

القرار رقم ١٨٩

المؤرخ في ١٥ آذار ١٩٢٦

(اللائحة التنفيذية لقانون السجل العقاري) المعدلة بالقرارات :

٣٢٣٣	الصادر في ٢٢ تموز ١٩٣٠
٤٦	ل.ر الصادر في ٢٠ نيسان ١٩٣٢
١٥٩	ل.ر الصادر في ١١ تموز ١٩٣٥
٣٦١	ل.ر الصادر في ١٣ كانون أول ١٩٣٩
١٧٧	ل.ر الصادر في ٢٦ حزيران ١٩٤٠

والمرسومين التشريعيين :

٥٧	الصادر في ٢٤ أيار ١٩٤٣
١٤٠	الصادر في ٢٦ تموز ١٩٤٣

والقانون :

٤٢٩	الصادر في ٢٩ تموز ١٩٤٨
-----	------------------------

والمرسومين التشريعيين :

١٠١	الصادر في ٢ شباط ١٩٥٢
١٣٢	الصادر في ٢٥ شباط ١٩٥٢

وقراري رئيس الجمهورية العربية المتحدة بالقانونين :

٨٦	الصادر في ٢٥ يوليو (حزيران) ١٩٥٨
٢١٧	الصادر في ١٥ ديسمبر (كانون أول) ١٩٥٨

والمرسوم التشريعي :

٣٢٢	الصادر في ١٦ كانون أول ١٩٦٩
-----	-----------------------------

القرار رقم ١٨٩
الصادر في ١٥ / ٣ / ١٩٢٦

القسم الاول
في شكل السجل العقاري

الفصل الاول
في سجل الملكية

المادة (١) (١)

يتألف سجل الملكية في كل منطقة عقارية من مجموع الصحائف العينية العائدة لعقارات المنطقة وتجمع هذه الصحائف في شكل سجل ، وترتبط فيه بصورة ثابتة أو متحركة • ويكون لكل منطقة عقارية سجل أو أكثر •

المادة (٢) (٢)

تصنع السجلات ، ذات الصحائف الثابتة أو المتحركة ، من النموذج الذي تعينه الادارة • ويكون للمتحركة منها جهاز يضمن وقايتها •

إذا أُلغيت صحيفة عينية مدرجة في سجل صحائف متحركة ، سواء كان الغاؤها ناشئا عن حذف عقار بادخاله في الاملاك العامة ، أو عن ضم عقارات بعضها لبعض ، أو عن احداث حقوق مختلفة على طوابق أو أقسام طوابق بناء ما ، أو عن ادغام هذه الحقوق او عن ضمها أو عن تنظيم صحيفة جديدة اقتصر فيها اجابة لطلب المالك على ذكر الحقوق العينية والتكاليف العقارية المترتبة على العقار بادر أمين السجل الى وقف الصحيفة الملغاة وسحبها من المجموعة المتحركة ليضمها الى ملف العقار ويحفظ الملف المذكور في مستودع المنطقة العقارية الواقع فيها العقار •

(١ و ٢) معدلة بالقرار ٣٦١/ل.ر تاريخ ١٣/١٢/١٩٣٩ •

وتسري أيضا الاحكام الآتية الذكر على الصحائف التكميلية الموضوعة وفقا للشروط المعينة بالمادة ٢٣ الآتية ، عندما تبطل أو تندغم أو تضم الحقوق المخصصة لها هذه الصحائف وعندما تصبح خريطة المساحة غير صالحة للاستعمال ، على اثر الاضافات المتوالية الطارئة عليها ، تنظم خريطة جديدة مطابقة لوضعية العقارات حسب قيود سجل الملكية يوم تنظيمها .

وتحفظ الخريطة القديمة ، بعد وقفها على الاصول في مستودعات دائرة المساحة . وتطبق أيضا هذه الاحكام على الخرائط الجديدة التي تنظم بقياس مختلف عن قياس الخرائط القديمة نتيجة افراز العقارات . وفي هذه الحال يعاد قياس مساحة العقارات المفترزة ويدون في سجل الملكية وفي نسخ الصحائف العقارية كلما تقدم اصحابها . ولا يجوز ان تختلف المساحة الجديدة عن القديمة بما يتجاوز الفوارق المتساهل بها المعينة في المادة الثامنة من القرار ١٨٨ ويصدق ملتزم المساحة^(١) على صحة الخرائط الجديدة المنظمة وفقا لاحكام هذه الفقرة .

المادة (٣) (٢)

تسجل عقارات كل منطقة في سجل الملكية وفقا لتسلسل ارقامها . واذا كان للمنطقة عدة سجلات ، ترقم هذه السجلات وفقا لتاريخ فتحها وعدا ذلك ، يذكر على غلاف كل سجل في ظهره ووجهه ، رقم أول صحيفة وآخر صحيفة فيه .
وفي كل قضاء أو محافظة يدل على كل منطقة عقارية باسمها وبرقم متسلسل وتدون هذه البيانات على ظهر غلاف كل سجل من سجلات المنطقة وعلى وجهه .

المادة (٤) (٣)

يكون لكل عقار صحيفة مؤلفة من اربع صفحات :

تخصص الاولى منها لوصف العقار ولذكر الابنية او الاغراس المترتب عليها حق مساحة أو حق اجارتين أو حق مقاطعة ، ولتدوين حقوق الانتفاع والارتفاق ، ويذكر أيضا على هذه الصفحة الاولى قيمة العقار التخمينية الموضوعة لاستيفاء الضرائب ، ومنشأ الصحيفة العقارية

(١) راجع المرسوم التشريعي رقم ٩٤ تاريخ ١٩٤٣/٦/٢٣ المتضمن احداث المصلحة الفنية للمساحة والتحسين العقاري .

(٢ و ٣) معدلة بالقرار ٣٦١/ل.ر تاريخ ١٩٣٩/١٢/١٣ .

أما الصفحات الثلاث الباقية فتخصص لتقيد الملكية أو التصرف ، والحقوق الوقفية ، وحقوق الانتفاع ، وقصر حقوق التصرف ، والرهونات العقارية ، وعقود الضمان والايجار ولتدوين نسخ الصحيفة المسلمة الى أصحاب الملك .

أما الحقوق المختلفة ، المنصوص عنها في المادة ٢٣ أدناه ، فيجرى تسجيلها في السجل العقاري في صحيفة تكميلية تفتتح لهذه الغاية في سجل الملكية من النموذج الذي تعينه الادارة وتوضع في سجل الملكية ملحقة بصحيفة العقار العينية العائدة له ، ويتبع في تنظيمها نفس القواعد المتبعة في تنظيم تلك الصحيفة ، ويذكر في الصحيفة العينية المفردات والبيانات الفهرسية الخاصة بالصحيفة التكميلية .

المادة (٥) (١)

يشتمل وصف كل عقار على البيانات الآتية :

- ١ - اسم المنطقة العقارية ورقمها المتسلسل .
- ٢ - رقم العقار ونوعه الشرعي .
- ٣ - رقم الصحيفة المتسلسل (سلسلة أرقام توضع للصحائف المنظمة تباعا لكل عقار عندما تنتهي الصحائف السابقة) .
- ٤ - اشارة الرجوع الى خريطة المساحة ، فيما يتعلق بأقسامها ورقمها وبالمحلة المعروفة أو الحي والشارع ورقمه .
- ٥ - وصف العقار .
- ٦ - وصف الابنية والاغراس المترتب عليها حق سطحية أو حق اجارتين أو حق مقاطعة مع بيان قيمتها البيعية الاميرية :
 - أ - موقعه وحدوده بالاستناد الى خريطة المساحة .
 - ب - مشتملاته ومساحته .
 - ج - نوع الابنية والاغراس الشرعي .
 - ٧ - حقوق الانتفاع والارتفاق .
 - ٨ - قيمة العقار التخمينية المتخذة أساسا لتعيين الرسوم النسبية .

(١) معدلة بالقرار ٣٦١ / ل.ر تاريخ ١٣/١٢/١٩٣٩ .

- ٩ - منشأ الصحيفة أي قرار تثبيت الملكية ، أو العقار الاساسي في حالة الافراز .
١٠ - فهرس الصحائف العائدة للعقار (ويذكر في الفهرس الارقام المتسلسلة للصحائف المنظمة تباعا بانتهاء الصحائف السابقة وتاريخ تنظيمها مع توقيع أمين السجل العقاري) .

ان التحويلات الطارئة على حالة العقار ، بنتيجة تقسيم او ضم أو تصحيح حدود أو انشاء أبنية ، أو احدثات أغراس أو هدم أو تخريب أبنية الخ ... تدون تباعا في الحقل المخصص لوصف العقار لدى اتمام المعاملات الطبوغرافية طبقا للعقود ، والاتفاقات والطلبات التي تؤول الى تحويل في قوام العقار أو في مشتملاته أو في محتوياته . أما البيانات العائدة لمشتملات العقار المحورة بقيود لاحقة ، فانها تلغى بخط أفقي بالحبر الاحمر يشطر الحقل عرضا . وعندما يطرأ تحويل على محتويات العقار تذكر المحتويات الجديدة تجاه المعاملة التي نشأ عنها التحويل ، وتشطب المحتويات القديمة بخط بالحبر الاحمر .

أما التحويلات الطارئة على الابنية والاغراس المترتب عليها حقوق سطحية وحقق اجاريتين وحقوق مقاطعة ، وهذه الحقوق نفسها ، وكذلك التحويلات الطارئة على حقوق الانتفاع والارتفاع ، ومقدار قيمة العقار التخمينية ، فانها تدون في الحقول المخصصة لها في الصحيفة .

المادة (٦) (١)

ان القسم الثاني من الصحيفة معد لتدوين القيود الآتية :

- ١ - حق الملكية أو التصرف .
- ٢ - حقوق الوقف او الاستغلال (ويمكن تدوين هذه الحقوق في حقل الانتفاع والارتفاع) .
- ٣ - قصر حق التصرف ، والدعوى العينية ، والحجوز الخ ..
- ٤ - الرهون العقارية .

وتدون ايضا في القسم الثاني من الصحيفة عقود الضمان او الايجار لمدة طويلة وايصالات

(١) معدلة بالقرار ٣٦١ / ل.ر تاريخ ١٣/١٢/١٩٣٩ .

الدفع المعجل او التنازل عن مبلغ معادل لايجار أو ضمان أكثر من سنة ، وكذلك النسخ المسلمة للمالكين عن الصحائف العينية .

يجرى تسجيل الملكية على الصحيفة العقارية بتدوين رقم محضر العقد ، أو الاتفاقية أو الاعلام الشرعي الذي يستند اليه التسجيل ، وتاريخ قيد هذه المستندات في السجل اليومي وخلاصة العقد أو الاتفاقية ، وبيان اسم المالك .

ولبيان اسم المالك يذكر :

١ - بشأن الاشخاص الطبيعيين : الاسم ، والكنية ، والجنسية ، والصفة أو المهنة وعند الاقتضاء كل ما يدل على الهوية : كتاريخ الولادة والنسب الخ ...

٢ - بشأن الشركات والاشخاص المعنويين : الاسم التجاري أو الاسم ، والجنسية والمركز ، وكذلك نوع الشركة أو الشخص المعنوي .

ويجب ان يعين مقدار حصة كل من الشركاء عند تسجيل حق بالشيوع ، ويعبر عن هذه الحصة بعدد من أصل مخرج أساس قدره « ٢٤٠٠ » وإذا كانت الملكية مشتركة يجب أن يضاف الى القيود المدونة في الحقل المخصص بنوع الحق وبخلاصة العقود ، بيان الصلة القانونية التي نشأ عنها الاشتراك .

ويجري تسجيل قصر حق التصرف وفقا للقواعد المتبعة لتسجيل الملكية . وعند تسجيل الرهون العقارية يقتضي الإشارة الى الدولارات الآتية :

- آ - رقم عقد الرهن وتاريخ قيده في السجل اليومي .
- ب - نوع الرهن والإشارة الى الوثائق الثبوتية .
- ج - اسم الدائن .
- د - اسم المدين .
- هـ - العقار أو العقارات الجاري عليها الرهن ..
- و - قيمة الدين واستحقاقه .
- ز - الفائدة المتفق عليها والدرجة عندما يكون العقد تأميناً .

المادة (٧) (١)

كل تسجيل أو شرح في الصحيفة يجري بصورة مختصرة ، ويستلزم حتما تعيين رقم وتاريخ قيد محضر العقد أو الاتفاقية أو طلب التسجيل في السجل اليومي لدى المكتب المعاون . ويجب ان يذكر على العقود والاتفاقات أو الطلبات ، تاريخ تسجيلها في السجل العقاري بواسطة ختم ذي تاريخ .

ويجرى تدوين القيود والشروح في سجل الملكية بالحبر الاسود الثابت ، بدون شطب او اضافة أما التصحيحات فتجرى بالحبر الاحمر ويصدقها أمين السجل العقاري . ويوقع أمين السجل العقاري كل القيود والشروح بعد تدقيتها وتاريخها ، ثم يهرها بخاتم الامانة الخاص .

وتسري أيضا الاحكام الآتية على الترقينات والتحويلات الطارئة على القيود ، ويتم ترقين القيود بوضع خط بالحبر الاحمر تحتها مع الاشارة في ذلك القسم من الصحيفة الى العقد أو الوثيقة القانونية المعتمد عليها في الترقين . أما فيما يختص بالرهون العقارية ، فان ترقينها يجري تجاه قيدها . ويجري تحويل القيود وفقا للقواعد المتبعة في الترقين .

أن تحويل الديون المضمونة برهن عقاري ، وعلى العموم : كل شرح يتعلق بالتنازل عن دين ما أو بتحويله أو بتخفيفه والتغييرات الطارئة على رهن عقاري ، يجري تسجيلها تجاه قيد الرهن وفقا للقواعد المقررة للقيود ، فاذا لم يتسع الحقل يستعمل لها حقل جديد مع اشارة الرجوع الى الحقل السابق .

المادة (٨) (٢)

يحفظ ملف العقار مع أوراقه الثبوتية الناتجة عن عمليات التحديد والتحرير على حدة وتحفظ العقود الناتجة عن المعاملات العقارية مع أوراقها الثبوتية بأضابير خاصة بأرقام متسلسلة للسنة التي نظمت فيها .

ويمكن اتلاف سندات التملك المربوطة بالعقود المذكورة بعد مرور سنة واحدة على تسجيل العقد في السجل العقاري ، وينظم ضبط بذلك .

(١) معدلة بالقرار ٣٦١ / ل.ر تاريخ ١٣/١٢/١٩٣٩ .

(٢) معدلة بالقانون ٨٦ تاريخ ٢٥/٦/١٩٥٨ .

الفصل الثاني في السجل اليومي

المادة (٩) (١)

- ان السجل اليومي مخصص لاثبات تاريخ ايداع طلبات التسجيل في السجل العقاري .
- وتضع الادارة انموذج هذا السجل .

المادة (١٠) (٢)

- يتألف السجل اليومي من مئتي صفحة مرقومة من واحد الى مئتين ويذكر على غلافه : اسم المكتب العقاري المعاون ، ورقم السجل ، وعدد صفحاته ، ويوقع هذا الشرح أمين السجل رئيس المكتب العقاري . وتذكر هذه البيانات نفسها على ظهر السجل ، ويؤشر احد قضاة محاكم البداية على كل صفحة منه .

المادة (١١) (٣)

- يمسك السجل اليومي نسخة واحدة ، ويختمه يوميا رئيس المكتب العقاري المعاون .
- ويجب ان يذكر في كل قيد الرقم المتسلسل ، ويوم وساعة تقديم الطلب ، واسم طالب التسجيل ، ومحل اقامته ، ونوع الحق المطلوب تسجيله ، وأرقام العقارات التي لها علاقة بالطلب ، مع بيان المنطقة العقارية الكائنة فيها ، وتعداد الوثائق المبرزة تأييدا للطلب . ويوقف رئيس المكتب المعاون كل قيد ، ويوقعه .
- ويمسك السجل اليومي بدون شطب ولا اضافة وبدون ترك فراغ بين الاسطر . أما التصحيحات فيجريها رئيس المكتب المعاون العقاري بالحبر الاحمر ويوقعها . وعليه أن يصدق دائما على الحواشي .

المادة (١٢) (٤)

- عند ختم السجل اليومي يوقعه رئيس المكتب المعاون ويحواله بموجب لائحة الى أمين

(١ و ٢ و ٣ و ٤) معدلة بالقرار ل/٣٦١ ر تاريخ ١٣/١٢/١٩٣٩ .

السجل العقاري خلال أربع وعشرين ساعة فقط ليحفظ في مستودع أمانة السجل العقاري • وعلى أمين السجل ان يعيد اللائحة المذكورة في اليوم نفسه الى رئيس المكتب المعاون ، مع اشعاره عليها باستلام السجل • وتحفظ السجلات اليومية لدى امانة السجل العقاري في خزائن مخصصة لكل مكتب عقاري معاون ، وتصنف حسب تسلسلها التاريخي • ويجب أن يذكر على غلاف كل سجل يومي وعلى ظهره ، تاريخ افتتاحه واختتامه •

الفصل الثالث

في السجلات الاضافية

المادة (١٣) (١)

عدا السجل العقاري يمسك في كل أمانة سجل عقاري :

أ - لكل منطقة عقارية :

أولا - مصنف هجائي بأسماء المالكين ،

ثانيا - مصنف هجائي بأسماء أصحاب الرهون العقارية والحجوز المثبتة •

ب - لجميع المناطق التابعة لامانة السجل العقاري :

أولا - سجل متسلسل تدون فيه طلبات التسجيل المحولة من المكاتب العقارية المعاونة ،

ثانيا - سجل يومي تدون فيه الاعتراضات المقدمة رأسا الى أمين السجل •

ثالثا - دفتر فيه قرارات امين السجل العقاري بشأن التصحيحات الطارئة على سجل الملكية وخريطة المساحة ورد طلبات التسجيل •

رابعا - دفتر تدون فيه تبليغات العقود •

خامسا - دفتر للطلبات العائدة للمعاملات الطبوغرافية الناشئة عن العقود والاتفاقات وغيرها •

سادسا - سجل متسلسل للمراسلات ،

سابعا - علبة ترقيم بجرد المحفوظات •

(١) معدلة بالقرار ٣٦١ / ل.ر تاريخ ١٣/١٢/١٩٣٩ •

المادة (١٤) (١)

عدا السجل اليومي ، يمسك لكل مكتب عقاري معاون ، سجل متسلسل لتدوين المعاملات التمهيدية للتسجيل ، وكذلك دفتر محاضر عقود من الانموذج الذي تقرره الادارة •

الفصل الرابع

تسجيل العقارات غير المسجلة في السجل العقاري

المادة (١٥) (٢)

(أ) عندما يطلب تسجيل عقار من الاملاك العامة غير خاضع للتسجيل العقاري على أثر انشاء حقوق عينية عليه أو تحويله الى ملك خاص ، يجري قيده في السجل العقاري بناء على طلب مدعي الحق ، بعد ابراز نسخة مصادق عليها انها طبق الاصل من قبل الدائرة ذات الصلاحية عن القرار القاضي باخراج هذا العقار من الاملاك العامة ، ويجب ان تكون هذه النسخة مصحوبة بصك اعطاء العقار أو صك يبيعه من الدائرة التي تنازلت او باعت (دائرة أملاك الدولة او البلدية حسب الظروف) •

وفي هذه الحال ، يباشر بوضع التخوم بهمة امانة المساحة •

(ب) كل ادعاء بحق يتعلق بالاملاك العامة غير المقيمة في السجل العقاري يجب أن يكون مستوفيا الشروط المذكورة في المادة ١٨ من القرار ١٨٨ المؤرخ في ١٥ آذار ١٩٢٦ ومستندا الى وثائق قطعية قانونية كأسناد التملك وما ماثلها •

(ج) اذا سهي عن تسجيل عقار ما في السجل العقاري بسبب فقدان محضر التحديد العائد له المصدق من القاضي العقاري وكان مذكورا في الخارطة المساحية ، فيجري قيده في السجل العقاري بناء على طلب مدعي الحق ، الذي يجب عليه أن يرفق طلبه بالمستندات المثبتة ، نوع الحق المدعى به والعين المترتب عليه هذا الحق ودرجة شموله وقيمته وسبب شرائه وذلك ضمن أحكام المواد ١٦ وما يليها من القرار ١٨٩ المؤرخ في ١٥ آذار ١٩٢٦ •

المادة (١٦)

يقدم طلب التسجيل كتابة • يجب أن يشمل على التعليمات المعينة في أحكام المادة ١٧ من

(١) معدلة بالقرار ٣٦١ / ل.ر تاريخ ١٢/١٢/١٩٣٩ •

(٢) معدلة بالقانون ٢١٧ تاريخ ١٥/١٢/١٩٥٨ •

قرار تحديد وتحديد الاملاك العقارية • يجب أن يصدق عليه مختار وأئمة محلة الملاكين المجاورين اذا لم يحضر هؤلاء شخصا فيجب أن تصدق امضاءاتهم في الشكل المنصوص عليه في القرار ١٨٨ بخصوص انشاء السجل العقاري •

يقوم رئيس المكتب العقاري ، على نفقة الطالب ، بتحديد العقار ورسم خارطته الموقته بواسطة مهندس محلف من المكتب الطبوغرافي •

تجرى هذه العملية بحضور الطالب أو وكيله •

يطلع رئيس المكتب العقاري بواسطة بلاغات مرسلة الى مختاري محلة الملاكين المجاورين المعينين في الطلب ، وكذلك ذوي العلاقة ، عن اليوم والساعة اللذين يجري فيهما التحديد •

يرسل هذا البلاغ الى المختار قبل ثمانية أيام من تاريخ العملية •

يجري التحديد في اليوم والساعة المعينين حسب القواعد المفروضة في المادة ١١ والمواد التي تليها من قرار تحرير وتحديد الاملاك العقارية •

تنظم خارطة ومحضر تحديد موقت يذكر فيها :

- ١ - يوم وساعة اجراء العملية ،
- ٢ - أسماء والقاب وصفات ومحل اقامة الاشخاص الذين حضروا العملية ،
- ٣ - الاختلافات الموجودة والادعاءات والاعتراضات المقدمة ،
- ٤ - عدد التخوم وموقها ،
- ٥ - المستندات التي يبرزها الفريقان •

يختم المحضر بتوقيع المهندس والاشخاص الذين حضروا ، متداخلين أو مدعين في حق من الحقوق • اذا كانوا لا يحسنون التوقيع ، فيذكر في المحضر انهم يجهلون التوقيع أو أنهم يعرفونه • يعلن المحضر والطلب على حساب الطالب بواسطة رئيس المكتب العقاري في الجريدة الرسمية وفي ثلاث جرائد في المنطقة ، وتلصق ، عدا ذلك ، هذه المستندات مع خارطة التحديد ، على باب المكتب المعاون • تجدد هذه الاعلانات كل ١٥ يوما مرة ولمدة شهرين من تاريخ ايداع الطلب •

يطلب من جميع المعارضين تقديم اعتراضاتهم في الشهرين اللذين يليان تاريخ هذا الايداع • تقدم الاعتراضات على الشكل المفروض من قبل الاشخاص المعينين في المادتين ٢٠ و ٢١ من

قرار تحرير وتحديد الاملاك العقارية • تجري الاعتراضات كتابة وتوقع وترسل الى رئيس المكتب العقاري اما مباشرة واما بواسطة التصريحات المذكورة أعلاه بجميع الوثائق أوالسندات التي ينسب عليها الطلب •

المادة (١٧)

تبلغ الاعتراضات المقدمة أثناء التحديد الموقت أو التي يستلمها رئيس المكتب العقاري الى الطالب • يجب على الطالب ان يدفع الاعتراضات في أثناء شهر من تاريخ يوم التبليغ • واذا لم يفعل فتحول الاعتراضات بعد انتهاء المدة المعطاة للطالب الى اللجنة الدائمة في المنطقة ، وهي تفصل فيها وفقا لاحكام المادة ٢٣ والمواد التي تليها من قرار تحرير الاملاك العقارية •

المادة (١٨)

لا يقبل أي اعتراض كان بعد انتهاء مدة الشهرين ابتداء من ايداع الطلب •

المادة (١٩)

بعد انتهاء مدة الشهرين المعينة في المادة ١٦ المذكورة أعلاه واذا لم يقدم اقل اعتراض أو اذا دفع الطالب الاعتراضات ، يشرع ، عند اللزوم ، رئيس المكتب العقاري بالتحديد ورسم الخارطة النهائية للعقار بواسطة مهندس محلف من المكتب الطبوغرافي ويسجل العقار في السجل العقاري •

الفصل الخامس

التسجيل والشروح في الصحيفة

المادة (٢٠)

كل عقار مسجل في صحيفة خاصة من السجل العقاري يجب أن يكون كل جزء من أجزائه من نوع قضائي واحد • وكل قسم من عقار يختلف نوعه القضائي عن بقية الاقسام يجب أن يسجل في صحيفة خاصة •

المادة (٢١) (١)

كل عقار ينظم به صحيفة عقارية لا يمكن أن يتألف الا من قطعة واحدة أو من قطع يتألف منها كتلة واحدة من نوع شرعي واحد . وبصورة استثنائية ان الارض المنشأ عليها بنايات وملحقات لاصقة بها (مثل الافنية والحدائق الخ ...) يتألف منها عقار واحد حتى ولو كان العقار والبنايات الموجودة فيها من نوع شرعي مختلف .

المادة (٢٢) (٢)

لا تستعمل الصحيفة الاساسية الواحدة الا لعقار يخص شخصا واحدا أو عدة اشخاص لهم جميعهم حقوق مشاعة على جميع أقسام العقار بلا تمييز .
واذا وجد أو انشئ حق ملكية على قسم لا يمكن فصله من العقار ، فلا يدعو ذلك الى تنظيم صحيفة مختلفة ، بل يذكر ذلك الحق في صحيفة العقار الاساسية ، ويقيد اسم صاحبه بصفته شريكا في العقار مع الاحتفاظ بأحكام المادة ٢٣ .

المادة (٢٣) (٣)

شذوذا عن أحكام المادة السابقة ، اذا وجدت حقوق مختلفة على مجموع العقار (كالأجارتين) وعلى الارض (كحقوق السطحية والمقاطعة) أو على طبقات البناية أو على غرفها ، فينظم ، عدا عن الصحيفة الاساسية للعقار ، صحيفة تكميلية لكل حق من هذه الحقوق .
عندما يكون مبنيا على عقارات متلاصقة ، بنايات بطريقة تكون معها اقسامها المختلفة (كشقق البيوت وطبقاتها وغرفها الخ) الجاري عليها حقوق ملكية مختلفة ، تتجاوز حدود العقارات المجاورة ، فتنظم صحيفة واحدة لمجموع العقارات المغطاة بهذه الاقسام وصحائف تكميلية لكل قسم من العقار أو البنايات جار عليها حق مختص به وحده .

المادة (٢٤) (٤)

عندما يكون الحق العيني منشأ على قسم معين من العقار ، فلا يمكن قيده في السجل

-
- (١) معدلة بالقرار ٤٦ / ل.ر تاريخ ١٩٣٢/٤/٢٠ .
 - (٢) معدلة بالقرار ٤٦ / ل.ر تاريخ ١٩٣٢/٤/٢٠ .
 - (٣) معدلة بالقرار ٤٦ / ل.ر تاريخ ١٩٣٢/٤/٢٠ .
 - (٤) معدلة بالقرار ٤٦ / ل.ر تاريخ ١٩٣٢/٤/٢٠ .

العقاري الا بعد قسمة العقار ، وبعد تنظيم الصحيفة الاساسية لقسم العقار المطلوب قيد الحق عليه .

ان الحقوق العينية المقيدة في صحيفة العقارات المجزأة أو المنضمة بعضها الى بعض ، تقيد بعد تجزئتها أو ضمها ، في مراتبها في الصحف الجديدة .

واذا كان العقار المجزأ جاريا عليه حقوق رهن أو تكاليف عقارية مسجلة قانونيا وكانت قطع الارض المنشأة بعد التجزئة قد أعطيت للمالكين غير متضامين ، فحقوق الرهن أو التكاليف العقارية يوزعها أمين السجل ، وتقيد في الصحف الجديدة في مراتبها وفقا للاتفاق المعقود بين ذوي الشأن وإذا لم يكن اتفاق ، فعلى نسبة قيمة القطع الجارية عليها تلك الحقوق أو التكاليف كما هي مخمنة لوضع الضرائب عليها .

واذا ضمت هذه العقارات بعضها الى بعض ، فحقوق الرهن والتكاليف العقارية المقيدة في الصحف الاساسية العائدة للعقارات المنضمة ، تقيد بعد الضم ، في مراتبها أو معا في الصحيفة الجديدة .

المادة (٢٥)

يمكن لرئيس المكتب العقاري ان يؤسس بناء على طلب مفصل من صاحب الملك ، صحيفة جديدة لا يذكر فيها الا الحقوق العينية العقارية وحقوق الانتفاع والارتفاق الباقية حقيقة على العقار . يجب أن يذكر في الطلب المقدم الشروح التي لا فائدة منها ، ويجب حذفها في الصحيفة الجديدة يعرض الطلب على رئيس المكتب العقاري ، الذي يمكنه أن يقبله بكامله أو بجزء منه او ان يرفضه ، مالم يستأنف الطلب أمام محكمة المنطقة ، ملتئمة في غرفة المذاكرة .

المادة (٢٦) (١)

في جميع الاحوال التي يستلزم فيها القيد أو الشرح في الصحيفة تحويرا في الخارطة المساحية ، لا يمكن لأمين السجل - رئيس المكتب العقاري اجراء القيد الا بعد انجاز هذه العملية .

وفي هذه الحال ، اذا لم يكن ثمة نص ناطق ، فطلب القيد الذي يودعه ذوو الشأن المكتب العقاري معاون ، يعتبر كأنه مشتمل على طلب انجاز هذه العملية الطبوغرافية فيه مسبقا .

(١) معدلة بالقرار ٤٦ / ل.ر تاريخ ١٩٣٢/٤/٢٠ .

وعند استلام الطلب المذكور يطلب أمين السجل - رئيس المكتب العقاري انجاز هذه العملية من قبل المهندس المحلف المكلف المحافظة على الخارطة .

وهو يجري في السجل العقاري قيد مؤقتا ، اما القيد النهائي فيجري فور استلام النسخة المستخرجة من الخارطة ومحضر وضع التخوم .

واذا ظهر للمهندس أثناء اجراء العملية الطبوغرافية المسبقة ، أن التخوم أو أعلام التحديد قد نقلت من أماكنها أو اتلقت ، فيعيدها حكما الى أماكنها وفقا للخارطة المساحية . على انه اذا كان نقل التخوم من أماكنها الذي عاينه المهندس ناجما عن امتداد الاملاك العامة عن قسم من الاملاك الخصوصية ، فالمهندس يذكر حكما الحدود الجديدة على الخارطة ، ويضع التخوم اللازمة ويدون هذا التصحيح مع ذكر أسبابه في محضر وضع التخوم .

وشذوذا عن الفقرة الاولى من هذه المادة ، يتلقى أمين السجل القيد المطلوب اجراؤه وفقا لحكم يبلغ بواسطة دائرة الاجراء ، بشرط اتمام العمليات الطبوغرافية الواجبة .

وفي هذه الحال يجري أمين السجل قيدا مؤقتا للحق الواجب تسجيله في الصحيفة الاساسية للعقار ، ويطلب من مهندس المساحة اتمام العملية الطبوغرافية . أما القيد النهائي ، - واذا اقتضى الامر تنظيم الصحائف أو حذفها - فيجري وفقا لمحضر وضع التخوم الذي ينظمه المهندس المحلف التابع لدائرة المساحة ، ويرافق المهندس في هذه الحال مأمور من دائرة الاجراء يحضر العملية ويوقع محضر وضع التخوم .

المادة (٢٧)

يجب لكل حق حتى يمكن تسجيله ، ان يكون مستحصلا عليه رأسا من صاحب التسجيل السابق وعليه في الاحوال التي يكون فيها الحق العيني أو حق الانتفاع والارتفاق قد جرى عليه تبديلات أو عقود متوالية ، فلا يمكن تسجيل التبديل الاخير أو العقد الاخير قبل تسجيل جميع التبديلات او العقود السابقة ، وقبل دفع جملة الحقوق المستحقة بكاملها عن كل تبديل أو عقد .

المادة (٢٨)

في جميع الاحوال التي يطلب فيها تصحيح أو تعديل تسجيل ويرفض رئيس المكتب العقاري اجراء ذلك او لا يقبل الفريقان بالتخصيصات التي أجريت ، فتفصل في الامر محكمة المنطقة باعلام يتخذ في القضية بدون مرافعة .

المادة (٢٩)

أن القيود والشروح المغايرة للاصول والسهو أو الاغلاط الكتابية التي تظهر في الصحيفة ،
يسكن ان يصلحها رأسا رئيس المكتب العقاري اذا كانت وقعت بسبب الوثائق لا سيما الخرائط
التي استخدمت لتنظيم الصحائف أو جميع الشروحات الاخرى اللاحقة .

المادة (٣٠)

يعتبر من الاغلاط القلمية البسيطة عدم المطابقة بين شروح الصحائف ، وشروح السندات
أو الوثائق المقدمة تأييدا للتسجيل .

المادة (٣١)

تبلغ دائما التصحيحات لحامل نسخة الصحيفة مع انذاره بوجوب تقديم النسخة
لجعلها مطابقة للصحيفة .

المادة (٣٢) (١)

تسجيل الترقينات والتصحيحات والالغاءات واسقاط العقارات يوم حصولها ، ويتم
الترقين بوضع خط بالحبر الاحمر تحت متنه ، ويذكر في الوقت نفسه ، في ذات القسم من
الصحيفة ، الصك او المستند القانوني الذي اعتمد لاجراء الترقين أو التصحيح أو الالغاء الخ..

المادة (٣٣)

تنظم نسخ الصحائف العينية المسلمة الى المالكين ، على مطبوعات خاصة ، لا يمكن
وضع مثلها بوسائل الطباعة العادية . وعدا ذلك ، يستعمل لصنعها ورق خاص ملون
بالازرق ، بصورة تظهر كل غش او تزوير ، وتنظم هذه النسخ وفقا للشروط المقررة في
المادتين ٣٤ و ٣٥ من القرار ١٨٨ ، ويوقعها أمين السجل العقاري وتمهر بخاتم امانة السجل
الناشف .

ويمهر هذا الموظف ، ازاء توقيعه ، كل صك أو تصريح أو شهادة أو خلاصة صادرة عنه
أثناء وظيفته ، بالخاتم الرسمي المسلم اليه من الدولة . ويمنع استعمال اختام التوقيع .

(١) معدلة بالقرار ٣٦١ / ل.ر تاريخ ١٣/١٢/١٩٣٩ .

القسم الثاني الوثائق المثبتة للتسجيل

الفصل الاول الصكوك العادية والصكوك الرسمية

المادة (٣٤)

- ان الوثائق المشتملة على انشاء حقوق عينية أو حقوق انتفاع وارتفاق أو فراغها أو تعديلها أو انتهاءها المقدمة والمودعة بقصد ذكرها في السجلات العقارية ، يجب ان تحتوي ، علاوة على مواد الصكوك والكوتراتات الجوهرية المتعلقة بها ، على الامور الآتية :
- ١ - اسم ولقب وكنية الفريقين المتعاقدين وصفتهما وأحوالهما الشخصية ،
 - ٢ - عند الاقتضاء : اسم الزوج وتاريخ الزواج والاتفاق الذي جرى بموجبه الزواج وتاريخ العقد ومحل اقامة المأمور الرسمي الذي تلقاه .
 - ٣ - محل اقامة المتعاقدين ومحل الاقامة الذي انتخباه في منطقة المكتب العقاري فيما اذا كان الفريقان غير مقيمين في تلك المنطقة .
 - ٤ - اسماء ومراكز العقارات الجارية عليها الوثائق المذكورة وكذلك نمر الصحائف العقارية .

يجب التصديق على امضاءات الطرفين الموضوعة في ذيل الصكوك العادية ، كما هو مفروض في القرار عدد ١٨٨ الصادر بشأن تأسيس السجل العقاري . أما هوية الطرفين فهي مكفولة في الصكوك الرسمية أو العمومية بواسطة القاضي او المأمور الرسمي محرر الصك .

المادة (٣٥)

ان القناصل ووكلاء القناصل والمأمورين القنصليين الفرنسيين المكلفين تمثيل مصالح الدول الواقعة تحت الانتداب في الخارج^(١) ، لهم الصفة اللازمة وفقا لاحكام المادة ١٢ من قانون كتاب العدل ، لقبول وتحرير جميع الوثائق واعطاؤها صفة رسمية .

(١) يقوم القناصل السوريون او القناصل الاجانب الذين تعهد اليهم الحكومة السورية بالقيام بمصالح رعاياها بكل الوظائف التي كان يقوم بها القناصل الفرنسيون .

الفصل الثاني

محضر ضبط التصريحات التي يتلقاها رئيس المكتب المعاون

المادة (٣٦)

ان محضر ضبط التصريحات المنصوص عنه في أحكام المادة ٥١ من القرار عدد ١٨٨ بخصوص انشاء السجل العقاري ، يحرره رئيس المكتب المعاون بناء على تصريح الفريقين ضمن الشروط نفسها وحسب القواعد ذاتها المرعية في الوثائق الرسمية .

المادة (٣٧) (١)

تنظم محاضر العقود على نماذج متماثلة ، وتدرج النسخ الثانية في مجموعة تقابل السجل اليومي العائدة اليه تلك المحاضر ، وعند قفل السجل اليومي ، يرسل الى أمين السجل - رئيس المكتب العقاري ، ليحفظ في مستودع الامانة ويتم تسليمه بموجب لائحة تعاد الى المكتب المعاون ذي العلاقة ، اشعارا بالاستلام . أما مجموعة محاضر العقود فتحفظ في دائرة المكتب العقاري المعاون .

المادة (٣٨)

في جميع الاحوال التي يكون فيها الطرفان الحاضران امام رئيس المكتب المعاون جاهلين اللغة المستعملة في البلاد ، يطلب رئيس المكتب المعاون من كاتب العدل ، أو في (حال) عدم وجوده فمن رئيس المحكمة تعيين ترجمان ، تكون نفقات أجرة الترجمان أو أجرة الترجمة على حساب المستدعي .

المادة (٣٩)

- لا يمكن ان يتلقى رئيس المكتب المعاون التصريحات في الظروف الآتية :
- ١ - اذا كان لا يعرف المتعاقدين ولم يثبت له هويتهما شهود يعرفهم ، أو اذا كان احدهما في حالة حجب شرعي منصوص عنه في القانون .
 - ٢ - اذا لم يبرز الوكيل وكالة قانونية .

(١) معدلة بالقرار ٣٦١ / ل.ر تاريخ ١٢/١٢/١٩٣٩ .

٣ - اذا كان الاتفاق جاريا على اعمال مخالفة للقانون أو للاحلاق او كانت معاملة تزوير يضبط رئيس المكتب المعاون في الحالة الاخيرة الوثائق المزورة المقدمة وينظم محضر ضبط ، ويحول الكل الى المدعي العام لدى محكمة المنطقة .

المادة (٤٠)

ان تحويل كل طلب مودع بقصد التسجيل الى المكتب العقاري في المنطقة ، هو خاضع لدفع الخرج والرسوم القانونية .

المادة (٤١)

يكتب رئيس المكتب المعاون بيده محضر ضبط تصريحات المتعاقدين بدون اختصار أو ترك يياض أو حك أو تحشية . يذكر فيه المبالغ والتواريخ بكامل حروفها . يجب أن يصدق على كل شطب اما على الهامش واما في ذيل النص . يجب أن يجرى الشطب بخط قلم افقية يظهر من تحتها النص المشطوب .

اذا كان الامر متعلقا بصك بين فريقين فيجب أن يذكر فيه قبول الفريقين صريحا ، يجب أن يحدد فيه ، بكل وضوح ، موضوع الاتفاق وسببه .

يجب ، عدا ذلك ، ان يشتمل على جميع الشروح المفروضة في المادة ٥١ والمواد التي تليها من القرار عدد ١٨٨ بخصوص انشاء السجل العقاري .

المادة (٤٢)

يجب على الطرفين عند الاقتضاء وبناء على طلب رئيس المكتب المعاون ، ان يوضحا بتصريح كتابي يؤرخانه ويوقعانه ، عن جواز تصرفهما وأحوالهما الشخصية ونوع الاتفاق وموضوعه وسببه وعن شمول الحق المطلوب وتسجيله واساسه ومضمونه .

وفي الاحوال التي يكون فيها الطرفان يجهلان التوقيع ، يستلم هذا التصريح رئيس المكتب المعاون وينظم به محضرا .

المادة (٤٣) (١)

ملغاة

(١) الفيت بالقانون ٨٦ تاريخ ١٩٥٨/٦/٢٥ .

المادة (٤٤) (١)

ملفأة

القسم الثالث

في الرسوم الواجب استيفاؤها

ان الفصول الاول والثاني والثالث من القسم الثالث وهي تحوي المواد من (٤٥) حتى (٦٤) قد اصبحت جميعها ملفأة حكما بموجب قانون الرسوم العقارية رقم ٤٢٩ المؤرخ ٢٩ تموز ١٩٤٨ المعدل والمرسوم التشريعي رقم ١٠١ المؤرخ ٢/٢/١٩٥٢ المعدل والمرسوم التشريعي رقم ٣٢٢ المؤرخ ١٦/١٢/١٩٦٩ وحلت محلها الاحكام الجديدة الواردة في هذه النصوص التشريعية .

القسم الرابع

احكام موقفة

المادة (٦٥)

ان السجلات ، أي دفاتر الضبط ، وسجلات التأمينات الموجودة الآن والمحفوظة لدى الدفتر خانة يحتفظ بها لقيد الفراغ والانتقال العقاري والاتفاقات الرهونية في جميع المناطق العقارية التي لا يكون فتح فيها سجل عقاري تنفيذا للقرار عدد ١٨٨ بخصوص انشاء السجل العقاري .

المادة (٦٦)

كلما نفذت هذه الاصلاحات بكاملها في كل قضاء ، تقفل دفاتر الضبط الدائمة ودفاتر التأمينات في القضاء ويختتمها رئيس المكتب وترسل لرئيس المكتب العقاري في نفس اليوم الذي تستلم فيه هذه الدفاتر . ينظم رئيس المكتب العقاري محضرا بالاستلام ويرسل نسخة منه لرئيس المكتب المعاين .

(١) الفيت بالقانون رقم ٨٦ لعام ١٩٥٨ .

المادة (٦٧) (١)

ابتداء من التاريخ الذي يصبح فيه هذا القرار نافذا لا يبقى من مفعول للقوانين والارادات السنية والانتظمة والقرارات العامة او المحلية ولا لجميع الاحكام المتعلقة باصول المعاملات المنصوص عنها في هذه القوانين والارادات والانتظمة والقرارات في المسائل التي هي موضوع هذا القرار .

* * *

(١) معدلة بالقرار ٤٦ / ل.ر تاريخ ١٩٣٢/٤/٢٠ .