



المملكة المغربية  
وزارة الشباب والرياضة  
ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵏ ⵙⴻⴷⴰⵢⵓⵜ ⵏ ⵓⴽⵓⵔ ⵏ ⵓⴷⵓⵔ  
الكتابة العامة

# دليل

استغلال وإفراغ المساكن الإدارية  
والوظيفية التابعة لوزارة الشباب  
والرياضة

وزارة الشباب والرياضة  
Ministère de la Jeunesse et des Sports  
ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵏ ⵙⴻⴷⴰⵢⵓⵜ ⵏ ⵓⴽⵓⵔ ⵏ ⵓⴷⵓⵔ



مديرية التعاون والتواصل والدراسات القانونية



المملكة المغربية  
وزارة الشباب والرياضة  
+٥٤٥٤٥٥٥+ ١ +٨٨٨٥٥٤٥ ٨ +٥١١٥١+  
الكتابة العامة

# دليل

استغلال وإفراغ المساكن الإدارية  
والوظيفية التابعة لوزارة الشباب  
والرياضة









## مقدمة:

مواصلة للإجراءات المتخذة من طرف وزارة الشباب والرياضة لإرساء قواعد حكامه جيدة في تدبير المرافق العامة التابعة لها، تم إعداد دليل لإستغلال وإفراغ المساكن الوظيفية والإدارية التابعة للقطاع بغية جعله وثيقة مرجعية للمساطر و الإجراءات الواجب اتخاذها لتدبير هذه المساكن والتي تتطلب الاستفادة المؤقتة منها، في حالة تواجدها، إجراءات استباقية ووقائية يستلزم استحضارها واحترام مقتضياتها سواء ما تعلق بمسطرة الإسناد أو الإفراغ.

فظاهرة احتلال السكن الوظيفي أو الإداري بدون سند قانوني، أساءت إلى هذا الإمتياز الإداري، فهي من قبيل الإخلال الخطير بالواجبات الإدارية، تعرقل السير العادي لنشاط مؤسسات وزارة الشباب والرياضة، مما يتعارض مع الأهداف التي وضعت من أجلها ويحول دون التدبير المحكم للملك العام.

وسعيا من وزارة الشباب والرياضة إلى إيجاد الحلول المناسبة للمشاكل وتفادي للانعكاسات السلبية التي تعوق التدبير الجيد للمساكن الوظيفية والإدارية، تم إخراج هذا الدليل إلى الوجود، وتعزيزه بكافة المراجع الواجب اعتمادها في هذا الصدد، والتي يمكن تحميلها كذلك من الموقع الإلكتروني للوزارة [www.mjs.gov.ma](http://www.mjs.gov.ma).



## تحديد المفاهيم:

### ○ السكن الوظيفي والسكن الإداري:

#### 1. السكن الوظيفي:

وهو السكن الذي يتواجد داخل حرم المؤسسة ومرتبطة بالوظيفة التي أنشأ من أجلها ويخصص مؤقتا، إن وجد، للموظف الذي يمارس فعليا نشاطه المهني بتلك المؤسسة المتواجد بها ذلك السكن الوظيفي.

#### 2. السكن الإداري:

وهو السكن الذي يكون في ملكية الوزارة أو موضوع رهن إشارتها أو مخصص لها ولا يتواجد داخل حرم المؤسسة الإدارية والذي قد يمنح مؤقتا لأحد موظفي الوزارة مقابل مهمة أو خدمة يقدمها للإدارة.

## II. شروط الاستفادة من السكن الإداري والوظيفي:

### 1. المساكن الوظيفية:

- أن يكون المستفيد موظفا تابعا للقطاع؛
- أن تكون وظيفته مرتبطة بالمؤسسة التي يتواجد بها السكن الوظيفي؛
- أن تتطلب الوظيفة المزاولة داخل المؤسسة حضورا دائما.



## 2. المساكن الإدارية :

- أن يكون المستفيد موظفا تابعا للقطاع ؛
- أن تكون عملية الاستفادة من السكن الإداري موافق عليها من طرف الإدارة المركزية ومقابل خدمة يقدمها المعني بالأمر للوزارة ؛
- أن لا يكون المستفيد قد تعرض لعقوبة تأديبية لم يتم حذفها من ملفه الإداري ؛
- أن تكون الاستفادة من السكن مقرونة بمزاولة مهمة إدارية .

## III. الوثائق الخاصة بالاستفادة:

### 1. السكن الوظيفي :

- تعبئة البطاقة رقم 04 وفق النموذج رفقته؛
- تعبئة البطاقة رقم 01 وفق النموذج رفقته؛
- التصريح بالشرف بشأن إفراغ السكن مباشرة بعد إنقضاء الوظيفة المزاولة؛
- الالتزام بالحفاظ على وضعية المسكن الوظيفي وعدم تغيير مكوناته الهندسية إلا بموافقة مكتوبة من طرف المصالح المختصة بالوزارة ووفق ما هو معمول به في هذا الصدد .



## 2. السكن الإداري:

- تقديم طلب الاستفادة من السكن الإداري تحت إشراف السلم الإداري؛
- الإدلاء بشهادة عدم الملكية بالمدينة التي يتواجد بها السكن الإداري موضوع الطلب؛
- تعبئة البطاقتين رقم (4) ورقم (1) المشار إليهما أعلاه؛
- التصريح بالشرف بإخلاء السكن مباشرة بعد انقضاء الوظيفة المزاولة؛
- الالتزام بالحفاظ على وضعية السكن الإداري وعدم تغيير مكوناته الهندسية إلا بموافقة مكتوبة من طرف المصالح المختصة بالوزارة ووفق ما هو معمول به في هذا الصدد.

### ○ هام:

يجب تصحيح توقيع المستفيد من طرف السلطات المحلية على جميع الوثائق الموقعة المدلى بها.

## IV. الإجراءات الإدارية:

- وجوب وضع عدادات شخصية على نفقة المعني بالأمر تتعلق باستهلاك الماء والكهرباء؛
- معاينة السكن الإداري أو الوظيفي من طرف مصالح الإدارة والمستفيد معا وتحرير محضر يسجل فيه بكل دقة مكونات السكن والمرافق المتوفرة به.
- يجب تسليم المستفيد من السكن الإداري أو الوظيفي البطاقة رقم 5 الصادرة عن إدارة أملاك الدولة.

**مديرية التعاون والتواصل والدراسات القانونية**



## VII. الوثائق الواجب إرفاقها بطلبات تحريك المسطرة القضائية:

- نسخة من الإنذار طبق الأصل موجهة للمعني بالأمر من أجل الإفراج؛
- شهادة إسناد السكن الإداري أو الوظيفي للمعني بالأمر أو البطاقة رقم 04؛
- نسخة طبق الأصل من قرار التوقف عن العمل أو رسم الوفاة للمعني بالأمر أو أي قرار إداري تنقضي بموجبه الصفة التي خول له بموجبها الاستفادة من السكن، موضوع الاستغلال؛
- نسخة من عقد الإرث والصدّاق ورسوم الإزدیاد لذوي الحقوق في حالة وفاة المستفيد.

## VIII. عملية تنفيذ الحكم بالإفراج:

- على ممثل الوزارة ربط الإتصال بمأمور التنفيذ بالمحكمة المختصة من أجل معرفة التاريخ المحدد للإفراج؛
- حضور ممثل الوزارة، عملية تنفيذ الحكم بالإفراج؛
- وضع رهن إشارة مأمور تنفيذ الحكم بالإفراج وسيلة نقل كافية لنقله رفقة ممثل الوزارة للقيام بالعمل المزمع تحقيقه؛
- إشعار الإدارة المركزية بإفراج السكن الإداري الذي كان محتلا بدون سند قانوني؛
- تحرير محضر مفصل عن الحالة التي يتواجد عليها السكن الإداري المفرغ ووضع أقفال جديدة عليه للحيلولة دون إحتلاله مرة أخرى .

لا يحق إسناد السكن المفرغ إلا في إطار الإجراءات والمساطر الإدارية الجاري بها العمل والمشار إليها في هذا الدليل .



## ملحوظة :

- إن أداء إتاوة استغلال السكن الإداري أو الوظيفي هي مجرد تعويض عن الإستغلال المؤقت ولا يعتبرها المشرع المغربي علاقة كرائية؛
- إن الموظف برفضه إخلاء السكن الإداري أو الوظيفي يعتبر غاصباً أو معتدياً على مال مملوك للدولة يجوز حينئذ دفع هذا التعدي والغصب برفع دعوى قضائية ضده أمام المحكمة المختصة المكلفة بالقضايا المستعجلة؛ كل تأخير في تنفيذ الحكم بالإفراغ، يتطلب الزيادة في أتعاب المحامي المكلف بهذه النازلة ويضيع الفرصة المتاحة للإدارة، ومن شأنه عدم الوصول للغاية المتوخاة.



## المراجع





## الملحق



## التزام وتصريح بالشرف

أُصرح بالشرف أنا الموقع أسفله؛

الإسم الشخصي:

الإسم العائلي:

رقم بطاقة التعريف الوطنية:

رقم التأجير:

إدارة العمل:

بأنّي على علم بكافة المقتضيات التنظيمية المتعلقة بالموظفين المسكنين والتي منح لي في إطارها السكن الإداري أو الوظيفي الواقع بـ..... بمدينة..... حيث أزاوّل مهامّي.  
وبأنّي لا أملك مسكناً شخصياً بالمدينة المذكورة، وألتزم بما يلي:

أولاً: بإفراغ السكن الإداري أو الوظيفي الممنوح لي من طرف وزارة الشباب والرياضة في أجل أقصاه سنة واحدة تبتدئ من تاريخ تملكّي لسكن شخصي بالمدينة التي أزاوّل بها عملي، وفي أجل شهرين في حالة الكف عن مزاولتي لمهامي المترتب عن:

- الإستقالة المقبولة بصفة قانونية؛
- العزل؛
- التوقف المؤقت عن العمل (الاستبعاد)؛
- الإلحاق؛
- الانتقال إلى مدينة أخرى؛
- الإحالة على التقاعد مع الاحتفاظ بحق الاستمرار في شغل السكن الإداري أو الوظيفي الممنوح لي لمدة سنة أشهر؛

ثانياً: الإدلاء داخل أجل شهر واحد بجميع التغيرات التي قد تطرأ على أي من العناصر المصرح بها أعلاه وإلا أصبحت معرضاً:  
أ. لتحمل سومة كرائية حقيقة للسكن الإداري أو الوظيفي الذي أشغله تقوم بتحديددها اللجنة الإدارية للتقويم؛  
ب. اتخاذ إجراءات تأديبية في حقي؛  
ج. مباشرة المسطرة القضائية الإستعجالية في حقي.

.....في.....

الإمضاء:

ملحوظة:

• خاص بالموظفين المسكنين بالفعل التابعين لوزارة الشباب والرياضة:



L'intéressé était-il déjà logé par l'administration ?.....  
Si oui, dans quelle résidence ?.....n° de l'immeuble : .....  
Montant du forfait à percevoir pour charges locatives (7) : .....  
(Fournitures individuelles exclues).  
Observations du service : .....  
.....  
N°..... **SOIT TRANSMIS** à Mr le chef de la circonscription Domaniale de.....

A..... Le .....

Valeur locative du logement : .....  
Montant du loyer à percevoir à titre provisoire : .....  
Montant du forfait pour charges locatives (7) : .....

## RENOVOIS

- 1-Rayer les mentions inutiles.
- 2-A remplir par les services dont relève l'agent.
- 3-A indiquer pour les immeubles neufs seulement.
- 4-Exemple : Division de l'Ordonnancement et du Traitement Informatique(DOTI) Province de ....Hôpital de .....etc.
- 5-A remplir seulement pour les agents temporaires logés de fait à bail spécial
- 6-Toujours à compléter lorsque l'agent est logé de fait. Dans ce cas l'agent doit rembourser, en effet :
  - 1-Le montant de la taxe d'édilité pour les communes où cette taxe a été instituée (taux général, susceptible d'être modifié : variable entre 6 et 10% de la valeur locative)
  - 2-S'il y a lieu les prestations : 5% de la valeur locative
- 7-A remplir par les chefs des circonscriptions domaniales lorsqu'il s'agit :
  - D'immeubles non affectés ou d'immeubles affectés au Ministère des Finances.
  - D'immeubles affectés à plusieurs administrations (dans les cas déterminés).



**المملكة المغربية**  
**وزارة الشباب والرياضة**  
**ROYAUME DU MAROC**  
**MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS**



**FONCTIONNAIRES LOGES**  
**FICHE N° 1**  
**(CREATION DE LOGEMENT)**

Ville ou (centre).....

**A-nature et consistance du logement**

|                                       |                   |                             |
|---------------------------------------|-------------------|-----------------------------|
|                                       | Immeuble (1)      | domanial n° .....           |
|                                       |                   | De l'habitat n°.....        |
| Date de construction de l'immeuble(2) |                   | Du domaine Public.....      |
|                                       |                   | Pris en location par l'Etat |
|                                       |                   | de M .....                  |
| Prix de revient (3)                   | Construction..... |                             |
|                                       | Terrain.....      |                             |
|                                       | Total .....       |                             |

Adresse exacte : .....

Confortable – inconfortable(1)      Cuisine : .....      Garage : Particulier.....  
Commun .....

|                                       |                               |                                              |
|---------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------|
| Pièces principales :                  | Office : .....                | Ascenseur : .....                            |
| Dont.....de moins de 9 m <sup>2</sup> | Salle de bains : .....        | Chauffage central : .....                    |
| ..... d'au plus de 20 m <sup>2</sup>  | Cabinet de toilette : .....   | Compteur d'électricité (partic/collect ) (1) |
| ..... de 20 à 25 m <sup>2</sup>       | Chambre de domestique : ..... | Compteur d'eau (partic/collect ) (1)         |
| ..... de 25 à 30 m <sup>2</sup>       | Buanderie : .....             | Distribution de l'eau chaude : .....         |
| .....de 30 à 35 m <sup>2</sup>        | Débarras : .....              |                                              |
| .....de plus de 35 m <sup>2</sup>     | Jardin : .....                |                                              |

**B- Renseignement sur le fonctionnaire logé (2)**

Nom et prénom du locataire : .....

Grade et fonction : .....

Logé de fait, de droit, obligatoirement, gratuitement, de fait à bail spécial (1) .....

Date d'occupation du logement.....

Organisme ordonnateur (4).....

Numéro matricule de l'agent à cet organisme.....

Emoluments globaux annuels permanents (non compris les indemnités à caractère familial et les indemnités représentatives de frais (5).....

Pensions servies à l'intéressé (sauf les rentes viagères et allocations temporaires accordées aux victimes d'accidents du travail (6).....

Profession du conjoint : .....

Emoluments annuels et pensions du conjoint devant entrer en ligne de compte pour le calcul des 15 %....





**المملكة المغربية**  
**وزارة الشباب والرياضة**  
**ROYAUME DU MAROC**  
**MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS**



**FONCTIONNAIRES LOGES**

**FICHE N° 4**

|                                  |    |                                                 |
|----------------------------------|----|-------------------------------------------------|
| Désignation de l'immeuble<br>(1) | A  | Domanial n° .....                               |
|                                  |    | De l'habitat n° .....                           |
|                                  | Ou | Du domaine public n° .....                      |
|                                  | B  | Pris en location par l'Etat.....<br>de Mr ..... |

Consistance de l'immeuble : .....

**A-MUTATION (2)**

1°- Renseignements relatifs au fonctionnaire sortant : (3)

Nom, prénom et matricule (N° DRPP) : .....

Date d'évacuation du logement : .....

Le fonctionnaire sortant est-il logé par l'administration dans sa nouvelle résidence ?.....

Quel est l'immeuble administratif occupé : .....

2°-Renseignements relatifs au nouvel occupant :

Nom, prénom : .....

Grade : .....

Logé : de droit – obligatoirement – gratuitement – de fait – de fait à bail spécial (1)

Date d'occupation : .....

Organisme ordonnateur : DRPP

Numéro matricule du fonctionnaire à cet organisme : .....

Le nouvel occupant était-il logé par l'administration dans son ancienne résidence ? .....

Quel est l'immeuble administratif occupé ? .....

**Renseignements à fournir obligatoirement en ce qui concerne les agents non payés par la DRPP**

Emoluments globaux annuels permanents (non compris les indemnités à caractère familial et les indemnités représentatives de frais).....

Pensions servies à l'intéressé (sauf les rentes viagères et allocations temporaires accordées aux victimes d'accidents du travail).....



## السكن الإداري والوظيفي

وزارة الشباب والرياضة  
Ministère de la Jeunesse et des Sports  
وزارة الشباب والرياضة



الموقع الإلكتروني  
[www.mjs.gov.ma](http://www.mjs.gov.ma)