونس.

- ينقل الشخص الأجنبي فور إصدار بطاقة الإيداع ضده إلى السجن المدني بتونس.

- يوجه وكيل الجمهورية إعلاماً بالإيقاف إلى الوكيل العام لدى محكمة الإستئناف الراجع له بالنظر الذي يتولى إعلام السيد وزير العدل وحقوق الإنسان قصد تبليغ الدولة الطالبة حصول الإيقاف.

- في حالة التأكد وبناء على الطلب المباشر من السلطات القضائية للدولة الطالبة، فإنه يجوز لوكيل الجمهورية أن يأذن بإيقاف الأجنبي إيقافاً تحفظياً بمجرد إتصاله بإعلام عن طريق البريد أو وسيلة أخرى أسرع تترك أثراً كتابياً يدل على وجود الوثائق المبيّنة بالفصل 316 م 1 ج، ويعلم الوكيل العام الراجع له بالنظر بحصول الإيقاف.

- يبادر وكيل الجمهورية بمكاتبة المكتب المركزي الوطني للشرطة الدولية بتونس قصد ربط الصلة بنظيره بالدولة الطالبة لتوجيه الملف المتعلق بمطلب التسليم في ظرف شهر من تاريخ الإيقاف، ما لم تنص اتفاقيات التعاون في المادة الجزائية على خلاف ذلك.

- بانقضاء الأجل المذكور، يمكن الإفراج عن الشخص الموقوف مؤقتاً إذا كان مقيماً إقامة قانونية بالبلاد التونسية ولم توجه الدولة الطالبة الوثائق المطلوبة.

- يتم السراح بناء على مجرد طلب يقدم إلى دائرة الإتهام بمحكمة الإستئناف بتونس المختصة دون غيرها في مطالب التسليم التي تبنت فيه في ظرف 8 أيام بقرار غير قابل للطعن بعد سماع ملحوظات النيابة العمومية.

- إذا تلقت السلطات التونسية الوثائق المطلوبة فإن الإجراءات تستأنف طبقاً لأحكام الفصل 317 م إ ج

فيحيل وكيل الجمهورية الأجنبي المطلوب تسليمه مع محضر الإستنتاج ومستندات الطلب إلى الوكيل العام لدى

محكمة الإستئناف بتونس قصد الإذن بإحالته على دائرة الإتهام بها لتقرر في شأنه ما تراه.

الفقرة الثانية : الفرع الإداري في عمل النيابة العمومية :

علاوة عمّا تقوم به من وظائف قضائية مختلفة، فإنّ وكالة الجمهورية تضطلع بدور هام في تسيير العمل الإداري

بالمحكمة من خلال قيامها بالأنشطة التالية :

أ) المكاتبات الإدارية :

يضمن بدفتر معدّ للغرض (دفتر المكاتبات الإدارية) يمسك بكتابة وكيل الجمهورية، البريد الوارد والصادر المتعلق بالوزارة والوكالة العامة ومختلف الوزارات والمؤسسات العمومية والبعثات الأجنبية وكذلك الإعلانات بتغيب الموظفين واستئنافهم للعمل وجميع مطالبهم الموجهة إلى الوزارة والإنابات الدولية الصادرة عن قضاة التحقيق.

- يقع تضمين المكتوب من قبل الكاتب المكلف بمسك ذلك الدفتر ثم يحيله على النيابة العمومية للنظر

فيه (المنشور عدد 2402 المؤرخ في 18 فيفري 1977).

- بعد إتخاذ قرار من قبل ممثل النيابة العمومية يرجع البريد للكتابة لتسجيله بالدفتر المشار إليه.

- إثر تحرير الجواب ينص على ذلك بالدفتر وتحفظ نسخة منه بسوابق المكاتبات مع ذكر تاريخ الجواب

والجهة الموجه إليها.

- يجب حفظ المكاتبات الإدارية حسب أعدادها الرتبية تسهيلا لعملية الرجوع إليها.

- إذا ورد جواب عن مكاتبة سابقة، يجب تضمينها بنفس العدد القديم ضمنا لوحدة النظر في نفس

الموضوع.

- تضمن بالدفتر المذكور الإعلانات بقضايا التحقيق (مع الملاحظ أنه يوجد بالمحكمة الابتدائية بتونس

دفتر خاص بتلك الإعلانات نظرا لوجود عدة مكاتب تحقيق بما يمكن من مراقبة الإعلانات بسهولة).

ب) مراقبة قضايا التحقيق :

- يمسك بكتابة وكيل الجمهورية دفترا عاما لمراقبة قضايا التحقيق تقيد به جميع القضايا التي يفتح في شأنها

تحقيق وتدوّن به قبل إحالة الملف على قاضي التحقيق المتعهد بالبيانات التالية :

. العدد الرتبي للقضية.

. عدد الشكاية أو المحضر أو البرقية.

. عدد المكتب وإسم قاضي التحقيق المتعهد.

. إسم المتهم ولقبه.

. التهمة.

. حالة المتهم.

. تاريخ قرار فتح البحث.

- إثر ختم الأبحاث، تحال قضايا التحقيق على وكيل الجمهورية الذي يأذن بتدوين مآلها بالدفتر

المذكور وإحالتها حسب وجهتها.

ج) الإعلام بالتتبعات الجزائية :

- يتولى وكيل الجمهورية في صورة الجناية اعلام الوكيل العام بما أذن به من تتبع.

- يتولى أيضا الإعلام بالتتبعات الجزائية المجراة ضد الموظفين العموميين والمتهمين الأجانب وكذلك

القضايا التي تكون الدولة والمؤسسات العمومية طرفا فيها.

- يتم تضمين الإعلام بالتتبعات بدفتر خاص (دفتر الإعلامات بالتتبعات) ويقع التصييص به على العدد

الرتبي للإعلام وإسم المتهم والتهمة المنسوبة إليه وعدد القضية التحقيقية أو الجناحية ومآلها.

د) الإنابات الخارجية :

- ترد على وكالة الجمهورية وثائق قضائية من الدول الأجنبية سواء بالطريقة الدبلوماسية أو مباشرة من

السفارات والقنصليات وذلك قصد تبليغ الإستدعاءات والأحكام إلى أصحابها.

- يمسك بكتابة وكالة الجمهورية دفتر للإنابات الخارجية تضمن به تلك الوثائق والإستدعاءات الموجهة من

قبل العدول المنفذين إلى الخارج عن طريق وزارة العدل وحقوق الإنسان وكذلك وصولات تسليمها إثر عملية

التبليغ قصد إرجاعها للعدل المنفذ المعني بها.

هـ) المناشير الإدارية :

ترد على وكالة الجمهورية المناشير الصادرة عن الوزارة فيتم تضمينها بدفتر خاص (دفتر المناشير الإدارية) يقع بالتنسيق فيه على عدد تضمين المنشور ومصدره وعدده وتاريخه وموضوعه.

و) تحجير السفر ورفعته :

- تضمّن قرارات تحجير السفر ورفعها الصادرة عن قضاة التحقيق والمحكمة المتعده والنيابة العمومية

بدفتر خاصّ (دفتر تحجير السفر ورفعته) يمسك بكتابة وكيل الجمهورية.

- توجه القرارات المشار إليها إلى إدارة الحدود والأجانب.

ز) الإيداع القانوني :

الإطار القانوني :

القانون عدد 32 لسنة 1975 المؤرخ في 28 أبريل 1975 المتعلق بمجلة الصحافة والنصوص المنقحة لها.

1) تعريفه :

الإيداع القانوني هو التصريح بطبع أو نشر أو إنتاج أو توزيع مطبوعات دورية أو غير دورية أو كتب لدى الجهة القضائية والإدارية المختصة طبق ما جاء بمجلة الصحافة.

2) مجاله :

1-2- المصنفات المطبوعة بجميع أنواعها :

- كتب.

- نشرات دورية.

- مجلدات.

- رسوم.

- منقوشات مصورة.

- بطاقة بريدية مزينة بالرسوم.

- معلقات وخرائط جغرافية.

- نشریات وتقاويم ومجلدات وغيرها.

2-2- التسجيلات الموسيقية والصوتية والمرئية والصور الشمسية والبرامج المعلوماتية التي توضع في متناول

العموم بمقابل أو بدون مقابل أو التي تسلم بقصد إعادة نشرها.

2-3- لا تخضع المطبوعات الواردة بالفصل الثالث من مجلة الصحافة للإيداع القانوني.

(3) من يقوم بالإيداع؟

يجب أن يقوم بالإيداع متولي الطبع أو المنتج أو الناشر أو الموزع.

3-1- متولي الطبع :

يقوم متولي الطبع بإيداع المصنفات الواقع إنتاجها أو إعادة إنتاجها بالبلاد التونسية.

3-2- المنتج :

يتولى المنتج إيداع المصنفات الواقع إنتاجها بالبلاد التونسية.

3-3- الناشر :

يقوم الناشر بإيداع المصنفات التي تم طبعها أو إنتاجها أو إعادة إنتاجها بالخارج وتم نشرها بالبلاد التونسية.

3-4- الموزع :

يتولى الموزع إيداع كل ما يطبع أو ينتج في الخارج ويدخل للبلاد التونسية ويعرض علانية للبيع أو الإيجار أو التوزيع.

ملاحظة :

إلى جانب الأطراف المذكورة فإنه إذا تعلق الأمر بما استوجب صنعه مشاركة أخصائيين يتولى الإيداع من قام بأخر عمل قبل وضعه تحت طلب العموم.

4 متى يتم الإيداع؟

يجب أن يقع الإيداع حالما يتم الطبع أو الصنع بالنسبة للمصنفات الواقعية إنتاجها أو إعادة إنتاجها بالبلاد التونسية وقبل وضعها تحت طلب العموم بالنسبة إلى غيرها.

5 ماهي المصنفات التي تودع لدى وكالة الجمهورية؟

- يتم الإيداع لدى وكالة الجمهورية المختصة ترابيا في نظير واحد بالنسبة إلى جميع المصنفات الخاضعة للإيداع القانوني ما عدا المصنفات الدورية الوطنية والمقطوعات الصوتية الموسيقية التي تم إنتاجها أو إعادة إنتاجها بالبلاد التونسية وتلك التي تم إنتاجها بالخارج وأدخلت للبلاد التونسية وكذلك المصنفات الأجنبية.

- تفرد وكالة الجمهورية بتونس بقبول إيداع كل المصنفات الدورية وغير الدورية التي تصدر بالخارج وتم إدخالها للبلاد التونسية.

6 إجراءات الإيداع :

يتم الإيداع لدى وكالة الجمهورية بالكتابة المكلفة بالإيداع القانوني وتختلف الإجراءات بحسب أصناف المطبوعات.

6-1- المصنفات غير الدورية :

يقدم في شأنها تصريح بالإيداع في ثلاث نظائر تحتفظ وكالة الجمهورية بنظير منها وترجع الباقي إلى طالب التصريح بعد وضع الختم والتاريخ.

6-2- الكتب :

- يقدم طالب الإيداع تصريحا في ثلاث نظائر يكون مصحوبا بما يفيد الإيداع لدى وزارة الثقافة.
- يقع وضع الختم والتاريخ على نسخة من التصريح ترجع إلى الطالب كما يقع تضمين الكتاب بدفتر خاص يضمن به إسم المؤلف والمطبعة وعنوان الكتاب وتاريخ الإيداع.

6-3- الدوريات الأجنبية :

يقع إيداعها عن طريق الشركة التونسية للصحافة التي ترسل جدولاً مفصلاً في عناوين الدوريات وتاريخها يقع الاحتفاظ بنسخة منه من طرف وكالة الجمهورية.

يعتبر الإخلال بإجراءات الإيداع جريمة يعاقب عليها القانون بخطة تتراوح ن 200 إلى 400 دينار وترفع في صورة العود من 400 إلى 800 ديناراً.

ح) التبعات ضد الأعوان الدبلوماسيين :

أقر الفصلان 29 و 31 من اتفاقية فيانا للعلاقات الدبلوماسية المبرمة في 18 أبريل 1961 مبدأ عدم إثارة التبعات الجزائية ضد الأعوان الدبلوماسيين المباشرين لمهامهم بدولة الإقامة لتمتعهم بالحصانة الدبلوماسية. وأوجب الفصل 41 من نفس الاتفاقية على جميع الأشخاص المنتفعين بالحصانة الدبلوماسية احترام القوانين والتراتب الجاري بها العمل بالدولة المعتمدين لديها. وبما أنه يحصل أن يخرق بعض الدبلوماسيين قوانين دولة الإقامة، فإن التبعات العدلية الواجب إتخاذها ضدهم تختلف حسب مغادرة الدبلوماسي دولة الإقامة أو البقاء بها لمباشرة مهامه.

1) حالة إستمرار المعنى بالأمر في مباشرة مهامه بدولة الإقامة :

إذا اقتضت الضرورة تتبع دبلوماسي مباشر لمهامه بدولة الإقامة، فإنه يتعين مخاطبة الدولة المرسلة للنظر في إمكانية تنازلها عن حصانة العون الدبلوماسي المعني بالأمر، ولا يجوز التتبع إذا لم تعلن الدولة المرسلة عن هذا التنازل بصريح العبارة، حينئذ يتجه السير بالدعوى العمومية نحو الحفظ لتمتع المعني بالأمر بالحصانة الدبلوماسية.

(2) حالة مغادرة دولة الإقامة :

نصت الفقرة الرابعة من الفصل 31 من إتفاقية فيانا أن الحصانة لا تعفي من مقاضاة الدبلوماسي المعني بالأمر أمام محاكم الدولة المرسلة.

وعملا بالمعاهدة النموذجية المتعلقة بنقل الإجراءات في المسائل الجنائية، فإنه يمكن لدولة الإقامة توجيه طلب إلى السلط القضائية المختصة في الدولة المرسلة قصد إثارة التتبعات الجزائية اللازمة ضد الشخص المعني في بلاده. ويوجه طلب نقل الإجراءات ومستنداته عبر القنوات الدبلوماسية مباشرة بين وزارتي العدل أو أية سلطات أخرى يحددها الطرفان.

ويشترط في طلب نقل الإجراءات الجنائية أن يكون مشفوعا بالبيانات الآتية :

- (1) السلطة المقدمة للطلب.
- (2) وصف الفعل المطلوب نقل الإجراءات بشأنه بما في ذلك تحديد مكان وزمان ارتكاب الجريمة.
- (3) بيان نتائج الأبحاث التي تؤكد الإشتباه في ارتكاب الجريمة.
- (4) الأحكام القانونية للدولة الطالبة المنطبقة على الجريمة.
- (5) بيان هوية المشبوه فيه وجنسيته ومحل إقامته بكل دقة.

وتتولى الدولة المطلوب منها إثارة التتبعات إعلام الدولة الطالبة بالقرار المتخذ.

ولا يمكن الإستجابة لطلب نقل الإجراءات الجنائية إلا إذا كان الفعل المرتكب سند الطلب يشكل جريمة في قانون الدولة الموجه إليها.

(ط)الإعانة العدلية :

تعتبر مؤسسة الإعانة العدلية السبيل الذي يلجأ إليه صنف من المتقاضين من ذوي الدخل المحدود وغير القادرين على تحمل جميع المصاريف أو جزء منها في أي مرحلة من مراحل التقاضي. وقد خصّ المشرع نظام الإعانة العدلية بإجراءات مبسطة فأسند اختصاص منحها لمكتب ذي تركيبة مختلطة تضطلع فيه النيابة العمومية بدور رئيسي.

الاطار القانوني :

- الاتفاقيات القضائية.

- القانون عدد 52 لسنة 2002 المؤرخ في 3 جوان 2002 المتعلق بمنح الإعانة العدلية.

- القانون عدد 27 لسنة 2007 المؤرخ في 7 ماي 2007 المتعلق بتنقيح وإتمام بعض أحكام

القانون عدد 52 المشار إليه.

(I) المتمتعون :

يتمتع بالإعانة العدلية سواء كان طالبا أو مطلوبا :

1-1- الشخص الطبيعي :

- التونسي سواء كان مقيما أو غير مقيم.

- الاجنبي عندما يكون القضاء التونسي مختصا في النظر في النزاع وإذا نصت اتفاقيات التعاون القضائي على ذلك، وبشرط إحترام مبدأ المعاملة بالمثل.

1-2- الشخص المعنوي :

بشرط أن يتعاطى نشاطا لايهدف إلى تحقيق الربح ويكون مقره الأصلي بالبلاد التونسية.

(2) مجال الإعانة العدلية :

تمنح الإعانة العدلية بناء على قرار صادر عن مكتب الإعانة العدلية في الحالات التالية :

- في المادة المدنية وذلك في كل طور من أطوار القضية.

- لتنفيذ الأحكام وممارسة حق الطعن.

- في المادة الجزائية للقائم بالحق الشخصي وطالب إعادة النظر.

- في الجرح المستوجبة لعقاب بالسجن لا يقل عن ثلاثة أعوام بشرط أن لا يكون الطالب في حالة عود

قانوني.

- في القضايا الجنائية المعقدة.

- في القضايا الشغلية.

- وجوبا في مادة التعويض عن الأضرار الحاصلة بسبب حوادث الشغل والأمراض المهنية في القطاعين

الخاص والعمومي.

- في قضايا النفقة.

- في قضايا الضمان الإجتماعي (الفصل 15 من القانون ع15 دد لسنة 2003 المؤرخ في 2003/2/15

المتعلق بإحداث مؤسسة قاضي الضمان الإجتماعي).

3) شروط الحصول على الإعانة العدلية :

يشترط في طالب الاعانة العدلية :

- أن يكون عديم الدخل أو أن دخله السنوي الثابت محدود لا يكفي لتغطية مصاريف التقاضي أو التنفيذ.

- أن يكون للحق موضوع الدعوى المدنية أساس من حيث الأصل.

4) الوثائق المطلوبة :

- مطلب محرر على ورق عادي يحمل اسم طالب الاعانة العدلية ولقبه ومقره ومهنته وحالته

الشخصية وعدد بطاقة تعريفه الوطنية أو عدد جواز السفر أو بطاقة الإقامة بالنسبة للأجانب وبسطة

للموضوع المطلوب في شأنه إسناد الاعانة العدلية، وعدد القضية المنشورة عند الإقتضاء أو عدد الحكم

الصادر.

- ما يثبت إنعدام الدخل أو محدوديته.

- جميع الوثائق المتعلقة بالحق موضوع مطلب الاعانة.

5) مكتب الاعانة العدلية :

5-1- تركيبته :

يتألف مكتب الإعانة العدلية الموجود بمقر كل محكمة ابتدائية من :

- وكيل الجمهورية لدى المحكمة المذكورة أو أحد مساعديه بصفته رئيسا.
- ممثل عن وزارة المالية أو نائب له يعينان بقرار من الوزير صاحب النظر لمدة عام، بصفة عضو.
- محام مرسم لدى التعقيب أو نائب له من نفس الدرجة يعينهما وزير العدل بإقتراح من هيئة المحامين لمدة عام، بصفة عضو.
- كاتب من بين كتبة المحكمة يعينه وكيل الجمهورية.

5-2- جلساته :

يعقد مكتب الاعانة العدلية جلساته بالمحكمة الابتدائية مرة في الشهر ويمكن أن تتعدد الجلسات إن اقتضى عدد

المطالب أو أسبابها.

6) أعمال كتابة المحكمة في مادة الإعانة العدلية :

يتولى الكاتب :

- بمجرد تقديم المطلب ترسيمه بالدفتر المعد لذلك.
- تكوين ملف الاعانة العدلية.
- تعميم المطبوعة الخاصة بالارشادات وبحيلها على رئيس المكتب قصد توجيهها إلى مصالح الامن المختصة ترابيا لإجراء الأبحاث الإجتماعية.
- بمجرد رجوع تلك الأبحاث، يعين المطلب بجلسة.
- يمسك كاتب الاعانة العدلية الدفاتر التالية :

. دفتر عام.

. دفتر مراقبة.

7) أعمال مكتب الاعانة العدلية وقراراته :

يتولى رئيس مكتب الإعانة العدلية إعداد تقرير يقوم المكتب على ضوئه بمنح الإعانة العدلية أو رفضها. ويمكن في المادة المدنية أن يتولى المكتب إستدعاء الأطراف وسماعهم كما يمكنه تكليف أحد أعضائه لإجراء محاولة صلح بينهم.

7-1- قرارات الرفض :

- كلما تبين أن الدعوى موضوع المطلب غير حرة بالقبول أو أن الطالب في حالة مادية ميسورة تمكنه من القيام مباشرة أمام المحاكم أو أنه أبرم صلحا مع خصومه.

- يمكن للطالب الصادر في شأن مطلبه قرار بالرفض إعادة تقديم مطلب بمجرد العثور على دليل جديد يثبت جدية مطلبه.

يجب أن يكون القرار الصادر برفض منح الإعانة العدلية معللاً

7-2 - قرارات المنح :

- يصدر المكتب قراراً بمنح الطالب الإعانة العدلية مع تحديد مجالها وطبيعة المصاريف التي تغطيها كما يتضمن القرار إسم مساعد القضاء الذي يقضي النزاع تكليفه عند الإقتضاء.

- يمكن منح الإعانة العدلية بصفة جزئية مع تحديد نسبتها وأسماء مساعدي القضاء المعينين عند الإقتضاء.

- يمكن لرئيس المكتب في حالات التأكد القصوى أن يأذن بمفرده مؤقتاً بمنح الإعانة الى حين عرض الملف على المكتب للمصادقة أو الرجوع في منح الإعانة إذا رأى أن الشروط القانونية غير متوفرة.

ينظر مكتب الإعانة العدلية في جميع الصعوبات التي تنشأ عن تنفيذ قرار منح الإعانة العدلية بطلب من كل ذي مصلحة.

8/ إجراءات تنفيذ قرارات مكتب الإعانة العدلية :

1-8 - قرارات الرفض :

يتولى كاتب المكتب إعلام الطالب برفض مطلبه مباشرة أو بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ في أجل 5 أيام من تاريخ القرار.

2-8 - قرارات المنح :

يتولى كاتب المكتب :

- إعلام الطالب بقرار المنح المتضمن نطاق الإعانة العدمية في أجل 5 أيام من تاريخ صدوره مباشرة أو

بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ.

- توجيه إعلام إلى قابض التسجيل بالقرار الصادر.

- تبليغ نسخة من القرار إلى رئيس المحكمة المتعمدة بالنزاع وعلى كاتبها التصييص على ظهر ملف

القضية على انتفاع الطرف المعني بالإعانة العدمية الجزئية أو الكلية.

- تبليغ نسخة من القرار إلى مساعدي القضاء المعينين.

- تبليغ نسخة من القرار إلى الخزينة العامة.

3-8 - الرجوع في قرار منح الإعانة العدمية :

يمكن لمكتب الاعانة العدمية تلقائيا أو بطلب من النيابة العمومية أو كل ذي مصلحة الرجوع في قرار منح الإعانة

العدمية في الحالتين التاليتين وذلك بعد سماع المتمتع بها :

- الحالة الأولى : إذا تحصل المسند إليه على مداخيل معتبرة كافية لمواجهة النزاع.

- الحالة الثانية : إذا تحصل الطالب على الإعانة العدمية نتيجة تعمده إخفاء مداخيله.

4-8 - تعديل قرار الإعانة العدمية :

في صورة توفر مداخل للمنتفع بالإعانة العدلية الكاملة يمكن تعديلها وجعلها جزئية، ويتولى المكتب تحديد نسبة مساهمة خزينة الدولة.

5-8 - الواجبات المحمولة على الكاتب عند الرجوع في قرار الإعانة العدلية أو تعديلها :

على كاتب مكتب الإعانة العدلية في أجل أقصاه 5 أيام من صدور قرار الرجوع أو التعديل إعلام :

- المنتفع مباشرة أو بواسطة مكتوب مضمون الوصول مع الإعلام بالبلوغ.

- الخزينة العامة.

- مساعدي القضاء المعينين.

أولاً : بمجرد إنجاز المساعد القضائي للأعمال المطلوبة منه، من طرف المحكمة المتعهدة بالدعوى (تبليغ الاستدعاء بالنسبة للعدل المنفذ - إنجاز المأمورية بالنسبة للخبير - تحرير فريضة بالنسبة لعدل الإشهاد)، يتولى :

- تحرير مصاريفه في 4 نظائر مستعملا المطبوعة المعدة للغرض.

- إحالتها رفقة نسخة من أعماله ونسخة من قرار الإعانة العدلية على كاتب المكتب.

- يحيل كاتب المكتب قائمة المصاريف بعد المصادقة عليها وتعديلها عند الاقتضاء من طرف رئيس

المحكمة على السيد وكيل الجمهورية ثم السيد الوكيل العام لإكسائها الصبغة التنفيذية.

- يرجع الكاتب نسخة من قائمة المصاريف للمسخر قصد استخلاص مصاريفه من القباضة.

- يوجه كاتب المكتب النسخة الثانية لقابض التسجيل ويضيف بقية النسخ إلى ملف القضية.

على رؤساء كتبة المحاكم أن يحيلوا في أجل ثلاثة أشهر من تاريخ صدور الحكم الذي يكون أحد أطرافه

متمتعا بالإعانة العدلية كلياً أو جزئياً نسخة مجردة منه إلى الوزارة المالية.

ثانياً : في أجل أقصاه 3 أشهر من تاريخ صدور الحكم في الدعوى موضوع قرار منح الإعانة العدلية، يتولى

الكاتب :

- تحرير مضمون تنفيذي في المصاريف المسبقة في نظيرين على ضوء قوائم الأجور المرفقة بالملف،

يضيف إليها معلوم الإذن التنفيذي (معلوم تسجيل قار + معلوم الطابع الجبائي).

- يوجه نسخة من المضمون التنفيذي لقابض المالية الراجع له بالنظر مكان إقامة المحكوم عليه بتحمل

المصاريف قصد وضع علامة الإطلاع عليه إثر مراقبته مع الفصل المفتوح لديه. ثم يرجعه للكاتب الذي يتولى

إحالة النظير الأول صحبة كشف إلى إدارة المحاسبة العمومية بوزارة المالية، قصد تثقيل تلك المصاريف على

قابض المالية الذي تولى تسبقتها تحت هذا العنوان.

- يضيف الكاتب النظرير الثاني إلى ملف القضية.

لا يعفى المتمتع بالإعانة العدلية في المادة الجزائية من تنفيذ الحكم الصادر ضده سواء فيما يتعلق بالعقوبات المالية او البدنية أو الغرامات المحكوم بها ضده أو المصاريف.

(9) الإجراءات في صورة استئناف القضية :

في حالة استئناف الحكم الصادر في القضية موضوع قرار منح الإعانة العدلية يتولى الكاتب :

- إعلام قابض المالية بحصول الإستئناف قبل المدة القانونية لتوجيه مضمون التنفيذ حتى يكون على بينة

بسبب عدم تحرير المضمون.

- عند فصل القضية لدى محكمة الدرجة الثانية يتولى كاتب هذه الأخيرة تصفية تلك المصاريف على ضوء

قرار محكمة الإستئناف.

يشمل قرار الإعانة العدلية ممارسة حق الطعن بالإستئناف أو بالجواب عنه في حين لا ينسحب على بقية طرق

الطعن إلا متى عرض الأمر مجدداً على مكتب الإعانة العدلية وقرّر منح تلك الإعانة.

(10) دفتر مراقبة تصفية مصاريف الإعانة العدلية :

يمسك دفتر خاص لمراقبة تصفية المصاريف، يساعد على تتبع القضايا المرسمة بموجب الإعانة العدلية وتصفياتها

في الإبان وترسيم المصاريف التي تسبق فيها.

- يعاقب بالسجن ن 16 يوماً إلى 6 أشهر وبخطية من مائة إلى خمسمائة دينار أو بإحدى العقوبتين كل

شخص تحصل على قرار بمنحه الإعانة العدلية بناء على عدم كشفه عن مداخله السنوية الحقيقية

- يعاقب بنفس العقوبات المذكورة كل شخص ساهم قصداً في التستر عن مداخل طالب الإعانة العدلية .

ي) إسترداد الحقوق :

1) تعريفه :

إسترداد الحقوق هو الإجراء الذي يتم بواسطته تطهير بطاقة السوابق عدد 3 ويمحو بالنسبة إلى المستقبل العقوبات المحكوم بها وما عسى أن ينجر عنها من تحاجير.

ونظم القانون إسترداد الحقوق بمجلة الإجراءات الجزائية بالفصول من 367 إلى 370 وفرق بين طريقتين لاسترداد الحقوق :

- إسترداد الحقوق عن طريق لجنة العفو.

- الإسترداد الآلي للحقوق.

2) الدور الموكل لوكيل الجمهورية في مطالب استرداد الحقوق :

يقدم المطلب إلى وزارة العدل وحقوق الإنسان التي تقوم بتوجيهه إلى وكالة الجمهورية أين يتم تضمينه بدفتر معد للغرض (دفتر إسترداد الحقوق) تمسكه الكتابة وتضمن به مراحل تكوين الملف وهي :

- مطالبة صاحب المطلب عن طريق مركز الشرطة الراجع له بالنظر بإضافة شهادة في براءة الذمة إذا

كان الحكم قاضيا بالخطية.

- يوجه المطلب إلى مصلحة التعريف العدلي لإضافة بطاقة السوابق - بطاقة عدد 2 -

- يوجه المطلب إلى إدارة السجن لإضافة المذكرة الشخصية للطالب إذا كان الحكم بالسجن.

بعد ذلك يرجع الملف إلى الوزارة للبت فيه من طرف اللجنة.

ك) السراح الشرطي :

أناط المشرع لوكيل الجمهورية بمقتضى القانون ع73د لسنة 2001 المؤرخ في 11/7/2001 والمتعلق بتنقيح

الفصلين 356 و 359 من مجلة الإجراءات الجزائية المتعلقين بالسراح الشرطي صلاحيات جديدة في هذا المجال تخول

له في صورة التأكد أن يأذن بإيقاف المعني بالأمر تحفظيا إذا حكم عليه من جديد أوخالف الشروط التي وضعت لسراجه، على أن يرفع الأمر حالا إلى لجنة السراح الشرطي.

ل) قسم الاحتساب :

الاطار القانوني :

الامر المؤرخ في 18/7/1957 المتعلق بترتيب تسمية المقدمين ومراقبة تصرفاتهم وحساباتهم.

من بين الاعمال الادارية التي يقوم بها وكيل الجمهورية مراقبة تصرفات وحسابات المقدمين حماية لمصلحة القاصر والمقدم عليه بصفة عامة.

لذلك يوجد قسم احتساب بكل محكمة ابتدائية، يسهر عليه كاتب محكمة ويقوم بجميع الاعمال الادارية والاجرائية تحت اشراف وكيل الجمهورية أو أحد مساعديه الذي يتولى متابعة سير أعمال هذا القسم ومراقبة أعمال المقدمين ومراجعة حساباتهم.

ويعنى قسم الاحتساب بمراقبة ومراجعة حسابات المقدمين على (القاصر - المعتوه - المجنون - السجين المحكوم عليه جنائيا أكثر من 10 سنوات - المتغيب) عما تولوه قبضا وصرفا في حق منظوريهم الى إنتفاء الموجب.

1) نطاق المراقبة :

1-1- بالنسبة للمقدمين على القصر :

- بمجرد حصول العلم لوكيل الجمهورية (أو حاكم الناحية) بوفاة شخص عن تركة هامة، فإنه يأذن حالا بإقامة رسم الوفاة ويجري بعد ذلك في ظرف أجل لا يتجاوز العشرين يوما ما يراه مناسبا ومطابقا للحال في تقييد التركة وضبطها وحفظها.

- في صورة عدم وجود وصي حال وفاة مورث القصر، فإن وكيل الجمهورية (أو حاكم الناحية) يكلف

بمجرد قرار منه مقدما وقتيا على من كان غير رشيد ينتخب بقدر الامكان من أفراد العائلة.

- يعلم وكيل الجمهورية رئيس المحكمة بقراره المتمثل في إسناد تقديم وقتي على القصر، ويأذن

المقدم الوقتي بحصر مخلف الهالك بواسطة عدلين وبحضور الورثة، وإذا ما تبين له أن التركة لها أهمية يأذن بفتح ملف لها بقسم الاحتساب لمتابعة أعمال المقدم، ويأذن بحفظها إذا ما تبين له أن ليس للتركة مداخل ذات أهمية.

- يوجه وكيل الجمهورية مكتوباً إلى رئيس المحكمة لنصب مقدم على القصر مع توجيه نسخة من حجة وفاة الهالك. وبعد صدور حكم في تسمية المقدم الوقتي أو تعويضه بغيره فإن رئيس المحكمة يعلم وكيل الجمهورية بالمقدم المسمى.

- يوجه وكيل الجمهورية مكتوباً إلى وزير العدل وحقوق الإنسان تحت إشراف الوكيل العام لدى محكمة الاستئناف الذي يرجع إليه بالنظر، يطلب فيه الأذن بتوجيه دفتر لضبط حسابات المقدم (دفتر أعمال المقدمين والاصياء)، ويكون هذا المكتوب مصحوباً بـ :

. نسخة إدارية من حكم التقديم المسند.

. نسخة من حصر المخلف.

. حوالة بريدية بقيمة الدفتر (على غرار دفتر عدول الاشهاد وعدول التنفيذ، دفتر المسودات ودفتر العمل).

- عندما يرد هذا الدفتر على كتابة المحكمة يضاف إلى ملف التركة، وفي كل مرة تقع فيها المصادقة مبدئياً على حساب المقدم، تنقل نتيجة هذا الحساب بالدفتر المذكور، مع العلم وأن المقدم ملزم بتقديم نتيجة حسابه مرتين في السنة في شهر مارس وشهر أكتوبر، ويمكن مطالبته بذلك كلما دعت الحاجة.

ويتولى المقدم المعين التصرف في مكاسب منظوريه طبق القانون وعلى أوفق وجه لمصالح القصر.

- إذا ظهر من محاسبة المقدم وجود مال غير مستعمل راجع للقصر، فإن وكيل الجمهورية يأذن بتأمينه حالاً بصندوق الأمان والودائع لحسابهم.

- عند بلوغ القاصر سن الرشد أو وقوع ترشيده فإن وكيل الجمهورية يستدعيه لديه مع المقدم وبمحضر الجميع يوقف الحساب، ثم يمكن هذا الوارث على الوجه القانوني من حوز ما انجر له بالارث، وتبرأ بذلك ذمة مقدمه وينص على ذلك بدفتر الحساب ويختم بامضاء وكيل الجمهورية، ويبقى الدفتر معمولاً

به إلى بلوغ آخر قاصر سن الرشد. وعندئذ يحفظ دفتر الحسابات بخزينة المحكمة ويمكن الرجوع اليه

عند الحاجة.

1-2- بالنسبة للمقدمين على غير القصر :

- في خصوص مراقبة تصرفات المقدمين على المحكوم عليهم جنائيا بأكثر من 10 سنوات أو الغائبين أو المحجور عليهم من أجل جنون أو ضعف العقل، أوجب الفصل 12 من الامر المؤرخ في 18/7/1957 على المقدم أن يبادر بضبط مكاسب المحكوم عليه أو الغائب أو المحجور عليه من أجل الجنون أو العته أو ضعف العقل بواسطة عدلين في أجل 10 أيام من تاريخ إعلامه بالتقديم.

- يراجع الحساب بنفس الطريقة التي يراقب بها المقدم على القصر.

- بمجرد سراح المحكوم عليه أو ظهور الغائب أو رفع الحجر عن المجنون أو ضعيف العقل، فإنه يمكن

من مكاسبه حسب الطريقة المنصوص عليها بالفصلين 10 و 17 من الأمر المذكور.

2) إجراءات تتبع أعمال المقدمين إداريا وجنائيا :

- يتلقى وكيل الجمهورية ما عسى أن يقدمه المستحقون والمولّى عليهم من التّشكيات ضد المقدمين وإجراء

البحث فيها وإنهاء الأمر الى حاكم التقاديم عند اللزوم.

- يأذن باستدعاء المقدمين للحضور مصحوبين بدفاترهم اليومية وكل ما لديهم من الحجج المتعلقة

بتصرفاتهم.

- يأذن بفتح بحث في الموضوع في صورة إكتشاف تعمد أحد المقدمين إرتكاب أفعال توصف بجنح أو

جنايات.

3) مهام كاتب قسم الاحتساب :

3-1- مسك الدفاتر :

يمسك كاتب قسم الإحتساب الدفاتر التالية :

• دفتر تضمين الأذون الصادرة للعدول في حصر مخلف (مورث القصر أو مكاسب السجين أو الغائب أو

المحجور عليه).

• دفتر هجائي لتقييد التركات ذات الاهمية يشتمل على الأودية التالية: إسم الهالك أو المقدم عليه و إسم

المقدم و تاريخ وعدد حكم التقديم وتاريخ قرار فتح ملف التركة و تاريخ قرار حفظها.

• دفتر تضمين المكاتبات.

3-2- استدعاء المقدمين :

• يراجع الكاتب حسابات المقدم على ضوء ما يقدمه من مؤيدات ويعرضها على وكيل الجمهورية

للمصادقة عليها وادراجها بعد ذلك بالدفتر المعد للغرض (دفتر اعمال المقدمين والاصياء).

• يحرّر أذن التأمين والسحب ويعرضها على القاضي للإمضاء.

• يحرّر الشهادت الادارية ويسلمها لمستحقيها بعد امضائها من قبل وكيل الجمهورية (شهادة في

المصادقة على الحساب - شهادة في إبراء الذمة، ...).

• يمكّك مذكرات بأسماء المقدمين في الاموال الراجعة للقصر والمؤمنة بالخرينة العامة وينص على

عمليات السحب المأذون بها من جميع تلك المبالغ.

بالنسبة للمبالغ الراجعة للقصر من الصناديق الاجتماعية بعنوان رأس المال عند الوفاة، فإن وكيل

الجمهورية يأذن المقدم أو الولي بتأمينها على ذمة المستفيد بصندوق الامان والودائع بالخرينة العامة على

أن لا يقع السحب منها إلا بإذن قضائي.

القسم الثاني

التحقيق

الفقرة الأولى : مبادئ عامة :

التحقيق وجوبي في مادة الجنايات، واختياري في مادة الجرح والمخالفات ما لم ينص القانون على خلاف ذلك.

أ) نظام التحقيق :

هو نظام مختلط يجمع بين مميزات النظام الاتهامي، ونظام التنقيب والتحري، أي مصلحة المجتمع وأمنه من جهة، ومصلحة المتهم من جهة ثانية.

ب) تعيين قاضي التحقيق :

يعين قاضي التحقيق من السلك القضائي بأمر، وفق شروط تتعلق بالرتب القضائية لتسمية قاضي تحقيق أو قاضي تحقيق أول.

وعند الضرورة يعين وزير العدل وحقوق الإنسان مؤقتاً أحد الحكام للقيام بوظائف حاكم التحقيق أو لإجراء

البحث في قضايا معينة.

وفي حالة غياب حاكم التحقيق أو تعذر حضوره مؤقتاً فإنه يعوض في القضايا المتأكدة بأحد قضاة المحكمة

يعينه رئيسها.

أما قاضي تحقيق الأطفال فيعين من القضاة المختصين في شؤون الطفولة.

ج) مرجع النظر الترابي :

تعهد القضية لقاضي التحقيق المنتصب :

- بالمكان الذي ارتكبت فيه الجريمة.

- بالمكان الذي به مقر ذي الشبهة.

- بالمكان الذي به محل إقامة ذي الشبهة الأخير.

- بمكان إيقاف ذي الشبهة.

كما يتعهد أيضا بالجرائم المرتكبة بالخارج التي يعاقب عليها القانون التونسي، والتي يكون أحد أطرافها تونسيا، مع

مراعاة الإستثناءات الواردة بالفصل 305 من م.إ.ج.

* مرجع نظر قاضي تحقيق الأطفال :

حدد الفصل 74 من مجلة حماية الطفل الصادرة بموجب القانون عدد 92 لسنة 1995 المؤرخ في 9 نوفمبر

1995 مرجع النظر الترابي لقاضي تحقيق الأطفال كما يلي :

- بمكان اقامة الطفل أو أبويه أو مقدمه.

- بمكان اقتراف الجريمة.

- بالمكان الذي عثر عليه به.

- بالمكان الذي وضع فيه سواء بصفة وقتية أو بصفة نهائية، وتراعى في ذلك دائما

مصلحة الطفل الفضلى.

(د) أوجه تعهد قاضي التحقيق :

يتعهد قاضي التحقيق بالقضية في الحالات التالية :

- بموجب قرار كتابي من النيابة العمومية لإجراء بحث.

- في حالات التلبس.

- بموجب مطلب في القيام على المسؤولية الخاصة.

- عند استئناف التحقيق لظهور أدلة جديدة.

- بموجب قرار في إستجلاب القضية من محكمة إلى أخرى.

هـ) القيام على المسؤولية الخاصة :

أباح المشرع التونسي للمتضرر من الجريمة أن يدافع على مصلحته الخاصة، فحول تحريك الدعوى العمومية عن طريق ما يسمى بالإدعاء المباشر أو القيام على المسؤولية الخاصة، حتى إذا ما تقاعست سلطة الاتهام في تحريكها لسبب من الأسباب أو قصرت في بلوغ الغايات المنشودة، جاز للمتضرر حسبما جاء بالفصل الثاني من مجلة الإجراءات الجزائية إثارة الدعوى طبقاً لأحكام الفصل 36 وما بعده من نفس المجلة.

وقد أوجب المشرع لإتباع ذلك المسلك إجراءات شكلية وهي :

- صدور قرار من النيابة العمومية بالحفظ.

- تقديم مطلب كتابي من المتضرر أو نائبه (حسب الأحوال إلى النيابة العمومية لتحديد حاكم

التحقيق بالنسبة للمحاكم التي يوجد بها عدّة قضاة تحقيق أو لقاضي التحقيق نفسه بالنسبة للمحاكم التي يوجد

بها قاضي تحقيق واحد) ويحدد به مقره المختار بدائرة المحكمة المتعده وهوية وعنوان المشتكى به والأفعال

المكونة للجريمة جنائية أو جنحة، والنصوص المنطبقة عليها، والضرر المادي أو المعنوي الذي لحقه منها.

- تأمين المصاريف التي يحددها حاكم التحقيق بالخزينة العامة للبلاد التونسية في الأجل

المضروب وإلا سقط حقه في القيام.

ويختلف القيام على المسؤولية الخاصة أمام قاضي التحقيق عن القيام بالحق الشخصي لديه.

و) القيام بالحق الشخصي :

- إذا تولت النيابة العمومية تحريك الدعوى العمومية وعهدت لحاكم التحقيق بالبحث فيها، فإنه

يجوز لمدعي الضرر التداخل في أي مرحلة من مراحل التحقيق وقبل ختم البحث وطلب تسجيل قيامه بالحق

الشخصي.

- حدد الفصل 39 من مجلة الإجراءات الجزائية شروط وإجراءات القيام بالحق الشخصي كما يلي

:

- تقديم مطلب كتابي ممضى من الشاكي أو نائبه.
- إختيار مقر بمركز المحكمة المتعده بالقضية.
- إحالة المطلب على النيابة العمومية لإبداء الرأي في القبول أو الرفض مراعية في ذلك المصلحة والأهلية...
- إتخاذ حاكم التحقيق قرارا كتابيا في قبول المطلب أو رفضه.
- إعلام الأطراف بالقرار ولهم حق الطعن بالإستئناف.

الفقرة الثانية : قواعد خاصة :

تتميز مؤسسة التحقيق عن غيرها من فروع القضاء ببعض الخصوصيات وتتمثل فيما يلي :

- مبدأ الفصل بين سلطات التتبع والتحقيق بمعنى أنه ليس لقاضي التحقيق أن يشارك في الحكم في القضايا التي باشر البحث فيها.
- مبدأ سرية التحقيق على غير الخصوم بمعنى أنه ليس لغير النيابة العمومية ونائب المتهم والقائم بالحق الشخصي والمسؤول المدني الحق في الإطلاع على أوراق القضية أو حضور الإستنتاجات أو السماعات والمكافحات.
- يتعهد قاضي التحقيق بالقضية بصفة لا رجوع فيها ولا تسحب منه الا بطريقة الإستجلاب مراعاة لمصلحة الأمن العام أو لدفع شبهة جائزة.
- وجوب حضور كاتب التحقيق في كل الأعمال والإجراءات التي يجريها حاكم التحقيق.
- يتعهد قاضي التحقيق بالأفعال دون الأشخاص، فإن اكتشف أن الجريمة المقترفة ارتكبتها أشخاص آخرون غير من وجهت إليهم التهم يتولى استنتاجهم.
- ينحصر التحقيق في حدود الأفعال المبينة بقرار إجراء البحث وليس لقاضي التحقيق أن يتولى بحث غيرها من الأفعال الجديدة التي أنتجتها عملية التحقيق إلا إذا كانت ظرفا مشددا للجريمة المحالة عليه.
- وجوب عرض الجرائم الجديدة التي يكتشفها أثناء التحقيق غير التي جاءت بقرار الإحالة على النيابة العمومية لإبداء الرأي في توجيهها على مرتكبيها.

الفقرة الثالثة : أعمال قاضي التحقيق :

يقوم قاضي التحقيق بالتنقيب في القضايا المتعهد بها والبحث دون توان عن الحقيقة وذلك بإجراء عدّة أعمال استقرائية إلى جانب اتخاذه لعدد القرارات القضائية ويضطلع الكاتب خلال كامل المراحل التي تمرّ بها القضية التحقيقية بدور هام باعتبار أن جميع الأعمال والإجراءات لا تتمّ إلاّ بحضوره مثلما سيقع بيانه لاحقا.

فبمجرد فتح النيابة العمومية بحث تحقيقي، وإحالة قضية معينة إلى مكتب التحقيق، يتولى الكاتب القيام

بالأعمال التالية :

- ترسيم القضية بالدفتر العام المعد للغرض بكل عناية دون برش أو شطب أو إغفال عن تضمين

الإرشادات المطلوبة.

ويسهر خاصة على تدوين عدد قلم الادعاء وعدد القضية التحقيقية، وتاريخ قرار فتح البحث، وأسماء المتهمين

وحالتهم والتهم المنسوبة إليهم وإسم قاضي التحقيق المتعهد، وممثل النيابة العمومية الذي أذن بفتح البحث.

- إدراج إسم الشاكي أو طالب التتبع أو الهالك بالنسبة لقضايا القتل العمد مع سابقة الاضمار، أو

القتل اثر حادث مرور والفرار قصد التفصي من المسؤولية الجزائية إذا فتح بحث تحقيقي ضد مجهول.

- إحصاء أوراق الملف.

- إضافة نسخة من مكتوب إعلام الوكيل العام لدى محكمة الاستئناف بالجنايات.

إثر دراسة الملف، يتولى قاضي التحقيق إما إسناد إنابة عدلية، أو مباشرة الأبحاث بنفسه.

(أ) الإنابات القضائية :

(I) إنابات قضائية داخلية :

أجازت مجلة الإجراءات الجزائية لقاضي التحقيق إذا تعذر عليه إجراء بعض الأبحاث بنفسه أن ينيب قضاة

التحقيق المنتصبين في غير دائرته أو مأموري الضابطة العدلية المنتصبين في دائرته كل فيما يخصه بإجراء الأعمال

التي هي من خصائص وظيفه ماعدا إصدار البطاقات القضائية بالنسبة لكليهما أو إستنطاق المحامي من طرف مأموري الضابطة العدلية.

ويعهد لكاتبه القيام بالأعمال التالية :

- رقت نص الإنابة على المطبوعة المعدة للغرض في نظيرين.
 - السهر على إدراج عدد القضية وعدد مكتب التحقيق والمحكمة الصادرة عنها ومأمور الضابطة العدلية الموجهة إليه الإنابة وأسماء المتهمين والأفعال المنسوبة إليهم.
 - التذكير بأحكام الفصل 13 مكرر من م.أ.ج المتعلقة بالاحتفاظ بذوي الشبهة.
 - الإسراع بتضمين الإنابة بدفتر الإنابات العدلية الممسوك بنفس المكتب بعد إمضاءها من قاضي التحقيق والنيابة العمومية التي تآذن بالتنفيذ.
 - الحرص على التنصيص على عدد التضمين بنظير الإنابة الذي يبقى بالملف لاعتماده في التذكير في شأن إنجازها.
- هذا وتجدر الإشارة إلى أنه وبمقتضى القانون ع17دد لسنة 2007 المؤرخ في 22 مارس 2007 المتمم لمقتضيات الفصل 57 من مجلة الإجراءات الجزائية بات متعينًا على كل مأموري الضابطة العدلية إعلام المظنون فيه إن إقتضت الإنابة سماعه بحقه في إختيار محام للحضور معه.
- توجيه الإنابة إلى وجهتها عن طريق البريد أو تسليمها إلى أحد أعوان الضابطة العدلية المنتدب، والمتجه عند اعتماد الطريقة الثانية مطالبة العون المتسلم لأصل الإنابة الإمضاء على النظير الذي يبقى بالملف وتحرير هويته ضمانا لبلوغ الإنابة إلى وجهتها.
 - إضافة نسخة من الأبحاث لأصل الإنابة إذا كان الباحث المناب غير الباحث الذي قام بالأبحاث الأولية.

- إذا استوجبت ضرورة البحث في إطار عمل مأموري الضابطة العدلية بموجب إنابة صادرة عن قاضي التحقيق الاحتفاظ بالمشبوه فيه الذي لم يسبق له سماعه كمتهم، فإن ذلك لا يكون إلا لمدة ثلاثة أيام بعد إعلام قاضي التحقيق المنيب بالاحتفاظ وبإمكان هذا الأخير الإذن كتابة بالتمديد في أجل الإحتفاظ مرة واحدة فقط لنفس المدة ويكون ذلك بمقتضى قرار معلل يتضمن الأسانيد الواقعية والقانونية التي تبرره (الفقرة 4 من الفصل 57 من م.إ.ج المنقحة بالقانون عدد 21 لسنة 2008 المؤرخ في 4 مارس 2008). ويتم التمديد بناء على مطلب كتابي يتقدم به الباحث المناب مع وجوب إحترام هذا الأخير لمقتضيات الفصل 13 مكرر من م.إ.ج فيما يخص إدراج هوية ذي الشبهة بالسجل المعد للغرض وتحرير المحاضر والعرض على الفحص الطبي وإعلام العائلة بالإجراءات المتخذة.

(2) إنابات قضائية دولية :

إذا استوجب سير البحث في القضية التحقيقية إجراء عمل استقرائي خارج أرض الوطن، يسند قاضي التحقيق للسلطات القضائية المعنية التي تربطها ببلادنا إتفاقيات ثنائية فرضتها صور التعاون الدولي، إنابة قضائية دولية للقيام بالأعمال المطلوبة التي يمكنها القيام بها في نطاق دائرة إختصاصها، ويوجهها إلى إدارة الشؤون الجزائرية بوزارة العدل وحقوق الإنسان لتتولى بدورها إحالتها إلى وجهتها بالطرق الدبلوماسية (أي عن طريق وزارة الخارجية).

يتولى كاتب التحقيق اثر تحرير القاضي نص الإنابة القيام بالأعمال التالية :

- رقن الإنابة في ست نظائر وعرضها على النيابة العمومية للإمضاء والختم.
- تضمين الإنابة الدولية بنفس الطريقة التي تضمن بها الإنابة العدلية الداخلية.
- تتضمن الإنابة القضائية الدولية البيانات التالية :
- تحديد صفة القاضي المنيب والسلطة القضائية الأجنبية المعنية.
- ضبط هوية الشخص محل التتبع وجنسيته.
- تكييف الأفعال المنسوبة إلى المظنون فيه والنصوص المنطبقة عليها.

• ملخص للوقائع بالوضوح والدقة اللازمين.

• بيان الأعمال المطلوبة.

• ترجمة نص الإنابة.

- توجه الإنابات القضائية الدولية بطريقتين :

• بالطريقة الدبلوماسية.

• مباشرة من وزارة العدل إلى نظيرتها عند التأكد.

ب) سماع الشهود :

تعتبر الشهادة من أهم وسائل الإثبات في المادّة الجزائية ولقاضي التحقيق كامل الحرية والصلاحيات في أن يسمع كلّ من يرى فائدة من تلقي شهادته ويضبط تواريخ في الغرض، ويكلف كاتبه بتحرير الاستدعاءات، وتوجيهها للمعنيين بها طبق الإجراءات التالية :

1) استدعاء شاهد أو مسؤول مدني أو قائم بالحق الشخصي أو قائم على مسؤوليته الخاصة :

- إذا تعلق الاستدعاء بشاهد أو بمتضرر أو قائم بالحق الشخصي أو قائم على المسؤولية الخاصة أو

غيرهم ممن يرى قاضي التحقيق ضرورة في سماعهم يحضر الكاتب المطبوعة على النحو التالي :

• يدرج بالاستدعاء جميع البيانات اللازمة، كعدد القضية والمحكمة وعدد مكتب التحقيق والهوية

الكاملة للمستدعى وصفته كشاهد أو متضرر وعنوانه بكامل الدقة وتاريخ الحضور وتاريخ تحرير الاستدعاء

وختم المحكمة وإمضاء الكاتب.

• ينصّ بالاستدعاء الموجه للشاهد على أن عدم الحضور أو الامتناع من أداء الشهادة أو تزويرها

يعاقب عليه القانون.

- يوجه الكاتب الإستدعاء صحبة كشف أوراق الى أعوان الضابطة العدلية لتبليغه حسب مرجع نظرهم

الترابي ويترك أثرا لذلك التوجيه بملف القضية، ويدون تاريخ الاستدعاء ووجهته على ظاهر الملف، أو يبقي على

نسخة من كشف توجيهه ضمن أوراقه.

- إذا حضر الشاهد من تلقاء نفسه أو أحد أقاربه للاعلام بتعذر حضوره في الموعد المحدد، وقرّر قاضي التحقيق تأجيل سماعه لتاريخ معين فإن كاتب التحقيق يسلمه الاستدعاء مباشرة ويحرر البيانات المدونة بجذر الاستدعاء والامضاء عليه من قبله والمستدعى كدليل على بلوغه إلى المعني بالأمر شخصياً أو بواسطة.
- يراعى في توجيه الاستدعاءات الاجال المحددة بمجلة الاجراءات الجزائية.

- يحرص الكاتب على اضافة جذور الاستدعاءات بملف القضية لفسح المجال لحاكم التحقيق لتجديدها إذا بلغت بعد التواريخ المحددة بها أو لخطأ في مرجع النظر الترابي للمبلغو تسليط الخطية على الشاهد المتخلف عند الإقتضاء بعد إعلام النيابة العمومية أو إصدار بطاقة جلب ضده اذا تخلف رغم تسليط العقاب المذكور عليه واستدعائه ثانية.

(2) تلقي شهادة أعضاء الحكومة :

- يتلقى قاضي التحقيق شهادة أعضاء الحكومة بمنازلتهم أو مكاتبهم بحضور كاتب التحقيق.
- يمكن لهؤلاء الحضور بمكتب التحقيق عند الضرورة المتحتمة بعد الإذن لهم بذلك من طرف رئيس الجمهورية.

- يوجه الطلب إلى وزير العدل وحقوق الإنسان الذي يتولى عرضه على رئيس الجمهورية.

(3) تلقي شهادة ممثلي الدولة الأجنبية :

- يتمتع المبعوث الدبلوماسي بالإعفاء من أداء الشهادة، فلا يجوز استدعاؤه للاستماع إلى شهادته من جانب المحقق أو السلطات القضائية أو المحاكم وذلك حسبما أقرته اتفاقية "فيانا " لسنة 1961 وما استقر عليه العرف الدبلوماسي.

وقد سمح تشريعنا بمقتضى الفصل 290 من م.ا.ج بسماع شهادة ممثلي الدولة الأجنبية وذلك بعد طلب أدائها عن طريق وزارة الشؤون الخارجية، وفي صورة القبول يقع تلقيها بمنزل الشاهد أو مكتبه.

4) الأشخاص المتمتعون بالإعفاء من الشهادة :

يعفى من أداء الشهادة الأشخاص الآتي بيانهم :

- رئيس البعثة الدبلوماسية وأفراد أسرته من أهل بيته اذا لم يكونوا من مواطني الدولة المعتمد لديها.
- الموظفون الدبلوماسيون أي موظفو البعثة ذوي الصفة الدبلوماسية المدرجين عادة على القائمة الدبلوماسية وأفراد عائلاتهم.
- الموظفون الإداريون والفنيون العاملون بالبعثة وكذلك أفراد أسرهم من أهل بيتهم شريطة ألا يكونوا من مواطني الدولة المعتمدة لديها البعثة أو غير مقيمين فيها إقامة دائمة، وأن يكون الإعفاء مقصورا على الأعمال الرسمية.
- مستخدمو البعثة الذين ليسوا من مواطني الدولة المعتمدة لديها أو المقيمين فيها إقامة دائمة يتمتعون بالحصانة بالنسبة للأعمال التي يقومون بها أثناء أداء واجبهم (مثل السكرتير المعين محليا ومعاونو الخدمة غير المحليين بمكاتب البعثة وسكن السفير).
- الخدم الخاصون العاملون لدى أفراد البعثة إن لم يكونوا من مواطني الدولة المعتمدة لديها أو المقيمين فيها إقامة دائمة.

5) استدعاء شاهد أو خير أو موقوف خارج التراب التونسي :

- إذا قرر حاكم التحقيق إعلام تونسي مقيم بتراب أجنبي بعمل إجرائي أو استدعاءه كشاهد أو متضرر أو خير أو موقوف لإجراء مكافحة، فإنه يتقيد وكاتبه بالإجراءات التالية :

- يوجه الكاتب بإذن من قاضي التحقيق مكتوبا إلى إدارة الشؤون الجزائرية بوزارة العدل وحقوق الإنسان مصحوبا بالاستدعاء الإداري في الشكل السالف الإشارة إليه مترجما إلى لغة البلاد التي سيوجه إليها بالطرق الدبلوماسية أو من وزارة العدل إلى نظيرتها أو عن طريق البريد حسبما تحدده اتفاقيات التعاون القضائي.

- إستدعاء الموقوف خارج التراب التونسي بصفة شاهد أو لإجراء مكافحة يتم بالطريقة الدبلوماسية شريطة إرجاعه في أجل قصير إلى المكان الذي وقع جلبه منه.

يتم الرجوع إلى الاتفاقيات القضائية الثنائية لمعرفة الشروط الخاصة بمطلب الاستدعاء أو الاستدعاء نفسه لتحديد السلطة المختصة بالدولة الطالبة للشاهد أو الخبير حول كيفية دفع نفقات السفر والإقامة وعند الإقتضاء المنح الواردة بقانون بلدها.

6) دور الكاتب عند سماع الشهود :

- إمضاء الكاتب على جميع صفحات المحاضر التي يدونها بإملاء من قاضي التحقيق فورا وذلك ضمنا لدقة تدوينها وصحتها وسلامتها.

- المصادقة على المشطبات والمخرجات بالإمضاء على ذلك بمعية قاضي التحقيق والشاهد.

- تلاوة المحضر على مسامع الشخص الذي وقع تلقى تصريحه والحاضر معه (المترجم مثلا) وعرضه للإمضاء.

- مرافقة القاضي إلى محل إقامة الشاهد عند تعذر حضوره لسماعه أو إلى مقر أو مكتب عضو الحكومة أو ممثل دولة أجنبية عند تلقي شهادتهما بعد احترام الإجراءات السالف ذكرها التي جاءت بها م.أ.ج في الغرض.

- التنصيص على إمتناع الشاهد عن الإمضاء أو عدم قدرته على ذلك.

ج) استنطاق ذي الشبهة :

1) استدعاء ذي الشبهة :

يعتبر الإستتطاق من أهمّ إجراءات التحقيق إذ يمكن من مجابهة المتهم بالأدلة التي تمّ جمعها، ويتيح له الفرصة لدحض التهمة المنسوبة إليه والدّفاع عن نفسه.

ويتمّ استدعاء ذي الشبهة إن كان بحالة سراح بالطريقة الإدارية ويتضمن الإستدعاء الموجه إليه البيانات التالية :

- اسم ذي الشبهة ولقبه وحرفته وعنوانه.

- مكان الحضور وتاريخه وساعته.

- التهمة.

- تاريخ تحرير الاستدعاء وتذييله بختم مكتب التحقيق والمحكمة التابع لها.

- إمضاء قاضي التحقيق نفسه.

- تعتمد لإستدعاء المحامي نفس المطبوعة الخاصة بسماع الشاهد مع ذكر صفة المستدعى "محام"

واحترام أجل 24 ساعة على الأقل قبل تاريخ استتطاق منوبه.

(2) دور الكاتب أثناء استنطاق ذي الشبهة :

- يحرص كاتب التحقيق على تثبيت عدد القضية وتاريخ الاستنطاق وساعته بالمحضر وتدوين الحالة المدنية لذي الشبهة وعنوانه وجميع البيانات الأخرى كالأفعال المنسوبة إليه والنصوص القانونية المنطبقة عليها وتاريخ ارتكابها، وتبنيه بحقه في أن لا يجيب إلاّ بمحضر محام أو التصييص عن رفضه أو عدم حضور المحامي رغم استدعائه بالطرق القانونية قبل 24 ساعة على الأقل من تاريخ الاستنطاق.

- عند ختم الاستنطاق يمضي الكاتب بكل صحيفة بالمحضر ويعرضها على المستنطق ومحاميه والمترجم وقاضي التحقيق للإمضاء.

(3) دور كاتب التحقيق إثر استنطاق ذي الشبهة :

تختلف الإجراءات التي يقوم بها كاتب التحقيق بعد استنطاق ذي الشبهة بحسب الحالة التي يقرّها قاضي التحقيق في شأنه.

3-1- حالة إبقاء المظنون فيه بحالة سراح :

يتولى الكاتب عرض ذي الشبهة على القيس قصد تحقيق هويته والبحث عن سوابقه وللغرض يتولى تعميم المطبوعة بكامل الدقة حتى لا يتسرب خطأ فيها وتكون متعارضة مع البيانات الواردة بالاستنطاق ثمّ يحيلها على قاضي التحقيق لامضائها بعد ختمها ثم يوجهها صحبة المعني بالامر الى مصلحة التعريف العدلي.

3-2- حالة إصدار بطاقة إيداع ضدّ المظنون فيه :

- خول الفصل 80 من م.إ.ج لقاضي التحقيق بعد إستنطاق ذي الشبهة أن يصدر في شأنه بطاقة إيداع في السجن بعد أخذ رأي وكيل الجمهورية وإعلام ذي الشبهة بالقرار إذا كانت الفعلة تستوجب عقابا بالسجن أو عقابا أشد. ويكون قرار الإيقاف التحفظي معللا يتضمن الأسانيد الواقعية والقانونية التي تبرره (أضيفت للفقرة 2 من الفصل 85 من م إ ج بمقتضى القانون عدد 21 لسنة 2008 المؤرخ في 4 مارس 2008).

- عند إصدار قاضي التحقيق بطاقة إيداع يتولى كاتب التحقيق تعميم المطبوعة المعدة للغرض يذكر فيها

بوضوح :

- اسم وصفة القاضي والمكتب إذا كان يوجد بالمحكمة عدة مكاتب.
- اسم ذي الشبهة وعمره وحرفته ومكان ولادته ومحل إقامته.
- موضوع التهمة والنصوص المنطبقة عليها.
- صيغة الأمر الصادر من قاضي التحقيق إلى مدير السجن بقبول المتهم واعتقاله.
- تاريخ إصدار بطاقة الإيداع.
- عرض بطاقة الإيداع على القاضي لمراجعة البيانات المذكورة وإمضائها.
- إحالة بطاقة الإيداع على النيابة العمومية في الحين للإطلاع والإذن بتنفيذها.

- يمسك كاتب التحقيق دفترًا مخصصًا للموقوفين ويتولى إثر إصدار بطاقة الإيداع وتحريرها التصييص

على البيانات التالية :

- العدد الترتيبي وتاريخ الإيداع وعدد القضية واسم المتهم ونوع التهمة.
- عدد الإيقاف في الوادي المخصص لذلك بلون مغاير حال إرجاع جذر الإيقاف من السجن.
- ما يطرأ مباشرة على حالة الموقوف، كتاريخ السراح أو تاريخ الاحالة واعلام إدارة السجن وعدد وتاريخ المكتوب الموجه إليها.

- يساعد الكاتب قاضي التحقيق في مراقبة آجال الإيقاف التحفظي وعدم الإخلال بها ويتمثل دوره في هذا

الخصوص في ما يلي :

- متابعة دفتر الموقوفين يوميًا ومدّ قاضي التحقيق بقائمة الموقوفين الذين أوشكوا على بلوغ المدة المحددة

قانونًا للإيقاف.

• تحرير قرار اطلاع النيابة العمومية في شأن إبداء رأيها في خصوص التمديد سواء للمرة الأولى بالنسبة

للجرح، أو للمرتين الأولى والثانية بالنسبة للجنايات.

• الحرص على رفق قرار التمديد المعلل وإحالته على النيابة العمومية للاطلاع والإمضاء واستئنافه في

أجل أربعة أيام من تاريخ الإعلام في صورة معارضتها في التمديد.

• إعلام المتهم بقرار التمديد و بحقه في استئنافه في أجل 4 أيام من تاريخ الإعلام.

الإيقاف التحفظي لا يجوز أن يتجاوز الستة أشهر إذا اقتضت مصلحة البحث إبقاء المظنون فيه بحالة

إيقاف يمكن لقاضي التحقيق بعد أخذ رأي وكيل الجمهورية ويمقتضى قرار معلل، تمديد فترة الإيقاف بالنسبة

إلى الجنحة مرة واحدة لا تزيد مدتها عن ثلاثة أشهر وبالنسبة إلى الجناية مرتين لا تزيد مدة كل واحدة عن

أربعة أشهر استئناف قرار التمديد لا يحول دون تنفيذه.

3-3- حالة الإفراج عن المظنون فيه :

يمكن لقاضي التحقيق بعد استنطاق المظنون فيه أن يأذن بالإفراج عنه وفق الصورتين التاليتين :

أولاً : الإفراج الوجوبي :

يتحتم الإفراج بضمان أو بدونه بعد الاستنطاق بـ 5 أيام للمتهم الذي يكون له مقر معين بالتراب التونسي و

لم يسبق الحكم عليه بأكثر من 6 أشهر سجنا إذا كان أقصى العقاب المقرر للجريمة المحال من أجلها لا يتجاوز عامين

سجنا (الفقرة الأخيرة من الفصل 85 من م إ ج المنقح بمقتضى القانون عدد 75 لسنة 2008 المؤرخ في 11 ديسمبر

2008).

ثانيا : الإفراج المؤقت :

- يأذن قاضي التحقيق بالإفراج من تلقاء نفسه بضمان أو بدونه :

• بطلب من وكيل الجمهورية.

• بطلب من المظنون فيه أو محاميه.

- يعرض قرار الإفراج في جميع الحالات على النيابة العمومية لإبداء رأيها فيه و يحول استئنافها له دون

تنفيذه إذ يبقى ذلك القرار معطلا إلى أن يقع النظر في مطلب الاستئناف من طرف دائرة الإتهام.

- أجل الاستئناف لا يتجاوز 4 أيام من تاريخ اطلاع وكيل الجمهورية على قرار الإفراج ومن تاريخ الإعلام

بالنسبة لمن عداه و10 أيام من صدور القرار بالنسبة للوكيل العام إلا أن استئناف الأخير لا يحول دون تنفيذ ذلك القرار.

- يجوز لقاضي التحقيق عند الإفراج المؤقت على ذي الشبهة فرض التدابير المنصوص عليها بالفصل 86

م.ا.ج كليًا أو جزئيًا وهي :

• اتخاذ المظنون فيه مقر له بدائرة المحكمة.

• عدم مغادرة حدود ترابية يحددها له إلا بشروط معينة.

• منعه من الظهور في أماكن معينة.

• إعلامه لقاضي التحقيق بتنقلاته لاماكن معينة.

• إلزامه بالحضور لديه كلما دعاه لذلك والاستجابة للاستدعاءات الموجهة له من السّلط فيما له

مساس بالتتبع الجاري ضدّه.

- ويتمثل دور كاتب التحقيق أثناء هذه المرحلة في ما يلي :

• الحرص على تقديم مطلب الافراج المقدم من المتهم أو محاميه أو عن طريق إدارة السجن الى

قاضي التحقيق قصد البت فيه خلال أربعة أيام من تاريخ تقديمه.

• التأشير على تاريخ ورود المطلب.

• التثبت من إعلام المحامي لنيابته في القضية.

• الحرص على إحالة المطلب على النيابة العمومية في الأجل المذكور لإبداء رأيها فيه.

• إعلام المتهم بالقرارات المتخذة واطلاع النيابة العمومية عليها.

- تسجيل طلب استئناف النيابة العمومية أو المتهم أو محاميه صلب قرار الإفراج أو الرفض وبدفتر الإستئناف المعد لتوجيه القضايا إلى دائرة الاتهام.
- توجيه الملف إلى دائرة الاتهام بمحكمة الاستئناف.

- بمجرد الإذن من طرف قاضي التحقيق بالافراج عن المظنون فيه، يحرر كاتب التحقيق إذنا بإطلاق

سراح هذا الأخير يدون فيه البيانات التالية :

- عدد القضية والمحكمة وعدد مكتب التحقيق.
 - صيغة الإذن لإدارة السجن بإطلاق سراح الموقوف.
 - هوية الموقوف كاملة.
 - تاريخ بطاقة الإيداع الصادرة في شأنه وعدد الإيقاف.
 - الأمر بترسيم الإذن بهامش دفتر المساجين.
 - تاريخ ومكان إصدار الإذن بالسراح.
 - إمضاء حاكم التحقيق وختمه.
 - اطلاع وكيل الجمهورية والامضاء على الموافقة بالافراج.
- يسعى الكاتب في اضافة جذر السراح بعد التثبت من تطابق البيانات المحررة به من قبل كبير حراس السجن مع بيانات الاذن الموجه له وامضاء هذا الأخير.
- إذا لم يبتّ حاكم التحقيق في مطلب السراح في الأجل المحدد، فلوكيل الجمهورية أو المظنون فيه أو محاميه تقديم مطلب إفراج مباشرة الى دائرة الاتهام.
- يتولى الوكيل العام في بحر الثمانية أيام من تاريخ تقديم المطلب جلب الملف من لدى قاضي التحقيق وتقديم طلبات كتابية ومعللة ثم يحيله على دائرة الاتهام للبت فيه.
- على كاتب التحقيق توجيه الملف إلى الوكيل العام فور وصول مكتوب الجلب.
- لا يقبل مطلب سراح جديد إلا بعد انقضاء مدة شهر من تاريخ رفض المطلب السابق من قبل قاضي التحقيق اذا لم يقع استئنافه ولوتعدد المحامون أو من تاريخ تأييد قرار الرفض من طرف دائرة الاتهام، على أنه يمكن قبول مطلب السراح قبل انقضاء أجل الشهر المذكور إذا ظهرت أسباب جديدة.

3-4- إخراج الموقوف :

- إذا تراءى لقاضي التحقيق احضار ذي الشبهة لاستنطاقه أو استكمال الابحاث معه في أي طور من

أطوار البحث، فإنه يأذن للكاتب باحضاره ويتم ذلك في صورتين :

* **الصورة الأولى :** إذا كان المظنون فيه المحتفظ به بالسجن المحلي أي داخل مرجع النظر الترابي، توجه بطاقة الإخراج إلى مدير السجن المعني بالامر قبل 24 ساعة من الموعد المحدد للاحضار ويحرص كاتب التحقيق على تدوين الهوية الكاملة للمظنون فيه وعدد القضية وعدد الايقاف وتاريخ الإحضار وساعته وتختتم البطاقة بطابع المحكمة وتمضى من طرف قاضي التحقيق.

* **الصورة الثانية :** إذا كان المظنون فيه متواجدا بمؤسسة سجنية غير التي تم ايداعه بها بسبب نقلته بطلب من جهات أخرى أو لأنه بصدد قضاء عقاب، أو كان مودعا على ذمة قاضي تحقيق أو محكمة أخرى، يتعين على كاتب التحقيق توجيه بطاقة نقل ومكتوب إلى أقرب مؤسسة سجنية أو إصلاحية (المنشور عد409د م.أ.م الصادر على التفقدية العامة بتاريخ 10 جويلية 1996).

تتبع نفس الاجراءات بالنسبة للاطفال المودعين بالمراكز الاصلاحية أو التربوية أو بجناح خاص للأطفال بالسجن من قبل قاضي تحقيق الاطفال.

3-5- تسليم رخص الزيارة وبطاقة الاخراج :

أولاً : رخص الزيارة :

* **رخصة زيارة لأقارب الموقوف :** تسلّم لأحد أقارب السجين المذكورين على سبيل الحصر وهم الزوج والزوجة، الوالدان والأجداد والأبناء والأحفاد والإخوة والأخوات والعمّ والعمّة والخال والخالة والوليّ الشرعي والأصهار من الدرجة الأولى كما تسلّم لكلّ شخص له صلة بالسجين إذا لم يكن له أقارب بالمنطقة.

- تسجل الرخصة بدفتر يمسه كاتب التحقيق يتضمن اسم الطالب و عدد القضية و اسم المتهم و تاريخ ايقافه و عدد بطاقة التعريف الوطنية للمتسلم.

- يرخص بصفة إستثنائية لغير أفراد عائلة السجين أو للأشخاص الذين لهم تأثير أدبي عليه في زيارته.

- يمكن لقاضي التحقيق منع الاتصال بالمظنون فيه على غير محاميه لمدة 10 أيام بموجب قرار معل

غير قابل للاستئناف، ويمكن تجديد هذا المنع لمدة عشرة أيام أخرى فحسب.

* رخصة زيارة لمحامي المظنون فيه أو للخبير :

- تسلّم رخصة زيارة للمحامي الذي أعلن نيابته عن المتهم الموقوف تحفظيا.

- تسلّم رخصة زيارة للخبير المكلف بمأمورية.

- تتضمن رخصة الزيارة اسم قاضي التحقيق والمحكمة التابع لها وعدد القضية واسم المتهم السجين ورقم

ايقافه وصفة الشخص المأذون له بالزيارة وهويته وتاريخ الزيارة وإمضاء القاضي وختم المحكمة.

* رخصة زيارة للموظفين القنصليين أو الأعوان الدبلوماسيين :

خوّل الفصل 36 من القانون ع-56 لسنة 2002 المؤرخ في 14 ماي 2002 للموظفين القنصليين أو

الأعوان الدبلوماسيين المكلفين بوظائف قنصلية القيام بزيارة مواطنيهم برخصة من السلط القضائية المتعدهة بالقضية.

ثانيا : بطاقة الاخراج :

- تتضمن بطاقة الإخراج البيانات التالية :

- اسم القاضي الذي أذن بالإخراج وصفته.
- الهوية الكاملة للمتهم وتاريخ الايقاف.
- عدد القضية المتعهد بها قاضي التحقيق.
- إسم المأذون له بالإخراج.
- تاريخ إصدار البطاقة وختم المحكمة الصادرة عنها وإمضاء القاضي.

- يجوز لقاضي التحقيق تمكين الباحث المنتدب من بطاقة إخراج مستمرة لتجنب تعطيل سير الأبحاث

شريطة إرجاع البطاقة المذكورة صحبة الأعمال المنجزة وكتابة عبارة " ملغاة " عليها حتى لا يقع استعمالها من

جديد.

(4) البطاقات القضائية :

البطاقات القضائية كما تدل عليها تسميتها هي من اختصاص السلطة القضائية دون غيرها ولا تصدر إلا عن القضاة ولا ينيب القاضي غيره بإصدارها، وتأذن بتنفيذها النيابة العمومية و هي غير قابلة للاستئناف من الأطراف الصادرة ضدّهم.

وتتقسم البطاقات القضائية إلى نوعين: بطاقة الإيداع السالف التعرض إليها بمناسبة دراسة شكليات استنطاق ذي الشبهة وبطاقة الجلب التي تتفرّع بدورها إلى بطاقة جلب داخلية وبطاقة جلب دولية.

4-1- بطاقة الجلب الداخلية :

هي وسيلة يلجأ إليها قاضي التحقيق عند إمتناع ذي الشبهة أو الشاهد عن الحضور رغم إستدعائهما بالطرق القانونية.

- تحرر بطاقة الجلب في نظيرين ويحرص كاتب التحقيق على أن يضمّن بها بالخصوص الهوية وما يميز ذي الشبهة أو الشاهد الذي رفض الحضور من مميزات وعمره وعنوانه وموضوع التهمة والنصوص القانونية المنطبقة عليها وتاريخ الإصدار وعدد القضية وصفة القاضي وصيغة الاذن لأعوان القوة العامة بالقضاء القبض على المعني بالامر وجلبه مع وجوب اطلاع النيابة العمومية عليها للاذن بتنفيذها.

- ينص كاتب التحقيق بالكشف للمصاحب للبطاقة على العبارات التالية : "في صورة تعذر العثور على ذي الشبهة (اذا كانت البطاقة تتعلق بذئ شبهة) أو الشاهد (اذا كانت البطاقة تتعلق بشاهد)، تعرض البطاقة على العمدة لوضع علامة اطلاعة".

- يتولى كاتب التحقيق تضمين البطاقة بدفتر الصادر ويذكر عدد التضمين بأعلى البطاقة أسفل عدد القضية.

- يوجه أصل البطاقة الى مأمور الضابطة العدلية المختص عن طريق البريد أو يسلمها له مباشرة مقابل الامضاء على استلامها.

- إذا كان عنوان ذي الشبهة أو الشاهد خارج منطقة نفوذ المحكمة التي يتبعها قاضي التحقيق، يوجه

الكاتب البطاقة إلى زميله المنتصب بالمحكمة التابع لها ذلك العنوان لإتمام الإجراءات في شأنها.

- يضيف الكاتب إلى ملف القضية نظيرا من البطاقة الموجهة.

إذا حضر المعني بالأمر من تلقاء نفسه بعد إصدار بطاقة جلب ضده، يمكن لقاضي التحقيق الرجوع فيها، ويوجه مكتوبا في استرجاعها من مأمور الضابطة العدلية لإنتفاء الموجب.

4-2- بطاقة الجلب الدولية :

إذا كان المطلوب جلبيه تونسيا مقيما ببلاد أجنبية أو أجنبيا غير مقيم بتونس، يصدر قاضي التحقيق بطاقة جلب دولية محررة حسب الصيغ المذكورة آنفا. وتتضمن جميع البيانات السالف ذكرها بالإضافة إلى البيانات التي توجبها اتفاقيات التعاون القضائي في الغرض كإضافة نسخة من النصوص القانونية أو الظروف التي أحاطت بارتكاب الفعلة...

- يوجه كاتب التحقيق البطاقة في العديد من النظائر بعد تضمينها بدفتر الصادر أو بدفتر ضبط وكالة الجمهورية إلى إدارة الشؤون الجزائرية بوزارة العدل وحقوق الإنسان مصحوبة بصورة رسمية من أوراق التحقيق حسبما تفرضه الاتفاقيات القضائية في هذا المجال لتتولى إحالتها على نظيرتها بالطرق الدبلوماسية.

- يضيف كاتب التحقيق نسخة من البطاقة لملف القضية.

5) الاختبارات :

- لقاضي التحقيق أن يكلف عند الإقتضاء خبيرا أو عدة خبراء بإجراء إختبارات فنية يضبطها لهم.
- يتولى الكاتب في هذه الحالة اعتماد المطبوعة المعدة للغرض في نسختين ويضمّن بها بالخصوص عدد القضية و اسم قاضي التحقيق و هوية المتهم والتهمة المنسوبة اليه واسم الخبير واختصاصه وعنوانه والاعمال المطلوب اجراؤها وتحديد الأجل لتنفيذ المأمورية مع بيان الجهة الملزمة بدفع أجور الاختبار وتاريخ تحديد المأمورية وامضاء القاضي وإذن النيابة العمومية بالتنفيذ.

- يتولى الكاتب تضمين المأمورية بدفتر الصادر والوارد الخاص بمكتب التحقيق ويدرج عدد التضمين بالمأمورية ثم يستدعي الخبير المكلف ويسلمه الاصل مقابل الامضاء بالنسخة التي تمسك بالملف.

- في صورة ارتباط تنفيذ مأمورية الاختبار بمحجوز كالكاتب المرماة بالتدليس أو الوثائق المحاسبية فإن الخبير يمضي للكاتب على توصله بها وذلك بنسخة المأمورية التي تبقى بملف القضية.
- يستدعي الكاتب الاطراف الواجب اعلامهم بقرارتعيين الخبير ليقوم قاضي التحقيق بالتحريير عليهم والبت في معارضاتهم عند حصولها بقرار غير قابل للاستئناف.
- إذا كانت مصاريف الإختبار محمولة على صندوق الدولة بعد إنجاز الخبير للمأمورية المسندة اليه، يسهر الكاتب على إتمام الإجراءات التالية :
- تعمير جذر المطبوعة المعتمدة المتضمن مصادقة قاضي التحقيق على أن الخبير المكلف قد أنجز مهمته.
- إضافة قائمة أجور الخبير في 3 نظائر والتثبت من إمضائها من طرف هذا الاخير دون الإغفال عن ذكر رقم حسابه الجاري وعرضها على قاضي التحقيق للمصادقة عليها أو تعديلها.
- توجيه قائمة أجور الخبير الى المصلحة المالية بالإدارة العامة للمصالح المشتركة تحت اشراف وكيل الجمهورية للقيام بإجراءات خلاص أصحابها.
- إذا كانت أجرة الاختبار محمولة على القائم بالحق الشخصي أو على القائم على المسؤولية الخاصة، فإن القائمة المعدلة تسلم للخبير ليستخلص أتعابه من الشخص المحمولة عليه المصاريف.

الفقرة الرابعة : قرار ختم البحث :

- عندما يستكمل قاضي التحقيق الإستقراءات الضرورية، وتتم أبحاثه ويرى أن الملف أصبح جاهزا بمقتضاها فإنه يحيله على النيابة العمومية مرفوقا بقرار اطلاق مؤرخا وممضى من طرفه لإبداء الرأي في الأصل.

- يقوم الكاتب في هذه المرحلة بترسيم القضية بدفتر القضايا الموجهة إلى النيابة العمومية.

- يقدم وكيل الجمهورية، في غضون 8 أيام من تاريخ اطلاعه على الملف طلبات كتابية في الأصل وله

أن يطلب كتابه من قاضي التحقيق إجراء أعمال أخرى يراها لازمة لكشف الحقيقة.

- إذا رأى قاضي التحقيق أن لا ضرورة لإجراء الأعمال المطلوبة منه فإنه يصدر قراراً معللاً في ظرف 3

أيام من تاريخ تلك الطلبات وهذا القرار يقبل الاستئناف لدى دائرة الاتهام قبل مضي 4 أيام من تاريخ الإطلاع

عليه.

(أ) صياغة قرار ختم البحث :

إذا قدمت النيابة العمومية طلباتها في الأصل (إحالة على المحكمة المختصة أو حفظ أو تخلي لعدم الاختصاص) فإنها ترجع الملف إلى قاضي التحقيق الذي يصدر قراراً في شأن جميع المتهمين وفي كل ما نسب إليهم وفي كل ما أبداه وكيل الجمهورية من طلبات . وتتخلص هذه القرارات في ما يلي :

- الإحالة على دائرة الإتهام لدى محكمة الاستئناف الراجع لها قاضي التحقيق بالنظر.

- الإحالة على المجلس الجناحي.

- الإحالة على القاضي المنفرد.

- الإحالة على محكمة الناحية.

- التخلي لفائدة قاضي التحقيق المختص بالنظر في قضايا الأطفال إذا تبين أن أحد المتهمين طفلاً حسبما

تحده مجلة حماية الطفل.

- التخلي لفائدة المحكمة صاحبة النظر.

- التخلي لفائدة القضاء العسكري.

- الحفظ لعدم كفاية الحجة أو لانعدام المسؤولية الجزائية أو لعدم وجود جريمة أو لعدم توفر الأركان

القانونية أو لعدم التوصل لمعرفة الجاني أو لاقتضاب هوية الجاني أو لانقضاء الدعوى بموجب الوفاة أو سقوط

الدعوى بمرور الزمن أو بإيقاف التتبع بموجب الإسقاط أو الصلح.

(ب) الإجراءات المتصلة بختم البحث :

1) اعلام أطراف القضية :

1-1 - اطلاع النيابة العمومية :

ينهي كاتب التحقيق قرارات ختم البحث فورا الى النيابة العمومية للاطلاع عليها وإمضائها، وممارسة حقها في الإستئناف عند الإقتضاء في ظرف أربعة أيام من تاريخ الإطلاع.

1-2 - إعلام المتهمين :

* الحالة الأولى : إعلام المتهمين بحالة إيقاف :

- يتولى كاتب التحقيق إعلام المتهم مباشرة أو بواسطة إدارة السجن بمآل الأبحاث والقرار المتخذ في شأنه والفصول القانونية المستند إليها.

- يسجل الكاتب الإعلام خطيا بأسفل القرار ويحرص على تدوين تاريخه ومكانه ورغبة المتهم في استئنافه

ودعوته للإمضاء أو تسجيل رفضه لذلك.

- يضيف كاتب التحقيق مطلب استئناف المتهم المحال على الدائرة بعد تلقيه من مدير السجن.

* الحالة الثانية : إعلام المتهمين بحالة سراح :

- يستدعي كاتب التحقيق المتهم بحالة سراح ويعلمه بالقرار بنفس الطريقة السالف بيانها وينبئه إلى إمكانية

تسجيل إستئنافه في بحر أربعة أيام من ذلك التاريخ.

- إذا رغب المتهم عند إعلامه بالقرار، في تسجيل استئنافه مشافهة يقع التنصيص على ذلك فورا صلب

صيغة الإعلام.

- إذا تقدم المتهم بمطلب إستئناف بعد إعلامه بالقرار يضاف المطلب إلى ملف القضية قبل توجيهها إلى

الدائرة، ويقع الإشارة إلى ذلك بكشف الإحالة وبالدفتر العام ودفتر الفصل.

- إذا تبين أن المتهم المراد إعلامه بالقرار يوجد خارج تراب الجمهورية ومعلوم المقر، فإنّ الكاتب يوجه له

نظيرا من الإعلام بواسطة مكتوب مضمون الوصول مع الإعلام بالبلوغ.

- إذا بارح المتهم مقره وصار مجهول العنوان يسلم النظر الى عمدة المكان أو مأمور الضابطة العدلية لآخر مقر معروف له بالمنطقة الراجعة بالنظر إلى المحكمة التابع لها قاضي التحقيق.
- إذا كان آخر مقر معروف للمتهم بمنطقة غير راجعة بالنظر إلى المحكمة التابع لها قاضي التحقيق، فإن هذا الأخير يتولى الإستعانة بزميله بتلك المحكمة للقيام بنفس الإجراء.
- اذا كان المتهم مجهول المقر مطلقا يعلق نظير من الاعلام بالمحكمة المتعده ونظير آخر بمركز الولاية التي توجد بدائرتها المحكمة الراجع لها بالنظر قاضي التحقيق.

3-1 - إعلام القائم بالحق الشخصي :

- يستدعي كاتب التحقيق القائم بالحق الشخصي في ظرف 48 ساعة من تاريخ القرار لإعلامه به وله حق استئناف ذلك القرار إن تراءى له أنه محجف بحقوقه المدنية في ظرف أربعة أيام من تاريخ الاعلام.
- يتولى الكاتب تسجيل مطلب استئناف القائم بالحق الشخصي المقدم مشافهة أو اضافة مطلبه الكتابي للملف.

(2) الإجراءات الخاصة بقرارات ختم البحث القاضية بإحالة المتهم الموقوف على المجلس الجنائي

أو محكمة الناحية :

1-2- السراح الوجوبي أو الافراج الالي :

- إذا رأى قاضي التحقيق أن الافعال تشكل جنحة لا تستوجب عقابا بالسجن أو مخالفة، فإنه يحيل القضية على القاضي المختص ويأذن بالافراج.
 - واذ رأى أن الافعال تشكل جنحة تستوجب عقابا بالسجن، فإنه يحيل المظنون فيه على قاضي الناحية أو المحكمة الجنائية حسب الأحوال. والقرار الصادر بالإحالة ينهي مفعول وسيلة الايقاف التحفظي أوقرار التدبير.
- في هذه الحالة الأخيرة يتعين على كاتب التحقيق :

- توجيه مكتوب في إنهاء مفعول بطاقة الايداع الى إدارة السجن يوم اتخاذ القرار المذكور بعد تضمينه وامضائه من طرف قاضي التحقيق، ويترك نظيرا منه بالملف.
- يتعين الاشارة بالمكتوب إلى البيانات المتصلة بعدد القضية و اسم المتهم و التهمة المنسوبة اليه و عدد الايقاف وتاريخه و مآل الابحاث و تاريخ قرار ختم البحث و الاذن صراحة بانهاء مفعول بطاقة الايداع طبقا لاحكام الفصل 106 من م.ا.ج.

- يحرص الكاتب على إضافة ما يفيد تنفيذ إدارة السجن لذلك القرار بانتهاء مفعول بطاقة الايداع قبل توجيه الملف الى وجهته حسب قرار الاحالة.
- يدرج الكاتب بدفتر الموقوفين مآل القضية وتاريخ إنهاء مفعول البطاقة كما يدوّن عدد تضمين القرار وتاريخه بدفتر الصادر.

إذا لم تساير النيابة العمومية قاضي التحقيق في شأن الاحالة من حيث تكييف الأفعال واستأنفت القرار، فإن الملف يوجه الى دائرة الاتهام للفصل في الموضوع. ولا يرسل كاتب التحقيق في هذه الصورة مكتوب انهاء مفعول بطاقة الايداع الى إدارة السجن، و تتولى كتابة الدائرة حينئذ توجيهه اذا أيدت دائرة الإتهام قرار قاضي التحقيق.

2-2- الإبقاء على مفعول بطاقة الايداع :

- إذا رأى قاضي التحقيق الإبقاء على المتهم تحت مفعول بطاقة الايداع أو قرار التدبير (تحجير السفر مثلا) الى تاريخ مثوله أمام المحكمة فإنه يصدر قرارا مستقلا ومعللا في الغرض
- يسهر كاتب التحقيق في هذه الصورة على توجيه أصل القرار بالإبقاء على المظنون فيه تحت مفعول بطاقة الايداع الى إدارة السجن، بعد تضمينه بدفتر الصادر وإمضائه من طرف قاضي التحقيق فور صدور قرار ختم البحث.
- يراعى عند تحرير ذلك القرارالبيانات الضرورية المتصلة بعدد القضية و اسم وصفة قاضي التحقيق و المحكمة و هوية المتهم كاملة والتهمة المنسوبة اليه و تاريخ الايقاف وعدده و تاريخ صدور قرارختم البحث ومآله و صيغة ابقاء المظنون فيه تحت مفعول بطاقة الايداع على ذمة المحكمة المحال عليها الى تاريخ مثوله أمامها.
- إضافة نسخة من ذلك القرار المعلل الى ملف القضية وقرنه بقرار ختم البحث.
- التنصيص على مآل القضية بدفتر الموقوفين.

3) إعلام مصلحة القيس بالقضايا المحفوظة :

- يتولى كاتب التحقيق اعلام مصلحة التعريف العدلي بقرارات الحفظ التي لم يقع الطعن فيها بالاستئناف

من النيابة العمومية أو القائم بالحق الشخصي قبل توجيه ملفاتها إلى الخزينة.

- يمسك الكاتب دفتر قيس ويوجه للمصلحة المذكورة نفس المطبوعة بعد تعميمها وتضمينها بدفتر الصادر.

4) التسليم للسلط الإدارية :

في صورة اتخاذ قاضي التحقيق لقرار في الحفظ لإنتفاء المسؤولية الجزائية لاختلال مدارك المتهم العقلية فإنه يمكنه الاذن بتسليمه للسلط الادارية وتختلف الإجراءات حسب حالة المتهم (إيقاف أو سراح).

1-4- حالة الايقاف :

يوجه الكاتب المكاتيب التي يحررها قاضي التحقيق في الغرض وهي :

✓ **قرار في الايداع الوجوبي** : يتضمن هوية المعني بالامر وحالته المدنية وعدد القضية وتاريخ قرار ختم

البحث ومآله وإشارة للوثائق الطبية المعتمدة وتاريخها والأشخاص الصادرة عنهم والفصول القانونية المنطبقة وصيغة القرار بالايدياع بالمؤسسة واعلام من يهيمه الأمر بذلك القرار .

✓ **توجيه مكتوب في إعلام رئيس المحكمة الابتدائية التي يرجع إليها قاضي التحقيق بالنظر بقرار الايداع.**

✓ **توجيه مكتوب الى وزير الصحة تحت الإشراف الإداري في الاعلام بقرار الايداع الوجوبي طبقا**

لاحكام الفصل 29 من القانون عدد83 لسنة 92 المؤرخ في 3/8/1992 يتضمن اسم ولقب المعني بالايواء وتاريخ ومكان ولادته واسم ولقب الام والعنوان والمهنة وحالته (سراح - إيقاف) وعدد القضية ومآلها وتاريخ القرار . ويرفق الإعلام بنسخة من تقرير الاختبار الطبي المعتمد.

✓ **توجيه مكتوب الى مدير السجن المدني المودع به المعني بالامر للاذن له بتنفيذ قرار الايداع**

الوجوبي المصاحب لذلك المكتوب.

2-4- حالة السراح :

توجه نفس المكاتب إلى الجهات المذكورة آنفاً، عدا المكتوب الموجه إلى مدير السجن إذ يعوض بمكتوب يوجه إلى مأمور الضابطة العدلية الراجع له بالنظر عنوان المعني بالأمر حتى يتسنى له القبض عليه وتنفيذ قرار الإيداع بالمستشفى وتوجيه ما يفيد التنفيذ إلى قاضي التحقيق للآذن بإضافته لملف القضية.

الفقرة الخامسة : في مسك الدفاتر وتسليم الشهاد :

(أ) مسك الدفاتر :

إلى جانب الدفاتر التي سبق التعرض إليها في مختلف مراحل أعمال التحقيق فإن كاتب التحقيق يمسك أيضاً الدفاتر التالية :

(1) دفتر الضبط (دفتر الصادر والوارد) :

تضمن بهذا الدفتر جميع المكاتبات التي يوجهها قاضي التحقيق إلى مختلف الجهات التي يتعامل معها في إطار البحث في القضايا المتعهد بها (بطاقة جلب ومكاتبات إدارية وبرقيات موجهة إلى إدارة السجن والإصلاح وإنابات قضائية....) أو التي ترد على قاضي التحقيق.

(2) دفتر القضايا المستأنفة :

- يضمن كاتب التحقيق بهذا الدفتر القضايا التي ستوجه حسب الأحوال إلى دائرة الإتهام (عادي أو أطفال) أو رئيس محكمة الأطفال، للنظر في استئناف جميع قرارات قاضي التحقيق القابلة للإستئناف قبل البت في الأصل من قبل الأطراف المخول لهم ذلك مثل قرار الإفراج أو رفضه، قرار التمديد في الإيقاف أو رفضه، قرار قبول مطلب القيام بالحق الشخصي أو رفضه، قرار رفض إرجاع المحجوز أو البت فيه، وكذلك للطعن في قرارات قاضي تحقيق الأطفال المتعلقة بالتدابير الوقائية المأذون بها أمام رئيس محكمة الأطفال وهي خاصة قرار تسليم الطفل إلى أبيه أو المقدم أو الحاضن أو إلى شخص من أهل الثقة أو قرار تسليمه إلى مركز الملاحظة أو قرار

التسليم إلى مؤسسة أو منظمة تعنى بالتربية أو التكوين المهني أو المعالجة المصادق عليها من السلط المعنية أو قرار التسليم إلى مركز إصلاح أو قرار الإيداع بمحل الإيقاف بالسجن بجناح خاص للأطفال أو قرار الوضع تحت نظام الحرية المحروسة.

- يضمن الكاتب أيضا بالدفتر البيانات المتعلقة بالعدد الرتبي وعدد القضية وتاريخ الإستئناف وتاريخ توجيه الملف وإمضاء المتسلم وتاريخ الرجوع.

(3) دفتر القضايا الراجعة من دائرة الإتهام :

- يمك كاتب التحقيق دفتر القضايا الراجعة من دائرة الإتهام يحتوي على البيانات المتعلقة بالعدد الرتبي وعدد القضية التحقيقية وتاريخ الرجوع وعدد قضية دائرة الإتهام واسم المتهم وحالته والتهمة والأعمال المطلوب إنجازها وتاريخ إرجاع الملف وإمضاء المكلف بتلقي تلك الملفات.

- تدرج القضايا الراجعة في تاريخها ويفصل كاتب التحقيق القضايا الراجعة في كل شهر عن الآخر حتى يسهل احتساب القضايا الواردة والمنجزة عند إعداد التقرير الشهري لنشاط المكتب.

- يستحسن التنصيص بالدفتر العام على قرار تاريخ رجوع القضية بوادي الملاحظات المخصص لها حتى تسهل عملية الإرشاد عنها.

(4) دفتر المراقبة :

- تدرج به شهريا القضايا الجديدة التي ترسم بالمكتب وتطرح منه القضايا المفصولة خلال الشهر .
- يراعى في مسك ذلك الدفتر الفصل بين الأشهر والسنة حتى تسهل عملية إحصاء القضايا التي لازالت منشورة أو عند السهو عن إدراج القضايا المفصولة بالدفتر العام أحيانا.

(5) دفتر الفصل :

- إثر القيام بالاجراءات المتعلقة برقن قرار ختم البحث والإعلام به ويصبح الملف جاهزا لتوجيهه الى وجهته حسب قرار الاحالة، يدرج كاتب التحقيق الملف بدفتر الفصل الذي يحتوي على الأودية التالية : العدد الرتبي وعدد القضية واسم المتهم وحالته ونوع التهمة وتاريخ القرار ومآل القضية وتاريخ التسليم وإمضاء المتسلم.
- يحرص الكاتب على الفصل بين الأشهر بصورة واضحة لإعتماد ذلك عند إعداد التقرير الشهري.
- يدرج الكاتب مآل القضايا وتاريخ القرار بالدفتر العام ودفتر المراقبة.
- يرفق بالملف المفصول كشفا في الأوراق المحالة.
- يكتب على ظاهر الملف سواء بخط اليد أو بواسطة ختم معد للغرض تاريخ القرار ومآله اذا كانت تلك القضايا موجهة للمجلس بنفس المحكمة للنظر فيها أو الخزينة بموجب الحفظ وذلك بلون مغاير أو بصورة بارزة.
- يوجه الكاتب الملفات الى مكتب ضبط وكالة الجمهورية صحبة دفتر الفصل ليتولى المكلف بالضبط الامضاء على استلامها منه بالوادي المخصص لذلك و توجيهها الى وجهتها حسب قرار الاحالة.

ب) الشهادات التي يسلمها كاتب التحقيق :

1) شهادة نشر قضية :

- يتقدم الطالب سواء المتضرر أو نائبه أو المتهم أو نائبه بمطلب في الغرض.
- يأذن قاضي التحقيق للكاتب بتسليم الطالب الشهادة بعد التثبت من أنه طرف في القضية.
- يحرر الكاتب الشهادة بتعمير البيانات المضمنة بها خاصة منها عدد القضية واسم المتهم والتهمة واسم طالب الشهادة وصفته في القضية (متضرر أو متهم أو نائب أحدهما) وإمضاء محررها وهويته وتاريخ التسليم واطلاع رئيس كتبة المحكمة للتعريف بإمضاء كاتب التحقيق وعدد التضمين.

2) شهادة حضور متهم أو شاهد أو متضرر بمكتب التحقيق :

3) شهادة في حفظ قضية .

الفقرة السادسة : في بعض الإجراءات الخاصة

لدى قاضي تحقيق الأطفال :

إلى جانب انسحاب القواعد والإجراءات العامة المتعلقة بقاضي التحقيق والسالف التعرف إليها على مؤسسة قاضي تحقيق الأطفال، فإنّ هذه الأخيرة تخضع إضافة إلى ذلك إلى إجراءات خاصة على مستوى الأعمال والقرارات.

(أ) تعهده والأعمال التي يقوم بها :

يتعهد قاضي التحقيق المختص بالنظر في قضايا الأطفال بالبحث في الجنايات والجنح التي يرتكبها الأطفال في سن المؤخذة الجزائية (من 13 إلى 18 سنة). كما يمكن أن يتعهد بموجب قرار في التخلي من قاضي التحقيق المتعهد بالقضية إذا تبين أنها تشمل متهما لم يتجاوز سنه 18 عاما بعد إجراء الأبحاث المتأكدة فيها ويتعين عليه إتباع الإجراءات التالية :

- إعلام الوالدين أو المقدم أو الحاضن بالتبوعات.
- تسخير محام للطفل الذي لم يعين بنفسه أو نائبه القانوني أو الشخص الراشد الذي اعتمده محاميا.
- مباشرة أعماله بنفسه مراعيًا مصلحة الطفل الفضلى والإمساك عن الإنابات القضائية إلا عند الضرورة.
- إجراء بحث اجتماعي حول الطفل عن طريق أهل الاختصاص وإعداد ملف صحي عند الاقتضاء.
- إصدار البطاقات القضائية اللازمة باستثناء الأطفال الذين لم يتجاوز سنهم 15 عاما المرتكبين لجنحة أو مخالفة.

- يصدر قاضي تحقيق الأطفال بطاقة الإيداع طبقا للقواعد المسطرة بمجلة الإجراءات الجزائية إلا أنّه لا يتخذ هذا الإجراء إلا إذا ظهر له أنّه لا يمكن اتخاذ غيره من التدابير المذكورة بالفصل 93 من مجلة حماية الطفل.

وفي هذه الصورة يودع الطفل بمؤسسة مختصة وعند التعذر بجناح خاصّ للأطفال بالسجن مع حتمية فصله ليلا عن بقية الموقوفين وإمكانية تمتيعه بإجازة أيام السبت والأحد والعطل الرسمية.

- تفكيك القضية التي بها أطفال وإفرادها بملف خاص عند الإحالة.
- النظر في مسألة الوساطة وهي آلية ترمي إلى إبرام صلح بين الطفل الجانح ومن يمثله قانونا وبين المتضرر أو من ينوبه أو ورثته بهدف إيقاف مفعول التبوعات الجزائية أو المحاكمة أو التنفيذ (باستثناء الجنايات) ويكسيها الصيغة التنفيذية ما لم تكن مخلة بالنظام العام والأخلاق الحميدة.

(ب) قراراته :

عند إنهاء الأبحاث في القضية يمكن لقاضي تحقيق الأطفال أن يتخذ حسب الأحوال إحدى القرارات التالية :

- حفظ القضية.
- حفظ القضية وإحالة الملف على قاضي الأسرة عند الاقتضاء، اذا تراءى أن الطفل مهدد بالجنوح.
- الإحالة على دائرة الاتهام للأطفال إذا كانت الأفعال من قبيل الجنايات.

- إيقاف التتبعات بموجب الوساطة في الجرح و المخالفات.

القسم الثالث

إجراءات التقاضي وأعمال الكتابة لدى الدوائر الجزائية

الفقرة الأولى : الإجراءات لدالدوائر الجزائية :

(أ) مرجع نظر المحكمة الابتدائية في المادة الجناحية :

- تنتظر المحكمة الابتدائية بتركيبتها الثلاثية ابتدائيا في سائر الجرح باستثناء ما كان منها من أنظار قاضي الناحية.

- توصف بجرح الجرائم المستوجبة لعقاب بالسجن تتجاوز مدته خمسة عشريوما ولا تفوق الخمسة أعوام أو بالخطية التي تتجاوز الستين ديناراً.

- تنتظر المحكمة الابتدائية بتركيبتها الثلاثية نهائيا بوصفها محكمة استئناف في جميع الأحكام المستأنفة والصادرة عن قضاة النواحي التابعين لدائرتها.

- تنتظر المحكمة الابتدائية بتركيبتها الفردية (القاضي المنفرد) ابتدائيا في الجرائم التالية :

• جرائم الشيك بدون رصيد.

• جرائم البناء بدون رخصة الواردة بالقانون عدد 34 لسنة 76 المؤرخ في 76/2/4.

• الجرائم الاقتصادية الواردة بالباب الأول من العنوان الرابع من القانون عدد 64 لسنة 91 المؤرخ

في 91/7/29 والمتعلق بالمنافسة والأسعار.

- تتعهد المحكمة الابتدائية بموجب :

• محاضر البحث المحالة عليها مباشرة من النيابة العمومية.

• من الإدارات العامة والفروع المالية في الصور التي يجيز لها فيها القانون القيام بالدعوى العمومية رأساً.

• القيام على المسؤولية الخاصة طبقاً لمقتضيات الفصل 36 من م.أ.ج.

• بمقتضى إحالة من حاكم التحقيق.

• بإحالة من النيابة العمومية في القضايا المتخلى عنها من محكمة أخرى.

• القضايا الاعتراضية بناء على وقوع الاعتراض على الأحكام الغيابية.

ب) مرجع نظر المحكمة الابتدائية في المادة الجنائية :

بمقتضى القانون عدد 43 لسنة 2000 المؤرخ في 17 أبريل 2000، أرسى المشرع مبدأ التقاضي على درجتين

بالنسبة للقضايا الجنائية وأحدث دوائر جنائية بكل المحاكم الابتدائية المنتسبة بمقر محكمة استئناف للنظر ابتدائياً في الجنايات.

- تتعهد هذه الدوائر بمقتضى قرار من دائرة الاتهام أو بموجب الاستجواب أو التعديل أو التخلي.

- تتألف الدائرة الجنائية الابتدائية في القضايا العادية من :

• رئيس من الرتبة الثالثة بخطة رئيس دائرة بمحكمة الاستئناف.

• أربعة قضاة من الرتبة الثانية.

وعند التعذر يمكن تعويض الرئيس بوكيل رئيس والمستشارين بقضاة من نفس المحكمة الابتدائية.

ولرئيس المحكمة الابتدائية أن يقرر إضافة قاض أو عدّة قضاة إلى تشكيلة الهيئة المذكورة في القضايا التي

تستوجب مرافعات طويلة.

ويحضر القضاة الإضافيون بالجلسة ولا يشاركون في المفاوضة إلا عند تعذر حضور عضو أو أكثر من الأعضاء

الرسميين.

- يمارس وظائف الادعاء العام وكيل الجمهورية أو مساعده.

- تتألف الدائرة الجنائية الابتدائية في خصوص القضايا الجنائية المتعلقة بالأطفال من :

- رئيس من الرتبة الثالثة بخطة رئيس دائرة محكمة الاستئناف.
- قاضيين من الرتبة الثانية يقوم أحدهما بوظيفة المقرر والمنسق.
- عضوين مستشارين يقع اختيارهما من بين الأخصائيين في شؤون الطفولة.

الإستعانة بمحام أمام الدوائر الجنائية الابتدائية (عادي وأطفال) وجوبية، وإن لم يكلف المتهم محاميا يتمّ تسخير

محام للدفاع عنه

ج) طرق الطعن في الأحكام الجزائية :

يمكن الطعن في الأحكام الصادرة عن الدوائر الجزائية بالمحكمة الابتدائية إما بالإعتراض أو بالإستئناف أو بالتعقيب.

1) الإعتراض على الأحكام الغيابية :

1-1- ما هو الحكم الغيابي ؟

الحكم الغيابي هو الحكم الذي يصدر في غياب المتهم الذي استدعي ولم يبلغه الإستدعاء شخصيا.

1-2- من له الحق في الإعتراض ؟

- الشخص المحكوم عليه غيابيا.

- نائب المحكوم عليه (محام - أو وكيل بموجب وكالة قانونية).

- المسؤول مدنيا.

- القائم بالحق الشخصي بالنسبة لغرم الضرر والخطية المنصوص عليها بالفصل 46 من م.إ. ج.

1-3- آجال الاعتراض :

- أجل الاعتراض عشرة أيام من تاريخ الإعلام بالحكم للمحكوم عليه شخصيا و30 يوما إذا كان قاطنا

خارج تراب الجمهورية.

- إلى انقضاء آجال سقوط العقاب إذا لم يبلغ الإعلام للشخص نفسه أو تبين من أعمال التنفيذ أن المحكوم

عليه حصل له العلم به.

1-4- كيفية رفع الاعتراض :

- يقدم الاعتراض إلى كتابة المحكمة ممن لهم الحق في ذلك بإحدى الطرق التالية :

• بتصريح شفاهي يسجله كاتب المحكمة في الحين.

• بواسطة مطلب كتابي.

• إذا كان المعارض موقوفا بالسجن فإن الاعتراض يتلقاه مدير السجن ويحيله بدون تأخير على

كتابة المحكمة.

- يتولى كاتب المحكمة في الحين تسجيل الاعتراض.

- يتلقى الكاتب إمضاء المعارض وإذا امتنع الأخير عن الإمضاء أو كان غير قادر عليه ينص على ذلك.

- يعين الكاتب تاريخ الجلسة توا وفي جميع الأحوال يجب أن تعقد الجلسة في أجل أقصاه شهر من تاريخ

الاعتراض.

- يعلم الكاتب المعارض بتاريخ الجلسة ويسلمه وصلا في وقوع الاعتراض واستدعاء للجلسة المعينة لها

القضية.

1-5- واجبات المعارض :

- يعلم المعارض أو نائبه بالاعتراض الخصوم الذين يهمهم الأمر باستثناء ممثل النيابة العمومية

ويستدعيهم للجلسة بواسطة عدل منفذ في أجل ثلاثة أيام على الأقل قبل تاريخها وإلا يرفض اعتراضه.

- يستدعي المعارض القائم بالحق الشخصي إذا كان يرمي من الإعتراض عرض الدعوى المدنية من جديد

على المحكمة.

1-6- آثار الإعتراض :

- الإعتراض يوقف التنفيذ.

- إذا كان العقاب المحكوم به الإعدام فإنّ المعارض يسجن، ولا ينفذ العقاب إلاّ بعد صيرورة الحكم باتاً.

- إذا تخلف المعارض عن الحضور بالجلسة المعينة له يرفض اعتراضه شكلاً ولا يتسنى له الطعن في

الحكم إلاّ بطريق الاستئناف في العشرة أيام الموالية لتاريخ الإعلام بالحكم إلاّ إذا أبلغ المحكمة عذراً مشروعاً لتخلفه.

- إذا حضر المعارض وكان اعتراضه مقبولاً شكلاً، فإن الحكم يلغى بالنسبة لجميع الأوجه المعارض في

شأنها سواء كانت صبغتها مدنية أو جزائية. وإذا كان محكوماً عليه بالنفاذ العاجل وأجلت القضية لسبب من

الأسباب يوجه ممثل النيابة العمومية مكتوباً إلى السجن للإفراج عنه بموجب صدور قرار في قبول الإعتراض

شكلاً وذلك إن لم يكن موقوفاً في غيرها.

- إذا تعدد الأشخاص المحكوم عليهم غيابياً وإثر إعلامهم شخصياً واعتراض البعض دون الآخر في

الآجال القانونية. فإن هذا الإعتراض لا يؤثر على الصفة النهائية التي يكتسبها الحكم إزاء الطرف الذي لم

يعترض عليه في الآجال القانونية أو يطعن فيه بوجه آخر من أوجه الطعن.

(2) الإستئناف :

الإستئناف هو طريقة عادية للطعن يؤدي إلى إعادة مناقشة الدعوى من الناحيتين الموضوعية والقانونية أمام

محكمة من الدرجة الثانية.

2-1- الأحكام القابلة للإستئناف :

الأحكام القابلة للإستئناف هي الأحكام الصادرة عن المحاكم الابتدائية في المادة الجنائية وعن المحاكم الابتدائية المنتسبة بمقرات محاكم استئناف في مادّة الجنايات.

2-2- من له حق الإستئناف ؟

حق الإستئناف مخول للآتي ذكرهم :

- المتهم المحكوم عليه.
- المسؤول مدنيا.
- القائم بالحق الشخصي في خصوص حقوقه المدنية فقط.
- وكيل الجمهورية.
- الإدارات العامة والفروع المالية في الصور التي خول لها القانون ممارسة الدعوى العمومية مباشرة.
- الوكيل العام لدى محكمة الإستئناف الراجعة لها بالنظر المحكمة الابتدائية الصادر عنها الحكم.

2-3- آجال الإستئناف :

- يرفع الإستئناف في أجل عشرة أيام :
- . من تاريخ صدورالحكم الحضورى.
- . من تاريخ الإعلام بالحكم المعتبر حضورى.
- . من تاريخ انقضاء أجل الاعتراض على الأحكام الغيابية.
- . من تاريخ الإعلام بالحكم الصادر برفض الاعتراض.
- يرفع الأجل المذكور إلى ستين يوما بالنسبة للوكيل العام بداية من تاريخ صدور الحكم.
- لا يتوقف قبول الإستئناف شكلا على أجل العشرة أيام في صورة القوة القاهرة.

2-4- بداية سريان الآجال :

- تسري آجال الاستئناف من يوم صدور الحكم بالنسبة للنيابة العمومية في جميع الأحوال.

- بالنسبة للأطراف الأخرى يجب التمييز بحسب وصف الأحكام :

• إذا كان الحكم حضوريا يسري الأجل ابتداء من تاريخ صدور الحكم.

• إذا كان الحكم معتبرا حضوريا يسري ذلك الأجل ابتداء من اليوم الموالي لإعلام المحكوم عليه

شخصيا بالحكم.

- إذا كان الحكم غيابيا فإنّ الأجل يسري بداية من اليوم الموالي لتبليغه شخصيا للمحكوم عليه.

2-5- إجراءات رفع الاستئناف :

- يقدم طلب الاستئناف إلى كتابة المحكمة التي أصدرت الحكم وذلك بإحدى الطرق التالية :

• تصريح شفاهي يسجل في الحين.

• مطلب كتابي يضمن به تاريخ الورود.

- يحرر على المستأنف في خصوص الدعوى التي يريد تسليط استئنافه عليها (الدعوى الجزائية - أم

الدعويين الجزائية و المدنية معا).

- إذا كان المستأنف موقوفا بالسجن فإنّ مطلب الإستئناف يتلقاه مدير السجن ويحيله بدون تاخير على

كتابة المحكمة.

- يضمن كاتب الدائرة ذلك المطلب بالدفتر المعد للغرض مع الحرص على ذكر حالة المتهم (سراح -

موقوف) وعدد القضية المستأنفة وتاريخ الحكم.

- يسلم كاتب المحكمة للمستأنف وصلا يقطع من المطبوعة المعدة للغرض، وبالنسبة لاستئناف

النيابة العمومية والوكيل العام يضع الوصل على ظهر الملف.

إذا تنازل المحكوم عليه غيابيا عن حقه في تسجيل اعتراضه على الحكم وخير تسجيل استئنافه له، فإن كاتب المحكمة يسجل عليه ذلك.

2-6- آثار الاستئناف :

يترتب عن الطعن بالاستئناف خصوصا ما يلي :

- إيقاف تنفيذ الحكم خلال أجل الاستئناف وأثناء نشر القضية.

- بقاء بطاقة الإيداع بالسجن سارية المفعول ضد المستأنف إلى انقضاء أمد العقاب المحكوم به ابتداءيا.

أما إذا كان الاستئناف صادرا بطلب من ممثل النيابة العمومية فإلى أن يصدر الحكم من محكمة الاستئناف.

- الاستئناف الواقع بعد الأجل لا يوقف التنفيذ.

- ينقل الاستئناف الدعوى إلى محكمة الاستئناف بصفتها محكمة درجة ثانية بجميع عناصرها الواقعية

والقانونية التي سبق عرضها على المحكمة الابتدائية.

- يتولى الوكيل العام لإعلام المتهمين والمسؤولين مدنيا باستئنافه في الأجل المخول له وإلا سقط حقه في

الإستئناف.

2-7- توجيه الملفات إلى محكمة الاستئناف :

- إثر تلخيص الحكم ورقنه ومراجعته من قبل الدائرة التي أصدرته وإمضاء أعضاء الهيئة الحاكمة به،

يتولى كاتب الدائرة إحصاء جميع أوراق الملف، ويوجهه إلى محكمة الدرجة الثانية مصحوبا بكشف ممضى من

طرف ممثل النيابة العمومية، ويحمل نفس العدد المضمّن به مطلب الاستئناف.

- يعلم الكاتب إدارة السجن بأن المتهم الموقوف أصبح على ذمة محكمة الاستئناف.

2-8- تلقي القضايا الجناحية المستأنفة من محاكم النواحي :

عندما ترد على المحكمة الابتدائية ملفات القضايا الجناحية المستأنفة الصادرة فيها أحكام إبتدائية عن محاكم

النواحي الراجعة لها بالنظر، يتولى كاتب قسم الضبط القضائي القيام بالأعمال التالية :

- ترسم القضية بالدفتر المعد للغرض.

- إحالة القضية على النيابة العمومية قصد الإذن بترسيمها بالدائرة الجناحية الاستئنافية وتعيينها بالجلسة.

- يقوم كاتب الدائرة بتكوين ملف للقضية يدرج به عددها وهوية المستأنف و المستأنف ضده و حالة المتهم

و تاريخ الايقاف اذا كان موقوفا و تاريخ الجلسة و هوية القائم بالحق الشخصي إن كان طرفا دون السهو على

التنصيب عن المحجوز إن وجد.

- يدرج عدد القضية بدفتر المراقبة.

- يتولى كاتب الدائرة توجه الإستدعاءات للأطراف طبق القانون ومثلما سيقع بيانه لاحقا.

(3) تعقيب الأحكام النهائية :

3-1- الأحكام القابلة للطعن بالتعقيب :

الحكم النهائي الدرجة وهو الحكم الذي إستوفى طرق الطعن العادية وهو الحكم الجناحي الصادر عن المحكمة

الإبتدائية بوصفها محكمة إستئناف لأحكام محاكم النواحي الراجعة إليها بالنظر.

3-2- من له حق الطعن بالتعقيب :

- المحكوم عليه.

- المسؤول المدني.

- القائم بالحق الشخصي في خصوص حقوقه المدنية.

- وكيل الجمهورية.

- وكيل الدولة العام لدى محكمة التعقيب.

3-3- آجال التعقيب :

يرفع التعقيب في أجل عشرة أيام :

- من تاريخ صدور الحكم الحضورى.
- من تاريخ الإعلام بالحكم المعتبر حضورى.
- من تاريخ إنقضاء أجل الاعتراض على الأحكام الغيابية.
- من تاريخ الإعلام بالحكم الصادر لرفض الاعتراض.

ويرفع الأجل المذكور إلى ستين يوما بداية من تاريخ صدور الحكم بالنسبة لتعقيب وكيل الدولة العام لدى محكمة التعقيب.

3-4- إجراءات الطعن بالتعقيب :

- يكون الطعن بالتعقيب بواسطة مطلب كتابي يقدم إلى كتابة المحكمة التي أصدرت الحكم المطعون فيه من طرف الطاعن مباشرة أو بواسطة محاميه.

- إذا كان المعقب مسجوناً فكبير حراس السجن هو المكلف بقبول المطلب وإحالته بدون تأخير على كتابة تلك المحكمة (ف 261 من م إ ج).

- على الكاتب الذي يتلقى المطلب أن يوقعه وينصّ على تاريخ تقديمه وبقيدته بدفتر خاص معد للغرض ويسلم وصلاً فيه متضمناً تاريخ تقديمه ويعلم به فوراً كتابة التعقيب بأي وسيلة تترك أثراً كتابياً ثم يعلم المعقب ضدّه ويحيل ملف القضية مرفقاً بعريضة الطعن ونسخة من الحكم أو القرار المطعون فيه على كتابة محكمة التعقيب.

- على كاتب المحكمة التي أصدرت الحكم المطعون فيه إستدعاء الطاعن أو محاميه حسب الحالة بالطريقة الإدارية وتسليمه نسخة من الحكم المطعون فيه مقابل وصل يتضمّن تاريخ التسليم يضيفه إلى ملف القضية .

وإذا لم يحضر الطاعن أو محاميه لتسلم نخسة الحكم المطعون فيه في أجل شهر من تاريخ إستدعائه كيفما يجب وتخلف عن تقديم مستندات التعقيب يسقط الطعن.

د) إجراءات كتابة الدوائر الجزائية :

1) ترسيم القضايا وتكوين الملفات :

- يرسم كاتب الدائرة الجناحية المحاضر المحالة عليها بالدفتر العام الجناحي (بعد التنصيب على مآلها بالدفاتر التي تخصها).

- يرسم كاتب الدائرة الجنائية ملفات الدفاتر الواردة عليه بالدفتر العام الجنائي.

- يقوم كاتب الدائرة بتكوين الملف الجناحي أو الجنائي.

- يضمّن الكاتب بالملف جميع البيانات المتعلقة بهوية المتهم أو المتهمين، حالتهم، وإذا كان أحدهم أو

بعضهم موقوفين تاريخ إيقافهم، التهمة أو التهم المنسوبة إليهم، أسماء المحامين الذين أعلنوا نيابتهم عنهم و هوية القائم بالحق الشخصي إن كان.

- الإشارة إلى المحجوز إن كان والحرص على وضع عدده على ظهر الملف بوضوح.

- إحصاء الأوراق حال إضافتها للملف.

- يدرج كاتب الدائرة القضايا الجناحية أو الجنائية المعينة بالدائرة حسب التسلسل العددي بدفتر المراقبة

الذي يعتمده في مراقبة القضايا المحكوم فيها وذلك بالإشارة إلى تاريخ الحكم.

2) توجيه الاستدعاءات :

- إثر إدراج القضايا بمختلف جلساتها بالدفترين المذكورين يتولى كاتب الدائرة توجيه الاستدعاءات مراعيًا

في ذلك أحكام الفصول من 134 إلى 140 من م. ا. ج.

- بالنسبة للمتهم :

يحرر بالإستدعاء البيانات المتعلقة بعدد القضية و الهوية الكاملة للمتهم و مقر سكنه والفعل الواقع من أجله التتبع والنص المنطبق عليه وبيان المحكمة المتعده ومكان وساعة وتاريخ الجلسة.

- بالنسبة للشاهد أو المسؤول المدني أو القائم بالحق الشخصي أو الادارة القائمة بالتتبع :

يضمن بالإستدعاء نفس البيانات باستثناء التهمة والنصوص المنطبقة عليها و صفة المستدعى (شاهدا أو مسؤولا مدنيا أو قائما بالحق الشخصي).

- توجه الاستدعاءات بالطريقة الادارية مصحوبة بكشف يتضمن (عدد القضية، المحكمة المتعده ، صفة الشخص الموجهة إليه للتبليغ، إمضاء ممثل النيابة العمومية ، ختم المحكمة).
- يستدعى القائم بالحق الشخصي أو القائم على المسؤولية الخاصة بمقره المختار.
- يستدعى المتهم الموقوف بواسطة مدير السجن وتحرر المطبوعة المعدة للغرض في 3 نظائر توجه إحداها قبل الجلسة ب 24 ساعة على الأقل.

أما بالنسبة للأطفال المودعين بمراكز الإصلاح فتوجه بطاقة الإخراج الى تلك المراكز مباشرة.

- بالنسبة للمظنون فيه بحالة سراح والموجود بالسجن بصدد قضاء عقاب أو الموقوف على ذمة جهة أخرى ، فإنه يوجه له عن طريق مدير السجن استدعاء عادي قبل ثلاثة أيام من تاريخ الجلسة على أن يقع إخراجهم تحت مسؤولية هذا الأخير. وإذا أفرج عنه بعد إمضائه على الجذر وقبل موعد الجلسة فإنه لا يعاد استدعاؤه ثانية لعلمه بذلك الموعد.

- يجب التنصيص بالإستدعاء الموجه للشاهد علاوة على البيانات المذكورة آنفا " أن عدم الحضور أو الإمتناع من أداء الشهادة أو تزويرها يعاقب عليه قانونا ".
- إذا أخرجت القضية لجلسة معينة وبلغ الإستدعاء شخصا أو بواسطة للمتهم أو كان حضر بالجلسة السابقة فلا يعاد استدعاؤه.

- يستدعى أعوان الشرطة أو الحرس عن طريق الإدارة العامة التي يرجعون إليها بالنظر (المنشور عدد السابقة فلا يعاد استدعاؤه).

- يستدعى أعوان الشرطة أو الحرس عن طريق الإدارة العامة التي يرجعون إليها بالنظر (المنشور عدد

2375 المؤرخ في 17 أفريل 1974).

- يوجه الإستدعاء للأشخاص الخاضعين للواجب العسكري إلى وكيل الدولة لدى المحكمة العسكرية

الدائمة.

- يجب أن يكون الأجل بين يوم توجيه الإستدعاء واليوم المعين للحضور بالجلسة 3 أيام على الأقل.

- إذا كان المستدعى قاطنا خارج تراب الجمهورية يرفع ذلك الأجل إلى 30 يوم، و يوجه الإستدعاء سواء

كان المستدعى تونسيا أو أجنبيا بالطرق الدبلوماسية ما لم تنص الإتفاقيات القضائية على طرق أخرى.

- على كاتب الدائرة إضافة جذور الإستدعاء إلى ملفاتها قبل موعد الجلسة.

3) عرض المتهمين على القيس :

- يقع عرض المتهمين على مصلحة القيس بناء على حكم تحضيري تصدره هيئة المحكمة تطلب فيه

إضافة صحيفة سوابق المتهم المحال أمامها حتى يتسنى لها تطبيق ظروف التخفيف أو التشديد أو العود.

4) تحرير بطاقات الايداع :

إذا أصدرت المحكمة بطاقة ايداع ضد المتهم الذي كان بحالة فرار (الفصل 142 من م. إ. ج)، وتم تنفيذها ضده

وتأييدها من قبل المحكمة بعد استنطاقه، يتولى كاتب الدائرة :

- إدراج هوية المتهم بدفتر الايقاف وعدد ايقافه بمجرد رجوع جذر الإيقاف.

- إدراج عبارة "موقوف" على ظهر الملف وتاريخ الإيقاف وعدده.

- تتبع مآل الموقوف بالدفتر (تاريخ السراح المؤقت - تاريخ الحكم) ويراعى في تحرير بطاقة الإيداع

البيانات المتعلقة بالهوية الكاملة للمتهم وعمره ومكان ولادته وحرفته ومحل إقامته وموضوع التهمة والنص القانوني

المنطبق عليها، والأمر الصادر من المحكمة إلى مدير السجن بقبول المتهم واعتقاله.

5) الإطلاع على أوراق الملف :

- لا يمكن كاتب الدائرة نواب الخصوم من الإطلاع على أوراق الملف إلا إذا أعلنوا نيابتهم عن أحد أطراف القضية.
- يقع الإطلاع على الملف بكتابة المحكمة بعد ترقيم أوراقها والتوقيع عليها.

6) تسليم نسخ من أوراق الملف :

- يمكن أن يسلم كاتب الدائرة للخصوم على نفقتهم الخاصة بموجب مطلب كتابي :
- نسخة من الشكاية أو الوشاية أو من القرارات النهائية الصادرة عن حاكم التحقيق إذا كانت مصدرا للمحاكمة.
- نسخة من بقية الإجراءات بعد الإذن بذلك من ممثل النيابة العمومية.
- إذا كان المطلب صادرا عن غير الخصوم يجب عرض المطلب على وكيل الجمهورية مهما كانت الوثيقة المطلوب نسخة منها. وفي صورة الإمتناع من تسليم الرخصة يعلل وكيل الجمهورية رفضه، ويعلم به الطالب بالطريقة الإدارية . ولا يمكن الطعن في قرار الرفض إلا لدى الوكيل العام بمحكمة الإستئناف الراجع له بالنظر.

7) تحرير جدول في القضايا الجزائية :

يتولى كاتب الدائرة قبل كل جلسة، تحرير جدول في القضايا المعينة بالجلسة.

8) دور الكاتب أثناء الجلسة :

- يحضر الكاتب الجلسة، ويدون كل ما يجري بها، ويحرص على تحرير كل ما يمليه عليه الرئيس (حضور الأطراف، المرافعات، نص الحكم، تاريخ الجلسة المؤخرة لها القضية...).
- يحرص الكاتب إثر الجلسة مباشرة على تحرير مضامين الأحكام بالسجن الصادرة ضد المحكوم عليهم الموقوفين ثم يحيلها فوراً على ممثل النيابة العمومية للإمضاء والإذن بالتنفيذ.

- يسلم الكاتب تلك المضامين إلى عون السجون مرفوقة بنسخة من المطبوعة التي اعتمدها في إخراج المتهمين من السجن بعد تحديد مآل القضايا التي تهمهم إما بالفصل أو التأخير، ويمضي عون السجون بالنظر الثالث ليحتفظ به الكاتب بأرشيف الدائرة.

(9) تسليم رخص الزيارة :

- يسلم كاتب الدائرة الجناحية أو الجنائية لأقارب المتهم بحالة إيقاف رخصة في زيارة سجين مستمرة بإذن من ممثل النيابة العمومية وبعد إمضاء هذا الأخير عليها.

- يمكن تجديد تلك الرخصة بعد نفاذ الأماكن المخصصة لتواريخ الزيارات أو ضياعها أو تلفها.

- في صورة استئناف المتهم للحكم الصادر ضده تسلم الرخصة المذكورة إلى أقاربه قبل تاريخ توجيه الملف إلى محكمة الدرجة الثانية وبعد تاريخ توجيه الملف يرشد أقرباء الموقوف بالإتصال بمحكمة الدرجة الثانية للحصول على تلك الرخصة.

ملاحظة :

بالنسبة للموقوفين المحكوم عليهم فإن رخص الزيارة تسلّم لأقاربهم من طرف إدارة السجن بعد إنقضاء أجل الإستئناف.

الفقرة الثانية : الإجراءات الخاصة أمام قاضي الأطفال :

الإطار القانوني : مجلة حماية الطفل :

في نطاق سعيه إلى تطوير الهياكل القضائية المسؤولة عن معالجة جنوح الأطفال، اشترط المشرع التونسي توفر صفتين في قاضي الأطفال وهما : أن يكون قاضيا من الرتبة الثانية وأن يكون مختصا في شؤون الطفولة.

أ) مرجع نظر قاضي الأطفال :

مرجع النظر الترابي لقاضي الأطفال هو عين مرجع نظر المحكمة الابتدائية المنتصب بها، بحسب مكان إقامة الطفل أو أبويه أو مقدّمه أو بمكان إقتراف الجريمة، وعند الاقتضاء بالمكان الذي عثر عليه به أو الذي وضع فيه سواء بصفة وقتية أو بصفة نهائية.

- ينظر قاضي الأطفال في المخالفات والجنح المرتكبة من طرف الأطفال الذين سنهم بين 13 و 18 سنة

زمن وقوع الفعل.

ب) تعهد قاضي الأطفال :

يتعهد قاضي الأطفال بالنظر في الفعل المنسوبة للطفل بموجب إحالة صادرة عن :

- ممثل النيابة العمومية.

- قاضي التحقيق المكلف بالأطفال.

- دائرة الإتهام المكلفة بالأطفال.

- بموجب التخلي لفائدته من قبل وكيل الدولة أو قاضي التحقيق لدى المحكمة العسكرية الدائمة.

ج) الإجراءات الخاصة أمام قاضي الأطفال :

1) الطور التحضيري :

- وجوبية إجراء بحث اجتماعي في الجرح عن الحالة المادية والأدبية للعائلة، وعن شخصية الطفل وسوابقه ومواظبته بالمدرسة وظروف نشأته وعند الاقتضاء تكوين ملف صحي يتضمن رأي أهل الاختصاص واقتراحاتهم العملية التي من شأنها أن تساعد القاضي على اتخاذ القرارات والوسائل اللازمة والملائمة.

تم إحداث مركز نمذجي لملاحظة الأحداث بمنوبة (القانون عدد 94 لسنة 1996 المؤرخ في 26-10-1996) من مهامه إخضاع الأطفال المودعين به لدراسة الشخصية من طرف أهل الاختصاص للوقوف على دوافع إنحرافهم وإقتراح الطرق الكفيلة بإصلاحهم وتوجيه تقرير لقاضي الأطفال في ظرف شهر قابل للتمديد بنفس المدة ابتداء من تاريخ وضع الطفل بالمركز.

- يوضع ملف القضية بكتابة المحكمة على ذمة كافة الأطراف للإطلاع عليه.

- يمكن لقاضي الأطفال أن يتخذ في هذه المرحلة أحد القرارات التالية :

- حفظ القضية بقرار معلل واحالة الملف على قاضي الأسرة عند الاقتضاء.
- إحالة الطفل على قاضي التحقيق المختص.
- التعهد بالقضية في الأصل وحجزها لجلسة المحاكمة.

2) طور المحاكمة :

- يقضي قاضي الأطفال بعد تلاوة تقرير ممثل النيابة العمومية وسماع الطفل ووالديه أو المقدم عليه أو حاضنه والمتضرر ومحاميهم والشهود والخبراء المأذون بالاستعانة بهم. ويمكن له سماع من شملته القضية من الفاعلين الأصليين والمشاركين الذين بلغوا سن الثمانية عشر عاما وذلك على سبيل الإسترشاد.

- يمكن اعفاء الطفل من الحضور بالجلسة إذا اقتضت مصلحته ذلك وفي هذه الصورة ينوب عنه محاميه

أو والديه أو مقدمه وعند التعذر من يعتمده من الرّشداء.

- لا يمكن أن يحضر الجلسة إلا شهود القضية و أقارب الطفل أو مقدمه أو نائبه الشرعي أو حاضنه أو

من إعتمده من الرشداء أو الخبراء والمحامين أو ممثلو المصالح أو ممثلو المؤسسات المهتمة بالطفل ومندوبو

الحرية المحروسة.

- يحكم في كل قضية بصفة منفردة وبغير حضور متهمين في قضايا أخرى.

- يصرح بالحكم في الجلسة العلنية.

- يحكم قاضي الأطفال بعد إستشارة عضوين مختصين في شؤون الطفولة يبديان رأيهما كتابة ويتم تعيينهما

بناء على قائمة تضبط بقرار مشترك من الوزراء المكلفين بالعدل والشباب والطفولة والشؤون الاجتماعية.

- إذا ثبتت المخالفة التي ارتكبها الطفل جاز لقاضي الأطفال أن يوجه للطفل مجرد توبيخ أو أن يحكم

عليه بالخطية إن كان له مال أو أن يضعه تحت نظام الحرية المحروسة عند الإقتضاء.

- إذا ثبتت إدانة الطفل من أجل ارتكابه لجنحة، فإن قاضي الأطفال يتخذ بواسطة قرار معلل أحد التدابير

التالية :

أولاً : التدابير الأصلية :

وهي تدابير وقائية وتربوية تتمثل في ما يلي :

• تسليم الطفل إلى أبويه أو مقدمه أو حاضنه أو شخص يوثق به بهدف إبقاء الطفل في محيطه العائلي

وعدم فصله عن أبويه.

• إحالة الطفل على قاضي الأسرة :

إذا ثبت للقاضي أن الطفل في حاجة إلى حماية فإنه يحيله على قاضي الأسرة الذي يتخذ إزاءه التدابير الملائمة

لحمايته وإعانتته على تجاوز فترة الصعوبة التي يمر بها.

- وضع الطفل بمؤسسة عمومية أو خاصة معدة للتربية والتكوين المهني ومؤهلة لهذا الغرض.
- وضع الطفل بمركز طبي أو طبيّ تربوي مؤهل لهذا الغرض.
- وضع الطفل بمركز إصلاح :

يعتبر هذا التدبير أكثر التدابير الوقائية صرامة ولا يلتجئ له القاضي إلا عند الضرورة.

ثانيا : التدابير الإستثنائية :

يمكن لقاضي الأطفال، بناء على ملفي الواقعة والشخصية، أن يسلّط على الطفل الذي بلغ خمسة عشر عاما عقابا جزائيا إذا تبين له أن إصلاحه يقتضي ذلك.

وفي هذه الصورة يقضي الطفل العقاب بمؤسسة مختصة وعند التعذر، بجناح مختص للأطفال بالسجن.

المحاولة في مادة الجناح لا يعاقب عليها بالسجن الأطفال الذين سنهم بين الثلاثة عشر والخمسة عشر عاما.

ثالثا : التدابير التكميلية :

تتمثل هذه التدابير في مراقبة الطفل في محيطه العائلي وذلك بوضعه تحت نظام الحرية المحروسة التي يشرف عليها مندوبون قارّون ومندوبون متطوعون يعملون تحت إشراف قاضي الأطفال وينهون له تقارير إذا ما ساء سلوك الطفل أو حف به خطر أدبي أو حصلت عراقيل تحول دون مباشرة المراقبة أو ظهر لهم من المفيد إدخال تغيير على المحل الذي وضع فيه الطفل أو على حضانته.

ويكون نظام الحرية المحروسة إما :

- لفترة إختبار : يمكن لقاضي الأطفال قبل جلسة المحاكمة أن يأذن بوضع الطفل مؤقتا تحت نظام الحرية

المحروسة لفترة إختبار واحدة قابلة للتمديد تحدّد مدتها صلب نفس الإذن.

- تدبيرا تكميليا وقتيا : يمكن لقاضي الأطفال أن يأذن بوضع الطفل تحت نظام الحرية المحروسة إلى بلوغ

سنّ العشرين إلى جانب التدابير الأصلية.

3) صلاحيات قاضي الأطفال بعد إصدار الحكم :

3-1- الإشراف على التنفيذ والمتابعة :

- يشرف قاضي الأطفال على تنفيذ الإجراءات والعقوبات الصادرة عنه وعن محكمة الأطفال.
- يتابع قراراته بزيارة الطفل والوقوف على مدى تقبله للتدبير المأذون به والإذن عند الإقتضاء بإجراء فحوص طبية أو نفسانية أو أبحاث إجتماعية عليه.
- يبيت قاضي الأطفال حالا في سائر الصعوبات التنفيذية وفي جميع الأمور الطارئة.

3-2- مراجعة الحكم :

- يتعين على قاضي الأطفال إعادة النظر في ملف الطفل مرة كل ستة أشهر على أقصى تقدير قصد مراجعة الإجراء المقرر ويمكنه حينئذ إبدال العقوبة البدنية بإجراء وقائي من تلقاء نفسه وكذلك بطلب من ممثل النيابة العمومية أو الطفل أو والديه أو المقدم عليه أو حاضنه أو محاميه أو مدير المؤسسة المودع بها.

3-3- تعديل الحكم :

- يمكن لقاضي الأطفال أن يغير ما اتخذه من قرارات إذا كانت صادرة في غياب الطفل وأصبحت باتة بإنقضاء آجال الإستئناف بطلب من الطفل أو والديه أو مقدمه أو حاضنه.

4) طرق الطعن :

- التدابير الوقتية قابلة للطعن بالإستئناف أمام رئيس محكمة الأطفال.
- الأحكام الصادرة في الأصل قابلة للطعن بالإستئناف أمام محكمة الأطفال.
- حق الطعن بالإستئناف مخول للطفل أو نائبه القانوني أو ممثل النيابة العمومية.

تطبق في خصوص إجراءات الطعن بالإستئناف الصيغ والآجال المنصوص عليها بمجلة الإجراءات

الجزائية.

(5) الوساطة :

- الوساطة هي آلية قانونية ترمي إلى إبرام صلح بين الطفل الجانح ومن يمثله قانونا وبين المتضرر أو من ينوبه أو ورثته. وتهدف إلى إيقاف مفعول التبعات الجزائية أو المحاكمة أو التنفيذ.

- يمكن إجراء الوساطة ما عدا في الجنايات في كل وقت بداية من تاريخ إقتراف الفعل إلى تاريخ إنتهاء تنفيذ القرار المسلط على الطفل.

- يرفع مطلب الوساطة من قبل الطفل الجانح إلى مندوب حماية الطفولة الذي يسعى إلى إبرام صلح بين الأطراف المعنية يدونه في كتب ممضى ويرفعه إلى قاضي الأطفال الذي يكسيه الصبغة التنفيذية ما لم يكن مخلا بالنظام العام أو الأخلاق الحميدة.

- يجوز لقاضي الأطفال مراجعة كتب الصلح متى إقتضت مصلحة الطفل ذلك.

القسم الرابع

تنفيذ الأحكام الجزائية

الفقرة الأولى : الإجراءات العامة :

- تتولى النيابة العمومية تنفيذ الأحكام الجزائية.
- ينفذ الحكم إذا أصبح باتا ولم يصدر في شأنه قرار بإيقاف التنفيذ. (الفصل 338 م إ ج).
- الفصل في الإشكالات التي تعرض أثناء تنفيذ الأحكام الجزائية هو من اختصاص المحكمة التي أصدرت الحكم.

- تتعهد محكمة الموضوع بالفصل في النزاعات المتعلقة بالتنفيذ :

- بطلب من النيابة العمومية.
- بطلب من المعني بالأمر بعد أخذ رأي النيابة العمومية.
- الحكم الصادر في شأن صعوبات التنفيذ يعلم به ممثل النيابة العمومية الخصوم الذين يهمهم الأمر.
- المحكمة التي أصدرت الحكم هي التي تتولى إصلاح الأخطاء المادية المحضنة التي تسربت لأحكامها.

1) وصف الأحكام :

1-1- الحكم الحضورى :

هو الحكم الذي يصدر في مواجهة المتهم وبمحضره.

الحالة الأولى : إذا حضر المتهم سائر الجلسات وصدر الحكم بمحضره.

الحالة الثانية : إذا حضر المتهم الجلسات وأخرت القضية للتصريح بالحكم مع إعلامه بتاريخ الجلسة المقبلة.

وتكون الأحكام بالنسبة للنيابة العمومية في جميع الأحوال حضورية.

1-2- الحكم المعتبر حضوري :

هو الحكم الصادر في غياب المتهم الذي بلغه الإستدعاء شخصيا للحضور ولم يحضر.

الحالة الأولى : توصل المتهم شخصيا بالإستدعاء وتخلف عن الحضور بأي جلسة.

الحالة الثانية : حضر المتهم بإحدى الجلسات أو بعضها غير التي أخرت فيها القضية للمفاوضة

والتصريح أو جلسة النطق بالحكم.

الحالة الثالثة : الحكم الصادر في مغيب المتهم الذي أبعد عن الجلسة بسبب التشويش.

1-3- الحكم الغيابي :

هو الحكم الصادر في غياب المتهم الذي لم يبلغه الإستدعاء شخصيا.

الحالة الأولى : الحكم الصادر ضد متهم لم تنفذ بطاقة جلب ضده نتيجة فراره.

الحالة الثانية : إذا بلغ الإستدعاء إلى وكيل المستدعى أو خادمه أو لمن يكون ساكنا معه أو

عمدة المكان أو رئيس مركز الشرطة أو الحرس الوطني الذي بدائرتة محل إقامة المستدعى.

(2) الآثار القانونية لوصف الحكم :

1-2- بالنسبة للحكم الغيابي :

هو حكم قابل للاعتراض أمام المحكمة التي أصدرته حسب الآجال التالية :

- في خلال 10 أيام من تاريخ إعلام المحكوم عليه به شخصيا إذا كان مقيما داخل تراب الجمهورية.

- في خلال 30 يوما من تاريخ إعلام المحكوم عليه به شخصيا إذا كان مقيما خارج البلاد.

- إلى تاريخ انقضاء أجل سقوط العقوبة ما لم يتبين من أعمال التنفيذ أن المحكوم عليه حصل له العلم

بالحكم.

الإعتراض يوقف التنفيذ ما عدا الأحكام الصادرة بالنفاز العاجل.

2-2- بالنسبة للحكم المعتبر حضوري :

• الحكم الابتدائي المعتبر حضوري قابل للإستئناف في أجل 10 أيام من تاريخ إعلام المحكوم عليه

بالحكم شخصيا. والإستئناف يوقف التنفيذ إذا حصل في الأجل.

• الحكم النهائي المعتبر حضوري قابل للطعن بالتعقيب إلا أن ذلك لا يوقف تنفيذه.

2-3- الحكم الحضوري :

• الحكم الابتدائي الحضوري قابل للإستئناف في أجل 10 أيام. والإستئناف يوقف التنفيذ إذا حصل في

الأجل.

• الحكم النهائي الحضوري قابل للطعن بالتعقيب إلا أن ذلك الطعن لا يوقف تنفيذه.

الحكم الصادر بالنفاز العاجل ينفذ من تاريخ صدوره بصرف النظر عن حصول الإعتراض أو الإستئناف.

الفقرة الثانية : إجراءات الكتابة في تنفيذ الأحكام الجزائية :

(أ) تنفيذ الأحكام بالسجن :

(I) بالنسبة للمحكوم عليهم بحالة إيقاف :

- تنفذ الأحكام الصادرة ضدهم حالا مهما كانت درجتها.

- يتولى كاتب الدائرة فرز الأحكام الصادرة ضد الموقوفين إثر التصريح بها.

- يقع التنصيب عليها بالدفتر العام الجناحي العادي أو الإستئنافي ودفتر الإيقاف.

- يقوم الكاتب بتحرير مضمون الحكم الصادر في القضية حالاً ضد كل متهم موقوف، وتسليمه لعون السجن بصرف النظر عن نص الحكم إن تضمن عقاباً مؤجلاً أو نافذاً أو خطية مالية فحسب أو قضى بعدم سماع الدعوى.

يجب على الكاتب الإشارة بالمضمون إلى عدد بطاقة الإيداع المتعلقة بنفس القضية (مثلاً إذا كانت صادرة عن حاكم تحقيق أو قضية متخلى عنها من محكمة أخرى).

- يدون الكاتب على ظاهر الملف ما يفيد توجيه المضمون التنفيذي وتاريخ ذلك.

- إحالة الملفات على ممثل النيابة العمومية للاطلاع على الأحكام الصادرة فيها وتسجيل إستئنافه على ظاهر الملف عند الإقتضاء.

- يضمن إستئناف النيابة العمومية بدفتر الإستئناف ويحرر وصلاً في تلقي ذلك.

- يوجه الكاتب تلك الملفات إلى قسم التنفيذ مع بقية الملفات المحكوم فيها لفرزها حسب وصف الحكم.

- يراعى في تحرير مدة العقاب المحكوم به فترة الإحتفاظ والإيقاف التحفظي حيث يقع طرحها من المدة

المحكوم بها، ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك.

- في حالة صدور قرار قاض بقبول الإعتراض شكلاً قبل البت في الأصل وكان المتهم موقوفاً بمقتضى

حكم غيابي صادر بالنفاذ العاجل، يتعين على كاتب الدائرة تحرير إذن بالسراح وتسليمه لعون السجن يتم بموجبه

الإفراج عن المتهم الموقوف ضرورة أن قبول الإعتراض شكلاً من شأنه أن يلغي الحكم بالنسبة لجميع الأوجه

المعترض في شأنها وفقاً لأحكام الفصل 182 من م.إ.ج.

لا تدرج الأحكام بالنسبة للمتهمين بحالة إيقاف بدفتر التنفيذ بالسجن.

(2) بالنسبة للمحكوم عليهم بحالة سراح :

• يتولى كاتب الدائرة الجناحية التنصيص على الأحكام بالدفاتر التي يمسكها ثم يحيلها على قسم التنفيذ.

- يتولى كاتب التنفيذ فرز الأحكام القاضية بالسجن وإدراجها بدفتري التنفيذ بالسجن ومراقبة التنفيذ مع عدم السهو على ذكر وصف الحكم.

أولاً : تنفيذ الأحكام النهائية الدرجة :

• بالنسبة للأحكام النهائية الحضورية :

يحرر كاتب التنفيذ مضامين السجن ويحيلها إلى ممثل النيابة العمومية لإمضائها وختمها وتوجيهها (في أجل أقصاه عشرة أيام من صدورها) للتنفيذ إلى مراكز الأمن المختصة ترابيا بعد التنصيص بالمضامين على عبارة "بات" بالقلم الأحمر.

• بالنسبة للأحكام النهائية المعتمدة حضورية :

يحرر كاتب التنفيذ بمجرد صدور الحكم في أجل لا يتجاوز 10 أيام الإعلام والمضمون التنفيذي ثمّ يوجهها إلى الوحدات الأمنية المعنية للإعلام والتنفيذ باعتبار أنّ الأحكام المتعلقة بها نهائية الدرجة ولا تقبل الطعن إلا بالتعقيب الذي لا يوقف التنفيذ.

ويقع التنصيص على ذلك بالدفتر العام ودفتر الإعلام والتنفيذ بالسجن.

• بالنسبة للأحكام النهائية الغيابية :

- يحرر كاتب التنفيذ إعلاما للمحكوم عليه (في نظيرين) في أجل عشرة أيام من التصريح بالحكم بعد

تضمينه بدفترتي الاعلام والتنفيذ بالسجن ثمّ يوجهه إلى الوحدات الأمنية المختصة للتنفيذ.

- إثر رجوع نظير الإعلام ينص على ذلك بالوادي المخصص للغرض بدفترتي الإعلام.

• إذا تبين أن الإعلام بلغ للمحكوم عليه شخصيا ولم يتقدم الأخير في بحر 10 أيام لتسجيل اعتراضه، ينفذ عليه الحكم بتوجيه مضمون إلى مراكز الأمن المختصة في أجل أقصاه 10 أيام من تاريخ انقراض أجل الاعتراض.

• إذا لم يبلغ الإعلام شخصيا للمحكوم عليه، يوجه له مضمون تنفيذي مع وضع عبارة "قابل للاعتراض" بأعلى المضمون بلون مغاير.

ثانيا : تنفيذ الأحكام الابتدائية الدرجة :

• بالنسبة للأحكام الابتدائية الحضورية :

- يترقب كاتب التنفيذ أجل الإستئناف وهو 10 أيام من تاريخ صدور الحكم.

- إذا تقدم المحكوم عليه في الأجل المذكور، يسجل الكاتب إستئنافه، ويترتب عن ذلك إيقاف إجراءات

التنفيذ في هذه المرحلة.

- ينصّ الكاتب بدفتر التنفيذ على تاريخ الإستئناف وعدده.

- في صورة إنقضاء أجل الإستئناف مع عدم مبادرة المحكوم عليه بالطعن في الحكم الصادر ضده، يوجه

كاتب التنفيذ في أجل أقصاه 10 أيام من تاريخ انتهاء أجل الإستئناف مضمونا تنفيذيا إلى أعوان مركز الشرطة

أو الحرس المختصين ترابيا.

الاستئناف بعد الأجل لا يمنع كاتب التنفيذ من توجيه مضمون الحكم.

• بالنسبة للأحكام الابتدائية المعتبرة حضورية :

- يحرر كاتب التنفيذ إعلاما بالحكم، يدونه بدفتر الإعلانات ثمّ يوجهه إلى المحكوم عليه في أجل عشرة

أيام من تاريخ صدور الحكم مع كتابة عبارة "قابل للاستئناف" بخط بارز.

- إذا بلغ الإعلام لشخص المحكوم عليه ولم يطعن بالإستئناف في الحكم في أجل عشرة أيام تبتدئ من تاريخ بلوغ الإعلام، يوجه كاتب التنفيذ إلى مركز الشرطة أو الحرس المختص مضمونا لتنفيذ العقاب عليه مع وضع عبارة "بات".

- إذا أرجع نظير الإعلام بالحكم وتبين أنه لم يبلغ إلى المحكوم عليه شخصيا، يدرج الكاتب بالوادي المخصص بدفتر الاعلامات تاريخ رجوع الإعلام.

- يحزر الكاتب مضمونا تنفيذيا يدرجه بدفتر التنفيذ بالسجن يقع التصييص به على عبارة "قابل للإستئناف" بلون مغاير، ثم يوجهه إلى مركز الشرطة أو الحرس المختص قصد التنفيذ.

- في صورة تسجيل المحكوم عليه إستئنافه قبل تنفيذ مضمون الحكم عليه، يوجه الكاتب مكتوبا في استرجاع المضمون من الوحدة الأمنية التي وجه إليها وينص على ذلك بدفتر التنفيذ.

• بالنسبة للأحكام الابتدائية الغيابية :

يتولى كاتب التنفيذ القيام بالأعمال التالية :

- إدراج الأحكام الإبتدائية الغيابية بدفتر الإعلامات بالسجن.

- تحرير الإعلامات المتعلقة بالمحكوم عليهم غايبيا في نظيرين مبرزتا عبارة " قابل للإعتراض" بلون مغاير.

- يوجه النظيرين في ظرف عشرة أيام من تاريخ صدور الحكم إلى مركز الشرطة أو الحرس المختص.

إثر رجوع الإعلامات يتولى الكاتب القيام بما يلي :

- إذا بلغ الإعلام لشخص المحكوم عليه ولم يتقدم الأخير لتسجيل اعتراضه في أجل عشرة أيام أو استئنافه

في أجل 10 أيام الموالية، يوجه كاتب التنفيذ في أجل أقصاه عشرة أيام من تاريخ انقضاء أجل الطعون المذكورة مضمون حكم إلى مركز الشرطة أو الحرس المختص قصد التنفيذ.

- إذا وقع تبليغ الإعلام لغير شخص المحكوم عليه، يتولى كاتب التنفيذ تحرير مضمون الحكم والتتبع بلون مغاير على عبارة " قابل للإعتراض " ثم يوجهها إثر إمضائها وختمها من طرف ممثل النيابة العمومية للتنفيذ عن طريق مراكز الأمن المختصة.

(3) أحكام مشتركة :

3-1- القيس :

يجب على كاتب التنفيذ أن :

- يدون جميع الأشخاص المحكوم عليهم من حيث أسمائهم وألقابهم وحرفهم وأعمارهم ومقر إقامتهم مع بيان ملخص الحكم بدقتر القيس.

- يوجه جذاذات القيس المتعلقة بالأشخاص المحكوم عليهم إلى إدارة التعريف العدلي بوزارة الداخلية والتنمية المحلية في أجل 8 أيام من تاريخ صدور الحكم وفقا لأحكام الفصل 361 من م.إ.ج.

- يمسك دفترا هجائيا لا يطلع عليه العموم يضمن به جميع القرارات الصادرة ضد الأطفال، ويوجه جذاذات القيس المتعلقة بهم خلال الأجل المذكور إلى تلك الإدارة عملا بأحكام الفصل 361 المذكور.

3-2- بالنسبة للأحكام الصادرة بالإنفاذ العاجل :

- إذا صدر حكم ابتدائي غيابي أو معتبر حضوري مع التنفيذ العاجل، فإن الاعتراض عليه أو استئنافه لا يوقف التنفيذ.

- يوجه كاتب التنفيذ إثر صدوره إعلاما بالحكم ومضمونا تنفيذيا في نفس الوقت إلى مركز الشرطة أو الحرس المختص ترابيا قصد التنفيذ.

3-3- بالنسبة للأحكام المؤجلة التنفيذ :

- يقتصر دور كاتب التنفيذ في الأحكام الصادرة بالسجن مع تأجيل التنفيذ على تحرير الإعلانات المتعلقة بالأحكام الغيابية والأحكام المعتبرة حضورية ثم يوجهها إلى الوحدات الأمنية المعنية بعد التنصيص عليها بدفترى الإعلام والتنفيذ دون تحرير مضامين أحكام في شأنها.

- تدرج الأحكام المؤجلة بدفترى التنفيذ بالسجن عند صدورها مثل بقية الأحكام الأخرى مع التنصيص على كونها صدرت مع التأجيل ليتسنى لكاتب التنفيذ عند رفع التأجيل الرجوع إلى ذلك الدفتر بكل سهولة باعتبار تاريخ الجلسة الصادرة فيها الحكم بالتأجيل والتنصيص على تنفيذه.

3-4- مناقير التفتيش :

- بمجرد رجوع مضمون الحكم بدون تنفيذ من الوحدات الأمنية لتعذر إلقاء القبض على المحكوم عليه بصرف النظر عن قابلية الحكم للطعن من عدمه يتولى كاتب التنفيذ القيام بالأعمال التالية :

- تحرير منشور تفتيش ضد المحكوم عليه يتضمن هويته الكاملة وعدد بطاقة تعريفه الوطنية والعقوبة الصادرة ضده وعدد الحكم وتاريخه.

- يحيل المنشور على ممثل النيابة العمومية لإمضائه والإذن بتوجيهه إلى مدير إدارة الشرطة العدلية بتونس قصد إدراجه بجدول التفتيشات.
- تضمن تلك المناشير بدفترى مناقير التفتيش.

وفقاً للمنشور الوزاري عدد 665/م الصادر في 18/11/1996 توجه مناقير التفتيش بمقتضى إرسالية في نظيرين إلى إدارة الشرطة العدلية بوزارة الداخلية والتنمية المحلية تكون مضمونة الوصول وضمن جداول إرسال مفصلة يقع إرجاع نظائر منها للحفظ.

- في صورة القبض على المحكوم عليه الصادر في شأنه منشور التفتيش ووقوع التنفيذ عليه أو حصول الطعن من طرفه يتولى كاتب التنفيذ :

- تحرير منشور في كف التفتيش يتضمن جميع المعطيات المتعلقة بموضوع الحكم وسبب كف التفتيش

• يوجهه بنفس الطريقة المشار إليها إلى مدير الشرطة العدلية للتنفيذ.

• التنصيص على ذلك الإجراء بدفترمناشير التفتيش في الواد المخصص له.

تحفظ الملفات الصادرة فيها مناشير التفتيش على حدة بمكتب المكلف بالتنفيذ باعتبارها غير منفذة وترتب حسب تواريخ الأحكام الصادرة فيها.

3-5-التنصيص بدفتر التنفيذ :

- بمجرد تنفيذ السجن على المحكوم عليه يقع التنصيص بدفتر التنفيذ على تاريخ إبتداء التنفيذ حسب عدد وصل السجن.

- عند الطعن بالاستئناف أو الاعتراض، يقع التنصيص على تاريخ الاستئناف وعدده وتاريخ الاعتراض وعدده بالوادي المخصص للغرض.

- يقع التنصيص أيضا بوادي الملاحظات على تاريخ الإعلام والجهة الأمنية الموجه إليها وتاريخ رجوعه وعدده وتاريخ مضمون الحكم والجهة الأمنية الموجه إليها و تاريخ رجوعه وعدده وتاريخ التذكير عند الإقتضاء وتاريخ الإدراج بالتفتيش وتاريخ تعطيل التنفيذ وتاريخ المكتوب الموجه وعدده.

يتعين على ممثل النيابة العمومية متابعة أعمال التنفيذ وتذكير الوحدات الأمنية بالإسراع في التنفيذ بعد مرور شهرين

من تاريخ توجيه الإعلام أو المضمون عملا بالمنشور الوزاري عدد 2381 بتاريخ 15/2/1975

3-6-حفظ ملفات الأحكام التي هي بصدد التنفيذ :

- تحفظ هذه الملفات بمكتب كاتب التنفيذ.

- ترتب حسب تواريخ الجلسات.

3-7- التنفيذ الفعلي للأحكام الصادرة بالسجن :

- تتوصل إدارة السجن بالمحكوم عليه ومضمون الحكم الصادر ضده وتتحقق من هويته المدرجة بالمضمون و من طبيعة الحكم الصادر ضده ومدى قابليته للتنفيذ وتتولى تحرير وصل إيقاف توجيهه في أقصر الآجال الى ممثل النيابة العمومية دلالة على حصول التنفيذ.

- يتولى الكاتب إضافة وصل الإيقاف لملف القضية المحكوم فيها ويقوم بالتنصيص على حصول التنفيذ بالدفتري وعلى ظهر ملف القضية ويحيل ملفها على ممثل النيابة العمومية قصد إمضائه والإذن بحفظه بالخرزينة لوقوع التنفيذ.

3-8- رفع التأجيل :

- في صورة صدور حكم جناحي ضد محكوم عليه أسعف بتأجيل التنفيذ في بحر خمس سنوات ابتداء من الحكم الأول، تتولى مصلحة التعريف العدلي أو إدارة السجن إعلام ممثل النيابة العمومية الصادر عن دائرته الحكم القاضي بتأجيل التنفيذ لإعلامه بحصول ما يوجب رفع ذلك التأجيل.

- عند ورود ذلك الإعلام يتولى ممثل النيابة العمومية الاطلاع على ملف القضية الصادر فيها الحكم اللاحق قصد التحقق من تاريخ الواقعة فإذا ثبت أن المحكوم عليه ارتكب الأفعال في تاريخ لاحق لصدور الحكم المؤجل التنفيذ، يتولى الكاتب تحرير مضمون في نص الحكم الصادر بعقوبة مؤجلة طبق نصه ويضيف عليه بالقلم الأحمر عبارة "رفع التأجيل - قابل للتنفيذ".

- يحيل الكاتب المضمون على ممثل النيابة العمومية قصد إمضائه والإذن بتنفيذه، ويستحسن أن يكون المضمون مرفقا بمكتوب حول رفع التأجيل.

يجب على الكاتب التنصيص بدفتري التنفيذ على حصول التنفيذ مع بيان تاريخه.

3-9 - إيقاف التنفيذ :

- يمكن لممثل النيابة العمومية في حالات معينة حددها المشرع، إعطاء الإذن بالإفراج عن المحكوم عليه وذلك إذا قدم هذا الأخير أو من ينوبه مثلاً ما يفيد دفع مال النفقة في جريمة إهمال عيال أو ما يفيد حصول الإسقاط في جرائم الزنا أو الإعتداء بالعنف الشديد أو الخفيف بين الأزواج وعلى السلف.

- يتولى ممثل النيابة العمومية كلما توفرت لديه المعطيات التي بموجبها تمحى آثار المحاكمة إصدار قرار في إيقاف التنفيذ والإفراج على المحكوم عليه ويوجه نسخة من القرار المذكور رفقة بطاقة السراح إلى إدارة السجن للتنفيذ.

- يتولى الكاتب التنقيص بدفتر التنفيذ على حصول السراح وتاريخه ويضيف نسخة من القرار الصادر في الغرض مرفوقاً بجذر بطاقة الإفراج الراجع من إدارة السجن بعد التنفيذ إلى ملف القضية المحفوظ بالخرينة.

ب) تنفيذ الأحكام الصادرة بالخطية :

تنفذ الخطايا حسب درجة ووصف الحكم الصادر فيها (أحكام باتة أو أحكام قابلة للطعن بالاعتراض أو الاستئناف).

يتولى كاتب التنفيذ إثر كل جلسة فرز الأحكام الصادرة بالخطية ويقوم بإدراجها بدفتر تنفيذ الخطايا مع عدم السهو على ذكر وصف الحكم.

1) بالنسبة للأحكام الابتدائية الدرجة :

1-1- الأحكام الابتدائية الحضورية :

- يحرر الكاتب مضامين الأحكام المتعلقة بها وذلك بعد انتهاء أجل عشرة أيام من تاريخ صدور الحكم.

1-2- الأحكام الابتدائية المعتبرة حضورية :

- يحرر الكاتب الإعلانات في نظيرين ثم يحيلها على النيابة العمومية للإمضاء والإذن بتوجيهها إلى

مراكز الأمن المختصة قصد إعلام المحكوم عليه.

- يضمن كاتب التنفيذ أعماله المذكورة بدفتر الاعلامات و اذا بلغ الاعلام لشخص المحكوم عليه ولم

يحضر في ظرف 10 أيام من تاريخ إعلامه بالحكم يحرر كاتب التنفيذ المضمون التنفيذي.

- إذا لم يبلغ الاعلام لشخص المحكوم عليه يحرر الكاتب المضمون التنفيذي و يلاحظ عليه بلون مغاير

عبارة "قابل للاستئناف".

1-3- الأحكام الابتدائية الغيابية :

- يحرر كاتب التنفيذ الإعلام المتعلق بالحكم في نظيرين ثم يوجهه إثر اطلاع ممثل النيابة عليه وإمضائه

إلى مراكز الأمن المختصة قصد إعلام المحكوم عليه.

- بمجرد رجوع الإعلام يقع التنصيص على تاريخ رجوعه بدفتر الإعلامات بالوادي المخصص لذلك

وإضافته لملف القضية.

- إذا بلغ الإعلام شخصيا ولم يتقدم المحكوم عليه في ظرف عشرين يوما (10 أيام أجل الاعتراض + 10

أيام أجل الاستئناف) يحرر كاتب التنفيذ المضمون التنفيذي.

- إذا لم يبلغ الاعلام لشخص المحكوم عليه، يحرر الكاتب المضمون التنفيذي ويلاحظ عليه بلون مغاير

أنه " قابل للاعتراض".

(2) بالنسبة للأحكام النهائية الدرجة:

1-2- الأحكام النهائية الحضورية :

- يحرر الكاتب حالا مضمونا تنفيذيا مع التنصيص على عبارة "حكم بات" بلون مغاير.

2-2- الأحكام النهائية المعتبرة حضورية :

- يحرر الكاتب الإعلام بالحكم ويوجهه إلى الوحدات الأمنية المختصة.

- يحرر مضمونا تنفيذيا في نفس الوقت ويوجهه إلى قابض المالية المختص.

- عند رجوع نظير الإعلام مهما كانت طريقة التبليغ يضاف لملف القضية لاعتماده في احتساب آجال

الطعن بالتعقيب.

2-3- الأحكام النهائية الغيابية :

- يحزر الكاتب الإعلام بالحكم ويوجه إلى الوحدات الأمنية.

- بمجرد رجوع نظير الإعلام يضاف إلى ملف القضية.

- إذا بلغ الإعلام لشخص المحكوم عليه، يترقب كاتب التنفيذ 10 أيام (أجل الاعتراض) وإذا لم يسجل

المعني بالأمر اعتراضه في بحر الأجل المذكور يحزر الكاتب المضمون التنفيذي.

- إذا لم يبلغ الإعلام لشخص المحكوم عليه، يحزر كاتب التنفيذ مضمونا تنفيذيا يلاحظ عليه بلون مغاير

عبارة " قابل للاعتراض".

3-1- تحرير المضامين :

- على الكاتب أن يراعى في تحرير مضمون الحكم بالخطية التنقيص به على البيانات التالية:

- المحكمة الصادر عنها الحكم وعدد القضية.
- الهوية الكاملة للمحكوم عليه وتاريخ ميلاده ومكانه.
- عنوان المحكوم عليه الأخير ومهنته.
- الجريمة المحكوم عليه من أجلها ووصفها والفصول المنطبقة عليها.
- تعمير الإطار الخاص بكتابة المحكمة الموجود أسفل مضمون الحكم والتي ترجعه القباضة إلى المحكمة عند خلاص كامل مبلغ الخطية.
- في صورة الحكم بالتضامن يقع تحرير مضمون واحد يشتمل على كافة أسماء وعناوين المحكوم عليهم لأن مبلغ الخطية لا يتجزأ. مع الإشارة أنه يوجه لكل واحد من المحكوم عليهم بالتضامن إعلاماً مستقلاً.

3-2- كيفية إدراج مبالغ الخطايا والمعلوم القار :

- يدون الكاتب بمضمون الحكم معين الخطية أو مجموعها إذا شمل الحكم عدة خطايا بالنسبة للمتهم الواحد، مع إضافة مبلغ 5 ديسيمات بالنسبة للمخالفات والجنح، وتقدر الخمس ديسيمات بـ 50 % من معين الخطية، أو مجموعها إذا تعددت.
- يضيف الكاتب بمضمون الحكم قيمة المصاريف القانونية المحكوم بحملها على المحكوم عليه بالنسبة للقضايا التي ليس بها قيام بالحق الشخصي (500 م للمخالفات ودينارين بالنسبة للجنح) يقع استخلاصها مرة واحدة على كل قضية مهما بلغ عدد المتهمين كما يضيف بالمضمون قيمة الأشياء المحكوم بحجزها لفائدة صندوق الدولة إذا لم تسبق عقبتها عملاً بأحكام الفصل 29 من م. ج.

3-3- تحرير المضامين وتوجيهها إلى القباضات المالية :

- يدرج الكاتب مضامين الأحكام المحررة بقوائم خاصة و يراعي عند تحريرها كتابة سطر وتجاوز

سطين والإقتصار على إدراج عدد 7 أحكام بكل قائمة.

- توجه القوائم المذكورة مصحوبة بجداول إحالة تصنف إلى نوعين :

• جدول بعنوان أحكام نهائية وأحكام باثة.

• جدول بعنوان أحكام قابلة للطعن.

- يدرج كاتب التنفيذ الرقم الخاص بكل جريمة بالقوائم المحررة من طرفه باعتبار رقم (1) يعني المخالفة

ورقم (2) يعني الجنحة.

- تحال مضامين الأحكام بالخطية والقوائم المتعلقة بها المتضمنة لعدد 7 أحكام وجداول الإرسال على

قباض المالية المختص ترابيا في اليوم 15 من كل شهر. وتشمل الأحكام الواجبة التوجيه في الأجل المذكور :

(1) الأحكام الحضورية التي أصبحت باثة أثناء الشهر السالف.

(2) الأحكام الغيابية الصادرة خلال نفس المدة والتي لم يقع الاعتراض عليها.

(3) الأحكام المعتبرة حضورية التي لم يقع استئنافها.

- يعلم كاتب التنفيذ القابض الجهوي بجملة الأحكام المثقلة على كل قباضة مالية راجعة له بالنظر ترابيا.

وبمجرد توصل هذا الأخير بالإعلام بالنتقيل يعلم القابض المكلف بالتنفيذ ويرجع في الإبان وصل الإعلام للكاتب

وفقا لأحكام المنشور الصادر في 25 مارس 1994.

3-4- دفتر إحالة جداول المضامين :

تمسك كتابة التنفيذ دفترا خاصا بإحالة المضامين وهو يحتوي على البيانات المتعلقة بالعدد الرتبي للمضمون وعدد

القضية وتاريخ الحكم ونوع التهمة واسم ولقب المحكوم عليه ومقر إقامته والمبلغ الجملي للخطية.

3-5- الإعلام بالإعترض أو الاستئناف بعد توجيه الخطية :

- عند اعتراض المحكوم عليه غيابيا أو استئناف الحكم المعتبر حضوري يتولى كاتب التنفيذ إعلام القابض المكلف بالتنفيذ بحصول الطعن.

- الحرص على تنفيذ الأحكام الباتة قبل إحالة الملف على الدرجة الثانية وذلك عند صدور حكم بالخطية ضد عديد المتهمين وصيرورته باتا في حق البعض دون البعض الآخر، وحصول الطعن فيه من طرف البقية، إذ يتعين على الكاتب إتمام اجراءات التنفيذ ضد من أصبح الحكم في حقه باتا وذلك بإحداث نظير يبقيه لديه لمواصلة التنفيذ ويوجه أصل الملف إلى محكمة الدرجة الثانية.

3-6- دفتر مراقبة تنفيذ الخطايا :

- يمسك كاتب التنفيذ دفترا لمراقبة تنفيذ الخطايا يدرج به أعداد الأحكام التي بصدد التنفيذ مع ذكر تاريخ صدورها.

- إذا اشتمل الحكم على عدة متهمين فإن عدده يكرر بحساب عدد المتهمين.

- يشطب على كل قضية يقع تنفيذ الخطية الصادرة فيها.

3-7- التنفيذ المباشر للأحكام الصادرة بالخطية :

- أكد المنشور الصادر عن وزير المالية في 1958/8/20 أن تنفيذ الخطايا بجميع أنواعها من خصائص قابض المالية الذي يتولى بمجرد توصله بالحكم توجيه تنبيه للمحكوم عليه ينذره بمقتضاه بضرورة دفع مال الخطية ويوجه في نفس الوقت بطاقة إرشادات لمصالح الأمن المختصة ترابيا قصد التحقق من مكاسب المحكوم عليه وقدرته على الدفع.

- عند حصول التنفيذ الفعلي للخطية من طرف المحكوم عليه يتولى القابض المختص تعمير القسيمة السفلى لمضمون الحكم ويرجعها لكاتب التنفيذ دلالة على حصوله.

- يتولى الكاتب بمجرد توصله بما يفيد حصول التنفيذ تضمين ذلك بدفتر تنفيذ الخطايا وبضيف القسيمة الخاصة بالتنفيذ لملف القضية ويحيله لممثل النيابة العمومية قصد إمضائه والإذن بحفظه بالخزينة.

3-8- الجبر بالسجن :

- هو وسيلة من وسائل الغصب البدني التي لا تبرأ ذمة المحكوم عليه في المبالغ المحكوم بها.

- تنفذ مدة الجبر بالسجن بحساب يوم واحد عن كل 3 دنانير أو جزء الثلاثة دنانير على أن لا تتجاوز

المدة العامين.

- لا يمكن إجراء الجبر بالسجن ضد المسؤول المدني والقائم بالحق الشخصي والصغير دون سن 18 عاما

والمحكوم عليه الذي دخل سن 70 عاما والزوج والزوجة في آن واحد ولو من أجل إستخلاص مبالغ ناتجة عن

محاكمات مختلفة.

- يحط من مدة الجبر بالسجن الى النصف إذا أدلى المحكوم عليه بشهادة إحتياج صادرة عن والي الجهة

التي بها محل إقامته تفيد عجزه عن الخلاص، أو إذا دخل المحكوم عليه سن 60 عاما. ولا يمكن الجمع بين

الحالتين.

- يراعى في مادة الجبر بالسجن الإجراءات الواردة بالمنشور الوزاري عدد 12620/52 الصادر في

85/12/25 عن السيد وزير العدل المتمم بالمنشور عدد 3/10 م الصادر في 1993/12/17 الذي قسم

إجراءات الجبر بالسجن بحسب ما إذا كان المحكوم عليه قادرا على الدفع أم لا ومعلوم المقر أو مجهول المقر.

✓ بالنسبة للمحكوم عليهم القادرين على الدفع :

- حسب بطاقة الإرشادات المحررة من طرف مصالح الأمن فإنه لا يمكن قبول مطالب الجبر بالسجن في

شأن من ذكر بالنسبة للمبالغ التي تتجاوز 200 دينار دون لجوء القباضات المالية إلى العقلة والبيع.

- إذا كان مقدار الخطية يساوي 200 ديناراً فما دون، فإنه يتعين قبول مطالب الجبر بالسجن التي لم تلجأ

القباضات لاستخلاص الخطايا المثقلة بها إلى وسائل التتبعات المذكورة على أن تكون تلك المطالب مصحوبة

بمكتوب الإنذار بالدفع وببطاقة الإرشادات.

✓ بالنسبة للمحكوم عليهم غير قادرين على الدفع: تقبل المطالب المقدمة في شأنهم إذا تجاوز المبلغ

المطلوب 20 ديناراً. أما الخطايا التي لا تتجاوز الـ10 دنانير فإنها تطرح وجوباً من تاريخ تلقي القابض لبطاقة الإرشادات الأولى المحررة من طرف مصالح الأمن المبينة لحالة العجز. أما الخطايا المتراوحة بين 10 و20 ديناراً فإنها تطرح بعد تحرير بطاقة إرشادات ثانية بعد عام من تاريخ تحرير البطاقة الأولى تؤكد عدم قدرة المعني بالأمر على دفع مال الخطية.

✓ بالنسبة للمحكوم عليهم الأجانب أو مجهولي المقر تقبل مطالب الجبر المحررة في شأنهم إذا تجاوز

مقدار الخطية بعد التأكد من عدم العثور على المحكوم عليه، 40 ديناراً وتطرح وجوباً الخطايا التي تقل عن 20 ديناراً من تاريخ تلقي القابض لبطاقة الإرشادات المتضمنة عدم العثور على المحكوم عليه بسبب جهل مقره. أما الخطايا المتراوحة بين 20 و40 ديناراً فإنها تطرح بعد تلقي القابض لبطاقة إرشادات ثانية محررة من قبل مصالح الأمن بعد عام من تاريخ الأولى تؤكد أن المحكوم عليه مجهول المقر.

- يتولى الكاتب المكلف بالتنفيذ تحرير قرار الجبر بالسجن مراعيًا الشروط العامة لمطلب الجبر والمعطيات

السالف الإشارة إليها المتعلقة بوضعية المحكوم عليه والوثائق المطلوبة (مضمون الحكم و الإنذار بالدفع و بطاقة الإرشادات)، ويضمن به مدة الجبر المطلوبة ثم يتولى تدوين ذلك بدفتر الجبر بالسجن ويحيله على ممثل النيابة العمومية لإمضائه والإذن بإحالاته على مصالح الأمن المختصة ترابياً قصد تنفيذه إن لم يتول المحكوم عليه تقديم ما يفيد دفع معين الخطية.

- في صورة رجوع قرار الجبر بالسجن دون تنفيذ لتحصن المحكوم عليه بالفرار، يتولى كاتب التنفيذ تحرير

منشور تفتيش في الغرض وبعد تضمينه بدفتر مناشير التفتيش الخاصة بالجبر بالسجن يحيله على ممثل النيابة العمومية قصد إمضائه والإذن بتوجيهه إلى الإدارة العامة للأمن الوطني (إدارة الشرطة العدلية). وبمجرد إلقاء القبض على المحكوم عليه الفار وتوليئه الخلاص أو تنفيذ قرار الجبر ضده، يتولى الكاتب تحرير منشور كف تفتيش وينص على ذلك بالدفتر المعد للغرض.

- عند حصول التنفيذ الفعلي لقرار الجبر بالسجن أو تولى المحكوم عليه دفع مال الخطية وتقديم ما يثبت ذلك، يتولى الكاتب التنصيص على ذلك بالدفتر ويرجع ملف الجبر للقابض لحصول التنفيذ مرفوقا بوصل الإيقاف أو وصل الإفراج محررا من قبل مدير السجن وينص فوق مضمون الحكم على حصول الجبر بالسجن "بلون مغاير".

- تعتمد إجراءات الجبر بالسجن بالنسبة للأحكام الباتة والأحكام القابلة للطعن مع إختلاف وحيد أن توجيهها للتنفيذ عن طريق مصالح الأمن يقتضي أن يقع التنصيص بالإحالة على تنفيذ قرار الجبر إن لم يقدم المحكوم عليه ما يفيد دفع الخطية بالنسبة للأحكام الباتة. أما بالنسبة للأحكام القابلة للطعن، فإن إجراءات التنفيذ تقتضي أن يقع التنصيص بالإحالة الموجهة لمصالح الأمن على تنفيذ قرار الجبر إن لم يتول المحكوم عليه تقديم ما يفيد الطعن بالإعتراض أو الإستئناف للحكم المذكور.

- يعتبر قرار الجبر بالسجن الصادر عن النيابة العمومية والموجه للتنفيذ من القواطع القانونية لمدة سقوط العقوبة، وبصدور القرار المذكور يعاد إحتساب مدة جديدة للسقوط.

4) استبدال الجبر بالسجن بالعمل لفائدة المصلحة العامة :

- يجوز استخلاص الخطية عن طريق العمل لفائدة المصلحة بطلب من المعني بالأمر يقدم للنيابة العمومية.

- يمكن أن تستبدل مدة الجبر بالسجن ما لم تتجاوز ستة أشهر بالعمل لفائدة المصلحة العامة بطلب من المحكوم عليه وذلك في الصور التالية :

• إذا أدلى المحكوم عليه بشهادة فقر صادرة عن والي الجهة التي بها محل إقامته الإعتيادي تثبت عجزه عن الوفاء.

• إذا دخل المحكوم عليه سنّ الستين.

• علما أنه لا يمكن الجمع بين هذين السببين.

- لايسوغ إجراء العمل لفائدة المصلحة العامة ضدّ :

- المسؤول مدنيا.
 - القائم بالحق الشخصي.
 - المحكوم عليهم الذين سنهم دون ثمانية عشر عاما كاملة وقت ارتكاب الأفعال التي استلزمت التتبع،
 - المحكوم عليهم الذين دخلوا سنّ السبعين،
 - الزوج والزوجة في آن واحد ولو بالنسبة لإستخلاص مبالغ ناتجة عن محاكمات مختلفة.
- لا تيرأ ذمة المحكوم عليه الذي قضى مدّة العمل لفائدة المصلحة العامة من المبالغ المحكوم بها عليه.

(ج) تنفيذ الأحكام القاضية بالعمل لفائدة المصلحة العامة :

الإطار القانوني :

- القانون عد89د لسنة 1999 المؤرخ في 2/8/1999 المتعلق بتتقيح وإتمام بعض أحكام من المجلة

الجنائية.

- القانون عد90د لسنة 1999 المؤرخ في 2/8/1999 المتعلق بتتقيح وإتمام بعض أحكام من مجلة

الإجراءات الجزائية.

- القانون عد92د لسنة 2002 المؤرخ في 29 أكتوبر 2002 المتعلق بتتقيح وإتمام مجلة الإجراءات

الجزائية لتدعيم صلاحيات قاضي تنفيذ العقوبات.

في إطار أنسنة العقوبة والتخفيف من اكتضاض مؤسسات تنفيذ العقوبات السالبة للحرية والتخفيف من أعباء

الخبزينة العامة تمّ إقرار عقوبة العمل لفائدة المصلحة العامة كعقوبة بديلة للسجن وتطبق من طرف محاكم الحق العام كما

يلي :

- للمحكمة إذا قضت بالسجن النافذ لمدة أقصاها ستة أشهر أن تستبدل بنفس الحكم تلك العقوبة بعقوبة

العمل لفائدة المصلحة العامة وذلك دون أجر ولمدة لا تتجاوز 300 ساعة بحساب ساعتين عن كلّ يوم سجن.

- يحكم بهذه العقوبة في جميع المخالفات وفي الجرح التي يقضى فيها بعقوبة سجن لا تتجاوز المدّة

المذكورة، وقد حدّد القانون على سبيل الحصر تلك الجرح.

- يشترط للتصريح بهذه العقوبة أن يكون المتهم حاضرا بالجلسة ويعبّر عن ندمه وأن لا يكون عائدا، وعلى

المحكمة قبل التصريح بالحكم إعلام المتهم الحاضر بالجلسة بحقه في رفض العمل وتسجيل جوابه وفي صورة

الرفض تقضي المحكمة بالعقوبات الأخرى.

- تضبط المحكمة الأجل الذي يجب أن ينجز فيه العمل على أن لا يتجاوز 18 شهرا من صدور الحكم.

- لا يمكن الجمع بين عقوبة العمل لفائدة المصلحة العامة وعقوبة السجن.

- يتولى قاضي تنفيذ العقوبات التابع له مقرّ إقامة المحكوم عليه أو التابع للمحكمة الابتدائية الصّادر

بدائرتها الحكم، إذا لم يكن للمحكوم عليه مقرّ إقامة بالبلاد التونسية، متابعة تنفيذ عقوبة العمل لفائدة المصلحة

العامة بمساعدة مصالح السجون.

- يتولى القاضي بمجرد علمه بصدور الحكم عرض المحكوم عليه على الفحص الطبي، ثمّ تحديد المؤسسة

التي سيتم بها تنفيذ العقوبة اعتمادا على القائمة المعدّة تطبيقا لأحكام الفصل 17 من المجلة الجنائية والتحقق من

توفر الحماية الكافية بها ضدّ حوادث الشغل والتغطية الصحية في حالة الإصابة بمرض مهني.

- يتولى القاضي إعلام المحكوم عليه بما يلي :

• أنّه إذا امتنع عن تنفيذ عقوبة العمل لفائدة المصلحة العامة أو انقطع عنها للمرّة الثالثة بدون عذر

شرعي، فإنه يقضى عقوبة السجن المحكوم بها كاملة دون خصم وأتّه لا يمكن أن تتجاوز مدّة الغياب يوما واحدا

في المرّة الأولى ويومين في المرّة الثانية ويعوّض يوم الغياب بضعفه.

• أنه تعلق مدّة العمل لفائدة المصلحة العامّة لأسباب صحية أو عائلية أو مهنية أو عند إيداع المحكوم عليه السجن من أجل جريمة أو عند قضاء الخدمة الوطنية، على أن يبدأ احتساب المدّة الجديدة من تاريخ زوال الموجب أو السبب.

- يتولى قاضي تنفيذ العقوبات تحديد العمل الذي سيقوم به المحكوم عليه وجدول أوقاته ومدّته وعرض ذلك على موافقة وكيل الجمهورية.

- يتابع قاضي تنفيذ العقوبات تنفيذ المحكوم عليه لعقوبة العمل لفائدة المصلحة العامة لدى المؤسسة المعنية ويقع إعلامه كتابيا بكلّ ما يطرأ أثناء قضاء العقوبة، كما يحرر تقريراً في مآل التنفيذ يحيله على وكيل الجمهورية.

- يمكن لقاضي تنفيذ العقوبات عند الضرورة تعديل التدابير المتخذة بعد أخذ رأي وكيل الجمهورية.

كما يمكن له بعد موافقة وكيل الجمهورية تعليق تنفيذ عقوبة العمل لفائدة المصلحة العامة وعلى المحكوم عليه في هذه الحالة إعلام قاضي تنفيذ العقوبات بكلّ تغيير لمقرّ إقامته.

الفقرة الثالثة : إجراءات تنفيذ العقوبات التكميلية :

(أ) بالنسبة لعقوبة مصادرة المكاسب والحجز الخاص :

يقع اعلام القابض المختص ترابيا بالحكم المتضمن للعقوبات المذكورة وتوجه له نسخة منه قصد التنفيذ كما يتولى ممثل النيابة العمومية اعلام وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية بالحكم البات القاضي بالمصادرة والاستصفاء لفائدة صندوق الدولة وتوجه له نسخة من الحكم المذكور.

(ب) بالنسبة لعقوبة منع الإقامة :

علاوة على اعلام مصلحة القيس بهذه العقوبة التكميلية، يتولى ممثل النيابة العمومية اعلام منطقة الأمن والحرس الراجع له بالنظر المكان المحكوم بمنع الإقامة فيه على المتهم.

ج) بالنسبة لعقوبة المراقبة الادارية :

تعلم مصلحة القيس بوزارة الداخلية والتنمية المحلية بالعقوبة التكميلية الصادرة بالمراقبة الادارية كما يتعين على ممثل النيابة العمومية توجيه نسخة من الحكم المذكور لادارة الشؤون الجزائية بالوزارة للمتابعة.

ولا يمكن أن تتجاوز عقوبة المراقبة الادارية عشر سنوات ويتحتم على المحكوم عليه عدم مبارحة المكان الذي حددت به اقامته من طرف الجهات الأمنية المختصة الا باذن خاص والا استهدف للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 150 من ق ج.

د) بالنسبة لعقوبة منع استعمال صيغ الشيكات لمدة أقصاها خمس سنوات :

يتولى ممثل النيابة العمومية اعلام البنك المركزي بالعقوبة التكميلية المذكورة.

هـ) بالنسبة لعقوبة نشر مضامين الأحكام :

يتعين على المحكمة التي أصدرت الحكم بيان المصاريف اللازمة لنشر مضمون الحكم وحملها على المحكوم عليه وتحرر المصاريف المذكورة صلب مضمون حكم الخطية الذي يوجه للقابض للتنفيذ ويتولى ممثل النيابة العمومية تنفيذ العقوبة التكميلية وذلك باعطاء قرار في نشر نسخة من مضمون الحكم بالصحيفة الأسبوعية أو اليومية المحددة في الحكم ويوجه نسخة من الحكم المراد نشره للصحيفة المعنية كما يتولى في صورة الحكم بتعليق مضمون بمكان حصول الجريمة أو بأماكن عمومية محددة للسهر على تنفيذ ذلك بتكليف أعوان الضابطة العدلية بإتمام التعليق وتحرير محضر في الغرض يضاف لملف التنفيذ.

الفقرة الرابعة : قاضي تنفيذ العقوبات :

الإطار القانوني :

- القانون عدد 77 لسنة 2000 المؤرخ في 31 جويلية 2000 المحدث لمؤسسة قاضي تنفيذ العقوبات.

- القانون عدد 92 لسنة 2002 المؤرخ في 29 أكتوبر 2002 المتعلق بتتقيح وإتمام مجلة الإجراءات

الجزائية لتدعيم صلاحيات قاضي تنفيذ العقوبات.

-

(أ) تعيينه :

يعين قاضي تنفيذ العقوبات من بين قضاة الرتبة الثانية.

(ب) إختصاصه :

- يراقب تنفيذ العقوبات السالبة للحرية المقضاة بالمؤسسات السجنية الكائنة بمرجع النظر الترابي للمحكمة

التي عين بها.

- يقترح تمتيع بعض المساجين بالسراح الشرطي وفقا للشروط المنصوص عليها بالفصول 353 و 354 و

355 من م.إ.ج.

- يتابع تنفيذ عقوبة العمل لفائدة المصلحة العامة مثلما وقع بيانه في باب التنفيذ.

- يمنح السراح الشرطي للمحكوم عليه بالسجن لمدة لا تتجاوز ثمانية أشهر من أجل ارتكاب جنحة.

يمنح قاضي تنفيذ العقوبات السراح الشرطي من تلقاء نفسه أو بطلب من المحكوم عليه أو أحد أصوله أو فروعه

أو القرين أو الولي الشرعي أو بناء على اقتراح من مدير السجن.

- عند النظر في السراح الشرطي، يعدّ قاضي تنفيذ العقوبات ملفا للمحكوم عليه ويتولى عرضه على وكيل

الجمهورية ليبيدي رأيه في شأنه في أجل أربعة أيّام.

- القرار الصادر عن قاضي تنفيذ العقوبات بخصوص السراح الشرطي قابل للطعن لدى دائرة الإتهام من

قبل وكيل الجمهورية في أجل أربعة أيّام من تاريخ اطلاعه عليه.

- الطعن يوقف تنفيذ القرار
- يجوز لقاضي تنفيذ العقوبات بطلب من وكيل الجمهورية الرجوع في قرار السراح الشرطي إذا حكم من جديد على المتمتع بالسراح أو خالف شروطه.
- يزور السجن مرة في الشهرين على الأقل للإطلاع على أوضاع المساجين ومقابلتهم وسماعهم عند الإقتضاء.
- يطلع على الدفتر الخاص بتأديب المساجين.
- يطلب من إدارة السجن القيام ببعض الأعمال التي تقتضيها الرعاية الإجتماعية للسجين.
- يطلع على الحالات الخطرة للمساجين والتي يعاينها طبيب السجن.
- يعلم قاضي الأسرة بأوضاع أطفال السجينات المرافقين لهن.
- يمنح المساجين تراخيص :
- لزيارة الزوج أو الأصول أو الفروع عند المرض الشديد.
- لحضور موكب جنازة أحد الآتي ذكرهم: الزوج أو أحد الأصول أو الفروع والإخوة أو الأعمام أو الأخوال أو الأصهار من الدرجة الأولى والولي الشرعي.
- يرفع تقريراً سنوياً إلى وزير العدل وحقوق الإنسان حول ملاحظاته وإستنتاجاته ومقترحاته.

القسم الخامس

المحجوز

تعتبر محجوزاً كل الأشياء التي من شأنها أن تساعد على إثبات الحقيقة من أدوات جرائم وأشياء حاصلة من الجريمة وأدبائهم ومسروقات وعملة ومصوغ ومراسلات ووثائق مرمأة بالتدليس إلى غير ذلك من الأشياء والتي تساهم في إنارة العدالة.

الفقرة الأولى : مصادر ورود المحجوز :

- يتولى كاتب المحجوز تحت إشراف رئيس الكتبة قبول الأشياء المحجوزة بمقتضى إذن في الحجز صادر عن ممثل النيابة العمومية أو قاضي التحقيق أو دائرة الإتهام أو بموجب الطعن في الحكم بالإستئناف أو التخلي من محكمة أخرى.

الفقرة الثانية : قبول المحجوز :

- يضمن المحجوز حين قبوله بدفتر المقتطع ويتم وصفه بدقة بعد فحصه والتحقق من نوعه.
- يعطي الكاتب للمحجوز عددا رتبيا بالدفتر يضمنه على محضر البحث وعلى ظهر الملف عند تكوينه ثم يلصق بكل محجوز بطاقة تتضمن نفس العدد بالدفتر.
- يتولى الكاتب تقديم الدفتر مع المحجوز في نفس اليوم الذي وقع فيه قبول المحجوز إلى رئيس الكتبة ليؤشر بصفحة الدفتر ويأذن بوضعه بالمكان المعد لذلك بصفة مرتبة.
- يقوم كاتب المحكمة بتسجيل المحجوز الوارد بدفتر المراقبة وبدفتر المحجوز الهام إذا كان المحجوز ذا قيمة.
- يتولى الكاتب ايداع المحجوز العادي ببيت المحجوز فيما يحفظ المحجوز الهام بالخزينة الحديدية بمكتب رئيس كتابة المحكمة.

الفقرة الثالثة : إجراءات خاصة بقبول بعض أنواع المحجوز :

أ) المواد القابلة للفساد :

إذا كان المحجوز يتعلق بمواد قابلة للفساد مثل المواد الغذائية وغيرها، فإن كاتب المحكمة يعلم رئيس الكتبة الذي يتولى بدوره إعلام ممثل النيابة العمومية ليتخذ الوسائل اللازمة سعياً وراء بيعها بواسطة قباضة المالية وتأمين ثمنها و يحتفظ الكاتب في هذه الصورة بوصول تأمين المبيع واعتباره محجوزاً إلى أن يقع البت في القضية.

ب) المواد الكحولية :

يتحتم حجز الفعلي للمواد الكحولية موضوع الجريمة وإحالتها رفقة محضر تفصيلي على قابض المالية المختص مقابل وصل ينهى أصله مع المحضر.

ويتولى قابض المالية بيع المواد المحجوزة طبق الإجراءات والتراتب المعمول بها وتأمين محصول البيع في انتظار ما تقرره السلطة القضائية المختصة. (الفصل 5 من القانون عدد 14 لسنة 1998 المؤرخ في 18/2/1998 المتعلق بتعاطي تجارة المشروبات الكحولية المعدة للحمل).

ج) الأسلحة :

بعد تضمينها بالدفتر المعد للغرض :

- تودع أسلحة الصيد لدى مركز الأمن أو الحرس الذي تولى حجزها.

- تسلم الأسلحة الحربية إلى ثكنات الجيش (منشور عدد 3 المؤرخ في 4/1/1981 الصادر عن السيد وزير

العدل).

د) المواد الملتهبة :

المواد الملتهبة التي يخشى الإحتفاظ بها كالمفجرات والبارود والديناميت وغيرها تسلم إلى إحدى الثكنات التابعة

للجيش الوطني.

هـ) المصوغ :

- يتولى كاتب المحكمة بمجرد توصله بالمصوغ تسليمه إلى رئيس الكتابة الذي يعطي ابراءا للكاتب بإمضائه على دفتر المحجوز ليضمه بنفسه بدفتر خاص بالمحجوز والوثائق الهامة ويحتفظ به في خزانته الحديدية.

- يوصف المصوغ وصفا مدققا إذا كان معيرا من قبل أمين الصاغة وإذا كان غير معير فإنه يوصف على أساس أنه من المعدن الأصفر أو من المعدن الأبيض فحسب.

و) المبالغ المالية :

- تضمن المبالغ المالية مفصلة مع بيان قيمة الأوراق المالية وأعدادها. وإذا كانت نقدية يذكر تاريخ ضربها ثم تودع في نفس اليوم بصندوق الودائع والأمان بمقتضى إذن من ممثل النيابة العمومية.

- لا تودع العملة والنقود الحاملة لعلامات مميزة والتي قد يكون من اللازم تقديمها للهيئة الحاكمة إذا كانت التهمة في إرتشاء أو إرشاء أو تزوير.

- تودع العملة الأجنبية بعد وصفها بالقباضة المالية مقابل وصل في الغرض وذلك خشية سحبها من التداول إذا بقيت مدة طويلة بكتابة المحكمة.

- تسلم العملة في القضايا الديوانية لقباضة الديوانة.

ز) المخدرات :

يقبل كاتب المحجوز كمية ضئيلة من المادة المخدرة المحجوزة لا يفوق وزنها (0.75 غ) مع محضر يضبط هذا الوزن، في حين يحال ما هو صالح منها للإستعمال في ميدان الطب والبيطرة والصيدلة إلى المؤسسات العمومية المختصة فيما تعدم باقي الكمية المحجوزة بحضور ممثل النيابة العمومية ونائب عن السلطة التي تولت عملية الحجز (الفصل 26 من القانون عدد 52 لسنة 1992 المؤرخ في 18/5/1992 المتعلق بالمخدرات).

ج) الحيوانات المسروقة :

- إجتنايا لما تتطلبه الحيوانات المحجوزة ببعض المستودعات من مصاريف قد تفوق قيمتها، تسلم تلك

الحيوانات مؤقتا إلى المتضرر على شرط أن يحتفظ بها إلى أن يقع البت نهائيا في القضية.

- إذا عثر على الدابة عند شخص قد يحمل على أنه اشتراها عن حسن نية أو أن يكون هذا الشخص

معروفا وقادرا على الوفاء بثمنها فلا مانع من إبقائها تحت يده إلى حين فصل القضية.

ط) العربات :

تودع العربات المحجوزة بالمستودع البلدي مقابل وصل في ذلك يحفظ بملف القضية وينص عليه بدفتر المحجوز.

الفقرة الرابعة : مراقبة المحجوز :

يمسك كاتب المحجوز دفتر مراقبة يدون به كل المراحل التي يمر بها المحجوز وهذا الدفتر يساعد على تصفية مختلف فصول المحجوز بعد صدور القرارات والأحكام في شأنها. ويتعين على كتاب الضبط وكتاب الدوائر الجزائية وكتاب التحقيق إعلام الكاتب المكلف بالمحجوز بمآله ليتولى تحيين دفاتره.

الفقرة الخامسة : تصفية المحجوز :

لا يتولى الكاتب المكلف بالمحجوز تصفيته إلا إذا أصبح الحكم باتا. ويجب على الكتبة المكلفين بتلقي مطالب الاعتراض والإستئناف إعلام الكاتب المكلف بالمحجوز بهذه الطعون بالنسبة للقضايا التي بها محجوزات حتى ينص على ذلك بدفاتره.

أ) الأحكام الصادرة باستصفاء المحجوز :

1) الأحكام الصادرة باستصفاء المحجوز غير المالي

- يعد الكاتب المكلف بالمحجوز قائمة يدرج بها الأحكام الباتة الصادرة باستصفاء المحجوز لفائدة صندوق

الدولة ينصّ بها على البيانات المتعلقة بالعدد الرتبي للمحجوز وعدد الحجز ونوع المحجوز وعدد القضية وتاريخ

الحكم وما يمكن تدوينه من ملاحظات في شأن المحجوز.

- أسلحة الصيد المؤمنة لدى مراكز الأمن والمحكوم فيها بالإستصفاء تسحب من تلك المراكز وتدرج

بقوائم الإستصفاء وتسلم إلى القباضة المالية.

(2) الأحكام الصادرة باستصفاء المحجوز المالي لفائدة صندوق الدولة :

يحرر الكاتب في شهر جانفي وفي شهر جويلية من كل عام قائمة في جميع المبالغ الصادرة فيها أحكام

بالإستصفاء لفائدة صندوق الدولة توجه إلى أمين المال العام للخزينة العامة مع ترخيص بالدفع باسم هذا الأخير يتضمن

المقدار الجملي للمبالغ المفصلة بالقائمة المذكورة من صندوق الأمان والودائع إلى خزينة الدولة.

(ب) الأحكام الصادرة بإبقاء المحجوز على ذمة صاحبه :

يحرر الكاتب قائمة على نفس المنوال المبين انفا يدرج بها المحجوزات الصادر في شأنها أحكام بإبقائها على ذمته

أصحابها المدة القانونية وتبقى تلك الفصول بكتابة المحكمة مدة ثلاثة أعوام من تاريخ صدور الأحكام فيها عسى أن

يظهر أصحابها.

(الأحكام الصادرة بإرجاع المحجوز إلى صاحبه :

(1) الأحكام الصادرة بإرجاع المحجوز غير المالي إلى صاحبه :

يعلم كاتب المحكمة المستحق بمقتضى المطبوعة المعدة للغرض في نظيرين والتي يتم تبليغها للمعني بالأمر

بواسطة مصالح الأمن ويجب أن تتضمن إستدعاءه إلى كتابة المحكمة لتسلم المحجوز مع التنبيه عليه أنه اذا تخلف عن

الحضور في ظرف شهر يسلم المحجوز إلى قابض المالية ليتولى بيعه.

*** عند حضور المستحق :**

يتولى كاتب المحكمة تسليمه المحجوز مقابل إمضائه بالصفحة الثانية بدفتر الحجز وذلك بعد أخذ هويته الكاملة على ضوء بطاقة تعريفه.

*** عند عدم حضور المستحق :**

- يتولى كاتب المحكمة تحرير قائمة يدرج بها المحجوزات التي لم يحضر أصحابها لتسلمها مع تسجيل أسماء المستحقين ليتمكن هؤلاء من المطالبة بثمنها من قابض المالية قبل مرور 3 سنوات.
- تتضمن القائمة البيانات المتعلقة بعدد المحجوز ونوعه وعدد القضية وتاريخ الحكم واسم مستحق المحجوز.

ملاحظة :

- مراجعة القوائم الثلاث المشار إليها آنفا ورقنها في أربعة نظائر ثمّ تحال تلك القوائم على رئيس كتابة المحكمة لإمضائها ثمّ تذييل بإمضاء وكيل الجمهورية.
- يسلم المحجوز إلى القباضات المالية في 15 فيفري وفي غرة سبتمبر من كل عام على أكثر تقدير.
- يحتفظ رئيس الكتابة بنسخة من تلك القوائم ممضاة من طرف قابض المالية الذي يشهد على تسلّم جميع الفصول الواردة بها.

(2) الأحكام الصادرة بإرجاع المحجوز المالي :

يحرر الكاتب ترخيصا بالدفع على المطبوعة المعدة للغرض باسم الطرف المعني بالأمر يتضمن المبلغ المأذون بإرجاعه وعدد وتاريخ الإذن بالتأمين وعدد وتاريخ توصيل التأمين والقباضة المؤمن لديها يمضى من طرف وكيل الجمهورية ثم من طرف الوكيل العام لدى محكمة الإستئناف ويوجه إثر ذلك إلى أمين المال العام للخرينة العامة بتونس وينص على ذلك بدفتر الحجز.

د) الأحكام الصادرة بإعدام المحجوز :

- كل محجوز قضي في شأنه بالإعدام وانقضى أجل الطعن في الحكم الصادر فيه يحرر في خصوصه

محضر إعدام يتضمن تاريخ وساعة الإعدام وتاريخ الحكم.

- حضور ممثل النيابة العمومية ضروري عند عملية إعدام المحجوز.

- يذيل محضر إعدام المحجوز إثر عملية التنفيذ بإمضاء رئيس الكتبة ووكيل الجمهورية.

- أوجب الفصل 26 من القانون عدد 52 المؤرخ في 18 ماي 1992 حضور ممثل عن السلطة التي قامت

بالحجز عند تنفيذ عملية إعدام المادة المخدرة.

هـ) إجراءات خاصة بتصفية بعض المحجوزات :

1) بالنسبة للقضايا الديوانية :

تتم إحالة المحجوز المالي وغير المالي في القضايا الديوانية إلى إدارة الديوانة الموجودة بالجهة بمجرد صدور الحكم فيها وصيرورته باتاً، وذلك حسب قوائم مفصلة يبقى نظير منها بكتابة المحكمة.

2) بالنسبة لجوازات السفر :

يتولى الكاتب تسليم جواز السفر المحجوز إلى إدارة الحدود والأجانب.

3) بالنسبة لبطاقات التعريف الوطنية :

يتولى الكاتب تسليم بطاقات التعريف الوطنية المحجوزة إلى إدارة الشرطة الفنية.