

**Décret n°76-63 du 25 mars 1976 relatif à  
l'institution du livre foncier.**

-----

Le Chef du Gouvernement, Président du  
Conseil des ministres,

Sur le rapport du ministre des finances, du  
ministre de l'agriculture et de la réforme agraire, du  
ministre de l'intérieur et du ministre de la justice,  
garde des sceaux et du ministre des travaux publics  
et de la construction.

Vu les ordonnances n° 65-182 du 10 juillet 1965  
et n° 70-53 du 18 djoumada I 1390 correspondant  
au 21 juillet 1970 portant constitution du  
Gouvernement ;

Vu l'ordonnance n° 71-73 du 8 novembre 1971  
portant révolution agraire;

Vu l'ordonnance n° 74-26 du 20 février 1974  
relative aux réserves foncières;

Vu l'ordonnance n° 75-58 du 26 septembre 1975  
portant code civil;

Vu l'ordonnance n° 75-74 du 12 novembre 1975  
portant établissement du cadastre général et  
institution du livre foncier;

Vu le décret n°76-62 du 25 mars 1976 relatif à  
l'établissement du cadastre général.

**Décret :**

**CHAPITRE I**

**DES CONSERVATIONS FONCIERES,  
DES CONSERVATEURS, DE LEURS  
ATTRIBUTIONS**

**Article.1<sup>er</sup>** .-: Il est créé au sein de la sous  
direction de wilaya des affaires domaniales et  
foncières, une conservation foncière gérée par un  
conservateur foncier.

**Art.2. -:** Les conservations foncières visées à  
l'article 1<sup>er</sup> ci-dessus ont pour rôle principal de  
déterminer et de faire connaître, par les moyens de  
la publicité foncière, les droits de propriété et autres  
droits réels existants sur les immeubles.

**Art.3.-:** Le conservateur foncier est chargé  
notamment :

- d'établir et de tenir à jour le fichier immobilier,
- de donner la suite aux demandes de publication  
des actes portant sur les propriétés immobilières et  
autres droits réels,
- d'examiner les actes,
- de porter les mentions sur les livres fonciers  
concernant les droits réels et charges foncières  
constituées sur les immeubles soumis à publication  
et de toutes les formalités subséquentes à cette  
publication,
- de conserver les actes, plans et tous documents  
relatifs aux immeubles soumis à publication,
- de communiquer au public les renseignements  
contenus en leurs archives et relatifs auxdits  
immeubles.

Il est, en outre, chargé de la coordination et du  
contrôle des bureaux de conservation dépendant de  
son ressort dont la création est prévue à l'article 4  
ci-dessous.

**Art.4.-:** Les conservations foncières sont  
subdivisées en bureaux de conservation implantés  
dans chaque commune.

A titre transitoire, la compétence d'un bureau  
peut s'étendre à plusieurs communes. Dans ce cas,  
un arrêté du ministre des finances précisera  
l'implantation et le ressort territorial de chaque  
bureau de conservation foncière.

Le bureau de conservation est géré par un chef  
de bureau de conservation qui est tenu aux mêmes  
obligations et responsabilités que celles imposées  
aux conservations par les dispositions visées ci-  
dessus.

**Art.5.-:** Avant d'entrer en fonctions, les  
conservateurs fonciers et les chefs de bureau de  
conservation font enregistrer leur commission au  
greffe de la cour territorialement compétente. Ils  
prêtent devant la même cour, le serment de remplir  
avec fidélité et certitude les fonctions qui leurs sont  
confiées.

Un décret fixera les conditions de nomination  
aux emplois de conservateur foncier et de chef de  
bureau de conservation.

**Art.6 - :** En cas d'absence ou d'empêchement du conservateur. L'intérim est assuré par un des chefs de bureaux de conservation du ressort désigné par le chef du service.

L'intérim d'un bureau de conservation est assuré par le gestionnaire d'un des autres bureaux de conservation du ressort.

**Art.7-:** Tous documents délivrés par les conservateurs ou les chefs de bureau de conservation, doivent être revêtus à côté de leur signature, du sceau officiel de leur service.

## CHAPITRE II

### DE LA PROCEDURE RELATIVE A LA PREMIERE FORMALITE DE PUBLICATION DES DROITS DE PROPRIETE ET D'AUTRES DROITS REELS AU LIVRE FONCIER

**Art.8.-:** Pour permettre la détermination des droits de propriété et autres droits réels et leur publication au livre foncier, les documents de cadastre sont déposés à la conservation foncière. Ce dépôt est constaté par un procès-verbal de remise dressé par le conservateur.

**Art.9.-:** Le procès-verbal mentionné à l'article précédent est publié par voie d'annonces dans les quotidiens nationaux et d'affichés apposés au siège de la conservation foncière, de l'assemblée populaire communale et dans les agglomérations du lieu de situation de l'immeuble.

Les publications sont renouvelées de quinzaine en quinzaine et pendant un délai de quatre mois.

**Art.10.-:** Dans les deux mois de la date du dépôt, tout propriétaire est tenu de faire déposer à la conservation foncière, un bordereau rédigé en double exemplaire par un notaire, un secrétaire des actes administratifs ou secrétaire-greffier et contenant :

1° la description des immeubles qu'il possède dans chacune des communes situées dans le ressort de la conservation foncière, avec indication de leur situation, de leur contenance, de leur valeur en capital et en revenu et des numéros du plan du cadastre ;

2° les noms, prénoms, profession, domicile et date de naissance du possesseur actuel ;

3° les privilèges et hypothèques, droits réels et restrictions du droit de propriété dont chaque immeuble se trouve grevé, avec désignation des ayants droits et des actes ou faits constitutifs de ces charges foncières.

**Art.11.-:** Le bordereau prévu à l'article 10 ci-dessus est accompagné des titres, actes et autres documents de nature à établir l'origine de la propriété et le propriétaire actuel de l'immeuble.

**Art.12.-:** Le conservateur vérifie la concordance du bordereau avec le cadastre et examine la régularité des titres et actes de propriété y annexés.

La détermination des droits relatifs aux propriétés non titrées se fera sur la base des documents cadastraux et selon les règles édictées en la matière par la législation en vigueur.

**Art.13.-:**A l'issue de cet examen, le conservateur invite, par avis individuel, les créanciers hypothécaires et autres titulaires de droits réels à produire, dans un délai de trente jours, leur requête en inscription ou leurs oppositions à la publication. Les demandes d'inscription font l'objet d'une notification au propriétaire de l'immeuble.

**Art.14.-:**Faute de contestation par le propriétaire dans les deux mois de la réception de la notification visée à l'article précédent, les mentions de la demande d'inscription serviront de base à l'inscription.

**Art.15.- :** Toutes contestations élevées au cours de ces opérations sont notifiées, par lettre recommandée, tant au conservateur qu'à la partie.

Elles peuvent être également consignées directement par les intéressés sur un registre ouvert, à cet effet, auprès de chaque conservation foncière.

Le conservateur a le pouvoir de concilier les parties et de dresser un procès-verbal de conciliation. Les conventions des parties insérées à ce procès-verbal ont la force d'obligation privée.

Au cas où les tentatives de conciliation entre les parties demeurent infructueuses, les oppositions sont portées devant le tribunal territorialement compétent.

**Art.16.-** L'opposition à une inscription ne suspend pas la publication de l'immeuble grevé. Le rang de cette inscription éventuelle est conservé au moyen d'une prénotation.

**Art.17.-** En cas d'opposition à la publication elle-même, il est sursis à la formalité de publication de l'immeuble jusqu'au règlement du différend, soit par un arrangement amiable, soit par une décision judiciaire passée en force de chose jugée.

**Art .18.-** Il est procédé à la publication des droits réels immobiliers au livre foncier, à l'expiration du délai de quatre mois fixé à l'article 9 ci-dessus si aucune opposition affectant le droit de propriété n'a été signifiée ou si les oppositions qui se sont produites ont été retirées ou rejetées.

Dans le cas où les propriétaires concernés ne déposent pas, dans les délais impartis, le bordereau prévu à l'article 10 ci-dessus, il sera procédé à la publication des immeubles en cause, sur la base des éléments contenus dans les documents de cadastre.

### **CHAPITRE III DU LIVRE FONCIER**

#### **Section I**

#### **Composition, forme et tenue du fichier**

**Art. 19.-** Le fichier immobilier, dont la tenue est prescrite par l'article 13 de l'ordonnance n° 75-74 du 12 novembre 1976 portant établissement du cadastre général et institution du livre foncier, présente telles qu'elles résultent des documents publiés, la consistance physique ainsi que la situation juridique actuelle des immeubles.

Il comporte, d'une part, des plans faisant apparaître la consistance physique des immeubles, et d'autre part, des fiches d'immeubles présentant la situation juridique de ces biens.

**Art. 20.-** Les fiches d'immeubles comprennent, pour chaque commune du ressort de la conservation foncière :

- des fiches parcellaires,
- des fiches d'immeubles urbains,

**Art .21.-** Sont considérés comme immeubles et donnent lieu à la création de fiches d'immeubles visées à l'article 20 ci-dessus, les immeubles bâtis ou non bâtis qui sont situés sur les voies

régulièrement numérotées des parties agglomérées des communes de plus de 2.000 habitants.

Ces immeubles sont identifiés dans les bordereaux, extraits expéditions ou copies déposés, par l'indication de la rue et du numéro.

Tous les autres immeubles sont considérés comme ruraux.

**Art.22.-** Les fiches sont conformes aux modèles fixés par arrêté du ministre des finances.

#### **\*1- Fiches parcellaires.**

**Art.23.-** Il est créé une fiche parcellaire de propriété pour chaque unité foncière figurant au cadastre général établi.

L'unité foncière est l'ensemble des parcelles contiguës composant une même propriété ou une même indivision et frappées des mêmes droits et chargés.

**Art.24.-** Le conservateur mentionne, outre la commune de la situation, la désignation cadastrale (section, numéro du plan et lieu dit) et la contenance cadastrale ;

- **au tableau I** : la consistance de l'unité foncière et sa nature,

- **au tableau II** : les formalités relatives au droit de propriété, la désignation du propriétaire ainsi que, pour les personnes physiques, leur condition personnelle telle qu'elle est définie à l'article 65,

- **au tableau III** : les formalités relatives aux droits de mitoyenneté et aux servitudes actives et passives,

- **au tableau IV** : les formalités relatives aux droits réels chargés foncières et baux, autres que celles protégées aux tableaux II, III et V,

- **au tableau V** : les privilèges et hypothèques ainsi que les modifications et radiations relatives à ces mêmes droits.

**Art.25. –** Tout changement de limite d'une unité foncière donne lieu, après numérotage des nouvelles unités à l'établissement des fiches correspondantes.

Les fiches originelles et nouvelles sont annotées d'une mention de référence entre elles.

**Art.26.** – Dans chaque conservation foncière, les fiches parcellaires de propriété sont classées dans une série distincte par commune pour chaque commune dans l'ordre alphabétique des sections et pour chaque section dans l'ordre croissant des numéros du plan cadastral.

## **\*2- Fiches d'immeubles urbains.**

**Art.27.-** Une fiche d'immeuble est établie pour chaque immeuble urbain et pour chaque fraction d'immeuble urbain au sens de l'article 21 ci-dessus. La fiche d'immeuble urbain est établie même en l'absence du cadastre et, dans ce cas, l'immeuble est désigné par référence à la commune de situation au nom de la rue et au numéro.

**Art.28.-** Lorsqu'un immeuble bâti comporte ou non des parties communes indivisées affectées à l'usage collectif, il est créé une fiche dite « fiche générale d'immeuble » qui est annotée le cas échéant, du lotissement ou de la division affectant l'immeuble ainsi que de toutes les formalités intéressant l'ensemble immobilier.

Au cas où l'immeuble fait l'objet d'un règlement de copropriété, il est créé, au moment de la première attribution effective de chaque lot et pour chacune des fractions divisées, une fiche dite « fiche particulière de copropriété » sur laquelle sont protégées les annotations concernant la fraction intéressée.

La fiche générale et les fiches particulières sont annotées d'une mention de référence entre elles.

**Art.29.-** Le conservateur mentionne sur la fiche générale, outre la commune de situation le nom de la rue et le numéro la désignation cadastrale et la contenance cadastrale ;

- **au tableau I :** la désignation de l'ensemble de l'Immeuble et notamment sa description sommaire avec indication de sa nature et de sa situation.

- **au tableau II :** la désignation des lots, le cas échéant,

- **au tableau III :** les formalités relatives au droit de propriété de l'ensemble de l'immeuble et, pour chaque lot, s'il y a lieu, celles concernant le premier acte translatif ou attributif de propriété divise l'identité et la condition personnelle ou la dénomination de la personne morale propriétaire de l'ensemble immobilier ainsi que, pour chaque lot ou appartement, les références à la fiche particulière créée au moment de la première attribution divise,

- **au tableau IV :** les formalités relatives aux droits de mitoyenneté et aux servitudes actives et passives,

- **au tableau V :** les formalités relatives aux droits

réels, charges foncières et baux de plus de douze ans, autres que celles portées aux tableaux III, IV et VI,

-**au tableau VI :** les privilèges et hypothèques ainsi que les modifications et les radiations relatives à ces mêmes droits,

**Art.30.-** Le conservateur mentionne sur la fiche particulière, outre la commune de la situation, le nom de la rue et le numéro et, s'il y a lieu, le numéro du lot et la désignation cadastrale de l'ensemble de l'immeuble :

- **au tableau I :** la désignation sommaire de l'ensemble de l'immeuble avec indication de sa nature et de sa situation,

- **au tableau II :** la désignation du lot,

-**au tableau III :** les formalités relatives aux droits de propriété du lot, la désignation du propriétaire ainsi que, pour les personnes physiques, leur condition Personnelle,

-**au tableau IV :** les formalités relatives aux droits de mitoyenneté et aux servitudes actives et passives.

-**au tableau V :** les formalités relatives aux droits réels, charges foncières et baux de plus de douze ans, autres que celles portées aux tableaux III, IV et VI,

-**au tableau VI :** des privilèges et hypothèques ainsi que les modifications et les radiations relatives à ces mêmes droits.

**Art.31.-** Toute modification dans la consistance d'un lot donne lieu, après numérotage des nouveaux lots, à l'établissement des fiches particulières correspondantes.

Les fiches originelles et nouvelles sont annotées d'une mention de référence entre elles.

**Art.32.-** Dans chaque conservation foncière les fiches générales d'immeubles sont classées dans une série distincte par commune, pour chaque commune, par rues et numéros et le cas échéant, dans les communes cadastrées par section et numéro du plan cadastral.

Les fiches particulières sont classées à la suite de la fiche générale correspondante et dans l'ordre numérique des lots.

## **\*3- Formes et modalités des annotations.**

**Art.33.-** Les fiches sont annotées de façon nette et lisible, à l'encre noire indélébile ; par exception, les annotations relatives à des inscriptions bénéficiant d'un régime spécial de renouvellement sont faites à l'encre rouge indélébile.

Les annotations sont rédigées en une forme claire et brève. L'usage de cachets ou composteurs est autorisé ainsi que l'emploi des abréviations courantes.

- des traits doivent être tirés à la règle.
- les surcharges et grattages sont interdits.
- un trait à l'encre est tiré après chaque formalité.

Les erreurs imputables aux agents des conservations, qui seraient constatées dans l'annotation des fiches après la remise du livret foncier dont la délivrance est prévue par l'article 8 de l'ordonnance n° 75-74 du 12 novembre 1975 portant établissement du cadastre général et institution du livre foncier, peuvent être rectifiées, soit à l'initiative du conservateur, soit à la requête du détenteur du livret.

Dans tous les cas, les premières annotations sont laissées intactes et les corrections inscrites à leur date.

**Art.34.-** Toute annotation de formalité comporte, notamment l'indication :

- de la date des actes, décisions judiciaires ou documents,
- de la nature des conventions, clauses ou inscriptions publiées,
- du notaire ou de l'autorité judiciaire ou administrative,
- du montant du principal du prix, de l'évaluation ou de la soulte,
- du montant de la créance et de l'ensemble des accessoires garantis.

Chaque annotation doit faire apparaître la date de la publication et ses références.

**Art.35.-** Tous droits réels, charges foncières et baux de plus de douze ans existant sur ou au profit d'immeubles divisés ou réunis sont reportés sur les nouvelles fiches créées en application des articles 25 et 31 ci-dessus.

**Art.36.-** Toute annotation dans l'en-tête ou l'un des tableaux d'une fiche, qui perd son caractère

d'actualité par suite de la publication postérieure d'un autre document ou par l'effet de la loi est soulignée par un trait à l'encre rouge ; le cas échéant, le motif est précisé dans la colonne « observations ».

**Art.37.-** Lorsqu'une inscription d'hypothèque ou de privilège grève ou vient à grever plusieurs immeubles, notamment par suite de division, elle est annotée sur toutes les fiches correspondantes. Il est porté, dans la colonne « observations », en regard de l'inscription, sur chacune de ces fiches, la mention « affecté avec d'autres immeubles ».

**Art.38.-** Toute publication d'actes ou décisions judiciaires portant constitution, modification, cession de servitude ou de droit de mitoyenneté doit faire l'objet d'une annotation portée sur la fiche de chacun des fonds.

**Art.39.-** A l'occasion de la publication d'une attestation notariée après décès, constatant une dévolution indivise de biens au nom des différents successibles ou légataires, la fiche de l'immeuble est annotée des noms de tous les indivisaires et de la part revenant à chacun d'eux lorsqu'elle est indiquée dans l'attestation.

**Art.40.-** Lorsqu'une annotation est faite au nom d'un incapable, la nature de l'incapacité (minorité, interdiction judiciaire, notamment), est indiquée sur la fiche. Il en est également fait mention au fichier prévu à l'article 44 ci-dessous.

Dès que l'état d'incapacité a pris fin, l'incapable devenu capable peut obtenir la radiation des mentions d'incapacité.

## **Section II**

### **Des remises de documents et des documents annexes au fichier**

**Art.41.-** Le conservateur est tenu d'avoir un registre de dépôt sur lequel sont inscrites, jour par jour et par ordre numérique, les remises d'actes, décisions judiciaires, bordereaux et, généralement, de documents déposés en vue de l'exécution d'une formalité de publicité.

Il délivre au requérant une reconnaissance qui rappelle les références du registre des dépôts sous lesquelles chaque remise est inscrite. Il exécute les formalités à la date et dans l'ordre de ces remises,

Les formalités accomplies, les reconnaissances de dépôts doivent être restituées et enliassées par ordre de numéros,

Si, lors du retrait des pièces, les parties sont dans

l'impossibilité de remettre cette reconnaissance, elles doivent souscrire une décharge de ces pièces, dispensée du droit de timbre, sur le registre des dépôts, en marge de l'article correspondant.

**Art.42.-** Si des remises concernant le même immeuble sont faites le même jour, il est fait mention de cette circonstance au registre des dépôts, sur la ou les fiches intéressées et sur le document restitué au requérant, les formalités étant exécutées dans les conditions ordinaires.

**Art.43.-** Le registre dont la tenue est prescrite par l'article 41 ci-dessus, arrêté chaque jour par le conservateur, est coté et paraphé par un juge du tribunal dans le ressort duquel la conservation foncière est établie.

Les mentions de dépôts sont faites sur un registre sans aucun blanc ni interligne.

Chaque année, une reproduction des registres de dépôts clôturés pendant l'année précédente, sera déposée sans frais au greffe de la cour territorialement compétente.

Un arrêté du ministre des finances déterminera les procédés techniques susceptibles d'être employés pour l'établissement de la reproduction à déposer au greffe.

**Art.44.-** Indépendamment du registre de dépôts prévu à l'article 41 ci-dessus, le conservateur foncier tient un fichier alphabétique des titulaires de droits publiés. Chaque fiche comporte, notamment, la désignation desdits titulaires ainsi que pour les personnes physiques, leur condition personnelle et les références aux fiches d'immeubles.

### **Section III**

#### **Du livre foncier**

**Art.45.-** Le livret foncier prévu à l'article 18 de l'ordonnance n° 75-74 du 12 novembre 1975, est conforme au modèle fixé par arrêté du ministre des finances.

Il est établi ou annoté de façon nette et lisible, à l'encre noire indélébile ; les blancs sont bâtonnés et les rôles cotés et paraphés.

Les noms patronymiques des parties sont inscrits en lettres majuscules d'imprimerie, les prénoms en lettres minuscules.

Les surcharge et grattages sont interdits ; les erreurs ou omissions sont rectifiées par des renvois.

Les mots et les chiffres rayés ainsi que les renvois sont numérotés, inscrits à la suite de

l'annotation qu'ils concernent et approuvés par le conservateur.

Un tarif à l'encre est tiré après chaque formalité. Le conservateur précise la date de la délivrance et le texte en vertu duquel cette dernière a été effectuée.

Il certifie l'exactitude de chaque mention ou annotation en apposant, à la suite, sa signature et le timbre de la conservation.

**Art.46.-** Le livret est remis au propriétaire dont le droit est actuel à l'occasion de la création de la fiche d'immeuble correspondante.

Toute transmission du droit de propriété, lorsqu'elle ne motive pas la création de nouvelles fiches, donne lieu à la mise à jour du livret foncier déposé par l'ancien propriétaire et à sa remise au nouveau propriétaire.

**Art.47.-** Lorsque deux ou plus de deux personnes sont titulaires de droits indivis, un seul livret est établi et reste en dépôt à la conservation, à moins que, dans un document publié, ces personnes ne désignent, parmi les propriétaires un mandataire pour le détenir. Mention de la destination donnée au livret est portée sur la fiche correspondante.

**Art.48.-** Toute annotation portée sur la fiche est reproduite sur le livret représenté ou sur les nouveaux livrets.

**Art.49.-** Lorsque le conservateur établit un nouveau livret, il procède à la destruction du précédent et mentionne cette destruction sur la fiche correspondante.

**Art.50.-** Aucune formalité ne peut être accomplie lorsque les documents déposés ne sont pas accompagnés du livret foncier.

Toutefois, le conservateur procède à la publication, sont exigés la représentation du livret lorsqu'il s'agit :

1°- de l'un des actes visés à l'article 13 de l'ordonnance n°75-74 du 12 novembre 1975 portant établissement du cadastre général et institution du livre foncier.

2°- d'un acte dressé ou d'une décision judiciaire rendue sans le concours ou à l'encontre du propriétaire;

3°- de l'inscription d'un privilège ou d'une hypothèque légale ou judiciaire.

Dans les cas visés à l'alinéa précédent, le conservateur notifie la publication au détenteur du livret, par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception contenant sommation d'avoir à déposer ce livret à la conservation dans un délai de 15 jours, à compter de la date de l'avis de réception de la lettre recommandée, en vue de la mise à jour du livret.

Aucune autre formalité ne peut être effectuée avant que la concordance entre le livre foncier et le livret n'ait été établie à moins qu'il ne s'agisse de l'une des formalités visées au deuxième alinéa du présent article.

En cas de sommation demeurée sans résultat et s'il y a transmission de propriété, le nouveau propriétaire peut obtenir la délivrance d'un autre livret; cette délivrance est mentionnée sur la fiche.

Les dispositions qui précèdent ne font pas obstacle au droit que les parties intéressées à requérir une formalité ont de s'adresser au tribunal pour obtenir le dépôt du livret à la conservation.

**Art.51.-** Lorsque le conservateur, usant de la faculté qui lui est réservée par l'article 33 ci-dessus, procède d'office à la rectification des annotations portées au fichier, notification de cette rectification est faite aux intéressés avec sommation au détenteur du livret d'avoir à représenter celui-ci pour mise à jour. Ces notifications et sommations sont effectuées à la diligence du conservateur, dans les conditions prévues à l'article 50 ci-dessus.

Si le propriétaire requiert, en application de l'article 33 ci-dessus, la rectification des annotations portées au fichier, le conservateur ne peut déférer à cette réquisition que sur présentation du livret. S'il refuse de procéder à la rectification, il notifie sa décision au propriétaire, par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception, dans le délai de quinze jours, à compter du dépôt de réquisition.

**Art. 52.-** En cas de perte ou de destruction du livret, le propriétaire peut, sur demande écrite et motivée et sur justification de son identité, obtenir la délivrance d'un autre livret ; cette délivrance est mentionnée sur la fiche.

**Art.53.-** Le conservateur certifie, à toute réquisition, sur le livret, la concordance de ce dernier avec la ou les fiches.

**Art.54.-** L'établissement du livret par photocopie des fiches pourra être décidé par arrêté du ministre des finances. Le cas échéant, cet arrêté qui fixera les modalités de la reproduction autorisée, précisera les conditions dans lesquelles seront portées sur le livret les mentions prévues aux articles 45, et 53 ci-dessus.

#### **Section IV** **Délivrance des renseignements**

**Art. 55.-** Le conservateur est tenu de livrer à tous ceux qui le requièrent, copie ou extrait des documents déposés à son bureau, en exécution des prescriptions de l'article 92 ci-dessous. Il délivre, éventuellement, un certificat attestant qu'il n'existe aucun des documents dont copie ou extrait est requis.

Il est également tenu de délivrer, sur réquisition, dans un délai d'un mois, des copies ou extraits des fiches d'immeubles ou certificats qu'il n'existe aucune des fiches dont copie ou extrait est requis.

La reproduction des documents et fiches à délivrer en copie, peut être obtenue à l'aide des procédés prévus par la législation en vigueur.

Lorsqu'une formalité est en instance de rejet par application de l'article 101 ci-dessous ou des textes se référant à cette disposition, le conservateur la délivre avec la mention «formalité en attente». Sur nouvelle réquisition spéciale, le conservateur délivre un certificat attestant, soit que la formalité est toujours en attente, soit qu'elle est définitivement rejetée, soit qu'elle a été régularisée.

**Art .56.-** Les réquisitions sont établies en double exemplaire, sur un imprimé conforme aux modèles fixés par arrêté du ministre des finances, qui déterminera le montant des droits exigibles à l'occasion de la délivrance des documents au public.

Les réquisitions sont datées et signées par les requérants et mentionnent obligatoirement le domicile du signataire auquel le refus doit être éventuellement notifié.

**Art. 57.-** Les réquisitions sont formulées sur un immeuble déterminé. Elles comportent l'indication de la commune, de la section, et du numéro du plan cadastral et, en outre, pour les lots, l'indication de leur numéro.

**Art .58.-** À moins que les parties n'aient requis expressément une copie intégrale, les documents publiés ne sont délivrés que par extraits.

En ce qui concerne les inscriptions d'hypothèques ou de privilèges, les extraits mentionnent, pour chaque formalité,

- les dates et références de la formalité,
  - le nom du créancier, le domicile élu,
  - le nom du débiteur,
  - la désignation du titre de créance,
  - l'intérêt stipulé,
  - la date extrême d'exigibilité,
- la somme totale conservée (principal et accessoires évalués),
- la désignation individuelle des immeubles grevés par simple référence à la réquisition.

Pour les autres documents publiés, le conservateur se conforme aux indications de la réquisition. A défaut d'indications, il se borne à délivrer l'extrait de la fiche correspondant à la formalité.

**Art .59.-** Sauf réquisition expresse contraire, les réquisitions visées au premier alinéa de l'article 55 ci-dessus, ne donnent pas lieu à la délivrance de copies ou extraits des documents, lorsque l'annotation concernant ces documents a été soulignée en rouge.

Sous la même réserve, les extraits de fiches ne comportent pas les annotations soulignées en rouge.

**Art. 60.-** Dans le cas où il refuse de déférer à la réquisition, le conservateur, avant de rendre l'un des exemplaires de la réquisition, appose sur celui-ci une mention datée et signée, indiquant la cause du refus.

Il notifié sa décision au requérant, par lettre commandée, avec avis de réception, dans le délai maximum de quinze jours, à compter du dépôt de la réquisition.

## CHAPITRE IV

### MESURES TENDANT A ASSURER L'EXACTITUDE DU FICHER IMMOBILIER

#### Section I

#### Formes des actes– Identification des parties et des immeubles

**Art.61.-** Tout acte sujet à publicité dans une conservation foncière, doit être dressé en la forme authentique.

«**Art .62.-** Tout acte ou décision judiciaire, sujet à publicité dans une conservation foncière, doit contenir les noms, prénoms, date et lieu de naissance, et la profession des parties et, le cas échéant, le nom de leur conjoint.

Les noms, prénoms, date et lieu de naissance des parties doivent être certifiés par un notaire, un secrétaire-greffier ou une autorité administrative, au bas de tout bordereau, extrait, expédition ou copie, déposé pour l'exécution de la formalité.

En ce qui concerne les attestations après décès l'état civil doit être indiqué et certifié pour le défunt et pour chacun des héritiers ou légataires.

Le certificat est établi au vu d'un extrait de l'acte de naissance ayant moins d'un an de date au jour de l'acte ou de la décision judiciaire.

**Art .63.-** Tout acte ou décision judiciaire, sujet à publicité dans une conservation foncière doit contenir l'identification des sociétés, associations, syndicats et autres personnes morales, par leur dénomination et indiquer, en outre, pour toutes les sociétés, leur forme juridique et leur siège social pour les sociétés commerciales, leur numéro d'immatriculation au registre du commerce; pour les associations, leur siège, la date et lieu de leur déclaration; pour les syndicats, leur siège, la date et le lieu de dépôt de leurs statuts.

L'identification des sociétés, associations, syndicats et autres personnes morales, est certifiée dans les conditions prévues à l'article précédent.

Le certificat est établi:

1° Pour les personnes morales dont la siège est en Algérie, au vu de l'original, d'une expédition ou d'une copie collationnée de tout acte constatant la dénomination, la forme juridique et le siège actuels de la personne morale.



2° Pour les personnes morales dont le siège n'est pas en Algérie, au vu de mêmes documents, délivrés ou certifiés par l'autorité administrative ou par l'agent diplomatique ou consulaire qui représente la République algérienne démocratique et populaire, au lieu du siège, accompagnés s'ils sont rédigés en langue étrangères, d'une traduction en arabe certifiée.

En tout état de cause, le certificat énonce les documents au vu desquels il a été établi.

**Art. 64.-** : Tout bordereau, extrait, expédition ou copie déposée dans une conservation foncière en vue de l'exécution d'une formalité, doit porter une mention signée par le rédacteur de l'acte ou par une autorité administrative certifiant l'identité des parties.

Cette mention doit être conforme au modèle fixé par arrêté du ministre des finances. Elle doit figurer à la suite du certificat de collationnement, au pied du document conservé au bureau. Une seule mention doit être portée, lorsque plusieurs actes contenant chacun la désignation des mêmes parties sont publiés simultanément les uns à la suite des autres et font l'objet d'un certificat de collationnement unique.

Lorsque la mention ne reproduit pas les éléments de l'identification complète des parties, elle doit préciser les passages du document (page, alinéa, lignes) auxquels elle se réfère pour la désignation qui est à retenir par le conservateur pour l'annotation du fichier immobilier. Cette précision est, toutefois, inutile lorsque la désignation complète de toutes les parties figure en tête du document à publier.

A défaut de cette mention, le dépôt est refusé. La formalité peut être rejetée, après acceptation du dépôt lorsque le conservateur constate que les références de la mention sont inexactes, incomplètes ou imprécises.

Sont habilités à certifier l'identité des parties, en dehors des notaires ou des personnes énumérées à l'article 62, 2ème alinéa, du présent décret:

-Les ministres, les walis et les présidents des assemblées populaires communales, pour les actes reçus par eux, pour les inscriptions qu'ils requièrent et tous actes s'y rapportant,

-Les magistrats du ministère public, le directeur

de l'agence judiciaire du trésor, les agents des directions de wilaya des services financiers ayant le grade d'inspecteur principal, les comptables du trésor et tous les comptables publics,

La mention de certification d'identité indique obligatoirement le domicile du signataire auquel le rejet doit être éventuellement notifié,

**Art.65.-** En ce qui concerne les personnes physiques, les actes, décisions et bordereaux doivent contenir l'indication de tous les éléments qui permettent de déterminer la condition personnelle des parties.

La condition personnelle des parties s'entend, au sens du présent décret, de la capacité civile des parties.

L'exactitude des indications relatives à la condition personnelle est certifiée au pied des expéditions, copies et bordereaux dans les mêmes conditions que l'identification des parties.

**Art. 66 .-** Tout acte ou décision judiciaire, sujet à publicité dans une conservation foncière, doit indiquer, pour chacun des immeubles qu'ils concernent, la nature, la commune de la situation, la désignation (section, numéro du plan et du lieu dit) et la contenance cadastrale.

Lorsqu'il réalise ou constate une division de la propriété du sol entraînant changement de limite, l'acte ou la décision doit désigner l'immeuble tel qu'il existait avant la division et chacun des nouveaux immeubles résultant de cette division, sauf en cas de lotissement réalisé conformément à la réglementation de l'urbanisme. La constitution sur une fraction d'unité foncière d'un droit d'usufruit ou d'un droit de superficie est considérée comme un changement de limite de propriété.

Lorsque sans réaliser ou constater une division de la propriété du sol entraînant changement de limite il ne concerne qu'une ou plusieurs fractions d'un immeuble bâti en copropriété, l'acte ou la décision judiciaire doit comporter à la fois la désignation desdits fractions et celles de l'ensemble de l'immeuble.

La désignation de la fraction en faite conformément à un état descriptif de division ou, éventuellement, à un état modificatif établi dans les conditions fixées, soit par l'article 67 ci-dessous, soit par l'article 68 ci-dessous, et préalablement

publié; elle doit mentionner le numéro du lot dans lequel la fraction est comprise et sous réserve des exceptions prévues auxdits articles et à l'article 70 ci-dessous, la quote-part dans la propriété du sol afférente à ce lot. Les dispositions du présent alinéa ne sont pas applicables lorsque l'acte ou la décision judiciaire concernée, soit une servitude, soit un droit d'usage ou d'habitation, soit un bail. Elles sont également sans application lorsque l'acte ou la décision entraîne la suppression de la division de l'immeuble.

Les mêmes indications doivent obligatoirement figurer dans tout bordereau, expédition ou copie, déposé en vue de l'exécution de la formalité.

**Art. 67.-** : L'état descriptif de division prévu à l'article 66 ci-dessus, peut être contenu, soit dans un acte spécialement dressé à cet effet, soit dans un règlement de copropriété ou un cahier des charges concernant, en outre, l'organisation de la gestion collective, soit dans tout autre acte ou décision judiciaire. Un seul état descriptif doit être établi lorsque plusieurs bâtiments pouvant faire l'objet de propriétés particulières sont édifiés sur un sol dont la propriété est placée sous le régime de l'indivision.

L'état descriptif doit identifier l'immeuble auquel il s'applique conformément aux prescriptions du premier alinéa de l'article 66 ci-dessus, opérer une division en lots et attribuer un numéro à chaque lot.

Chaque lot comprend une fraction de l'immeuble et la quote-part des parties communes y afférente si elle est déterminée.

Constituent une fraction au sens de l'article 66 ci-dessus.

a) pour les bâtiments, chaque local principal (appartenant, local à usage commercial, professionnel ou industriel, etc...) et chaque local secondaire (chambre de service, cave, garage, grenier, etc...).

b) pour les terrains non bâtis, chaque portion sur laquelle est réservé un droit réel privatif ou chaque portion distinctement grevée ou dégrevée d'un privilège ou d'une hypothèque; dans ce dernier cas, le surplus de l'immeuble constitue également des fractions.

Chaque fraction est identifiée par son

emplacement, lui-même déterminé par référence à un plan dont un exemplaire est joint au document à publier.

Les lots font l'objet d'un numérotage continu dans une série unique à partir de l'unité. Lorsque l'immeuble est constitué par plusieurs bâtiments ou corps de bâtiments, les lots peuvent faire l'objet d'un numérotage continu dans les séries successives affectées à chacun d'eux à partir de nombres séparés par des intervalles convenables.

L'état descriptif est résumé obligatoirement dans un tableau incorporé à l'acte lui-même ou annexé à celui-ci et comportant exclusivement les colonnes suivantes :

- 1-Numéro du lot, dans l'ordre croissant des numéros ;
- 2-Bâtiment ;
- 3-Escalier ;
- 4-Etage ;
- 5-Nature du lot ;
- 6-Quote-part dans la propriété du sol.

Ce tableau doit figurer dans le document à publier.

**Art.68.-1-** Toute modification, soit de l'immeuble auquel s'applique l'état descriptif, soit des lots, est constatée par un acte modificatif de l'état descriptif, accompagné d'un plan dont un exemplaire est joint au document à publier.

L'acte modificatif doit rectifier, suivant le cas, la désignation de l'ensemble de l'immeuble ou le numérotage des lots.

Si la modification consiste en une subdivision d'un lot et même si cette subdivision ne résulte que de la modification de la quote-part de propriété incluse dans le lot, l'acte modificatif attribue un numéro nouveau à chacune des parties du lot subdivisé, lesquelles forment autant de lots distincts.

La réunion de plusieurs lots pour former un lot nouveau ne peut donner lieu à la création d'un lot désigné par un seul numéro que si les lots réunis ne sont pas grevés, lors de la publication de l'acte modificatif, de droits ou charges différents publiés au fichier immobilier.

Les numéros désignant les lots nouveaux sont pris à la suite des numéros existant dans la série unique ou dans l'une des séries successives.

2- L'acte modificatif est résumé obligatoirement dans un tableau identique à celui prévu à l'article

précédent, mais limité aux lots modifiés et indiquant, en outre dans une colonne supplémentaire :

-en regard de chaque lot nouveau, les numéros des lots modifiés dont les lots nouveaux sont issus,

-et en regard des lots modifiés, les numéros des lots nouveaux issus de la modification.

Ce tableau doit figurer dans le document à publier.

**Art. 69.**– Les plans visés aux articles 67 et 68 ci-dessus, sont dressés dans les conditions fixées par arrêté.

**Art. 70.**- Une copie ou un extrait comportant au moins le tableau résumé de l'état, descriptif de décision et de tout acte modificatif destiné au service chargé de la tenue à jour du cadastre, est remis au conservateur foncier, en même temps que le document déposé aux fins de publicité.

Un exemplaire du plan visé à l'article 67 ou 68 ci-dessus, y est annexé.

Les numéros de lots résultant d'un état descriptif de division ou de tout document analogue publié ainsi que la quote-part dans la propriété du sol incluse dans chaque lot, lorsque cette quote-part est déterminée, sont attribués de façon définitive, sous réserve de l'application de l'article 68-1° ci-dessus.

Ces éléments doivent être utilisés pour désigner les fractions d'immeubles dans tous les documents publiés à la conservation foncière et dans les documents et extraits cadastraux. Toutefois, l'indication de la quote-part dans la propriété du sol n'a pas à figurer dans les actes, décisions judiciaires et hypothèques.

**Art.71.**- Sous réserve des dispositions des alinéas suivants, l'état descriptif de division est établi par tous les propriétaires ou copropriétaires de l'immeuble.

Lorsqu'il n'a pas été dressé et publié d'état descriptif ou de document analogue, tout intéressé peut requérir un notaire d'en établir un, en vue de l'exécution d'une formalité concernant une fraction d'immeuble.

Les propriétaires ou leurs représentants sont tenus de communiquer au notaire tous actes ou documents nécessaires.

Si un ou plusieurs propriétaires contestent l'état descriptif ainsi établi, le notaire complète celui-ci,

avant d'en requérir la publication, par un procès-verbal constatant les réserves des opposants.

Les frais des actes visés ci-dessus sont à la charge de la collectivité des copropriétaires et recouverts comme en matière de charge de copropriété.

L'acte modificatif est établi par les seuls propriétaires ou copropriétaires des fractions intéressées par la modification.

Il peut, éventuellement, être dressé par un notaire requis dans les conditions prévues au présent article

## Section II

### Concordance du fichier immobilier et du cadastre

**Art.72.**– Aucune modification de la situation juridique d'un immeuble ne peut faire l'objet d'une mutation cadastrale si l'acte ou la décision judiciaire constatant cette modification n'a pas été préalablement publié au fichier immobilier.

**Art.73.**- En vue de la constatation des mutations cadastrales, les notaires pour les actes passés devant eux et pour les attestations après décès, et les secrétaires-greffiers pour les décisions judiciaires, sont tenus, sous peine de refus du dépôt, de remettre au conservateur foncier, au moment où ils les soumettent à la publicité, un extrait sommaire des attestations après décès, des actes ou décisions judiciaires translatifs, déclaratifs, constitutif ou extinctifs d'un droit de propriété, d'usufruit, d'emphytéose ou de superficie.

La même obligation incombe aux autorités administratives pour les actes de cette nature dont elles sont tenues d'assurer la publicité.

Les extraits dont il s'agit, dits « extrait d'acte » sont établis sur des imprimés fournis par l'administration des finances.

**Art.74.**– La désignation des unités foncières faisant l'objet d'une mutation par décès, d'un acte ou d'une décision judiciaire, translatif, déclaratif ou constitutif d'un droit réel susceptible d'hypothèque, est faite conformément à un extrait cadastral et en cas de changement de limite, d'après les documents d'arpentage.

Cet extrait cadastral, accompagné éventuellement du document d'arpentage établi spécialement en vue de la tenue à jour du cadastre, est annexé à l'extrait d'acte prévu à l'article 73 ci-dessus.

**Art. 75.-** La concordance du fichier immobilier et du cadastre est assurée dans les conditions fixées aux articles 76 et 84 ci-dessus, quelle que soit la date des actes, décisions ou transmissions par décès.

**Art.76.-** Les extraits d'acte remis au conservateur foncier par application de l'article 73 ci-dessus, sont conformes au modèle fixé par arrêté du ministre des finances.

Cet imprimé constitue à la fois, l'extrait d'acte prévu à l'article 73 ci-dessus et l'extrait cadastral, dont la remise est prescrite par l'article 74 ci-dessus, à l'appui de tout document déposé à la conservation foncière en vue de publier une mutation par décès, un acte ou une décision judiciaire, translatif, déclaratif ou extinctif d'un droit de propriété, d'usufruit ou de superficie.

**Art.77.-** L'extrait cadastral prévu à l'article 74 ci-dessus, est délivré par le service chargé de la tenue à jour du cadastre, avant la rédaction définitive de tout titre sujet à publicité ou toute attestation notariée.

Il doit avoir moins de six mois de date au jour des actes ou des attestations.

L'extrait remis à l'occasion de la publicité d'une décision judiciaire doit avoir moins de six mois de date au jour de la demande en justice ou du commandement publié pour valoir saisie.

En matière d'adjudication, l'extrait doit avoir moins de six mois de date au jour du cahier des charges si celui-ci est amiable, au jour de son dépôt s'il est judiciaire.

**Art.78. –** En cas de changement de limite de propriété l'extrait cadastral remis au conservateur foncier mentionne les désignations cadastrales et les contenances des unités foncières avant et après le changement de limite.

Le document d'arpentage y demeure annexé.

En cas de lotissement réalisé conformément à la réglementation de l'urbanisme, les désignations cadastrales de l'extrait sont limitées au lot qui fait l'objet de l'acte ou de la décision ; un numéro cadastral est attribué à chaque lot dès l'aliénation du premier lot lorsque le document d'arpentage établi à l'occasion de cette aliénation constate la division de la tranche entière du lotissement dans laquelle les travaux de viabilité sont exécutés.

Il n'est pas exigé de document d'arpentage lors des aliénations ultérieures si l'extrait d'acte est revêtu d'une mention du rédacteur de l'acte

certifiant que le lot intéressé, tel qu'il résulte du document d'arpentage déjà produit n'a subi aucune modification.

**Art.79. –** L'extrait cadastral est complété, pour valoir extrait d'acte, par les notaires, secrétaires-greffiers et autorités administratives. Ceux-ci y portent l'indication de la date et de la nature de l'acte, du prix ou de l'évaluation des immeubles de la soulte s'il ya lieu, du nom et de la qualité du rédacteur ainsi que la désignation des parties, faite conformément aux articles 61,62, et 65 ci-dessus.

**Art.80. –** Après avoir annoté la formalité requise au registre de dépôts, le conservateur foncier s'assure que les énonciations relatives à la désignation des parties, inscrites sur l'extrait d'acte par les notaires, secrétaires-greffiers et autorités administratives, concordent exactement avec les énonciations correspondantes figurant dans le document déposé. Il vérifie, en outre, la concordance exacte des énonciations relatives à la désignation des immeubles figurant, d'une part dans l'extrait, d'autre part dans le document déposé.

En cas de concordance, le conservateur termine l'exécution de la formalité et indique, dans le cadre prévu, à cet effet, sur l'extrait, la date du dépôt et les références de la formalité.

En cas de discordance, le conservateur suspend l'exécution de la formalité et engage la procédure de régularisation prévue à l'article 107 ci-dessus.

**Art.81. –** Les extraits sont transmis au service chargé de la tenue à jour du cadastre et versés aux archives de ce service selon les modalités fixées par arrêté du ministre des finances.

**Art. 82. –** Les mutations cadastrales constatant des modifications dans la situation juridique des immeubles, sont opérées au vu des extraits visés à l'article 81 ci-dessus.

**Art. 83. –** Les modifications apportées par le service chargé de la tenue à jour du cadastre dans le numérotage des unités foncières, à la suite des changements que ce service est habilité, à constater d'office en application de l'article 23 du décret n° 72-62 du 25 mars 1972 relatif à l'établissement du cadastre général, ainsi que les modifications résultant des constructions et démolitions, sont notifiées au conservateur foncier dans les formes prévues à l'article 84 ci-dessous.

**Art.84.–** Les modifications prescrites par l'article 83 ci-dessus, sont faites sous forme de procès-verbaux, dont le modèle et les conditions d'établissement sont fixées par arrêté du ministre des finances. Ces procès-verbaux sont certifiés par

le service chargé de la tenue à jour du cadastre, portés au registre de dépôts prévu à l'article 41 ci-dessus, et annotés au fichier immobilier.

## **CHAPITRE V DE LA PUBLICITE DES DROITS**

### **Section I Effets de la publicité**

**Art. 85.** – Les actions en justice tendant à faire prononcer la résolution, la révocation, l'annulation ou la rescision de droits résultant de documents publiés, ne sont redevables que si elles ont été préalablement publiées conformément à l'article 14-4 de l'ordonnance n° 75-74 du 12 novembre 1975 portant établissement du cadastre général et institution du livre foncier et s'il est justifié de cette publication, par un certificat du conservateur ou la production d'une copie de la demande revêtue de la mention de publicité .

**Art.86.**– La résolution ou la révocation, l'annulation ou la rescision de droits réels immobiliers, lorsque elle produit un effet rétroactif, il n'est opposable aux ayants cause, à titre particulier, du titulaire du droit anéanti que si la clause en vertu de laquelle elle est intervenue, à été antérieurement publiée ou si cette résolution, révocation, annulation ou rescision a lieu, de plein droit en application de la loi.

**Art. 87.** – Les ayants cause, à titre particulier, du titulaire d'un droit réel immobilier, qui ont publié l'acte ou la décision judiciaire constatant leur propre droit , ne peuvent se voir opposer les actes entre vifs dressés distinctement pour constater des clauses d'inaliénabilité temporaire et toutes autres restrictions au droit de disposer , ou les décision judiciaires constatant de telles clauses lorsque lesdites actes ou les demandes en justice tendant à obtenir lesdites décisions ont été publiées postérieurement à la publicité donnée à leur propre droit.

**Art.88.**– sous réserve des dispositions de l'article 89 ci-dessous, aucune formalité de publicité ne peut être opérée dans une conservation foncière, à défaut de publicité préalable ou simultanée de l'acte, de la décision judiciaire ou de l'attestation de transmission par décès, constatant le droit du disposant ou dernier titulaire.

Le disposant ou dernier titulaire s'entend de la personne dont le droit se trouve transféré, modifié, confirmé, grevé ou éteint par la formalité dont la publicité est requise.

A compter de la publicité donnée à l'acte, à la décision judiciaire ou à l'attestation notariée

constatant le droit du nouveau titulaire, aucune formalité ne peut être effectuée du chef ou à l'encontre d'un précédent titulaire de ce droit sans préjudice de la publicité des demandes en justice tendant à obtenir la résolution, la révocation, l'annulation ou la rescision d'un droit réel immobilier.

**Art.89.**– Les dispositions de l'article 88 ci-dessus ne sont pas applicables, lors de la première formalité, aux actes sujets à publicité.

### **Section II**

#### **Des documents déposés en vue de la publicité ; Délai d'accomplissement de la formalité**

**Art.90.** – Les notaires, secrétaires-greffiers et autorités administratives sont tenus de faire publier, dans les délais fixés à l'article 99 ci-dessous et indépendamment de la volonté des parties, tous les actes ou décisions judiciaires soumis à publicité et dressés par eux ou avec leur concours.

**Art. 91.** – Dans les délais fixés à l'article 99 ci-dessous, toute transmission, constitution ou extinction de droit réels immobiliers à l'occasion ou du fait d'un décès, doit être constatée par une attestation notariée.

Les notaires sont tenus de dresser les attestations non seulement lorsqu'ils sont requis par les parties de les établir mais encore lorsqu'ils sont requis d'établir un acte concernant tout ou partie d'une succession ; les intéressés doivent, dans ce cas, fournir aux notaires tous renseignements et justifications utiles.

Il n'est pas établi d'attestation notariée si un acte de partage portant sur la totalité des immeubles héréditaires est dressé et publié dans le délai prévu pour la publicité de ladite attestation.

**Art.92.**– Nonobstant toutes dispositions spéciales contraires, la publicité requise en vertu de l'article 88 ci-dessus, donne lieu obligatoirement au dépôt simultané, à la conservation foncière, de deux expéditions authentiques ou copies de l'acte ou de la décision judiciaire à publier.

L'une de ces expéditions ou copies est rendue au déposant, après avoir été revêtue par le conservateur d'une mention attestant l'exécution de la formalité.

L'autre qui doit porter la mention de certification de l'identité et, s'il y a lieu, de la condition personnelle des parties, est conservée à la conservation foncière et classée dans les archives.

Sous peine de refus du dépôt, tout contrat hypothécaire doit contenir les indications prévues au troisième alinéa (1° à 5°) de l'article 93 ci-dessous.

**Art.93.-**Peuvent être requises sur simple représentation de l'original ou d'une expédition authentique du jugement ou de l'acte qui donne naissance au privilège ou à l'hypothèque :

- les inscriptions d'hypothèques judiciaires,
- les inscriptions de privilèges ou d'hypothèques légales.

Pour obtenir l'inscription de ces privilèges et hypothèques, le créancier dépose, soit par lui-même, soit par un tiers, deux bordereaux signés et certifiés exactement collationnés. L'un de ces bordereaux est obligatoirement rédigé sur une formule fournie par l'administration.

Chacun de ces bordereaux contient exclusivement :

1° la désignation du créancier et du débiteur, conformément aux articles 61 à 65 ci-dessus ;

2° l'élection de domicile, par le créancier, dans un lieu quelconque du ressort de la cour de la situation des biens ;

3° l'indication de la date et de la nature du titre et la cause de la créance garantie par le privilège ou l'hypothèque ;

4° l'indication du capital de la créance, de ses accessoires et de l'époque normale d'exigibilité ; en toute hypothèse, le requérant doit évaluer les rentes, prestations et droits indéterminés, éventuels ou conditionnels ;

5° la désignation, conformément à l'article 66 ci-dessus, de chacun des immeubles sur lesquels l'inscription est requise.

Le certificat de collationnement indique les noms, prénoms, profession et domicile du signataire et porte décompte et approbation des renvois et mots rayés.

L'un des bordereaux est rendu au déposant après avoir été revêtu par le conservateur d'une mention attestant l'exécution de la formalité.

L'autre qui doit porter la mention de certification de l'identité des parties et, s'il y a lieu, de leur condition personnelle est conservé à la conservation et classé dans les archives.

**Art.94 -** Peuvent, toutefois, être requises, sans présentation du titre, les inscriptions des hypothèques légales.

Sous cette réserve, les dispositions de l'article 93 ci-dessus sont applicables, les indications prescrites par le 3° du troisième alinéa étant remplacées par la simple mention de la cause et de la nature de la créance.

**Art.95.-** Peuvent également être requises sans présentation du titre, les inscriptions hypothèque ou des privilèges prises en renouvellement.

Pour opérer le renouvellement, le créancier dépose au bureau de la situation des immeubles, soit par lui-même, soit par un tiers, deux bordereaux signés et certifiés exactement collationnés. L'un de ces bordereaux est obligatoirement rédigé sur une formule fournie par l'administration.

Chacun des bordereaux énonce qu'il a pour objet de renouveler une inscription antérieure et contient exclusivement la mention de la date et des références de l'inscription à renouveler, s'il y a lieu, les mêmes conditions pour les inscriptions successives, en renouvellement avec la désignation actuelle des immeubles grevés, du titre, et des noms et prénoms des débiteurs et créanciers originaires.

Le certificat de collationnement indique les noms, prénoms et domicile du signataire et porte décompte et approbation des renvois et des mots rayés.

Sans préjudice de l'application des prescriptions de l'article 101 ci-dessus, les bordereaux font état des changements intervenus, en ce qui concerne la personne ou l'état civil du créancier ou du débiteur, le montant de la créance ou de ses accessoires et l'époque d'exigibilité.

Si l'étendue du gage se trouve diminuée par l'inscription en renouvellement, les bordereaux contiennent la désignation actuelle de chacun des immeubles restant grevés.

L'un des bordereaux est rendu au déposant, après avoir été revêtu par le conservateur d'une mention attestant l'exécution de la formalité.

L'autre qui comporte, en cas de changement dans la personne ou l'état civil du créancier ou du débiteur, la mention de certification visée à l'article 92 ci-dessus, est conservée à la conservation foncière et classée dans les archives.

**Art.96.-** Les inscriptions conservent l'hypothèque et le privilège pendant dix années, à

compter du jour de leur date : leur effet cesse si ces inscriptions n'ont pas été renouvelées avant l'expiration de ce délai.

Toutefois, des établissements et collectivités publics peuvent bénéficier d'une dispense légale de renouvellement décennal selon des modalités qui seront précisées par décret.

**Art.97.**-Lorsqu'une inscription est prise partiellement en renouvellement d'une inscription antérieure et pour valoir, pour le surplus, inscription nouvelle, les dispositions des articles **92, 93,94** ou **96** ci-dessus, selon le cas, sont seules applicables.

**Art. 98.**- Lorsque l'inscription des privilèges du vendeur d'immeuble et prêteur de deniers et du copartageant est requise en même temps que la publicité de l'acte ou de la décision judiciaire, le requérant est dispensé de représenter le titre donnant naissance au privilège.

Les bordereaux précisent la nature et la date de l'acte ou de la décision, le rédacteur de l'acte ou de l'autorité administrative qui a reçu l'acte ou l'autorité judiciaire qui a rendu la décision, et reproduisent littéralement :

a) les énonciations desdits actes ou décisions relatives, notamment :

- à l'identité des parties,
- à la désignation complète des immeubles,
- aux élections de domicile,
- aux conditions de prix, évaluation des lots, soultes, modalités de paiement, charges et intérêts, frais, entrée en jouissance, etc.... ;

b) lorsqu'il s'agit d'une adjudication, la teneur intégrale soit du jugement, soit du procès-verbal.

Si l'inscription est requise postérieurement à la publicité de l'acte ou de la décision judiciaire, le requérant est également dispensé de la représentation du titre, à la condition que les bordereaux déposés en vue de la formalité précisent les références de la formalité concernant l'acte ou la décision judiciaire donnant naissance au privilège.

En cas d'adjudication sur saisie immobilière, l'inscription du privilège du vendeur d'immeuble peut être requise notamment par le débiteur saisi ou par tout créancier.

**Art.99** .- Les délais d'accomplissement de la formalité sont fixés comme suit :

**1-** pour les attestations notariées, deux mois à compter du jour où le notaire a été requis. Ce délai est porté à quatre mois si l'un des intéressés est domicilié à l'étranger.

La responsabilité civile des nouveaux titulaires de droits réels peut être engagée si le notaire est requis puis de six mois après le décès.

**2-** pour les ordonnances d'expropriation, huit jours de leur date ;

**3-** pour les autres décisions judiciaires, deux mois du jour où elles sont devenues définitives ;

**4-** pour les autres actes, un mois de leur date.

Au cas où la publicité doit être opérée dans deux ou plusieurs bureaux, le délai ci-dessus prévu est prorogé de quinze jours francs pour chaque bureau en sus du premier.

Sans préjudice des effets de droits pouvant résulter du défaut de publicité, l'inobservation des délais prescrits par le présent article est sanctionnée par une amende civile de 100DA à la charge des rédacteurs de l'acte visés à l'article 90 ci-dessus ou des nouveaux titulaire qui, n'ayant pas recouru au ministère d'un notaire, se sont abstenus de requérir un de ces officiers publics établir l'attestation après décès.

### **Section III Contrôle du conservateur**

**Art 100.**- Le dépôt est refusé, à défaut de remise au conservateur :

-soit du livret foncier,

-soit de l'extrait cadastral et en cas de changement de limite de propriété, du document d'arpentage.

Est assimilée au défaut de remise de l'extrait cadastral, l'omission sur celui-ci d'un seul des immeubles figurant sur le document déposé ou la remise d'un extrait remontant plus de six mois :

Le dépôt est également refusé, notamment :

-lorsque la certification de l'identité des parties et, s'il y a lieu, de leur condition personnelle n'a pas été effectuée et justifiée dans les conditions prévues aux articles 63 à 66, 102 et 103,

-lorsque d'une manière générale, une pièce quelconque devant être produite au conservateur ne lui a pas été

-lorsque la désignation des immeubles ne répond pas aux prescriptions de l'article 66 ci-dessus ;

-lorsque les bordereaux dont le dépôt est prescrit par les articles 93,96 et 98 ci-dessus, ne contiennent pas l'une des énonciations exigées par lesdits articles ou lorsque ces bordereaux n'ont pas été rédigés sur formulés fournies par l'administration,

-lorsque les expéditions authentiques ou copies déposées en vue de la formalité font apparaître que l'acte soumis à publicité est irrégulier en la forme ou lorsque ces expéditions ou copies ne satisfont pas aux conditions de forme prescrites par la réglementation en vigueur,

-en cas de contravention aux dispositions des articles 67 à 71 ci-dessus.

**Art.101.-** Quand il a accepté le dépôt et inscrit la formalité au registre des dépôts, le conservateur suspend l'exécution de la formalité et engage la procédure de régularisation prévue à l'article 107 ci-dessous, lorsque, notamment :

-Les documents déposés et les pièces qui les accompagnent ne sont pas en concordance,

-La référence à la formalité antérieure exigée par l'article 95 (1°) ci-dessus est inexacte,

-La désignation des parties, la désignation des immeubles ou la condition personnelle telle qu'elle est définie à l'article 65 ci-dessus, n'est pas conforme aux énonciations du fichier immobilier,

-La qualité de disposant ou de dernier titulaire de la personne indiquée comme telle dans les documents déposés est contredite par les énonciations du fichier immobilier,

-La vérification prescrite par l'article 104 ci-dessous, révèle que le droit est indisponible,

-L'acte soumis a publicité est entaché de l'une des causes de nullité visées à l'article 105 ci-dessous,

-Il apparaît, au moment de l'annotation de la formalité, que le dépôt aurait dû être refusé.

Lorsque les vérifications effectuées ne révèlent aucun motif de rejet, le conservateur termine l'exécution de la formalité.

**Art. 102.-** L'identité des parties est vérifiée au vu de la pièce sur la base de laquelle elle a été certifié ; cette pièce est communiquée au conservateur en même temps que le document à publier.

**Art.103.-** Les éléments relatifs à la condition personnelle des parties sont certifiés conformément à l'article 65 ci-dessus et vérifiés par le conservateur au vu des pièces suivantes :

-en ce qui concerne la majorité civile et l'existence du mariage, au vu de la pièce sur la base de laquelle se certifiée l'identité.

-en ce qui concerne les causes d'incapacité relatives à l'état marital, au vu d'un certificat délivré par le secrétaire-greffier du tribunal du lieu de naissance des parties, de jugement portant soit interdiction, soit mainlevée de ces incapacités.

-en ce qui concerne les pouvoirs du représentant d'un incapable, au vu d'une copie certifiée exacte de la décision judiciaire homologuant l'autorisation qui lui a été donnée d'intervenir à l'opération soumise à publicité ou s'il n'y a pas lieu à homologation, au vu d'une copie certifiée exacte de l'acte ou de la décision judiciaire nommant ce représentant.

Les pièces visées ci-dessus qui doivent avoir moins de six mois de date, au jour de la formalité, sont communiquées au conservateur en même temps que le document à publier.

En cas d'impossibilité attestés dans le certificat prévu à l'article 65 ci-dessus, d'utiliser la pièce sur la base de laquelle est certifiée l'identité ou d'obtenir l'une des autres pièces visées ci-dessus, le conservateur vérifie l'élément correspondant de la condition personnelle, au vu des énonciations certifiées du document déposé.

L'habilitation du représentant d'une personne morale à l'effet d'intervenir à l'opération soumise à publicité est vérifiée par le conservateur, au vu des énonciations du document déposé.

**Art. 104.-** Le conservateur vérifie que le fichier n'est annoté d'aucune cause restreignant la libre disposition du droit par son dernier titulaire.

**Art. 105.-** Le conservateur vérifie, au seul vu des énonciations du document déposé, que l'objet ou la cause du contrat n'est pas manifestement illicite, immoral ou contraire à l'ordre public.

**Art. 106.-** Dans tous les cas où le conservateur refuse le dépôt ou rejette la formalité, le refus ou le rejet concerne l'ensemble de la formalité dont la publicité est requise même si les omissions, inexactitudes ou discordances relevées intéressent seulement certaines des mentions ou des parties ou certaines des immeubles énoncés dans le document à publier.



Toutefois, en matière d'expropriation pour cause d'utilité publique, le document déposé est considéré, pour l'application du rejet, comme comportant autant de formalités distinctes qu'il y a de propriétaires ou groupes de propriétaires indivis. Il peut ainsi donner lieu à des rejets partiels.

Il en est de même en cas d'adjudication par lots et de ventes distinctes réalisées par un seul et même acte ; dans ce cas, le document déposé est considéré comme comportant autant de formalités qu'il y a de lots adjugés ou de ventes distinctes.

D'autre part, dans le cas où les documents déposés en vue de la publicité des privilèges ou d'hypothèques ou la copie d'un commandement valant saisie, contiennent des discordances dans la désignation de certains des immeubles grevés ou saisis, la formalité est acceptée pour les immeubles dont la désignation est conforme, le rejet n'étant prononcé que pour les autres immeubles.

**Art. 107.-** Lorsqu'il constate des inexactitudes ou des discordances ou, à défaut, de publication du titre du disposant ou de l'attestation de transmission par décès à son profit, le conservateur ne procède pas aux annotations sur le fichier immobilier ; il notifie dans le délai maximum de quinze jours, à compter du dépôt, les inexactitudes, discordances ou défaut de publication relevés, au signataire du certificat d'identité porté au pied des expéditions, copies ou bordereaux.

Lorsque les indications de la commune, de la section, du numéro du plan cadastral et, s'il y a lieu, du numéro de lot, telles qu'elles sont portées au document déposé, sont identiques aux indications correspondantes d'une fiche, cette fiche est annotée de la date et du numéro de classement du document déposé, avec la mention « formalité en attente ».

Dans le cas où la notification prescrite ci-dessus n'est pas faite directement au signataire du certificat d'identité lui-même et n'est pas expressément reconnue par lui, elle doit faire l'objet d'une lettre recommandée, avec demande d'avis de réception adressée, dans les quinze jours du dépôt, au domicile indiqué par ledit signataire dans le document déposé.

Un délai de quinze jours, à compter de la date de la notification directe ou de celle de l'avis de réception ou de l'avis de refus de la lettre recommandée est ouverte au signataire de certificat d'identité pour compléter le document irrégulier ou déposer un document rectificatif.

Dans tous les cas où la fiche qui doit être annotée de la formalité définitive est celle qui comporte la mention « formalité en attente », la

formalité prend rang rétroactivement à la date du dépôt, la date de son exécution effective étant constatée par un enregistrement pour ordre au registre des dépôts.

Si, dans le délai de quinze jours, à compter de la notification, le signataire du certificat d'identité n'a pas réparé les omissions ou déposé les documents rectificatifs ou si, même avant l'expiration de ce délai, il a informé le conservateur du refus ou de l'impossibilité de satisfaire à ces obligations, la formalité est rejetée sous les réserves prévues à l'article 106 ci-dessus. Mention du rejet est faite par le conservateur en regard de l'inscription du dépôt au registre de dépôts dans la colonne « observations » et, s'il y a lieu, au fichier immobilier et sur le livret foncier.

La décision de rejet est notifiée dans le huit jours de l'expiration du délai visé à l'article précédent.

**Art. 108.** – Dans tous les cas où il refuse le dépôt ou rejette la formalité, le conservateur notifié sa décision au signataire du certificat d'identité.

Cette notification, dûment motivée, est faite suivant la distinction prévue au troisième alinéa de l'article 107 ci-dessus, soit directement, soit par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception adressée au domicile indiqué dans le document litigieux.

Avant de restituer au signataire du certificat d'identité, contre décharge régulière, l'un des exemplaires du document et les pièces l'accompagnant, le conservateur appose sur cet exemplaire une mention datée et signée précisant :

- la date de la décision de refus ou de rejet,
- le texte qui justifie cette décision.

La décharge donnée par le signataire du certificat d'identité constate l'irrégularité relevée par le conservateur.

**Art.109.** – Lorsqu'il décèle dans un document déjà publié une erreur imputable aux parties, le conservateur informe de cette erreur le signataire du certificat d'identité. Il lui fait connaître qu'à défaut de rectification, aucune formalité ne pourra être exécutée en ce qui concerne le droit visé par le document erroné.

Les erreurs sont redressées par le dépôt d'un nouveau document établi dans les formes légales et tendant à rectifier le document antérieurement publié entaché d'erreurs. Toutes mentions utiles sont portées sur les fiches et le livret foncier en vue de signaler les erreurs de rectifications.

Par dérogation aux dispositions du 1<sup>er</sup> alinéa, l'existence d'erreur dans un document déjà publié ne fait pas obstacle à la publication d'un acte dressé ou une décision judiciaire rendue sans le concours ou à l'encontre du titulaire du droit.

**Art. 110.** – Dans tous les cas ou une notification est prévue par le présent décret et sous réserve des dispositions des articles 50, 51 et 60 ci-dessus, la notification est faite au signataire du certificat d'identité. Elle vaut notification aux parties.

Lorsque le document soumis à publicité n'a pas à comporter de certificat d'identité, la notification est valablement faite à la personne spécialement désignée et à défaut, à la première partie nommée audit document.

La notification est faite par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au domicile indiqué dans la réquisition ou dans le document présenté à la formalité.

Toutefois, la notification peut être remise en main propre à son destinataire contre reconnaissance de cette remise.

La date de l'avis de réception ou de refus de la lettre recommandée ou celle de la reconnaissance précitée fixe le point de départ du délai de deux mois au cours duquel peut être formé le recours prévu à l'article 24 de l'ordonnance n° 75-74 du 12 novembre 1975 portant établissement du cadastre général et institution du libre foncier.

#### **Section IV Procédure**

**Art.111.**– Pour l'application de l'article 24 de l'ordonnance n° 75-74 du 12 novembre 1975 portant établissement du cadastre général et institution du livre foncier, l'Etat est représenté localement en justice par le wali, assisté du chef des services de wilaya, chargé des affaires domaniales et foncières, de la situation de l'immeuble.

**Art.112.**– La juridiction devant laquelle le recours est porté, doit être saisie d'une requête écrite et signée de la partie ou de son conseil.

La juridiction saisie statue conformément aux dispositions du code de procédure civile et la décision rendue est signifiée à la requête de la partie la plus diligente.

Il peut être interjeté appel dans un délai d'un mois, à compter de la date de la signification.

La formalité litigieuse est, suivant le cas, soit maintenue, soit radiée, soit définitivement refusée

ou rejetée, soit exécutée dans les conditions ordinaires dès que la décision judiciaire la concernant est passée en force de chose jugée.

#### **CHAPITRE VI DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

**Art. 113.**- Par dérogation aux articles 19 et 26 du présent décret et en attendant l'établissement du cadastre général sur le territoire de chaque commune, Il est tenu par les conservateurs fonciers, pour les immeubles ruraux, un fichier immobilier provisoire sur lequel, au fur et à mesure des dépôts, sont répertoriés, sous le nom de chaque propriétaire, des extraits des documents publiés avec référence à leur classement dans les archives.

Le fichier immobilier comporte des fichiers personnels de propriétaires conformes au modèle fixé par arrêté du ministre des finances.

**Art.114.**– Nonobstant les dispositions de l'article 66 du présent décret et, en l'absence de plan cadastral, tout acte ou décision judiciaire sujet à publicité dans une conservation foncière, doit indiquer pour chacun des immeubles ruraux visés à l'article précédent :

- La Nature,
- La situation,
- La contenance,

Et, en outre, les numéros d'un plan régulier archivé dans les services du cadastre et de la conservation foncière ou, à défaut, les noms des propriétaires voisins.

**Art.115.**- Dès l'établissement du cadastre, il sera substitué au fichier immobilier provisoire visé à l'article 113 ci-dessus, le livre foncier établi, conformément aux dispositions du présent décret.

**Art. 116.**- Le ministre des finances, le ministre de l'agriculture et de la réforme agraire, le ministre de l'intérieur, le ministre de la justice, garde des sceaux et le ministre des travaux publics et de la construction sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au *journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

**Fait à Alger, le 25 mars 1976.**

**Houari BOUMEDIENE**