

## باجة

قرار عدد 9 لسنة 2022 مؤرخ في 28 أوت 2022 يتعلق بقرار يتعلق بتنظيم مستودع الحجز و الإيداع لبلدية باجة إن رئيس بلدية باجة بعد إطلاعها على:

-القانون عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 يتعلق بمجلة الجماعات المحلية.

-القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمته.

-القانون عدد 11 لسنة 1997 المؤرخ في 03 فيفري 1997 المتعلق بإصدار مجلة الجباية المحلية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمته.

-القانون عدد 77 لسنة 1985 المؤرخ في 04 أوت 1985 المتعلق بتنظيم النقل البري و خاصة الفصول 20-21 و 22 منه و على النصوص التي نقحته أو تمته.

-الأمر المؤرخ في 13 جويلية 1887 المتعلق بإحداث بلدية باجة

-الأمر الحكومي عدد 805 لسنة 2016 مؤرخ في 13 جوان 2016 المتعلق بضبط تعريفه المعاليم المرخص للجماعات المحلية في استخلاصها.

-منشور وزارة الداخلية والتنمية المحلية عدد 01 المؤرخ في 05 جانفي 2004 والمتعلق بمستودعات الحجز والإيداع

-القرار البلدي المؤرخ في 27 فيفري 2004 و المصادق عليه من طرف سلطة الإشراف بتاريخ 25 مارس 2004 و المتعلق بتنظيم الحجز و الإيداع لبلدية باجة.

-القرار البلدي عدد 03 بتاريخ 27 مارس 2017 و المصادق عليه من طرف سلطة الإشراف بتاريخ 04 أبريل 2017 والمتعلق بضبط تعريفه إيواء الحيوانات والعربات وكل البضائع بمستودع الحجز البلدي.

- مداولة المجلس البلدي المنعقد يوم 23 أوت 2022 في دورتها العادية الثانية لسنة 2022.

قــــــــــــرر مايــــــــــــي

الباب الأول :التنظيم الإداري

الفصل: 01 تعريف مستودعات الحجز :إن مستودع الحجز والإيداع البلدي هو المكان المعد لإيواء الحيوانات والأمتعة وغيرها من الأشياء الملقاة بالطريق العام أو المحجوزة من قبل أعوان المراقبة البلدية المكلفين بذلك أو أعوان الشرطة والأمن العمومي أو المودعة على وجه الإنتمان تحت يد البلدية من قبل إدارات أو مؤسسات مختصة.

ويكون المستودع مؤمنا وجوبا من كل الأخطار وخاصة منها السرقات والحرائق علما وأنه لا يحول تأمين المستودع من السرقات دون تتبع المسؤول عنه أمام السلط القضائية وتطبيق أحكام المجلة الجنائية في شأنه وخاصة في فصلها 99 الذي ينص على " يعاقب بالسجن لمدة عشرين عاما وبخطية تساوي قيمة ما وقع الاستيلاء عليه كل موظف عمومي ... أو مستخدم بإحدى الجماعات العمومية المحلية... الذي تصرف بدون وجه ...أو اختلاس حججا ...أو منقولات كانت بيده بمقتضى وظيفة أو حولها بأي كيفية كانت. "

الفصل : 02 تقسيم مستودعات الحجز و الإيداع:يتعين تقسيم المستودع إلى فروع متباعدة جغرافيا حسب طبيعة ونوعية المحجوزات وذلك قصد ضمان حسن رعاية المحجوزات وتقريب الإدارة من المواطن وتخصيص جزء على حدة للمحجوزات وآخر للإيداع.

الفصل : 03 كيفية إيداع المحجوزات:لا يجوز إيداع أي محجوز بالمستودع إلا بمقتضى قرار أو إذن كتابي صادر عن رئيس البلدية أو نائبه أو الأعوان العموميين المكلفين بذلك أو عن الجهات والسلط العمومية المختصة المؤهلة

الفصل : 04 تسيير المستودع و مهام مسيره :

يسير المستودع عون بلدي يعين من قبل رئيس البلدية من بين الموظفين الأكفاء يتولى خاصة:

\*إدارة المستودع

\*التنسيق مع مختلف المصالح البلدية والحكومية فيما يتعلق بالمحجوزات والإيداعات

\*مسك الدفاتر والوثائق المتعلقة بالمحجوزات والإيداعات وبمحاسبتها

\*موافاة الإدارة البلدية بجرد دوري في المحجوزات والإيداعات والسهر على إعداد عمليات البيع بالمزاد العلني ويعد الإشهار طبقا للتشريع والترتيب الجاري بها العمل

\*مّد المصالح البلدية بقوائم بيانية في الأشياء التي انتقلت ملكيتها لفائدة البلدية بموجب الإسقاط وكذلك إدراجها بسجلات الأملاك البلدية ونقلها من المستودع إلى الخزائن والأماكن المخصصة للأملاك البلدية.

الفصل : 05 مسك دفاتر لتسجيل المحجوزات و الإيداعات :

يتعين على إدارة المستودع مسك دفاتر مرقمة ومؤشر عليها من قبل رئيس البلدية أو نائبه لتسجيل المحجوزات والإيداعات بكامل الدقة والوضوح وينصّ بها خاصّة على أسباب الحجز أو الإيداع والجهة التي صدر عنها الإذن بالحجز أو الإيداع وبيان وصف المحجوز أو المودع واسم ولقب وعنوان صاحبه أو عند التعدّر المكان الذي تم فيه الحجز.

وتصنف تلك الدفاتر إلى الأصناف التالية:

أ-دفتر يومي للمحجوزات واللقطات المجرة من قبل المصالح البلدية

ب-دفتر يومي خاص بالإيداعات التي تتم لدى المستودع من قبل السلط العمومية المختصة وخاصّة منها السلط القضائية.

مع الإشارة وأن الضرورة تقتضي التفريق بين الأمتعة المحجوزة من قبل أعوان المراقبة البلدية والإيداعات المجلوبة على وجه الإنتمان من قبل السلط القضائية والتي تبقى على ذمة هذه السلط ولا يمكن بالتالي تسليمها إلا بموجب رفع يد من الجهة المختصة التي تولت الإيداع .كما لا يخول للبلديات التقويت في هاته الإيداعات باعتبار ذلك من مشمولات مصالح وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.

الفصل : 6 مسك سجلات و بطاقات حسب أصناف المحجوزات و الإيداعات:

تتفرع بالضرورة من كلا الدفترين اليوميين الأنف ذكرهما بالنقطة الخامسة بالفصل السابق سجلات و بطاقات متابعة تدوين حركات عمليات الحجز والإيداع والسحب حسب التصنيف الآتي :

-الحيوانات

- العربات التي تجرها الدواب

-المجرورات

- الشاحنات والجرارات بمختلف أنواعها

- السيارات السياحية

- الدراجات النارية

- الدراجات العادية

- المواد الثقيلة الوزن وكبيرة الحجم

- المواد المتوسطة الوزن والحجم

- مواد غذائية قابلة للتلف أو التعفن

- بضاعة مختلفة

الفصل: 07 محاضر التسليم و الإستلام :يقع قبول المحجوزات والإيداعات بالمستودع بناء على محضر تسليم واستلام يتم بين عون البلدية المكلف بتسجيل عمليات القبول وممثل الجهة الحازة أو المودعة وينص بالمحضر خاصة على كل البيانات المتعلقة بالمحجوز من حيث الكمية او العدد أو الوزن أو القياس وتاريخ واسم ولقب وعنوان صاحب المحجوز إن أمكن ذلك، أما بخصوص السيارات فإنه يتعين قبولها خالية من كل أثاث ومن كافة التجهيزات المتوفرة بداخلها على أن يتم تحرير محضر في الغرض من قبل المصالح الأمنية المعنية.

الباب الثاني :رعاية المحجوزات والإيداعات

الفصل : 08 تنظيم أماكن الخزن و الإيواء:يجب على إدارة المستودع أن تهيئ أماكن لآخزن وإيواء المحجوزات والإيداعات على نحو يمكّن من التعرف على كل محجوز بكل سهولة ومن تناوله بدون عناء.

الفصل: 09 ترميز و ترقيم المحجوزات و الإيداعات :يتم خزن وإيواء المحجوزات بعد تصنيفها وترقيمها وترميزها بما يمكن من متابعة حركات دخول وخروج المحجوزات بطريقة تتطابق مع عمليات الجرد اليومية والدورية.

الفصل: 10 تحديد وجبة علف الدواب:

تقدم يوميا للحيوانات طيلة بقائها بالمستودع وجبات علف حددت كما يلي :

\*الدواب:

- حصان 2 : كلغ من الشعير و 2كلغ من التبن عن كل رأس

- بغل 1,5 : كلغ من الشعير و 3 كلغ من التبن عن كل رأس

-بقر 2 : كلغ من الشعير و 4 كلغ من التبن عن كل رأس

- غنم 01 : كلغ من الشعير ورطل من القرط أو التبن عن كل رأس

- ماعز 1,5 : كلغ من الفول ورطل من النخالة عن كل رأس

\* كلاب وما شابهها750 : غرام من الخبز عن كل رأس

\* دواجن وطيور 50 : غرام من الشعير و 50 غرام من النخالة عن كل رأس

وتحمل مصاريف العلف المقدم على أصحاب تلك الدواب

الفصل :11 علاج الحيوانات ودفن النفوق منها.

كلما ظهرت على حيوان أعراض مرض ,يعلم الطبيب البيطري البلدي وذلك دون تأخير لوصف وتقديم العلاج وتحمل المصاريف المترتبة عن ذلك على كاهل صاحب المحجوز.

وكل حيوان يموت بالمستودع يحرر في شأنه محضر معاينة من قبل الطبيب البيطري ويدفن تحت التراب.

الباب الثالث :تحديد الآماد القصى لإيواء وخزن المحجوزات

الفصل : 12 تحديد آماد إيواء المحجوزات غير القابلة للتلف:

حددت الآماد القصى لإيواء الحيوانات وخزن الأشياء المحجوزة بالمستودع البلدي حسب البيانات التالية باستثناء الإيداعات:

-الدواب بجميع أنواعها : ثلاثة(03) أيام

- الدواجن والطيور والحيوانات الصغيرة الحجم : ثلاثة(03) أيام

-العربات اليدوية والعربات التي تجرها الدواب : عشرة (10) أيام

-الشاحنات والجرارات والسيارات والمجرورات : ثلاثون (30) يوما

-الدراجات النارية : خمسة عشر (15) يوما

- الدراجات العادية : عشرة (10) أيام

- المواد الصلبة غير القابلة للتلف : سبعة(07) أيام

-المواد القابلة للتلف غير الغذائية : يوم واحد

- بضائع مختلفة قابلة للتلف : يوم واحد

الفصل : 13 المواد الغذائية القابلة للتلف:

إنّ المواد الغذائية المودعة بمستودع الحجز الصالحة للإستهلاك والتي يخشى تعفنها وفي صورة إذا لم يتمكن أصحابها من استرجاعها في نفس يوم تاريخ حجزها يتعين على المصالح البلدية المعنية اتخاذ التدابير اللازمة للتخلص منها.

الباب الرابع :ضبط التعريفية اليومية لمعاليم الإيواء والحراسة ومصاريف النقل

الملاحظاتتعريفية معاليم الإيواء و الحراسةبيان المحجوزات و الإيداعات

-بالنسبة للدواب تضاف إلى تلك المعاليم كلفة العلف و مصاريف العلاج عند الإقتضاء وفق فاتورة كشفية على حدة.

-بالنسبة لمعاليم إيواء الحيوانات و العربات فهي معاليم قارة محدّدة حسب الأمر الحكومي عدد 805 لسنة 2016 مؤرخ في 13/06/2016.

-بالنسبة لتعريفه إيواء البضائع فهي محدّدة بالقرار البلدي عدد 03 لسنة 2017 بتاريخ 27 مارس 2017 و مصادق عليه بتاريخ 04/04/2017 من طرف سلطة الإشراف ،

10.000د عن الرأس في اليوم الواحد

5.000د عن الرأس في اليوم

3.000د عن الدراجة الواحدة في اليوم

10.000د عن العربة الواحدة في اليوم

5.000د عن العربة الواحدة في اليوم

3.000د عن الدراجة الواحدة في اليوم

1.500د عن الدراجة الواحدة في اليوم

0,500د- في اليوم عن البضاعة ذات الحجم الصغير) يشغل مساحة إلى حدود 2 م<sup>2</sup>.)

1,000د- في اليوم عن البضاعة ذات الحجم المتوسط) يشغل مساحة بين 2 م<sup>2</sup> و 5 م<sup>2</sup>.)

1,500د- في اليوم عن البضاعة ذات الحجم الكبير) يشغل مساحة تفوق 5 م<sup>2</sup>.)

\* دواب ذات الحجم الكبير

\* دواب وحيوانات أخرى

\* عربات تجرها الدواب

\* عربات كبيرة تفوق حمولتها 3,5 طن

\* سيارات سياحية

\* دراجات نارية

\* دراجات عادية

\*بضائع :

-مواد بناء) آجر -جليز (...)

-نصبة خضر) برويطه(...)

-ملابس مستعملة

-لعب أطفال

-ميزان

-مواد فلاحية) محراث(...)

**الفصل: 14** ضبطت تعريفه إيواء الحيوانات والعربات وكل البضائع بمستودع الحجز على النحو التالي:

تطبق هذه التعريفات على جميع الإيداعات بالمستودع البلدي بباجة ولا يسترجع المحجوز أو المودع إلى صاحبه إلا بعد دفع معلوم الإيواء والحراسة ومصاريف النقل والعلف عند الإقتضاء وبناء على رفع يد صادر عن الجهة التي حجزته أو أودعته ولو كان ذلك بعد انقضاء أمد الإيواء طالما لم يتم بيع المحجوز.

**الفصل: 15** ضبطت تعريفه وجبات العلف المخصصة للدواب والحيوانات المحجوزة على النحو التالي:

-دواب ذات حجم كبير 4.000 : د عن الرأس في اليوم

-دواب وحيوانات أخرى 2.000 : د عن الرأس في اليوم

-المراقبة الصحية على الحيوانات المحجوزة 25.000 : د عن كل عملية مراقبة

**الفصل: 16** ضبطت تعريفه رفع العربات والدواب ونقل البضائع إلى مستودع الحجز على النحو التالي:

\* دواب ذات حجم كبير 10.000 : د عن الرأس

\* دواب وحيوانات أخرى 5.000 : د عن الرأس

\* عربات تجرها الدواب 1.000 : د عن العربة الواحدة

\* عربات كبيرة تفوق حمولتها 3,5 طن 50.000 : د عن العربة الواحدة

\* سيارات سياحية 30.000 : د عن العربة الواحدة

\* دراجات نارية 3.000 : د عن الدراجة الواحدة

\* دراجات عادية 1.500 : د عن الدراجة الواحدة

\* بضائع 10,000 : د عن كلّ حمولة مجرورة أو شاحنة خفيفة

وتطبق هذه التعريفات على جميع الإيداعات بالمستودع البلدي بباجة ولا يسترجع المحجوز أو المودع إلى صاحبه إلا بعد دفع معلوم الإيواء والحراسة ومصاريف النقل والعلف عند الإقتضاء وبناء على رفع يد صادر عن الجهة التي حجزته أو أودعته ولو كان ذلك بعد انقضاء أمد الإيواء طالما لم يتم بيع المحجوز.

الباب الخامس :بيع المحجوزات واللقطات

**الفصل : 17** تتولى إدارة المستودع البلدي ودون تأخير ضبط قوائم في الأشياء والدواب والمحجوزات والتي انتهت الأمد القصوى لإيوانها أو خزنها بالمستودع دون أن يسترجعها أصحابها وإعلام المصالح الأمنية بذلك بما يمكّن هذه الأخيرة من التحري بشتّى الوسائل الممكنة عنها وحذفها من القائمة المعروضة للبيع وذلك قصد عرضها للبيع بالمزاد العلني وبعد الإشهار بأقرب سوق يومية .أما بخصوص السيارات الأجنبية المودعة على ذمة المصالح الديوانية فإنه يتمّ بعد انقضاء الأمد القصوى لإيوانها:

-إما تسليمها للمصالح المذكورة بمقتضى محضر يحرر في الغرض بين الطرفين

-أو مخاطبة هذه المصالح قصد دعوة القابض الراجع لها بالنظر للقيام بعملية البيع على عين المكان

علما وأنه يتم على إثر كل عملية بيع خصم معالم الإيواء أو خزن ومصاريف النقل والبيع من ثمن بيع المحجوز وتودع بقية الثمن بصندوق الودائع على ذمة صاحب المبيع.

الباب السادس: أحكام عامة

الفصل : 18 أوقات قبول العموم:

تحدد أوقات قبول العموم بالمستودع البلدي وفروعه حسب الفترات التالية:

-من الساعة الثامنة صباحا إلى منتصف النهار ومن الثانية بعد الزوال إلى الخامسة من كل يوم عمل.

الفصل: 19 منع المناولة المباشرة على العموم:

يمنع على أصحاب المحجوزات الدخول إلى أماكن خزن أو إيواء المحجوزات وتناولها مباشرة.

الفصل : 20 يلغى القرار البلدي المؤرخ في 27 فيفري 2004 والمصادق عليه من طرف سلطة الإشراف بتاريخ 26 مارس 2004

الفصل : 21 الكاتب العام للبلدية وقابض ماليتها مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار.

رئيس بلدية  
محمد ياسر الغربي