

بوسالم في :

الجمهورية التونسية

وزارة الداخلية والتنمية المحلية

بلدية بوسالم

ع/...../دد

قرار

إن رئيس بلدية بوسالم بعد إطلاعها على:

- القانون الأساسي للبلديات الصادر بمقتضى القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 و النصوص المنقحة و المتممة له .
- مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 13 ديسمبر 1973 و النصوص التي نقحتها أو تمتها و خاصة القانون عدد 29 لسنة 1999 المؤرخ في 5 أفريل 1999.
- مجلة الجباية المحلية الصادرة بمقتضى القانون عدد 11 لسنة 1997 المؤرخ في 3 فيفري 1997 و خاصة الفصل 91 منه.
- القانون عدد 33 لسنة 2004 مؤرخ في 19 أفريل 2004 متعلق بتنظيم النقل البري.
- الأمر عدد 1428 لسنة 1998 المؤرخ في 13 جويية 1998 المتعلق بتعريفه المعاليم المرخص للجماعات المحلية في استخلاصها كما تم تنقيحه بالأمر عدد 232 لسنة 2000 المؤرخ في 31 جانفي 2000 و بالأمر عدد 1692 لسنة 2000 المؤرخ في 17 جويلية 2000 و النصوص المتممة والمنقحة له.
- الأمر المؤرخ في 25 جويلية 1905 المتعلق بإحداث بلدية بوسالم.
- المنشورين عدد 20 و عدد 33 المؤرخين على التوالي في 14/5/1991 و 30/5/2002 و المتعلقان بأحكام التصرف في مستودعات الحجز و الأيداع.
- منشور السيد وزير الداخلية و التنمية المحلية عدد 1 حول مستودعات الحجز و الأيداع التابعة للبلدية بتاريخ 05 جانفي 2004.
- وعلى مداولة المجلس البلدي في دورته الثانية لسنة 2004 بتاريخ 31/05/2004.

قرر ما يلي

I التنظيم الإداري لمستودعات الحجز و الأيداع :

الفصل الأول:

إن مستودع الحجز و الأيداع البلدي هو المكان المعد لإيواء الحيوانات و الأمتعة و غيرها من الأشياء الملقاة بالطريق العام أو المحجوزة من قبل أعوان

المراقبة البلدية المكلفين بذلك أو أعوان الشرطة و الأمن العمومي أو المودعة على وجه الإئتمان تحت يد البلدية من قبل الإدارات أو المؤسسات المختصة.

و يكون المستودع مؤمنا وجوبا من المخاطر و خاصة منها السرقات و الحرائق علما و أنه لا يحول تأمين المستودع من السرقات و الحرائق دون تتبع المسؤول عنه أمام السلط القضائية و تطبيق أحكام المجلة الجنائية فى شأنه و خاصة فى فصلها 99 و الذى ينص على : " يعاقب بالسجن مدة عشرين عاما وبخطية تساوي قيمة ما وقع الاستيلاء عليه كل موظف عمومي أو مستخدم باحدى الجماعات العمومية المحلية ... الذى تصرف بدون وجه ... أو اختلس حجبا ... أو منقولات كانت بيده بمقتضى وظيفة أو حولها بأي كيفية كانت. .. "

الفصل الثاني :

يتعين تقسيم المستودع الى فروع متباعدة جغرافيا حسب طبيعة ونوعية المحجوزات وذلك قصد ضمان حسن رعاية المحجوزات وتقريب الادارة من المواطن وتخصيص جزء على حدة للمحجوزات وآخر للايداعات.

الفصل الثالث :

لا يجوز ايداع أي محجوز بالمستودع الا بمقتضى قرار أو اذن كتابي صادر عن رئيس البلدية أو نائبه أو الأعوان العموميين المكلفين بذلك أو عن الجهات والسلط العمومية المختصة والمؤهلة.

الفصل الرابع :

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

- ادارة المستودع

- التنسيق مع مختلف المصالح البلدية والحكومية

فيما يتعلق بالمحجوزات والایداعات.

- مسك الدفاتر والوثائق المتعلقة بالمحجوزات والایداعات وبمحاسبتها.

- موافاة الادارة البلدية بجرّد دوري في المحجوزات والایداعات

والسهر على اعداد عمليات البيع بالمزاد العلني وبعد الاشهار طبقا للتشاريح والتراتيب الجاري بها العمل.

- مد المصالح البلدية بقوائم بيانية في الأشياء التي انتقلت ملكيتها

لفائدة البلدية بموجب الاسقاط وكذلك ادراجها بسجلات الأملاك البلدية ونقلها من المستودع الى الخزائن والأماكن المخصصة للأملاك البلدية.

الفصل الخامس :

يتعين على ادارة المستودع مسك دفاتر مرقمة ومؤشر عليها من قبل رئيس البلدية أو نائبه لتسجيل المحجوزات والايداعات بكامل الدقة والوضوح وينص بها خاصة على أسباب الحجز أو الايداع والجهة التي صدر عنها الاذن بالحجز أو الايداع وبيان وصف المحجوز أو المودع واسم ولقب وعنوان صاحبه أو عند التعذر المكان الذي تم فيه الحجز.

وتصنف تلك الدفاتر الى الأصناف التالية :

- أ- دفتر يومي للمحجوزات واللقطات المجرة من قبل المصالح البلدية.
 - ب - دفتر يومي خاص بالايداعات التي تتم لدى المستودع من قبل السلط العمومية المختصة وخاصة منها السلط القضائية.
- مع الاشارة وأن الضرورة تقتضي التفريق بين الأمتعة المحجوزة من قبل أعوان المراقبة البلدية والايداعات المجلوبة على وجه الائتمان من قبل السلط القضائية والتي تبقى على ذمة هذه السلط ولا يمكن بالتالي تسليمها الا بموجب رفع يد من الجهة المختصة التي تولت الايداع. كما لا يخول للبلديات التفويت في هاته الايداعات باعتبار ذلك من مشمولات مصالح وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.

الفصل السادس :

تتفرع بالضرورة من كلا الدفترين اليوميين الآنف ذكرهما بالنقطة الخامسة بالفصل السابق سجلات وبطاقات متابعة تدوين حركات عمليات الحجز والايداع والسحب حسب التصنيف الاتي :

- 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

- أمتعة متوسطة الحجم
- مواد غذائية غير قابلة للتلف أو التعفن
- مواد غذائية قابلة للتلف أو التعفن
- بضاعة مختلفة

الفصل السابع :

يقع قبول المحجوزات والایداعات بالمستودع بناء على محضر تسليم واستلام يتم بين عون البلدية المكلف بتسجيل عمليات القبول وممثل الجهة الحاززة أو المودعة وينص بالمحضر خاصة على كل البيانات المتعلقة بالمحجوز من حيث الكمية أو العدد أو الوزن أو القياس وتاريخ واسم ولقب وعنوان صاحب المحجوز ان أمكن ذلك.

أما بخصوص السيارات ، فانه يتعين قبولها خالية من كل أثاث ومن كافة التجهيزات المتوفرة بداخلها ، على أن يتم تحرير محضر في الغرض من طرف المصالح الأمنية المعنية.

II - رعاية المحجوزات والایداعات :

الفصل الثامن :

يجب على ادارة المستودع أن تهیء أماكن لخزن وإيواء المحجوزات والایداعات على نحو يمكن من التعرف على كل محجوز بكل سهولة ومن تناوله بدون عناء.

الفصل التاسع :

يتم خزن وإيواء المحجوزات والایداعات بعد تصنيفها وترقيمها وترميزها بما يمكن من متابعة حركات دخول وخروج المحجوزات بطريقة تتطابق مع عمليات الجرد اليومية والدورية.

الفصل العاشر :

تقدم يوميا للحيوانات طيلة بقائها بالمستودع وجبات علف يتم تحديد كميتها بقرار بلدي يتم اتخاذه في الغرض. وتحمل مصاريف العلف المقدم على أصحاب تلك الدواب.

الفصل الحادي عشر :

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 يحرق في شأنه محضر معاينة من قبل الطبيب البيطري ويدفن تحت التراب.

III - تحديد الآماد القصوى لإيواء وخزن المحبوزات :

الفصل الثاني عشر :

حددت الآماد القصوى لإيواء الحيوانات و خزن الأشياء المحبوزة بالمستودع البلدى حسب البيانات التالية بإستثناء الإيداعات :

- الدواب بجميع أنواعها: ثلاثة أيام
- الدواجن و الطيور و الحيوانات الصغيرة الحجم: ثلاثة (03) أيام
- العربات اليدوية و العربات التى تجرها الدواب : عشرة (10) أيام
- الشاحنات و الجرارات و السيارات و المجرورات : 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 الثالث عشر :

إن المواد الغذائية المودعة بمستودع الحجز الصالحة للإستهلاك و التى يخشى تعفنها و فى صورة إذا لم يتمكن أصحابها من إسترجاعها فى نفس يوم تاريخ حجزها يتعين على المصالح البلدية المعنية إتخاذ التدابير اللازمة للتخلص منها.

VI ضبط التعريفة اليومية لمعاليم الإيواء و الحراسة و مصاريف النقل :

الفصل الرابع عشر :

تضبط التعريفة اليومية لمعاليم الإيواء بالمستودع و الحراسة و كذلك مصاريف النقل حسب البيانات الواردة بالجدول الآتى:

بيان المحجوزات و الإيداعات	تعريفه معالم الإيواء و الحراسة	ملاحظات
- الدواب ذات الحجم الكبير - دواب وحيوانات - عربات تجرها الدواب - عربات كبيرة تفوق حمولتها النافعة 3.5 طن - سيارة سياحية - دراجة نارية - دراجة عادية - بضائع	5.000 د عن الرأس في اليوم 2.500 د عن الرأس في اليوم 2.000 د العربة الواحدة في اليوم 7.000 د عن العربة الواحدة في اليوم 4.000 د عن السيارة الواحدة في اليوم 2.000 د عن الدراجة الواحدة في اليومي 1.000 د عن الدراجة الواحدة في اليوم تتراوح التعريفة بين 0.300 د و 1.000 د في اليوم حسب حجم البضائع	- بالنسبة للدواب تضاف إلى تلك المعالم كلفة العلف و مصاريف العلاج عند الإقتضاء وفق فاتورة كشفية على حدة.

وتطبق هذه التعريفة على جميع الإيداعات بالمستودع من قبل الجماعة العمومية المختصة.

الفصل الخامس عشر:

- و لا يسترجع المحجوز أو المودع إلى صاحبه إلا بعد دفع معلوم الإيواء و الحراسة و مصاريف النقل و العلف عند الإقتضاء و بناء على رفع يد صادر عن الجهة التي حجزته أو أودعته و لو كان ذلك بعد إنقضاء آمد الإيواء طالما لم يتم بيع المحجوز.

الفصل السادس عشر:

تتولى إدارة المستودع البلدي و دون تأخير ضبط قوائم في الأشياء و الدواب المحجوزة و التي إنقضت الآمد المحددة لإيوائها أو خزنها بالمستودع دون أن يسترجعها أصحابها و إعلام المصالح الأمنية بذلك بما يمكن هذه الأخيرة من التحري بشأن الوسائل المفتش عنها و حذفها من القائمة المعروضة للبيع و ذلك قصد عرضها للبيع بالمزاد العلني و بعد الإشهار بأقرب سوق يومية. أما بخصوص السيارات الأجنبية المودعة على ذمة المصالح الديوانية فإنه يتم بعد إنقضاء الآمد القصوى لإيوائها:

* 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.

الفصل السابع عشر:

علما وأنه يتم على أثر كل عملية بيع خصم معاليم الإيواء أو الخزن و مصاريف النقل و البيع من ثمن بيع المحجوز و تودع بقية الثمن بصندوق الودائع على ذمة صاحب المبيع.

الفصل الثامن عشر:

تحدد أوقات قبول العموم بالمستودع البلدي وفروعه حسب الفترات التالية :
- من الساعة الثامنة صباحا إلى منتصف النهار و من الثانية بعد الزوال إلى الخامسة من كل يوم عمل.

الفصل التاسع عشر:

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

الفصل العشرون:

تعلق و جوبا نسخة من هذا القرار بباب مقر البلدية و بالدوائر و المصالح البلدية قصد إطلاع و إعلام العموم على مضمونه.

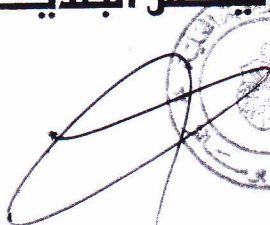
الفصل الواحد والعشرون:

تلغي جميع القرارات السابقة و المخالفة لهذا القرار الذي يجري العمل به بداية من تاريخ المصادقة عليه من قبل سلطة الإشراف.

الفصل الثاني والعشرون:

الكاتب العام للبلدية و قابض المالية مكلفان كل في ما يخصه بتنفيذ هذا القرار.

رئيس البلدية


محمد الهادي المتاجري

إطلعت عليه و وافقت
جلدوية في
19 جوان 2004
الوالي


+