

صياغات قانونية ومهارات لغوية

دليل المدرب - اصدار 2013

نسخة تجريبية





The Project is funded by the European Union

بدعم من الاتحاد الأوروبي

تم طباعة هذا الكتاب بدعم من الاتحاد الأوروبي،
إن محتويات هذا الكتاب هي من مسؤولية نقابة المحامين النظاميين الفلسطينيين وحدها
ولا تعكس بالضرورة آراء الاتحاد الأوروبي.

1	تمهيد
3	وصف عام للمساق
5	مكونات الحقبة التدريبية
7	اللقاء الأول: المخاطبة
24	اللقاء الثاني: مراحل إعداد المذكرة القانونية
37	اللقاء الثالث: المذكرات القانونية ومذكرات التفاهم
64	اللقاء الرابع: لغة المذكرة
75	اللقاء الخامس: الحكم القضائي وإجراءاته
105	اللقاء السادس: التواصل النصي / الكتابي
121	اللقاء السابع: العقود، ماهيتها ومكوناتها
145	اللقاء الثامن: تكييف العقود وعيوبها
162	اللقاء التاسع: عقود الملكية والمنفعة
195	اللقاء العاشر: عقود العمل وعقود الغرر
215	اللقاء الحادي عشر: العقود التجارية وعقود التوثيق الشخصية
245	اللقاء الثاني عشر: العقود الإلكترونية
262	اللقاء الثالث عشر: العقود الإدارية
	الملحقات
	نماذج التقييم



تمهيد :

وضعت نقابة المحامين النظاميين الفلسطينيين منذ نشأتها موضوع تطوير مهنة المحاماه وبناء قدرات المحامين والارتقاء بمستوى ادائهم نحو الافضل ومواكبة المستجدات والتغيرات التي يشهدها النظام العالمي في البيئة القانونية على الساحة المحلية والاقليمية والدولية احد اهم الاهداف الاستراتيجية لعملها بما فيها العمل على استغلال الطاقات البشرية المتاحة لرسم السياسات ووضع الخطط واللوائح الناظمة لشؤون تدريب المحامين المتدربين ليصبحو محامين مؤهلين وقادرين على مزاولة مهنة المحاماه على افضل وجه وافضل صورة.

لقد قام مجلس نقابة المحامين الفلسطينيين بالعمل الحثيث والمتواصل والدؤوب وعقد اللقاءات والاجتماعات الدورية والتشاورات وتشكيل اللجان الفنية من اجل تحديد وتوحيد سياسات وانظمة تدريب المحامين المتدربين للوصول بهم الى اجازة المحاماه وفقا لاحكام القانون وذلك من خلال انشاء وبناء برنامج الدبلوم الموحد للمحامين المتدربين الهادف الى تنظيم عملية تدريب المحامين المتدربين و بناء وتطوير قدراتهم في شتى المجالات القانونية والادارية وتزويدهم بكافة الخبرات والمهارات والمعارف القانونية النظرية والعملية اللازمة لتمكينهم من ممارسة مهنة المحاماه على افضل وجه وذلك من خلال التحاقهم في مجموعة من الموضوعات التدريبية الشاملة والمتكاملة التي تجمع ما بين النظرية والتطبيق والتي من شأنها اكسابهم افضل الممارسات في تنفيذ مهامهم واعمالهم اليومية والارتقاء بمستوى ادائهم للافضل نحو تطوير مهنة المحاماه ونقابة المحامين وما له من انعكاسات ايجابية كبيرة على تطوير اداء منظومة القضاء والعدالة الفلسطينية والمجتمع الفلسطيني بالتبعية.

لتحقيق هذا الهدف النبيل قام مجلس النقابة بمباشرة العمل على وضع منظومة السياسات والخطط واللوائح الناظمة لشؤون التدريب في النقابة من جانب، كما قامت بانشاء وتطوير مجموعة موحدة من المناهج التعليمية في مواضيع قانونية وادارية شتى تم اختيارها بعناية ومهنية فائقة بناء على دراسات تم انجازها مسبقا لهذه الغاية من قبل خبراء متخصصين في هذا المجال، لقد مرت عملية التطوير لهذه المناهج التعليمية الموحدة في عدة مراحل بدا من دراسات حصر الاحتياجات التدريبية وصياغة الخطوط العريضة للمناهج و تطوير مسوداتها الاولى ومرورا بمرحلة مراجعتها وتدقيقها لغويا وعلميا وعمل التصاميم اللازمة لها وانتهاءا بمرحلة مناقشتها وقرار نسختها النهائية لتكون جاهزة للطباعة والتدريس، لقد قام مجلس النقابة باشتراك قطاع واسع من الخبراء المختصين في مجالات القانون والادارة والاكاديميين في عملية تطوير هذه المناهج بكافة مراحلها لاجراها بصورتها النهائية بافضل صورة ممكنة مراعين في عملية تطويرها مواكبة محتواها للتقدم العلمي والمستجدات على الساحة الفلسطينية في كافة المجالات.

لقد قام مجلس النقابة باتمام انجاز اعمال تطوير المناهج المطلوبة ضمن نظام برنامج الدبلوم الموحد الذي تم اقراره وبذلك تكون خطة تطوير المناهج المطلوبة للمحامين المتدربين قد تم انجازها، ويظل الامل معقودا على الاطراف الباقية لمحاور العملية التعليمية لانجاح هذه المناهج وتقديم ملاحظاتهم وتوصياتهم عليها من الادارة التنفيذية القائمة على ادارة ومتابعة شؤون البرنامج وتقديم كافة وسائل الدعم واللوجستيات اللازمة لانجاحه والجهود التي يبذلها المدرسين والمحاضرين الذين سيتولون عملية التدريس والتدريب في هذا البرنامج و الفئات المستهدفة من المحامين المتدربين الذين سيشاركون في اللقاءات التدريبية المقررة في هذا البرنامج، وذلك للاستفادة من هذه الملاحظات في اثناء وتطوير هذه النسخة التجريبية من هذه المناهج في السنة الاولى قبل اصدار الطبعة النهائية منها.

واخيرا ان نقابة المحامين النظاميين الفلسطينيين لا يسعها الا ان تتقدم بجزيل الشكر والتقدير والعرفان الى مكتب المفوضية الاوربية للاتحاد الاوروبي على دعمها السخي والمتواصل لتمويل وضع هذه الانظمة واللوائح اللازمة لعملية التدريب وانشاء برنامج الدبلوم الموحد وتطوير مناهجة التعليمية هذه، كما وتشكر النقابة جميع موظفيها واللجان الفنية المختلفة كلا حسب موقعه من مطورين ومحررين ومصممين واللجان المشاركة في مناقشة وقرار هذه المناهج وكل من شارك وساهم في انجاز هذا المشروع الوطني الكبير.

مجلس نقابة المحامين النظاميين الفلسطينيين

كانون الاول - ٢٠١٢ م

تأسس هذا المساق وتم تطويره ليشتمل على موضوعات ذات علاقة بالشروط القانونية للعقود وأركانها ومرتكزاتها القانونية ، وكما واشتمل على مفاهيم أساسية في الجوانب الشكلية لصياغة العقود القانونية ، بالإضافة إلى الجوانب الموضوعية لصياغة العقود والمذكرات القانونية . سيتطرق هذا المساق إلى أحكام وإجراءات الصياغة حسب نوع العقود ، و بيان حقوق أطراف العقد . سيقوم المشاركون بالتعرف على أنواع العقود المختلفة ، وصياغة عقود ومذكرات على أسس قانونية وذلك من خلال أنشطة وفعاليات متنوعة.

الأهداف العامة :

هذا المساق موجه بالأهداف العامة الآتية :

١. أن يتعرف على أنواع العقود ومكوناتها .
٢. أن يعزز معرفته في كيفية صياغة المذكرة القانونية .
٣. أن يتمكن من صياغة مذكرات قانونية وفق الأصول وقواعد الصياغة المثلى .
٤. أن يميز بين الكتابة القانونية (التحليلية) والصياغة القانونية (التشريعية) .
٥. أن يفرق بين أنواع العقود وفق التصنيفات المختلفة .
٦. أن يفرق بين العقود المختلفة في ضوء معايير محددة .
٧. أن يصوغ عقدا إلكترونياً في ضوء عملية تفاوض .
٨. أن يصوغ عقداً إدارياً تتوافر فيه الشروط القانونية .

موضوعات اللقاءات التدريبية:

تم تصميم هذا المساق والذي يتوزع على ثلاثة عشر لقاء تدريبياً ، يستغرق كل لقاء قرابة ثلاث ساعات عمل ، وقد قُسمت هذه اللقاءات تقسيماً يناسب مضامين الجلسات والأحياز المعرفية لكل موضوع ..وقد جاءت ضمن محاور رئيسة ثلاث :

المحور الأول: مهارات أساسية في التواصل النصي/الكتابي :

- تقنيات مختلفة لكتابة نص سليم من حيث النحو والقواعد .

- صياغة فعالة للوثائق القانونية : الطلبات، المذكرات ، القرارات، الإتفاقات القانونية

المحور الثاني: صياغات المذكرات القانونية :

- أساليب في إعداد المذكرات القانونية .

- أساليب في البحث لإعداد المذكرات القانونية .

- أساليب فنية لصياغة الأحكام القضائية .

- الدفاع المكتوب في المذكرات القانونية أمام المحاكم الجزائية والمدنية.

المحور الثالث: صياغة العقود القانونية :

- العقد أركانه وشروطه .
- الجوانب الشكلية لصياغة العقود القانونية .
- الجوانب الموضوعية لصياغة العقود القانونية .
- أحكام وإجراءات الصياغة حسب نوع العقود ، آلية بيان حقوق أطراف العقد .

وفق هذا التقسيم انضوت اللقاءات الثلاثة عشر تحت العناوين الآتية :

اللقاء الأول: المخاطبة

اللقاء الثاني: مراحل إعداد المذكرة القانونية

اللقاء الثالث: المذكرات القانونية ومذكرات التفاهم

اللقاء الرابع: لغة المذكرة

اللقاء الخامس : الحكم القضائي وإجراءاته

اللقاء السادس: التواصل النصي /الكتابي

اللقاء السابع: العقود: ماهيتها ومكوناتها

اللقاء الثامن : تكييف العقود وعيوبها .

اللقاء التاسع : عقود الملكية والمنفعة .

اللقاء العاشر : عقود العمل وعقود الغرر .

اللقاء الحادي عشر : العقود التجارية وعقود التوثيقات الشخصية .

اللقاء الثاني عشر : العقود الإلكترونية .

اللقاء الثالث عشر: العقود الإدارية .

مكونات الحقبة التدريبية

إن هذه الحقبة التدريبية تتكون من خمسة عشر ملفاً : الملف الأول وحتى الثالث عشر يتضمن ثلاثة عشر لقاء أما الملف الرابع عشر فيشتمل على أدوات التقييم الخاصة برضا المتدرب ، والملف الخامس عشر يشتمل على قائمة بالملاحق .

وللتفصيل فإن كل لقاء من اللقاءات الثلاثة عشر يتضمن ما يلي :

- ✓ خطة عمل تفصيلية ، تشمل : الأهداف ، عناوين المحتوى ، عناوين أنشطة التعلم وترتيبها بالإضافة إلى الزمن المقترح لكل نشاط .
- ✓ بيان للمادة التدريبية ويتضمن : أنواع المصادر وطبيعتها ، وعناوين الأنشطة وأهدافها وترتيبها ، وأدوات التقييم .
- ✓ مقدمة وأهداف اللقاء وتشمل : إضاءات بسيطة حول الموضوع الرئيسية للقاء التدريبي والأهداف الخاصة بهذا اللقاء .
- ✓ الأنشطة التعليمية : وتتضمن اسم النشاط ورقمه وأهدافه ومقترحات تنفيذه . 4
- ✓ المصادر التعليمية : وتتوزع ما بين عروض تقديمية ، ومقالات ، وصور ، ووثائق وأفلام .
- ✓ أدوات تقييم التعلم : وتشمل أدوات تقييم متنوعة شفوية وكتابية وقد تكون تكوينية أو ختامية .
- ✓ مهمات ومشاريع : وتشمل الوظائف التي يطلب من المتدربين إنجازها في فترة ما بين اللقاءات أو في نهايات المساق .

أما الملف الرابع عشر فيشتمل على :

- تقييم البرنامج التدريبي .
- بطاقة تقييم المدرب .
- التقييم الذاتي المفتوح/نموذج تأملي .
- بطاقة تقييم المشاركين أثناء الجلسات التدريبية .

أما الملف العشرون فيشتمل على الملاحق الآتية :

- ملحق 1: نموذج خطة جلسة (1)
- ملحق 2: نموذج خطة جلسة (2)
- ملحق 3: نموذج خطة جلسة (3)
- ملحق 4: جدول أشكال التفاعل في الجلسات التدريبية
- ملحق 5: جدول يقارب الطريقة/النشاط الموظف في التدريب مع نمط تعلم المتدربين والسياقات الملائمة .

حول طبيعة الأنشطة التعليمية التعلمية في الملفات :

في كل لقاء تدريبي ثمة العديد من الأنشطة التعليمية التعلمية والتي تهدف إلى تحقيق الأهداف التدريبية

الخاصة بهذا اللقاء ، وهذه الأنشطة متنوعة فقد تكون :

- أنشطة حوارية: قائمة بذاتها أو متممة لنشاط تأسيسي آخر .
- أنشطة العصف الذهني لتوليد أفكار جديدة .
- أوراق العمل الكتابية وغالباً ما تكون متنوعة بنقاشات .
- لعب الأدوار: تقمص أدوار ضمن سياقات واقعية، محكمة صورية،...
- تقديم العروض من خلال شرائح إلكترونية .
- تقديم العروض البصرية كالأفلام والصور .

المخاطبة

بيان المادة التدريبية في

ملف اللقاء الأول

المجال	المادة التدريبية	وصف المادة /شكل التنفيذ
المصادر	مصدر 1	3 شرائح /مصدر 1 حول اختلاف لغة المخاطبة وفق الأشخاص المخاطبين.
	مصدر 2	3 شرائح/مصدر 2 والتي تتعلق بكيفية المخاطبة وماهية السلطات الثلاث.
الانشطة	نشاط 1-1: الجهة المخاطبة	عرض 3 شرائح /مصدر 1 يليها حوار ثم الاشتغال على ورقة عمل تتضمن اشكاليات جاء فيها الأشخاص متظلمون، لتحديد الجهات الواجب مخاطبتها...جماعي/حواري..جماعي/كتابي.
	نشاط 2-1: لغة التخاطب	عرض 3 شرائح بوربوينت/مصدر 2 يتخللها توضيحات ثم كتابة خطاب الى جهة مختصة..فردى/كتابي.
	نشاط 3- 1: شكل المخاطبة	ورقة عمل تتضمن أربع جهات رئيسية مختلفة، كل جهة تتضمن عناوين متنوعة. كل مجموعة ليكتبوا صيغة في شكل المخاطبة وفق جهة المخاطبة....جماعي/كتابي .
التقييم	تقييم 1-1:تقييم ختامي	مجموعه من العبارات أو صيغ المخاطبة لتستخدم بما يتناسب وواقع الحال
		مقدمة اللقاء الأول وأهدافه

خطة اللقاء الأول

عنوان اللقاء: المخاطبة			
الزمن	الانشطة والمنهجية	المحتوى	الاهداف
30 د	<p>نشاط 1-1: الجهة المخاطبة عرض 3 شرائح /مصدر 1 يليها حوار ثم الاشتغال على ورقة عمل .</p>	<p>- جهة المخاطبة ، لغة المخاطبة . - الشخص العادي ، الشخص الاعتباري . - الجهات الرسمية : المؤسسات ، الشركات ، الجامعات ،...</p>	<p>1. أن يحدد الجهات المخاطبة بالمذكرات القانونية . 2. أن يتبين أن لغة المخاطبة تختلف باختلاف الشخص المخاطب.</p>
40 د	<p>نشاط 2-1 : لغة التخاطب المقاربة التدريبية : عرض 3 شرائح بوروينت/مصدر 2 يتخللها توضيحات ثم نقاش فكتابة خطاب الى جهة مختصة .</p>	<p>- اختلاف شكل المخاطبة وفق الجهة المخاطبة . -جهات المخاطبة : السلطة القضائية (المحاكم بأنواعها) ، السلطة التشريعية (رئيس المجلس، أعضاء المجلس ، الطاقم الإداري) ، السلطة التنفيذية(الوزارات، البلديات ،...)</p>	<p>3. أن يتعرف على السطات الثلاث . 4. أن يتعرف على جهات المخاطبة ومفرداتها .</p>
60 د	<p>نشاط 3-1 : شكل المخاطبة الاشتغال على ورقة عمل يليها حوار وتلخيصات .</p>	<p>- شكل الخطاب وصيغته المختلفة .</p>	<p>5. يحدد شكل المخاطبة وفق الجهة المخاطبة . 6. يصوغ "شكلا" لخطاب جهة محددة .</p>

المقدمة :

عندما يمارس المحامي مهنته فانه يتمتع بحرية تامة بحيث يتوجب عليه ان يبذل العناية الكافية والحرص الكافي عند صياغة المذكور القانونيه وبالتالي يتوجب على المحامي عندما يخاطب جهه معينه ان يعرف كيف يخاطبها وبأي اسلوب يتوجب عليه مخاطبة الجهه المعنيه .

إن الشخص المخاطب قد يكون شخصا طبيعيا وقد يكون شخصا معنويا لذا يتوجب فهم عنوان الجهه المخاطبة حتى يتسنى استخدام المذكور بطريقة لا لابس فيها ولا غموض. على سبيل المثال رئيس السلطة الوطنية يخاطب بسيادة الرئيس وهذا الأمر فيه احترام وتقدير للمركز الذي يتولاه الرئيس، الشخص العادي يخاطب بالسيد او عناية السيد ف كلا الأسلوبين يمنحان الإحترام والتقدير للشخص المخاطب وهكذا...

في هذا اللقاء سنتعرض الى صياغات وأشكال للمخاطبة بحسب الجهه وذلك من خلال أنشطة وأوراق عمل.

الأهداف العامة:

في نهاية هذا اللقاء من المتوقع من المشاركون أن:

1. يتبين أن لغة المخاطبة تختلف باختلاف الشخص المخاطب.
2. يتعرف على جهات المخاطبة ومفرداتها.
3. يحدد شكل المخاطبة وفق الجهه المخاطبة.
4. يصوغ "شكلا" لمخاطبة جهه معينه.

نشاط 1-1: الجهة المخاطبة

المقاربة التدريبية :

عرض 3 شرائح /مصدر 1 يليها حوار ثم الاشتغال على ورقة عمل .

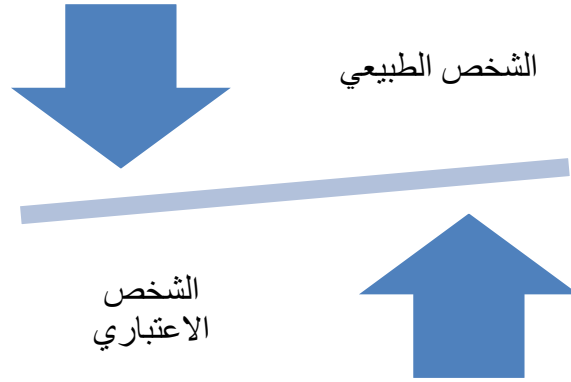
أهداف النشاط :

1. أن يحدد الجهات المخاطبة بالمذكرات القانونية .
2. أن يتبين أن لغة المخاطبة تختلف باختلاف الشخص المخاطب .

إجراءات التنفيذ :

أولاً : اعرض على المتدربين 3 شرائح /مصدر 1 حول اختلاف لغة المخاطبة وفق الأشخاص المخاطبين .

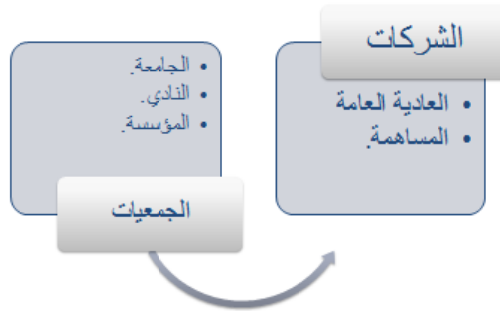
تختلف لغة المخاطبة باختلاف الأشخاص المخاطبين



الشخص الطبيعي



الشخص الاعتباري



ثم قدم توضيحات ونماذج محلية حول مضمون كل شريحة .

ثانياً : ادر حواراً موجهاً بأسئلة من قبيل :

- ✓ من هو الشخص الطبيعي بالنسبة لك ؟ هل هو المواطن العادي مثلاً ؟
- ✓ هل من الضروري أن تركز لغة المخاطبة في المذكرات القانونية على جهة المخاطبة ؟ لماذا برأيك ؟
- ✓ كيف تختلف لغة المخاطبة باختلاف الشخص المخاطب؟ أعط أمثلة من واقع تجربتك المهنية .
- ✓ هل يختلف الشخص الطبيعي عن الشخص الاعتباري ؟ ما أوجه هذا الاختلاف ؟

ثالثاً : قسم المشاركين لمجموعات من 3- 4 مشارك في كل مجموعة ثم وزع عليهم ورقة العمل المرفقة .

رابعاً : اختر ميسراً من كل مجموعته وكلفه لتدوين ملاحظات مجموعته .

خامساً: حاور المشاركين في ملاحظاتهم وبين لهم نقاط الضعف والقوة .

متن النشاط :

عزيزي المتدرب،

راجعك في مكتبك عدة أشخاص يتظلمون من قرارات صدرت عن عدة جهات. مرفق أدناه جدول يتضمن اشكاليات جاء فيها الأشخاص المتظلمون، حدد/ي مع أفراد مجموعتك الجهات الواجب مخاطبتها :

الإشكالية	جهة المخاطبة
رفض تسجيل شركة عادية عامة	مراقب عام الشركات
رفض تسجيل شركة المساهمة العامة	
رفض تسجيل علامة تجارية	
قطع التيار الكهربائي عن المؤسسة	
فصل الاستاذ الجامعي	
نقل موظف السياحة الى مكان اخر غير لائق	
الأعتراض على مقدار التعويض في حالة الإستملاك	
الإعتراض على المبلغ المقدر لتخمين قطعة ارض مشمولة باعمال التسوية	
الإعتراض على فتح شباك مطل على مقار النساء	
الإعتراض على وجود مزرعة ابقار مجاور لحي سكني	
توجيه كتاب من اجل تصوير ملف لدى دائرة الأراضي لغايات اقامة دعوى مدنية	
التظلم على تصرفات افراد الشرطه ضد احد المحامين	
اعتراض على مسلكيات احد المحامين	

لغة التخاطب نشاط 1-2 :

المقاربة التدريبية : عرض 3 شرائح بوروينت/مصدر 2 يتخللها توضيحات ثم نقاش فكتابة خطاب إلى جهة مختصة

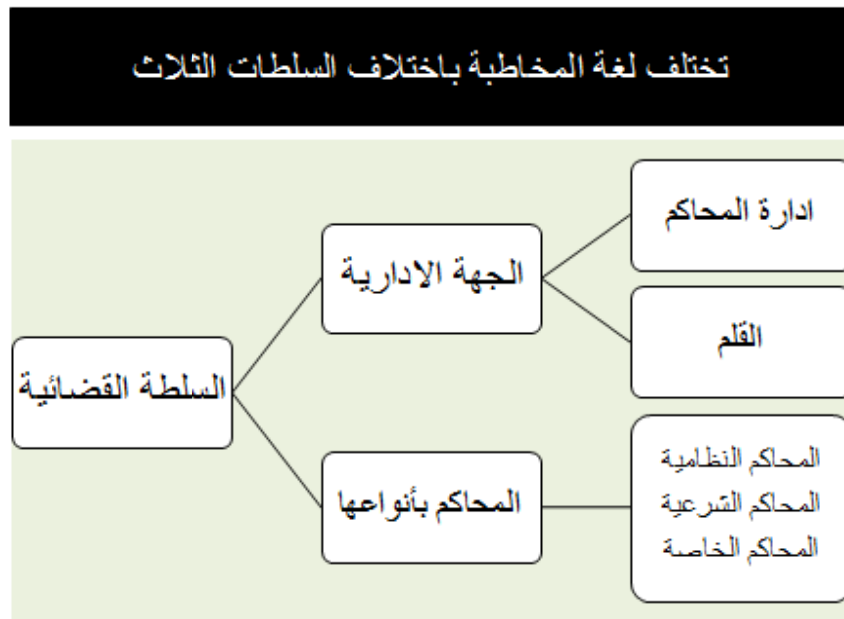
الأهداف :

1. أن يتعرف على السلطات الثلاث .
2. أن يتعرف على جهات المخاطبة ومفرداتها .

إجراءات التنفيذ :

أولاً : اعرض على المتدربين 3 شرائح/مصدر 2 والتي تتعلق بكيفية جهات المخاطبة وماهية السلطات الثلاث ، وذلك على التوالي .

شريحة 1 :



شريحة 2:



شريحة 3 :



أدر حواراً بين المتدربين حول السلطات الثلاث والهيئات المتفرعة عنها ، ثم عمق المعرفة لديهم حول كيفية مخاطبة كل سلطة من السلطات الثلاث .

ثالثاً : كلف كل مشارك باستحضار/كتابة خطاب إلى واحدة من السلطات الثلاث على أساس قضية مفترضة .
رابعاً : اختر عينة من أعمال المشاركين ، وناقشهم بشكل لغة الخطاب وعلاقته بالجهة المخاطبة .

متن النشاط :

استحضر قضية إشكالية من واقع تجربتك الشخصية ، ثم اكتب خطاباً إلى الجهات المختصة/السلطة المختصة .

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نشاط 3 - 1 : شكل المخاطبة

المقاربة التدريبية :

الاشتغال على ورقة عمل يليها حوار وتلخيصات .

الأهداف :

1. أن يحدد شكل المخاطبة وفق الجهة المخاطبة .
2. أن يصوغ "شكلاً" لمخاطبة جهة معينة .

إجراءات التنفيذ :

أولاً : قسم المشاركين الى مجموعات من 3-4 أفراد ، ثم وزع عليهم ورقة العمل أدناه .

ثانياً : كلف ميسراً من كل مجموعه لتدوين ملاحظات مجموعته .

ثالثاً : دع كل مجموعة تعرض ما توصلت له وحاورهم في نتائج أعمالهم .

رابعاً : لخص قواعد كيفية المخاطبة وفق الجهة المخاطبة على لوحات كرتونية .

متن النشاط :

عزيزي المتدرب/ة

أمامك جدول يتضمن أربع جهات رئيسية مختلفة ، كل جهة تتضمن عناوين متنوعة. كل مجموعة تختار واحدة من هذه الجهات ثم تشاوروا في المجموعة وكتبوا صيغة في شكل المخاطبة وفق جهة المخاطبة .

الجهة المخاطبة : السلطة التنفيذية .

عناوين المخاطبة	شكل المخاطبة
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية	فخامة رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية
رئيس مجلس الوزراء	
الوزير	
رئيس المجلس التشريعي	
النائب في المجلس التشريعي	
رئيس سلطة الأراضي	
وكيل وزارة	
مدير عام في احدى الوزارات	
رئيس جهاز المخابرات	
رئيس جهاز الأمن الوقائي	
رئيس ديوان الفتوى والتشريع	

الجهة المخاطبة : السلطة القضائية (النظامية والشرعية)

شكل المخاطبة	عناوين المخاطبة
	رئيس مجلس القضاء الأعلى للمحاكم النظامية
	قاضي القضاة الشرعي
	رئيس مجلس القضاء الأعلى الشرعي
	رئيس محكمة النقض
	رئيس محكمة الاستئناف
	رئيس محكمة البداية
	رئيس دائرة التفتيش القضائي برتبة قاضٍ
	مدير عام إدارة المحاكم
	قاضي محكمة بداية / صلح
	قاضي التنفيذ
	رئيس ديوان محكمة الاستئناف / بداية
	مأمور التنفيذ

الجهة المخاطبة : المؤسسات والدوائر والنقابات

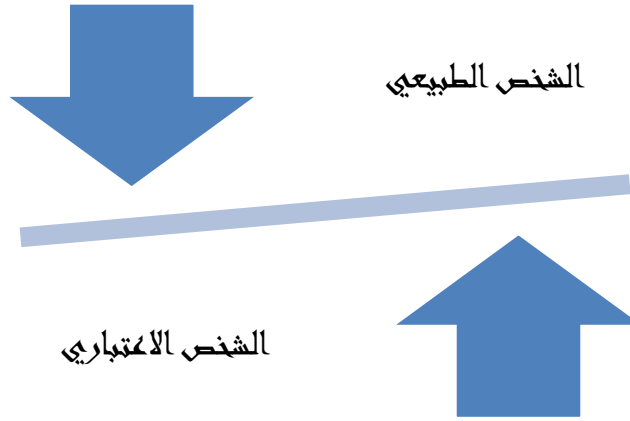
شكل المخاطبة	عناوين المخاطبة
	رئيس مجلس إدارة شركة
	مدير عام شركة
	مراقب الشركات
	مدير شركة
	مدير مستشفى
	نقيب المحامين
	نقيب الأطباء
	نقيب الصيادلة
	رئيس جامعة

الجهة المخاطبة : الأفراد والأشخاص الإعتباريه

شكل المخاطبة	عناوين المخاطبة
	مدير بنك
	محام/بة
	طبيب/ة
	صيدلي/ة
	رجل
	امرأة متزوجة
	فتاة غير متزوجة
	قاضٍ/ية
	قاضي شرعي

مصدر 1
لغة المخاطبة بالذكورة القانونية بالنسبة للأشخاص

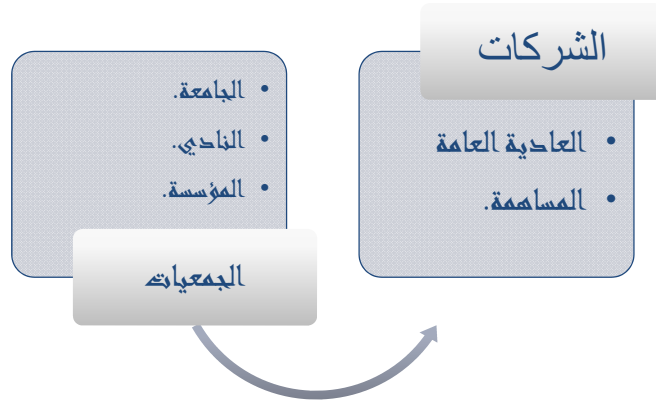
تختلف لغة المخاطبة باختلاف الأشخاص المخاطبين



الشخص الطبيعي



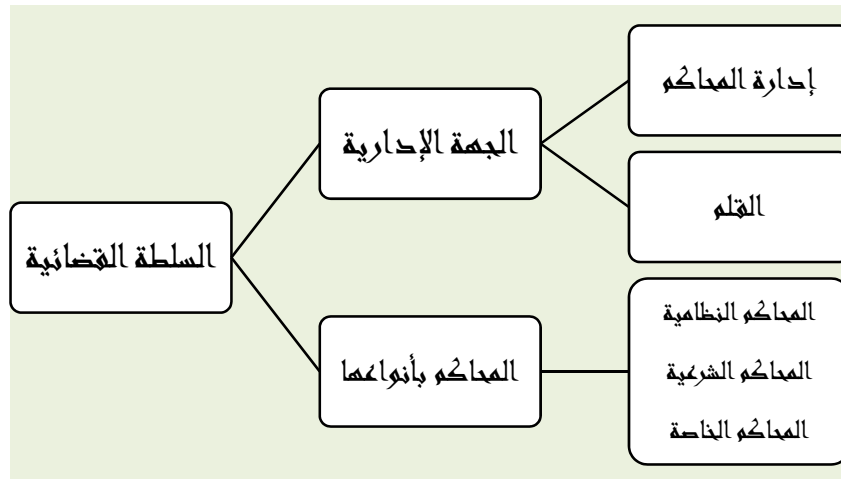
الشخص الاعتباري



مصدر 2

لغة المخاطبة بالمذكرة القانونية بالنسبة للسلطات الثلاث

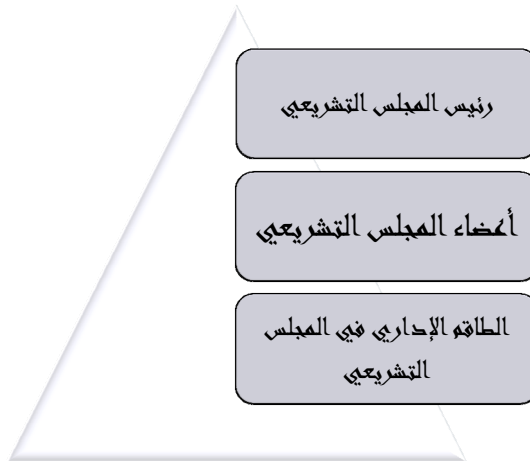
تختلف لغة المخاطبة باختلاف السلطات الثلاث



السلطة التنفيذية



السلطة التشريعية



تقييم 1 - 1 : تقييم ختامي

عزيزي المدرب/ة أمامك مجموعة من العبارات أو صيغ المخاطبة ، استخدمها /يها بما يتناسب وواقع الحال :

عناية :

.....
.....

فخامة :

.....
.....

سعادة :

.....
.....

سيادة :

.....
.....

مراحل إعداد المذكرة القانونية

بيان المادة التدريبية في

ملف اللقاء الثاني

المجال	المادة التدريبية	وصف المادة /شكل التنفيذ
المصادر	مصدر 1	شريحتا بوربوينت تتعلقان بمراحل إعداد المذكرات القانونية .
	مصدر 2	وثيقة 2.1: كتاب طلب تفويض ، وهو كتاب يطلب فيه المحامي من شركة الكهرباء اعطاءه تفويضاً مكتوباً .
الأنشطة	نشاط 1 - 2 : مراحل إعداد المذكرات القانونية	عرض شريحتي بوربوينت/ مصدر 1 والمتعلقة بمراحل إعداد المذكرات القانونية ، يتخللها نقاش ..حواري/جماعي .
	نشاط 2 - 2 : إشكالية سعيد جورج	عرض حالة إشكالية تتعلق ب بالسيد سعيد والطلب من المشاركين تقديم استشارة قانونية.. فردي/كتابي .
	نشاط 3 - 2 : استشارة قانونية	عرض وثيقة 2.1: كتاب طلب تفويض/ مصدر 2 ، ورقة عمل تتضمن حالة إشكالية كي يقوم المتدربون بتقديم استشارة قانونية..جماعي/حواري...جماعي/كتابي .
التقييم	تقييم 1-2: ختامي	يبين نقاط الضعف والقوه لبعض المسائل .
مواد	خطة اللقاء الثاني	
أخرى	مقدمة اللقاء الثاني وأهدافه	

خطة اللقاء الثاني

عنوان اللقاء: مراحل إعداد المذكرة القانونية			
الزمن	الانشطة والمنهجية	المحتوى	الاهداف
30 د	<p>نشاط 1-2 مراحل إعداد المذكرات القانونية</p> <p>عرض شريحتي بوربوينت/ مصدر 1 والمتعلقة بمراحل إعداد المذكرات القانونية/ يتخللها نقاش ثم حوار فاستنتاجات .</p>	<p>مراحل إعداد المذكرات القانونية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - المرحلة الأولى: تخصيص الوقت، فهم أبعاد الإشكالية، تحديد الإشكالية، تحديد الاحتياجات . - المرحلة الثانية : جمع الأسانيد القانونية ، جمع الأحكام القضائية، جمع آراء الفقهاء، جمع المستندات والوثائق المؤيدة. 	<p>1. يعمق معرفته في مراحل إعداد المذكرات القانونية .</p>
40 د	<p>نشاط 2-2 إشكالية سعيد جورج .</p> <p>عرض حالة إشكالية واشتغال فردي عليها ثم حوار واستنتاجات .</p>	<ul style="list-style-type: none"> - الإعداد للمذكرة القانونية. - كتابة مذكرة قانونية . 	<p>2. يحدد الخطوات الضرورية لفهم إشكالية ما .</p>
50 د	<p>نشاط 3-2 استشارة قانونية</p> <p>عرض وثيقة 2.1: كتاب طلب تفويض/ مصدر 2 يليها حوار ثم عرض حالة واشتغال في مجموعات لتقديم استشارة قانونية وفق الحالة .</p>	<ul style="list-style-type: none"> - تفويض الجهة الموكلة. - مراجعة الأسانيد القانونية المتعلقة بموضوع الاستشارة القانونية . - تضمين الاستشارة القانونية بالأسانيد . 	<p>3. أن يتبين ضرورة ان يحصل المحامي على تفويض مكتوب قبل تقديم الاستشارة القانونية .</p> <p>4. أن يكون قادراً على مخاطبة جهة طلبت إستشارة قانونية.</p>
20 د			تقييم 1-2: تقييم ختامي

المقدمة:

يتعرض هذا اللقاء إلى مراحل إعداد المذكرات القانونية ، باعتبارها من أساسيات صياغة المذكرات القانونية ، فصيافة المذكرة تتطلب تقصي المعلومات والحقائق والأسانيد القانونية ومواد القانون . في هذا اللقاء سنتعرض إلى أنشطة وفعاليات تتغيا صياغة المذكرة القانونية .

الأهداف العامة :

من المتوقع من المشارك في نهاية هذا اللقاء أن:

1. يتبين مراحل إعداد المذكرات القانونية .
2. يتفهم محتوى المذكرة القانونية للجهة المنوي مخاطبتها .
3. يعزز معرفته في كيفية صياغة المذكرة القانونية .

نشاط 1-2: مراحل اعداد المذكرات القانونية

المقاربة التدريبية :

عرض شريحتي بوربوينت/ مصدر 1 والمتعلقة بمراحل إعداد المذكرات القانونية/ يتخللها نقاش ثم حوار فاستنتاجات .

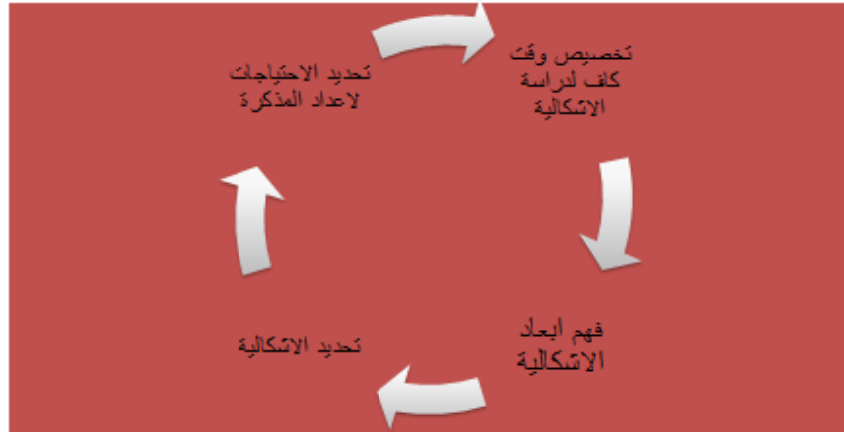
الأهداف :

أن يعمق معرفته في مراحل اعداد المذكرات القانونية .

ومقترحات التنفيذ : إجراءات

أولاً : اعرض عليهم شريحة 1/ مصدر 1 حول مرحلة ما قبل إعداد المذكرة القانونية".

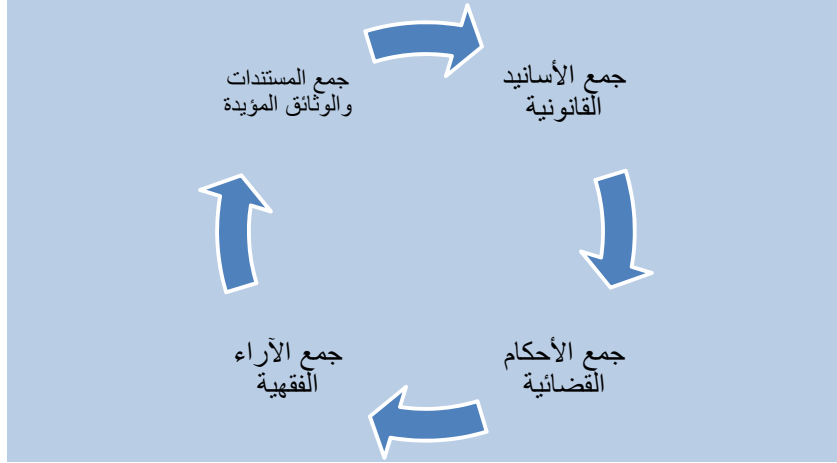
المرحلة الاولى قبل إعداد المذكرة القانونية



ثم ناقشهم:

الشريحة السابقة تظهر لك المرحلة التمهيديّة لإعداد المذكرة القانونية ، لو طلب منك اعداد مذكرة قانونية هل ستتبع نفس الخطوات المبينة في الشريحة ام لديك طرقاً أخرى اكثر فاعلية لإعداد المذكرة؟
ثانياً: اعرض عليهم شريحة 2/مصدر 1 حول المرحلة الثانية من إعداد المذكرة القانونية:

المرحلة الثانية إعداد المذكرة القانونية



ثم ناقشهم:

هل التسلسل المبين في الشريحة (جمع أسانيد قانونية ثم أحكام قضائية ثم آراء فقهية) هو الأمثل في الإعداد لمذكرة قانونية ؟ هل لديك تعليق على هذا التسلسل ؟

ثالثاً : أدر حواراً موجهاً بأسئلة وقضايا من قبيل :

✓ قدمت لك استشارة قانونية حول مسألة ما ، كيف ستتصرف إزاء هذا الموضوع ؟ هل سترد فوراً أم ستمهل

؟ ما هي المخاطر المحتملة في الرد الفوري ؟

✓ بعد أن تحدد الإشكالية ، ما هي أشكال تقديم الاستشارة القانونية عبر المذكرة القانونية ؟

✓ برأيك ، أي المذكرات القانونية أكثر قوة : المذكرات المبنية على أسانيد قانونية ؟ أم المبنية على أحكام

قضائية أم المبنية على آراء فقهية ؟ لماذا ؟

نشاط 2-2: إشكالية سعيد جورج

المقاربة التدريبية :

عرض حالة إشكالية واشتغال فردي عليها ثم حوار واستنتاجات .

الأهداف :

أن يحدد الخطوات الضرورية لفهم إشكالية ما.

إجراءات ومقترحات التنفيذ :

- أولاً : اعرض إشكالية " سعيد جورج" ثم ناقشهم فيها للتأكد من إستيعابهم للإشكالية .
- ثانياً : كل مشارك يحدد المراحل والخطوات لإعداد المذكرة القانونية وفق الحالة .
- ثالثاً: اختر عينة من إجابات المشاركين وناقشهم فيها .
- رابعاً : دون أهم ما تم التوصل اليه على الورق القلاب .

متن النشاط :

تمعن في الحالة الإشكالية الآتية :

"توجه الى مكتب سعيد جورج ممثلاً عن رهبنة القديس (ع) التابعة لبطريركية اللاتين ، وطلب منك استشارة قانونية ، مبيناً بداية أن الرهبنة تملك قطعة أرض رقم 10 حوض 12 من أراضي بيت لحم /قبور الأطفال .وقد حجزت دائرة الاراضي - بيت لحم قطعة الأرض المذكورة لقاء رسوم التسوية على قطعة الارض . الآن في ضوء الإشكالية سألقة الذكر :

1. حدد الخطوات العملية لفهم تلك الإشكالية .

.....
.....
.....
.....

2. كيف ستعد المذكرة القانونية المبنية على أسانيد قانونية لإعفاء رهبنة القديس (ع) التابعة للاتين من الرسوم المقررة عليها ؟ وضح تلك المراحل والخطوات :

.....
.....
.....
.....

إضاءات :

- من المفيد لفت نظرهم الى قانون إعفاء الأوقاف الخيرية من الضرائب رقم 46 لسنة 1962 والقياس عليه .
 - من المفيد لفت نظرهم الى الكتاب الصادر عن رئيس الوزراء سلام فياض رقم (م-10/2011) تاريخ 2011/5/25 والمتضمن إعفاء البطيركية اللاتينية من الرسوم والضرائب .
-

نشاط 3 - 2 : إستشارة قانونية

المقاربة التدريبية : عرض وثيقة 2.1: كتاب طلب تفويض/ مصدر 2 ، يليها حوار ثم عرض حالة ، واشتغال في مجموعات لتقديم استشارة قانونية وفق الحالة .

الأهداف :

1. أن يتبين ضرورة أن يحصل المحامي على تفويض مكتوب قبل تقديم الاستشارة القانونية .
2. أن يكون قادراً على مخاطبة جهة طلبت استشارة قانونية .

إجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً : اعرض على المتدربين الحالة الآتية :

" توجه الى مكتبك ممثل عن شركة الكهرباء يطالبك بأن تفحص وثائق قطعة أرض بغرض إقامة منشأة تابعة للشركة ، مبيناً العقود الواجب إبرامها لإتمام الصفقة ." .
ناقشهم بجوانبها القانونية وأهمية الحصول على التفويض كي يتم تقديم المشورة القانونية .

ثانياً : اعرض على المتدربين وثيقة 2.1: كتاب طلب تفويض/ مصدر 2 - (كتاب يطلب فيه المحامي من شركة الكهرباء إعطائه تفويض مكتوب للسير في اجراءات التنفيذ) - بغرض تعريف المتدربين بضرورة أن يحصل المحامي على تفويض مكتوب قبل تقديم الاستشارة القانونية ، وبذلك يحافظ على حقوقه المادية والمعنوية .
ثالثاً : وضح لهم البداية والنهاية لإعداد المذكرة ، وركز على أنه قبل تقديم الاستشارة القانونية يجب مراعاة مايلي :

- فهم الموضوع بصورة عميقة جداً .
- مراجعة الأسانيد القانونية المتعلقة بموضوع الاستشارة القانونية وتضمن الاستشارة بهذه الأسانيد .
- تضمين الاستشارة القانونية بالتطبيقات القضائية .
- تضمين الاستشارة القانونية بالأراء الفقهية .

رابعاً: قسم المشاركين إلى مجموعات ، وأطلب منهم تقديم استشارة حول قضية إشكالية معطاة .

خامساً : تعرض كل مجموعة خطابها للجهة المعنية ويصار إلى محاورتها .

سادساً : اعرض محتوى مخاطبة ممكن . (يمكن الاستعانة بالنقطة الرابعة من الإضاءات أدناه) .

متن النشاط :

أنتم الآن مستشارين قانونيين لجامعة القدس ، وقد توجهت اليكم دائرة شؤون الموظفين بجامعة القدس وطلبت منكم تقديم الرأي القانوني حول عقد خاص نظمته الجامعة مع السيد حمدان حمدان ليشغل منصب مدير المكتبة المركزية في الجامعة ، وتضمن العقد عدة شروط أهمها : أن راتب العامل (حمدان حمدان) مبلغ مقطوع 3000 دينار ، وليس له اي حقوق أخرى ، عمل حمدان حمدان لمدة سنتين في الجامعة ، وتم إنهاء العقد بين الطرفين دون تجديد .
الاستشارة المطلوبة منك حول استحقاقات العامل حمدان غير الراتب المقطوع .

1. ما هي أسانيدك لدعم الاستشارة القانونية ؟

وثيقة 2.1 : كتاب طلب تفويض

عناية السيد مدير شركة كهرباء محافظة القدس المحترم

تحية واحتراماً ويعد ،،،،،،،،

عظفاً على الكتاب الموجه من قبلكم لموكلي السيد والقاضي بالزامه بدفع مبلغ مائة الف شيكل نتيجة الضرر الذي لحق بشبكة الكهرباء المغذية لشارع رام الله القدس ، نتيجة اصطدام مركبته بعامود الكهرباء الذي وقع بتاريخ 2012/2/2 نود اعلامكم بما يلي :

أولاً : نعلمكم بأن موكلي لم يكن المسبب المباشر لوقوع الضرر الذي لحق بشبكة الكهرباء المغذية لشارع رام الله - القدس .

ثانياً : إن موكلي بالرغم وقوع الحادث الذي أدى إلى إلحاق ضرر بعامود الكهرباء ، فإنه وبعد مراجعة بلدية والبيره ، تبين بأن عامود الكهرباء تم وضعه في منتصف الشارع الذي تم توسعته من قبل بلدية البيره . وهذا الأمر هو السبب المباشر لوقوع الحادث المسبب بإلحاق ضرر بشبكة الكهرباء في الشارع المذكور .

ثالثاً : يبدي موكلي وكون أن بلدية البيره قامت بتوسعة الشارع ، ولم تقم بوضع إشارات تحذيرية ، مما سبب ذلك وقوع الحادث فإنها تتحمل المسؤولية المادية عن ذلك الحادث .

رابعاً : وبالرغم من ذلك فإن موكلي يعلمكم بأن مركبته مؤمنة لدى شركة ترست للتأمين ، وتم إبلاغ شرطة محافظة رام الله والبيره بذلك ، وتم عمل كروكه لماكن الحادث ، وبإمكانكم التوجه لبلدية البيره وشركة ترست للتأمين للمطالبة بالتعويضات اللازمة نتيجة وقوع الحادث .

لهذه الأسباب ، ويدون إجحاف بحقوق موكلي ، نعلمكم بأن مطالبكم سابقة لأوانها ، وأن موكلي غير ملزم بدفع التعويضات المادية المشار إليها في خطابكم ، لذا نلتبس من سعادتكم التوجه للجهة المسببة للحادث والملزومة بتعويضكم حسب الأصول والقانون .

واقبلوا فائق الاحترام

تحريراً في 2012/3/1

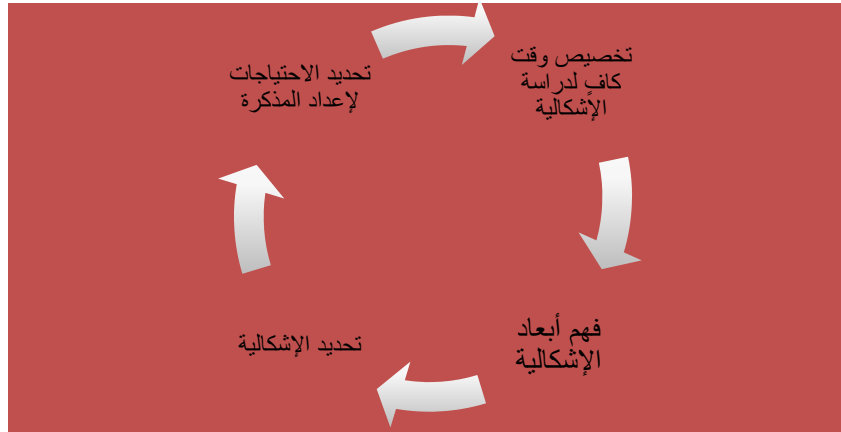
وكيل المخاطر إليه المجاوب

المحامي

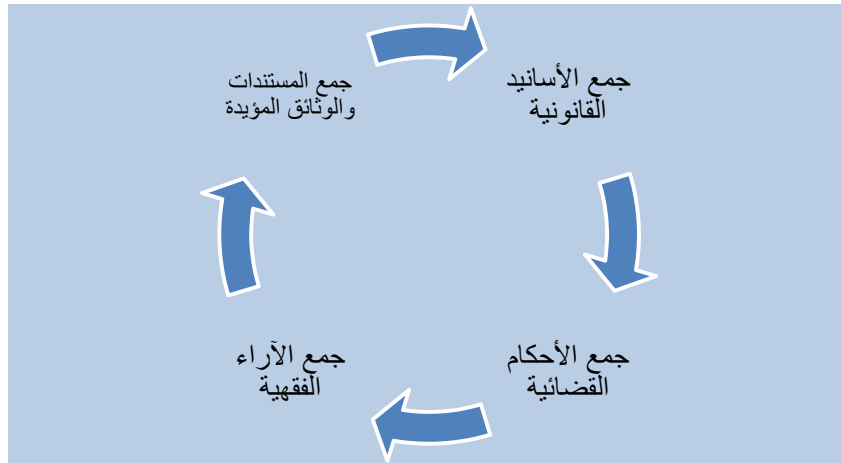
مصدر 1

مراحل إعداد المذكرات القانونية

المرحلة الأولى قبل إعداد المذكرة القانونية



المرحلة الثانية إعداد المذكرة القانونية



تقييم 1-2: تقييم ختامي

عزيزي المتدرب/ة :

من خلال هذا اللقاء وما تم عرضه عليك من أنشطة : أثناء عرض هذا اللقاء ، اكتب رأيك القانوني مبيناً نقاط الضعف والقوه للمسائل المذكورة من خلال الجدول الآتي :

الموضوع	نقاط الضعف	نقاط القوه
العرض		
الأسلوب		
المواد المستخدمة		
مواءمة الموضوع مع ما تم عرضه		
فن الصياغه		
اللغة		
المنطق		
نصوص المواد القانونيه		
القدرة على التحليل		
الخاتمة		

المذكرات القانونية ومذكرات التفاهم

بيان المادة التدريبية في

ملف اللقاء الثالث

المجال	المادة التدريبية	وصف المادة /شكل التنفيذ
المصادر	مصدر 1	شريحة بوربوينت حول طبيعة المذكرات القانونية .
	مصدر 2	ثمانية نماذج من مذكرات – إنذارات: نموذج 1: إنذار من بائع لمشتري بتسلم مبيع منقول . نموذج 2: إنذار من مشتري لبائع بتسليم المبيع وقبض باقي الثمن . نموذج 3 : إنذار باستيفاء تعويض عن عيب خفي بمبيع . نموذج 4 : إنذار من مستأجر لمؤجر بصيانة المأجور بالترميمات المستعجلة . نموذج 5 : إنذار بدفع أجرة مأجور . نموذج 6 : إنذار بدفع أجور مأجور . نموذج 7 : إنذار بدفع أجور مأجور . نموذج 8 : إنذار بانتقال ملكية مأجور .
	مصدر 3	وثيقتا مذكرات قانونية : وثيقة 1 - 3 : إنذار برد مبيع لعيب خفي به . وثيقة 2 - 3: إنذار من بائع لمشتري بتسلم عقار مبيع تحت طائلة فسخ العقد .
	مصدر 4	وثيقة 3.3: مذكرة تفاهم : مذكرة تفاهم وقعت بين وزارة التربية والتعليم ، ونقابة المحامين النظاميين الفلسطينيين .
الأنشطة	نشاط 1 - 3 : أسلوب المذكرة القانونية	حوار موجه بأسئلة ، ثم عرض شريحة بوربوينت/مصدر 1، يتخللها حوار ، ثم كتابة ملاحظات على نماذج من مذكرات/إنذارات قانونية..حواري/جماعي...كتابي/فردى .

ورقة عمل للتوصل إلى استنتاج أوجه الشبه وأوجه الاختلاف ، بين صياغة المذكرات القانونية وصياغة الأبحاث القانونية...كتابي/جماعي .	نشاط 2-3 : صياغة البحث - صياغة المذكرة	
عرض وثيقتين كمذكرتين قانونيتين/ مصدر 3 ليصار إلى حوار جماعي ، وكتابة تعليقات حول صياغة المذكرتين....كتابي/فردى .	نشاط 3 - 3 : قصور في صياغة المذكرات القانونية	
كل مجموعة تقوم بصياغة مذكرة على أساس حالة معطاة ، يليها عرض للصياغات المختلفة ، فخلاصة واستنتاجات....جماعي/كتابى .	نشاط 4 - 3 : تكليف صياغة مذكرة	
عرض نموذج مذكرة تفاهم/ مصدر 4 ، ثم حوار موجه بأسئلة ، يليه خلاصة واستنتاجات..جماعي/شفوي .	نشاط 5 - 3 : مذكرة تفاهم	
يشتمل على إنذار من مستأجر لمؤجر، بصيانة المأجور بالترميمات المستعجلة ، وأسئلة تقييمية عليها .	تقييم 1 - 3 : تقييم ختامى	التقييم
	خطة اللقاء الثالث .	مواد
	مقدمة اللقاء الثالث وأهدافه .	أخرى

خطة اللقاء الثالث

عنوان اللقاء: المذكرات القانونية ومذكرات التفاهم			
الزمن	الأنشطة والمنهجية	المحتوى	الأهداف
20د	نشاط 1 - 3 : أسلوب المذكرة القانونية . حوار موجه بأسئلة، ثم عرض شريحة بوربوينت، يتخللها حوار ثم كتابة ملاحظات على نماذج من مذكرات/إندارات قانونية .	- الإطار العام للمذكرة القانونية . - طبيعة المذكرة القانونية . - محتوى المذكرة القانونية . - دور المحامي في صياغة المذكرة .	1. يتعرف على الإطار العام للمذكرة القانونية 2. يتعرف على طرق إعداد المذكرات القانونية . 3. يستنتج طبيعة المذكرة القانونية وأساليبها . 4. يستنتج القصور في صياغة بعض المذكرات القانونية .
20د	نشاط 2-3 : صياغة البحث - صياغة المذكرة الاشتغال على ورقة عمل بشكل جماعي ، يليها عروض فاستنتاجات .	- صياغة البحث القانوني . - صياغة المذكرة القانونية . - لمحامي الباحث .	5. يتبين أوجه الشبه وأوجه الاختلاف بين : صياغة البحث القانوني ، وصياغة المذكرة القانونية .
30 د	نشاط 3 - 3 : قصور في صياغة المذكرات القانونية . عرض وثيقتين كمذكرتين قانونيتين/ مصدر 3 ليصار الى حوار جماعي وكتابة تعليقات حول صياغة المذكرتين .	- أهمية الصياغة القانونية . - أوجه القصور في صياغة المذكرات القانونية . -العناصر الرئيسية في الصياغة القانونية .	6. يتبين أهمية الصياغة القانونية . 7. يستكشف القصور في صياغة بعض المذكرات القانونية.

50 د	<p>نشاط 4-3 : تكليف صياغة مذكرة</p> <p>كل مجموعة تقوم بصياغة مذكرة على أساس حالة معطاه، يليها عرض للصياغات المختلفة فخلاصة وإستنتاجات.</p>	<p>-قواعد الصياغة المثلى. -مهارات في صياغة المذكرات القانونية.</p>	<p>8. يتمكن من صياغة مذكرة قانونية وفق الأصول وقواعد الصياغة المثلى.</p>
30 د	<p>نشاط 5-3 : مذكره تفاهم</p> <p>عرض نموذج مذكره تفاهم/ مصدر 4 ثم حوار موجها بأسئلة، يليه خلاصة وإستنتاجات.</p>	<p>-المرتكزات الأساسية في صياغة مذكرات التفاهم. -أوجه الشبه والإختلاف بين صياغة مذكرة التفاهم وصياغة المذكرات القانونيه</p>	<p>9. يستوعب مفهوم مذكرة التفاهم . 10. يستنتج المرتكزات الأساسية في مذكرات التفاهم. 11. يفرق بين صياغة مذكرة التفاهم وصياغة المذكرات القانونيه</p>
5 د	يقدم في نهاية اللقاء ليحضره المشاركون في بداية اللقاء القادم.		تقييم 3.1: تقييم ختامي

المقدمة :

إن المذكرات القانونية شأنها شأن أي بحث علمي ، يستلزم لإعدادها اتباع منهج علمي وقانوني يسير ، وبالتالي يتوجب على المحامي بصفته باحثاً عندما يشرع في صياغة مذكره قانونية ، أن يراعي الأسلوب المتبع عند صياغة المذكرة القانونية . إن المحامي الذي يقوم بصياغة المذكرة القانونية يجب أن يمتلك مهارات كالتحليل والاستنباط والقياس ..بالإضافة الى ضرورة امتلاكه الدقة والتوثيق للوقائع والمستندات والأسباب والأسانيد القانونية ، التي استند إليها عند صياغة المذكرة .

الأهداف العامة :

من المتوقع من المشارك في نهاية هذا اللقاء أن :

1. يتعرف على طرق إعداد المذكرات القانونية .
2. يستنتج طبيعة المذكرة القانونية وأهم عناصرها .
3. يتمكن من صياغة مذكرة قانونية وفق الأصول وقواعد الصياغة المثلى .
4. يميز بين صياغة مذكرة التفاهم وصياغة المذكرات القانونية .

نشاط 1-3 : اسلوب المذكرة القانونية

المقاربه التدريبيه:

حوار موجه بأسئلة ، ثم عرض شريحة بوروينت ، يتخللها حوار ، ثم كتابة ملاحظات على نماذج من مذكرات/إنذارات قانونية

الأهداف :

12. أن يتعرف على الإطار العام للمذكرة القانونية .
13. أن يتعرف على طرق إعداد المذكرات القانونية .
14. أن يستنتج طبيعة المذكرة القانونية وأساليبها .
15. أن يستنتج القصور في صياغة بعض المذكرات القانونية .

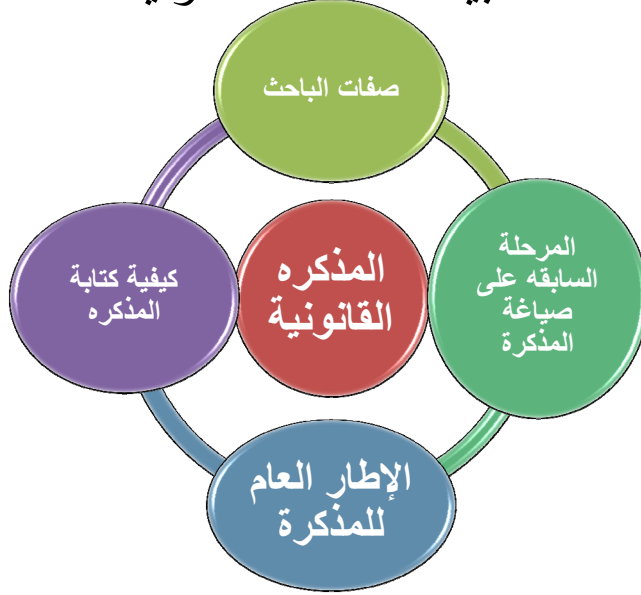
الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

اولاً : أدر حواراً موجهاً بالأسئلة الآتية :

- ✓ باعتقادك هل يوجد شخص مخول بصياغة المذكرة القانونية غير المحامي ؟
- ✓ بما أنك محامٍ كيف تبدأ بصياغة المذكرة القانونية ؟
- ✓ هل يوجد إجراءات معينة لكتابة المذكرة القانونية ؟
- ✓ في حال حضر إلى مكتبك موظف عام يرغب في كتابة تظلم ، لأن الوزير قام بنقله من درجه عليا الى درجه دنيا ، فكيف ستخاطب الوزير؟ هل يوجد أهمية للجهة المنوي مخاطبتها ؟ وكيف يبدو لك ذلك ؟

ثانياً : اعرض شريحه بوروينت/ مصدر 1 المتعلقة بطبيعة المذكرة القانونية :

طبيعة المذكرة القانونية



حاور المشاركين حول مضمونها ، واطرح عليهم اسئلة من قبيل :

- ✓ ماعلاقة صفات الباحث بالمذكرة القانونية ؟
 - ✓ هل لك أن تبين لنا مفهوم الإطار العام للمذكرة القانونية ؟ وماذ يعني لك ذلك ؟
 - ✓ هل سبق لك أن كتبت مذكرة قانونية خاطبت من خلالها رئيس جهاز المخابرات العامة ؟ برأيك كيف تبدأ صياغة مثل هذه المذكرة ؟
 - ✓ هل يوجد أهمية للاستعداد النفسي عند كتابة المذكرة القانونية ؟
 - ✓ يقال بأن المذكرة القانونية تبدأ بمقدمه ومن ثم عرض وأخيرا خاتمه ، هل هذا حتمي ؟ ما رأيك بذلك ؟
 - ✓ ألا تعتقد بأن صياغة المذكرة القانونية شبيهة بكتابة البحث القانوني ؟
- ثالثاً: وزع على المشاركين إحدى نماذج المذكرات /مصدر 2 ، وكلفهم بتدوين آرائهم حول المذكرة شكلاً وصياغة ومضموناً .

رابعاً : كلف أحد المشاركين بتدوين ملاحظات وآراء زملائه على اللوح القلاب .

خامساً : استنتج مع المشاركين الطريقة الفضلى عند صياغة المذكرة القانونية .

نشاط 2 - 3 : صياغة البحث - صياغة المذكرة

المقاربه التدريبية :

الاشتغال على ورقة عمل بشكل جماعي ، يليها عروض فاستنتاجات .

الأهداف :

أن يتبين أوجه الشبه وأوجه الاختلاف بين صياغة البحث القانوني ، وصياغة المذكرة القانونية .

الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً : قسم المشاركين الى مجموعات من 4 - 5 مشاركين .

ثانياً : وزع على كل مجموعة بضعة نماذج من مذكرات قانونية/مصدر 2 ، وحاورهم مستنداً إلى مخرجات النشاط السابق .

ثالثاً : وزع عليهم ورقة العمل المرفقة .

رابعاً : اختر عينة من مخرجات عمل المجموعات ، وحاورهم فيها وأكتب أهم النقاط على اللوح .

متن النشاط :

لا شك أنكم وأثناء دراستكم الجامعية تعرضتم إلى الكثير من الأبحاث القانونية ، وربما قمتم بعمل بعض من هذه الأبحاث ، الآن : أمامكم مجموعة من المذكرات القانونية ، وما عليكم الا استنتاج أوجه الشبه وأوجه الاختلاف بين صياغة المذكرات القانونية ، وصياغة الأبحاث القانونية .

وجه الشبه	وجه الاختلاف

نشاط 3 - 3 : قصور في صياغة المذكرات القانونية

المقاربة التدريبية :

عرض وثيقتين كمذكريتين قانونيتين/ مصدر 3 ، ليصار إلى حوار جماعي وكتابة تعليقات حول صياغة المذكريتين .

الأهداف :

1. أن يتبين أهمية الصياغة القانونية .
2. أن يستكشف القصور في صياغة بعض المذكرات القانونية .

الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً: اعرض على المشاركين وثيقة 1 - 3 : إنذار برد مبيع لعيب خفي به /مصدر 3 ، ثم حاورهم بأسئلة من قبيل:

- ✓ ما هي العناصر الأساسية في الوثيقة ؟
- ✓ هل هذه الوثيقة تم صياغتها صياغه كافية ؟ ماذا ينقصها ؟
- ✓ هل اشتملت الوثيقة على كافة العناصر المطلوبه ؟
- ✓ هل يوجد أهمية لذكر التاريخ عليها ؟ أم أن تاريخ كاتب العدل هو المعتمد في مثل هذه المذكرات ؟

ثانياً : اعرض على المشاركين وثيقة 2 - 3: إنذار من بائع لمشتري بتسلم عقار مبيع تحت طائلة فسخ العقد ، ثم كلف المشاركين - فرادى - بتدوين ملاحظاتهم وآرائهم حولها في ضوء الحوار السابق .

ثالثاً : اختر ثلاثة مشاركين بشكل عشوائي ، كي يكتبوا آراءهم على الورق القلاب ، ويعرضوه أمام زملاء لمحاورتهم.

نشاط 4 - 3 : تكليف صياغة مذكرة

المقاربة التدريبية :

كل مجموعة تقوم بصياغة مذكرة على أساس حالة معطاة ، يليها عرض للصياغات المختلفة ، فخلاصة ، واستنتاجات .

الأهداف :

أن يتمكن من صياغة مذكرة قانونية وفق الأصول وقواعد الصياغة المثلى .

الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً : وزع المشاركين إلى مجموعات (3 - 4 مجموعات) وكلف كل مجموعته بصياغة مذكرة قانونية لإحدى الجهات المشار إليها في متن النشاط .

ثانياً : اختر واحداً من كل مجموعته لعرض صياغة المذكرة التي توصلت إليها مجموعته ، واعرضها على جهاز أَل (LCD) إن أمكن ، أو ما يناسب .

ثالثاً : بين نقاط الضعف والقوه من حيث الصياغة لدى كل مجموعته ، واكتب أهم الاستخلاصات على لوحات كرتونية ، وعلقها على الحائط .

متن النشاط :

عزيزي المشارك/ة حضر إلى مكتب عدة اشخاص يرغبون في توجيه مذكرات قانونية للجهات المشار إليها أدناه ، ووفقاً للمعطيات المذكورة، قم/ي بصياغة مذكرة قانونية للجهة المنوي إرسال المذكرة إليها وفق معطيات مجموعتك .
المجموعه الأولى :

تكلف بصياغة مذكرة قانونية موجهة لرئيس مجلس القضاء الأعلى الشرعي للاعتراض على ترقية قاضٍ من درجة صلح إلى درجة استئناف، علماً بأن أحد القضاة الذين يستحقون هذه الدرجة هو الذي كلفك بكتابة المذكرة القانونية .
المجموعه الثانية :

تكلف بصياغة مذكرة قانونية موجهة لرئيس سلطة الأراضي ، لبيان الأسباب التي استند إليها بتكليف جمعيه خيرية بدفع رسوم البيع لقطعة ارض اشترتها الجمعيه ، كون الجمعيات الخيرية معفاة من الرسوم ، علماً بأن الذي كلفك بصياغة المذكرة القانونية المفوض بالتوقيع عن الجمعيه .

المجموعه الثالثة :

تكلف بصياغة مذكرة لأحد المقاولين ، تبلغه من خلالها باستحقاق الشرط الجزائي الناجم عن تأخر المقاول من تسليم المشروع في الموعد المقرر ، علماً بأن الذي كلفك بصياغة المذكرة رئيس بلدية البيرة .

المجموعه الرابعة :

تكلف بصياغة مذكرة لصاحب مزرعة أبقار ، لنقل مزرعته من مكان السكنى لمكان آخر بعيد عن السكنى العائده لموكل الذي كلفك بصياغة المذكرة القانونية .

نشاط 5 - 3 : مذكرة تفاهم

المقاربة التدريبية :

عرض نموذج مذكرة تفاهم/ مصدر 4 ، ثم حوار موجه بأسئلة ، يليه خلاصة واستنتاجات .

الأهداف :

16. أن يستوعب مفهوم مذكرة التفاهم .
17. أن يستنتج المرتكزات الأساسية في مذكرات التفاهم .
18. أن يفرق بين صياغة مذكرة التفاهم ، وصياغة المذكرات القانونية .

الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً : وزع على المشاركين وثيقة 3.3: مذكرة تفاهم/مصدر 4 ، ثم حاورهم بأسئلة من قبيل :

- ✓ ماذا تفهم من مصطلح "مذكرة تفاهم"؟
- ✓ برأيك ما علاقة وزارة التربية والتعليم بنقابة المحامين ؟
- ✓ ما هي العناصر الأساسية المشار إليها في مذكرة التفاهم ؟
- ✓ هل هذه الوثيقة تم صياغتها صياغة قانونية من وجهة نظرك ؟
- ✓ هل لمثل هذه العلاقة ضرورة لصياغة مذكرة التفاهم ؟ وما أهمية ذلك ؟
- ✓ برأيك بماذا تختلف مذكرة التفاهم عن المذكرة القانونية ؟

ثانياً : أدر حواراً يركز على مخرجات النشاط السابق ، كي يتوصل إلى الفرق بين صياغة مذكرة التفاهم ،

وصياغة المذكرات القانونية .

ثالثاً : اختر واحداً من كل المشاركين لعرض العناصر الأساسية في مذكرة التفاهم والمستخلصة من الوثيقة 3.3 .

رابعاً : بين نقاط الضعف والقوة في مذكرة التفاهم .

خامساً : اكتب على لوحة كرتونية مرتكزات مذكرة التفاهم .

إضاءة :

- من الضروري أن تبين للمشاركين أهمية مذكرات التفاهم في تنظيم العلاقة القانونية بين أطرافها ، كما أنه من المفيد عرض نماذج لصياغات متنوعة لمذكرات تفاهم غير تلك التي تم التعرض لها في هذا النشاط .

مصدر 1
طبيعة المذكرة القانونية

الباحث
(المحامي)



طبيعة المذكرة القانونية



نموذج 1 : إنذار من بائع لمشتري بتسلم مبيع منقول

إنذار عدلي موجه بواسطة كاتب العدل في محكمة

من المنذر (البائع) :

عنوانه :

إلى المنذر إليه (المشتري)

عنوانه :

وقائع الإنذار:

حيث كنت قد اشتريت مني بموجب العقد المؤرخ في / / بثمان وقدره دينار أردني سددت منه

مبلغاً وقدره دينار أردني على أن يتم دفع الرصيد المتبقي البالغ دينار أردني عند تسلم المبيع في مدة

أقصاها يوم / / ولغاية / / وحيث لم تبادر لتسلم المبيع وتسديد الرصيد حتى تاريخ فإنني

أندرك بدفع الرصيد المذكور، وأضعه تحت تصرفك لتسلمه من محلي الكائن في بين الساعة

والساعة من كل يوم اعتباراً من تاريخ / / ولغاية / / بعد تبليغك هذا الإنذار محملاً

إياك مسؤولية هلاكه وتلفه وفقده وسرقته وعطيه وأجور خزنه ، وتعويضي عن كل عطل وضرر يلحق بي ، أو

بالغير من جراء تأخرتك وامتناعك عن التسديد والتسلم في المهلة المذكورة ، دون إخلال بحقي في فسخ العقد وما

يترتب على ذلك من آثار

تحريراً في / / /

المخطر.

نموذج 2: انذار من مشتري لبائع بتسليم المبيع وقبض باقي الثمن

إنذار عدلي موجه بوساطة الكاتب العدل في محكمة

من المنذر (البائع) :

عنوانه :

الى المنذر إليه (المشتري) .

عنوانه :

وقائع الانذار:

بموجب العقد المؤرخ في / / كنت قد اشتريت منك بثمن إجمالي قدره دينار أردني وقد دفعت الثمن كله ، وحيث راجعتك مراراً لتسلم المبيع وكنت تستمهل ، لذا فإنني أنذرك بتسليمي المبيع في محل وجوده الكائن في عنوانك المذكور أعلاه ، وفي حال تأخرك أو تخلفك عن ذلك فستكون مسؤولاً عن تبعه هلاكه أو فقده أو عطبه أو تعييبه أو أي ضرر يصيبه ، وسأقوم بمقاضاتك لمطالبتك بجميع الأضرار اللاحقة بي ، شاملاً ذلك ما أصابني من خسارة ، وما فاتني من كسب . مع احتفاظي بجميع حقوقي القانونية .

تحريراً في // //

المخطر

نموذج 3: انذار باستيفاء تعويض عن عيب خفي بمبيع

إنذار عدلي موجه بوساطة كاتب العدل في محكمة

من المنذر (البائع) :

عنوانه :

الى المنذر إليه (المشتري) .

عنوانه :

وقائع الإنذار:

بموجب العقد المؤرخ في / / كنت قد اشتريت منك بثمن اجمالي قدره دينار أردني وقد دفعت الثمن كله وضمنت خلوه من أي عيب ظاهر او خفي ، وتبين بعد فحصه بتاريخ / من قبل الخبير السيد انه معيب ب وهو عيب ينقص من قيمة المبيع ومن نفعه بحسب الغاية من شرائه .

وحيث إنني أختار استيفاء المبيع على عيبه ، فإنني أطلبك بتعويض بمبلغ دينار أردني لقاء ما أصابني من ضرر وما سببه لي العيب من خسارة وفوات كسب . طالباً إليك دفع التعويض خلال أسبوع من تاريخ لعنواني المبين أعلاه وإلا فإنني سأكون مضطراً لمراجعة القضاء للمطالبة بجميع حقوقي التي يخولني إياها القانون والعقد .

تحريراً في / / /

المخطر

نموذج 4 : إنذار من مستأجر لمؤجر ، بصيانة المأجور بالترميمات المستعجلة

إنذار عدلي موجه بوساطة الكاتب العدل في محكمة

من المنذر (البائع) :

عنوانه :

الى المنذر إليه (المشتري) .

عنوانه :

وقائع الإنذار:

حيث إنني أستأجر منك الشقة رقم () وهي الشقة الشمالية الشرقية من بنايتك المقامة على قطعة الارض رقم من حوض رقم لوحة رقم قرية من أراضي والكائنة في منطقة والكائنة في منطقة حي شارع بموجب عقد الإيجار المؤرخ في / / وحيث أن الشقة المستأجرة بحاجة لاجراء الترميمات الضرورية المستعجلة اللازمة للانتفاع به وفق ما أعد له وهي (بقدر الترميمات المطلوبة) فإنني أطلب إليك إجراء هذه الترميمات على نفقتك الخاصة خلال يوماً من تاريخ تبليغك هذا الإنذار ، وإلا فإني سأكون مضطراً لإرجائها بنفسى ، وخصم ما أنفقته في سبيلها من الأجرة ، أو إنقاص الأجرة بما يوازي فوات الانتفاع جزئياً بالمأجور جراءها .

تحريراً في

نموذج 5 : إنذار بدفع أجرة مأجور

إنذار عدلي موجه بوساطة الكاتب العدل في محكمة

من المنذر (البائع) :

عنوانه :

إلى المنذر إليه (المشتري) .

عنوانه :

وقائع الإنذار:

حيث إنك تشغل عن طريق الإجارة وبحكم الاستمرار القانوني الشقة رقم () وهي الشقة الجنوبية الغربية من بنايتي المقامة على قطعة الارض رقم من حوض رقم لوحة رقم قرية من اراضي والكائنة في منطقة حي شارع بموجب عقد الإيجار المؤرخ في / / / ببدل إيجار سنوي قدره دينار أردني تدفع على أقساط شهرية في بداية كل شهر ميلادي ، وحيث استحققت عليك بدلات الإيجار عن شهري و والبالغة مجموعها دينار أردني ولم تقم بتسديدها على الرغم من المطالبات المتكررة من جانبي .

الطلب :

لذلك اطلب إليك تسديد أجرة بدلات الإيجار المستحقة عليكم خلال خمسة عشر يوماً ، تلي تاريخ تبلغكم هذا الإنذار ، وبخلاف ذلك فإنني سأكون مضطراً إلى مراجعة المحكمة المختصة لإقامة الدعوى للمطالبة بحقوقتي التي يخولني إياها القانون ، ومنها طلب إخلاء المأجور والزامك بتسليمي إياه خالياً من الشواغل ، مع المطالبة ببدلات الإيجار والرسوم والمصاريف وأتعاب المحاماة والفوائد القانونية .

تحريراً في

المخطر

نموذج 6: انذار بدفع أجور مأجور

إنذار عدلي موجه بوساطة الكاتب العدل في محكمة

من المنذر (البائع) :

عنوانه :

إلى المنذر إليه (المشتري) .

عنوانه :

وقائع الإنذار:

حيث إنك تشغل الشقة رقم () ، وهي الشقة الجنوبية الغربية من بنايتي المقامة على قطعة الارض رقم
من حوض رقم لوحة رقم قرية من اراضي والكائنة في منطقة حي
شارع بموجب عقد الإيجار المؤرخ في / / ببدل إيجار سنوي قدره دينار أردني تدفع على أقساط
شهرية في بداية كل شهر ميلادي ، وحيث استحققت عليك بدلات الإيجار عن شهري و والبالغة مجموعها
..... دينار أردني ولم تقم بتسديدها على الرغم من المطالبات المتكررة من جانبي .

الطلب :

لذلك أطلب إليك تسديد أجرة بدلات الإيجار المستحقة عليكم خلال ثلاثة أيام تلي تاريخ تبليغكم هذا الانذار ، وبخلاف
ذلك فإنني سأكون مضطراً إلى مراجعة المحكمة المختصة ، لإقامة الدعاوى للمطالبة بحقوقني التي يخولني إياها
القانون والعقد ، منها طلب فسخ عقد الإيجار والزامك بتسليمي إياه خالياً من الشواغل ، مع المطالبة ببدلات الإيجار
والرسوم والمصاريف وأتعاب المحاماة والفوائد القانونية .

نموذج 7 : إنذار بدفع أجور مأجور

إنذار عدلي موجه بوساطة كاتب العدل في محكمة

من المنذر (البائع) :

عنوانه :

إلى المنذر إليه (المشتري) .

عنوانه :

وقائع الإنذار :

حيث إنك تشغل عن طريق الإجازة وبحكم الاستمرار القانوني الشقة رقم () ، وهي الشقة الجنوبية الغربية من بنايتي المقامة على قطعة الأرض رقم من حوض رقم لوحة رقم قرية من اراضي والكائنة في منطقة حي شارع بموجب عقد إيجار خطي مؤرخ في / بدل إيجار سنوي وقدره دينار أردني وحيث أن بدل الإيجار السنوي للشقة المستأجرة قد أصبح دينار أردني بعد صدور قانون المالكين والمستأجرين المعدل رقم 30 لسنة 2000 الصادر بتاريخ 2000/8/31 .

الطلب :

لذلك أطلب إليك دفع الزيادة المذكورة والبالغة دينار خلال خمسة عشر يوماً ، من تاريخ تبليغك هذا الإنذار ، وبخلاف ذلك : فإنني سأكون مضطراً إلى مراجعة المحكمة المختصة ، لإقامة الدعوى المطالبة بحقوقتي التي يخولني إياها القانون والعقد ، منها طلب إخلاء المأجور والزامك بتسليمي إياه خالياً من الشواغل مع المطالبة ببديلات الإيجار والرسوم والمصاريف وأتعاب المحاماة والفوائد القانونية .

نموذج 8 : إنذار بانتقال ملكية مأجور

إنذار عدلي موجه بوساطة الكاتب العدل في محكمة

من المنذر (البائع) :

عنوانه .

الى المنذر إليه (المشتري) .

عنوانه :

وقائع الإنذار:

حيث إنك تشغل الشقة رقم () وهي الشقة الجنوبية الغربية من بنايتي المقامة على قطعة الأرض رقم من حوض رقم لوحة رقم قرية من اراضي والكائنة في منطقة حي شارع بموجب عقد الإيجار المؤرخ في / / والذي تنتهي مدته بتاريخ / / بدل إيجار سنوي قدره دينار أردني

وحيث أن ملكية المأجور المذكور أعلاه قد انتقلت إلي بموجب عقد المبيع رقم () المسجل لدى مديرية تسجيل أراضي بتاريخ / / لذلك أخطرك بانتقال العلاقة الإيجارية إلي بجميع عناصرها المبينة أعلاه ، وانتقال جميع حقوق عقد الإيجار الموقع بينكم وبين المالك السابق الي ، طالباً تسديد بدلات الإيجار إلي اعتباراً من تاريخ تبليغك هذا الإخطار وعدم تسديد بدلات الإيجار إلي المالك السابق ، كما يرجى توجيه أي خطاب أو إخطار بخصوص المأجور الي على عنواني المبين أعلاه .

وثيقة 3-1 : إنذار برد مبيع لعيب خفي به

إنذار عدلي موجه بوساطة الكاتب العدل في محكمة

من المنذر (المشتري) :

عنوانه :

إلى المنذر إليه (البائع) :

عنوانه :

وقائع الإنذار :

حيث كنت قد اشتريت منك بموجب العقد المؤرخ في / / وقبضت ثمنه نقداً وضمنت خلوه من أي عيب ظاهر أو خفي وتبين بعد فحصه بتاريخ / من قبل الخبير السيد أن المعيب ب وهو عيب يشكل خسارة لي لو علمتها لما أتممت العقد معك .

الطلب :

وبناءً على ما تقدم فانه يرد إليك المبيع طالباً إليك تسلمه بتاريخ / / فيورد قيمته البالغة دينار أردني مع فوائدها القانونية بنسبة % من تاريخ العقد إضافة إلى تكلفته على المبيع من مصاريف نافعة وقدرها دينار أردني وإني مستعد لرد كل ما أخذته منه فور تسلمك إياه ، وفي حال تخلفك عن استلامه في الموعد المذكور، فإنني أحل نفسي من تبعه هلاكه أو عطبه أو فقده ، وأحملك نفقات حفظه وخزنه ، وما قد يلحقني من خسارة بسببه .

المخطر

وثيقة 2-3: اذار من باع لمشتر بتسلم عقار مبيع تحت طائلة فسخ العقد

إذار عدلي موجه بوساطة الكاتب العدل في محكمة

من المنذر (البائع) :

عنوانه :

إلى المنذر إليه (المشتر) /

عنوانه :

وقائع الإذار:

حيث كنت قد بعتك الشقة رقم () وهي الشقة الشمالية الشرقية من البناية المقامة على قطعة الأرض رقم من حوض رقم لوحة رقم قرية من أراضي والكائنة في منطقة حي شارع بمبلغ وقدره دينار أردني وقد دفعت لي منه مبلغ دينار أردني على أن تدفع الرصيد المتبقي البالغ دينار أردني عند نقل ملكية الشقة باسمك في مديرية تسجيل أراضي ولما كان المبيع المذكور جاهز للتسليم بالحالة التي تم عليها البيع ، وكنت لم تبادر لانجاز معاملة نقل الملكية ، ودفعت رسومها ، وتسديد الرصيد المذكور وتسلم المبيع ، فإنني أذكرك لتتفقد ذلك كله في موعد أقصاه يوم / / فإذا لم أتلق منك دعوة لتوقيع عقد المبيع أمام مأمور التسجيل في مديرية الأراضي المذكورة اعلاه ، وتسديد المبلغ المتبقي في نمتك حتى التاريخ المذكور ، فإنني أمتح نفسي حق التصرف بالمبيع لغيرك ، ومطالبتك بجميع الأضرار اللاحقة بي شاملاً ذلك ما أصابني من خسارة وما فاتني من كسب .

المنذر

وثيقة 3.3 : مذكرة تفاهم

وقعت وزارة التربية والتعليم اليوم ، مذكرة تفاهم مع نقابة المحامين النظاميين الفلسطينيين ، بهدف تعزيز التعاون وتنفيذ نشاطات في مجالات التوعية القانونية والحقوق المدنية في المدارس الحكومية ، من خلال مشروع تعزيز قدرات نقابة المحامين وتطوير مهنة المحاماة ، الذي تنفذه النقابة بتمويل من الإتحاد الاوروبي .

من جانبها أشارت وزيرة التربية والتعليم لميس العلمي ، التي وقعت الاتفاقية مع نقيب المحامين الفلسطينيين حسين شبانة ، إلى الدور الذي تقوم به الوزارة من خلال برامجها ونشاطاتها المتنوعة ؛ بهدف غرس القيم الإنسانية في عقول الطلبة .
لافتةً إلى الحرص الذي توليه الوزارة في سبيل تعزيز الشراكات مع المؤسسات المحلية والدولية ؛ لتنفيذ فعاليات تسهم في توعية الطلبة بالمفاهيم المتعلقة بالمساءلة والشفافية والامتثال للقانون وسيادته .

من جهته أشاد شبانة بالجهود التي تبذلها وزارة التربية لخدمة التعليم في فلسطين ، والاهتمام بالأجيال الشابة ورفدها بالمهارات والخبرات ، بالإضافة إلى الدور الذي يقوم به كافة المعلمين والمعلمات في مدارسهم إيماناً برسالة العلم وتشجيع الاقبال على التعليم ، باعتباره من الركائز الأساسية في تنمية الشعوب وتحررها .

وأشار شبانة إلى الفعاليات والبرامج التي تنفذها النقابة من أجل الوصول إلى كافة الفئات المجتمعية ، والعمل على توظيف خبرات ومعارف المحامين لنقلها الى هذه الفئات المستهدفة ، لافتاً إلى أهمية هذا المشروع الذي يأتي في سياق ترسيخ مبادئ العدالة الاجتماعية من خلال تعريف الطلبة بمهنة المحاماة بشكل عام وتوعيتهم بمبادئ المهنة وأخلاقياتها .

بدورها نوهت مدير عام النشاطات الطلابية في وزارة التربية إلهام عبد القادر ، إلى دور هذا المشروع الهادف الى ضمان نقل الطالب من قاعة الدراسة الى قاعة المحكمة ، وإطلاعه على

الواقع الحقيقي ، والتعرف على النماذج التطبيقية ، وتعريفه بالمفاهيم المرتبطة بسيادة القانون والنزاهة والحقوق الانسانية والمواثيق الدولية ، مشددةً على ضرورة تعزيز الشراكات مع المنظمات الأهلية في مجال تنفيذ برامج ومشاريع نوعية ؛ تسهم في صقل شخصية الطلبة وتعزيز الجوانب اللامنهجية والتعلمية ، الأمر الذي يعد ضمانة رئيسية وركيزة فاعلة بهدف تحسين نوعية التعليم في فلسطين .

وحضر التوقيع كل من عضو مجلس النقابة احمد النتشة ، ومدير المشروع الممول من الاتحاد الأوروبي جميل شحادة ، وممثلين عن الوزارة .



تاريخ النشر : 20-09-2012

رام الله - دنيا الوطن

تقييم (1-3) : تقييم ختامي

عزيزي المتدرب/ة : اقرأ المذكرة الآتية بتمعن :

إنذار من مستأجر لمؤجر بصيانة المأجور بالترميمات المستعجلة .

إنذار عدلي موجه بوساطة كاتب العدل في محكمة بداية رام الله .

من المنذر (البائع) :

عنوانه /

إلى المنذر اليه (المشتري) /

عنوانه :

وقائع الإنذار :

حيث إنني أستأجر منك الشقة رقم (3) ، وهي الشقة الشمالية الشرقية من بنايتك المقامة على قطعة الارض رقم 5 من حوض المسمى خلة العدس رقم 10 لوحة رقم 33 ، قرية رام الله من اراضي مدينة رام الله والكائنة في منطقة الوسطى حي الميدان ، شارع المرحوم ياسر عرفات بموجب عقد الايدجار المؤرخ في 12 / 1 / 2009 وحيث ان الشقة المستأجرة بحاجة لإجراء الترميمات الضرورية المستعجلة اللازمة للانتفاع به وفق ما أعد له ، وهي ترميم وتصليح كافة المواسير المتعلقة بالصرف الصحي .

فإنني أطلب إليك إجراء هذه الترميمات على نفقتك الخاصة ، خلال أسبوع من تاريخ تبلغك هذا الإنذار، وإلا فإنني سأكون مضطراً لأصلحها بنفسي ، وخصم ما أنفقته في سبيلها من الأجرة أو إنقاص الأجرة بما يوازي فوات الانتفاع جزئياً بالمأجور جرائها .

تحريراً في

المخطر

في ضوء قراءتك للمذكرة القانونية وتنفيذك لفعاليات هذا اللقاء:

1. هل تعتبر الأسباب التي استند إليها المستأجر مقنعة؟

.....

.....

.....

.....

2. برأيك هل هذه المذكرة مستوفية لشرائطها القانونية؟ بين ذلك .

.....

.....

.....

.....

3. هل يمكن اعتبارها نموذجا للاعتماد عليها؟

.....

.....

.....

.....

لغة المذكرة

حضرة مدير شؤون الموظفين المحترم ،
حية طيبة ،
الموضوع :
استشارتكم حول حقوق العامل حمدان حمدان وبالرجوع الى
عطفاً على الموضوع أعلاه ، ورغم أهمية تلك
شروط العقد وتضمنت ، وبالرجوع الى
التي تروا إلا أنها تتعارض وأحكام قانون العمل
الفلسطيني رقم ... لسنة و... ، فإنها
يستحق العامل مكافأة نهاية خدمة كما
وفي ضوء ذلك ، يستحق العامل
العامل تنازل لرب العمل عنها
التيكم دائرة شؤون الموظفين في الجامعة وقد
وطلبت منكم تقديم الرأي القانوني في
خاصة نظمت الجامعة مع السيد حمدان
ليتنازل من منصب مدير المكتبة المركزية في
الجامعة ، وتضمن العقد عدة شروط أهمها : أن
راتب العامل (حمدان حمدان) مبلغ مقطوع 3000
دينار ، وليس له أي حقوق أخرى ، عمل حمدان
حمدان لمدة سنتين في الجامعة ، وتم إنها
العقد بين الطرفين دون تجديد .

بيان المادة التدريبية في
ملف اللقاء الرابع

المجال	المادة التدريبية	وصف المادة /شكل التنفيذ
المصادر	مصدر 1	ثلاث شرائح تتعلق بالقواعد الواجب مراعاتها في الكتابة القانونية .
	مصدر 2	شريحة واحدة حول التعبير القانوني .
الانشطة	نشاط (1-4) : الكتابة القانونية واختلافها عن الكتابات الأخرى	عرض ثلاث شرائح بوربوينت ، يخللها توضيحات وأمثلة ، يليها حوار حول اختلافات استخدام الكتابة القانونية . حوار/جماعي .
	نشاط (2-4) : تنظيم الكتابة القانونية	ندوة بين مجموعتين حول قضية أولويات تنظيم الكتابة القانونية في فلسطين ، يليها خلاصة واستنتاجات...حواري/ثنائي .
	نشاط (3-4) : صياغة مذكرات قانونية	ورقة عمل تتطلب الاشتغال على صياغة مذكرات قانونية ، يليها استنتاجات حول الفروق في أشكال الصياغة...كتابي/جماعي .
	نشاط (4-4) : التمييز بين الكتابة القانونية (التحليلية) والصياغة القانونية (التشريعية)	عرض شريحة بوربوينت/مصدر 2 ، وورقة عمل تتطلب آراء ووجهات نظر.. جماعي /كتابي .
التقييم		
مواد	خطة اللقاء الرابع	
أخرى	مقدمة اللقاء الرابع وأهدافه	

خطة اللقاء الرابع

عنوان اللقاء: لغة المذكرة			
الزمن	الأنشطة والمنهجية	المحتوى	الأهداف
10 د	نشاط (1-4) : الكتابة القانونية واختلافها عن الكتابات الأخرى . عرض ثلاث شرائح بوربوينت يتخللها توضيحات وأمثلة ، يليها حوار حول اختلافات استخدام الكتابة القانونية .	- الكتابة القانونية : تعريفات متنوعة . - أنماط الفقرات : نمط القاعدة والاستثناء ، نمط فسر ثم لخص ، نمط التعاريف ، نمط جملة الموضوع ، نمط المشكلة والحل ، نمط المقارنة والتضاد .	1. أن يتعرف على مصطلح الكتابة القانونية ويميز بينها وبين الكتابات الأخرى .
40د	نشاط (2-4) : تنظيم الكتابة القانونية . ندوة بين مجموعتين حول قضية أولويات تنظيم الكتابة القانونية في فلسطين ، يليها خلاصة واستنتاجات .	أولويات تنظيم الكتابة القانونية في فلسطين : تنظيم الإطار العام ، منهجيات التحليل، النحو وأشكال استخدام العناوين .	2.يستنتج أولويات تنظيم الكتابة القانونية .
40د	نشاط (3-4) : صياغة مذكرات قانونية . الاشتغال على صياغة مذكرات قانونية ، يليها استنتاجات حول الفروق في أشكال الصياغة .	- مهارات الكتابة القانونية : قواعد التنظيم ، عملية التفكير ، مهارات التخاطب . - خطاب عادي ، مذكرة مرافعة ، مذكرة داخلية.	3. أن يستنتج مهارات الكتابة القانونية . 4. أن يتمكن من صياغة خطاب عادي، مذكرة مرافعة ومذكرة داخلية .
60 د	نشاط (4-4) : التمييز بين الكتابة القانونية (التحليلية) والصياغة القانونية (التشريعية) والصياغة القانونية (التشريعية) عرض شريحة بوربوينت/مصدر2، ثم حوار يليها الاشتغال على ورقة عمل فاستنتاجات .	- الكتابة القانونية (التحليلية) - الصياغة القانونية (التشريعية) - المحسنات البيديعية ، الأساليب البلاغية في الصياغة التشريعية . - الخطأ المادي ، الخطأ القانوني .	5. أن يستنتج الفرق بين مصطلحي الكتابة القانونية والصياغة القانونية . 6. يقارب عناصر الصياغة القانونية .

المقدمة :

تستخدم الكتابة القانونية من قبل المشرعين والقضاة والمحامين ورجال القانون ، ويمكن حصرها في نوعين :
الكتابة القانونية التحليلية ، والصياغة القانونية التشريعية ، وفي هذا اللقاء سنتعرف إلى مصطلح الكتابة القانونية ،
والمبادئ الأساسية للكتابة القانونية ومهاراتها ، بالإضافة الى أنشطة وتدريبات على صياغة أنواع من المذكرات
القانونية .

الأهداف العامة :

من المتوقع من المشارك في نهاية هذا اللقاء أن :

1. يتعرف على مصطلح الكتابة القانونية ، وأشكالها والقواعد العامة الواجب مراعاتها .
2. يميز بين الكتابة القانونية (التحليلية) ، والصياغة القانونية (التشريعية) .
3. يدرك مهارات الكتابة القانونية .

نشاط (1-4) : الكتابة القانونية واختلافها عن الكتابات الأخرى

المقاربة التدريبية :

عرض ثلاث شرائح بوربوينت يتخللها توضيحات وأمثلة ، يليها حوار حول اختلافات إستخدام الكتابة القانونية .

الأهداف :

يتعرف على مصطلح الكتابة القانونية ، ويميز بينها وبين الكتابات الأخرى .

الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً : اعرض ثلاث شرائح بوربوينت/مصدر 1 والمتعلقة بالقواعد الواجب اتباعها عند الكتابة القانونية ، ثم قدم توضيحات وأمثلة على مضمون كل شريحة .

ثانياً : أدر حواراً مع المشاركين يركز على خبراتهم في العمل في مكاتب المحامين المزاولين ، يمكنك الاستفادة من أسئلة مثل :

- ✓ ماذا تعني لك كلمة تكليف؟ .. هل الموكل يعمل على تكليف المحامي ، أم أن المحامي يقترح هذه التكاليفات على الموكل ومن خلال إقتراح حلول واقعية ؟ وضح رأيك .
- ✓ هل يوجد فرق في اعتقادك في اللغة القانونية المستخدمة في كتابة صيغ الدعاوى والمقالات الأكاديمية ؟
- ✓ من وجهة نظرك ، لماذا تتطلب الكتابة القانونية توضيحاً للأدلة أو أدلة مضادة لدعم رأي كاتبها ؟

ثالثاً: لخص أهم النقاط الواردة في النشاط على لوحات كرتونية وعلقها على الجدار .

نشاط (2-4) : تنظيم الكتابة القانونية

المقاربة التدريبية :

ندوة بين مجموعتين حول قضية أولويات تنظيم الكتابة القانونية في فلسطين ، يليها خلاصة واستنتاجات .

الأهداف :

أن يستنتج أولويات تنظيم الكتابة القانونية .

الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً : اختر مجموعتين من المشاركين ليتحاوروا أمام زملائهم حول القضية الآتية :
" ما أولويات تنظيم الكتابة القانونية في فلسطين : هل الأولويات تتعلق بإعادة تنظيم الإطار العام ومنهجيات التحليل ، أم أن الأولويات تنحصر بالاهتمام بالنحو وأشكال استخدام العناوين الرئيسية والفرعية؟"
ثانياً : أعط فرصة لحضور بقية المشاركين " ل طرح أسئلة على المتحاورين في الندوة .
ثالثاً : لخص أهم النقاط الواردة في النقاش على الورق القلاب .

نشاط (3-4) : صياغة مذكرات قانونية

المقاربة التدريبية :

الاشتغال على صياغة مذكرات قانونية ، يليها استنتاجات حول الفروق في أشكال الصياغة .

الأهداف :

1. أن يستنتج مهارات الكتابة القانونية .
2. أن يتمكن من صياغة خطاب عادي ، مذكرة مرافعة ومذكرة داخلية .

الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً : قسم المشاركين إلى ثلاث مجموعات ، واطلب من كل مجموعة أن تكتب خطاباً وفق ما كلفت به .
ثانياً : اطلب من ميسر كل مجموعة أن يعرض ما توصلت إليه مجموعته من استنتاجات بخصوص شكل الكتابة القانونية .
ثالثاً : حاورهم في الاختلافات في شكل الكتابة القانونية بين الخطاب العادي ، مذكرة مرافعة والمذكرة الداخلية .

متن النشاط :

في ضوء الحوار السابق وتنفيذكم للفعاليات السابقة وما نتج عنها من حوار واستنتاجات ، كل مجموعة تختار موضوعاً وتكتب إما خطاباً عادياً ، أو مذكرة مرافعة ، أو مذكرة داخلية .
المجموعة الأولى : تكتب خطاباً عادياً .
الموضوع :.....
النص :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

المجموعة الأولى : تكتب مذكرة مرافعة .

الموضوع :

النص :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

المجموعة الأولى : تكتب مذكرة داخلية .

الموضوع :

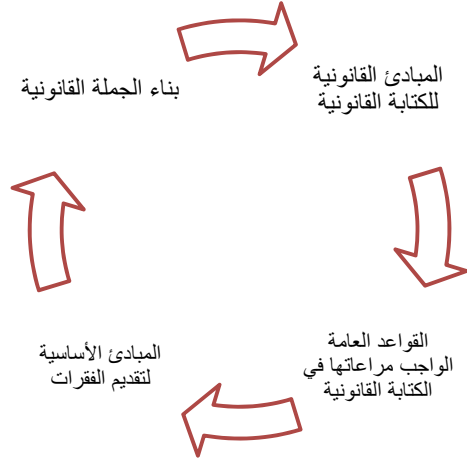
النص :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

مصدر 1

قواعد ا في الكتابة القانونية

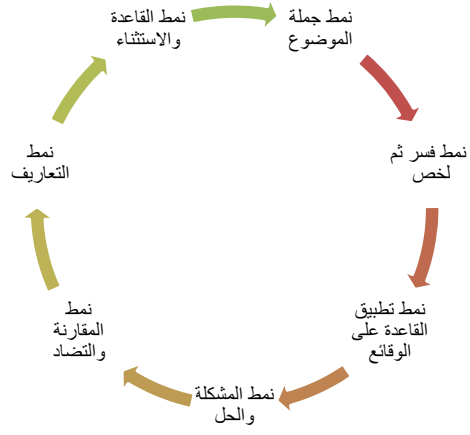
القواعد الواجب مراعاتها في الكتابة القانونية



مهارات الكتابة القانونية

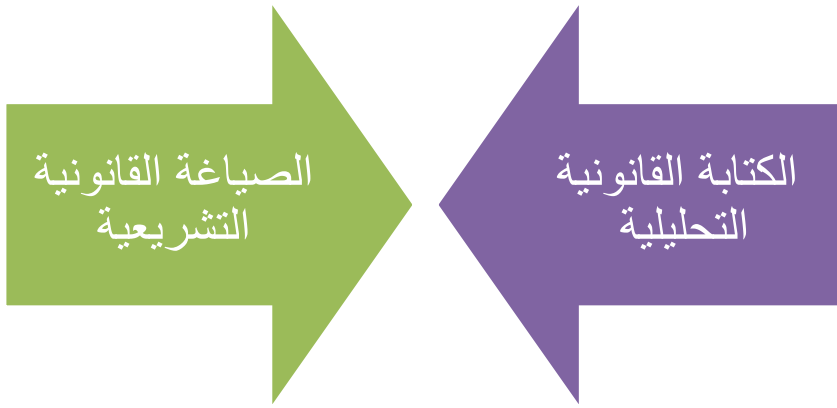


أنماط الفقرات



مصدر 2
التعبير القانوني

التعبير القانوني



الحكم القضائي وإجراءاته

بيان المادة التدريبية في

ملف اللقاء الخامس

المجال	المادة التدريبية	وصف المادة /شكل التنفيذ
المصادر	مصدر 1	ثلاث شرائح بوروينت متعلقة بالنظام القانوني للحكم القضائي : إجراءات إصدار الحكم القضائي، بيانات الحكم القضائي ، تسبيب الحكم القضائي .
	مصدر 2	ثلاث شرائح بوروينت متعلقة ب: تقسيمات الأحكام القضائية ، بطلان الأحكام القضائية ، استخدام القاضي لولايته التكميلية بعد إصدار الحكم القضائي .
	مصدر 3	وثيقة 5.1 : حكم قضائي ، وهو حكم صادر عن محكمة النقض تحت رقم 2012/15
الأنشطة	نشاط 1-5: النظام القانوني للحكم	عرض ثلاث شرائح بوروينت/ مصدر 1 ، يليها حوار موجه بأسئلة ، ورقة عمل تتضمن قضية صادرة عن محكمة مختصة ليتم ملء جداول تتعلق بإجراءات إصدار الحكم وبيان الحكم وكيفية تسبيبه ...جماعي/حواري.... جماعي/كتابي .
	نشاط 2 - 5 : تقسيمات الحكم القضائي	عرض 3 شرائح بوروينت/مصدر 2 ، يتخللها تقديم أمثلة من الواقع الفلسطيني ، يليها حوار موجه بأسئلة ، فخلاصة واستنتاجات...جماعي/حواري .
	نشاط 3 - 5 : تدوين الأحكام	ورقة عمل تتطلب تدوين الأحكام القطعية وغير القطعية ، الأحكام الشريطية أو/ والفورية ، الأحكام منهية الخصومة وغير منهية الخصومة ، وذلك لأحكام قضائية معطاة...جماعي/كتابي .
	نشاط 4 - 5 : المذكرات الخاصة بالحكم القضائي	عرض وثيقة 5.1 : حكم قضائي /مصدر 3 يتبعها حوار ، ورقة عمل ترفق بعدة قضايا صادرة عن المحكمة المختصة ، ليتم صياغة مذكرة موجهة الى القاضي أو إلى المحكمة لغايات تصحيح أو تفسير الحكم...جماعي/كتابي .
التقييم	تقييم 1-5: ختامي	تقييم ختامي يتطلب إبداء وجهة النظر من صياغة المذكرة القانونية الموجهة للمحكمة المختصة عند طلب التفسير والتصحيح والتطرق للطلبات من حيث أهميتها وحجبتها والآثار القانونية المترتبة عليها.
مواد	خطة اللقاء الخامس	
أخرى	مقدمة اللقاء الخامس وأهدافه	

خطة اللقاء الخامس

عنوان اللقاء: الحكم القضائي وإجراءاته			
الزمن	الأنشطة والمنهجية	المحتوى	الأهداف
40د	نشاط 1 - 5 : النظام القانوني للحكم : عرض ثلاث شرائح بوربوينت/ مصدر 1 ، يليها حوار موجه بأسئلة ، ثم اشتغال على ورقة عمل .	<ul style="list-style-type: none"> - الحكم القضائي . - إجراءات إصدار الحكم القضائي : قفل باب المرافعة ، المدولة ، إصدار الحكم ، توثيق الحكم ، صدور الحكم . - بيانات الحكم القضائي : بيانات الحكم الأصلية ، اسم المحكمة مصدرة الحكم ، أسماء الخصوم ، منطوق الحكم ، وقائع الدعوى . - تسبيب الحكم القضائي : - الأعمال القضائية واجبة التسبيب . 	<ol style="list-style-type: none"> 1. أن يتعرف إلى مفهوم الحكم القضائي . 2. أن يتعرف إلى إجراءات إصدار الحكم القضائي . 3. أن يتبين أهمية بيانات الحكم القضائي . 4. أن يستنتج أهمية تسبيب الحكم القضائي . . 5. أن يتمكن من التعليق على الحكم القضائي وتحليله. 6. أن يتبين مستخرجات الحكم لقضية صادرة عن محكمة مختصة .
30د	نشاط 2 - 5 : تقسيمات الحكم القضائي عرض 3 شرائح بوربوينت/ مصدر 2 ، يتخللها تقديم أمثلة من الواقع الفلسطيني ، يليها حوار موجه بأسئلة ، فخلاصة واستنتاجات .	<ul style="list-style-type: none"> - تقسيمات الأحكام القضائية : الأحكام القطعية، الأحكام غير القطعية، الأحكام الفورية، الأحكام الشرطية، أحكام منهيبة للخصومة، أحكام غير منهيبة للخصومة. - بطلان الأحكام القضائية . 	<ol style="list-style-type: none"> 7. أن يتعرف على تقسيمات الأحكام القضائية . 8. أن يتبين مفهوم بطلان الحكم . 9. أن يتوصل إلى أهمية ولاية القاضي بعد إصدار الحكم القضائي .

		- ولاية القاضي بعد إصدار الحكم .	
30 د	نشاط 3 - 5 : تدوين الأحكام اشتغال جماعي على ورقة عمل تتطلب تدوين الأحكام القطعية وغير القطعية ، الأحكام الشرطية أو/ والفوريه الأحكام منهيبة الخصومة وذلك لأحكام قضائية معطاة .	- تدوين الأحكام القطعية وغير القطعية . - تدوين الأحكام الشرطية أو/ والفوريه - - - تدوين الأحكام منهيبة الخصومة وغير منهيبة الخصومة .	10. أن يفرق بين الأنواع المختلفه من الأحكام . 11. ان يتمكن من تدوين الأحكام القطعية وغير القطعية ، الأحكام الشرطية أو/ والفوريه الأحكام منهيبة الخصومة وغير منهيبة الخصومة وذلك لأحكام قضائية معطاة .
40 د	نشاط 4 - 5 : المذكرات الخاصه بالحكم القضائي . عرض وثيقة 5.1 : حكم قضائي /مصدر 3 ، يتبعها حوار، ثم الاشتغال في مجموعات على ورقة عمل .	- تحليل حكم قضائي . - ا لمبادئ القضائية من حكم صادر. - مذكرة موجهة إلى قاضي أو/و محكمة لغايات : تصحيح أو تفسير الحكم أو مطالبة "القاضي" بمراعاة الطلبات الموجودة في ملف الدعوى .	12. أن يحلل حكماً قضائياً صادراً عن جهة مختصة . 13. أن يستخرج المبادئ القضائية من حكم صادر . 14. أن بصوغ مذكرة موجهة إلى القاضي أو إلى المحكمة لغايات تصحيح أو تفسير الحكم أو مطالبة "القاضي" بمراعاة الطلبات الموجودة في ملف الدعوى.
10 د	تقييم ختامي/ وجهات نظر حول صياغات مذكرات قانونية في عرض أحكام .		تقييم 5.1 : تقييم ختامي .

المقدمة :

تمر الدعوى سواء كانت مدنية أو جزائية منذ لحظة تسجيلها أمام المحكمة المختصة بعدد من الإجراءات التي رسمها وحددها قانون أصول المحاكمات المدنية والتجارية الفلسطيني ، وكذلك قانون الإجراءات الجزائية الفلسطيني النافذان ، حيث جاء هذان القانونان لبيان إجراءات الدعوى سواء كانت مدنية أو جزائية ، وبالنتيجة يصدر حكم في الدعوى يعبر في جوهره عن إرادة القانون في الحالة المتنازع عليها ، مما يرتب أثراً قانونياً في القاعدة القانونية الموضوعية والإجرائية التي أعلن عنها القاضي والتي أصبحت محلاً للحقيقة وعنواناً لها .

سنتعرض في هذا اللقاء إلى الحكم القضائي وإجراءات إصدار الحكم القضائي ، كما سنتعرض إلى تقسيمات الأحكام القضائية من أحكام قطعية، وأحكام غير قطعية، وأحكام الفورية.....الخ. وستتاح فرصة للمشاركين من خلال أنشطة متنوعة من صياغة مذكرات لغايات تصحيح أو تفسير الحكم ، أو لفت نظر القاضي على أساس أحكام قضائية متنوعة .

الأهداف العامة :

من المتوقع من المشارك في نهاية هذا اللقاء أن:

1. يتعرف على مفهوم الحكم القضائي.
2. يتعرف إجراءات إصدار الحكم القضائي.
3. يتمكن من التعليق على الحكم القضائي وتحليله.
4. يتوصل إلى أهمية ولاية القاضي بعد إصدار الحكم .
5. يتمكن من تدوين الأحكام القطعية وغير القطعية، و الأحكام الشرطية أو/ والفوريه، و الأحكام منهيّة الخصومة وغير منهيّة الخصومة ، وذلك لأحكام قضائية معطاة.
6. أن يصوغ مذكرة موجهة إلى القاضي أو إلى المحكمة ، لغايات تصحيح أو تفسير الحكم ، أو مطالبة "القاضي" بمراعاة الطلبات الموجودة في ملف الدعوى .

نشاط 1-5 : النظام القانوني للحكم

المقاربة التدريبية :

عرض ثلاث شرائح بوربوينت/ مصدر 1 ، يليها حوار موجه بأسئلة ، ثم اشتغال على ورقة عمل .

الأهداف :

1. أن يتعرف على مفهوم الحكم القضائي .
2. أن يتعرف إجراءات إصدار الحكم القضائي .
3. أن يتبين أهمية بيانات الحكم القضائي .
4. أن يستنتج أهمية تسبيب الحكم القضائي .
5. أن يتمكن من التعليق على الحكم القضائي وتحليله .
6. أن يتبين مستخرجات الحكم لقضية صادرة عن محكمة مختصة .

الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً : اعرض ثلاث شرائح بوربوينت / مصدر 1 والمتعلقة بإجراءات إصدار الحكم القضائي واحدة واحدة ، موضحاً مضامينها من خلال أمثلة من واقع مهنة المحاماة .

ثانياً : أدر حواراً موجهاً بأسئلة من قبيل :

- ✓ برائتك ما هو الحكم القضائي ؟
- ✓ من واقع تجربتك ، بأي مرحلة تبدأ إجراءات إصدار الحكم القضائي .
- ✓ ما اذا تعني لك المرافعة ؟ وهل لها تأثير على الحكم الصادر بنتيجة الدعوى ؟
- ✓ صورة الحكم لها أهمية في الدعوى..... كيف ؟
- ✓ ما هو المقصود ببيانات الحكم القضائي ؟
- ✓ "الحكم يجب أن يكون مسبباً تسبباً صحيحاً" برأيك : كيف لك أن تعرف أن هذا الحكم سبب تسبباً صحيحاً؟

ثالثاً : قسم المشاركين الى مجموعات من 3 - 4 مشاركين في كل مجموعة... قدم لكل مجموعة حكماً معيناً صادراً

عن محاكم الصلح والبدائية ، ثم أطلب من كل مجموعة أن تبين مستخرجات الحكم وفقاً لمضامين الشرائح التي تم عرضها عليهم في السابق .

رابعاً : أطلب من كل مجموعة أن تختار ميسراً من أجل تدوين ما توصلت إليه مجموعته من ملاحظات على أوراق كبيرة .

- خامساً : ألصق الأوراق على جدران الغرفة ، وناقش كل مجموعة بمخرجاتها وبين نقاط القوة والضعف لديها .
- سادساً : كلف أحد المشاركين بتوثيق النتائج على لوحة كرتونية وليعلقها على جدار الغرفة .

متن النشاط :

عزيزي المشارك/ة أمامك قضية صادرة عن المحكمة المختصة ، في ضوء العرض السابق وما تبعه من حوار قم بدراسة القضية مع أفراد مجموعتك ثم إملأوا الجداول الآتية :

جدول 1: إجراءات اصدار الحكم القضائي :

الموضوع	الإجراء الواجب الاتباع
المرافعة	تقدم من قبل الخصوم عند الانتهاء من تقديم البيانات كافة
المدافلة	
إصدار الحكم	
توثيق الحكم	
صورة الحكم	

جدول 2: بيانات الحكم القضائي

بيانات الحكم القضائي	الآثار المترتبة عليها
اسم المحكمة	
تحديد نوع المادة الصادر فيها الحكم	
ديباجة الحكم ، أسماء القضاة الذين أصدروا الحكم	

	أسماء الخصوم
	عرض مجمل لوقائع الدعوى / المدني - جزاء
	خلاصة موجزه للخصوم ودفاعهم الجوهرية
	منطوق الحكم
	تسبيب الحكم

جدول 3: تسبيب الحكم القضائي

بيان أسباب التي استند إليها الحكم	بيان رأيك القانوني حول الأسباب المستخرجة

إضاءه :

- على المدرب الاستعانة بالأحكام الصادرة عن المحاكم المختصة وهي متوافره بكثرة .
- يتوجب على المدرب عند توزيع الأحكام على المشاركين ان يلجأ الى الأحكام المدنية والجزائية وكذلك الأحكام الصادرة عن محكمة العدل العليا .
- يفضل تحضير الأحكام قبل البدء باللقاء .

نشاط 2-5 : تقسيمات الحكم القضائي

المقاربة التدريبية :

عرض 3 شرائح بوربوينت/مصدر 2 ، يتخللها تقديم أمثلة من الواقع الفلسطيني ، يليها حوار موجه بأسئلة ، فخلاصة واستنتاجات .

الأهداف :

1. أن يتعرف على تقسيمات الأحكام القضائية .
2. أن يتبين مفهوم بطلان الحكم .
3. أن يتوصل إلى أهمية ولاية القاضي بعد اصدار الحكم القضائي .

الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً : اعرض ثلاث شرائح بوربوينت/مصدر 2 ، وقدم أمثلة وتوضيحات حول : تقسيمات الأحكام القضائية ، بطلان الأحكام القضائية ، استخدام القاضي لولايته التكميلية بعد إصدار الحكم القضائي .
ثانياً : حاور المشاركين بالارتكاز على خبراتهم من خلال اسئلة من قبيل :

- ✓ ماذا نعني بالأحكام القطعية وغير القطعية ؟
- ✓ ماهي الحكم المنهية للخصومة وغير منهية للخصومة ؟ اعط مثلاً على ذلك من واقع خبرتك ؟
- ✓ ماذا نقصد بالحماية القانونية للأحكام ؟
- ✓ ما الفرق بين الأحكام الشرطية والأحكام الفورية ؟ اعط مثلاً على ذلك من واقع عملك .
- ✓ برأيك هل يوجد فرق بين الحكم المنعقد والحكم الباطل بطلاناً مطلقاً ؟
- ✓ الحكم يجب أن يكون مسبباً تسببياً صحيحاً ؟ برأيك كيف لك ان تعرف أن هذا الحكم سبب تسببياً صحيحاً؟

ثالثاً : دون الأفكار التي برزت في الحوار على الورق القلاب ، ثم لخص أهم الاستنتاجات على لوحة كرتونية .

نشاط 3-5: تدوين الأحكام

المقاربة التدريبية :

اشتغال جماعي على ورقة عمل تتطلب تدوين الأحكام القطعية وغير القطعية ، الأحكام الشرطية أو/ والفوريه الأحكام منهيبة الخصومة وغير منهيبة الخصومة ، وذلك لأحكام قضائية معطاة .

الأهداف:

4. أن يفرق بين الأنواع المختلفة من الأحكام .
5. أن يتمكن من تدوين الأحكام القطعية وغير القطعية ، الأحكام الشرطية أو/ والفوريه الأحكام منهيبة الخصومة وغير منهيبة الخصومة وذلك لأحكام قضائية معطاة .

الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

- أولاً : قسم المشاركين الى مجموعات من 3-4 مشاركين في كل مجموعة .
- ثانياً : وزع على كل مجموعة حكم قضائي بحيث تحصل كل مجموعتين على نفس الحكم .
- ثالثاً : كلف كل مجموعه بتدوين أحكام وفقاً للتقسيمات التي عرضت في شريحة 1/مصدر 2.
- رابعاً : أطلب من كل مجموعه أن تختار ميسراً من أجل تدوين ما توصلت إليه مجموعته من ملاحظات على ورق أبيض كبير كي تعرض أمام زملاءه .
- خامساً : ناقش كل مجموعة بمخرجاتها وبين نقاط القوة والضعف لدى كل مجموعة .
- سادساً : كلف ثلاثة مشاركين بتلخيص مخرجات كل مجموعة على لوحات كرتونية والصقها على الحائط .

متن النشاط :

أمامك عدة أحكام قضائية ، تناول مع أفراد مجموعتك واحداً منها . وفقاً للتقسيمات التي عرضت في شريحة 1/مصدر 2 في النشاط السابق ، قم مع أفراد مجموعتك ب:

(أ) تدوين الأحكام القطعية وغير القطعية للحكم القضائي :

-
-
-
-
-
-
-
-

- ●
-
-
- ●
-
-
- ●
-
-
-

ب) تدوين الأحكام الشرطية أو/ والفورية :

- ●
-
-
- ●
-
-
-
- ●
-

-
-
- •
-
-
-
-
- •
-
-
-

ج) الأحكام منهيّة الخصومة وغير منهيّة الخصومة :

- •
-
-
- •
-
-
-
- •
-

-
-
- •
-
-
-
-
- •
-
-
-

إضاءة :

- على المدرب توفير أحكام معينه من مكتبه أو/و من مكاتب أحد الزملاء تتنوع فيها الأحكام القضائية .

نشاط 4-5 : المذكرات الخاصة بالحكم القضائي

المقاربة التدريبية :

عرض وثيقة 5.1: حكم قضائي/مصدر 3 ، يتبعها حوار ثم الاشتغال في مجموعات على ورقة عمل .

الأهداف :

1. أن يحلل حكماً قضائياً صادراً عن جهة مختصة .
2. أن يستخرج المبادئ القضائية من حكم صادر .
3. أن يصوغ مذكرة موجهة إلى القاضي أو إلى المحكمة لغايات تصحيح أو تفسير الحكم أو مطالبة "القاضي" بمراعاة الطلبات الموجودة في ملف الدعوى .

الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

- أولاً : اعرض وثيقة 5.1: حكم قضائي/مصدر 3 وأعطهم فرصة ليقروا الوثيقة بتمعن .
- ثانياً : أدر حواراً في ضوء الوثيقة...يمكن الارتكاز على الأسئلة الآتية :
- ✓ برأيك ما نوع الحكم الصادر عن محمة النقض والذي تم عرضه عليك/ي للتو ؟
 - ✓ ماذا تعني لك خلاصة الحكم ؟
 - ✓ ما المقصود بالإجراءات التي تم الإشارة إليها بالحكم وما أهميتها ؟
 - ✓ برأيك لماذا تطرق القضاة عند إصدارهم للحكم إلى الأسباب ؟ ما اثر هذه الأسباب على الحكم من وجهة نظرك؟
 - ✓ اذا ما اخطأ القاضي في الحكم ، هل يحق له الرجوع عنه بتصحيحه أو تفسيره أم ماذا ؟
 - ✓ من واقع خبرتك العملية ما الفرق بين تصحيح الحكم وتفسيره ؟

ثانياً : قسم المشاركين الى مجموعات من 3-4 مشاركين في كل مجموعة ، وقدم إلى كل مجموعه حكماً معيناً صادراً عن محاكم الصلح والبدائية .

ثالثاً : أطلب من كل مجموعه أن تقوم بصياغة مذكرة لغايات تصحيح أو تفسير الحكم أو لفت نظر القاضي بعدم مراعاة الطلبات الموجوده في ملف الدعوى .

رابعاً : أطلب من كل مجموعه أن تختار ميسراً من أجل تدوين ما توصلت إليه مجموعه من ملاحظات على اللوح القلاب

خامساً : ناقش كل مجموعة بمخرجاتها وبين نقاط القوة والضعف لدى كل مجموعة .

سادساً : كلف ثلاث مشاركين بتلخيص أهم الاستنتاجات على لوحات كرتونية والصقها على الحائط .

متن النشاط :

عزيزي المشارك/ة أمامك عدة قضايا صادرة عن المحكمة المختصة ، قم بصياغة مذكره موجهة الى القاضي أو إلى المحكمة ، لغايات تصحيح او تفسير الحكم ، أو مطالبة "القاضي" بمراعاة الطلبات الموجوده في ملف الدعوى . كل مجموعة تشتغل على واحد من التكاليف الآتية:

تكليف 1:

صياغة مذكرة موجهة للمحكمة المختصة لتصحيح الحكم الصادر .

تكليف 2 :

صياغة مذكرة قانونية لتفسير الحكم الصادر عن المحكمة المختصة .

تكليف 3 :

صياغة مذكرة لمطالبة المحكمة مصدرة الحكم بأنها لم تلتفت الى الطلبات الموجودة في ملف الدعوى .

تكليف 4 :

التعليق على الحكم القضائي واستخراج المبادئ القانونية منه .

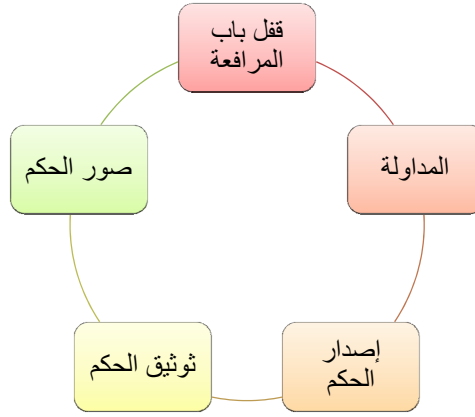
إضاءات :

- يتوجب على المدرب تحضير الأحكام الصادرة عن المحاكم المختصة قبل اللقاء.. الأحكام متوافرة بكثرة .
- يتوجب على المدرب عند توزيع الأحكام على المشاركين أن يلجأ إلى الأحكام المدنية والجزائية وكذلك الأحكام الصادرة عن محكمة العدل العليا .

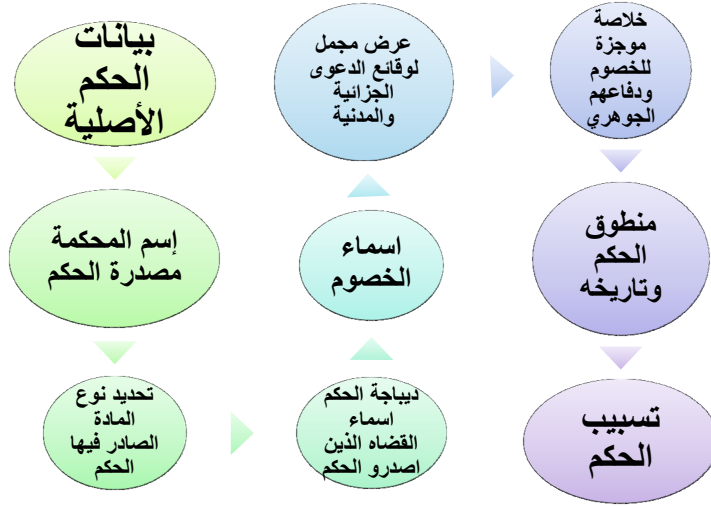
مصدر 1

النظام القانوني للحكم القضائي

إجراءات إصدار الحكم القضائي



بيانات الحكم القضائي



تسبيب الحكم القضائي

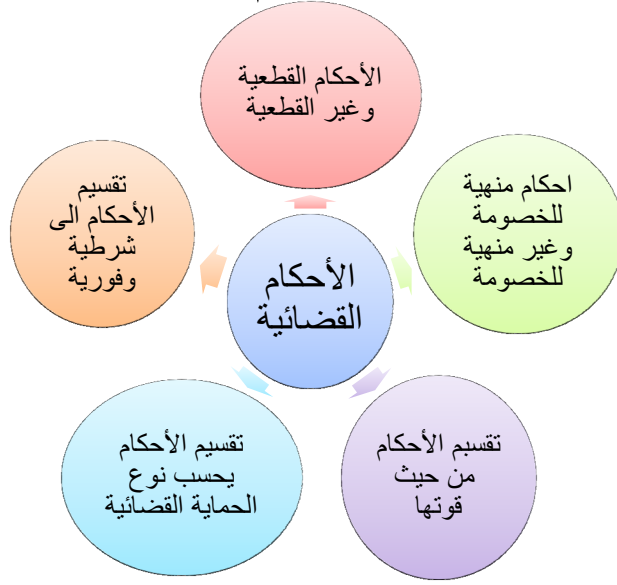
الأعمال القضائية واجبة التسبيب

كيف يتم التسبيب

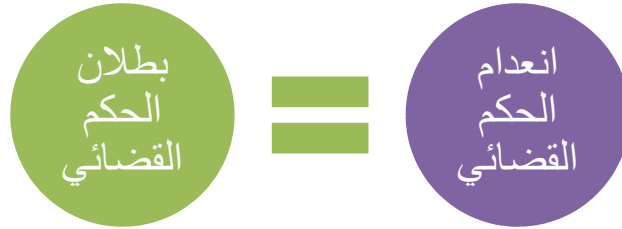
شروط صحة التسبيب

تقسيمات الأحكام القضائية

تقسيمات الأحكام القضائية



بطلان الأحكام القضائية



استخدام القاضي لولايته التكميلية بعد إصدار الحكم
القضائي





السلطة الوطنية الفلسطينية
السلطة القضائية
محكمة النقض
" الحكم "

الصادر عن محكمة النقض المنعقدة في رام الله المأذونه بإجراء المحاكمة وإصداره
باسم الشعب العربي الفلسطيني.

الهيئة الحاكمة: برئاسة السيد القاضي/ سلامي صرصور
وعضوية السادة القضاة: محمد شحادة سدر، د. عثمان التكروري، محمد سامح الدويك، خليل الصياد
الطاعنة: جميلة محمد يوسف حمادنة . عصيرة الشمالية . نابلس.
وكيلها المحامي فتحي الشرقاوي/نابلس

المطعون ضده م: 1) علي محمد يوسف علي بصفته الشخصية وبصفته من وبالإضافة لتركه مورثه
المرحوم يوسف علي سلمان/عصيرة الشمالية
وكيله المحامي سمير عزمي طنجير/نابلس
2) يوسف محمد يوسف حاج علي . عصيرة الشمالية
3) كاملة محمد يوسف حمادنة . عصيرة الشمالية
وجميعهم بصفته الشخصية وبصفته من وبالإضافة لتركه وورثة المرحوم محمد
يوسف علي سلمان

الإجراءات

قدمت الطاعنة هذا الطعن بواسطة وكيلها بتاريخ 2009/1/14 لنقض الحكم الصادر عن محكمة بداية
نابلس بصفتهما الإستئنافية بتاريخ 2008/12/15 في الاستئناف المدني رقم 2008/25 القاضي برد
الاستئناف موضوعاً وتصديق القرار المستأنف وتضمين المستأنفة (الطاعنة) الرسوم والمصاريف
وعشرين ديناراً أتعاب محاماة.

الرئيس

الكاتب



تتلخص أسباب الطعن فيما يلي:-

- 1) إن الحكم المطعون فيه مخالف لنص المادة 11(ب) من القانون المعدل للأحكام المتعلقة بالأموال غير المنقولة رقم (51) لسنة (58) المعدل بالقانون رقم (98) لسنة (66) لان البائع بموجب وكالة دورية يصبح ليس أصلاً للتصرف في العقار المباع ويصبح المالك لا يملك الحق بالبيع بعد إعطائه الوكالة الدورية.
 - 2) أخطأت المحكمة بأنها لم تفرق بين الوكالة في أرض لم يتم فيها أعمال التسوية حيث يسرى على مثل هذه الأرض التصرف القانوني ، وبين الوكالة الدورية في أرض تمت تسويتها مثل الأرض موضوع الدعوى حيث ان الوكالة الدورية في أرض تمت تسويتها تعتبر قيدياً يسلب حق البائع في التصرف بالعقار المسجل باسمه في دائرة التسجيل وهذا القيد مقرر بموجب القانون الم لازم للمالك لحين تنفيذ الوكالة الدورية.
 - 3) خالفت المحكمة القانون عندما قالت ان العبرة للأسببية في تنفيذ الوكالة الدورية حتى لو كانت هناك وكالة دورية حررها البائع قبل ذلك.
- وطلبت الطاعنة قبول الطعن ونقض الحكم المطعون فيه وإجراء المقتضى القانوني مع تضمين المطعون ضدهم الرسوم والمصاريف وأتعاب المحاماة.
- لم يقدم المطعون ضده لوائح جوابية رغم تبلغهم حسب الأصول لائحة هذا الطعن.

المحكمة

بالتدقيق والمداولة وحيث تبين ان الطعن مقدم ضمن المدة القانونية ومستوفٍ شروطه الشكلية نقرر قبوله شكلاً.

وفي الموضوع، نجد ان المدعية (الطاعنة) أقامت بتاريخ 1997/11/29 لدى محكمة بداية نابلس الدعوى المدنية رقم 97/1802 سجلت فيما بعد لتغير الاختصاص برقم 2001/1753 . صلح نابلس . ضد كل من المدعى عليهم (المطعون ضدهم)، مطالبة فيها بإبطال معاملة بيع وتنفيذ وكالة دورية بحصص مشاعيه في قطع الأراضي الموصوفة في لائحة الدعوى التي ورد في البند الثاني منها (قام مورث المدعية والمدعى عليهم إبان حياته ببيع كامل حصصه في القطع المذكورة في البند الأول، إلى كل من المدعية جميلة محمد يوسف حمادنة وغسان علي محمد حمادنة وذلك بتوقيعه على الوكالة الدورية ذات الرقم 298/90/2320 بتاريخ 90/10/6 مناصفة وبالتساوي

الرئيس

الكاتب



فيم ا بينهما وأقر بقبض الثمن من يدهما عدأً ونقدأً وقام بتسليمهم كامل الحصص المباعه وسمح لهم التصرف بها تصرفأً مطلقأً وهي وكالة يتعلق به ا حق الغير وغير قابلة للعزل وقد رفع يده عن التصرف بالحصص المباعه)، وجاء في البند الثالث من لائحة دعوى الطاعنة (حديثأً ولدى توجه المدعية إلى دائرة تسجيل الأراضى من اجل نقل وفراغ وتسجيل ما ورد في الوكالة الدورية اعلم السيد مأمور تسجيل الأراضى المدعية انه لا يمكن تنفيذ الوكالة المذكورة، لان كامل القطع موضوع الوكالة الدورية قد سجلت باسم المدعى عليه الأول (علي محمد يوسف علي) بموجب وكالة لاحقه رقم 310/92/2305 . عدل نابس . وقد تم تسجيلها بموجب عقد البيع رقم 94/1254 بتاريخ 1994/12/17.

وانه ولدى مراجعة المدعية للمدعى عليه الأول بصفته الشخصية وباقي المدعى عليهم بصفتهم المذكورة في لائحة الدعوى طلبت منهم العمل على تسجيل ما ورد في الوكالة الدورية وتسجيل حصصها المشتراها باسمها لدى الموقع الرسمي إلا أنهم ممتنعون عن ذلك رغم المطالبة المتكررة..... وذلك دون وجه حق أو مسوغ قانوني.

وقد طلبت بالنتيجة الحكم بإبطال معاملة البيع وعقد البيع رقم 94/1145 التي تم بموجبه م ا تسجيل القطع موضوع الدعوى باسم المدعى عليه الأول وتنفيذ الوكالة الدورية رقم 5298/90/2320 عدل نابلس بتسجيل نصف الحصص في القطع المذكورة في البند الأول للائحة الدعوى باسمها وإلغاء أي تسجيل يتعارض مع ذلك والحكم لها بالرسوم والمصاريف وأتعاب المحاماة.

بتاريخ 98/3/3 تقدمت المدعى عليها الثالثة كاملة محمد يوسف حمادنه بلائحة جوابية أقرت من خلالها بدعوى المدعية وبحقها في نصف القطع موضوع الدعوى وأبدت أن لا أحقية للمدعى عليه الأول علي محمد يوسف علي بتسجيل كامل القطع باسمه بعد أن قام مورث المدعية ببيع هذه القطع لها وللمدعو غسان، أما المدعى عليه الأول علي المذكور فقد أنكر في لائحته الجوابية أن يكون للمدعية أي حق في قطع الأراضى موضوع الدعوى وأنها ملك له ومسجلة باسمه شخصياً لدى الموقع الرسمي ويصرف بها كيف يشاء وطلب رد الدعوى وتضمين المدعية الرسوم والمصاريف وأتعاب المحاماة.

وبعد استكمال إجراءات المحاكمة أمام محكمة الموضوع قررت بتاريخ 2008/2/11 رد دعوى المدعية (الطاعنة) وتضمينها الرسوم والمصاريف وعشرون ديناراً أتعاب محاماة.

الرئيس

الكاتب



طعنت المدعية بهذا القرار أمام محكمة بداية نابلس بصفتها الإستئنافية بموجب الاستئناف المدني رقم 2008/25 التي قررت بالأغلبية رد الاستئناف موضوعاً وتصديق القرار المستأنف وتضمين المستأنفة الرسوم والمصاريف وعشرون ديناراً أتعاب محاماة.

لم ترتض المستأنفة (المدعية) بهذا القرار فطعنت فيه بموجب هذا الطعن للأسباب الآنف ذكرها.

وعودة إلى أسباب الطعن ومحصلتها أن المحكمة الإستئنافية ومن قبلها محكمة الصلح محكمة الموضوع. قد أخطأت في تطبيق القانون رقم 51 لسنة 1958 المعدل فيما يتعلق بالمادة 11/ب منه وما للوكالة الدورية من إلزامية في التنفيذ كونها واجبة النفاذ خلال خمسة عشر سنة بنص في القانون، وان البائع بموجب الوكالة الدورية لا تبقى له علاقة أو ولاية على العقار المباع، والطلب سنداً لذلك فسخ القرار المطعون فيه، فإننا نجد من الثابت أن محكمة الموضوع ومن خلال البينة المقدمة قد توصلت في قرارها الصادر في الدعوى بتاريخ 2008/2/11 وأيدتها فيه المحكمة الإستئنافية بموجب قرارها الطعين، أن المدعية (الطاعنة) كانت قد إحتصلت لمصلحتها ولمصلحة ابن المستأنف عليه الأول على الوكالة الدورية رقم 298/90/2320 عدل نابلس والمنظمة بتاريخ 1990/10/6 تتعلق ببيع كامل ح صص المرحوم محمد يوسف علي حمدان مورث المدعى عليهم والمبينة في لائحة الدعوى، وان هذا الأخير قام بعد بذلك ببيع نفس الحصص للمدعى عليه الأول (المستأنف عليه الأول) علي محمد يوسف بموجب وكالة دورية أخرى تحمل الرقم 310/92/2305 حيث قام علي المذكور بتنفيذ هذه الوكالة لدى دائرة تسجيل الأراضي بموجب العقد رقم 94/1154 تاريخ 1994/12/17 وتسجيل الحصص موضوعها باسمه وذلك سنداً للوكالة الدورية المشار إليها.

ونجد أن المحكمتين ولدى معالجتهم للوكالتين الدوريتين المذكورتين قررتا اعتماد الوكالة الثانية المعطاة للمدعى عليهم بشأن الح صص المبيعة بموجبها واعتبرت أن الوكالة الدورية الثانية المعطاة للمدعى عليه الأول (المستأنف عليه الأول) قد سبق تنفيذها على تنفيذ الوكالة الدورية الأولى المعطاة للمدعية (المستأنفة) وآخر، وبناء على ذلك قررنا بالنتيجة رد الدعوى، كما استندت كل واحدة من المحكمتين في قرارها برد الدعوى بالنتيجة إلى تطبيق أحكام المادة (3/16) من قانون تسوية الأراضي رقم 40 لسنة 1952 بمقولة (أن قطع الأراضي موضوع الدعوى مشمولة بأعمال التسوية وفقاً لما هو ثابت بالبينة أمام المحكمة، وان العبرة بانتقال ملكية هذه الأراضي هي

الرئيس

الكاتب



بتسجيلها لدى دائرة تسجيل الأراضي ولا عبره بأسبقية تاريخ الوكالة الدورية التي لم تنفذ أمام دائرة التسجيل وذلك أن الوكالة الدورية هي عقد ملزم لطرفيها بتنفيذ البيع لدى دائرة تسجيل الأراضي إلا أنها لا تعتبر بأي حال سند ملكية مادام أنها لم تنفذ).

كما أن المحكمة الإستئنافية قد عالجت في قرارها الطع في طلب المدعية إبطال عقد البيع رقم 94/1154 واعتبرته سابقاً لأوانه وذلك للتعليل الذي ساقته في معرض معالجة هذا المطلب.

والذي نراه إزاء ما توصلت إليه محكمة الاستئناف ومن قبلها محكمة الموضوع من خلال معالجته ما للدعوى بوقائعها وأسبابها أنهما فهمت الوضع القانوني للوكالة الدورية وطبيعتها فهماً خاطئاً وان قرار كل واحدة منهما جاء مخالفاً للقانون تطبيقاً وتفسيراً وتأويلاً ذلك انه من الثابت وفق البيانات المقدمة في الدعوى أن قطع الأراضي موضوع الوكالة الدورية رقم 298/90/2320 المعطاة للمدعية (الطاعنه) وآخر، وهي الوكالة المطلوب تنفيذها، هذه القطع (مسجلة في الأساس لدى دائرة تسجيل أراضي نابلس باسم مالكة الأصلي محمد يوسف علي حمادن ه معطي الوكالة المشار إليها تلك الوكالة التي تتضمن بيع ما يملك في تلك القطع لكل من المشتري في الطاعنة وشخص آخر بالتساوي فيما بينهما، ولا نجد جدلاً بين الخصوم أو من قبل محكمة الموضوع أو المحكمة الإستئنافية بشأن ثبوت هذه الملكية لصاحبها محمد يوسف المذكور قبل نشوء الوكالة الدورية موضوع الدعوى أو أية وكالات أو بيوعات أخرى تتعلق بتلك القطع، وهذا ما هو ثابت من خلال السندات المقدمة في الدعوى والطلبات المنفردة عنها، كما لا نجد جدلاً أو خلافاً بين الخصوم أو من قبل المحكمتين المذكورتين في أن محمد يوسف حمادنه المالك الأصلي لقطع الأراضي موضوع الدعوى وهي ذاتها موضوع الوكالة الدورية رقم 298/90/2320 المنظمة بتاريخ 1990/10/6، قد قام بعد أن وقع هذه الوكالة للطاعنة وآخر، بتوقيع وإعطاء وكالة دورية أخرى للمدعى عليه الأول (المطعون ضده الأول) علي محمد يوسف والتي تم بموجبها بيع العقارات له مرة أخرى بعد البيع الأول الذي تم بمقتضى الوكالة الدورية الأولى والتي تضمنت إقرار البائع المالك الأصلي محمد يوسف (انه قبض كامل الثمن من المشتري عداً ونقداً ولم يبق له بذمتها شيئاً منه ولم تعد له علاقة أو حقوق بالقطع المذكورة وان توقيعه على هذه الوكالة الدورية يعتبر إقراراً خطياً منه بالبيع وإيصال وقبض كامل الثمن وانه سلم المبيع للمشتريين حيث شرعاً يتصرفان به وينتفعان منه

الرئيس

الكاتب



تصرف وانتفاع المالك بما يملك وانه لا يحق له أو لأي من ورثته من بعده عزل الوكيل المذكور أو من يقوم مقامه أو إلغاء هذه الوكالة أو إبطالها أو الانتقاص منها لأنها وكالة دورية غير قابلة للعزل يتعلق حق الغير وهما المشتريين وقد حررت ووقعت لهما بمحض إرادتي واختياري وأنا في الحالة المعتبرة شرعاً وقانوناً هذه الوكالة الدورية..... للعمل بموجبها حسب الأصول).

في ضوء ذلك كله فإن السؤال الذي ي طرح نفسه للفصل في هذه الدعوى هو ما هي القيمة القانونية للوكالة الدورية بشكل عام والوكالة رقم 298/90/2320 التي تطالب المدعية (الطاعنة) بتنفيذها والمتعلقة بالعقارات موضوع دعواها.

أن من المتفق عليه قانوناً وحسب ما استقر عليه الفقه والقضاء أن البيوعات التي تتم خارج دوائر تسجيل الأراضي المختصة تعتبر بيوعات باطله بطلاناً مطلقاً لتعلق ذلك بالنظام العام، وهذا ما اقتضته المادتان 4 و11 من قانون انتقال الأراضي لسنة 1920 القاضي بتسجيل معاملات التصرف بالأراضي وانتقال ملكيتها، وكذلك المادة (16) من قانون تسوية الأراضي والمياه رقم 40 لسنة 1952، أما فيما يتعلق بالوكالة الدورية غير القابلة للعزل التي تتضمن بيع العقار فقد استقر القضاء بشأنها على أنها لا تعتبر سنداً ناقلاً للملكية ولا تقوم مقام سند التسجيل لان التوكيل بموجبها لا يخرج عن كونه إجراء تحضيرياً لإتمام الفراغ، وبالتالي لا يجوز الاستناد إليها في إثبات الملكية والتصرف، وانه إذا ما أقيمت دعوى الملكية أو منع المعارضة بالاستناد لهذه الوكالة فإن الدعوى والحالة هذه لا تكون قائمة على سبب قانوني صحيح يصلح للدعاء.

وإذا كان الأمر كذلك من حيث أن الوكالة الدورية لا تقوم مقام سند التسجيل ولا تعتبر سنداً ناقلاً للملكية إلا أننا في الدعوى هذه المنبثق عنها هذا الطعن نجد أن المدعية (الطاعنة) لا تطالب في دعواها بتثبيت ملكيتها للأراضي موضوعها ولا تدعي أصلاً هذه الملكية بالاستناد للوكالة الدورية التي تتمسك بها دائماً وبمنتهى الوضوح تطالب بتنفيذ هذه الوكالة وإبطال معاملة البيع التي تمت بعد تنظيم تلك الوكالة، الأمر الذي نجد معه أن الدعوى قائمة على سبب قانوني صحيح.

وعودة للوكالة الدورية رقم 298/90/2320 التي تتمسك بها المدعية (الطاعنة) والتي تطالب بتنفيذها، نجدها معطاة وقت تنظيمها ممن يملك الحق في إعطائها وهو المالك الأصلي محمد يوسف علي حمادنه وليس في الأوراق المبرزة ما يشير إلى ما يحول دون قيام المالك المذكور بإعطاء تلك

الكاتب
الرئيس



الوكالة أو يتقيد تصرفه في العقارات موضوعها، بل بالعكس من ذلك فإنه أي المالك ولدى إعطائه الوكالة المشار إليها صرح بأن الأراضي موضوع الوكالة خالية من أي حجز أو رهن أو حق للغير، ولا نجد من خلال الرد على لائحة الدعوى سواء من خلال اللائحة الجوابية أو البيّنات المقدمة أي ادعاء جدي بسبب من أسباب البطلان التي يجوز التمسك بها للطعن في تلك الوكالة باعتبارها عقد ملزم لطرفيه، وبذا فإن الوكالة الدورية التي تطلب المدعية (الطاعنة) تنفيذها هي وكالة قانونية صحيحة من الناحيتين الشكلية والموضوعية طالما أن شروطها وأركانها القانونية متوفرة، وهي بالتالي واجبة النفاذ أمام المرجع المختص وهو دائرة تسجيل الأراضي وذلك طبقاً لاحكام المادة (11) من القانون رقم 51 لسنة 1958 وتعديلاته، مادامت هذه الوكالة بقيت محتفظة بشروطها وأركانها ومدة تنفيذها وهي بالتالي مانعة للبائع ولورثته من بعده بأن يتكبوها باعتبارها ملزمة لهم وتعطي الحق للجهة المستدعية (الطاعنة) أن تسجيل الأراضي موضوعها على اسمها حتى رغم مع ارضة ذلك من قبل البائع أو أي من ورثته، مادام انه كما بينا لم يرد أي سبب من الأسباب التي تدعو إلى القول ببطلانها وعدم تنفيذها.

إن هذا الذي اشرنا إليه هو الذي يميز الوكالة الدورية عن عقد البيع العادي (الخارجي) الذي يتم بموجبه الاتفاق على بيع مال غير منقول خارج دائرة تسجيل الأراضي، إذ في الوقت الذي يحق للبائع بموجب ذلك العقد أو لورثته من بعده العدول عن البيع في أي وقت إلى أن يمر الزمن على تصرف المشتري، ولا يملك هذا الأخير (المشتري) الحق في إلزام البائع أو ورثته من بعده تسجيل العقار المبيع على اسمه لدى المرجع الرسمي، فإن الوكالة الدورية التي يتعلق بها حق الغير والتي يبيع فيها المالك ماله غير المنقول إلى شخص آخر تخلف تماماً عن العقد العادي (الخارجي) وذلك بأن المالك (البائع) بموجب هذه الوكالة إنما يقبض الثمن من المشتري ثم يوكل شخصاً آخر بموجب سند ليس سنداً عادياً إنما بموجب سند منظم ومصادق عليه من الكاتب العدل وهو الوكالة الدورية لإجراء معاملة البيع والفراغ إلى المشتري في دائرة التسجيل ويكون هذا الاتفاق الوارد فيها ملزماً للطرفين منذ تاريخ تنظيمه، وقد نصت المادة (11/أ) من القانون المعدل للأحكام المتعلقة بالأموال غير المنقولة رقم 51 لسنة 58 على أن الوكالات ببيع وفراغ أموال غير منقولة التي ينظمها أو يصدقها كتاب العدل داخل المملكة الأردنية الهاشمية والقناصل الذين لهم صلاحية مماثلة بموجب ترتيب خاص وكتاب العدل خارج المملكة لتمكين الوكيل من بيع أو فراغ أموال غير

الرئيس

الكاتب



منقولة إلى شخص آخر لدى دوائر تسجيل الأراضي تعمل بها دوائر التسجيل خلال سنة واحدة (عدلت على مراحل إلى أن أصبحت خمسة عشر سنة) من تاريخ تنظيمها أو تصديقها، وتعتبر ملغاة إذا لم تنفذ أحكامها لدى تلك الدوائر خلال المدة المذكورة وجاء في الفقرة (ب) من هذه المادة

(الوكالات التي ينظمها أو يصدقها الموظفون المذكورون في الفقرة السابقة والمتضمنة بيع وفراغ الأموال غير المنقولة والمتعلق بها حق الغير كقبض الثمن واجبة التنفيذ في جميع الأحوال لدى دوائر التسجيل والمحاكم في خلال سنة واحدة (عدلت على مراحل إلى أن أصبحت خمسة عشر سنة) من تاريخ تنظيمها أو تصديقها سواء أعزل الموكل الوكيل أو توفي الموكل أو الوكيل، وفي حالة وفاة الوكيل تقوم دائرة تسجيل الأراضي بإتمام معاملة البيع أو الفراغ لاسم المشتري.....).

بالبناء على ما تقدم فإن الوكالة الدورية رقم 298/90/2320 التي تطلب الطاعنة تنفيذها

بموجب دعواها المنبثق عنها هذا الطعن والمعطاه والمنظمة أمام كاتب عدل نابلس بتاريخ

1990/10/6 والموقع عليها من قبل المالك الأصلي لقطع الأراضي موضوعها والتي لم تنته مدة تنفيذها حسبما يتضح من تاريخ تنظيمها وحتى تاريخ إقامة الدعوى سنة 1997 تكون واجبة النفاذ في جميع الأحوال ومن ضمنها الحالة التي تتمثل في قيام البائع المالك السابق والمدعى عليه الأول بفتح الصفقة و/أو الصفقات العقارية التي يتبين من خلال ما هو ثابت في أوراق الدعوى أنها مقدمة بعد تنظيم الوكالة الدورية المشار إليها وأثناء سريان مفعولها.

وتأسيساً على ذلك نخلص إلى أن المالك الأصلي المسجلة باسمه الأراضي موضوع الدعوى

وهي ذاتها الأراضي موضوع الوكالة الدورية 298/90/2320 المعطاة للمدعية (الطاعنة) وآخر، وهي الأراضي التي سجلت باسم المطعون ضده الأول المدعى عليه الأول محمد يوسف علي بموجب

سندات التسجيل المبرزه في الدعوى هذه الأراضي لم يكن المالك الأصلي ليملك الحق في بيعها أو بيع أي جزء منها لأي شخص آخر وفتح صفقات عقارية من اجل تنفيذ هذا البيع، سواء كان ذلك بإعطاء

وكالة دورية أخرى لاحقه أو مباشرة أمام دائرة تسجيل الأراضي، طالما انه كان في وقت سابق قد

أعطى وكالة دورية اقر بموجبها انه باع تلك الأراضي للطاعنة وآخر وانه ليس له أو لأي من ورثته الرجوع عن تلك الوكالة غير القابلة للعزل والتي يجب تنفيذها وفق أحكام القانون، ولان في إعطاء

وكالة لاحقه للوكالة الأولى السارية المفعول والواجبة التنفيذ

الكاتب

الرئيس



يشكل اعتداء على حق لمن نظمت الوكالة الأولى لمصلحته وهي الطاعنة وهو حق ثابت بموجب الوكالة الدورية الأولى المعطاة لها من السابق، ويتمثل هذا الحق في تنفيذ تلك الوكالة في أي وقت من الأوقات ضمن مدة الخمسة عشر سنة المنصوص عليها في القانون.

ولا يرد القول مطلقاً أن العبرة فيما يتعلق ببيع الأراضي التي تمت فيها التسوية هي لأسبقية تسجيل هذا البيع بداعي أن المادة (3/16) من قانون تسوية الأراضي والمياه رقم 40 لسنة 1952 هي واجبة التطبيق والتي تنص على (في الأماكن التي تمت التسوية فيها لا يعتبر البيع والمبادلة والإفراز والمقاسمة في الأرض أو المراء صحيحاً إلا إذا كانت المعاملة قد جرت في دائرة التسجيل) لأن الإشارة لهذه المادة إنما يكون في حالة ما إذا كان البيع قد تم خارج دائرة التسجيل بسند بيع عادي (خارجي) أما البيع الذي يتم بالوكالة الدورية سواء كانت الأرض مشمولة بالتسوية أم لا، فهو يخرج من نطاق تطبيق تلك المادة ليدخل ضمن قصد المشرع من جعل الوكالة الدورية سنداً له قوته التنفيذية أمام دوائر التسجيل وبين طرفيه باعتبار الوكالة الدورية عقداً ملزماً واجب التنفيذ بحكم القانون لا يجوز التعدي عليه والإخلال به وإلغائه والتصرف خلافاً لما جاء فيه من التزام للبايع بتنفيذ ما تعهد به وبالتالي فإن مسألته الأسبقية في التسجيل لا تكون وارده على الإطلاق.

لكل ما تقدم وحيث من الثابت أن الوكالة الدورية رقم 298/90/2320 . عدل نابلس . المعطاة للطاعنة وآخر بتاريخ 1990/10/6 قد أعطيت بتاريخ سابق للوكالة الدورية رقم 310/92/2305 والتي تم تنفيذها بموجب عقد البيع (سند البيع) رقم 94/1154 بتاريخ 1994/12/17، وحيث أن الوكالة الأولى واجبة التنفيذ وهي أولى بالتنفيذ من الوكالة المعطاة للمدعى عليه الأولى التي انبثقت عنها معاملة البيع 94/1154 المشار إليها.

ولما كانت محكمة الاستئناف قد أخطأت في تطبيق القانون على وقائع الدعوى وتوصلت سنداً لذلك إلى إصدار قرارها المطعون فيه والذي ترد عليه أسباب الطعن.

لهذه الأسباب

نقرر قبول الطعن موضوعاً ونقض الحكم المطعون فيه وحيث أن موضوع الدعوى صالح للفصل فيه فإننا نقرر الحكم بقبول دعوى المدعية (الطاعنة) والحكم لها بإبطال معاملة البيع وعقد البيع رقم 94/1154 لدى دائرة تسجيل أراضي نابلس التي تم بموجبها تسجيل قطع الأراضي و/أو
الرئيس
الكاتب



نقض مدني
رقم: 2009/15

الخصم فيه ا موضوع الدعوى باسم المدعى عليه الأول (المطعون ضده الأول) والحكم تبعاً لذلك بتنفيذ الوكالة الدورية رقم 298/90/2320 . عدل نابلس . المنظمة لمصلحة الطاعة بتسجيل مضمونها من بيوعات وحسبما جاء فيها وإلغاء أي تسجيل آخر يتعارض مع ذلك وتثبيت قرار الحجز التحفظي الصادر في الدعوى وتضمن المطعون ضده الأول الرسوم والمصاريف وثلاثمائة دينار أتعاب محاماة.

حكما صدر تدقيقا وبالأغلبية باسم الشعب العربي الفلسطيني بتاريخ 2009/12/22

الرئيس

الكاتب

تقييم 5.1: تقييم ختامي

عزيزي المتدرب/ة :

من خلال عرض الأحكام التي تم الإشارة إليها من خلال عرضها عليك أثناء اللقاء بين /ي وجهة نظرك من صياغة المذكرة القانونية الموجهة للمحكمة المختصة عند طلب التفسير والتصحيح والتطرق للطلبات من حيث :
أهميتها...قيمتها... حجيتها :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

الآثار المترتبة عليها :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

التواصل النصي / الكتابي

بيان المادة التدريبية في

ملف اللقاء السادس

المجال	المادة التدريبية	وصف المادة /شكل التنفيذ
المصادر	مصدر 1	شريحة البوربوينت تعرض لخصائص النص .
	مصدر 2	4 شرائح بوربوينت/مصدر 2 حول المبادئ الأساسية لتنظيم الفقرات .
الأنشطة	نشاط (1-6) : مفهوم التواصل النصي	عرض شريحة بوربوينت/مصدر 1 ، يليها حوار ، ورقة عمل تركز على مجموعة من الوثائق القانونية والمذكرات للحكم على مدى توافر خصائص النص .
	نشاط (2-6) : المبادئ الأساسية لتنظيم الفقرات والجمل (1)	عرض 4 شرائح بوربوينت / مصدر 2 يليه حوار موجه ، ورقة عمل تركز على مجموعة من الوثائق القانونية والمذكرات لإبداء الآراء في المبادئ الرئيسية لتنظيم الفقرات...حواري/شفوي...كتابي/جماعي .
	نشاط (3-6) : المبادئ الأساسية لتنظيم الفقرات والجمل (2)	ورقة عمل تركز على بحث قانوني ، و/أو التعليق على حكم قضائي ، لتوضيح مدى توافر عناصر مثل بناء الفقرة ، جملة الموضوع ، وحدة الموضوع على أساس البحث أو التعليق .
التقييم	تقييم 1-6	تقييم ختامي يتطلب تقديم أمثلة على نمطي التشريع والقضاء من خلال حالات محددة .
مواد	خطة اللقاء السادس	
أخرى	مقدمة اللقاء السادس وأهدافه	

خطة اللقاء السادس

عنوان اللقاء : التواصل النصي/الكتابي			
الزمن	الانشطة والمنهجية	المحتوى	الاهداف
40د	<p>نشاط (1-6) : مفهوم التواصل النصي :</p> <p>عرض شريحة بوربوينت/مصدر 1 ، يليها حوار ثم اشتغال جماعي على ورقة عمل .</p>	<p>السبك ، الحبك ،التناص ، المقبولية ، المقامية .</p>	<p>1. أن يتعرف على مفهوم التواصل النصي .</p> <p>2. أن يتعرف على خصائص النص .</p> <p>3. أن يستنتج مهارات الكتابة القانونية .</p>
50د	<p>نشاط (2-6) : المبادئ الأساسية لتنظيم الفقرات والجمال (1) .</p> <p>عرض 4 شرائح بوربوينت / مصدر 2 ، يليه حوار موجه بأسئلة ، ثم اشتغال جماعي على ورقة عمل فعروض واستنتاجات .</p>	<p>-المبادئ الأساسية لتنظيم الفقرات .</p> <p>-المبادئ الأساسية التي تحكم الجملة .</p> <p>-القوانين الخمسة لتنظيم الفقرات .</p> <p>-أنماط الجمل .</p>	<p>4. أن يتعرف على المبادئ التي يجب مراعاتها عند كتابة الفقرات .</p> <p>5. أن يتعرف على المبادئ التي تحكم الجمل .</p> <p>6. أن يتعرف على المبادئ الخمسة لتنظيم الفقرات .</p>
45 د	<p>نشاط (3-6) : المبادئ الأساسية لتنظيم الفقرات والجمال (2) .</p> <p>المقاربة التدريبية : اشتغال جماعي على ورقة عمل ، يليها عروض وحوار واستنتاجات .</p>	<p>مراعاة المبادئ عند الكتابة .</p>	<p>7. أن يستقصي المبادئ التي يجب مراعاتها عند كتابة الفقرات .</p> <p>8. أن يستقصي المبادئ التي تحكم الجمل وتنظيم الفقرات .</p>
15 د	<p>تقييم 1-6: تقييم ختامي</p>		

المقدمة:

من المتعارف عليه بأنّ البشر عندما يتواصلون لغوياً ، لا يمارسون ذلك بجمل منفردة أو منعزلة ، بل في تتابعات مجاوزة للجملة متماسكة ، وينطلق التحليل اللغوي من النص على اعتبار أنّ النصوص هي نتائج تفاعلات متجاوزة للأفراد (أبنية منطوقة بين الذوات) ، من خلال هذا اللقاء سوف نتعرف إلى مفهوم علم اللغة النصي، ونميز بين الخطاب والنص وخصائص النص ، بالإضافة إلى تقنيات مختلفة بكتابة نص سليم من حيث النحو والقواعد والتنظيم ، كل ذلك من خلال أنشطة وأوراق عمل متنوعة .

الأهداف العامة :

في نهاية هذا اللقاء من المتوقع من المتدرب أن :

1. يتعرف إلى مفهوم علم اللغة النصي.
2. يتفهم بأن الجملة أكبر وحدة مستقلة ، وأن النص وحدة ممثلة لتتابعات من الجمل .
3. يتعرف على المعالم الأساسية التي يجب مراعاتها عند التواصل النصي الكتابي .
4. يدرك بأن اللغة القانونية هي مهارة فن الكتابة .
5. يستقصي المبادئ التي يجب مراعاتها عند كتابة الفقرات وتنظيمها .

نشاط (1-6) : التواصل النصي

المقاربة التدريبية :

عرض شريحة بوربوينت/ مصدر 1 ، يليها حوار ثم اشتغال جماعي على ورقة عمل .

الأهداف :

1. أن يتعرف على مفهوم التواصل النصي .
2. أن يتعرف على خصائص النص .
3. أن يستنتج مهارات الكتابة القانونية .

الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً: اعرض شريحة البوربوينت/ مصدر 1 والمتعلقة بخصائص النص ، وقدم أمثلة وتوضيحات من سياق مهنة المحاماة .

ثانياً: وزع وثيقة قانونية تراها مناسبة ، وأدر حواراً حول مفهوم النص وخصائص النص ومهارات الكتابة القانونية وفق ما ورد في الوثيقة التي بين أيدي المشاركين من خلال أسئلة من قبيل :

- ✓ إذا أصبح الكلام خالياً من السبك أصبح الكلام في حكم الأصوات التي ينطق بها ؟ حلل هذه العبارة ؟
- ✓ باعتقادك هل قواعد التنظيم في الكتابة تشمل تنظيم خارجي وتنظيم داخلي ، دلل على ذلك ؟
- ✓ برأيك ما هي التطورات الحديثة في علم الكتابة ؟
- ✓ من وجهة نظرك ، هل تحديد الموضوع والدخول فيه بشكل مباشر من المبادئ الأساسية للكتابة ، دلل على ذلك ؟

ثالثاً: قسم المشاركين الى مجموعات 3-4 في كل مجموعة ، ووزع عليهم نصوصاً قانونية مختارة ، بما في ذلك المذكرات القانونية .

رابعاً: دعهم يشتغلون على ورقة العمل المرفقة .

خامساً: تعرض كل مجموعة ما توصلت له حول خصائص النص أمام الزملاء .

سادساً: ناقش كل مجموعة بمخرجات عملها واكتب أهم النقاط الواردة على الورق القلاب .

متن النشاط :

عزيزي المتدرب/ة :

أمامك مجموعة من الوثائق القانونية والمذكرات ، في ضوء الحوار السابق ، تناول واحدة منها وتجاوز مع أفراد مجموعتك حول مدى توافر الخصائص الآتية :

السبك :

.....
.....
.....

الحيك :

.....
.....
.....

التناص :

.....
.....
.....

المقامية :

.....
.....
.....

المقبولية :

.....
.....
.....

نشاط (2-6) : المبادئ الأساسية لتنظيم الفقرات والجمل (1)

المقاربة التدريبية :

عرض 4 شرائح بوربوينت / مصدر 2 يليه حوار موجه بأسئلة ، ثم اشتغال جماعي على ورقة عمل ف عروض واستنتاجات .

الأهداف :

1. أن يتعرف على المبادئ التي يجب مراعاتها عند كتابة الفقرات .
2. أن يتعرف على المبادئ التي تحكم الجمل .
3. أن يتعرف على المبادئ الخمسة لتنظيم الفقرات .

الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً : اعرض 4 شرائح بوربوينت/مصدر 2 حول المبادئ الأساسية لتنظيم الفقرات ، وقدم أمثلة من الواقع العملي .
ثانياً : أدر نقاشاً موجهاً بأسئلة من قبيل:

- ✓ باعتقادك أين توضع جملة الموضوع في الفقرة ؟ وما هو أنسب مكان لوضعها : نهاية الفقرة أم بدايتها ؟
- ✓ من وجهة نظرك ، عندما نتحدث عن وحدة الموضوع في الفقرات ، هل نبدأ أولاً بالتوصيات وبعدها نسرد الوقائع ومن ثم نشرح القانون .. أم ماذا ؟
- ✓ من منكم يأتي بجملة قانونية ويحدد فيها الفاعل ، من منكم يأتي بجملة قانونية ويحدد فيها الخبر؟

ثالثاً : قسم المشاركين الى مجموعات من 4-5 في كل مجموعة .

رابعاً : وزع عليهم وثائق ومذكرات قانونية تراها مناسبة(من المفترض أنها متوافرة بكثرة) .

خامساً : تشغل كل مجموعة على ورقة العمل المرفقة في النشاط .

سادساً : تعرض كل مجموعة نتائج عملها أمام الزملاء ليصار إلى محاورتها .

سابعاً : اكتب أهم الاستنتاجات على الورق القلاب .

ب) الى أي مدى تتوافر المبادئ الأساسية التي تحكم الجملة .

إشارات من نص الوثيقة/المذكورة .	يتوافر المبدأ/لايتوافر المبدأ .

ج) الى أي مدى تتوافر المبادئ الخمسة لتنظيم الفقرات :

يتوافر المبدأ/لايتوافر المبدأ .	إشارات من نص الوثيقة/المذكورة .

إضاءة :

- المبادئ التي تحكم الجمل هي : حدد الفاعل في الجملة ، ضع الكلمات الانتقالية في بداية الجملة ، ضع الفاعل بالقرب من الفعل ، ضع الأجزاء المتصلة قرب بعضها البعض ، اختتم الجملة برشاقة وفعالية .
- من المفيد تحضير الوثائق والمذكرات قبل الشروع بتنفيذ الجلسة .

نشاط (3-6) : المبادئ الأساسية لتنظيم الفقرات والجمل (2)

المقاربة التدريبية : اشتغال جماعي على ورقة عمل ، يليها عروض وحوار واستنتاجات .

الأهداف :

1. أن يستقصي المبادئ التي يجب مراعاتها عند كتابة الفقرات .
2. أن يستقصي المبادئ التي تحكم الجمل وتنظيم الفقرات .

الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

- أولاً : قسم المشاركين الى مجموعات من 4-5 في كل مجموعة .
- ثانياً : دعهم يستحضرون : بحثاً قانونياً قاموا به ، أو تعليقاً على حكم قضائي .
- خامساً : تشتغل كل مجموعة على ورقة العمل المرفقة في النشاط .
- سادساً : تعرض كل مجموعة نتائج عملها أمام الزملاء ليصار إلى محاورتها .
- سابعاً : اكتب أهم الاستنتاجات على الورق القلاب .

متن النشاط :

عزيزي المتدرب/ة :

من خلال عملكم في مهنة المحاماة ، لا بد وأنكم قمتم بكتابة بحث قانوني ، و/أو التعليق على حكم قضائي ، وتعرضتم لبناء الفقرة وجملة الموضوع ووحدة الموضوع ووضوح التركيبيية ، وضع /ي تلك العناصر من خلال :

(أ) تبحث في نمط المشكلة والحل :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ب) البحث في نمط المقارنة والتضاد :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ج) البحث في نمط تطبيق القاعدة على الوقائع :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

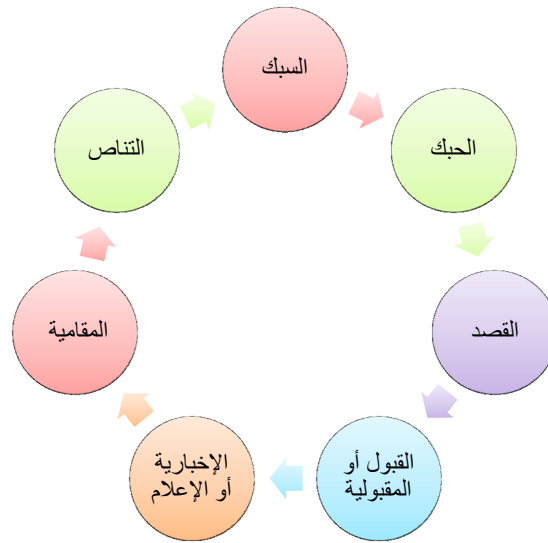
.....

.....

مصدر 1

خصائص النص

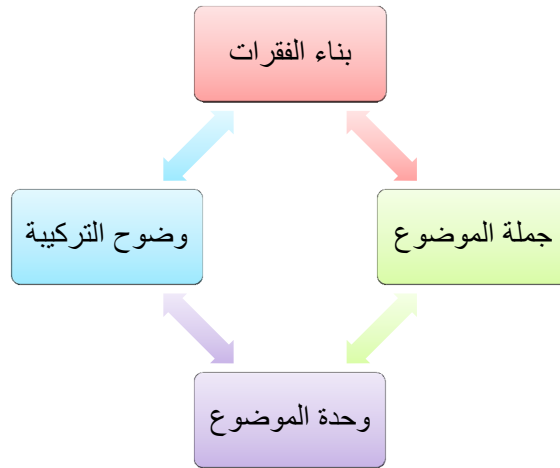
خصائص النص



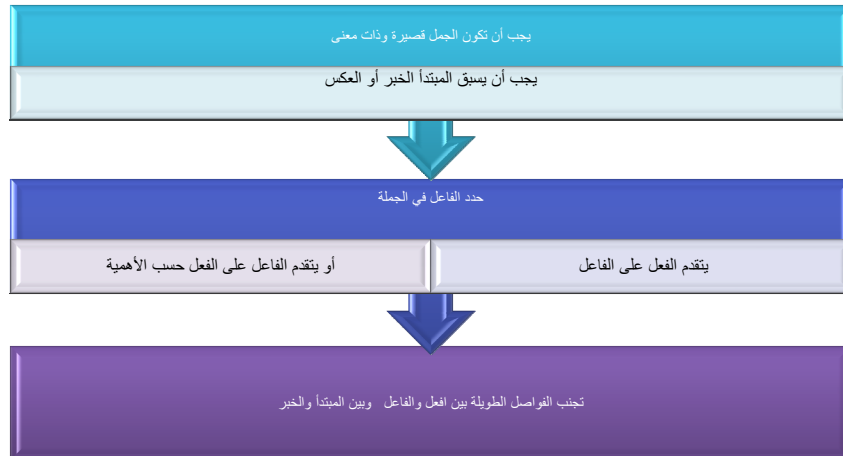
مصدر 2

المبادئ الأساسية لتنظيم الفقرات

المبادئ الأساسية لتنظيم الفقرات



المبادئ التي تحكم الجملة



القوانين الخمسة لتنظيم الفقرات

• كل فقرة تتضمن عددا من الجمل

• ابدأ الفقرة بجملته الموضوع

• رتب الجمل وفقا للأسس التالية:

• - تمييز الأفكار الرئيسية عن الأفكار الفرعية

• - جمع الأفكار المتصلة ببعضها البعض داخل نفس الفقرة

• - صياغة الأمثلة على نفس الفكرة باستخدام تراكيب مألوفة

• استخدم لافتات للأفكار الفرعية

• 1- إظهار الصلة بالحجة المنطقية

• 2- تخصيص قاعدة وذكر استثناءات

• 3- إعطاء أمثلة

أنماط الجمل

نمط الجملة الشرطية

نمط القاعدة والاستثناء

نمط الجملة الدورية

تقييم (1-6) : تقييم ختامي

عزيزي المتدرب/ة

اللغة القانونية من أدوات الباحث ، وباعتبارك ركن من أركان العدالة ، فيمكن الحديث عن ثلاثة أنماط من اللغة ، لغة التشريع ، لغة الفقه ، والأحكام القضائية ، من خلال خبرتك العملية أمام المحاكم ، أعط/ي أمثلة على نمطي التشريع والقضاء من خلال ما يأتي :

أولاً: تقوم بإعطاء أمثلة عن لغة التشريع :

مثال	لغة قانونية	لغة عادية
المنقول يعني :		ما ينقل من مكان لآخر

* - لغة قانونية عامة ومجردة :

المادة 45/ مدني أردني كل من بلغ سن التمييز ولم يبلغ سن الرشد ؛ ولكن من بلغ سن الرشد وكان سفيهاً أو ذا غفلة يكون ناقض الأهلية وفقاً لما يقرره القانون .

أكتب مثالا واحداً يتعلق بلغة قانونية عامة ومجردة من :

* - يكثر استخدام الفعل المضارع في اللغة القانونية:

لأنه ينصرف إلى الحاضر والمستقبل بما يستقيم مع عمومية وتجريد اللغة القانونية:

المادة 565 مدني أردني: " تسري على الهبة في مرض الموت أحكام الوصية".

أعط مثالا واحدا فقط:

--

* - استخدام الجملة الشرطية:

تنقسم الجملة إلى شقين، فعل الشرط وجواب الشرط، قم بتعيينهما من خلال الجملة الآتية :

إذا مات الفضولي التزم ورثته بما يلتزم به ورثة الوكيل عند انتهاء الوكالة بموت الوكيل

فعل الشرط	أداة الشرط	جواب الشرط

ثانياً : اللغة القضائية

عزيزي المتدرب/ة قم بكتابة مصطلحات قد يستخدمها القضاة في قراراتهم القضائية والوثائق التي تخرج عنهم من خلال خبرتك بالترافع أمام المحاكم النظامية .

العقود، ماهيتها ومكوناتها

بيان المادة التدريبية في
ملف اللقاء السابع

المجال	المادة التدريبية	وصف المادة / شكل التنفيذ
المصادر	مصدر 1	ثلاث شرائح بوربوينت والمتعلقة بتعريف العقود ومكوناتها .
	مصدر 2	شريحتا بوربوينت حول المسائل الجوهرية في العقد .
	مصدر 3	وثيقة 7.1 : اتفاقية بيع شقة سكنية . وثيقة 7.2 : حكم محكمة نقض تحت رقم 2011/398 .
الأنشطة	نشاط 1-7 : مفهوم العقد ومكوناته .	عرض ثلاث شرائح بوربوينت/مصدر 1 ، يتخللها أمثلة وتوضيحات ، يليها حوار موجه بأسئلة ، وورقة عمل تتطلب فهماً خاصاً لبعض أنواع العقود....حواري/جماعي... كتابي/جماعي .
	نشاط 2-7 : العناصر الجوهرية بالعقد .	عرض شريحتا بوربوينت/مصدر 2 ، يليهما نقاش موجه بأسئلة ، ثم ندوة حوارية حول مسألة قانونية....حواري/جماعي .
	نشاط 3-7 : عقد وحكم .	ورقة عمل للتفريق بين العناصر الجوهرية والعناصر التفصيلية على أساس : وثيقة 7.1 : اتفاقية بيع شقة سكنية ، وثيقة 7.2 : حكم محكمة نقض /مصدر 3
التقييم	تقييم 1-7 : تقييم تكويني	تقييم الحكم الصادر عن محكمة النقض الفلسطينية في إطار وثائق متنوعة .
مواد أخرى	خطة اللقاء السابع	
	مقدمة اللقاء السابع وأهدافه	

خطة اللقاء السابع

عنوان اللقاء: العقود : ماهيتها ومكوناتها			
الزمن	الأنشطة والمنهجية	المحتوى	الأهداف
40 د	<p>نشاط 1-7 : مفهوم العقد ومكوناته .</p> <p>عرض ثلاث شرائح بوربوينت/ مصدر 1، يتخللها أمثلة وتوضيحات ، يليها حوار موجه بأسئلة ، فاشتغال جماعي على ورقة عمل .</p>	<p>- العقود : صحيحة ، باطلة ، موقوفة ، نافذة ، لازمة ، غير لازمة .</p>	<p>1. أن يتبين أهمية العقود في حياتنا اليومية .</p> <p>2. أن يتعرف على أنواع العقود ومكوناتها .</p>
40 د	<p>نشاط 2-7 : العناصر الجوهرية بالعقد .</p> <p>عرض شريحتي بوربوينت/مصدر 2 ، يليهما نقاش موجه بأسئلة ، ثم ندوة حوارية حول مسألة قانونية .</p>	<p>- العناصر الجوهرية في العقد: الاتفاق على طبيعة العقد ، الاتفاق على المبيع ، الاتفاق على الثمن .</p> <p>- المسائل التفصيلية: موعد التسليم ، مكان التسليم ، أجرة النقل ، طريقة الدفع .</p>	<p>3. أن يتعرف على العناصر الجوهرية في العقد .</p> <p>4. أن يستوعب أهمية بيان العناصر الجوهرية في العقد .</p> <p>5. أن يستنتج الآثار القانونية المترتبة على خلو العقد من أي عنصر من العناصر الجوهرية .</p>
50 د	<p>نشاط 3-7: عقد وحكم</p> <p>اشتغال جماعي على ورقة عمل ، يليها عروض فنقاش واستنتاجات .</p>	<p>- عقود واجبة التسجيل ، عقود غير واجبة التسجيل .</p>	<p>6. أن يفرق بين العناصر الجوهرية والعناصر التفصيلية .</p> <p>7. أن يفرق بين العقود واجبة التسجيل لدى الموقع المختص وغير واجبة التسجيل .</p>
20 د	تقييم تكويني		تقييم 7.1: تقييم إنكوييني

المقدمة :

تقوم العلاقات بين أفراد المجتمع الواحد على التعاقد ، فالعقد أصبح من الأمور الهامة التي يتداولها الناس وذلك بحسب احتياجاتهم اليومية ، فالعقود إما أن تكون عقوداً مسماة كعقد البيع مثلاً ، وإما أن تكون غير مسماة .

إن العقود المسماة تخضع إلى نظام قانوني خاص يحكمها ويكون مصدرها التشريع ، وهي لها شروطها ومرتكزاتها القانونية، إن هذه الشروط والمرتكزات بالإضافة الى أنواع العقود وشروطها ، هي ما سنتعرض له في هذا اللقاء من خلال أنشطة وأوراق عمل متنوعة .

الأهداف العامة:

من المتوقع في نهاية هذا اللقاء من المتدرب أن:

1. يتعرف على أنواع العقود ومكوناتها .
2. يتبين المسائل الجوهرية وغير الجوهرية في العقد .
3. يميز بين العقود المسماة والعقود غير المسماة .
4. يفرق بين العقود واجبة التسجيل والعقود غير واجبة التسجيل .

نشاط 1-7 : مفهوم العقد ومكوناته

المقاربة التدريبية :

عرض ثلاث شرائح بوربوينت/مصدر 1 ، يتخللها أمثلة وتوضيحات ، يليها حوار موجه بأسئلة ، فاشتغال جماعي على ورقة عمل .

الأهداف :

1. أن يتبين أهمية العقود في حياتنا اليومية .
2. أن يتعرف على أنواع العقود ومكوناتها .

الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً : اعرض ثلاث شرائح بوربوينت/مصدر 1 والمتعلقة بتعريف العقود ومكوناتها ، واطرح أمثلة من الواقع عن العقود الصحيحة ، الباطلة ، النافذة ، الموقوفة ، اللازمة .

ثانياً : أدر حواراً مع المشاركين موجهاً بأسئلة من قبيل :

- ✓ ماذا يعني أن تتعاقد مع شخص ما ؟
- ✓ هل سبق وتعاقدت مع طرف ، شخص،.... ؟ صف ما حصل .
- ✓ ما أهمية العقد في حياتنا اليوميه باعتقادك ؟
- ✓ مما يتكون العقد ؟ كيف تفرق بين العقد الصحيح والعقد الباطل ؟
- ✓ من واقع خبرتك ، هل يعتبر العقد الموقوف من العقود الصحيحة ؟
- ✓ إذا كان العقد اللازم هو العقد الملزم لطرفيه ، إذن ما هو العقد غير اللازم ؟

ثالثاً : قسم المشاركين الى مجموعات ، وكلف كل مجموعه أن تكتب فيما لا يتجاوز ثلاث أسطر عن العقود

الموقوفة والنافذة وغير اللازمة والباطله واللازمة مع تدعيم ذلك بأمثلة من الواقع العملي .

رابعاً : كل مجموعة تنتدب من يمثلها وتعرض نتائج عملها أمام الزملاء .

خامساً : ناقش كل مجموعة بمخرجاتها وبين نقاط القوة والضعف في عملها.

سادساً : لخص أهم النقاط على لوحة كرتونية وعلقها على الحائط .

متن النشاط :

عزيزي المتدرب ،

العقد الصحيح هو العقد المكتملة عناصره وأركانه الأساسية ، وهو العقد الخالي من العيوب ، في ضوء فهمك لموضوع العقود والحوار الذي دار اكتب /ي بما لا يتجاوز ثلاث أسطر وصفاً ل :

أ) العقود النافذة :

.....

.....

.....

.....

ب) العقود الباطلة :

.....

.....

.....

.....

ج) العقود الموقوفة:

.....

.....

.....

.....

د)العقود اللازمة :

.....

.....

.....

.....

ه) العقود غير الازمة :

.....

.....

.....

.....

نشاط 2-7 :العناصر الجوهرية بالعقد

المقاربة التدريبية :

عرض شريحتي بوربوينت/مصدر 2 ن يليهما نقاش موجه بأسئلة ، ثم ندوة حوارية حول مسألة قانونية .

الأهداف :

1. أن يتعرف على العناصر الجوهرية في العقد.
2. أن يستوعب أهمية بيان العناصر الجوهرية في العقد .
3. أن يستنتج الآثار القانونية المترتبة على خلو العقد من أي عنصر من العناصر الجوهرية .

الاجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً : اعرض شريحتي بوربوينت/مصدر 2 حول المسائل الجوهرية في العقد ، ثم حاور المشاركين من خلال أسئلة من قبيل:

- ✓ ما هي العناصر الاساسية او الجوهرية المطلوب ذكرها العقد ؟
- ✓ في حال خلو العقد من أحد العناصر الجوهرية ، ماذا يترتب على ذلك من آثار قانونية ؟
- ✓ إذا خلا العقد من بيان العناصر التفصيلية ، فهل هذا يؤثر على قيمة العقد القانونية ؟

ثانياً : أدر ندوة مصغرة بين ثلاثة من المشاركين للتداول حول المسألة الآتية :
في حال عدم ذكر العناصر التفصيلية و رغب اطراف العقد إضافتها فهل هذا جائز من وجهة نظر قانونية ؟

ثالثاً : أعط فرصة للمشاركين كي يوجهوا أسئلة قانونية للمنتدين وليجيبوا عليها .
رابعاً : سجل أهم النقاط التي برزت في الحوار على الورق القلاب .

نشاط 3-7: عقد وحكم

المقاربة التدريبية :

اشتغال جماعي على ورقة عمل ، يليها عروض نقاش واستنتاجات .

الأهداف :

1. أن يفرق بين العناصر الجوهرية والعناصر التفصيلية .
2. أن يفرق بين العقود واجبة التسجيل لدى الموقع المختص ، وغير واجبة التسجيل .

الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً : : قسم المشاركين الى مجموعات من 3-4 مشاركين في كل مجموعة .

ثانياً : وزع عليهم وثيقة 7.1 : اتفاقية بيع شقة سكنية/ مصدر 3 وامنحهم 10 دقائق لدراسة الوثيقة .

ثالثاً : وزع عليهم وثيقة 7.2 : حكم محكمة نقض /مصدر 3/ وامنح كل مجموعة 10دقائق لدراسة الحكم .

رابعاً : وزع عليهم ورقة العمل المرفقة ليشتغلوا عليها في ضوء المطلوب .

خامساً : كل مجموعة تختار ميسرا لتدوين ملاحظات مجموعته على ورق كبير .

سادساً : تعرض كل مجموعة مخرجات عملها أمام الزملاء .

سابعاً : ناقش كل مجموعة بمخرجاتها وبين نقاط القوة والضعف لدى كل مجموعة .

ثامناً : كلف المشاركين بتوثيق النتائج التي توصلو إليها على لوحات كرتونية .

متن النشاط :

عزيزي المتدرب/ة

من خلال اطلعك على كل من : وثيقة 7.1: اتفاقية بيع شقة سكنية ، وثيقة 7.2: حكم محكمة نقض ، قم مع

أفراد مجموعتك بالآتي :

ببيان العناصر الجوهرية في العقد :

.....
.....

.....
.....

بيان العناصر التفصيلية في العقد :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

بيان المبادئ القانونية المتعلقة بالعقد من خلال الحكم :

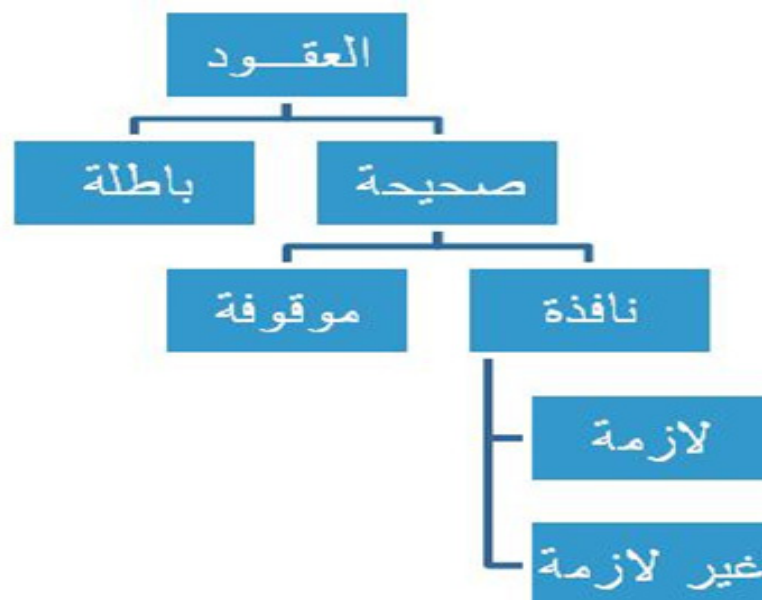
.....
.....
.....
.....
.....
.....

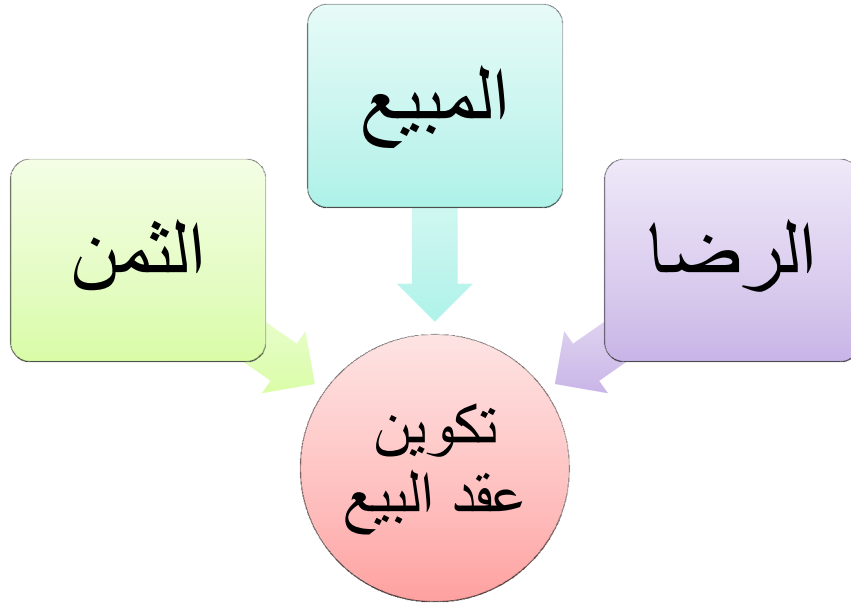
مصدر 1

مفهوم العقد

تعريف العقد

- العقد هو تملك البائع مالاً للمشتري بمال يكون ثمن المبيع .
- كما يعتبر العقد مبادلة مال بمال سنداً لنص المادة 105 من مجلة الأحكام العدلية .
- والقواعد التي تحكم العقود هي قواعد مكملة مما يتيح للقاضي اللجوء إلى القواعد العامة هذا إذا كان العقد من العقود المسمى وإذا كان من العقود غير المسمى فإن القاضي يلجأ مباشرة إلى القواعد العامة

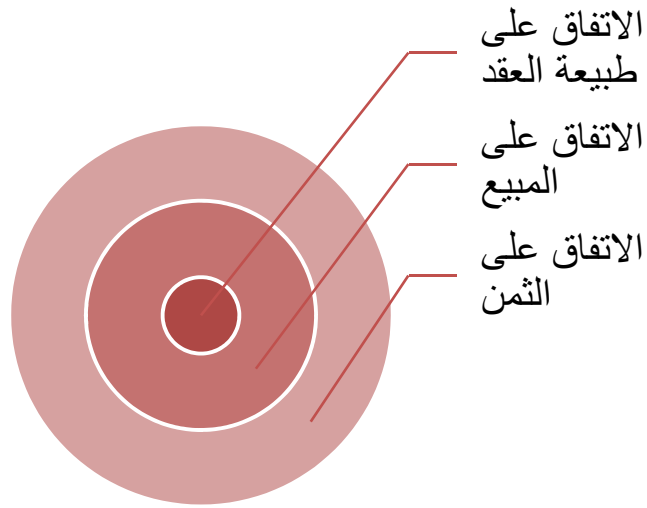




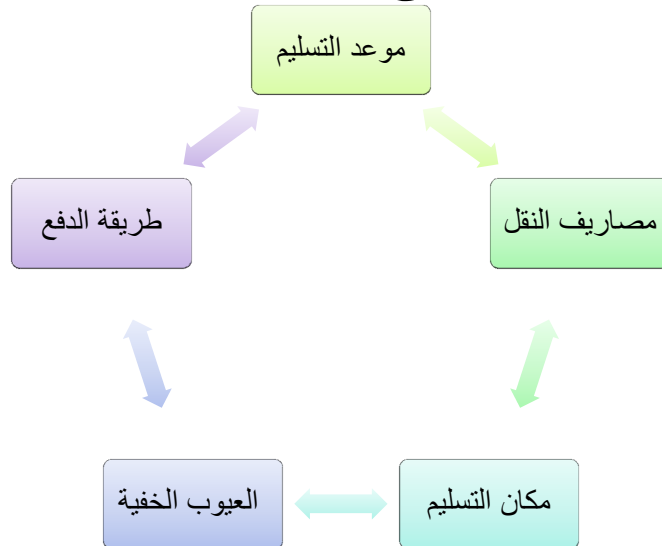
مصدر 2

المسائل الجوهرية بالعقد

تحديد المسائل الجوهرية بالعقد



الاتفاق على المسائل التفصيلية



وثيقة 7.1 : اتفاقية بيع شقة سكنية

اتفاقية بيع شقة سكنية

فيما بين

الفريق الأول : السيد أحمد ذيب عبد الحليم محمد حامل هوية رقم 412063703 والسيد إياد عبد الله محمد حامل هوية رقم 964948335 .

الفريق الثاني : السيد وجدي سعيد يونس الريماوي حامل هوية رقم 999440274

مقدمة :

حيث إن الفريق الأول يملك ويتصرف بقطعة الارض رقم 73 حوض رقم 19 حي 12 جمال عبد الناصر من اراضي مدينة رام الله ، وحيث إن الفريق الأول قد أقام على القطعة الموصوفة بناء وهو عبارة عن : عمارة تتألف من طابق خدمات ، يعلوه أربعة طوبق ورووف ، ويقع في كل طابق شقتان سكنيتان لتصبح في مجموعها عشرة شقق . وحيث يرغب الفريق الثاني في شراء الشقة رقم 131 الواقعة في الطابق الثالث من الجهة الشمالية والبالغة مساحتها 180 متراً مربعاً من العمارة الموصوفة . وحيث وافق الفريق الأول على ذلك فقد تم الاتفاق بين الفريقين على مايلي :

أولاً : تعتبر المقدمة اعلاه جزءاً لا يتجزأ من هذه الاتفاقية وهي متممة لها وتقرأ معها .

ثانياً : وافق الفريق الأول على أن يبيع للفريق الثاني الشقة رقم 131 الموصوفة أعلاه بثمن إجمالي وقدره 63000 ثلاث وستين ألف دولار امريكي ، على أن يقسم دفع الثمن المشار إليه على النحو الآتي :

1- يقوم الفريق الثاني بتنفيذ أعمال ألمنيوم لصالح الفريق الأول في البناء الموصوف أعلاه خلال فترة تشطيب المبنى ، وضمن الشروط والأسعار التي يتفق عليها الطرفان بقيمة 40000 اربعين الف دولار .

2- يسدد الفريق الثاني المبلغ المتبقي والبالغ ثلاثة وعشرين ألف دولار على دفعات شهرية قيمة كل منها ألف دولار ، ولمدة ثلاثة وعشرين شهراً .

ثالثاً : من المعلوم والمتفق عليه بين الفريقين : أن الشقة موضوع هذه الاتفاقية والمباعة للفريق الثاني هي عبارة عن شقة عظم غير مشطوبة .

رابعاً : التزم وتعهد الفريق الثاني بالمشروع فوراً ، في تشطيب شفته وإنجاز تشطيبها كاملاً وعلى نفقته الخاصة ، خلال الفترة الزمنية المحددة حسبما سيرد ذكره لاحقاً في هذه الاتفاقية ووفقاً لشروط وأحكام هذه الاتفاقية ، ووفقاً لتعليمات الفريق الأول ووفقاً للمخططات الهندسية الخاصة بالعمارة الواقعة فيها الشقة موضوع هذه الاتفاقية .
خامساً : يقر الفريق الثاني بأنه قد اطلع على كامل المخططات الهندسية المتعلقة بالعمارة ، وكذلك المخططات الهندسية المتعلقة بشفته وأنه التزم بتشطيب شفته وفقاً لهذه المخططات .

سادساً : من المتفق عليه والمعلوم لدى الفريق الثاني : أن المبيع موضوع هذه الاتفاقية لا يشمل سطح الشقة المباعة له ، وكذلك السطح الرئيسي الواقع أعلى الطابق الأخير (الروف) وكذلك كل ما هو خارج شفته ، إلا ما ورد من حقوق استخدام الواردة في هذه الاتفاقية .

سابعاً : يصرح الفريق الثاني : بأنه قد اطلع على النظام الداخلي المتعلق بالعمارة الواقعة بها الشقة - موضوع هذه الاتفاقية - وأنه يلتزم بكل ما جاء فيه وتعهده بالعمل وفقاً لأحكامه .

ثامناً : يقر الفريق الثاني بأن الأرض الواقعة من الجهتين الشمالية الغربية للشقة الشمالية ، ومن الجهة الجنوبية الغربية للشقة الجنوبية الواقعتين في الطابق الأول هي مخصصة فقط لاستخدام ملاكي الشقتين الواقعتين في الطابق الأول و ليس للفريق الثاني الحق في استخدام هذا الجزء من قطعة الارض ، والتي هي عبارة عن حدائق تابعة لاستخدام ملاكي الشقتين في الطابق الاول

تاسعاً : التزامات كل من الفريقين :

التزامات الفريق الأول : تعهد والتزم الفريق الاول بتنفيذ والقيام بما يلي وعلى نفقته الخاصة :

1. دفع رسوم المجاري وشبكتها وتوصيلها من الشقة إلى المجاري العامة التابعة للبلدية .
2. العزل الداخلي لجميع واجهات الإطار الخارجي للشقة بالطوب والبولسترين .
3. انجاز أعمال الكحلة لكامل العمارة .

4. بناء تصويينات بارتفاع اربعة مداميك لسطح العمارة ، وعمل مدات الميلان ، إضافة لت تركيب جبه خارجية

لجميع الشبابيك والفرندات والتصويينات في العمارة ، بالإضافة أيضاً إلى بناء جردان المنور في جميع

الشقق .

5. دفع رسوم وتوصيل خطي الماء والكهرباء الخاصين بخدمات الاجزاء المشتركة وطابق الخدمات .
6. إنجاز التشطيبات المشتركة في طابق الخدمات من قسارة وطراشة وبما يشمل الواجهات الامامية للمخازن.
7. تركيب الباب الرئيسي للعمارة .
8. قسارة الأسوار المحيطة بالساحة الأمامية من الداخل وكذلك قسارة التصوينات على سطح العمارة مع تعبيد الساحة الأساسية للعمارة .
9. تشطيب بيت الدرج بما يشمل ذلك القسارة والطراشة وتركيب وتبليط الدرج والتمديدات الكهربائية والإنارة .
10. تركيب وتشغيل مصعد حمولة ستة أشخاص من النوعية الجيدة ، مع ضمان صيانتها لمدة ثلاث سنوات .
11. تخصيص موقف لسيارة واحدة ومخزن في طابق الخدمات ، وتخصيص مكان لخزن التدفئة (خزان سولار).

التزامات الفريق الثاني : تعهد والتزم الفريق الثاني بتنفيذ والقيام بما يلي وعلى نفقاته الخاصة :

1. التزم وتعهد الفريق الثاني بأن يقوم وقبل الشروع بتشطيب شقته بوضع عازل على ارضية الحمامات والمطابخ والفرنديات لحمايتها من تسرب المياه .
2. تعهد والتزم الفريق الثاني بالشروع بأعمال التشطيبات في الشقة وإنجازها خلال اثني عشر شهراً كحد أقصى من تاريخ تسلمه لها ، وفي حال تخلف الفريق الثاني عن ذلك ، يحق للفريق الأول فسخ هذه الاتفاقية دون الحاجة الى أي إخطار سبق ، مع تحميل الثاني كل ما يترتب على ذلك من عطل وضرر للفريق الأول .
3. التزم وتعهد الفريق الثاني بعدم إجراء أية تعديلات و/أو تغييرات مهما كانت على الشكل الخارجي للعمارة ، وأية تعديلات تمس وضع الأعمدة الداخلية والجدران في الشقة ويتحمل الفريق الثاني نتيجة لذلك كافة تبعات الأضرار اللاحقة بالشقق الأخرى الواقعة في العمارة .
4. تعهد الفريق الثاني بالالتزام الدقيق بتعليمات الفريق الأول حول النوع واللون والشكل فيما يخص الباب الرئيسي للشقة ، وأية ابواب خارجية لها ، وكذلك الأمر فيما يتعلق بجديد الحماية والأبوابورات والألمنيوم وزجاج الشبابيك والفرنديات .

5. تعهد والتزم الفريق الثاني بدفع اشتراك رسوم عدادات الماء والكهرباء الخاصة بشقته ، وكذلك كافة تكاليف التمديدات المتعلقة بها من الخزانة الرئيسية الى شقته .
6. تعهد والتزم الفريق الثاني بدفع ما يترتب على شقته من تبعات مالية ، من رسوم نفايات ومجارٍ للبلدية ، وكذلك كافة الضرائب المفروضة على الشقة لدى الدوائر الرسمية .
7. تعهد والتزم الفريق الثاني بدفع ما يترتب على شقته سوية مع باقي مالكي الشقق الأخرى ، من تبعات مالية تتعلق بأجور الصيانة والنظافة ومصاريف الإنارة للأجزاء المشتركة في العمارة الواقعة في بيت الدرج وطابق الخدمات ، وأية أمور أخرى مشتركة ، ويلتزم الفريق الثاني تبعاً لذلك بدفع ما يستحق عليه لدى صندوق جمعية العمارة التي تتولى شؤون الإدارة والمالية .
8. تعهد والتزم الفريق الثاني بإزالة كافة مخلفات التشطيب من طوب ورمل وخلافه أولاً بأول ، وعدم تركها في مطلع الدرج وساحة العمارة ونقلها بعيداً عن حدودالعمارة .
9. يقر الفريق الثاني بأن كل ما لم يرد ذكره في التزامات الفريق الأول الواردة في هذه الاتفاقية ، يعتبر من التزامات الفريق الثاني منفرداً أو باقي مالكي الشقق بحسب الحال .
- عاشراً : تم الاتفاق بين الفريقين بأنه وعند استلام الفريق الثاني لشفته ، يقوم هذا الآخر (الفريق الثاني) بالتوقيع على كتاب خطي يصرح بموجبه بأنه تسلم الشقة - موضوع هذه الاتفاقية - ويعتبر ذلك إقراراً منه بتسلمه لها ، إيداناً له ببدء أعمال التشطيب ، ويعتبر تاريخ التسليم هو بداية المدة الزمنية المحددة في هذه الاتفاقية لانجاز كافة أعمال التشطيبات .
1. تعهد الفريق الثاني بعدم وضع أبراج تلفزيون أو ستلايت خاصة بشقته على سطح العمارة ، ويلتزم بالآتي باستخدام خط الستلايت المركزي الذي يضعه الفريق الأول والذي يخدم أيضاً كافة مالكي الشقق الأخرى في العمارة .
2. يحق للفريق الثاني تركيب سخان شمسي على سطح العمارة ، بالإضافة الى خزان ماء واحد سعة 2 متر مكعب .

ثاني عشر : التزم وتعهد الفريق الثاني بعدم إقامة أية أبنية ، أو القيام بأية حفريات وخلافه ، في الساحة الأمامية والواقعة أمام العمارة ، وفي طابق الخدمات ، وعلى سطح العمارة . كما تعهد والتزم الفريق الثاني بعدم إجراء أية تعديلات أو تغييرات في استخدامات الأجزاء المشتركة في العمارة ، إيا كانت الأسباب أو المبررات .

ثالث عشر : مع مراعاة أن يكون الفريق الثاني قد نفذ كامل التزاماته الواردة في هذه الاتفاقية ، وخاصة دفع كامل ثمن الشقة ، فقد تعهد والتزم الفريق الأول بالتنازل عن الشقة - موضوع هذه الاتفاقية - للفريق الثاني أمام كافة الدوائر الرسمية .

رابع عشر : اتفق الفريقان بأن يتحمل الفريق المخل لأحكام وشروط هذه الاتفاقية و/ أو أي منها كامل العطل والضرر اللاحق بالفريق الآخر .

خامس عشر : يصرح الفريق الثاني بأنه قد قرأ هذه الاتفاقية وتفهمها جيداً وتعهد والتزم بالعمل بموجبها ، ويقر بموافقتها على كل ما ورد فيها بكامل أحكامها وبنودها وشروطها .

سادس عشر : على هذه الاتفاقية المكونة من مقدمة وستة عشر بنداً بما فيها هذه البند و خمس صفحات ، تم التوقيع عليها في مدينة رام الله من قبل الفريقين وهما بكامل الرضا والأهلية القانونية ، وذلك اليوم الاثنين الثالث والعشرون من شهر حزيران لسنة 2003 ميلادية

فريق اول

فريق ثانٍ

شاهد

شاهد

وثيقة 7.2: حكم محكمة نقض

نقض مدني
رقم 2011/398

السلطة الوطنية الفلسطينية
السلطة القضائية
محكمة النقض

الحكم الصادر عن محكمة النقض المنعقدة في رام الله المأذونة بإجراء المحاكمة وإصدارها باسم الشعب العربي الفلسطيني .

الهيئة الحاكمة : برئاسة السيد القاضي / سامي صرصور
وعضوية السادة القضاة : عبد الله غزلان ، إيمان ناصر الدين ، عزمي طنجير . عدنان الشعيبي .

الطاعن : وجدي سعيد يونس الريماوي / رام الله
وكيلها المحامي /د. محمد ظرف / رام الله

المطعون ضدهما :- 1. أحمد ذيب عبد الحليم محمد / رام الله
2. إياد عبد الله داوود محمد / رام الله

وكيلهما المحامي :- فهد الشويكي / رام الله

الإجراءات :

تقدم الطاعن بهذا الطعن بوساطة وكيله بتاريخ 2011/5/15 لنقض الحكم الصادر عن محكمة استئناف رام الله بتاريخ 2011/4/28 في القضية الاستئنافية المدنية رقم 2010/50 القاضي بقبول الاستئناف موضوعاً ، والحكم بمنع المستأنف عليه (الطاعن) من معارضة المستأنفين (المطعون ضدهما) في ملكيتهما للعقار - موضوع الدعوى - بتسليم (الشقة) لهما خالية من الشواغل والشاغلين ، وتضمينه الرسوم والمصاريف ، ومبلغ مئتي دينار أتعاب محاماة عن مرحلتي التقاضي .

تتلخص أسباب الطعن فيما يلي :

1. القرار المطعون فيه بني على الخطأ في تفسير وتطبيق القانون واجب الاعمال ، كما أنه مشوب بعيب

القصور في التسبب لما يلي :-

أولاً : إن دعوى القرار المطعون فيه لم يعالج كافة الجوانب المتعلقة بالدعوى معالجة قانونية صحيحة وسليمة ، وأن جل ما أورده : أن يد الطاعن على الشقة يد غير مشروعة علماً بأن البينة المقدمة وإقرارات المطعون ضدهما بينت ما يلي :

2. أن الطاعن مشتري للشقة (العقار موضوع الدعوى) .
3. ثابت أن الشقة التي اشتراها الطاعن عظم (غير مشطوبة) .
- أ- ثابت أن الطاعن قد قام بتشطيب الشقة ، وأن الثمن مقابل أعمال الألمنيوم للعمارة التي تقع فيها الشقة - موضوع الدعوى - وفي أماكن أخرى غير العمارة.
- ب- ثابت أن يد الطاعن على الشقة هي يد مشروعة ، وأن اتفاقية البيع المنظمة بين الطاعن والمطعون ضدهما هي الأساس في العلاقة بينهما .
- ت- ثابت للمحكمة أن المطعون ضدهما لم يتقدما بأية بيينة تثبت ادعاءاتهما .
- ث- ثابت أن الطاعن اشترى الشقة (عظم) ، وسدد ثمنها بموجب عقد بيع رسمي وتشطيبها على حسابه الخاص وسكن وعائلته فيها .
- ج- ثابت تصرف الطاعن بالشقة بمعرفة ورضا المطعون ضدهما .
- ح- ثابت عدم وجود أي حق للغير على الشقة موضوع الدعوى ،

ثانياً : الأسانيد القانونية :

1. إن ادعاء المطعون ضدهما : بأن لهما الحق في الادعاء ضد صاحب حق التصرف والاستغلال والانتفاع ، والحصول على قرار من المحكمة بالحكم لهما . هو ادعاء مخالف للقانون ، وسند ذلك : أن القانون رقم 1 لسنة 96 بشأن تملك الطبقات والشقق والمحلات ، وقرار وزير الاسكان رقم 2 لسنة 97 أجاز البيع بالاتفاقيات (عقود بيع ابتدائية) ، وأجاز تسجيلها مباشرة من المشتري لدى دائرة الاراضي ، وعليه فان استناد قرار الطعن على أن البيع خارج دائرة تسجيل الأراضي ، ليس له أساس قانوني .
2. ان دعوى المطعون ضدهما غير مقبولة قانوناً ، ولا يملكان الحق في اقامتها خاصة وأن الشقة مسجلة باسمهما لدى المرجع المختص ، وبالتالي لا مبرر قانوني لاقامة هذه الدعوى لتأكيد ملكيتهما للعقار المسجل باسمهما .
3. إن الادعاء بأن المدعى عليه يعارض المدعين في ملكيتهما للشقة ليس له أي سند قانوني سليم . وقد طلب الطاعن قبول طعنه شكلاً ومن ثم موضوعاً ، والغاء القرار المطعون فيه والحكم برد الدعوى ، مع الزام المطعون ضدهما بالرسوم والمصاريف وأتعاب المحاماة .
- تقدم المطعون ضدهما بلائحة جوابية بوساطة وكيلهما بتاريخ 2011/6/5 . طلبا فيها بالنتيجة رد الطعن موضوعاً ، وتصديق القرار المطعون فيه ، وتضمنين الطاعن الرسوم والمصاريف وأتعاب المحاماة .

المحكمة :

بالتدقيق والمداولة ولتقديم الطعن ضمن الميعاد المستوفي لشروطه القانونية تقرر قبوله شكلاً . وفي الموضوع تفيد أوراق ووقائع ومجريات هذه الدعوى أن المطعون ضدهما كانا قد تقدما ضد الطاعن بدعوى حقوقية لدى محكمة بداية رام الله ، سجلت تحت رقم 2009/226 موضعها منع معارضة في عقار ، وبعد استكمال إجراءات المحاكمة قررت المحكمة رد ادعوى المدعيين وتضمينهما الرسوم والمصاريف ومئتي دينار أتعاب محاماة .

لم يقبل المدعيان بهذا الحكم ، فطعنا فيه لدى محكمة استئناف رام الله بموجب الاستئناف المدني رقم 210/500 والتي أصدرت الحكم المطعون فيه ، حيث لم يرتضه المدعى عليه الطاعن (المستأنف عليه) فنقد ضده بهذا الطعن ، للأسباب الواردة في لائحة طعنه والمشار إليها آنفاً .

ونحن وباستعراض وقائع الدعوى والبيانات المقدمة فيها ، نجدها تشير إلى أن الطاعن قد اشترى العقار - موضوع الدعوى - وهي الشقة الكائنة في الجهة الشمالية من الطابق الثالث للبنية المقامة على قطعة الارض رقم 73 حوض رقم 19 حي جمال عبد الناصر رقم 12 من اراضي رام الله من مالكيها (المطعون ضدهما) ، وذلك بموجب الاتفاقية (م ع /1) المنظمة بين الطرفين بتاريخ 2003/6/23 .

ونجد أن المدعيين قد كيفا دعواهما هذه على أنها منع معارضة في عقار ، وقد جاء في البند الثاني من لائحتهما إقرار منهما بأن المدعى عليه قد اشترى منهما ذلك العقار (الشقة) ، ودفع جزءاً من الثمن ، إلا أنه لم يتم بتسديد باقي الثمن خلافاً للاتفاقية ، ولم يلتزم بشروط الاتفاقية ، وعليه لم يجر التنازل والفراغ حسب ما يتطلب القانون عن الشقة ، ووضع الدعوى أمام دائرة الأراضي حسب الأصول والقانون .

كما جاء في البند الثالث من لائحة الدعوى (أن المدعى عليه وخلافاً للقانون ، يشغل الشقة موضوع الدعوى الموصوفة بالتبند الأول منها غصباً وخلافاً للقانون ، وأن يده على تلك الشقة يد غير مشروعة ، وأن المدعيين هما المالكان القانونيان للشقة .

وقد أورد المدعيان في البند الرابع من لائحة دعواهما : أنه على الرغم من مطالبة المدعى عليه بإخلاء الشقة موضوع الدعوى إلا أنه يعارضهما بملكيتهما للشقة وحقوق تصرفهما فيها .

وقد طلبا بالنتيجة الحكم بمنع المدعى عليه من معارضتهما في حقوق ملكيتهما وتصرفهما بالشقة - موضوع الدعوى - وإلزامه بتسليمها خالية من الشواغل والشاغلين مع تضمينه الرسوم والمصاريف وأتعاب المحاماة .

أما المدعى عليه ، فقد تقدم بوساطة وكيله بلائحة جوابية ، رداً على الدعوى ، أبدى فيها أنه التزم بالاتفاقية المشار إليها ، وأن المدعيين قد أخلا بهذه الاتفاقية المتعلقة بالشقة - موضوع الدعوى - وأنه أي المدعى قد سدد الالتزامات الملقاة على عاتقه ، بموجب تلك الاتفاقية ، في حين أن المدعيين قد نقضوا ولم يلتزموا بشروطها ، مما عرضه - أي المدعى عليه - لأضرار وخسائر يحتفظ بحقه في المطالبة بها .

وقد طلب بالنتيجة رد الدعوى وتضمين المدعين الرسوم والمصاريف وأتعاب المحاماة .
باشرت محكمة الموضوع النظر في الدعوى واستمعت لبيانات الطرفين ، وبعد استكمال الإجراءات والإنصات للمرافعات ، اصدرت قرارها بتاريخ 2010/9/27 القاضي برد الدعوى وتضمين المدعين الرسوم والمصاريف وأتعاب المحاماة ، وقد حملت قرارها هذا على ما خلصت إليه بأن (وضع يد المدعى عليه على الشقة كان بموجب الاتفاقية مبرز م ع /1 وبإذن وموافقة المدعين ، وكان على المدعين التقيد بنصوص اتفاقية البيع ومطالبة المدعى عليه بأية حقوق أو تعويضات يستحقها ، وليس اخلاء المدعى عليه من الشقة) وجاء في قرارها هذا (وحيث ان معارضة المدعى عليه المدعين اخلاء الشقة وتلسيمها لهما معارضة مشروعة كونه يمتلك التشطيب الذي أجراه من ماله بالزام المدعين بموجب الاتفاقية وان إشغاله للشقة كان باذنها وموافقتها تقرر المحكمة رد دعوى المدعين ...)

لم يرتض المدعيان بهذا القرار ، فطعنا فيه أمام محكمة استئناف رام الله ، بموجب الاستئناف المدني رقم 2010/500 التي قررت بالاعلبية بتاريخ 2011/4/28 قبول الاستئناف موضوعاً والغاء القرار المستأنف والحكم بمنع المدعى عليه (المستأنف عليه) ، من معارضة المدعين (المستأنفين) في ملكيتهما للشقة الموصوفة في لائحة الدعوى ، والزامه بتسليمها لهما خالية من الشواغل والشاغلين ، وتضمينه الرسوم والمصاريف ومئتي دينار أتعاب محاماة .

لم يرتض المستأنف عليه (المدعى عليه) بهذا الحكم ، فطعن فيه بموجب هذا الطعن سناً للأسباب المشار إليها آنفاً والواردة في لائحة طعنه المائل ، والذي نراه في ضوء ما ورد في الأوراق أن العلاقة التي تربط الطرفين في النزاع - موضوع الدعوى - مؤسسة على الاتفاقية المبرز م ع /1) ووجود ادعاءات متبادلة من قبل الطرفين ، حول مدى الالتزام بشروطها ، وهذه الاتفاقية تشير بوضوح إلى أن المدعى عليه (الطاعن) قد تسلم الشقة موضوعها من قبل المدعين (المطعون ضدهما) ، من أجل تشطيبها وإنجاز هذا التشطيب كاملاً وعلى نفقته الخاصة خلال الفترة المحددة ووفق تعليمات المدعين والمخططات . الأمر الذي يتناقض مع تكييف الدعوى بأنها منع معارضة في عقار، تاسيساً على أن يد المدعى عليه (الطاعن) على الشقة - موضوع الدعوى - وهي ذاتها موضوع الاتفاقية ، يداً غير مشروعة ويشغلها غصباً ، والسبب بذلك أحكام قانون التصرف بالأموال غير المنقولة ، حسبما ذهبت الى ذلك محكمة الاستئناف في قرارها الطعين ، وعليه ولما كان السبب الذي ترتكز عليه الدعوى الصادر فيها القرار محل الطعن تمثل في إدعاء المطعون ضدهما (الطاعنان) ، أن الطاعن (المدعى عليه) يعارضهما في حق ملكيتهما وتصرفهما في الشقة موضوعها ولما كانت البيئات المقدمة لإثبات المعارضة تخالف هذا الإدعاء جملة وتفصيلاً ، حيث من الثابت أن وضع اليد على الشقة المشار إليها قد تم برضا المدعين ابتداء ، وذلك بموجب الاتفاقية م ع /1 المنظمة والموقعة بين الطرفين ، فان تكييف الدعوى

بأنها دعوى منع معارضة في عقار ، والادعاء بأن المدعى عليه (الطاعن) يعارض في ملكية المدعيين (المطعون ضدهما) لهذا العقار (الشقة) - موضوع تلك الاتفاقية - لا يستند إلى أساس من الواقع أو القانون ، وتكون دعواهما والحالة هذه غير قائمة على سبب قانوني سليم ، يبرر قبولها ويجعلها مشوبة بالتناقض ، مما يستوجب ردها على هذا الأساس لعدم ثبوت أركان وعناصر المعارضة المدعى بها .
وعليه وحيث إن القرار الطعين جاء في غير محله ولا يتفق وتطبيق القانون على الواقع لهذه الاسباب .

تقرر بالاغلبية قبول الطعن موضوعاً والغاء الحكم المطعون فيه ، وتضمين الجهة المطعون ضدها الرسوم والمصاريف وخمسمائة دينار أتعاب محاماة .

حكماً صدر باسم الشعب العربي الفلسطيني بتاريخ 2012/3/29

الرأي المخالف للسيد القاضيين :

عبد الله غزلان و عزمي طنجير

تخالف الأغلبية المحترمة فيما قضت به ، وحملت حكمها عليه ، ذلك أن الحكم الطعين إذ قضى بمنع المدعى عليه (الطاعن) من معارضة المدعيين (المطعون ضدهما) في ملكيتهما للشقة الموصوفة في لائحة الدعوى ، والزامه بتسليمها لهما خالية من الشواغل والشاغلين، فقد أنزل على واقعة الدعوى حكم القانون إذ أن عقد البيع الخارجي الذي لم يقترن بالتسجيل في الموقع الرسمي في الاراضي التي سبق تسجيلها لا يربط أثراً ولا يولد تأثيراً وفقاً لنص المادة 3/16 من قانون تسوية الاراضي والمادة 10 من قانون الطبقات والشقق رقم 1 لسنة 1996 ولا يغير في الأمر شيئاً أن الطاعن قد تسلم الشقة محل الدعوى من المدعي ، مقابل أن يقوم بأعمال الألمنيوم وفق الاتفاق الموقع بينهما ، ذلك أن امراً كهذا يجعل من يد المدعى عليه (الطاعن) على الشقة يد ضمان ، أما وأن المدعيين (المطعون ضدهما) أقاما الدعوى طالبين منع المدعى عليه (الطاعن) من معارضتهما بالشقة ، والتي هي جزء من ملكيتهما حسب شهادة التسجيل الصادر عن الموقع الرسمي ، فإن يد الطاعن تغدو والحالة هذه بعد إقامة الدعوى يد غصب ، وإن من حق كل من المتداعيين أن يرد ما استوفاه ، أي يلزم المشتري برد المبيع ويلزم البائع برد الثمن وكذلك كافة المبالغ التي دفعها المشتري على تعميم الشقة .
لذا ولما كان الأمر كذلك نرى رد الطعن موضوعاً 0.

تحريراً في

القاضي المخالف

القاضي المخالف

تقييم 1-7 : تقييم تكويني

عزيزي المتدرب/ة :

من خلال اطلاعك ومناقشتك لهذا اللقاء ، ومن خلال عرض نموذج رقم (1) ببيع الشقه / مصدر 3 وكذلك نموذج رقم 2 مصدر (3) الحكم الصادر عن محكمة النقض . هل يعتبر في محله استناداً للوقائع المشار إليها في نموذج رقم (1) ؟ وبرأيك ما هي الدعوى الواجب إقامتها لتنفيذ مضمون نموذج رقم (1) بيع الشقه/ مصدر 1 ؟ قيم ذلك موضعاً من خلال تقييمك رأيك بالحكم الصادر عن محكمة النقض الفلسطينية .

❖ تقييم نموذج رقم (1) اتفاقية بيع شقة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

❖ تقييم الحكم الصادر عن محكمة النقض الفلسطينية نموذج رقم 2

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

❖ الاقتراحات والتوصيات :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

تكيف العقود وعيوبها

بيان المادة التدريبية في

ملف اللقاء الثامن

المجال	المادة التدريبية	وصف المادة /شكل التنفيذ
المصادر	مصدر 1	شريحتا بوروينت متعلقة بالتكييف القانوني للعقود .
	مصدر 2	ثلاث شرائح بوروينت تتعلق بالعيوب التي تشوب العقود .
	مصدر 3	وثيقة 8.1 : مبادئ قانونية 1 تحت رقم 2006/106 صادرة عن محكمة النقض الفلسطيني . وثيقة 8.2 : مبادئ قانونية 2 تميز حقوق رقم (2002/3065) صادرة عن محكمة التمييز الأردنية .
الانشطة	نشاط 1-8 : التكييف القانوني للعقود	عرض شريحتي بوروينت يليها حوار موجه بأسئلة ، ثم مناظرة بين فريقين بعنوان : صلاحية القاضي الشرعي....حواري/جماعي .
	نشاط 2-8: تحديد جهة التكييف	ورقة عمل لتحديد الجهة المختصة بالتكييف وفق نوع العقد....جماعي/كتابي .
	نشاط 3-8 : سلامة الرضا	عرض ثلاث شرائح بوروينت ، يليها اشتغال في مجموعات لحل قضايا إشكالية ، فروض واستنتاجات....جماعي/كتابي .
	نشاط 4-8 : بطلان العقد	ورقة عمل تركز على وثائق صادرة عن محكمة النقض الفلسطينية ومحكمة التمييز الأردنية ..جماعي/كتابي .
التقييم	تقييم 1-8 : تقييم تكويني	تفنيذ الحجج والأسانيد القانونية التي تجعل تكييف العقود من اختصاص القاضي المختص .
مواد	خطة اللقاء الثامن .	
أخرى	مقدمة اللقاء الثامن وأهدافه .	

خطة اللقاء الثامن

عنوان اللقاء : تكييف العقود وعيوبها			
الأهداف	المحتوى	الأنشطة والمنهجية	الزمن
1. أن يتعرف على مفردات التكييف القانوني للعقود . 2. أن يتبين أن تكييف العقود من إختصاص القاضي المختص (المحكمة)	-التكييف القانوني للعقود . -الجهات المختصة للتكييف : محكمة مدنية ، محكمة شرعية ، محكمة كنسية .	نشاط 1-8 : التكييف القانوني للعقود . عرض شريحتي بوربوينت يليه حوار موجه بأسئلة ثم مناظرة بين فريقين .	40د
3. أن يحدد الجهة المختصة بالتكييف وفق نوع العقد .	أنواع العقود والجهات المختصة : عقود الهبة ، عقود المساطحة ، عقود الزواج ، عقود بيع السيارة،.....الخ .	نشاط 2-8 : تحديد جهة التكييف . اشتغال جماعي على ورقة عمل فعروض واستنتاجات .	30د
4. أن يتوصل إلى عيوب الرضا . 5. أن يستنتج أن التغرير لا بد أن يكون مقروناً بالعيب الفاحش .	-سلامة الرضا : التغريير ، التدليس ، الإكراه . -معيار الغلط : المانع ، الذي يعيب الرضا .	نشاط 3-8 : سلامة الرضا عرض ثلاث شرائح بوربوينت يليها اشتغال في مجموعات لحل قضايا إشكالية فعروض واستنتاجات .	35د
6. أن يستنتج أن الإكراه وسلية من الوسائل التي تؤدي إلى بطلان العقد. 7. أن يتوصل إلى أن التدليس يؤدي الى بطلان العقد .	-بطلان العقد . -وسائل بطلان العقد . -التدليس كمسبب لبطلان العقد .	نشاط 4-8 : بطلان العقد الاشتغال على ورقة عمل تركز على وثائق صادرة عن محكمة النقض الفلسطينية ومحكمة التمييز الأردنية .	50د
		تقييم 1-8: تقييم تكويني	15د

المقدمة:

يعتبر التكييف هو العملية الذهنية التي يقوم بها الفقيه أو القاضي ، وهذا الأمر يتمثل في إدراج واقعة أو تصرف معين ضمن صنف من الأصناف القانونية الموجودة ، والغاية من ذلك إخضاعه ضمن نظام قانوني معين . فالعقد إما أن يكون عقد بيع وإما ان يكون عقد إيجار يتعلق بحق منفعة معينة ، ، فالتكييف قد يتمثل في التحديد المجرد للعناصر القانونية وإما يتحقق في التطابق بين عناصر العقد موضوع النظر مع العناصر القانونية ، والعقد يعتبر عملية قانونية لما تتطلبه من ضرورات على قاعدة قانونية معينة .

سنتعرض في هذا اللقاء الى موضوعة الرضا التي تعتبر شرطاً ضرورياً لانعقاد العقد وهذا ما يسمى (إرادة المتعاقدين) وإلى الآثار التي تنتج عن تفسير العقد، كما سنتعرض إلى العقود وما يمكن أن يشوبها من عيوب الأمر الذي يؤدي الى بطلان العقد او فسخ شروطه ، كل ذلك سيتم من خلال أنشطة وفعاليات متنوعة .

الأهداف العامة :

في نهاية هذا اللقاء من المتوقع من المتدرب أن:

1. يستنتج ان العقد لا يصلح الا اذ تكييف تكييفاً صحيحاً .
2. يتعرف على مفردات التكييف القانوني للعقود .
3. يحدد الجهة المختصة بالتكييف وفق نوع العقد .
4. يدرك بأن المحكمة هي صاحبة الصلاحية في تكييف العقود .
5. يستنتج بأن تكييف العقود قد يكون مركباً وقد يكون توزيعياً .

نشاط 1- 8 : التكيف القانوني للعقود

المقاربة التدريبية :

عرض شريحتي بوربوينت ، يليه حوار موجه بأسئلة ، ثم مناظرة بين فريقين .

الأهداف :

1. أن يتعرف على مفردات التكيف القانوني للعقود .
2. أن يتبين أن تكيف العقود من اختصاص القاضي المختص (المحكمة) .

إجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً : اعرض على المشاركين شريحتي بوربوينت/مصدر 1 والمتعلقة بالتكيف القانوني للعقود، وقدم أمثلة عليها من واقع مهنة المحاماة.

ثانياً: أدر حواراً مع المشاركين موجهاً بأسئلة من قبيل:

3. هل تعتبر كافة العقود واجبة التكيف ، أم لكل عقد ظروف خاصة به ؟
4. اذا عرض عليك اتفاقية مغارسة ، باعتقادك من هي الجهة المختصة في تكيف مثل هذا العقد عند وجود نزاع بين طرفيه ؟
5. في حال وقعت شركتان عقد اندماج ونتج عن هذا الاندماج شركة واحدة ، وكانت إحدى الشركتين تملك علامة تجارية وقررت الشركة الانفصال والعودة للوضع الذي كان قائماً قبل الاندماج . برأيك من هي الجهة صاحبة الاختصاص في البت بملكية تلك العلامة التجارية ، وما هي النتائج القانونية المترتبة على عقد الاندماج .

ثالثاً : دَوِّن أهم النقاط الواردة في الحوار على الورق القلاب .

رابعاً : نظم مناظرة بين مجموعتين ثنائيتين :

عنوان المناظرة : صلاحية القاضي الشرعي

هل يعتبر القاضي الشرعي صاحب صلاحية في تكيف العقود المتعلقة بعد عقد الزواج والمتعلقة بالعلاقة المالية

بين الزوجين ؟

خامساً : أتح فرصة "للجمهور" بتوجيه أسئلة إلى الفريقين المتناظرين .

سادساً : سجل أهم النقاط الواردة في المناظرة على لوحات كرتونية .

نشاط 2-8 : تحديد جهة التكيف

المقاربة التدريبية :

اشتغال جماعي على ورقة عمل فعروض واستنتاجات .

الأهداف

1. أن يحدد الجهة المختصة بالتكيف وفق نوع العقد .

إجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً : وزع المشاركين الى مجموعات من 3-4 في كل مجموعة .

ثانياً : كلف كل مجموعته بمهمة وفق ما هو مشار إليه أدناه .

ثالثاً : اختر ميسراً من كل مجموعة لتدوين ملاحظات واستنتاجات مجموعته التي توصل إليها .

رابعاً : تعرض كل مجموعة ما توصلت إليه أمام زملاءه ، وناقشهم بعروضهم .

خامساً : لخص العناصر الأساسية والهامة المتعلقة بتكيف العقد ، بحيث تصبح هذه الملاحظات توصيات يمكن الأخذ بها مستقبلاً .

متن النشاط :

عزيزي المتدرب/ة

يعتبر تكيف العقود من أهم الأمور الأساسية لحل النزاع والوقوف عند مبدأ قانوني صحيح يتعلق بذات العقد ، على ضوء ذلك ووفقاً للمعطيات الموجودة املأ الجدول الخاص بمجموعتك .

المجموعة الاولى

الرقم	نوع العقد	الجهة المختصة بالتكيف	تعليق ذلك
1-	العقود المتعلقة بالحكر	قاضي المحكمة الشرعية	لأن مثل هذه العقود من ضمن العقود الشرعية
2-	العقود المتعلقة بحق المساطحة		
3-	العقود المتعلقة بالتخارج		
4-	العقود المتعلقة باتفاقية بيع شقة		
5-	العقد المتعلق بميراث الزوجة المسيحية		

المجموعة الثانية

تعلييل ذلك	الجهة المختصة	نوع العقد
		عقد بيع سيارة
		عقد هبة
		عقد نقل بضائع
		عقد إيجار
		عقد شقة مفروشة

المجموعة الثالثة

تعلييل ذلك	الجهة المختصة	نوع العقد
		عقد اتفاقية أتعاب محاماة
		عقد وكالة عامة
		عقد تأجير جزء من مكتب محاماة
		عقد ضمان
		عقد تكوين شركة

المجموعة الرابعة

تعليل ذلك	الجهة المختصة	نوع العقد
		عقد حساب جارٍ
		عقد كفالة دين
		عقد بين زوجين يتعلق بتوابع مهر معجل
		عقد عطاء ترميم مدرسة
		عقد تحكيم

نشاط 3-8 : سلامة الرضا

المقاربة التدريبية :

عرض ثلاث شرائح بوربوينت ، يليها اشتغال في مجموعات لحل قضايا إشكالية ، فعروض واستنتاجات .

الأهداف :

1. يتوصل إلى عيوب الرضا .
2. يستنتج ان التعبير لا بد ان يكون مقروناً بالعيب الفاحش .

إجراءات ومقترحات التنفيذ:

أولاً : اعرض ثلاث شرائح بوربوينت/مصدر 2 تتعلق بالعيوب التي تشوب العقود على التوالي مستشهداً بأمثلة من واقع مهنة المحاماة .

ثانياً : اعرض على المشاركين القضيتين الآتيتين :

قضية 1:

في حال تبين بان الوسيط السمسار قد باع شخصاً قطعة أرض واستخدم طرفاً احتيالية لإقناع المشتري بشراء قطعة أرض لا يملكها هو ، وقام بالفعل ببيع تلك القطعة للمشتري ونظم عقداً بينه وبين المشتري ، فهل يحق للمشتري الرجوع على الوسيط إذا تم تنفيذ المبيع من قبل البائع مباشرة لصالح المشتري ؟ ومن هو/ هي الجهة المختصة لبيان أن العقد شابه تعزير مقرون بالغبن؟ وهل يعتبر البيع المنظم بين المشتري والبائع الحقيقي مشوب بعيب الغرير والغبن الفاحش .

قضية 2:

نظم عقد بين النجار عبد الودود وبين زوجين لتفصيل غرفة نوم بمواصفات معينة حددت من قبل الزوجين معاً ، وتم توقيع العقد ، وعند الانتهاء من تنفيذ العمل من قبل النجار رفض الزوج استلام غرفة النوم بداعي أنه انفصل عن زوجته ، إلا أن النجار لم يعجبه ذلك ، فألزم الزوج باستلام غرفة النوم تحت التهديد وتنفيذ مضمون العقد. برأيك : ما هي القيمة القانونية للعقد ؟ واذا عرض عليك مثل هذا النزاع أنت كقاضٍ ، كيف تكيف هذا العقد؟ هل يعتبر تهديد النجار للزوج باستلام غرفة النوم وتنفيذ مضمون العقد سبباً موجباً للبطلان ؟ وهل يعتبر خلاف الزوجين وانفصالهما سبباً لإنهاء العقد

ثالثاً : ناقشهم في فحوى القضيتين كي تتأكد من مدى إستيعابهم لها .

رابعاً : قسم الصف الى مجموعات من 4-5 مشاركين بحيث كل مجموعة تتحاور في واحدة من القضيتين .

خامساً : تكتب كل مجموعة ما توصلت له في الحوار مجيبة على الأسئلة المتضمنة بالقضية ، وذلك على ورق كرتون كبير .

سادساً : تعرض كل مجموعة ما توصلت اليه أمام زملاءه .

سابعاً : ناقش كل مجموعة بمخرجات عملها ودون أهم النقاط على الورق القلاب .

نشاط 4-8 : بطلان العقد

المقاربة التدريبية :

الاشتغال على ورقة عمل تركز على وثائق صادرة عن محكمة النقض الفلسطينية ومحكمة التمييز الأردنية .

الأهداف :

3. أن يستنتج أن الإكراه وسلبية من الوسائل التي تؤدي الى بطلان العقد.

4. أن يتوصل إلى أن التدليس يؤدي الى بطلان العقد .

الإجراء ومقترحات التنفيذ :

أولاً : قسم المشاركين الى ستة مجموعات من 3-5 في كل مجموعة .(حسب مجموع الحضور)

ثانياً : وزع على ثلاث مجموعات وثيقة 8.1 : مبادئ قانونية 1/مصدر 3 ، وعلى الثلاث الأخرى وثيقة 8.2 :

مبادئ قانونية 2/مصدر 3 .

ثالثاً : تختار كل مجموعة ميسراً لتدوين ملاحظات واستنتاجات مجموعته حول الوثيقة المعروضة عليه وذلك على

لوحات كرتونية كبيرة .

رابعاً : اختر مجموعتين - (واحدة من كل فئة) - كي تعرض ما توصلوا له أمام الزملاء.

خامساً : دون نقاط القوة والضعف التي توصلت إليها المجموعتان على الورق القلاب .

سادساً : على ضوء الملاحظات والاستنتاجات التي توصل اليها المشاركون كلفهم بصياغة عقد مثالي يتعلق بأي

من العقود المتداولة .

متن النشاط:

عزيز المدرب/ة أمامك وثيقتان اقرأهما بتمعن على أساس توزيعات المدرب ، ثم دون ملاحظاتك واستنتاجاتك حول

الوثيقة المعروضة في ضوء الآتي :

أ) وثيقة 8.1 : مبادئ قانونية 1:

مصدر 1

تكييف العقود



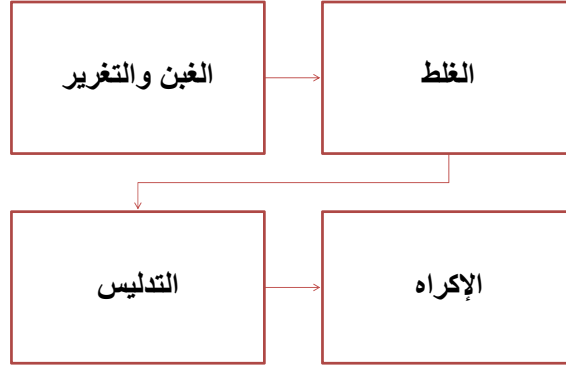
الجهة المختصة في تكييف العقد



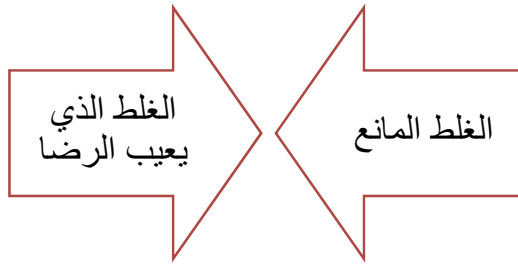
مصدر 2

العيوب التي تشوب العقد

سلامة الرضا



معيير الغلط



التدليس

أن يكون التدليس سبباً للتعاقد

استعمال طرق احتيالية

صدور التدليس من العاقد

وثيقة 8.1: مبادئ قانونية 1

نقض مدني

رقم : 2006/108

التاريخ 2007/7/5

الهيئة الحاكمة : برئاسة السيد القاضي زهير خليل وعضوية السادة القضاة : محمد شحادة سدر ، عبد لاله غزلان ، الدكتور عثمان التكروري ، صلاح مناع .

المبادئ القانونية :

- من حق محكمة الاستئناف أن تحمل حكمها على ذات الأسباب التي حملت محكمة أول درجة حكمها عليها وليس من شأن ذلك أن يعيب حكم محكمة الاستئناف طالما قد احوالت في معالجتها لأسباب الطعن إلى تلك التي أوردتها محكمة أول درجة .
- إذا كانت محكمة البداية بصفتها الاستئنافية خلصت إلى ما خلص إليه قاضي الصلح من عدم وجود ضغط أو إكراه ، وحيث إن هذا الذي خلص إليه الحكم الطعين له اصل في أوراق الدعوى وقد تم تبريره تبريراً سائغاً يقوى على حمله فضلاً عن ان الإكراه يتحقق باستعمال وسائل غير مشروعة للوصول إلى غايات غير مشروعة ، أما إذا كانت الوسائل مشروعة في ذاتها واستعملت الوصول إلى غرض مشروع فلا يبطل عقد الإكراه ، الأمر الذي تنتفي معه الحاجة إلى طلب تعيين خبير لتحديد أجر المثل .
- إن الإشارة إلى أحكام المواد 1779 / 1780 ، 1781 من مجلة الأحكام العدلية المتعلقة باختلاف كل من المؤجر والمستأجر على مقدار الأجرة لا ترد على حالة العقد الموثق خطياً ، وقد اشتمل على تحديد مقدار الأجرة تحديداً نافياً لكل جهالة .

مجلة الأحكام القضائية والمبادئ القانونية

الجزء الأول سنة 2007 صفحہ 485

وثيقة 8.2: مبادئ قانونية 2

تمييز حقوق رقم (2002/3065)

الهيئة الحاكمة برئاسة القاضي بادي الجراح ، وعضوية كل من القضاة السادة محمد المحاميد ، محمد عثمان غازي ، غازي عازر ، حسن حبوب .

1- اعطت المادة 513 من القانون المدني الأردني الخيار للمشتري في حال ظهور عيب في المبيع إن شاء رده وإن شاء قبله بالثمن المسمى ، وليس له إمساكه والمطالبه بما انقصه العيب القديم من الثمن ، وعليه فإن احتفاظ الجاه بالبضاعة وصرف قيمة الاعتماد للمدعية دون ورود ما يشير لوجود اي مخالفة على شروط الاعتماد لتكون مطالبة المدعى عليها للمدعية لنقصان الثمن نتيجة مخالفة المدعية لشروط العطاء لا سند لها من الواقع والقانون .

2- إذا لم تتضمن الاتفاقية المبرمة بين الطرفين جزاء على تأخير الشهادة المتضمنه عمر الباخره التي شحنت البضاعة بواسطتها ، ولم يثبت أن الضرر نتج عن تأخير تلك الشهادة يجعل المطالبة بالغرامات أو التعويض عن تأخير الشهادة ليس له ما يبرره .

(مجلة نقابة المحامين العدد السابع صفحه 2031)

2003/11/20

تقييم تكويني :تقييم 8-1

عزيزي المتدرب/ة

التكييف القانوني من اختصاص القاضي المختص ، وهو صاحب الأمر والنهي في تكليف العقد وبالتالي إذا ما حصل خلاف فيما بين طرفي العقد ، فإن مثل هذا يكون من شأن القاضي المختص في تكليف مضمونه ، وهذا الأمر يكون في العقود المسماة ، أما العقود غير المسماة فيكون من قبل الأفراد .
على ضوء ذلك ومن خلال اللقاءات السابقة : فند الحجاج والأسانيد القانونية التي تجعل تكليف العقود من اختصاص القاضي المختص ، في حين أن العقود غير المسماة تكون محكومة وفقاً للقواعد العامة .
العقود المسماة من اختصاص القاضي المختص .

تقييم ذلك

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

الحجاج والأسانيد

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

عقود الملكية والمنفعة

بيان المادة التدريبية في
ملف اللقاء التاسع

المجال	المادة التدريبية	وصف المادة /شكل التنفيذ
المصادر	مصدر 1	شريحتا بوربوننت تعرضان لأنواع العقود الواردة على الملكية وكذلك عقود الوقف .
	مصدر 2	شريحة تعرض العقود الواردة على المنفعة .
	مصدر 3	سته نماذج لعقود تتضمن اتفاقيات ووكالات : نموذج 1 : عقد تحكيم بالصلح في منازعة عقدية . نموذج 2 : عقد مساطحة . نموذج 3 : اتفاقية إعاشة . نموذج 4 : اتفاقية بيع شقه سكنية . نموذج 5 : وكالة دورية غير قابلة للعزل . نموذج 6 : اتفاقية عقد إيجار .
الأنشطة	نشاط 1-9 : العقود التي ترد على الملكية والمنفعة	عرض شريحتي بوربوننت واحدة واحدة ليتخلل كل واحدة نقاش وحوار موجه بقضايا وأسئلة ثم استنتاجات....جماعي/شفوي .
	نشاط 2-9 : صياغة عقود ترد على حق الملكية.	الاشتغال على صياغة عقود واتفاقيات لحالات محددة ترد على حق الملكية وذلك في ضوء نماذج معطاة ضمن مصدر 3.
	نشاط 3-9 : صياغة عقود ترد على حق المنفعة.	الاشتغال على صياغة عقود واتفاقيات لحالات محددة ترد على حق المنفعة وذلك في ضوء نماذج معطاة ضمن مصدر 3
التقييم		
مواد أخرى	خطة اللقاء التاسع	
	مقدمة اللقاء التاسع وأهدافه	

خطة اللقاء التاسع

عنوان اللقاء : عقود الملكية والمنفعة			
الزمن	الأنشطة والمنهجية	المحتوى	الأهداف
30 د	<p>نشاط 1-9 : العقود التي ترد على الملكية والمنفعة</p> <p>عرض شريحتي بوربوينت واحدة واحدة ليتخلل كل واحدة نقاش وحوار موجه بقضايا وأسئلة ثم استنتاجات.</p>	<p>-العقود الواردة على الملكية : عقود الهبة، عقود البيع، عقود القرض، عقود الشراكة..</p> <p>-العقود الواردة على المنفعة: عقود الإيجار، عقود الإعارة .</p>	<p>1. أن يفرق بين أنواع العقود المختلفة .</p> <p>2. أن يستنتج بأن العقود الواردة على حق المنفعة كعقود الإجارة تختلف عن العقود الواردة على ملكية الشيء كعقد البيع.</p> <p>3. أن يتبين اختلافات عقود الهبة عن عقود البيع .</p>
60 د	<p>نشاط 2-9 : صياغة عقود ترد على حق الملكية</p> <p>الاشتغال على صياغة عقود واتفاقيات في ضوء نماذج معطاة ، يليها عروض ونقاش وتلخيصات .</p>	<p>صياغة العقود ترد على حق الملكية وفق الأسس القانونية .</p>	<p>4. أن يتمكن من صياغة عقد يرد على حق الملكية وفقاً لسياق محدد وفي ضوء نماذج معطاة.</p>
60 د	<p>نشاط 3-9 : صياغة عقود ترد على حق المنفعة .</p> <p>الاشتغال على صياغة عقود واتفاقيات في ضوء نماذج معطاة، يليها عروض ونقاش وتلخيصات .</p>	<p>صياغة العقود ترد على حق المنفعة وفق الأسس القانونية .</p>	<p>5. يتمكن من صياغة عقد يرد على حق المنفعة وفقاً لسياق محدد وفي ضوء نماذج معطاة .</p>

المقدمة :

تعتبر العقود الواردة على الملكية من أهم العقود المسماة ، وأكثرها تداولاً بين الناس ، خاصة عقد البيع الذي يعتبر تملك مال أو حق مالي لقاء عوض ، وفقاً لنص 105 من مجلة الأحكام العدليه والعقود التي ترد على الملكية هي من العقود الملزمة لجانبين ، والتي تستلزم دفع الثمن وقبضه وأيضاً تسليم المبيع .

و من ضمن العقود الملزمة للجانبين ، عقود الإجارة والإعارة ، فعقود الإجارة تخضع لقانون المالكين والمستأجرين ، و كون عقد الإجارة من عقود المعاوضة الملزمة للجانبين ، وهي محل التزام المؤجر وتمكين المستأجر من الإنتفاع بالشيء المأجور فهي تعتبر نموذجاً على العقود الواردة بالمنفعة .

في هذا اللقاء سنتعرض إلى هذين النوعين من العقود ، ومن خلال الأنشطة وأوراق العمل سنتمكن من صياغة قانونية ، لنوع واحد أو أكثر من هذه العقود.

الأهداف العامة :

1. أن يتعرف على أنواع العقود وفق تصنيف الملكية والمنفعة .
2. أن يفرق بين أنواع العقود وفق تصنيف الملكية والمنفعة .
3. أن يستنتج العلاقة بين العقود الخاصة المنظمة بحكم القانون ، وغيرها من العقود
4. أن يتمكن من صياغة عقد وفقاً لسياق محدد وفي ضوء نماذج معطاة .

نشاط 1-9 : العقود التي ترد على الملكية والمنفعة

المقاربة التدريبية :

عرض شريحتي بوربوينت واحدة واحدة ليتخلل كل واحدة نقاش وحوار موجه بقضايا وأسئلة ثم استنتاجات .

الأهداف :

1. أن يفرق بين انواع العقود المختلفة .
2. أن يستنتج بأن العقود الواردة على حق المنفعة كعقود الإجارة تختلف عن العقود الواردة على ملكية الشيء كعقد البيع .
3. أن يتبين اختلافات عقود الهبة عن عقود البيع .

إجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً : اعرض على المشاركين الشريحة الأولى/ مصدر 1 والتي تعرض أنواع العقود الواردة على الملكية .

العقود الواردة على الملكية



ثانياً : ثم أدر حواراً حول العقود المذكورة بالشريحة بأسئلة من قبيل :

✓ باعتقادك هل تعتبر عقود البيع من ضمن العقود واجبة التسجيل في جميع الحالات ؟

- ✓ برأيك هل يوجد فرق بين عقد البيع وعقد التخارج ؟
- ✓ عقد المغارسة من ضمن العقود واجبة التسجيل ، باعتقادك متى يحق لطرفي عقد المغارسة تنفيذ هذا العقد ومن هي الجهة صاحبة الصلاحية بالتنفيذ لمثل هذا النوع من العقود ؟
- ✓ عقد الهبة هو من العقود المستترة...هل هذا صحيح ؟
- ✓ ماذا قصد المشرع بعقد الصلح ؟ وهل لك انت تذكر لنا أمثلة من خبرتك على مثل هذه العقود ؟

ثالثاً : عرض الشريحه الثانية/ مصدر 1 .

عقود الوقف



رابعاً : حاور المشاركين حول العقود المشار إليها في الشريحه من حيث مدى معرفتهم بها ، ثم بين للمشاركين أهمية هذه العقود في حياتنا اليومية ، ومن ثم بين لهم كيفية تطبيق مثل هذه العقود في الواقع العملي .

خامساً : سجل أهم النقاط الواردة في الحوار على لوحات كرتونية وعلقها على الجدار .

نشاط 2-9 : صياغة عقود ترد على حق الملكية

المقاربة التدريبية :

الاشتغال على صياغة عقود واتفاقيات في ضوء نماذج معطاة ، يليها عروض ونقاش وتلخيصات .

الأهداف :

أن يتمكن من صياغة عقد يرد على حق الملكية وفقاً لسياق محدد وفي ضوء نماذج معطاة .

إجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً : قسم المشاركين الى أربع مجموعات من 3-4 مشاركين في كل مجموعة .

ثانياً : وزع على كل مجموعة الستة نماذج التي تتعلق بعقود واتفاقيات متنوعة والمتوفرة في مصدر 3 .

ثالثاً : كلف كل مجموعة بصياغة عقد من العقود المشار إليها في العرض السابق مستنديين على

سبيل الاستدلال على النماذج المذكورة .

رابعاً : تنتدب كل مجموعة مشاركاً لتدوين العناصر الأساسية للعقد الذي تم صياغته من قبل مجموعته .

خامساً : تعرض كل مجموعة مخرجات عملها ، ليصار إلى محاورتها وبيان نقاط القوة والضعف .

سادساً : توصل مع كل مجموعة الى نموذج مثالي للعقد وفق ما تم الاشتغال عليه.

متن النشاط :

عزيزي المشارك/ة على ضوء اطلاعك على أنواع العقود المختلفة التي تمت الإشارة إليها من خلال العروض

السابقة ، ومستدلاً بنماذج العقود والاتفاقيات التي أمامك ، قم بصياغة عقد يتناسب والمعطيات التي سيتم طرحها

عليك وذلك وفق تقسيمات المدرب للمهام .

نشاط 3-9 : صياغة عقود ترد على حق المنفعة

المقاربة التدريبية :

الاشتغال على صياغة عقود واتفاقيات في ضوء نماذج معطاة ، يليها عروض ونقاش وتلخيصات .

الأهداف :

أن يتمكن من صياغة عقد يرد على حق المنفعة وفقاً لسياق محدد وفي ضوء نماذج معطاة .

إجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً : اعرض على المشاركين شريحه 1/ مصدر 2 ، ثم أدر حواراً حول العقود المذكورة بالشريحة بأسئلة من قبيل :

- ✓ باعتقادك هل تعتبر عقود الإجارة فقط الإجاره بين المؤجر والمستأجر ؟
- ✓ برأيك هل يوجد فرق بين عقد إجارة الشقه السكنية وبين إجارة الشقة السكنية المفروشة ؟
- ✓ عقود العارية : هي من العقود التي ترد على حق المنفعة ، فهل لك ان تبين لنا ما هي عقود العارية؟
- ✓ عقد إجارة الحكر من عقود الإيجار ، هل توافق على ذلك ؟
- ✓ عقود العارية هي من ضمن العقود محددة المدة ، فهل لك أن تبين لنا متى تنتهي عقود العارية ؟
- ✓ المعير والمستعير هما طرفا عقد العارية ، فهل لك أن تزودنا بأمثلة عن المعير والمستعير من سياق واقع عملك كمحام ؟

ثانياً : قسم المشاركين الى أربع مجموعات من 3-4 مشاركين في كل مجموعة .

ثالثاً : وزع على كل مجموعة الستة نماذج والتي تتعلق بعقود وإتفاقيات متنوعة والمتوفرة في مصدر 3 .

رابعاً : كلف كل مجموعة بصياغة عقد من العقود المشار إليها في العرض السابق مستنديين على سبيل

الاستدلال على النماذج المذكورة .

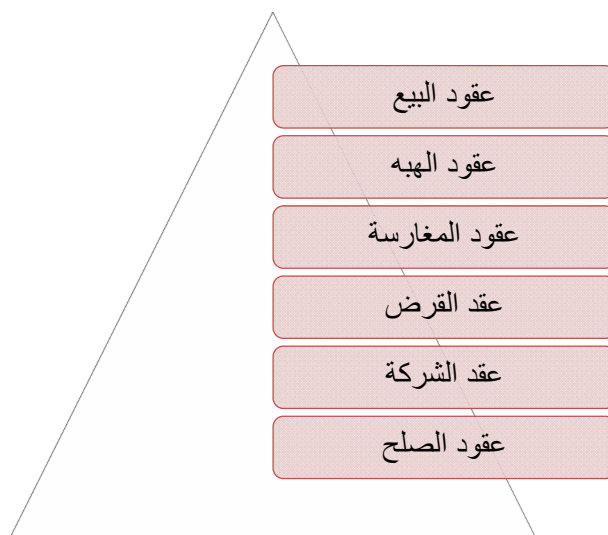
خامساً : تنتدب كل مجموعة مشاركاً لتدوين العناصر الأساسية للعقد الذي تم صياغته من قبل مجموعته .

سادساً : تعرض كل مجموعة مخرجات عملها ، ليصار إلى محاورتها وبيان نقاط القوة والضعف .

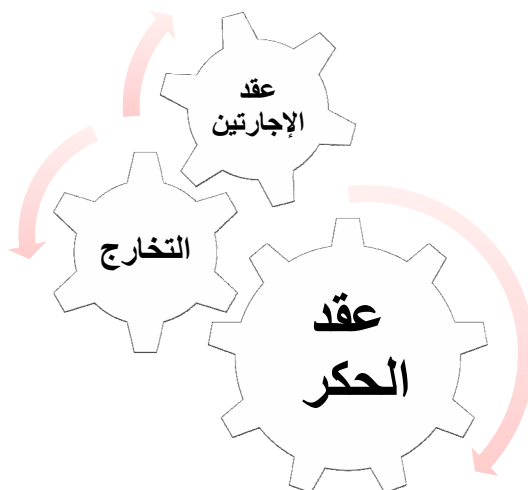
سابعاً : توصل مع كل مجموعة الى نموذج مثالي للعقد وفق ما تم الاشتغال عليه .

مصدر 1
العقود الواردة على المكيه

العقود الواردة على المكيه

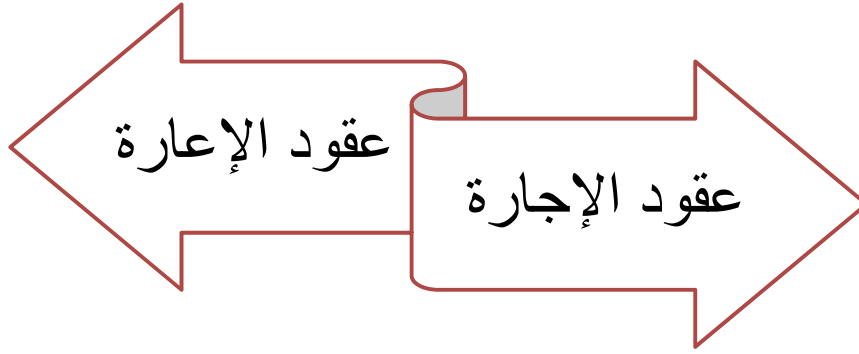


عقود الوقف



مصدر 2
العقود الواردة على حق المنفعة

العقود التي ترد على حق المنفعة



نموذج 1: عقد تحكيم بالصلح في منازعة عقدية

الفريق الأول)..... / يحمل الرقم الوطني ويحمل بطاقة شخصية رقم صادرة عن مكتب الأحوال المدنية بمدينة بتاريخ عنوانه منطقة حي شارع بناية رقم شقة رقم ويشار إليه فيما يلي بالفريق الأول .

الفريق الثاني)..... / يحمل الرقم الوطني ويحمل بطاقة شخصية رقم صادرة عن مكتب الأحوال المدنية بمدينة بتاريخ عنوانه منطقة حي شارع بناية رقم شقة رقم ويشار إليه فيما يلي بالفريق الثاني .

المقدمة : حيث تعاقد الفريقان قد تعاقدنا بتاريخ على ملخص العقد الأصلي وكانا قد اشترطنا في هذا العقد حل الخلافات التي تنشأ بينهما بطريق التحكيم دون تفصيل .

وكانا قد اختلفنا حول (نذكر خلاصة الخلاف) ولا بد من حل هذا الخلاف تحكيماً .

فقد اتفقا و هما بكامل الأهلية المعتبرة شرعاً وقانوناً على حله بطريق التحكيم وفقاً لما يلي :

المادة 1

تعتبر مقدمة هذا العقد جزءاً لا يتجزأ منه

المادة 2

1. اتفق الفريقان على حل الخلاف القائم بينهما المذكور بالمقدمة بطريق التحكيم بالصلح
2. عين الفريقان المهندس محكماً مفوضاً بالصلح لحسم الخلاف القائم بينهما المذكورة في المقدمة .
3. يعفى المحكم المذكور من التقيد بأصول المرافعات وقواعد القانون ، ويلتزم بنظر الخصومة والحكم فيها بقرار غير قابل للطعن بالاستئناف .

المادة 3

1. على المحكم المذكور لبيان قبوله بالمهمة خطياً خلال أسبوع من تاريخ تبلغه إياها ، وإلا اعتبر معتزلاً وعاد للفريقين ذوي العلاقة تعيين غيره خلال ثلاثة أيام من تاريخ الاعتزال .
2. إذا امتنع المحكم عن القيام بمهمته بعد قبوله بها أو تنحى عنها أو مرض مدة تزيد عن يوماً ، ولم يستأنف المهمة بانقضائها ، أو توفي أو أفلس أو فقد أهليته أو أصبح غير أهل للتحكيم . عين الفريقان بدلاً عنه خلال ثلاثة أيام من تاريخ الواقعة ، فإن لم يعين جاز للفريق الآخر اللجوء إلى المحكمة المختصة لتعيينه .

المادة 4

1. تعقد جلسات التحكيم في مدينة في مكتب السيد بحضور المحكم والفريقين أو ممثليهما في المواعيد التي يحددها المحكم ولا يعتبر تغيب أحد الفريقين أو ممثله مبطلاً للتحكيم أو لما اتخذ في إحدى الجلسات في غيابه .
2. ينظم لكل جلسة من جلسات التحكيم محضر خاص ، يوقع من المحكم والفريقين أو ممثليهما الحاضرين ، ويثبت فيه الحضور والغياب وما قدم من أوراق وأدلي من أقوال ويترتب على عدم تنظيمه بطلان الجلسة وبطلان التحكيم .
3. يوقع المحكم على جميع المستندات والبيانات والطلبات المقدمة و تنقضي مدة تقديم الأوراق والإدلاء بالأقوال قبل خمسة عشر يوماً من موعد إصدار الحكم .
4. يصدر حكم المحكم ويفهم في مدينة بقرار واحد ومكتوب ويثبت بضبط الجلسة التي صدر فيها وإذا انطوى على نفقة فيجب أن يذكر فيه اسم المكلف بدفعها ومهلة الدفع تحت طائلة إسقاط سببها .
5. يصدر حكم المحكم ويفهم في مدينة بقرار مكتوب .

المادة 5

مدة التحكيم ثلاثة شهور تبدأ من تاريخ قبول المحكم مهمته ، ويجب أن يصدر الحكم النهائي قبل انقضاء هذه المدة في أبعد الأحوال وإلا اعتبر باطلاً كأن لم يكن ، وعاد الأمر إلى القضاء إذا لم يتفق الفريقان على تحكيم جديد ، ويجوز للفريقين تمديد مدة التحكيم باتفاق لاحق خطي ، كما تمتد هذه المدة حكماً لمدة ثلاثين يوماً من تاريخ وفاة أحد الفريقين أو أحد أفراده أو فقده أهليته أو زوال صفة من يباشر الخصومة عنه من النائين ، أو إفلاسه أو صدور حكم جنائي عليه ، أو وفاة المحكم أو اعتزاله أو عزله من قبل المحكمة أو رده . وتعتبر مدة التحكيم مسألة أولية تخرج عن ولاية المحكم أو طعن بتزوير أحد البيئات أو المستندات المبرزة وأقيمت دعوى به ويستمر الوقف حتى صدور حكم قضائي بذلك مكتسباً الدرجة القطعية .

المادة 6

1. يعين الملزم أو ما يصيبه منها والزم كل من الفريقين بدفع ما يفرضه المحكم من ذلك خلال اسبوع من تاريخ الحكم .
2. أسلف كل من الفريقين مبلغ دينار أردني على حساب الأتعاب المذكورة سلم للسيد

المادة 7

يعتبر كل من الفريقين معذراً بما يترتب عليه من التزامات بموجب هذا العقد دونما حاجة لإعذاره

المادة 8

يقر الفريقان أن العناوين الثابتة إزاء كل منهما هي المطعون المختار لإجراء التبليغات وأية إخطارات أو تبليغات أو مراسلات على هذه العناوين تعد صحيحة منتجة لآثارها القانونية ما لم يخطر أي فريق الفريق الآخر بتغيير عنوانه بإخطار خطي .

المادة 9

نظم هذا العقد من ثلاث نسخ احتفظ كل من الفريقين والمحكم بإحداها
تحريراً في

الفريق الثاني

الفريق الأول

نموذج 2: عقد مساطحة

الفريق الأول (المالك) /..... يحمل الرقم الوطنيويحمل بطاقة شخصية رقم صادرة عن مكتب الأحوال المدنية بمدينة بتاريخ عنوانه منطقة حي شارع بناية رقم شقة رقم ويشار إليه فيما يلي بالفريق الأول .

الفريق الثاني (المستأجر) /..... يحمل الرقم الوطني ويحمل بطاقة شخصية رقم صادرة عن مكتب الأحوال المدنية بمدينة بتاريخ عنوانه منطقة حي شارع بناية رقم شقة رقم ويشار إليه فيما يلي بالفريق الثاني .

المقدمة : حيث إن الفريق الأول يملك قطعة الأرض رقم لوحة رقم قرية من أراضي والكائنة في منطقة على شارع

وحيث إن الفريق الأول يرغب في الانتفاع بها فقد اتفق الفريقان على ما يلي :

1. تعتبر مقدمة هذا العقد جزءاً لا يتجزأ منه .
2. يمكن الفريق الأول الفريق الثاني من استعمال قطعة الأرض المذكورة أعلاه كمشتل لبيع الأشتال والزهور .
3. تكون مدة العقد ثلاث سنوات تبدأ اعتباراً من تاريخ التوقيع على هذا العقد وتنتهي بتاريخ / وينتهي هذا العقد بانتهاء مدته ، ما لم يجدده الفريقان بالاتفاق خطياً وبالبديل الذي يتفقان عليه عندئذ .
4. لا يعتبر هذا العقد عقد إيجار بأي حال من الأحوال .
5. في حالة عدم تجديد هذا العقد عند انتهاء مدته المتفق عليها ، يلتزم الفريق الثاني بإخلاء قطعة الأرض وتسليمها للفريق الأول بالحالة التي تسلمها عليها عند بدء التعاقد بسداد مبلغدينار أردني .
6. يدفع الفريق الثاني للفريق الأول مقابل ذلك مبلغ دينار أردني شهرياً تدفع في بداية كل شهر ميلادي .
7. إذا تأخر الفريق الثاني في سداد أي قسط من الأقساط في ميعاد استحقاقه فتصبح باقي الأقساط الأخرى غير المستحقة مستحقة الأداء فوراً .
8. تطبق أحكام المواد 1225-1232 من القانون المدني فيما لم يرد عليه نص في هذا العقد .
9. إذا خالف أحد الفريقين أيّاً من الالتزامات المنصوص عليها في هذا العقد فيعد العقد مفسوخاً من تلقاء نفسه دون حاجة الى أضرار أو إنذار أو حكم قضائي .
10. يقر الفريقان أن العناوين الثابتة إزاء كل منهما هي الموطن المختار لإجراء التبليغات وأية إخطارات أو تبليغات أو مراسلات على هذه العناوين تعد صحيحة منتجة لآثارها القانونية ما لم يخطر أي فريق الفريق الآخر بتغيير عنوانه بإخطار خطي .
11. تخلص المحكمة بالنظر والفصل في أي نزاع ينشأ بين الفريقين بخصوص تنفيذ أو تطبيق أو تفسير هذا العقد .
12. حرر هذا العقد من نسختين بيد كل فريق نسخة منها للعمل بموجبها

تحريراً في

الفريق الثاني

الفريق الأول

نموذج 3 : اتفاقية إعاشة

أبرمت هذه الاتفاقية في مدينة رام الله في هذا اليوم الثلاثاء الموافق السادس من شهر أيلول لسنة 2011 فيما بين نداء عيسى محمد حمايل المعروفة بهويتها رقم (910271006) و ذلك بصفتها المالكة والمتصرفة في حصة من أصل حصتين في قطعة الأرض رقم (9) من الحوض رقم (28) من الحوض المسمى المدينة حي الشعب الأحمر رقم (13) من أراضي مدينة البيرة والبالغ مساحتها دونماً وستمئة وسبعة وستين متراً وتسمى فيما بعد بالفريق الأول ، وفيما بين وفاء عيسى محمد حمايل هوية رقم (943657239) بصفتها المستفيدة من اتفاقية البيع بقصد الإعاشة وتسمى فيما بعد بالفريق الثاني حيث اتفق الفريقان وهما يتمتعان بكامل الصفات المعتبرة شرعاً وقانوناً على ما يلي :-

أولاً :- تعتبر مقدمة هذه الاتفاقية جزءاً لا يتجزأ منها وتقرأ وتفهم معها .

ثانياً :- يصرح ويقر الفريق الأول بأن قطعة الأرض المذكورة والموصوفة أعلاه وفيما يتعلق بحصتها والمسجلة باسمها في سجلات دائرة الأراضي غير مرهونة ولا مبيعة لأحد وأنها تتصرف بها تصرف المالك في ملكه دون منازعة أو معارضة .

ثالثاً :- يقر الفريق الأول انه يتنازل عن كامل حصته العائدة له في قطعة الأرض المذكورة

أعلاه لصالح الفريق الثاني مقابل أن يقوم الفريق الثاني بدفع مرتب شهري بواقع ألف دولار أمريكي (1000)

ألف دولار أمريكي شهرياً يبدأ من تاريخ تنظيم هذه الاتفاقية وتسجيلها لدى كاتب العدل ، وتبقى هكذا طالما

بقي الفريق الأول على قيد الحياة .

رابعاً :- يقر ويلتزم الفريق الثاني بأنه يوافق الفريق الأول على دفع المرتب الشهري البالغ

ألف دولار أمريكي تدفع شهرياً طالما بقي الفريق الأول على قيد الحياة .

خامساً :- اتفق الفريقان أنه في حال إخلال الفريق الثاني وتخلفه عن دفع المرتب الشهري

شهرين متتاليين فإنه يحق للفريق الأول إلغاء هذه الاتفاقية وفسخ سند التسجيل لدى

دائرة الأراضي وإعادة حصة الفريق الأول كما كانت قبل تنظيم هذه الاتفاقية .

سادساً :- اتفق الفريقان على أنه في حالة إلغاء هذه الاتفاقية نتيجة تقصير من قبل الفريق الثاني وكان قد أقام عليها بناءً أو أحدث عليها تغييرات ، فإن الفريق الثاني يتحمل كافة النفقات عما أحدثه من تغييرات ولا يحق للفريق الثاني الرجوع على الفريق الأول أي تبعات مادية بقيمة هذه التغييرات إن وجدت .

سابعاً :- اتفق الفريقان على أن تكون حصة الفريق الأول ملكاً للفريق الثاني وحده بعد وفاة الفريق الأول ، بحيث يمكن التصرف بها التصرف الفعلي .

على هذه الشروط يلتزم الفريقان من حضرة كاتب العدل التصديق على هذه الاتفاقية وتنظيمها حسب الأصول .

تحريراً في 2011/9/6

فريق أول فريق ثانٍ شاهد شاهد

نظمت من قبلي

المحامي قصي عواد

أنا كاتب عدل رام الله حضر لدي الفريقان :

الفريق الأول :-

الفريق الثاني :-

وإنني أصادق على صحة توقيعهما

نموذج 4: اتفاقية بيع شقه سكنية

في هذا اليوم الثلاثاء الموافق الثاني عشر من شهر حزيران لسنة 2012 أبرمت هذه الاتفاقية فيما بين عبد الحليم محمد عبد الله ثابت المعروف بهويته ذات الرقم (934540402) بصفته المستفيد والمتصرف بقطعة الأرض رقم 288 من الحوض رقم 16 من الحوض المسمى بطن الهوا من أراضي مدينة رام الله . ويعرف فيما بعد بالفريق الأول (البائع) وفيما بين السيد أحمد عواد أحمد عواوده المعروف بهويته ذات الرقم (926254285) بصفته المشتري للشقة السكنية الواقعة ضمن البناء المنوي إقامته على قطعة الأرض المذكورة والموصوفة أعلاه . ويعرف فيما بعد بالفريق الثاني (المشتري) . حيث اتفق الطرفان وهم يتمتعون بكامل الصفات المعتمدة شرعاً وقانوناً على مايلي :

أولاً : تعتبر مقدمة هذه الاتفاقية جزءاً لا يتجزأ منها وتقرأ وتفهم معها .

ثانياً : وصف المبيع

المبيع هو عبارة عن شقه سكنية تقع ضمن البناء المكون من عمارتين سكنيتين الأولى اطلق عليها اسم دريم (1) والثانية اطلق عليها دريم(2) . وكلا العمارتين تقعان على قطعة الأرض المذكورة والموصوفه في مقدمة هذه الاتفاقية ، وكل عماره مكونة من ست طبقات بالاضافة الى الكراجات الخاصة والملحقه لكل شقه سكنية ، وتسمى بالأجزاء المشتركة . وإن كلا العمارتين ما زالتا عند إعداد هذه الاتفاقية قيد الإنشاء ، وكلا العمارتين مبنيتان من الحجر المعروف نخب أول النوع الممتاز ، ومبنيتان من الخرسانة المسلحة ، وإن كافته الجدران الخارجية والداخليه معزولة عزلاً سليماً وصحياً ، وإن العمارتين مصممتان وفقاً للمخطط الهندسي المعد من قبل المكتب الهندسي المختص والموافق عليه من قبل دائرة الهندسة في بلدية رام الله ، ووافق للمقاييس الهندسية المعمول بها في مناطق السلطة الفلسطينية والمتبعه من قبل بلدية رام الله ، وإن الشقه السكنية تبلغ مساحتها 165 متراً مربعاً (شامل الأجزاء المشتركة) وفقاً لمخطط المساحة المعد من قبل المكتب الهندسي المذكور أعلاه والموافق عليه من قبل بلدية رام الله ، وتقع الشقه السكنية في الطابق الثالث من الجهه الغربية ضمن العمارة الأولى المسماة دريم (1) ، وإن الشقة السكنية متبوع بها كافة الأجزاء المشتركة المنصوص عليها بموجب قانون ملكية الطبقات والشقق الساري المفعول .

ثالثاً : ثمن المبيع (الشقه السكنية)

اتفق الفريقان على أن يكون ثمن الشقه السكنية - موضوع المبيع - مبلغ وقدره (120000) مائه وعشرون ألف دولار أمريكي ، وهذا المبلغ شاملاً لتشطيب الشقة (تشطيب ديلكوس) ووفقاً للملحق المرفق مع هذه الاتفاقية .

رابعاً : التزامات الفريق الأول (البائع) :

1. يلتزم الفريق الأول ببناء وإقامة العمارتين المذكورتين أعلاه على قطعة الأرض المذكورة والموصوفة أعلاه ضمن المده المقررة ، بحيث لا تتجاوز موعد تسليم الشقه للفريق الثاني بصورتها النهائية ومشطبة (تشطيب ديلوكس) وفق الملحق المرفق مع هذه الاتفاقية .

2. يلتزم الفريق الأول بتسليم الشقة السكنية مشطوبة (تشطيب ديوكس) في الموعد المحدد والمقرر بتاريخ 1/1 /2014 خال من أية تبعيات وخال من الشغل والشاغلين .
3. يلتزم الفريق الأول بعدم إرهاب المبيع من أية التزامات مالية و/ او اي حجوزات و/أو رهونات لأي بنك و/أو مؤسسه مالية .
4. يلتزم الفريق الأول بالتقيد بالموصفات والمقاييس المقررة للبناء ووفقاً للأنظمة والقوانين المقررة من قبل بلدية رام الله وأن لا يكون هناك تجاوزات في الأبنية ، الأمر الذي يجعل البناء غير قابل للترخيص أو التسجيل لدى الدوائر المختصة لوجود مخالفات عليها .
5. يلتزم الفريق الأول بعد إتمام البناء عمل كافة المخططات المساحية والهندسية الخاصة بالافراز للشقق ووفق قانون ملكية الطبقات والشقق الساري المفعول .
6. يلتزم الفريق الأول بتسجيل وافراز الشقق لدى دائرة الأراضي وتسليم الفريق الثاني شهادة تسجيل خاصة بشقته ومطابقة لمخطط الهندسة .
7. يلتزم الفريق الأول بتسديد كافة الذمم المالية المترصدة على العقار والحصول على براءة ذمة مالية وبلدية حسب الأصول .
8. يلتزم الفريق الأول بتشطيب الشقة السكنية وفقاً للملحق المرفق مع هذه الاتفاقية وبدون إجحاف بحق الفريق الثاني .
9. يلتزم الفريق الأول بإيصال كافة الخدمات المقررة للعمارتين من ماء وكهرباء وهاتف ودفع كافة الرسوم المقررة عنها وهي عبارة عن الخطوط الأساسية .
10. يلتزم الفريق الأول بتشطيب الشقة السكنية (تشطيب ديوكس) ووفق الملحق المرفق بهذه الاتفاقية .
11. يلتزم الفريق الأول بدفع كافة المخالفات - إن وجد - لصالح اية مؤسسة أو بلدية أو جهة، كما يلتزم بإزالة كافة المخلفات والتركبات والطمم الناجم عن البناء .
12. يلتزم الفريق الأول بتسليم الفريق الثاني شهادة تسجيل خاصة بالشقة بحيث يلتزم الفريق الأول بدفع كافة الرسوم المقررة لدائرة الأراضي والمالية والبلدية وإية جهة أخرى ناجمة عن التسجيل وإفراز الشقق باستثناء رسم بيع الشقة فهو على المشتري .

خامساً: التزامات الفريق الثاني :

1. يلتزم الفريق الثاني بدفع ثمن الشقة البالغ (120000) مائة وعشرون ألف دولار أمريكي تدفع على النحو الآتي :

أ) عند توقيع هذه الاتفاقية يلتزم الفريق الثاني بدفع مبلغ (40000) أربعون ألف دولار أمريكي وبمجرد التوقيع على هذه الاتفاقية فان توقيع الفريق الأول هو اقرار منه بقبض المبلغ المذكور أعلاه .

ب) يلتزم الفريق الثاني بدفع مبلغ (1500) ألف وخمسمائة دولار أمريكي شهرياً اعتباراً من
2012/8/20

2. يلتزم الفريق الثاني بتعيين مهندس على نفقته الخاصة إن رغب للإشراف على تنفيذ تشطيب الشقة ووفقاً للملحق المرفق .

أ. يلتزم الفريق الثاني بعدم القيام بأي عمل يؤدي بالنتيجة إلى تغيير معالم العمارة وبتقيد بكافة الأنظمة و القوانين المرعية وعدم مخالفة المخططات الهندسية .

3. يلتزم الفريق الثاني بالمحافظة على الشقة والمرافق الملحقة بالشقة .

4. يلتزم الفريق الثاني بعدم استعمال المساحات والأجزاء المشتركة والحدائق والمرافق العامة التابعة للعمارتين المقامتين على قطعة الأرض المذكورة والموصوفة أعلاه .

5. يلتزم الفريق الثاني بالتقيد مع باقي الملاك بقانون ملكية الطبقات والشقق الساري المفعول من حيث تكوين الجمعية وإدارة العمارة ..

6. يلتزم الفريق الأول بالقرعة التي ستم عند توزيع مواقف السيارات من قبل لجنة العمارة .

7. يلتزم الفريق الثاني بدفع براءة الذمة المقررة عليه عن الشقة السكنية - موضوع المبيع - من السنة التي تلي تسليم الشقة السكنية له .

سادساً :- التزامات الفريقين :

يلتزم الفريقان بالتقيد بنود هذه الاتفاقية وبكافة الأنظمة والقوانين المتعلقة بملكية الطبقات والشقق ، وعدم القيام بأية مخالفات من شأنها تعكير صفوة هذا الاتفاق ، وفي حال وجود خلاف لا سمح الله فإن المحاكم المختصة والواقعة في مدينة رام الله هي صاحبة الصلاحية للنظر فيها .

فريق ثانٍ

فريق أول

شاهد

شاهد

أشهد أنا المحامي قصي عبد الرحمن عواد ، بأنني قمت بتنظيم هذه الاتفاقية والملحق المرفق معها باعتباره جزءاً لا يتجزأ من الاتفاقية ، وبقراً ويفهم معها كوحدة واحدة ، وأن أطراف هذه الاتفاقية وقعوا عليها .

ملحق لاتفاقية بيع شقة

يعتبر هذا الملحق جزءاً لا يتجزء من الاتفاقية كوحدة واحدة ويقراً ويفهم معها .
اتفق الفريقان على أن أعمال التشطيب الواجب القيام بها من قبل الفريق الأول والملتزم بها هي على النحو الآتي :
أولاً :- التقطيعات الداخلية للشقة :

1- يلتزم الفريق الأول بتقطيع الشقة السكنية إلى غرف ، بحيث تكون متناسقة مع المخطط الهندسي ، بحيث إذا تم تغيير في تقطيع الغرف وتقسيمها يكون ذلك بالتشاور والتنسيق من قبل الفريقين .
2- يلتزم الفريق الأول بعمل القسارة الداخلية للشقة ، بحيث تكون أعمال القسارة متفقة والقواعد الهندسية المتبعة ، وفي حال وجود تموجات او النتوءات ناجمة عن أعمال القسارة يجب على الفريق الأول تصليحها وإعادة صيانتها حسب الأصول ، كما لا يجوز للفريق الأول الادعاء بأن الأعمال الناجمة عن القسارة يمكن تصليحها في أعمال الدهان ، لأن هذا الأمر غير وارد ، و على الفريق الأول الالتزام بالتصليح وفق الأصول . يجب أن تكون أعمال القسارة على عمل الودع ولا يزيد سمك القسارة عن 3 سنتيمتر مما يؤدي الى تسطحها بعد ذلك .

ثانياً :- التمديدات الكهربائية :

1- يلتزم الفريق الأول بتمديد الكهرباء ، من تمديد الأسلاك الداخلية الموصلة والمؤدية الى مجمع حزانة الكهرباء ، والموجود فيها المفاتيح والمنظمة لدورات الكهرباء بحيث تكون هذه الأسلاك سميكة 2,5 ملم للأباريز و 2ملم للمفاتيح ، وكذلك الأمر الأسلاك المؤدية الى المفاتيح الرئيسية الموجودة في الخزانة 2,5ملم ، وإلا يكون هناك توصيلات من المفاتيح والأباريز .
2- يلتزم الفريق الأول بتوصيل كل ما يتعلق بأجهزة الهاتف والانترنت بالأسلاك الخاصة لها ومن النوعية الممتازة .
3- تكون المفاتيح والأباريز من نوع جيفيز ألماني أصلي .
4- يلتزم الفريق الأول أن تكون كافة التمديدات وفقاً لمخطط الهندسة وأي تبديل يكون باتفاق الفريقين .

ثالثاً :- أعمال التمديدات الصحية (المياه والمصاريف الصحية) :

1- يلتزم الفريق الأول بعمل كافة التمديدات الخاصة بتمديدات المياه ، من مواسير من نوع (تيكين) أصلي مواسير بلاستيكية وتأسيس النقاط الخاصة بالتدفئة .
2- يلتزم بأن تكون كافة البطاريات والدش من نوع (فيوري) الإيطالي الأصلي الممتاز . يلتزم أن تكون الحمامات من نوع (فترا) تركي .
3- يلتزم بأن تكون كافة التمديدات الصحية مطابقة وموافقة للمخطط الهندسي ، ومشبوكة على مصارف الصرف الصحي المخصصة لها .

رابعاً :- أعمال الدهان والطراشة :

1- يلتزم الفريق الأول بأعمال الدهان والطراشة بعد أن يقوم بعمل معجونة للجدران على وجهين أو ثلاثة على أقل تقدير ، و أن يكون الدهان من البلاستيك (بوليسيد) للأسقف و(سوبر غرين) او (أملشن) للجدران .

خامساً :- أعمال النجارة (الأبواب الخارجية والداخلية) :

1- يلتزم الفريق الأول بتركيب أبواب خشب لجميع الغرف والحمامات من نوع برازيلي ممتاز بحيث لا يزيد على 750 شيكل .

2- يلتزم الفريق الأول بوضع باب (مولتيلوك) بحيث لا يزيد سعره على 1500 شيكل .

سادساً :- أعمال الألمنيوم :

يلتزم الفريق الأول بأعمال الألمنيوم من نوع (مونولوك) ،مع زجاج مزدوج (Double class) ويكون لون الألمنيوم يتناسب

وفقاً لما اختاره المكتب الهندسي بحيث يكون أيضاً متناسقاً مع كافة العمارة .

سابعاً :- أعمال البلاط والسيراميك :

1- يلتزم الفريق الأول بعمل بلاط للشقة السكنية ، بحيث يكون من نوع (البورسلان) بتكلفة لا تزيد على 40 شيكل .

2- الحمامات والمطابخ تكون تبليطها من الأرض إلى السقف (بلاط صيني من النوعية الممتازة) .

ثامناً :- الإنتركوم والاستلايت :

يلتزم الفريق الأول بعمل إنتركوم مركزي من الشقة إلى مدخل العمارة وكذلك عمل ستلايت مركزي بمخرجين على الأقل

تاسعاً :- أعمال التشطيب الخارجي للعمارة :

1- يلتزم الفريق الأول بتشطيب العمارة خارجياً ، ووضع البلاط والأرصفت الخارجية و/أو أعمال التزفيت لمواقف السيارات .

عاشراً :- يلتزم الفريق الأول بعمل مصعد للعمارة معد للاستخدام وجاهز للعمل في تاريخ 2014/1/1 وهو تاريخ تسليم الشقة .

الحادي عشر :- التزامات الفريقين : -

1- يلتزم الفريقان في حال القيام بتغيير وتبديل في أنواع الكهرباء والبلاط حيث تكون من النوعية الأكثر جودة ، فإن هذا الأمر يكون بين الفريقين بالاتفاق بينهما بينما يتحمل الفريق الثاني فرق السعر .

2- يلتزم الفريق الأول بتأسيس موقع المطبخ ، ولا يلتزم بأعمال المطبخ ويكون على حساب الفريق الثاني .
فريق أول

شاهد

شاهد

: وكالة دورية غير قابلة للعزل نموذج 5

نحن الموقعين أدناه 1- محمود عبد الرحمن محمود دار برغوني حامل الرقم (988492260) ، بصفتي المستفيد والمشتري بموجب الوكالة الدورية المنظمة والمصدقة لدى كاتب عدل رام الله تحت رقم 2010/8051 بتاريخ 2010/6/16 2- بكر عبد الرحمن محمود دار برغوث حامل هوية رقم (905084893) ، بصفتي الوكيل الدوري بموجب الوكالة الدورية المرقومة أعلاه ، فإننا وبصفتنا المذكورة أعلاه نقر ونعترف ونحن بكامل الصفات المعتبرة شرعاً وقانوناً بأننا وكلنا عنا وأقمنا مقام أنفسنا وعضواً عن شخصنا ، أحمد جمعة إبراهيم مره ، حامل هوية رقم (852351253) لكي يمثّلنا في البيع والفراغ والتنازل عن كامل حصصنا المشتراة بموجب الوكالة الدورية المرقومة أعلاه ، والمتعلقة بقطعة الأرض رقم (431) من الحوض رقم (3) من أراضي بلدة خربة أبو فلاح ، وذلك لصالح المشتري جمعة إبراهيم عبد الحميد مره ، حامل هوية رقم (933196347) ، و إننا بذلك نقر ونعترف ونحن بكامل الصفات المعتبرة شرعاً وقانوناً بأننا قبضنا واستلمنا كامل الثمن عن كامل حصصنا المشتراة بموجب الوكالة الدورية في قطعة الأرض المذكورة أعلاه ، وعلى حكم السلف من يد المشتريين المذكورين أعلاه ، ولم يعد لنا أي حق نستحقه . ولوكيلنا المذكور الحق في إجراء كافة المعاملات من بيع وإفراز وانتقال بالإرث والتخارج والتجزئة والرهن والإجاره فكهما والتسجيل المجدد وتصحيح الحدود والمساحة وإزالة الشبوع وشطب أي تسجيلات سابقة وإعادة التسجيل ، وذلك لدى دائرة تسجيل الأراضي إلى المشتريين المذكورين أو لأمرهما . وأفوض وكيلي المذكور حق التوقيع نيابة عنا أمام جميع الدوائر الرسمية وغير الرسمية ، والهيئات والأشخاص والمحاكم بجميع أنواعها ودرجاتها مدنيه أو شرعيه أو عسكريه وبالتوقيع على جميع المستندات والأوراق وعلى المعاملات وعقود البيع لتأمين تسجيل العقار باسم المشتريين المذكورين أو لأمرهما ، وإجراء وتوقيع جميع المعاملات ومتابعتها لدى دائرة التسجيل المالية ، وأفوض وكيلي المذكور حق الدخول نيابة عني أمام جميع المحاكم كمدعٍ أو مدعى عليه ، وفي الإقرار والتحكيم وطلب تصديق أو فسخ قرارات المحكمين وانتخاب المميزين والاعتراض عليهم ، وانتخاب الخبراء أو مناقشه الشهود واستجوابهم وإعادة استجوابهم وفي المصالحة والحجز وفي الاعتراض الأصلي والطارئ وعوارض الغير ، والدخول بالدعاوى كشخص ثالث ، وفي تنظيم المخططات والتصديق عليها من قبل المجاورين وكافة الدوائر الرسمية وغير

الرسمية ، وفي الإقرار والإسقاط ، وفي التوقيع نيابة عنا على جميع المعاملات التي ينظمها المشتريان أو لأمره ، لإتمام معاملة التسجيل وتنفيذ مضمون هذه الوكالة الدورية غير القابلة للعزل ، ونفوضه حق الإقرار والتقرير والتبليغ نيابة عني ، كما أوكله في مراجعة دائرة الإجراء والبلدية وفي تنفيذ القرارات وفي التخارج وفي تمثيلي لدى دائرة التنظيم أو أية دائرة أخرى وكالة دورية خاصة متعلق بها حق الغير وهو المشتري متروكة لقوله ورأيه وفعله وأمره في كل أو بعض ما جاء في هذه الوكالة وتنفيذها ، لتأمين التسجيل المبيع باسم المشتري لدى دائرة الأراضي والمالية و الطابو ، وكذلك أمنح وكيلي المذكور حق توكيل من يشاء من المحامين أو غيرهم في كل أو بعض ما جاء بهذه الوكالة الدورية و ، عزلهم المرة تلو المرة ، ولا يحق لي عزل وكيلي الدوري المذكور أعلاه . وبناءً عليه ألتمس من حضرة كاتب العدل في رام الله المحترم التصديق على هذه الوكالة حسب الأصول. تحريراً في 2011/4/19

الموكلان

قبلي

من

نظمت

المحامي قصي عواد

أنا كاتب عدل رام الله حضر لدي

1- محمود عبد الرحمن محمود دار برغوني حامل الرقم (988492260)

2- بكر عبد الرحمن محمود دار برغوث حامل هوية رقم (905084893) وإنني أصادق على صحة توقيعهم

كاتب عدل رام الله

نموذج 6: اتفاقية عقد إيجار

في هذا اليوم السبت الموافق الثاني عشر من شهر نيسان لسنة 2008 ، نظمت هذه الاتفاقية فيما بين عيسى كامل محمد عيسى حامل هوية رقم (080478118) بصفتي الشخصية ، وبالإضافة إلى تركة المرحوم والدي محمد عيسى عيسى وبصفتي صاحب حق الإدارة والإشراف والمتصرف الوحيد في الشقة السكنية الواقعة في عمارة اللفتاوي بالقرب من تكسي العلمين ، والمكونة من ثلاث غرف و منافعهم ، وملحق معها حق استخدام منفعة بيت الدرج والحائط الواقع على جهة اليمين ، ولا يحق لأي شخص آخر استغلاله دون موافقة الفريق الثاني ، الفريق الأول (المؤجر) والواقع ضمن بلدية البيرة ويسمى بالفريق الأول المؤجر وفيما بين سامية نادر محمد مطير حاملة هوية تحمل الرقم (934036450) ومحمد جبريل محمد مطير حامل هوية رقم (907240071) ويسميان بالفريق الثاني (المستأجر) حيث اتفق الفريقان وهما يتمتعان بكامل الصفات المعتمدة شرعاً وقانوناً على ما يلي :

أولاً : تعتبر مقدمة هذه الاتفاقية جزءاً لا يتجزأ منها وتقرأ وتفهم معها كوحدة واحدة .

ثانياً : التزامات الفريق الأول :

- 1- يصرح الفريق الأول بأن المأجور هو عبارة عن شقة مخصصة للتجارة العامة ، ومكونة من ثلاث غرف ومنافعهم وهي بحاجة للصيانة وخالية من الشغل والشغالين .
- 2- يقر ويعترف الفريق الأول بأنه استلم من يد الفريق الثاني مبلغ وقدره (50000) خمسون ألف دولار أمريكي كبديل خلو ورجل ، ولقاء تمكين الفريق الثاني من استخدام منفعة المأجور واستغلاله لغايات التجارة العامة .
- 3- يصرح الفريق الأول بأنه سلم الفريق الثاني المأجور خال من الشغل والشغالين ، وأن المأجور بحاجة للصيانة اللازمة وإجراء التصليحات فيه .
- 4- يصرح الفريق الأول بأن يسمح للفريق الثاني بإجراء التغيير اللازم سواء كان ذلك من هدم للجدران و/أو عمل الصيانة اللازمة ، ومن تركيب أبواب وألمنيوم وخلافه على نفقة الفريق الثاني ، على أن تكون هذه التصليحات والتغييرات داخلية ودون أن تلحق ضرراً بالعمارة .

ثالثاً:- التزامات الفريق الثاني :

- 1- يلتزم الفريق الثاني بدفع الأجرة بانتظام دون تأخير وفي موعدها المذكور في هذه الاتفاقية .
- 2- يلتزم الفريق الثاني بدفع كافة الخدمات المترتبة على المأجور ، وكذلك ملزم بدفع رسوم التنوير والمجاري والتنظيف وضرائب المعارف والبلدية و/أو أي ضرائب تتطلبها الدوائر الرسمية ، اعتباراً من تاريخ بداية الإجارة .
- 3- يلتزم الفريق الثاني بدفع بدل خلو ورجل للفريق الأول والبالغ (50000) خمسون ألف دولار أمريكي .
- 4- ليس للفريق الثاني أن يقوم بتأجير المأجور لأي شخص كان .

5- يلتزم الفريق الثاني بعد انتهاء مدة الإجارة أن يقوم بتسليم المأجور بحالة جيدة جداً ، وفي حالة وجود خراب أو تكسير أو فقدان لأي شيء من محتويات المأجور فعلى المستأجر تصليحها وإعادتها إلى هيئتها الأصلية و/أو دفع ثمنها .

6- يحق للفريق الثاني استعمال واجهة العمارة لوضع قارمات تجارية لكتابة اسم المحل عليه والدعاية ، ووضع سقف صغير خوفاً من المطر والشمس فقط على الدرج .

رابعاً :- مدة الإيجار :

اتفق الفريقان على أن تكون مدة الإيجار سنة واحدة تجدد تلقائياً ، اعتباراً من تاريخ 2008/7/1

خامساً :- بدل الإيجار :

اتفق الفريقان على أن يكون بدل الإيجار سنوي (8400) ثمانية آلاف وأربعمائة دولار سنوياً ، تدفع على قسطين مع بداية السنة الإيجارية يدفع القسط الأول ، والقسط الثاني يدفع مع نهاية شهر كانون أول من كل عام .

سادساً : اتفق الفريقان على أن تكون المحاكم النظامية في مدينة رام الله هي المحاكم المختصة في النظر بأي خلاف قد يقع بين الفريقين - لا سمح الله - وأن الفريق الثاني يتنازل بمجرد التوقيع على هذه الاتفاقية عن حقه بالاختصاص المكاني للمحاكم النظامية .

على الشروط المحررة أعلاه جرى عقد الإيجار للعقار المذكور والموصوف أعلاه ، وبرضا وموافقة الطرفين حيث تمت تلاوته عليهم علناً ووقعوا عليه وهم بكامل الصفات المعتمدة شرعاً وقانوناً .

فريق ثانٍ

فريق أول

أشهد أنا المحامي قصي عبد الرحمن عواد بأن الفريقين
وقعوا أمامي وبحضوري وإنني أصادق على صحة توقيعهم

عقود العمل وعقود الفرر

بيان المادة التدريبية في

ملف اللقاء العاشر

المجال	المادة التدريبية	وصف المادة /شكل التنفيذ
المصادر	مصدر 1	شريحة بوروينت المتعلقة بالعقود الواردة في العمل
	مصدر 2	شريحة بوروينت متعلقة بالعقود الاحتمالية
	مصدر 3	ثلاثة نماذج من عقود العمل : نموذج 1 : عقد عمل فردي غير محدد المدة نموذج 2 : عقد عمل فردي محدد المدة نموذج 3 : عقد مقاوله بين مالك ومهندس معماري بتصميم رسومات والإشراف على تنفيذها
	مصدر 4	وثيقة 10.1: تعريف عقد التأمين
الأنشطة	نشاط 1-10 : عقود العمل	عرض شريحة بوروينت يليه حوار موجه بأسئلة يليه كتابة تعليقات موجهة على نماذج من عقود عمل متوافرة في مصدر 3.....جماعي/حواري..جماعي/كتابي.
	نشاط 2-10: صياغة عقود العمل	صياغة لواحد من العقود الآتية : عقد إيداع، عقد مقاوله، عقد عمل، عقد حراسة، عقد وكالة استناداً على نماذج عقود عمل/مصدر 3...فردى/كتابي .
	نشاط 3-10: العقود الاحتمالية	عرض شريحة بوروينت يتخللها حوار موجه بأسئلة ، ورقة عمل تتضمن قضايا إشكالية...جماعي/كتابي .
التقييم		
مواد	خطة اللقاء العاشر .	
أخرى	مقدمة اللقاء العاشر وأهدافه .	

خطة اللقاء العاشر

عنوان اللقاء: عقود العمل وعقود الغرر			
الزمن	الأنشطة والمنهجية	المحتوى	الاهداف
40د	شاط 1-10 : عقود العمل عرض شريحة بوربوينت يليه حوار موجه بأسئلة يليه كتابة تعليقات موجهة على نماذج من عقود عمل .	عقد إيداع، عقد مقاولة، عقد عمل، عقد حراسة، عقد وكالة. العقود المكتوبة، العقود الشفوية .	1. أن يتعرف على أنواع عقود العمل . 2. أن يفرق بين عقد المقاولة وعقد العمل . 3. أن يتبين أهمية عقود العمل في حياتنا اليومية . 4. أن يستنتج المتدرب الآثار القانونية المترتبة على مثل هذه العقود عند الإخلال بشروطها . 5. أن يدرك بأن عقود العمل هي من ضمن العقود المكتوبة باستثناء عقد العمل فقد يكون مكتوب او شفوي .
60د	نشاط 2-10: صياغة عقود العمل صياغة فردية لعقد عمل على أسس قانونية ، يليها عروض فتقاش فاستنتاجات .	صياغة العقود على أسس قانونية .	6. أن يصوغ عقداً وارداً على أساس العمل مراعيًا الأسس القانونية لعقود العمل .
50 د	نشاط 3-10: العقود الإحتمالية عرض شريحة بوربوينت يتخللها حوار موجه بأسئلة ثم الاشتغال الجماعي على قضايا إشكالية .	العقود الاحتمالية، عقود الرهان، عقود المقامرة، عقود التأمين، عقود الإذعان.	7. أن يتعرف على أنواع العقود الاحتمالية . 8. أن يفرق المتدرب بين عقد الرهان والمقامره . 9. أن يتبين أن عقود التأمين هي من عقود الإذعان 10. أن يستنتج بأن عقود الرهان والقمار يترتب عليها البطلان.

المقدمة :

تعتبر عقود العمل من العقود المسماة التي تستلزم الإيجاب والقبول ، وهي أيضاً من العقود الملزمة للطرفين ، فالعقود الواردة للعمل هي عقود المعاولة التي بموجبها يتعهد بمقتضاه أحد المتعاقدين ، أن يصنع شيئاً أو أن يؤدي عملاً لقاء أجر يتعهد به المتعاقد الآخر ، وهناك عقود الإيداع ، عقود المعاولة ، عقود الحراسة ، وأخيراً عقود وكالة .

سنتعرف هذا اللقاء إلى العقود المذكورة ، وسنتطرق أيضاً إلى العقود الاحتمالية : كعقد التأمين وعقود القمار والرهان ، وذلك من خلال أنشطة وأوراق عمل متنوعة .

الأهداف العامة :

في نهاية هذا اللقاء من المتوقع من المشارك أن:

1. يتبين أهمية عقود العمل في حياتنا اليومية .
2. يفرق بين عقود العمل بكافة أنواعها .
3. يصيغ عقداً وارداً على أساس العمل ، مراعيًا الأسس القانونية لعقود العمل .

نشاط 1-10 : عقود العمل

المقاربة التدريبية:

عرض شريحة بوربوينت يليه حوار موجهاً بأسئلة يليه كتابة تعليقات موجهة على نماذج من عقود عمل.

الأهداف :

1. أن يتعرف على أنواع عقود العمل .
2. أن يفرق بين عقد المقاولة وعقد العمل .
3. أن يتبين أهمية عقود العمل في حياتنا اليومية .
4. أن يستنتج المتدرب الآثار القانونية المترتبة على مثل هذه العقود عند الإخلال بشروطها .
5. أن يدرك بأن عقود العمل هي من ضمن العقود المكتوبة ، باستثناء عقد العمل فقد يكون مكتوباً او شفويّاً .

الإجراءات ومقترحات التنفيذ:

- أولاً: اعرض شريحة بوربوينت /مصدر 1 المتعلقة بالعقود الواردة في العمل ، ثم حاور المشاركين بأسئلة من قبيل :
- ✓ ماذا تعرف عن عقود العمل ؟
 - ✓ برأيك لماذا اعتبرت كافة العقود المشار إليها بالشريحة من العقود واجبة الكتابة باستثناء عقد العمل فيجوز ان يكون شفويّاً ؟
 - ✓ عقد الإيداع من العقود التي ترد على العمل ، ماذا تعرف عن هذه العقود ؟
 - ✓ ما الفرق بين عقود الإيداع وعقود الحراسة ؟
 - ✓ عقود الوكالة تعتبر من ضمن عقود العمل فقد تكون عقود وكالة بالعمولة ، وقد تكون عقود وكالة عامة ، برأيك أين يكمن الفرق بينهما ؟
 - ✓ عقد المقاولة يختلف باختلاف العمل المنوط بالمقاول وبطبيعة العمل ذاته ، ما رأيك بذلك ؟

ثانياً: قسم المشاركين الى مجموعات من 4-5 مشاركين في كل مجموعة ، ثم وزع على المجموعات نماذج من العقود المتضمنة في المصدر رقم 3 .

ثالثاً: كلف كل مجموعه بدراسة النماذج وامنحهم مهلة 10-15 دقيقة لدراستها .

رابعاً: كلف واحداً من كل مجموعه لتدوين ملاحظات مجموعته على اللوح القلاب.

خامساً: ناقش كل مجموعة بالملاحظات التي توصلوا لها ، ثم دون الملاحظات الهامة على الورق القلاب.

متن النشاط :

أمامك ثلاثة نماذج من عقود العمل الآتية :

نموذج 1: عقد عمل فردي غير محدد المدة .

نموذج 2: عقد عمل فردي محدد المدة .

نموذج 3 : عقد مقاوله بين مالك ومهندس معماري بتصميم رسومات والإشراف على تنفيذها .

تأمل مع أفراد مجموعتك العقود الثلاثة السابقة ، وفي ضوء العرض السابق والحوار الذي دار ، واكتب ثلاث ملاحظات تعتقد أنها جوهرية على كل نموذج.

ملاحظات على نموذج 1:

.1

.2

.3

ملاحظات على نموذج 2:

.1

.2

.3

ملاحظات على نموذج 3:

.1

.2

.3

إضاءات :

- يمكن للمدرب الاستعانة بقانون العمل الفلسطيني .
- يمكن للمدرب الرجوع إلى نصوص المجلة فيما يتعلق بعقود الحراسة .
- يمكن للمدرب الاستئناس بالقانون المدني الأردني ومسودة القانون المدني الفلسطيني .

نشاط 3-10: العقود الإحتتمالية

المقاربه التدريبية :

عرض شريحة بوربوينت يتخللها حوار موجه بأسئلة ، ثم الاشتغال الجماعي على قضايا إشكالية .

الأهداف :

1. أن يتعرف على انواع العقود الاحتمالية .
2. أن يفرق المتدرب بين عقد الرهان والمقامرة :
3. أن يبين أن عقود التأمين هي من عقود الإذعان .
4. أن يستنتج بأن عقود الرهان والقمار يترتب عليها البطلان .

الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً : اعرض شريحة بوربوينت /مصدر 2 والمتعلقة بالعقود الاحتمالية ، ثم حاور المشاركين بأسئلة من قبيل :
✓ عقود الرهان والقمار من عقود الغرر، باعتقادك هل مثل هذه العقود تكون مكتوبة ؟ أعط مثلاً من الواقع العملي
✓ برأيك لماذا اعتبرت عقود التأمين من العقود الاحتمالية ؟ ألا تعتبر مثل هذه العقود عقود إذعان ؟

ثانياً : قسم المشاركين إلى مجموعات واطرح عليهم القضيتين التي يتضمنهما النشاط .

ثالثاً : كل مجموعة تختار واحداً منها ، لتتشار حولها ولتكتب استنتاجاتها .

رابعاً : اِدعمهم بوثيقة 10.1: تعريف عقد التأمين/مصدر 4 كإثراء لهم ومساعدة .

خامساً : اختر عينة من إجابات المشاركين وناقشهم فيها .

سادساً : لخص أهم النقاط على لوحات كرتونية وألصقها على الحائط .

متن النشاط :

اختر إحدى القضيتين الآتيتين ، وتجاوز مع أفراد مجموعتك بما تتضمنه من تساؤلات وأكتبوا آراءكم وتعليقاتكم .
قضية 1 : قام شخص بإبرام عقد تأجير شقة ، واتفق طرفا العقد على أن استعمال المأجور لغايات لعب القمار .
برأيكم هل مثل هذا العقد يعتبر عقداً باطلاً ؟ عللوا ذلك بنص قانوني .

قضية 2 : قام شخص بتوقيع عقد تأمين على الحياة مع إحدى شركات التأمين ، ما هي القيمة القانونية لمثل هذا العقد ، باعتقادك هل يترتب عليه بطلان ؟ متى يكون له قيمة قانونية ؟ دعم اجابتك بحكم قانوني ؟

إضاءات :

- ذكر المشاركين بقانون التأمين .
- يمكن تكليف المشاركين بالتعليق على الأحكام الصادرة عن المحاكم الفلسطينية والمتعلقة بالعقود الاحتمالية .

مصدر 1

عقود العمل

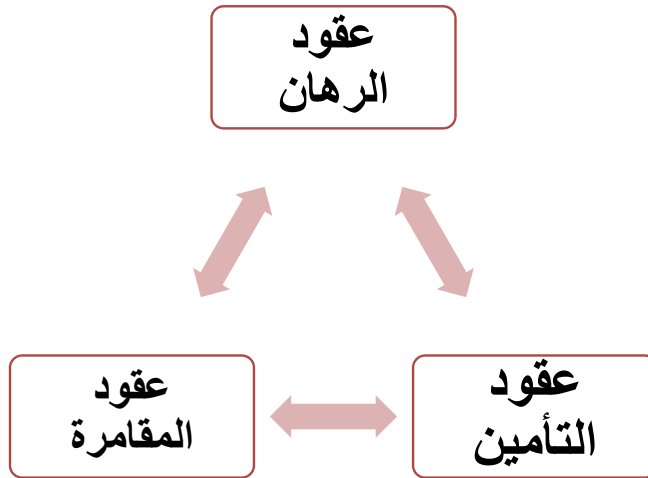
العقود الواردة على العمل



مصدر 2

العقود الإحتماية

العقود الاحتمالية – عقود الغرر-



نموذج 1: عقد عمل فردي غير محدد المدة

الفريق الأول (اصحاب العمل) / يحمل الرقم الوطني ويحمل بطاقة شخصية رقم صادرة عن مكتب الأحوال المدنية بمدينة بتاريخ عنوانه عمان منطقة حي شارع بناية رقم شقة رقم صادرة عن مكتب الأحوال المدنية بمدينة بتاريخ رقم ويشار إليه فيما يلي بالفريق الأول

الفريق الثاني (العامل) يحمل الرقم الوطني ويحمل بطاقة شخصية رقم صادرة عن مكتب الأحوال المدنية بمدينة بتاريخ عنوانه عمان منطقة حي شارع بناية رقم شقة رقم ويشار إليه فيما بعد بالفريق الثاني .

المقدمة حيث إن الفريق الأول يملك المعمل المتجر المسجل بالسجل التجاري رقم بتاريخ / / والكائن في مدينة شارع بناية وهو بحاجة إلى عامل لذي خبرة في وحيث إن الفريق الثاني ذو خبرة بالأعمال المذكورة ومستعد للعمل لدى الفريق الأول فقد اتفق الفريقان وهما بكامل الأهلية المعتمدة قانوناً على ما يلي :

المادة 1 :

تعتبر مقدمة هذا العقد جزءاً لا يتجزأ منه :

المادة 2 :

1. التزم الفريق الثاني بالعمل لدى الفريق الأول وتحت إشرافه ، أو من يكلفه بذلك في مصنعه أو متجره المسمى الموصوف بالمقدمة بوظيفة بأجر شهري مقطوع قدره دينار أردني اعتباراً من تاريخ / / يشمل الأجر نفقات انتقال الفريق الثاني من محل إقامته ولمكان العمل وبالعكس . يحتسب الشهر ثلاثين يوماً مهما كان عدد أيامه .

التزم الفريق الثاني القيام بالعمل بنفسه وليس له إنابة غيره ، مهما كانت الأسباب الداعية لذلك ، كما التزم بأدائه وفق تعليمات الفريق الأول في المكان والزمان اللذين يحددهما الفريق الأول شفاهة أو كتابة .

المادة 3 :

التزم الفريق الأول بتأدية أجر الفريق الثاني بعد أداء العمل في آخر يوم من كل شهر ميلادي في مكان العمل .

المادة 4 :

1. تحدد ساعات العمل اليومية بثماني ساعات عمل يعين الفريق الأول بدايتها ونهايتها ، ويمنح الفريق الثاني

في منتصف النهار فترة استراحة منها نصف ساعة لا تدخل في حساب ساعات العمل .

2. يجوز للفريق الأول زيادة ساعات العمل في حالات الضغط الشديد إلى عشر ساعات دون أن يحق للفريق

الثاني المعارضة بذلك وفي هذه الحال يمنح الفريق الثاني أجراً إضافياً لا يقل عن 125% من أجره المعتاد

، وإذا اشتغل الفريق الثاني في أيام عطلته الاسبوعية او ايام الاعياد الدينية او العطل الرسمية يتقاضى لقاء

عمله عن ذلك اليوم اجرا اضافيا لا يقل عن 150% من اجرة المعتاد

المادة 5 :

يمنح الفريق الأول للفريق الثاني إجازة أسبوعية مدفوعة الأجر مدتها يوم واحد من أيام الاسبوع وهو يوم الجمعة .

المادة 6 :

1. يمنح الفريق الأول للفريق الثاني إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها أربعة عشر يوماً من كل سنة من سنوات خدمته ، على أن تصبح مدة الإجازة السنوية واحداً وعشرين يوماً إذا أمضى في الخدمة لدى الفريق الثاني خمس سنوات متصلة ؛ ويجوز للفريق الثاني بموافقة الفريق الأول الطلب إليه تأجيل حصوله على الإجازة لسنة ثانية .

2. لا يجوز للفريق الثاني العمل لدى رب عمل آخر أثناء إجازته وإلا جاز للفريق الأول حرمانه من أجرها وفصله من عمله .

3. اذا ترك الفريق الثاني العمل خلال السنة يمنح أجر الإجازة عن المدة المنقضية منها .

المادة 7 :

يحق للفريق الثاني إجازة بأجر كامل في الأعياد الدينية والوطنية .

المادة 8 :

يحق للفريق الثاني إجازة مرضية سنوية بأجر كامل لمدة : أربعة عشر يوماً خلال السنة الواحدة ، بأجر كامل بناءً على تقرير من الطبيب المعتمد لدى الفريق الأول ، ويجوز تجديدها لمدة اربعة عشر يوماً أخرى بأجر كامل إذا كان نزيل إحدى المستشفيات ، ويتصف الأخير اذا كان بناءً على تقرير لجنة طبية يعتمدها الفريق الأول ولم يكن نزيل إحدى المستشفيات .

المادة 9 :

1. إذا تغيب الفريق الثاني عن العمل وجب عليه إعلام الفريق الأول بأسباب ذلك قبل انقضاء اليوم التالي من التغيب ، وإلا عد تغيبه غير مشروع . وإن بلغ التغيب أكثر من عشرة أيام متصلة أو أكثر من عشرين يوماً متقطعة في السنة الواحدة ، يحق للفريق الأول فصله من العمل .

2. يحرم الفريق الثاني من أجر يوم التغيب ولو كان سببه التوقيف الأمني .

المادة 10 :

يجوز للفريق الثاني اذا كانت أنثى متزوجة ، أن تحصل على إجازة أمومة مدفوعة الأجر ، مدتها عشرة أسابيع ؛ وإذا اشتغلت لدى رب عمل آخر ، سقط حقها في الأجر .

المادة 11 :

يجوز للفريق الأول أن يفرض على الفريق الثاني غرامة تعادل أجر ثلاثة أيام في الشهر الواحد ، أو إيقافه عن العمل لمدة ثلاثة أيام دون أجر ، عن المخالفات التي يرتكبها أثناء تأدية العمل .

المادة 12 :

يجوز للفريق الأول وقف الفريق الثاني عن العمل وعن تأدية أجره إذا ارتكب جنائية او جنحة في مكان العمل ، شرط ابلاغ الشرطة عن ذلك بتاريخ الحادث .

المادة 13 :

يعتبر الفريق الثاني معيناً تحت الاختبار لدى الفريق الأول لمدة ثلاثة أشهر ، ويجوز له أثناءها إنهاء هذا العقد دون بيان السبب .

المادة 14 :

1. تكون مدة هذا العقد سنة واحدة فقط تبدأ من تاريخ / وتنتهي بتاريخ / وللفرقتين تجديده خطياً قبل انتهائه أو عدم تجديده ، وينتهي العقد بانتهاء مدته ، أو بوفاة الفريق الثاني ، أو بعجزه عن تأدية عمله ، أو بمرضه مرضاً و عجزه عن العمل بتقرير طبي صادر عن المرجع الطبي .

المادة 15 :

فيما لم يرد عليه نص في هذا العقد ، تطبق أحكام قانون العمل رقم 8 لسنة 1996 وتعديلاته وأي قانون يعدله أو يلغيه ويحل محله .

المادة 16 :

نظم هذا العقد من نسختين ، احتفظ كل من الفريقين بواحدة .

نموذج 2 : عقد عمل فردي غير محدد المدة

الفريق الأول (صاحب العمل) / يحمل الرقم الوطني ويحمل بطاقة شخصية رقم صادرة عن مكتب الأحوال المدنية بمدينة بتاريخ عنوانه عمان منطقة حي شارع بناية رقم شقة رقم صادرة عن مكتب الاحوال المدنية بمدينة بتاريخ رقم ويشار إليه فيما يلي بالفريق الأول .

الفريق الثاني (العمل) يحمل الرقم الوطني ويحمل بطاقة شخصية رقم صادرة عن مكتب الأحوال المدنية بمدينة بتاريخ عنوانه عمان منطقة حي شارع بناية رقم شقة رقم ويشار إليه فيما بعد بالفريق الثاني .

المقدمة حيث إن الفريق الأول يملك المعمل المتجر المسجل بالسجل التجاري رقم بتاريخ / / والكائن في مدينة شارع بناية وهو بحاجة الى عامل I ذي خبرة في وحيث إن الفريق الثاني ذو خبرة بالأعمال المذكورة ، ومستعد للعمل لدى الفريق الأول . فقد اتفق الفريقان وهما بكامل الأهلية المعتبرة قانوناً على ما يلي :

المادة 1 :

تعتبر مقدمة هذا العقد جزءاً لا يتجزأ منه :

المادة 2 :

1. التزم الفريق الثاني بالعمل لدى الفريق الأول وتحت إشرافه ، أو من يكلفه بذلك في مصنعه أو متجره المسمى الموصوف بالمقدمة بوظيفة باجر شهري مقطوع قدره دينار أردني اعتباراً من تاريخ / / .

يشمل الأجر نفقات انتقال الفريق الثاني من محل اقامته ولمكان العمل وبالعكس .
يحتسب الشهر ثلاثين يوماً مهما كانت عدد أيامه .

التزم الفريق الثاني بالقيام بالعمل بنفسه ، وليس له إنابة غيره ، مهما كانت الأسباب الداعية لذلك . كما التزم بأدائه وفق تعليمات الفريق الأول في المكان والزمان اللذين يحددهما الفريق الأول شفاهة أو كتابة .

المادة 3 :

التزم الفريق الأول بتأدية أجر الفريق الثاني ، بعد أداء العمل في آخر يوم من كل شهر ميلادي في مكان العمل .

المادة 4 :

1. تحدد ساعات العمل اليومية بثماني ساعات عمل ، ويعين الفريق الأول بدايتها ونهايتها ، ويمنح الفريق

الثاني في منتصف النهار فترة استراحة ، منها نصف ساعة لا تدخل في حساب ساعات العمل .

2. يجوز للفريق الأول زيادة ساعات العمل في حالات الضغط الشديد الى عشر ساعات ، دون أن يحق للفريق

الثاني المعارضة بذلك ، وفي هذه الحال : يمنح الفريق الثاني أجراً إضافياً لا يقل عن 125% من اجره

المعتاد ؛ وإذا اشتغل الفريق الثاني في أيام عطلته الأسبوعية ، أو أيام الأعياد الدينية ، أو العطل الرسمية ؛

يتقاضى لقاء عمله عن ذلك اليوم أجراً إضافياً لا يقل عن 150% من أجره المعتاد .

المادة 5 :

يمنح الفريق الأول للفريق الثاني إجازة اسبوعية مدفوعة الأجر، مدتها : يوم واحد من أيام الأسبوع ، وهو يوم الجمعة .

المادة 6 :

4. يمنح الفريق الأول للفريق الثاني إجازة سنوية مدفوعة الأجر، مدتها : أربعة عشر يوماً من كل سنة من سنوات خدمته ، على أن تصبح مدة الإجازة السنوية : واحداً وعشرين يوماً إذا أمضى في الخدمة لدى الفريق الثاني خمس سنوات متصلة ، ويجوز للفريق الثاني بموافقة الفريق الأول الطلب إليه تأجيل حصوله على الإجازة لسنة ثانية .

5. لا يجوز للفريق الثاني العمل لدى رب عمل آخر أثناء إجازته ، وإلا جاز للفريق الأول حرمانه من أجرها وفصله من عمله .

إذا ترك الفريق الثاني العمل خلال السنة ؛ يمنح أجر الإجازة عن المدة المنقضية منها .

المادة 7 :

يحق للفريق الثاني إجازة بأجر كامل في الأعياد الدينية والوطنية .

المادة 8 :

يحق للفريق الثاني إجازة مرضية سنوية بأجر كامل لمدة : أربعة عشر يوماً خلال السنة الواحدة ، بأجر كامل بناءً على تقرير من الطبيب المعتمد لدى الفريق الأول ، ويجوز تجديدها لمدة اربعة عشر يوماً أخرى بأجر كامل إذا كان نزول إحدى المستشفيات ، ويتصف الأخير إذا كان بناءً على تقرير لجنة طبية يعتمدها الفريق الأول ولم يكن نزول إحدى المستشفيات .

المادة 9 :

3. إذا تغيب الفريق الثاني عن العمل وجب عليه إعلام الفريق الأول بأسباب ذلك قبل انقضاء اليوم التالي من التغيب ، وإلا عد تغيبه غير مشروع . وإن بلغ التغيب أكثر من عشرة أيام متصلة أو أكثر من عشرين يوماً متقطعة في السنة الواحدة ، يحق للفريق الأول فصله من العمل .

4. يحرم الفريق الثاني من أجر يوم التغيب ولو كان سببه التوقيف الأمني .

المادة 10 :

يجوز للفريق الثاني إذا كانت أنثى متزوجة ، أن تحصل على إجازة أمومة مدفوعة الأجر ، مدتها عشرة أسابيع ؛ وإذا اشتغلت لدى رب عمل آخر ، سقط حقها في الأجر .

المادة 11 :

يجوز للفريق الأول أن يفرض على الفريق الثاني غرامة تعادل أجر ثلاثة أيام في الشهر الواحد ، أو إيقافه عن العمل لمدة ثلاثة أيام دون أجر ، عن المخالفات التي يرتكبها أثناء تأدية العمل .

المادة 12 :

يجوز للفريق الأول وقف الفريق الثاني عن العمل وعن تأدية أجره إذا ارتكب جنائية او جنحة في مكان العمل ، شرط إبلاغ الشرطة عن ذلك بتاريخ الحادث .

المادة 13 :

يعتبر الفريق الثاني معيناً تحت الاختبار لدى الفريق الأول لمدة ثلاثة أشهر ، ويجوز له أثناءها إنهاء هذا العقد دون بيان السبب .

المادة 14 :

2. تكون مدة هذا العقد سنة واحدة فقط تبدأ من تاريخ / وتنتهي بتاريخ / وللفريقين تجديده خطأً قبل انتهائه أو عدم تجديده ، وينتهي العقد بانتهاء مدته ، أو بوفاة الفريق الثاني ، أو بعجزه عن تأدية عمله ، أو بمرضه مرضاً و عجزه عن العمل بتقرير طبي صادر عن المرجع الطبي .

المادة 15 :

فيما لم يرد عليه نص في هذا العقد ، تطبق أحكام قانون العمل رقم 8 لسنة 1996 وتعديلاته وأي قانون يعدله أو يلغيه ويحل محله .

المادة 16 :

نظم هذا العقد من نسختين ، احتفظ كل من الفريقين بواحدة .

نموذج 3 : عقد مقابلة بين مالك ومهندس معماري بتصميم رسومات والاشراف على تنفيذها

الفريق الاول (مالك المشروع) : / يحمل الرقم الوطني ويحمل بطاقة شخصية رقم
صادرة عن مكتب الأحوال المدنية بمدينة بتاريخ عنوانه عمان منطقة حي شارع
..... بناية رقم شقة رقم صادرة عن مكتب الأحوال المدنية بمدينة بتاريخ رقم
..... ويشار إليه فيما يلي بالفريق الأول .

الفريق الثاني (المهندس المعماري) يحمل الرقم الوطني ويحمل بطاقة شخصية رقم صادرة
عن مكتب الاحوال المدنية بمدينة بتاريخ
عنوانه عمان منطقة حي شارع بناية رقم شقة رقم ويشار إليه فيما بعد
بالفريق الثاني .

أقر المتعاقدان باهليتهما للتصرف واتفقا على ما يأتي :

1. موضوع العمل : قبل بموجب هذا العقد الفريق الثاني أن يقوم بدراسة مشروع كامل بناء عمارة مكونة من
أربعة طوابق يحتوي كل منها على شقتين ، تشتمل كل منهما على ثلاث غرف ومناطعها طبقاً لأحدث فنون
العمارة (تذكر هنا باقي ملحقات العمارة ووصفها على حسب ما يطلبه الفريق الأول) وذلك على قطعة
أرض معدة للبناء ، مملوكة للفريق الأول وهي قطعة الارض رقم من حوض رقم لوحة رقم
..... قرية من أراضي والكائنة في منطقة على شارع وأن يقوم الفريق الثاني
بعد ذلك بالإشراف على تنفيذ العملية بمعرفة المقاول الذي يوكل الفريق الأول اليه عملية البناء .

2. الرسوم والمواصفات : يتعهد الفريق الثاني بأن يقوم بعمل التصميمات والرسوم التفصيلية اللازمة ، على
تكون مطابقة للقوانين والأنظمة المعمول بها ولشروط التسليم ، وعليه أيضاً تحضير مواصفات الأسمنت
المسلح والنجارة والحدادة ... الخ . وقائمة الشروط ودفتر الالتزامات ودفتر الالتزامات الفنية ومقاييس البناء
تفصيلاً .

3. موافقة المالك على الرسوم : على الفريق الثاني تصديق الرسوم الموضوعة بمعرفته ، والتي تكون قد حازت قبول الفريق الأول من الجهات المختصة ، وفي حال رفض الجهات المختصة التصديق عليها أو عدم منح رخصة بالبناء للفريق الأول بالاستناد إليها ، يكون على الفريق الثاني تحضير غيرها بموافقة الفريق الأول .

4. الأتعاب : الأتعاب المتفق عليها لوضع الرسوم والتصميمات وإعداد قائمة الاشتراطات ودفتر الالتزامات الفنية ومقايضة البناء التفصيلية قد حددت بمبلغ دينار أردني ، بشرط حصول الفريق الثاني على تصديق الجهات المختصة ، وحصول الفريق الأول على رخصة بناء ، بالاستناد للرسومات الموضوعة من قبل الفريق الثاني والمصدقة ، أما الأتعاب الخاصة بالإشراف على تنفيذ العملية فقد حدد بمبلغ دينار أردني وقد دفع له من أصل هذه الأتعاب :

دينار اردني

..... عند التوقيع على هذا العقد كمقدم أتعاب ويقر الفريق الثاني بتسلمه .

..... تدفع للفريق الثاني عند حصوله على تصديق الجهات المختصة على الرسومات .

..... تدفع له عند حصول الفريق الأول على رخصة البناء .

..... تدفع له عند بدء تنفيذ عملية المقاوله المتعلقة بتشبيد العمارة .

..... تدفع له عند تسليمه العمارة .

ومن المتفق عليه : إنه إذا لم تحز الرسوم المقدمة من الفريق الثاني على رضا وموافقة الفريق الأول ، للأخير الحق في اعتبار هذا العقد مفسوخاً من تلقاء نفسه ، وإعفاء الفريق الثاني من المهمة الموكلة إليه مع اعتبار مقدم الأتعاب الذي تسلمه حقاً مكتسباً له .

5. المدة : تحدد لتحضير الرسوم وباقي الأوراق واستخراج رخصة البناء مدة اقصاها شهر ابتداءً من تاريخ توقيع هذا العقد وحتى يطمئن الفريق الأول إلى أن الفريق الثاني سيقوم بإنجاز العمل الموكل إليه في الميعاد المحدد ، فعلى هذا الأخير تقديم المشروع الاول خلال يوم من تاريخه ، ومواصلة العمل بهمة ونشاط ، وفي حالة مخالفة الفريق الثاني لذلك يكون للفريق الأول الحق في اعتبار هذا العقد كأن لم

يكن ، دون حاجة لأي اخطار أو انذار ، مع مطالبته برد مقدم الأتعاب المدفوعة له فضلاً عن إلزامه بالتعويض المناسب بسبب تأخير تشييد العمارة .

6. الوفاة : في حالة وفاة الفريق الثاني يحق للفريق الأول اعتبار هذا العقد مفسوخاً من تلقاء نفسه ، دون الحاجة لأي أضرار أو إنذار للورثة ، مع اعتبار ما دفع من الأتعاب حقاً مكتسباً للورثة .

7. الضمان : يكون الفريق الثاني مسؤولاً من قبل الفريق الأول خلال عشر سنوات من تاريخ تسليم العمارة عن كل تهم كلي أو جزئي فيها ، ولو كان التهم ناشئاً عن عيب في الأرض ذاتها ، كما يكون مسؤولاً عن كل عيب فني يظهر فيها خلال هذه المدة ، يترتب عليه تهديد متانة البناء وسلامته ، ويكون سببه خطأ في التصميم ، أو اهمال في الإشراف الفني .

8. تأخر المالك في سداد الأقساط : في حالة قيام الفريق الثاني بإنجاز أي عمل من الأعمال الموضحة بالبند الخامس ، وتأخر الفريق الأول عن سداد القسط المستحق له عن هذا العمل ، يحق للفريق الثاني بعد أسبوع من إخطاره الفريق الأول بموجب إنذار عدلي اعتبار هذا العقد مفسوخاً من تلقاء نفسه ، والتوقف عن العمل ومطالبة الفريق الأول بالأتعاب المستحقة له عن الأعمال التي أنجزها .

9. الموطن المختار : يقر الفريقان أن العناوين المثبتة إزاء كل منهما ، هي الموطن المختار لإجراء التبليغات وأية إخطارات أو تبليغات أو مراسلات على هذه العناوين تعد صحيحة منتجة لآثارها القانونية ، ما لم يخطر أي فريق الفريق الآخر بتغيير عنوانه بإخطار خطي .

10. الاختصاص : كل نزاع أو خلاف قد ينشأ عن هذا العقد ، يكون الاختصاص بالنظر فيه من اختصاص محكمة

11. نسخ العقد: حرر هذا العقد من نسختين بيد كل من الفريقين ، نسخة منه للعمل لموجبها .

تحريراً في

الفريق الثاني

الفريق الأول

وثيقة 10.1: تعريف عقد التأمين

هو عقد له طرفان ، شركة التأمين الطرف الأول ، والمؤمن له هو الطرف الثاني .

يتكون عقد التأمين من الآتي :

- طلب التأمين : وهو أساس العقد ، يقوم طالب التأمين بتعبئته والإجابة عن جميع الأسئلة الواردة فيه حسب معرفته ودون استثناء لأي سؤال .
- وثيقة أو عقد التأمين : وهي التغطية التي تمنح للمؤمن له بعد تقديم الطلب وسداد قسط التأمين .

تأمين المركبات الميكانيكية :

وهي أكثر الأنواع شيوعاً في العالم ، وحيث أن أنواع تأمين المركبات المطبقة في السوق المحلي هي ثلاثة أنواع ، فإنه من المفيد أن نعرف كلاً منها بشيء من الإيجاز .

أ. التأمين الإجباري أو ما يسمى بالإلزامي :

وهو ذلك النوع من التأمين الذي يفرضه القانون ويلزمه على كل من يمتلك مركبة تتحرك على الطرق ، وهذا النوع من التأمين يغطي مسؤولية المؤمن له وسائق المركبة تجاه الغير (الطرف الثالث) ، عما قد تسببه لهم المركبة المؤمنة من إصابات جسدية .

وبموجب قانون التأمين الإلزامي فإن شركة التأمين تكون مسؤولة عن تعويض المصابين الموجودين داخل المركبة المؤمن عليها ، وكذلك الإصابات التي تسببها المركبة للمشاة على الطرق وذلك بصرف النظر عن وجود خطأ من قبل السائق أو عدمه ، وتكون مسؤولية شركة التأمين عن الإصابات الجسدية وفقاً للقانون غير محددة القيمة فهي مسؤولية عن :

- توفير العلاج الطبي للمصاب إلى أن يتم شفاؤه شفاءً كاملاً أو تستقر حالته المرضية .
- تعويض المصاب عن جميع الالتزامات المالية التي تكبدها نتيجة الحادث .
- تعويض المصاب عن فقدان الدخل المؤقت والدائم الذي قد يلحق به نتيجة الإصابة .
- تعويض المصاب عن الأضرار النفسية التي لحقت به نتيجة الإصابة .

ب. تأمين ضد الغير (تأمين المسؤولية تجاه الطرف الثالث) :

كلمة الغير تعني هنا الطرف الثالث ويغطي هذه النوع من التأمين مسؤولية المؤمن له أو سائق المركبة المؤمنة عما تسببه هذه المركبة من أضرار مادية للغير (الطرف الثالث) .

ج. التأمين التكميلي (الشامل لجسم المركبة) :

هذا النوع من التأمين يغطي الأضرار التي قد تحدث لجسم المركبة نتيجة حادث طرق ، حيث يأتي هذا النوع من التأمين مكملاً لما يغطيه التأمين الإلزامي وتأمين الطرف الثالث .

تعرفة تأمين السيارات :

تعرفة التأمين الإلزامي والفريق الثالث :

يتم تحديد قسط التأمين لكل مركبة لهذا النوع من التأمين وفق المعطيات الآتية :

1. المركبات الخصوصية : يتم تحديد القسط فيها بناءً على حجم الماتور (قوة المحرك) ، ومقسمة على عدة شرائح .
2. المركبات التجارية : يتم تحديد القسط فيها بناءً على نوع ترخيص المركبة وحمولتها ، ومقسمة على عدة شرائح .
3. سيارات التاكسي العمومي : يتم تحديد القسط فيها بناءً على عدد الركاب في المركبة ، وفيما إذا حدد سائق واحد أو سائقين لقيادة المركبة .
4. الباصات الخصوصية والعمومية : يتم تحديد القسط فيها بناءً على عدد الركاب ، ومقسمة إلى عدة شرائح .
5. سيارات التأجير : يتم تحديد القسط فيها بناءً على قوة المحرك للسيارات الخصوصية ، أو حمولة المركبات التجارية مع مراعاة إضافة قسط إضافي عن التعرفة العادية ومقسمة لعدة شرائح .
6. المعدات الثقيلة : تراكتور - جرافات - مداحل الخ لها تعرفة خاصة بها .

تعرفة التأمين التكميلي :

يتم احتساب القسط على أساس نسبة معينة من مبلغ التأمين (قيمة السيارة) ضمن جدول أسعار حدد وفق أسس تتوافق مع حجم الخطر .

شهادة التأمين او جدول الوثيقة :

ويظهر بشهادة التأمين المعلومات الآتية :

- اسم المؤمن له وعنوانه ورقم هويته .
- بيانات السيارة المؤمن عليها .
- بداية ونهاية التأمين .
- القسط المتفق عليه .
- نوع التغطية (الإلزامي/ فريق ثالث/ تكميلي) .
- مبالغ التأمين وحدود المسؤولية ورسم الحادث لكل نوع من أنواع التغطيات التأمينية .
- ختم البنك وهو ضروري جداً ، لأنه يحدد وقت وساعة بدء سريان التأمين .
- بعض الشروط والتحديدات والاستثناءات التي يتفق عليها .

العقود التجارية وعقود التوثيق الشخصية

**بيان المادة التدريبية
في ملف اللقاء الحادي عشر**

المجال	المادة التدريبية	وصف المادة /شكل التنفيذ
المصادر	مصدر 1	شريحة بوربوينت متعلقة بأنواع عقود التوثيق الشخصية .
	مصدر 2	شريحة بوربوينت متعلقة بأنواع العقود التجارية .
	مصدر 3	خمسة نماذج من العقود التجارية وعقود التوثيق الشخصية : نموذج 1: اتفاقية استخدام علامة تجارية . نموذج 2 : عقد تأسيس شركة تضامن . نموذج 3 : عقد تحكيم تجاري . نموذج 4 : عقد حوالة دين . نموذج 5 : عقد كفالة بين الدائن والمدين والكفيل .
الانشطة	نشاط 1- 11 :عقود التوثيق الشخصية	عرض شريحة بوربوينت/ مصدر 1 يليه حوار موجه بأسئلة ، ثم الاشتغال الجماعي على صياغة عقد توثيق شخصية....جماعي/كتابي .
	نشاط 2- 11 : العقود التجارية	عرض شريحة بوربوينت/مصدر 2 يليها حوار موجه بأسئلة ، ومن ثم حوارية بين فريقين حول العلاقة بين عقد الرهن التجاري وعقد الرهن الحيازي..حواري/ثنائي .
	نشاط 3- 11 صياغة عقد تجاري	صياغة عقد تجاري وفق حالات معطاة..جماعي/كتابي .
التقييم		
مواد أخرى	خطة اللقاء الحادي عشر	
	مقدمة اللقاء الحادي عشر وأهدافه	

خطة اللقاء الحادي عشر

عنوان اللقاء: العقود التجارية وعقود التوثيق الشخصية			
الزمن	الأنشطة والمنهجية	المحتوى	الأهداف
40 د	<p>نشاط 1- 11 :عقود التوثيق الشخصية :</p> <p>عرض شريحة بوربوينت/ مصدر 1 يليه حوار موجه بأسئلة ، ثم الاشتغال الجماعي على صياغة عقد توثيق شخصية .</p>	<p>عقود التوثيق الشخصية : عقد الكفالة، عقد الحوالة، سندات الدين.</p>	<p>1. أن يتعرف على عقود التوثيق الشخصية .</p> <p>2. أن يتبين أهمية الكفالات المصرفية ومدى خطورتها .</p> <p>3. يفرق بين الكفالة المصرفية وعقد الحوالة .</p> <p>4. أن يصوغ عقوداً متعلقة بالتوثيق الشخصية .</p>
40د	<p>نشاط 2-11 : العقود التجارية .</p> <p>عرض شريحة بوربوينت/مصدر 2 يليها حوار موجه بأسئلة ، ومن ثم حوارية بين فريقين فخلاصة واستنتاجات .</p>	<p>العقود التجارية: عقد الحساب الجاري، عقد السمسرة، عقد الرهن التجاري، عقد الكفالة النقدية، عقد الوكالة التجارية، عقد الوكالة بالعمولة، عقد الصيرفة، عقد النقل البري.</p>	<p>5. أن يتعرف على أنواع العقود التجارية .</p> <p>6. أن يميز بين العقود التجارية .</p> <p>7. أن يدرك بأن العقود التجارية ليست عقود إذعان وإنما عقود معاوضه ملزمة للجانبين .</p>
60 د	<p>نشاط 3-11 صياغة عقد تجاري</p> <p>اشتغال جماعي على صياغة عقد تجاري يليها عروض ومقارنات ثم خلاصة واستنتاجات.</p>	<p>-صياغة العقد التجاري.</p> <p>-الآثار القانونية المترتبة على صياغة العقد.</p>	<p>8. أن يصوغ عقدا تجاريا على أساس حالة معطاة.</p> <p>9. استبيان الآثار القانونية المترتبة على العقود التجارية.</p>

المقدمة :

يعتبر قانون التجاره ذا أهمية فى وقتنا الحاضر كونه يعود بالفائدة على التاجر والاقتصاد الوطنى ، لذلك كان لا بد من وجود آلية تنظم علاقات التجار ببعضهم البعض ، وكذلك الأمر تنظم علاقات الأفراد مع مؤسسات ودوائر البنوك والمؤسسات التجارية .

فالبنوك مثلاً تمثل عصب الحياه الاقتصادية ، وبالتالي ينعكس نشاطها على النهوض بالاقتصاد ، فعقد الحساب الجارى ينظم العلاقة بين طرفين ، وبموجبه يتم إرجاء استحقاق جميع الحقوق والديون بينهما إلى تاريخ آجل ، وهو تاريخ إقفال الحساب الجارى .

كما ومن ضمن العقود التجارية الاعتماد المستندي الذي يحقق الاطمئنان للبائع ، بأن قيمة البضاعة ستدفع له ، استجابة لشروط فتح الاعتماد المستندي وشحن البضائع . فمثل هذه العقود تشكل عقوداً تجارية ملزمة لكلا الطرفين ، وتكون محددة المدة وتوقع بإرادة الطرفين الحره .

فى هذا اللقاء : سنتعرض إلى العقود التجارية وعقود التوثيقاات الشخصية من خلال أنشطة وفعاليات متنوعة .

الأهداف العامة :

فى نهاية هذا اللقاء من المتوقع تحقيق الأهداف الآتية:

1. أن يتبين أهمية العقود التجارية .
2. أن يستنتج القيمة القانونية للعقود التجارية .
3. أن يدرك المتدرب خطورة الكفالات المصرفية .
4. أن يتوصل إلى العلاقة القانونية بين الشركات والمؤسسات ، وبين الأفراد .
5. أن يميز بين العقود التجارية .
6. أن يميز أهمية العقود الخاصة التجارية ، ويفرق بينها وبين العقود العادية .

نشاط 1- 11 : عقود التوثيق الشخصية

المقاربة التدريبية :

عرض شريحة بوربوينت/ مصدر 1 يليه حوار موجه بأسئلة ، ثم الاشتغال الجماعي على صياغة عقد توثيق شخصية.

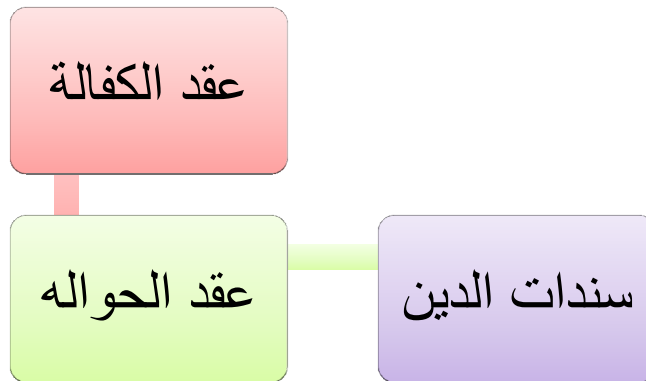
الأهداف :

1. أن يتعرف على عقود التوثيق الشخصية .
2. أن يتبين أهمية الكفالات المصرفية ومدى خطورتها .
3. أن يفرق بين الكفالة المصرفية وعقد الحوالة .
4. أن يصوغ عقوداً متعلقة بالتوثيق الشخصية .

الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

عرض شريحة بوربوينت /مصدر 1 والمتعلقة بعقود التوثيق الشخصية ، وقدم أمثلة وتوضيحات من الواقع المحلي.

عقود التوثيق الشخصية



ثانياً : ادر حواراً موجهاً بأسئلة من قبيل :

- ✓ هل سبق لك وأن قمت بصياغة عقد كفالة مصرفية ؟ تحدث بإيجاز عن ذلك ؟
- ✓ ما الآثار المترتبة على حوالة الحق برأيك ؟
- ✓ أنت كمحام حضر إلى مكتب أحد الأشخاص ، وطلب منك صياغة لنموذجين (كفالة مصرفية وأخرى حوالة حق)، ما هي الإجراءات الواجب اتباعها عند صياغة مثل هذه النماذج ؟

ثالثاً : اطرح قضايا وإشكالات تتعلق بعقود وتوثيقات شخصيه وأشرع بحوار حولها ممهداً لصياغة عقد من قبل المشاركين .

- رابعاً : قسم المشاركين الى مجموعات من 3-4 مشاركين في كل مجموعة .
- خامساً : وزع عليهم العقود المتعلقة بالتوثيقات الشخصية المتوافرة في مصدر3.
- سادساً : كلفهم بصياغة عقود تتعلق بالتوثيقات الشخصية .
- سابعاً: تعرض عينة من العقود ليصار الى محاورتها وبيان نقاط القوة والضعف في كل منها.

متن النشاط :

عزيزي المتدرب/ة

في ضوء الحوارات السابقة وبالاستدلال بمجموعة عقود التوثيقات الشخصية التي أمامك ، قم مع أفراد مجموعتك بصياغة عقد يتعلق بالتوثيقات الشخصية ، ثم بين الآثار القانونية المترتبة عليها.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نشاط 2-11 : العقود التجارية

المقاربة التدريبية :

عرض شريحة بوربوينت/مصدر 2 يليها حوار موجه بأسئلة ، ومن ثم حوارية بين فريقين ، فخلاصة واستنتاجات.

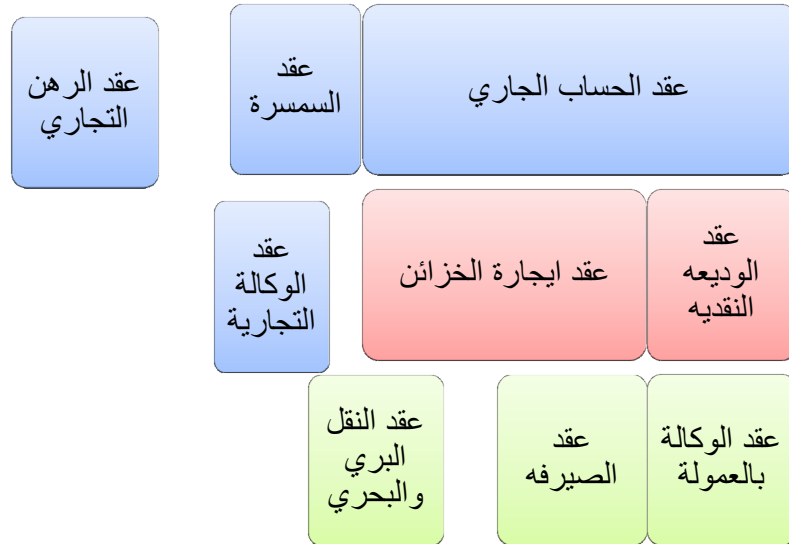
الأهداف :

1. أن يتعرف على انواع العقود التجارية .
2. أن يميز بين العقود التجارية .
3. أن يدرك بأن العقود التجارية ليست عقود إذعان وإنما عقود معاوضه ملزمة للجانبين .

الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً : اعرض شريحة بور بويونت /مصدر 2 والمتعلقة بالعقود التجارية وقدم أمثلة وتوضيحات من واقع مهنة المحاماة

العقود التجارية



ثانياً : أدر حواراً موجهاً بأسئلة من قبيل:

- ✓ ماذا تعرف عن عقد الحساب الجاري ؟ وهل سبق لك أن نظمت مثل هذا العقد ؟
- ✓ باعتقادك بماذا يفترق الحساب الجاري عن حساب الوديعة ؟ وهل سبق لك أن اطلعت على نموذجي عقد الحسابين ؟

✓ الا يعتبر عقد الوكالة التجارية من العقود المدنية ؟

✓ ماذا تعرف عن عقد السمسرة التجارية ؟

✓ عقد الضمان هو عقد محدد المدة ؟ هل توافق على ذلك ؟

ثالثاً : تتحاور مجموعتان من المشاركين 2-3 في كل مجموعة حول :

"العلاقة بين عقد الرهن التجاري وعقد الرهن الحيازي....الاختلاف والتشابه".

رابعاً : أعط فرصة لباقي المشاركين بتوجيه أسئلة واستيضاحات إلى الفريقين المتحاورين .

خامساً : سجل أهم النقاط على لوحات كرتونية وعلقها على جدار الغرفة .

نشاط 3-11 صياغة عقد تجاري

المقاربة التدريبية :

اشتغال جماعي على صياغة عقد تجاري ، يليها عروض ومقارنات ثم خلاصة واستنتاجات .

الأهداف :

1. أن يصوغ عقداً تجارياً على أساس حالة معطاة .

2. استبيان الآثار القانونية المترتبة على العقود التجارية.

الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً : قسم المشاركين الى 4 مجموعات 2-4 مشارك في كل مجموعة .

ثانياً : وزع عليهم نماذج من العقود التجارية المتوفرة في مصدر 3 كعقد الحساب الجاري وعقد الوديعة وعقد إيجار

الخزائن الحديدية وامنح كل مجموعه فرصة لدراسة العقود من 10-15 دقيقة .

ثالثاً : كلف كل مجموعة بصياغة عقد وفق حالات محددة وبيان الآثار القانونية لكل حالة خاصة في كل مجموعة .

رابعاً : سجل ملاحظات كل مجموعه حول العقد الذي تمت صياغته على الورق القلاب ، ومن ثم بين لهم الآثار

القانونية التي ترتبت على تلك العقود ومقارنتها مع الآثار القانونية التي تم استنتاجها من قبل المجموعات.

ملاحظات المجموعة :

- -1
- -2
- -3
-
- -4
-

الآثار المترتبة على العقد :

- -1
-
- -2
-
- -3
-
- -4
-
- -5
-

ملاحظات المجموعة :

- -1
-
- -2
-
- -3
-
- -4
-
- -5
-

الآثار المترتبة على العقد :

- -1
-
- -2
-
- -3
-
- -4
-
- -5
-

ملاحظات المجموعة :

- -1
-
- -2
-
- -3
-
- -4
-
- -5
-

الآثار المترتبة على العقد :

- -1
-
- -2
-
- -3
-
- -4
-
- -5
-

المجموعه الرابعه :

تكلف بصياغة وديعة بين بنك فلسطين المحدود وبين نقابة المحامين الفلسطينيين مع تحديد سعر الفائدة وعملة

الدينار الأردني .

صياغة العقد :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ملاحظات المجموعة :

..... -1

.....

..... -2

.....

..... -3

.....

..... -4
.....
..... -5
.....

الآثار المترتبة على العقد :

..... -1
.....
..... -2
.....
..... -3
.....
..... -4
.....
..... -5
.....

إضاءات

- على المدرب الاستعانة بنماذج العقود التجارية من أحد البنوك .
- على المدرب تذكير المشاركين بقانون التجاره الساري المفعول .

نموذج 1: اتفاقية استخدام علامة تجارية

الفريق الأول (صاحب العلامة التجارية) / يحمل الرقم الوطني ويحمل بطاقة شخصية رقم صادرة عن مكتب الأحوال المدنية بمدينة بتاريخ عنوانه منطقة حي شارع بناية رقم شقة رقم ويشار إليه فيما يلي بالفريق الأول :

الفريق الثاني (المرخص له باستخدام العلامة التجارية) : / يحمل الرقم الوطني ويحمل بطاقة شخصية رقم صادرة عن مكتب الأحوال المدنية بمدينة بتاريخ عنوانه منطقة حي شارع بناية رقم شقة رقم ويشار إليه فيما يلي بالفريق الثاني :

الطرف الثاني :
وعنوانه

وسيشار له في هذه الاتفاقية لاحقاً بالفريق الثاني .
بشأن العلامة التجارية (وسيشار لها لاحقاً بالعلامة التجارية) .

وحيث إن الفريق الأول صاحب العلامة التجارية (.....) المسجلة لدى مسجل العلامات التجارية في تحت الرقم تاريخ ومالك سائر حقوقها المقررة بموجب القانون بما فيها

حق الترخيص للغير باستخدامها في حدود الشروط التي يتفق عليها ويحددها نطاق الترخيص بالاستخدام .
وحيث إن الفريق الثاني يرغب في استخدام هذه العلامة التجارية في حدود اتفاقية الاستخدام هذه وشروطها .

فقد اتفق الطرفان وهما بكامل أهليتهما ورضاهما المعتبرة قانوناً على ما يلي :

مادة 1 :

تعتبر مقدمة هذه الاتفاقية ملزمة وجزءاً لا يتجزأ منها .

المادة 2 :

الترخيص بالاستخدام ونطاقه ومدته وبدله :

1. يوافق الفريق الأول ويجيز استخدام العلامة التجارية من قبل الطرف الثاني لمدة تبدأ من تاريخ وتعتبر اتفاقية الترخيص هذه منتهية بانتهاء المدة وأي اتفاق على الاستخدام لمدة لاحقة يعد إنهاء الاتفاقية ، يتعين أن يتم بموجب اتفاقية جديدة بين الطرفين ، ولا تعتبر هذه الاتفاقية مجددة أو قابلة للتجديد بأي حال من الأحوال .
2. ينحصر استخدام العلامة التجارية بوضعها على منتجات الطرف الثاني ، أو منتجات معينة يتم تسميتها ، واللوحة الإعلانية المحل الكائن في وباستخدامها للمراسلات والمستندات المتعلقة بالمحل المذكور فقط أي يذكر نطاق الاستخدام بدقة ولا يجوز استخدامها لأية أغراض ، وفي اية حال غير ما حدد حصراً في هذه المادة .
3. يدفع الطرف الثاني للطرف الأول لقاء استخدام العلامة التجارية مبلغاً وقدره أو ما نسبته من مبيعات أو صافي مبيعات أو ... إلخ . تدفع شهرياً أو كل ثلاثة أشهر أو سنوياً إلخ . وتجري المحاسبة بين الطرفين أو من يعيناه لهذه الغاية في موعد المحاسبة ، وتعتمد قيود مبيعات - (القيود المحاسبية أو عائدات أو ميزانيات إلخ) - الطرف الثاني لبيان عائدات الاستخدام المتعين دفعها للفريق الأول ، مع حق الأخير بالاطلاع في كل وقت على أية قيود أو مستندات محاسبية ، أو على نظام البيع للتثبت من سلامة المحاسبة وصحة البدل دون اية معارضة من قبل الطرف الثاني . ويعتبر إخلال الطرف الثاني بدفع البدل المتفق عليه أو اخلائه بتمكين الطرف الأول من التثبت من صحته بالطريقة المذكورة ، موجباً لتطبيق حكم المادة 4 من هذه الاتفاقية .
4. يزود الطرف الأول الطرف الثاني بأية كتب أو تصريحات مطلوبة لاية جهة من الجهات الرسمية أو الأهلية تفيد بالتصريح باستخدام العلامة التجارية وفقاً لشروط اتفاقية الاستخدام وبالشكل الملائم لمصلحة الطرفين .
5. تفيد اتفاقية الاستخدام هذه لدى مسجل العلامات التجارية في ولا يخل عدم تسجيلها أو التأخر فيه لأي سبب بحقوق الطرفين وبسائر الأحكام المقررة فيها .

المادة 3 :

المسؤولية مع الاستخدام :

يتعهد الطرف الثاني تعهداً نهائياً وناجزاً غير قابل للمعارضة أو الإنكار أو الدفع بما يخالفه باستخدام العلامة التجارية استخداماً مشروعاً وفي الحدود والأغراض المقررة في المادة الثانية فقط ، ويقر بمسؤوليته القانونية عن أية مطالبات أو التزامات تنشأ تجاه المحل المذكور ، أو تجاه الطرف الثاني ، متصلاً باستخدام هذه العلامة ، بما في ذلك المسؤولية عن اية مخالفات مقررة بموجب القوانين الأردنية ، بما فيها قوانين الملكية الفكرية بأنواعها ، والمسؤولية عن أية مطالبات تتصل بهذا الاستخدام من الغير سواء أكانت تتعلق بمطالبات مالية عقدية ، أم تتعلق بمسؤوليات قانونية ناشئة عن عمل المحل و/أو أي من الجهات الأهلية أو الحكومية عن استخدام هذه العلامة من قبل الطرف الثاني بأي وجه من أوجه الاستخدام .

المادة 4 :

تنفيذ الالتزامات وفسخ وانفساخ الاتفاقية :

1. يتعهد الطرف الأول بضمان الاستخدام للعلامة التجارية من الطرف الثاني ، وضمان عدم التعرض له بهذا الاستخدام للمدة المقررة في هذه الاتفاقية ، وبإبقاء العلامة التجارية مسجلة خلالها ، وبعدم نقض هذه الاتفاقية أو الرجوع عنها أو الطعن بهذا الاستخدام خلال سريانها ، ما لم ترتكب من الطرف الثاني أية مخالفة موجبة لفسخ هذه الاتفاقية وفق ما تقرره الفقرات الآتية من هذه المادة :
2. بالرغم مما تقرره اية تشريعات أو قوانين ، يحق للطرف الأول فسخ هذه الاتفاقية بإشعار خطي موجه للطرف الثاني ، في حال استخدام العلامة التجارية في غير أغراضها ، أو استخدامها على نحو غير مشروع ، أو تجاوز الطرف الثاني نطاق الاستخدام المقرر في هذه الاتفاقية ، أو إخلاله بدفع بدلات الاستخدام ، أو إخلاله بحق الطرف الأول في التثبت من صحة البديل والاطلاع على القيود المنصوص عليه في النشرة (3) من المادة الثانية ، أو مخالفة الطرف الثاني في هذا الاستخدام للقوانين المرعية ، وتعرض الطرف الأول للمسؤولية عن هذه المخالفات ، ويلزم الطرف الثاني دون معارضة أو إنكار بإزالة الياغطات التي تحمل العلامة التجارية ، ووقف استخدامها على أية منتجات أو أوراق أو مواد دعائية أو

مراسلات أو متسندات محاسبية ، في مدة أقصاها شهرين من تاريخ تبليغه إشعار فسخ الاتفاقية وانتهاءها ، ولا يخل ذلك بحق الطرف الأول بالحصول على بدل الاستخدام حتى آخر يوم تم فيه استخدام العلامة التجارية بأي صورة من الصور ، أو بحقه في الحصول على التعويضات جراء الاستخدام المخالف للقانون .

3. تعتبر هذه الاتفاقية مفسوخة حكماً في تاريخ انتهائها إن كانت محددة المدة ، ولا يجوز بعد هذا التاريخ الاستمرار في استخدام العلامة التجارية بأي وجه من الوجوه ، ويتعين إزالة الياقطات ووقف الاستخدام على المراسلات والمنتجات والمواد الدعائية وغيرها . كما تعتبر مفسوخة حكماً في حال شطب العلامة التجارية أو الغاء أو قف استخدامها بموجب حكم قضائي أو بقرار من مسجل العلامات التجارية .

المادة 5 :

الاختصاص التشريعي والعناوين المختارة وطرق فض المنازعات :

1. تطبق التشريعات الأردنية الموضوعية والإجرائية في كل ما لم يرد عليه ثمن في هذه الاتفاقية .
2. تختص محكمة بالنظر في كل نزاع أو خلاف حول تفسير أو تنفيذ أحكام هذه الاتفاقية وما قد ينشأ عنها وفي كل ما يتحمل بها بين الأطراف وبالعموم أية منازعة تتصل بالعلاقة بين الطرفين موضوع هذه الاتفاقية .
3. يقر الفريقان أن العناوين المثبتة إزاء كل منهما هي الموطن المختار لاجراء التبليغات وأية إخطارات أو تبليغات أو مراسلات على هذه العناوين تعد صحيحة منتجة لآثارها القانونية ما لم يخطر أي فريق الفريق الآخر بتغيير عنوانه بإخطار خطي بعلم الوصول .
4. في العلاقة بين الطرفين تقبل لغايات الإثبات والإخطارات والإنذارات المدنية والمراسلات البريدية بأنواعها ، والاتصالات الهاتفية والفاكسات الموقعة من مرسلها وتقبل رسائل البريد الالكتروني وفق النظام الدارج والاعتيادي بين الطرفين ، وبالعموم أية وسيلة من وسائل الاتصال التي تحقق سلامة اطلاع الطرفين

وعلمهما على ما يرسله الآخر والتي تظهر ظروف الحال ، أو الإقرار أو القبول الصريح أو الضمني أن الطرف المرسله اليه قد علم بمضمونها .

المادة 6 :

الاحكام الختامية :

1. كافة مواد هذه الاتفاقية ملزمة ووحدة واحدة غير قابلة للتجزئة ، وتنفذ وتفسر على أساس ووفق مفهوم وموجبات مبدأ حسن النية .
2. حررت هذه الاتفاقية من ست مواد بما فيها هذه المادة ، ومن ثلاث نسخ أصلية بيد كل طرف نسخة للعمل بمقتضاها . وتودع الثالثة للتسجيل لدى مسجل العلامات التجارية في

تحريرا في

الفريق الثاني

الفريق الأول

نموذج 2: عقد تأسيس شركة تضامن

الفريق الأول / يحمل الرقم الوطني ويحمل بطاقة شخصية رقم صادرة عن مكتب الأحوال المدنية بمدينة بتاريخ عنوانه منطقة حي شارع بناية رقم شقة رقم ويشار إليه فيما يلي بالفريق الأول .

الفريق الثاني / يحمل الرقم الوطني ويحمل بطاقة شخصية رقم صادرة عن مكتب الأحوال المدنية بمدينة بتاريخ عنوانه منطقة حي شارع بناية رقم شقة رقم ويشار إليه فيما يلي بالفريق الثاني .

الفريق الثالث / يحمل الرقم الوطني ويحمل بطاقة شخصية رقم صادرة عن مكتب الأحوال المدنية بمدينة بتاريخ عنوانه منطقة حي شارع بناية رقم شقة رقم ويشار إليه فيما يلي بالفريق الثالث .

اتفق الشركاء السابق ذكرهم على تكوين شركة تضامن فيما بينهم بالشروط الآتية :

أولاً : اسم الشركة .

ثانياً : السمة التجارية .

ثالثاً : غرض الشركة .

رابعاً : مركز الشركة .

خامساً : مدة الشركة .

سادساً : رأس المال والحصص .

سابعاً : الإدارة وحق التوقيع : أسندت إدارة الشركة والتوقيع عنها للشريك المتضامن / منفرداً وله في ذلك أوسع السلطات لتحقيق غرض الشركة ، وله حق تمثيل الشركة تمثيلاً قانونياً كاملاً ، أما كافة الجهات الحكومية القطاعين العام والخاص ، وله حق إبرام كافة العقود والمعاملات الداخلة ضمن غرض الشركة ، وله حق الاقتراض من البنوك مباشرة باسم الشركة ، وله حق شراء وبيع السيارات باسم الشركة وترخيصها أمام إدارة ترخيص السواقين والمركبات وفروعها ، وعليه أن يقوم بإثبات هذا العقد أمام الجهات المختصة بمصروفات على عاتق الشركة وله حق توكيل الغير في القيام بكل أو بعض ما ذكر .

ثامناً : السنة المالية : تبدأ السنة المالية للشركة من أول كانون ثان من كل عام ، وتنتهي في آخر كانون أول من نفس العام ، على أن تبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ هذا العام وتنتهي في آخر ديسمبر من العام الثاني .

تاسعاً : الأرباح والخسائر : توزع الأرباح والخسائر الناتجة من الشركة بين الشركاء بعد استئزال كافة المصروفات الإدارية والحكومية والالتزامات من قبل الغير بنسبة توزيع رأس المال بينهم .

عاشراً : الانسحاب والتنازل عن الحصص : لا يحق لأحد الشركاء أن ينسحب من الشركة قبل نهاية مدتها أو يتنازل عن حصته فيها ، أو عن جزء منها للغير إلا بموافقة باقي الشركاء كتابة .

حادي عشر : وفاة أحد الشركاء أو فقده أهليته : في حالة وفاة أحد الشركاء ، أو فقدان أهليته ، أو إشهار إفلاسه . لا يحق لورثته أو ممثليه أو دائنيه أن يتدخلوا في إدارة الشركة ، ولا أن يطلبوا حلها قبل نهاية مدتها ، وحقهم قاصر على تقاضي نصيب مورثهم في الأرباح التي لم يتسلمها والتي تجنيها الشركة مستقبلاً .

ثاني عشر : النزاع بين الشركاء : كل نزاع ينشأ بين الشركاء وبعضهم أو بينهم وبين ورثة أحدهم يكون الفصل في هذا النزاع من اختصاص محكمة

ثالث عشر : العناوين : يقر الفريقان أن العناوين المثبتة إزاء كل منهما هي الموطن المختار لإجراء التبليغات ، وأية إخطارات أو تبليغات أو مراسلات على هذه العناوين تعد صحيحة منتجة لآثارها القانونية ، ما لم يخطر أي فريق الفريق الآخر بتغيير عنوانه بإخطار خطي .

رابع عشر : نسخ العقد : حرر هذا العقد من أصل ثلاث صور ، يبقى الأصل بمقر الشركة ، وأعطى كل شريك صورة للعمل بموجبها عند اللزوم .

تحريراً في :

الفريق الثالث

الفريق الثاني

الفريق الأول

نموذج 3: عقد تحكيم تجاري

الفريق الأول (صاحب العمل) مستشفى

عنوانه منطقة حي شارع

ويشار إليه فيما يلي بالفريق الأول :

ويمثلها المدير العام)/ يحمل الرقم الوطني ويحمل بطاقة شخصية رقم

صادرة عن مكتب الأحوال المدنية بمدينة بتاريخ

الفريق الثاني (المقاول) شركة للأعمال الهندسية والمقاولات عنوانه منطقة

حي شارع بناية رقم شقة رقم ويشار إليه فيما يلي بالفريق الثاني :

ويمثلها المدير العام)/ يحمل الرقم الوطني ويحمل بطاقة شخصية رقم

صادرة عن مكتب الأحوال المدنية بمدينة بتاريخ

المقدمة :

حيث اسند الفريق الاول للفريق الثاني بموجب عقد مقاوله مؤرخ القيام باعمال التوسعة والإنشاء الجديدة في المستشفى طبقاً للرسومات الهندسية وكراسة الشروط والمواصفات ، وطبقاً للأسعار المتفق عليها في العقد ، إلا أنه بعد مضي ثمانية عشر شهراً من التنفيذ ، لاحظ الفريق الأول أن بعض الإنشاءات قد تمت على خلاف المواصفات المتفق عليها ، كما تبين أن الفريق الثاني قد استعمل أدوات وخامات لا تتفق مع ما هو وارد بكراسة الشروط الملحقة بعقد المقاوله ، ولما كان البند من العقد ينص على أنه في حالة حدوث أي خلاف في تنفيذه او تفسيره ، يلجأ الفريقان إلى نشوب الخلاف ، ولما كان الطرفان يرغبان في حل هذا الخلاف عن طريق التحكيم ، فقد اتفقا على إحالة الموضوع إلى هيئة تحكيم طبقاً لأحكام قانون التحكيم رقم 31 لسنة 2001 وذلك على التفصيل الآتي :

1. تعتبر مقدمة هذا العقد جزءاً لا يتجزأ منه ، ويقراً معه كوحدة واحدة
2. وافق الطرفان على اختيار المهندس بصفته رئيساً لمجلس إدارة شركة المقاولات محكماً .
3. المهمة التحكيمية الموكلة إلى المحكم هي معاينة ما تم من انشاءات ، طبقاً للمواصفات والرسوم الهندسية وكراسة الشروط ، لبيان ما إذا كانت الأدوات و الخامات المتسعملة طبقاً لهذه المواصفات ، وتحديد أوجه القصور في البناء ، وتحديد قيمة ما تم انشاؤه ، وهل يتناسب مع القيمة المتفق عليها في العقد ؟ وبالجمله بحث جميع أوجه الاعتراضات من جانب المستشفى على الأعمال التي قام بها المقاول .
4. فرض الفريقان المحكم في تحديد الإجراءات التي يرى أنها مناسبة لإجراء التحكيم ، ويلتزم الفريقان بالخضوع لهذه الاجراءات والمواعيد التي يراها المحكم .

5. يكون للمحكم المختار حق الاستعانة بالخبراء أو من يرى ضرورة الاستعانة بهم ، وتدخل أتعاب هؤلاء ضمن مصروفات وأتعاب المحكمة .
6. على المحكم أن يراعي عند فحص هذا النزاع شروط عقد المقاوله أو الأعراف الجارية في مثل هذا النوع من الأعمال ، وقد أرفق الفريقان نسخة من عقد المقاوله مع هذه المشارطة ، كما أرفقا به ملاحق عقد المقاوله .
7. حدد الفريقان مدة أقصاها ثلاثة أشهر للمحكم لإصدار حكمه ، ويجوز باتفاق الطرفين تمديد هذه المهلة لفترة يتفق عليها ، إذا تطلب فحص النزاع أجلاً أطول ، وبشرط الاتفاق بين الطرفين على ذلك كتابة .
8. بصدور حكم التحكيم يتعين القبول بحكمه لأن الفريقين وافقا على اختياره ، واتفقا على الامتثال لما يأمر به .
9. يجب أن يشتمل حكم المحكم على تحديد الحقوق والالتزامات الفاصلة بالنسبة إلى النزاع ، وبيان أوجه التقصير من جانب المقاول - إن وجد - وما يقابله من انقاص للالتزامات المستشفى - ان وجدت - وأن يكون الحكم حاسماً في هذه الأمور .
10. ارتضى الفريقان سلفاً بحكم المحكم ، وأقرا بقبوله أيأ كان . ويعدم الطعن عليه بأي مطعن .
11. مع عدم الإخلال بما جاء بالبند العاشر - سالف الذكر - يحق لأي من الفريقين الطعن في حكم التحكيم إذا تبين أنه قد شابته عيوب تتعلق بانحراف المحكمين عن جادة الصواب ، أو مخالفة النظام العام في الأردن أو ما شابته البطلان طبقاً للقواعد العامة .
12. يقوم المحكم بإيداع أصل حكم التحكيم بعد صدوره لدى محكمة استئناف
13. تعتبر أحكام قانون التحكيم رقم 31 لسنة 2001 ، هي الأساس الذي يستند إليه المحكم ، ولا يجوز له الالتجاء إلى أية أحكام أخرى أو قواعد تحكيم في أية مؤسسة أو مركز محلي أو دولي للتحكيم .
14. يتحمل الفريقان أعقاب ومصروفات المحكمين مناصفة بينهما .
15. يعتبر عنوان كل من الفريقين المبين أعلاه موطناً مختاراً .
16. حرر هذا العقد من نسختين ، احتفظ كل فريق بنسخة منها للعمل بموجبها .

الفريق الثاني

الفريق الأول

نموذج 4 : عقد حوالة دين

الفريق الأول (المحال إليه) /..... يحمل الرقم الوطني ويحمل بطاقة شخصية رقم صادرة عن مكتب الأحوال المدنية بمدينة بتاريخ عنوانه منطقة حي شارع بناية رقم شقة رقم ويشار إليه فيما يلي بالفريق الأول .

الفريق الثاني (المحيل) /..... يحمل الرقم الوطني ويحمل بطاقة شخصية رقم صادرة عن مكتب الأحوال المدنية بمدينة بتاريخ عنوانه منطقة حي شارع بناية رقم شقة رقم ويشار إليه فيما يلي بالفريق الثاني .

الفريق الثالث (المحال عليه) /..... يحمل الرقم الوطني ويحمل بطاقة شخصية رقم صادرة عن مكتب الأحوال المدنية بمدينة بتاريخ عنوانه منطقة حي شارع بناية رقم شقة رقم ويشار إليه فيما يلي بالفريق الثالث .

المقدمة : حيث إن الفريق الأول دائن للفريق الثاني بمبلغ وقدره ديناراً أردنياً ، وهو مستحق الأداء بتاريخ

وكان الفريق الثاني بدوره دائناً للفريق الثالث بمبلغ يتجاوز مقدر مديونيته للفريق الأول ، وكان الفريق الثاني راغب بإحالة الدين المترتب عليه لمصلحة الفريق الأول على الفريق الثالث الذي وافق على تلك الإحالة ، كما وافق الفريق الأول على أن يستوفي دينه من الفريق الثالث مباشرة .

واعلاناً لماهية تعاقد الأطراف والمركز القانوني لكل منهما من قبل المتعاقدين الآخرين ، جرى تحرير هذا العقد متضمناً الشروط الآتية :

أولاً : تعتبر مقدمة هذا العقد جزءاً لا يتجزأ منه ، ويرجع إليها في تفسير أحكامه وبيان المقصود بينوده .

ثانياً : بموجب هذا العقد فقد أحال الفريق الثاني على الفريق الثالث الدين المتوجب عليه لمصلحة الفريق الأول والبالغ مقداره ديناراً أردني ووافق الفريق الأول على حوالة الدين هذه بعد أن أقر والتزم الفريق الثالث بسداد دين الفريق الأول المتوجب على الفريق الثاني ، وفقاً للشروط المنفق عليها ما بين الفريقين الأول و الثاني ، والمشار إليها في مقدمة هذا العقد، وبعد أن تبين للفريق الأول أنه لدى الفريق الثالث الملاءة المالية الكافية لسداد ذلك الدين ، وتحقق من وجود دين للفريق الثاني بذمة الفريق الثالث .

ثالثاً : أبرأ الفريق الأول ذمة الفريق الثاني من الدين المتوجب عليه ، نظراً لحوالة الدين المذكورة في البند السابق ، ونظراً لكون الفريق الثالث قد التزم بسداد ذلك الدين إلى الفريق الأول مباشرة .

رابعاً : استوفى الفريق الثاني من الفريق الثالث الرصيد المتكون بمبلغ الدين المترتب له تجاه ذلك الفريق ، وبين المبلغ المتوجب على الفريق الثاني لمصلحة الفريق الأول ، وابدأ ذمة الفريق الثالث من كامل مبلغ الدين المتوجب عليه .

خامساً : تخضع علاقة المتعاقدين في كل أمر لم يرد عليه نص في هذا العقد لأحكام القانون المدني .

سادساً : جميع الخلافات التي قد تنشأ ما بين المتعاقدين حول هذا العقد ، أو في معرض تنفيذه أو تفسيره تختص للنظر فيها بمحكمة

سابعاً : يعتبر العنوان المبين بجانب اسم كل فريق ، موطناً صالحاً للتبليغ والتبليغ في كل أمر يتعلق أو يتفرع عن هذا العقد ، ولا يجوز لأي فريق أن يبدل عنوانه المختار المبين في هذا العقد الا بعد ان يعلم الفريقين الاخرين بوقوع هذا التبديل ، وإلا فإن المراسلات الموجهة إلى العنوان المختار في هذا العقد تعتبر موجهة إلى الموطن القانوني وملزمة لمن وجهت إليه .

ثامناً : حرر هذا العقد على ثلاثة نسخ أصلية احتفظ كل فريق بواحدة منها بعد أن جرى التوقيع عليها من قبل جميع المتعاقدين .

تحريراً في :

الفريق الثالث

الفريق الثاني

الفريق الأول

نموذج 5 : عقد كفالة بين الدائن والمدين والكفيل

الفريق الأول (الدائن) / يحمل الرقم الوطني ويحمل بطاقة شخصية رقم صادرة عن مكتب الأحوال المدنية بمدينة بتاريخ عنوانه منطقة حي شارع بناية رقم شقة رقم ويشار إليه فيما يلي بالفريق الأول :

الفريق الثاني (المدين) / يحمل الرقم الوطني ويحمل بطاقة شخصية رقم صادرة عن مكتب الأحوال المدنية بمدينة بتاريخ عنوانه منطقة حي شارع بناية رقم شقة رقم ويشار إليه فيما يلي بالفريق الثاني :

الفريق الثالث (الكفيل) / يحمل الرقم الوطني ويحمل بطاقة شخصية رقم صادرة عن مكتب الأحوال المدنية بمدينة بتاريخ عنوانه منطقة حي شارع بناية رقم شقة رقم ويشار إليه فيما يلي بالفريق الثالث .

المقدمة : حيث إن الفريق الثاني ملتزم حيال الفريق الأول ب بموجب العقد المبرم بينهما بتاريخ وتعهد بتقديم كفيل لتنفيذ هذه الالتزامات .

وحيث إن الفريق الثالث راغب في كفالة المذكور بما التزم به حيال الفريق الأول .

فقد اتفق الفرقاء الثلاثة وهم بكامل الأهلية المعتبرة شرعاً وقانوناً على ما يلي :

المادة 1 :

تعتبر مقدمة هذا العقد جزءاً لا يتجزأ منه .

المادة 2 :

1. كفل الفريق الثالث الفريق الأول القابل لذلك قيام الفريق الثاني بتنفيذ جميع التزاماته المذكورة في العقد المبرم بينهما بتاريخ في امكنتها ومواعيدها شريطة تنفيذ الفريق الأول التزاماته المذكورة في ذلك العقد .
2. يعتبر التزام الفريق الثالث المذكور التزاماً غير قابل للانقسام بينه وبين مكفوله .

المادة 3 :

1. يحق للفريق الأول بمطالبة الفريق الثالث والفريق الثاني أو أي منهما .
2. تسقط هذه الكفالة اذا اقلس الفريق الثاني ولم يتقدم الفريق الاول لتفليسته بدينه موضوع الكفالة مع الاحتفاظ بحق الفريق الثالث بمطالبة الفريق الاول بكل ضرر يلحق به من جراء عدم التقدم بالدين للفليسة
3. التزم الفريق الاول بتسليم الفريق الثالث جميع مستندات الدين اللازمة لرجوعه على الفريق الثاني وفي حال امتناعه عن ذلك تسقط الكفالة
4. اذا توفي الفريق الاول كان لكل من ورثته مطالبة الفريقين الاخرين مجتمعين ومنفردين بكامل الالتزامات باعتبار الدين غير قابل للانقسام

المادة 4 :

1. التزم الفريق الثالث بالوفاء بالدين بمجرد مطالبته من قبل الفريق الأول .
2. التزم الفريق الثاني بإبلاغ الفريق الثالث بجميع أسباب بطلان الدين أو انقضائه ، وتسليمه المستندات المريدة في موعد استحقاقه .
3. يحل الفريق الثالث محل الفريق الأول في جميع حقوقه حيال الفريق الثاني إذا أوفى عنه الدين .
4. التزم الفريق الثاني حيال الفريق الثالث بالوفاء بأصل الدين والفوائد من تاريخ التسديد والمصروفات التي انفقها .

المادة 5 :

يعتبر كل من الفرقاء الثلاثة معذراً بما يترتب عليه من التزامات بموجب هذا العقد المكفول المؤرخ في دون حاجة لإعداره أو الحصول على حكم قضائي بذلك .

المادة 6 :

جميع الخلافات التي قد تنشأ ما بين المتعاقدين حول هذا العقد ، أو في معرض تنفيذه أو تفسيره تخلص للنظر فيها محكمة

المادة 7 :

يقر الفريقان أن العناوين المثبتة إزاء كل منهما هي الموطن المختار لإجراء التبليغات وأية إخطارات أو تبليغات أو مراسلات على هذه العناوين تعد صحيحة منتجة لآثارها القانونية ، ما لم يخطر أي فريق الفريق الآخر بتغيير عنوانه بإخطار خطي .

المادة 8 :

نظم هذا العقد من ثلاث نسخ احتفظ كل من الفرقاء بإحداها .

تحريراً في :

الفريق الثالث

الفريق الثاني

الفريق الأول

العقود الإلكترونية

بيان المادة التدريبية في
ملف اللقاء الثاني عشر

المجال	المادة التدريبية	وصف المادة /شكل التنفيذ
المصادر	مصدر 1	شريحتا بوربوينت حول العقود الإلكترونية وصورها الدولية .
	مصدر 2	شريحتا بوربوينت حول أنظمة الدفع الإلكتروني ووسائله .
	مصدر 3	ثلاث شرائح بوربوينت متعلقة بصور التوقيع الإلكتروني وأنواع التشفير وآلية التوقيع الإلكتروني .
	مصدر 4	أربعة وثائق هي : وثيقة 12.1: التشفير والتوقيع الرقمي . وثيقة 12.2: التوقيع الإلكتروني . وثيقة 12.3: التوثيق الإلكتروني . وثيقة 12.4: وثيقة توقيع تبين ما إذا تم توقيعها أم لا .
الأنشطة	نشاط 1-12 : ماهية العقود الإلكترونية	عرض شريحتي بوربونت/مصدر 1 ، يليها حوار موجه بأسئلة ، وورقة عمل تركز على الوثائق المتوافرة بالمصدر 4 كي يقارنوا بين العقود الإلكترونية والعقود العادية من الجوانب الآتية : التوقيع، التوثيق، المصادقية القانونية...حواري/جماعي..جماعي/كتابي .
	نشاط 2-12: أنظمة الدفع الإلكتروني ووسائله	ورقة عمل يستحضر من خلالها المشاركون أنظمة الدفع الإلكتروني ووسائل الدفع الإلكتروني في فلسطين ، يليها عروض للمجموعات ثم عرض شريحتي بوربوينتكتابي/فردية..حواري/جماعي .
	نشاط 3-12 : التوقيع الإلكتروني	عرض ثلاث شرائح بوربوينت/ مصدر 3 يتخللها توضيحات ثم حوار موجه بأسئلة وقضايا فاستنتاجات...حواري/جماعي.
	نشاط 4-12: تفاوض حول عرض وصياغة عقد إلكتروني.	خلال لعب أدوار بين طرفي تفاوض حول قضية عرض محددة، يليها صياغة عقود إلكترونية...ثنائي/حواري..جماعي/إلكتروني/نصي .
التقييم		
مواد	خطة اللقاء الثاني عشر	
أخرى	مقدمة اللقاء الثاني عشر وأهدافه	

خطة اللقاء الثاني عشر

عنوان اللقاء : العقود الإلكترونية			
الزمن	الأنشطة والمنهجية	المحتوى	الأهداف
40 د	نشاط 1-12 : ماهية العقود الإلكترونية عرض شريحتي بوروينت/مصدر 1 يليها حوار موجه بأسئلة ثم اشتغال جماعي على ورقة عمل فعروض واستنتاجات .	-العقود الإلكترونية. -عقد استخدام الشبكة، عقد الإيجار المعلوماتي. -العقود البسيطة: عقد التدريب، عقد المساعدة الفنية، عقد الهندسة، عقد نقل تطورات التكنولوجيا. -العقود المركبة: عقد تسليم المفتاح، عقد تسويق الإنتاج، عقد الترخيص الصناعي.	1. أن يتعرف على العقود الإلكترونية وشروط قانونيتها. 2. أن يتبين أهمية العقود الإلكترونية في وقتنا الحاضر . 3. أن يتعرف على الفرق بين العقود البسيطة والعقود المركبة . 4. أن يستنتج بأن العقد الإلكتروني هو عقد من نوع خاص اذ لا بد من تحقيق التراضي اللازم للانعقاد . 5. أن يدرك المتدرب بأن العقود الإلكترونية هي من العقود الرضائية التي تستوجب الإيجاب والقبول .
30 د	نشاط 2-12: أنظمة الدفع الإلكتروني ووسائله : اشتغال جماعي على ورقة عمل يليها عروض للمجموعات ثم عرض شريحتي بوروينت .	-أنظمة الدفع الإلكتروني: المحفظة الرقمية، التعريف الشخصي، أنظمة التسوق. -وسائل الدفع الألكتروني .	6. أن يتعرف على أنظمة الدفع الإلكتروني . 7. أن يتعرف على وسائل الدفع الإلكتروني .
40 د	نشاط 3-12 : التوقيع الإلكتروني عرض ثلاث شرائح بوروينت/ مصدر 3 يتخللها توضيحات ثم حوار موجه بأسئلة وقضايا فاستنتاجات.	-التوقيع الألكتروني. -طرق التشفير وأنواعه. -آلية التوقيع الإلكتروني.	8. أن يتبين أهمية التوقيع الإلكتروني . 9. أن يفرق بين الأنواع المختلفة للتوقيع الإلكتروني .
50 د	نشاط 4-12: تفاوض حول عرض وصياغة عقد إلكتروني. اشتغال جماعي-ثنائي على تنفيذ مهام من خلال لعب أدوار، يليها صياغة عقود إلكترونية.	-التفاوض حول العروض. -صياغة إلكترونية. -آلية الصياغة الإلكترونية.	10. أن يستنتج آلية العمل للتوقيع إلكترونياً. 11. أن يصوغ عقداً إلكترونياً في ضوء عملية تفاوض.

المقدمة :

يتفاعل العالم مع ثورة المعلومات والاتصالات ، والتي أدت إلى إحداث تغييرات أساسية في المجتمع من كافة نواحيه العملية والعلمية ، مما أحدث تطوراً في المصطلحات والنصوص القانونية المختلفة . فالتصرفات التي تبرم عبر الإنترنت تسمى بالعقود الإلكترونية لكون الإيجاب وارتباط القبول به يتم من خلال الشبكة ، وعليه يمكن تعريف العقد الإلكتروني بأنه : " الإتفاق الذي يتم انعقاده بوسائل إلكترونية سواء كان كلياً أوجزئياً". فالعقود الإلكترونية ما هي إلا واحدة من التصرفات التي تبرم عبر الإنترنت ، ومنها الخدمات أو الدفع أو المعاينة أوالتسليم ، لذلك فالتصرفات التي تتم من خلال الإنترنت تحتاج الى حماية قانونية للحفاظ على حقوق طرفي علاقه ، من خلال توفير وسائل الأمان والطمأنينة لمستخدمي شبكات الإنترنت لهذا فإن الغاية هي التعرض إلى العقود الإلكترونية وشروط قانونيتها ، وذلك من خلال أنشطة وفعاليات مختلفة .

الأهداف العامة :

1. أن يستنتج الآثار القانونية الناجمة عن الإخلال بشروط العقد الإلكتروني .
2. أن يتوصل إلى الشروط القانونية للعقد الإلكتروني .
3. أن يفرق المتدرب بين التفسير الإلكتروني وأدلة الإثبات العادية .
4. أن يستكشف الفوائد التي تجنيها الشركات من تجاره الإلكترونية .
5. يستكشف الفوائد التي يجنيها العملاء من التجارة الإلكترونية
6. أن يصوغ عقدا إلكترونياً في ضوء عملية تفاوض .

نشاط 1-12 : ماهية العقود الإلكترونية

المقاربة التدريبية :

عرض شريحتي بوربونت/مصدر 1، يليها حوار موجه بأسئلة ثم اشتغال جماعي على ورقة عمل ، فعروض واستنتاجات .

الأهداف :

1. أن يتعرف على العقود الإلكترونية وشروط قانونيتها .
2. أن يتبين أهمية العقود الإلكترونية في وقتنا الحاضر .
3. أن يتعرف على الفرق بين العقود البسيطة والعقود المركبة .
4. أن يستنتج بأن العقد الإلكتروني هو عقد من نوع خاص اذ لا بد من تحقيق التراضي اللازم للانعقاد .
5. أن يدرك المدرب بأن العقود الإلكترونية هي من العقود الرضائية التي تستوجب الإيجاب والقبول .

الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً : اعرض شريحتنا بوربونت /مصدر 1 حول العقود الإلكترونية وصورها الدولية وقدم أمثلة وتوضيحات على مضمون الشريحتين من واقع مهنة المحاماة .

ثانياً : أدر حواراً موجهاً بأسئلة من قبيل:

- ✓ هل سبق وأن تعاملت مع قضايا ذات صلة بالعقود الإلكترونية ؟
- ✓ هل سبق لك وأن نظمت عقداً إلكترونياً ؟ وهل يختلف مثل هذا العقد عن العقد الخاص بالبيع من خلال الكتالوج مثلاً ؟
- ✓ عقد استخدام الشبكة هو من العقود الإلكترونية ، من خلالها يستطيع الشخص القيام بالتصرفات الخاصة بالعقود الإلكترونية ومثل هذه العلاقة التعاقدية تسمى الموجب والقابل ، ماذا يعني لك مصطلح الموجب والقابل في هذه الحالة ؟
- ✓ ماذا يعني لك عقد الإيجار المعلوماتي؟ وما علاقته بـ "Email" ؟

ثانياً : قسم المشاركين إلى مجموعات من 3-4 مشاركين في كل مجموعة ، ثم وزع عليهم الثلاث وثائق الآتية والمتوفرة في مصدر 4:

وثيقة 12.1: التشفير والتوقيع الرقمي، وثيقة 12.2: التوقيع الإلكتروني، وثيقة 12.3: التوثيق الإلكتروني

ثالثاً : امنحهم فرصة لتنفيذ مقتضيات النشاط أدناه .

رابعاً : تعرض كل مجموعة ما توصلت إليه من استنتاجات أمام الزملاء.

خامساً : لخص أهم ما تم التوصل إليه على لوحات كرتونية .

متن النشاط :

أ) أمامك وثيقة 12.1: التشفير والتوقيع الرقمي، وثيقة 12.2: التوقيع الإلكتروني، وثيقة 12.3: التوثيق الإلكتروني:

تداول مع زملائك وقارنوا بين العقود الإلكترونية والعقود العادية من الجوانب الآتية : التوقيع، التوثيق، المصادقية القانونية.

جوانب المقارنة			
أنواع العقود	التوقيع	التوثيق	المصادقية
عقد إلكتروني			
عقد عادي/ورقي			

ب) من وسائل العقد الإلكتروني هو توافر المودوم وبرامج الإنترنت وهذه يتم الحصول عليها من خلال الاشتراك مع شركة الاتصالات مما ينجم عن ذلك عقدا إلكترونياً "

تداول مع زملائك في المجموعة حول لماذا توافق المودوم وبرامج الإنترنت تعتبر شروطاً أساسية لقانونية العقد ؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

إضاءة :

- يذكر المدرب المشاركين بقانون الأنستيرال للتجارة الدولية .
- يذكر المدرب المشاركين بقواعد الأنستيرال الموحدة بشأن التوقيعات الإلكترونية .

نشاط 2-12: أنظمة الدفع الإلكتروني ووسائله

المقاربه التدريبية :

اشتغال جماعي على ورقة عمل يليها عروض للمجموعات ثم عرض شريحتي بوربوينت .

الأهداف :

1. أن يتعرف على أنظمة الدفع الإلكتروني .
2. أن يتعرف على وسائل الدفع الإلكتروني .

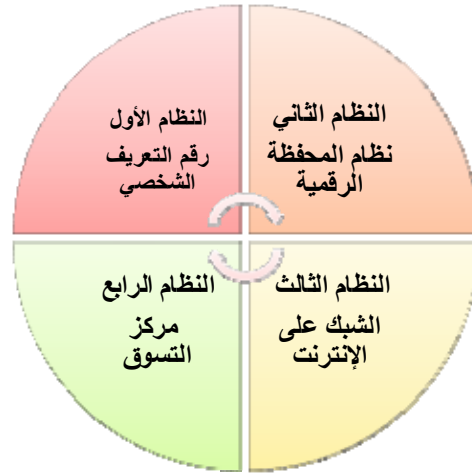
الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً : قسم المشاركين إلى مجموعات من 3-4 مشاركين ، واطلب منهم تنفيذ ورقة العمل المرفقة.

ثانياً : تعرض كل مجموعة ما توصلت اليه أمام الزملاء .

ثالثاً : اعرض شريحتي بوربوينت/مصدر 2 حول أنظمة الدفع الإلكتروني ووسائله ، واربط ذلك بمخرجات عمل المجموعات .

أنظمة الدفع الإلكترونية



وسائل الدفع الإلكتروني



متن النشاط :

من واقع خبرتكم العملية : استحضروا كل من :
أ) أنظمة الدفع الإلكتروني الموجودة في فلسطين .

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ب) وسائل الدفع الإلكتروني الموجودة في فلسطين .

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

نشاط 3-12 : التوقيع الإلكتروني

المقاربه التدريبية :

عرض ثلاث شرائح بوربوينت/ مصدر 3 ، يتخللها توضيحات ، ثم حوار موجه بأسئلة وقضايا فاستنتاجات .

الأهداف :

1. أن يتبين أهمية التوقيع الإلكتروني .
2. أن يفرق بين الأنواع المختلفة للتوقيع الإلكتروني .

الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

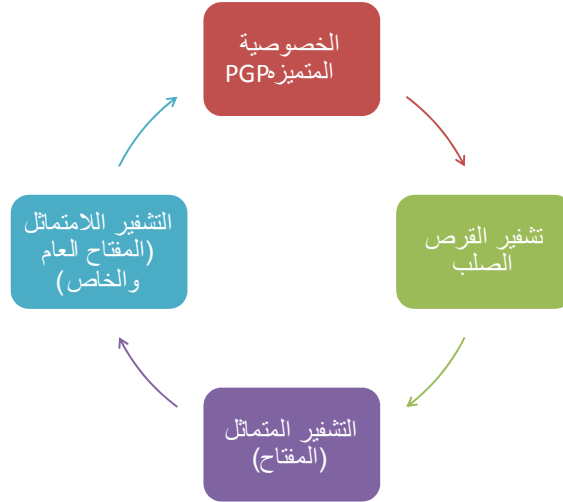
أولاً : اعرض ثلاث شرائح بوربوينت/ مصدر 3 والمتعلقة بصور التوقيع الإلكتروني وأنواع التشفير وآلية التوقيع

الإلكتروني موضحاً مضمون كل شريحة من الواقع الفلسطيني .

صور التوقيع الإلكتروني



طرق التشفير وأنواعه



ثانياً: أدر حواراً موجهاً بأسئلة وقضايا من قبيل :

- ✓ باعتقادك ما هي الطريقة المثلى لسلامة وصحة التوقيع الإلكتروني عند إبرام عقد إلكتروني ؟
- ✓ يعتبر التوقيع بالقلم الإلكتروني من الأمور الهامة في العقد الإلكتروني ،كيف تفسر ذلك ؟ وهل للتوقيع بالقلم الإلكتروني أهمية ؟
- ✓ في حال أن أحد الأطراف لم يقم بالتوقيع بالقلم الإلكتروني فهل يترتب على ذلك آثار قانونية على العقد الإلكتروني من حيث صحته أو بطلانه ؟
- ✓ بماذا يختلف التوقيع بالقلم الإلكتروني عن التوقيع الرقمي ؟
- ✓ ماذا قصد المشرع بالشيكات الإلكترونية ؟ وهل لك أن تعطينا أمثلة عن مثل تلك الشيكات ؟
- ✓ البطاقات الممغنطة وهي وسيلة مصرفية تستخدمها المؤسسات المالية، كيف لنا تكييف مثل هذه البطاقات عند صياغة عقد إلكتروني؟

ثالثاً : اكتب أهم النقاط الواردة في الحوار على لوحات كرتونية كبيرة وعلقها على الحائط .

نشاط 4-12: تفاوض حول عرض وصياغة عقد إلكتروني

المقاربه التدريبية :

اشتغال جماعي-ثنائي على تنفيذ مهام من خلال لعب أدوار ، يليها صياغة عقود إلكترونية .

الأهداف :

1. أن يستنتج آلية العمل للتوقيع إلكترونياً.
2. أن يصوغ عقداً إلكترونياً في ضوء عملية تفاوض .

الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

- أولاً : قسم المشاركين الى مجموعات 2-3 في كل مجموعة .
- ثانياً : كل مجموعة تجلس أمام جهاز حاسوب ثابت أو متحرك .
- ثالثاً : تتقابل كل مجموعتين بحيث : مجموعة تختص بالإرسال والأخرى بالاستقبال .
- رابعاً : وزع على المشاركين قضايا ومواضيع معينة تتضمن عروضاً ، ثم كلف مجموعات الاستقبال بعملية التفاوض حول العرض والمجموعه المقابلة بعملية الاستقبال .
- خامساً : كلف أحد المشاركين من كل مجموعه أن يكون المفوض بالتوقيع عن مجموعته .
- سادساً : تقوم كل مجموعة بصياغة عقد إلكتروني من خلال الاستعانه بالوثائق المتضمنة في مصدر 4 .
- سابعاً : على ضوء عمل المجموعتين المتقابلتين ، كلف ميسراً منهما لتدوين ملاحظات مجموعته بحيث يبين الآثار القانونية الناجمة عن صياغة مثل هذا العقد .
- ثامناً : لخص مواطن القوة والضعف لدى المشاركين سيما أن العقود الإلكترونية لها ميزه وطرق معينة .

متن النشاط :

عزيزي المشارك/ة :

تعلم بأن العقود الإلكترونية أصبحت ضرورة الحاضر، وبالتالي لا بد من تكييف مثل هذه العقود تكييفاً صحيحاً ، لذلك ووفق توزيعات المدرب للمجموعات قم بالأدوار الآتية :

المجموعه الأولى : نقابة المحامين تمثل دور المرسل .

المجموعه الثانية : شركة التوريدات الهندسيه للأجهزة الإلكترونية تمثل دور المستقبل .

المضمون : شراء أجهزة كمبيوتر لصالح نقابة المحامين .

المجموعه الثالثة : وزارة الحكم المحلي تمثل دور المرسل .

المجموعه الرابعة : نقابة المحامين تمثل دور المستقبل .

المضمون : إبرام اتفاق مع المجموعه الرابعة لتزويدها بقوانين ودورات تعليمية من قبل المحامين حول قانون تنظيم المدن والقرى النافذ .

المجموعه الخامسة : نقابة المحامين يمثل دور المرسل .

المجموعه السادسة : فريق تطوير المناهج يمثل دور المستقبل .

المضمون : تطوير مناهج وصياغة القوانين .

المطلوب :

1. مجموعه الاستقبال ترد على مجموعه الإرسال وتستعرض معها العروض للتوصل إلى اتفاق .
2. كل مجموعة تبرم عقداً إلكترونياً مع المجموعه المقابلة .

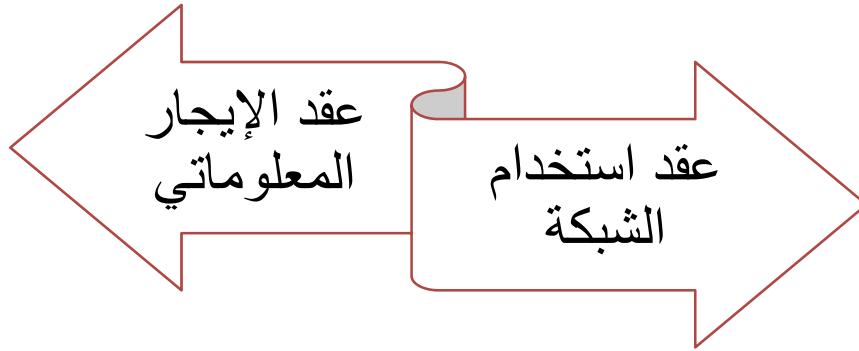
إضاءات :

- على المدرب تذكير المشاركين بماهية العقود الإلكترونية وشروطها .
- يذكر المدرب بالوسائل المتبعة عند تشغيل واستخدام قانون النسيئال .
- قبل البدء بالنشاط من الضروري على المدرب تذكير المشاركين بموضوع التشفير .
- يذكر المدرب المشاركين بالوثائق المتوفرة في مصدر 4 للاستعانه والاستدلال .

مصدر 1

العقود الإلكترونية

العقود الإلكترونية



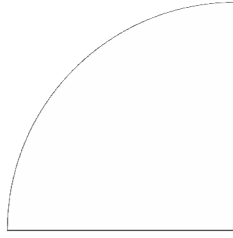
صور العقود الإلكترونية الدولية



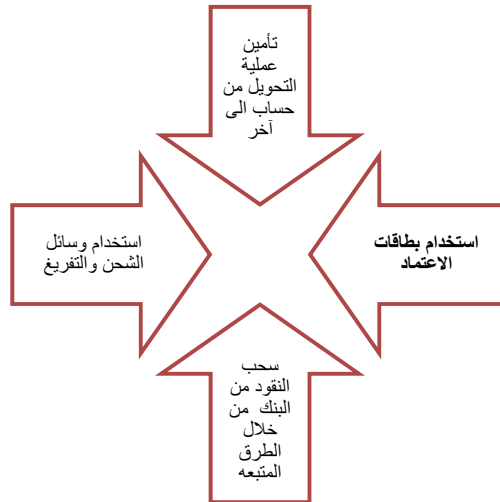
مصدر 2

وسائل الدفع الإلكتروني

أنظمة الدفع الإلكترونية



وسائل الدفع الإلكتروني



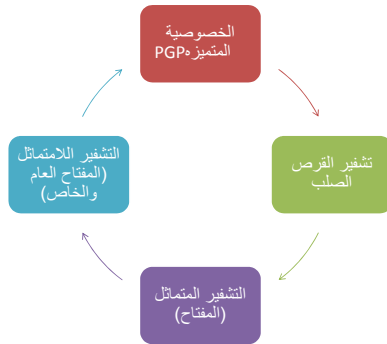
مصدر 3

التوقيع الإلكتروني

صور التوقيع الإلكتروني



طرق التشفير وأنواعه



العقود الإدارية

بيان المادة التدريبية في

ملف اللقاء الثالث عشر

المجال	المادة التدريبية	وصف المادة / شكل التنفيذ
المصادر	مصدر 1	شريحتنا بوروينت ومتعلقة بأنواع العقود الإدارية وأركانها
	مصدر 2	شريحتنا بوروينت متعلقة بأشكال نهاية العقود الإدارية
	مصدر 3	ثلاثة نماذج من عقود إدارية : نموذج 1: صيغة تعاقد مقاوله نموذج 2 : خاص بعقد الأشغال العامة نموذج 3: عقد توريد
الانشطة	نشاط 1-13: أنواع العقود الإدارية وأركانها	عرض شريحتي بوروينت /مصدر 1 يليه حوار موجه بأسئلة ، ومن ثم حوار بين مجموعات ثنائية حول قضية فروع واستنتاجات....ثنائي/حواري .
	نشاط 2-13 :صياغة عقد إداري	تنظيم عقد من العقود الإدارية وصياغته قانونياً وذلك وفقاً لتكليف كل مجموعة من مجموعات العمل...جماعي/كتابي .
	نشاط 3-13: نهاية العقود الإدارية	عرض شريحتي بوروينت/مصدر 2 ثم حوار موجه بأسئلة يليه لعب أدوار فحوار واستنتاجات...حواري/جماعي....تمثيلي/حواري .
التقييم	تقييم 1-13: تقييم ختامي	تبيان رأي قانوني من حيث مدى فاعلية مجموعات من العقود التي تطرقت لها الدورة ، وبيان مدى ارتباطها بالواقع العملي والتطورات الحديثة مستنداً في ذلك على ما تم تبيانه من خلال عرض العقود بكافة أنواعها في هذه الدورة .
مواد	خطة اللقاء الثالث عشر .	
أخرى	مقدمة اللقاء الثالث عشر وأهدافه	

خطة اللقاء الثالث عشر

عنوان اللقاء: العقود الإدارية			
الزمن	الأنشطة والمنهجية	المحتوى	الأهداف
د25	نشاط 1-13: أنواع العقود الإدارية وأركانها . عرض شريحتي بوروينت /مصدر 1 يليه حوار موجه بأسئلة ومن ثم حوار بين مجموعات ثنائية حول قضية فعروض واستنتاجات .	-أنواع العقود الإدارية: عقد الأشغال العامة، عقد المعاينة، عقد التوريد، عقد النقل العام، عقد بيع وإيجار الأموال العامة، عقد القرض العام. -أركان العقد الإداري: الرضا، المحل، السبب.	1. أن يتعرف على أنواع العقود الإدارية وأركانها. 2. أن يستنتج أن العقود الإدارية هي من ضمن العقود الملزمة للجانبين . 3. أن يتوصل الى أن العقود الإدارية هي من العقود فورية التنفيذ.
د50	نشاط 2-13: صياغة عقد إداري . اشتغال جماعي على صياغة عقد إداري ، يليه عروض واستنتاجات.	- صياغة عقد إداري . -الأثر القانوني للإخلال بصياغة العقد الإداري . -الشروط والغايات المرجوه من العقود الإدارية .	4. أن يصوغ عقداً إدارياً تتوافر فيه الشروط القانونية .
د 40	نشاط 3-13: نهاية العقود الإدارية . ا عرض شريحتي بوروينت/مصدر 2 ثم حوار موجه بأسئلة، يليه لعب أدوار فحوار واستنتاجات .	-القانون المدني. -عقد التوريد. -عقد استغلال المرافق العامة. -نهاية العقود الطبيعية . -نهاية العقود غير الطبيعية .	5. أن يستنتج أن العقود الإدارية تحكمها نصوص قانونية كالقانون المدني ومجلة الأحكام العدلية. 6. أن يستنتج أن العقود الإدارية تخضع للقواعد العامة كعقد التوريد وعقد استغلال المرافق العامة . 7. أن يتوصل الى أن العقود الإدارية تنظمها تشريعات خاصة كعقد الأشغال العامة. 8. أن يدرك بأن العقود الإداريه تنتهي إما بنهاية طبيعية وإما بنهاية غير طبيعية .
د 40	تقييم 1-13: تقييم ختامي		

المقدمة :

تمارس الإدارة نشاطات تسمى بأعمال الإدارة ، وتختلف تلك الأعمال حسب طبيعة وضعها القانوني فمنها ما يسمى بالأعمال المادية ، ومنها ما يسمى بالأعمال القانونية .

فالعمل المادي هو كل ما تجريه الإدارة دون أن تنوي من ورائه إحداث أثر قانوني سواء كان التصرف إيجابياً أو سلبياً ، أما العمل القانوني أو ما يسمى بالتصرف القانوني فهو كل ما تجريه الإدارة من أحداث ترتب أثراً قانونياً.

وعليه فالعقد الإداري هو عمل قانوني إتفاقي شأنه شأن سائر العقود التي يحكمها القانون الخاص ، وتكون بإرادة طرفي العقد ، أي الإيجاب والقبول بين عاقيه ، إلا أن مضمون الإلتزامات المتقابلة يختلف في العقد الإداري عنه في العقد المدني ، أو التجاري ، لذلك فالإدارة في العقد الإداري تكون مقيدة بمراعاة إجراءات كثيرة كالمناقصات والمزايدات ، في حين تكون حرية الأفراد واسعة في العقود المدنية الخاصة .

في هذا اللقاء سنتعرض إلى العقود الإدارية وشروط إنهاؤها وأشكال صياغاتها ، وذلك من خلال أنشطة وأوراق عمل متنوعة .

الأهداف العامة :

من المتوقع في نهاية هذا اللقاء أن يحقق المتدرب الأهداف الآتية :

1. أن يتعرف على أنواع العقود الإدارية وأركانها .
2. أن يدرك بأن أحد أطراف العقد الإداري يسمو على الطرف الآخر ، في حين يسود مبدأ المساواة بين أطراف العقود في القانون الخاص .
3. أن يدرك بأن الهدف من العقد الإداري إشباع حاجات عامة ، في حين العقد المدني الغاية منه تحقيق مصلحة شخصية .
4. أن يستنتج بأن أطراف العقد الإداري يكون دائماً شخصاً معنوياً .
5. أن يصوغ عقداً إدارياً تتوافر فيه الشروط القانونية .
6. أن يستنتج أن العقود الإدارية تحكمها نصوص قانونية كالقانون المدني ومجلة الأحكام العدلية .

نشاط 1-13: أنواع العقود الإدارية وأركانها

المقاربة التدريبية :

عرض شريحتي بوربوينت /مصدر 1 يليه حوار موجه بأسئلة ، ومن ثم حوار بين مجموعات ثنائية حول قضية
فروض واستنتاجات .

الأهداف :

1. أن يتعرف على أنواع العقود الإدارية وأركانها.
2. أن يستنتج أن العقود الإدارية هي من ضمن العقود الملزمة للجانبين .
3. أن يتوصل الى أن العقود الإدارية هي من العقود فورية التنفيذ .

الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً : اعرض شريحتي بوربوينت/مصدر 1 والمتعلقة بأنواع العقود الإدارية وأركانها، موضحاً مضامينها بأمثلة من
الواقع .

أنواع العقود الإدارية

عقد الأشغال العامة

عقد التوريد العام

عقد تسليم (المعاينة)

عقد القرض
العام

عقد بيع
وإجار
الأموال العامة

عقد النقل
العام

عقد التزام
المرفق العام

اركان العقد الإداري



ثانياً : أدر حواراً موجهاً بأسئلة وقضايا من قبيل :

- ✓ عقد الأشغال العامة هو اتفاق بين الإدارة وأحد الأفراد ، هل لك أن تعرفنا على الشروط الجوهرية في مثل هذا العقد ؟
- ✓ باعتقادك بيع وإيجار الأموال العامة هل تتم بذات الطريقة التي نتبعها في البيوعات العادية ؟ أم يوجد طرق أخرى لذلك ؟
- ✓ ما هو القرض العام ؟ هل لك ان تعطينا مثلاً على القرض العام ؟
- ✓ عقد تقديم المساعدة (المعاونة) هو من العقود الاختيارية ، ما رأيك بذلك ؟ اعط مثلاً على عقد المساعدة من واقع عملك .
- ✓ عقد النقل العام هو اتفاق بموجبه يتعهد أحد الأفراد أو أحد الأشخاص الاعتبارية بنقل أشياء للإدارة ، برأيك هل مثل هذا العقد يختلف عن عقد التوريد ؟
- ✓ الرضا والمحل والسبب من أركان العقد الإداري، باعتقادك هل هي ذاتها أركان العقد المدني ؟

ثالثاً : قسمهم إلى مجموعات ثنائية كي يتحاوروا في موضوع النشاط أدناه ويكتبوا نتيجة الحوار على لوحات كرتونية

رابعاً : اختر عينة من مخرجات عملهم وناقشهم فيها .

خامساً : لخص أهم النقاط على الورق القلاب .

متن النشاط :

عقود التوريد إما أن تكون عقود توريد صناعية أو عقود توريد خاصة بالسلع ، تحاور مع زميلك حول القانون الواجب التطبيق عند وجود خلاف بين طرفي العقد، مع تدعيم ذلك بأسانيد قانونية...اكتبوا نتائج حواراتكم على لوحات كرتونية كي تعرضوها أمام زملائكم .

نشاط 2-13: صياغة عقد إداري

المقاربه التدريبية :

اشتغال جماعي على صياغة عقد إداري ، يليه عروض واستنتاجات .

الأهداف :

أن يصوغ عقداً إدارياً تتوافر فيه الشروط القانونية .

الإجراءات ومقترحات التنفيذ :

أولاً : قسم المشاركين الى 4 مجموعات من 3-5 مشاركين في كل مجموعة .

ثانياً : وزع على كل مجموعته النماذج الموجوده في المصدر 3 واعطهم فترة من 10-15 دقيقه للتأمل فيها.

ثالثاً : كلف كل مجموعته بتنظيم عقد وصياغته على أساس التكاليف المتضمنة في متن النشاط .

رابعاً : تنتدب كل مجموعة مشاركاً كي يعرض على لوحة كرتونية عمل مجموعته أمام الزملاء بما فيها مقتطعات من

العقد المصاغ .

خامساً : اختر العقد الأفضل وأجر عليه التعديلات اللازمة كي يصبح نموذجاً .

متن النشاط :

عزيزي المشارك/ة تعتبر العقود الإدارية من أهم العقود التي تعتمد عليها الإدارة مما يرتب عليها أثراً قانونياً معيناً،

وبالتالي صياغة العقد في أغلب الأحيان يكون من قبل الإدارة وليس الأفراد ، فهل الإدارة التي تحدد الشروط

والغايات المرجوة من العقود الإدارية ومثل هذه العقود تخضع لمناقصات وعطاءات..

على ضوء ذلك قم بتنظيم عقد من العقود الإدارية وفقاً لتكليف كل مجموعة :

المجموعة الأولى :

تكلف بصياغة عقد مناقصة شق وتعبيد شارع رام الله القدس بين بلدية البيرة وشركة النورس للهندسة والمقاولات .

أطراف العقد :

.....
.....
.....
.....
.....

طبيعة العقد :

.....
.....
.....
.....
.....

مدة العقد :

.....

قيمة العقد وطريقة الدفع :

.....
.....
.....

أمور أخرى يشملها العقد :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

المجموعه الثانية :

تكلف بصياغة عقد توريد أجهزة كمبيوتر لنقابة المحامين الفلسطينيين ، الجهة التي رسى عليها العطاء الشركة الوطنية لأجهزة الكمبيوتر .
أطراف العقد : أطراف العقد :

.....
.....
.....
.....
.....

طبيعة العقد :

.....
.....
.....
.....
.....

مدة العقد :

.....

قيمة العقد وطريقة الدفع :

.....
.....
.....

أمور أخرى يشملها العقد :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

المجموعة الثالثة :

تكلف بصياغة عقد قرض عام بين السلطة الوطنية الفلسطينية والبنك العربي بقيمة مليون وخمسمائة ألف دولار أمريكي .

أطراف العقد :

.....
.....
.....
.....
.....

طبيعة العقد :

.....
.....
.....
.....
.....

مدة العقد :

.....

قيمة العقد وطريقة الدفع :

.....
.....
.....

أمور أخرى يشملها العقد :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

المجموعة الرابعة :

تكلف بصياغة عقد تقديم مساعده بين جامعة بيرزيت ونقابة المحامين الفلسطينيين تلتزم بموجبه نقابة المحامين
بردف جامعة بيرزيت بأساتذه أكفيا لتدريب طلاب السنة الرابعة على المحاكمات السورية .

أطراف العقد :

.....
.....
.....
.....
.....

طبيعة العقد :

.....
.....
.....
.....
.....

مدة العقد :

.....

قيمة العقد وطريقة الدفع :

.....
.....
.....

أمور أخرى يشملها العقد :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

نشاط 3 - 13: نهاية العقود الإدارية

المقاربة التدريبية :

عرض شريحتي بوروينت/مصدر 2 ، ثم حوار موجه بأسئلة ، يليه لعب أدوار فحوار واستنتاجات.

الأهداف :

1. أن يستنتج أن العقود الإدارية تحكمها نصوص قانونية كالقانون المدني ومجلة الأحكام العدلية .
2. أن يستنتج أن العقود الإدارية تخضع للقواعد العامة كعقد التوريد وعقد استغلال المرافق العامة .
3. أن يتوصل إلى أن العقود الإدارية تنظمها تشريعات خاصة كعقد الأشغال العامة .
4. أن يدرك بأن العقود الإدارية تنتهي إما بنهاية طبيعية وإما بنهاية غير طبيعية .

الإجراءات ومقترحات التنفيذ:

أولاً : عرض شريحتي بوروينت/مصدر 2 والمتعلقة بنهاية العقود الإدارية ، ثم حوار المشاركين من خلال أسئلة من قبيل .

- ✓ ما المقصود بإنهاء العقود بطريقة طبيعية...دلل على ذلك بمثال.
- ✓ قيام البنك العربي بانتهاء الكفالة المصرفية المصدقه عند انتهاء المقاول من العمل المنوط به يعتبر إنهاء للعقد الإداري بطريق طبيعية في حال عدم رجوع البنك للمقاول..هل توافق على ذلك ؟
- ✓ إنهاء العقود الإدارية نهاية غير طبيعيه هل يمكنكم تقديم أمثله على كل حالة من حالات إنهاء العقد الإداري نهاية غير طبيعية ؟

ثانياً : اختر مجموعتين من المشاركين ، 3 مشاركين في كل مجموعة ، بحيث تلعب المجموعه الأولى دور الإدارة والمجموعة الثانية دور الأفراد او الأشخاص الاعتبارية .

ثالثاً : اطرح عليهم موضوع عقد إداري وأعطهم فرصة كي يتأملوه. من المفيد توزيعه على كل المشاركين في التدريب.

رابعاً : كلف كل مجموعته أن تحدد الشروط والأهداف التي تريدها من العقد الإداري المطلوب تنفيذه .

خامساً : تقوم كلا المجموعتين بالتفاوض على إنهاء العقد الإداري بصورة طبيعية .

سادساً : أتح فرصة للمشاركين في نهاية التمثيل من توجيه أسئلة .

سابعاً : لخص النتائج التي تم التوصل إليها على اللوح القلاب .

مصدر 1

اتكوين العقود الإدارية وأنواعها

أنواع العقود الإدارية

عقد الأشغال العامة

عقد التوريد العام

عقد تسليم (المعاينة)

عقد القرض
العام

عقد بيع
وإيجار
الأموال العامة

عقد النقل
العام

عقد التزام
المرفق العام

اركان العقد الإداري

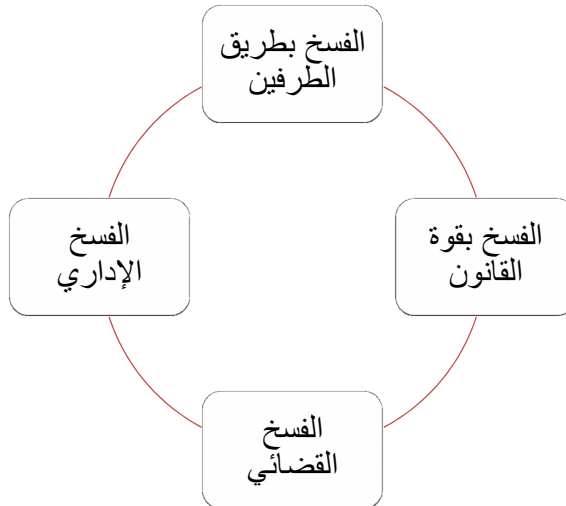


مصدر 2
نهاية العقود الإدارية

نهاية العقود الإدارية نهاية طبيعية



نهاية العقود الإدارية غير طبيعية



نموذج 1: صيغة تعاقد مقاولة

عقدت هذه المقاوله في اليوم من شهر سنة الف وتسعمائة و بين
المعرف في المقاوله بالمقاول

تم الاتفاق بين صاحب العمل والمقاول على قيام المقاول بتنفيذ وإكمال وصيانة الأعمال الخاصة بمقاولة
..... طبقاً لمستندات المقاوله وأحكامها وذلك لقاء مبلغ قدره وإكمال وتسليم الأعمال خلال
مدة يوماً .

ومن الجهة الأخرى فقد وافق صاحب العمل على دفع المبالغ المستحقة للمقاول بموجب الأسعار والشروط
والمواعيد المدونة في المقاوله ، إن المستندات الآتية يعتبر كل منها متمماً للآخر ، وتكون جميعها مستندات
المقاوله التي سيجري تنفيذ الأعمال طبقاً لما ورد فيها أو بشكل منقح أو معدل وفق ما تسمح به المستندات
المذكورة .

1. صيغة التعاقد .
 2. شروط المقاوله بقسميها الأول والثاني .
 3. جدول الكميات المسعر .
 4. الخرائط المواصفات .
 5. كتاب الأحوال .
 6. استمارة تقديم العطاء .
 7. عطاء المقاول .
 8. تعليمات الى مقدمي العطاءات .
- بناءً عليه فقد تم التوقيع على هذه المقاوله من قبل الطرفين المتعاقدين المذكورين أعلاه .
- المقاول : صاحب العمل (الإدارة) .
- الاسم : الاسم بالإضافة إلى وظيفته .
- العنوان :

عدم حضورنا لتوقيع المقاوله بعد مرور يوماً على قبول عطائنا ، أو في حالة توقيعنا العقد عدم
مباشرتنا في العمل خلال يوماً من تاريخ إشعارنا بالمباشرة بالعمل ، فعندئذ يحق لكم الاحتفاظ
بالنتيجات المذكورة ، وإكمال العمل على حسابنا وفقاً للأحكام المنصوص عليها في المقاوله ، وذلك بدون
حاجة إلى إنذار أو اتخاذ أي إجراء آخر .

توقيع المقاول :

اسم المقاول :

العنوان :

نموذج 2 : خاص بعقد الأشغال العامة

استمارة تقديم العطاء :

السيد المحترم .

نحن الواقعة دائرتنا في

بعد أن زرنا موقع العمل وحصلنا على جميع المعلومات الضرورية ، ودرسنا بإمعان التعليمات إلى مقدمي العطاءات ، وصيغة التعاقد والخرائط وجداول الكميات الخاصة بإنشاء وتنفيذ الأعمال كما وصلت في المقابلة .

نتقدم بعطائنا هذا لإنشاء وتنفيذ وإكمال وصيانة الأعمال وتجهيز جميع المكائن والآلات والأدوات وأية أمور أخرى للقيام بالعمل ، نتعهد بالقيام بجميع الأعمال المطلوبة وتجهيز المواد اللازمة حسب الشروط العامة والخرائط والمواصفات وجداول الكميات وبالطريقة الموضحة فيها وبالمقابلة المذكورة ووفقاً للمتطلبات وتعليمات المهندس وذلك لقاء مبلغ قدره دينار عراقي يجري دفعه وفقاً لأحكام هذه المقابلة .

وكذلك فإننا نقر و نعتزف بأن الكميات المبينة في جداول الكميات هي تقريبية ، وأنها خاضعة للزيادة أو النقصان ، وبأننا مستعدون للقيام بالأعمال كاملة ، سواء أ حصلت الزيادة أو النقصان ، أو حصل حذف من جدول الكميات .

ونتعهد في المباشرة بالعمل خلال يوماً من تاريخ تسلمنا امرأ منكم بجزنا بالعمل ، ونتعهد بإنهاء وتسليم الاعمال كاملة خلال مدة يوماً من تاريخ المباشرة الفعلية أو اليوم الأخير من المدة المحددة في المناقصة ، أيهما أسبق ، كما نتعهد أيضاً في حالة قبول إعطائنا الحضور لتوقيع العقد ، وذلك بموجب صيغة التعاقد المرفقة بهذه المناقصة والتي يمكن أن يضاف إليها أو يعدل فيها حسبما تقتضيه ظروف الإحالة .

كما وإننا نوافق على دفع رسم الطابع اللازم لإبرام عقد المقابلة المذكورة ، وجميع ما يتطلب من مبالغ أخرى بموجب أحكام المقابلة عدا رسوم إجازة البناء .

ونقر كذلك بأن مبلغ التأمينات المدفوع من قبلنا بموجب هذه المقابلة ، والمبلغ دينار عراقي سيبقى في حوزتكم كضمان عن حسن نيتنا ، كما إنه في حالة عدم حضورنا لتوقيع المقابلة بعد مرور يوماً على قبول عطائنا . أو في حالة توقيعنا العقد وعدم مباشرتنا في العمل خلال يوماً من تاريخ إشعارنا بالمباشرة بالعمل ، فعندئذ يحق لكم الاحتفاظ بالتأمينات المذكورة . وإكمال العمل على حسابنا وفقاً للأحكام المنصوص عليها في المقابلة ، وذلك دون حاجة إلى إنذار أو أخذ أي إجراء آخر .

توقيع المقاول :

اسم المقاول :

العنوان :

نموذج 3 : عقد توريد

عقد توريد مواد :

بتاريخ...../...../1433 هـ الموافق/...../2012 م تم الاتفاق بين كل من :

- 1- مؤسسة سجل تجاري رقم..... وتاريخ
مصدره..... ويمثلها مالکها الأستاذ/.....فلسطيني الجنسية . هوية
رقم..... وتاريخ..... مصدرها..... وعنوانها : رام الله شارع النهضه . ص ب
302مز بريدي هاتف 02-2985879 فاكس 02-2972406. جوال0599711819 (طرف أول)
- 2- مؤسسة سجل تجاري رقم..... وتاريخ
مصدره..... ويمثلها مالکها الأستاذ/.....أردني الجنسية . سجل مدني
رقم..... وتاريخ..... مصدره..... وعنوانها : عمان شارع الملكه نور . ص ب
..... رمز بريدي هاتف فاكس جوال.....(طرف ثان) .
وهما بكامل الأهلية اللازمة لإجراء التصرفات :

المقدمة : حيث رغب الطرف الأول في الحصول على مواد بالكميات والمواصفات الموضحة في الكشف المرفق بهذا العقد تحت مسمى ملحق رقم 1 . وتوريدها إلى موقع المشروع الذي يتم بناؤه من قبل الطرف الأول في مدينة (والذي يشار إليه فيما بعد بالموقع) . وحيث تقدم الطرف الثاني إلى الطرف الأول بعرض أسعار تلك المواد و أرفق عرض الأسعار بهذا العقد تحت مسمى ملحق رقم 2 وحيث وافق الطرف الأول على عرض الأسعار المقدم من الطرف الثاني ، وأقر الطرف الثاني بقدرته على توريد كامل الكميات وبمواصفاتها الموضحة في الملحق رقم (1) إلى الموقع .

عليه فقد التقت إرادة الطرفين على إبرام هذا العقد وفقاً للشروط الآتية :

- اولاً : تعتبر مقدمة هذا العقد والملاحق رقمي (1) و (2) المبينة فيه جزء لا يتجزأ منه ويبدأ من بنوده .
- ثانياً : المواصفات وجداول الكميات ومواعيد التسليم : يقر الطرف الثاني بأن جميع المواد التي سيتم توريدها مطابقة للمواصفات وجداول الكميات المبينة في الملحق رقم (1) . وسوف يتم توريدها على ثلاث دفعات تبدأ الأولى خلال أسبوعين من تاريخ توقيع هذه الإتفاقية ، وتورد الدفعة الثانية بعد أسبوع من تاريخ تسليم الدفعة الأولى و الدفعة الثالثة والأخيرة في أو قبل/...../1433 هـ . على أن يرسل الطرف الثاني للطرف الأول قبل ثمانية واربعين ساعة من نقل أي من الدفعات إخطاراً مكتوباً مبيناً فيه كمية الدفعة ومواصفاتها . ويكون النقل وكذلك التفريغ في الموقع من مسؤولية الطرف الثاني . ويلتزم الطرف الأول بالتوقيع بالاستلام من الطرف الثاني على نسخة من الإخطار المشار إليه في هذا البند ، وبتوقيع الطرف الأول على نسخة الإخطار تخطى مسؤولية الطرف الثاني من التزاماته تجاه الدفعة المسلمة . ويحق للطرف الأول رفض أي دفعة تصل للموقع وتكون غير مطابقة للكميات أو المواصفات الواردة في ملحق رقم (1) من هذا العقد ، ويلتزم الطرف الثاني عندئذ بإرجاع الدفعة مع تحملها كافة مصروفات الإرجاع ، ويلتزم خلال ثمانية وأربعين ساعة بتوريد الدفعة البديلة مطابقة للمواصفات والكميات .

ثالثاً: قيمة العقد وطريقة السداد : إجمالي قيمة المواد حسب عرض الأسعار المدون في الملحق (2) من هذا العقد هي مبلغ :..... دولار يدفعها الطرف الأول للطرف الثاني على النحو الآتي :

أ-25% دفعة مقدمة تدفع فور التوقيع على هذا العقد .

ب-25% بعد أسبوعين من تسليم الدفعة الأولى .

ج-20% بعد اسبوعين من تسليم الدفعة الثانية .

د-30% دفعة نهائية تدفع بعد ثلاثة أسابيع من تاريخ استلام الطرف الأول الدفعة الثالثة .

ويقر الطرفان أن جميع الأسعار الموضحة في هذا العقد وفي ملحق رقم (2) منه هي بالدولار الأمريكي وأنها أسعار نهائية متفق عليها وغير قابلة للتعديل .

رابعاً: الجزاءات :

أ-في حالة فشل الطرف الثاني في تنفيذ التزاماته فإنه يحق للطرف الأول الحصول على المواد من أي مصادر أخرى ، ويتحمل الطرف الثاني فرق الأسعار وأي نفقات أو مصروفات .

ب-كل تأخير من قبل الطرف الثاني عن مواعيد التسليم الموضحة في المادة . (ثانياً) من هذا العقد يحق معها

للطرف الأول تطبيق غرامة تأخير بواقع خمسمائة ريال عن كل يوم تأخير ، تحسم فوراً من قيمة الدفعة عند الدفع .

(4)

خامساً: حرر من هذا العقد نسختين بيد كل طرف نسخة للتمشي بموجبه .

والله الموفق .

الطرف الأول : الطرف الثاني:

مؤسسة :..... مؤسسة

عنها:..... عنها:.....

التوقيع:..... التوقيع:.....

تقييم 1-13: تقييم ختامي

عزيزي المشارك/ة أمامك مجموعة من أنواع العقود ، تأملها وادرسها جيداً ثم :
بين /ي رأيك القانوني من حيث مدى فاعلية مثل هذه العقود وارتباطها بالواقع العملي والتطورات الحديثة ، مستنداً في ذلك إلى ما تم تبيانه من خلال عرض العقود بكافة أنواعها في هذه الدورة .

نوع العقد	مدى فاعليته في الوقت الحاضر	الآثار القانونية المترتبة عليه
عقود المغارسة		
عقود إجارة الشقق المفروشة		
عقود النقل البحري		
اتفاقيات البيع بقصد الإعاشة		
عقود التجارة الدولية		
عقود المبادلة		
عقود البيع		
عقود الرهن الحيازي		
عقود الحسابات التجارية (البنوك)		
عقود الاستثمار		
عقود الشقق المفروشة		
عقود النقل البري		
عقود السلامة العامة		

الملحقات

ملحق 1

نموذج خطة جلسة.....نموذج (1)

اليوم الأول:

اسم الجلسة:

	أهداف الجلسة
	المحتوى
	المواد التدريبية ووسائل الإيضاح

اسم النشاط	وصف النشاط	الوسائط والأدوات	الزمن	ملاحظات هامة

--	--	--	--	--

ملحق 2

نموذج خطة جلسة تدريبية... نموذج (2)

إسم الجلسة:.....

إسم البرنامج:.....

الأنشطة والمنهجية	/نقاط التركيز المحتوى	الأهداف	الوقت - الزمن	جلسة التدريب
			9:45-9	الأولى
				الثانية
				الثالثة
				الرابعة

ملحق 3

نموذج خطة جلسة تدريبية ..(نموذج 3)

عنوان اللقاء			
الزمن	الأنشطة والمنهجية	المحتوى	الأهداف

ملحق 4

جدول أشكال التفاعل في الجلسات التدريبية

أنماط التفاعل	التفسير	سياق التوظيف
مدرب-مشاركون	المدرب يتفاعل مع جميع المشاركين وبتجاه واحد	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم محاضرة . • عرض لمحتوى. • توجيه تعليمات وإرشادات حول تنفيذ المهمات.
مدرب-مشارك	المدرب يتفاعل مع متدرب واحد	<ul style="list-style-type: none"> • نقاش وتبادل آراء مع متدرب واحد والآخرين يصغون.
متدرب-متدرب	متدرب يشتغل مع زميل له.	<ul style="list-style-type: none"> • أنشطة في حل مشكلات • حوار ثنائي حول قضية • أنشطة في لعب أدوار
متدربون-متدربون	مجموعات تتشارك في تنفيذ مهمة أو نشاط.	<ul style="list-style-type: none"> • أنشطة حل المشكلات • أنشطة الحالة • أنشطة لعب الأدوار • أنشطة الندوة/المناظرة
متدرب	المتدرب يقوم بالعمل وحده	<ul style="list-style-type: none"> • الاستماع الى المدرب،الزميل • مشاهدة عرض • تدوين ملاحظات • الاشتغال على ورقة عمل • تقديم مخرجات لنشاط • عمل تقييم للجلسة، للمدرب، للجلسة التدريبية.

ملحق 5

جدول يقارب الطريقة/النشاط الموظف في التدريب مع نمط تعلم المتدربين والسياقات الملائمة:

النشاط/ الطريقة	نمط التعلم	السياقات الملائمة
المحاضرة المباشرة	اللفظي	مقدمة جلسة، مقدمة لموضوع، رواية تجربة شخصية،...
المحاضرة-العرض	اللفظي-البصري	توضيح مفهوم، تقديم تمثيلات بيانية، الاستعانة برسوم لتوضيح فكرة....
الوسائط المتعددة	بصري-لفظي	عندما نريد إيصال معلومة بشكل سريع ومكثف.
لعب الأدوار	بصري-حركي	عندما نتغيا تمكين المتدرب من مهارة ما بعد تقديم نظرية أو مفهوم يؤسس لتلك المهارة..أو عندما نريد توريث المتدرب في سياق حقيقي.
حل المشكلات	ذهني - عملي	عندما نستهدف تنمية مهارات التفكير
كسر الجليد	عملي	في بدايات اللقاء ولتسهيل التواصل بين المشاركين.
دراسة الحالة	لفظي-بصري	إذا هدفتنا الى إكساب المتدربين معارف ومهارات في سياق حقيقي
الندوة/المناظرة	لفظي	عرض قضية تحتل تعدد وجهات النظر
عمل المجموعات	عملي-لفظي	موضوعات تتطلب مكاملة العمل، ومعرف تُبنى على أساس تبادل المعلومات والخبرات.
المناقشة	لفظي	موضوعات حوارية، تعليق على مشاهدة،....

أدوات التقييم

بطاقة تقييم البرنامج التدريبي

عزيزي المشارك/ المشاركة؛

هذا الإستبيان يتكون من قسمين: القسم الأول مغلق والثاني مفتوح ، أرجو ملء بنود الإستبيان بموضوعية وصدق، علما بأنه قد تم تصميم هذا الاستبيان بهدف توفير معلومات لوحدة التدريب في الأكاديمية لتطوير البرامج التدريبية فيها.

إسم البرنامج التدريبي:.....
 إسم المدرب:.....
 مكان الإنعقاد:.....
 تاريخ الإنعقاد:.....

القسم الأول:

أولاً: تقييم المادة التدريبية والمنهجية المتبعة

بيان المقياس: "2" قوي، يتوفر العامل بعمق، لا مشكلة في هذا العامل، "1" متوسط، يتوفر هذا العامل أحياناً، يحتاج إلى تطوير، "0" ضعيف، لا يتوفر هذا العامل بالمطلق.

0	1	2	العامل/المعيار :
			البرنامج التدريبي تضمن أهدافاً واضحة بالنسبة لي.
			المادة التدريبية منظمة، وتعكس أهداف محددة.
			المدة الزمنية للبرنامج كانت مناسبة لتحقيق الأهداف
			محتوى المادة التدريبية كان متوافقاً مع أهداف البرنامج التدريبي.
			محتوى المادة التدريبية ذات سياقات حقيقية وأصيلة ومتعلق بخبرتي كمشارك.
			الخطوط الإرشادية والوثائق التي قدمت في بداية البرنامج كانت مهمة في توضيح مسارات العمل في المشروع.
			المقالات والقراءات المختارة في إطار كل جلسة كانت مفيدة.
			الأنشطة الموظفة في الجلسات التدريبية شجعت في الانخراط في ممارسات عملية.
			الأنشطة والمصادر الموظفة في الجلسات التدريبية ساعدت في بناء خبرات جديدة.
			المهام "البينية" (بين الجلسات التدريبية) كانت واقعية.

ثانيا: إدارة البرنامج والبيئة المادية

0	1	2	العامل/المعيار
			مدى مناسبة توقيت البرنامج التدريبي.
			مدى ملائمة موقع تنفيذ البرنامج التدريبي.
			مدى مناسبة البيئة المادية المكانية لبرنامج التدريب ومشاركته.
			مدى فعالية دور المشرفين/الإداريين على البرنامج التدريبي.
			احتياجات التدريب اللوجستية متوفرة

ثالثا: أثر البرنامج التدريبي

0	1	2	العامل/المعيار
			المعارف التي إكتسبتها تلامي توقعاتي.
			المهارات التي إكتسبتها تلامي توقعاتي.
			أضافت لي الدورة معارف ومهارات تمكني من تطوير عملي كمحامي
			إكتسبت فئات جديدة في موضوع مهنتي كمحامي.
			حدث إزاحة في منظوري لبعض مجالات عملي.
			سألنتحق في دورة مشابهة ولكن في مجال تمكيني آخر.

- بعد إنتهاء هذا البرنامج، ماذا تقترح علينا من أجل تطويره أو تعديله...ماذا علينا أن نضيف؟ أن نحذف، أن نعدل.....الخ.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- بالنسبة لك كمشارك على مدى شهرين...ما الذي تغير بالنسبة لك؟؟

.....

.....

.....

.....

بطاقة تقييم المدرب

عزيزي المشارك/ المشاركة؛

أرجو ملء بنود الاستبيان بموضوعية وصدق، علما بأنه قد تم تصميم هذا الاستبيان بهدف توفير معلومات لوحدة التدريب في الأكاديمية لتطوير البرامج التدريبية فيها.

إسم البرنامج التدريبي:

إسم المدرب:

مكان الإنعقاد:

تاريخ الإنعقاد:

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
1					
المدرّب ملّم بموضوع التدرّب					
2					
المدرّب يوظف استراتيجيات تعليم مغايرة: الدراما، العمل التعاوني،...					
3					
طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والتسلسل المنطقي)					
4					
يطرح موضوعات تتعلق بإهتمام المشاركين وأسئلتهم					
5					
المدرّب يحفز المشاركين على التفاعل والمشاركة.					
6					
قدرة المدرّب على إدارة المداخلات والمناقشات					
7					
ينقبل أسئلة المشاركين ومقترحاتهم ويبني عليه.					
8					
يهتم بالجانب الوجداني والإنفعالي للمشاركين.					
9					
يشجع العمل التعاوني الهادف.					
10					
يشجع المشاركين على طرح أسئلة.					
11					
لديه قدرة على إثارة دافعية المشاركين.					
12					
لديه قدرة على طرح أسئلة مفتوحة تستدعي أكثر من إجابة.					
13					
يُطبق الأنشطة بصورة مرنة مراعيًا الفروق الفردية بين المشاركين.					
14					
ينقيد بخطة الجلسة					
15					
يلتزم بمواعيد الجلسات					
16					
دور المدرّب كان محوريا في بناء المعارف والخبرات الجديدة.					
17					
المدرّب نجح في موافقة مادته التدريبية في ضوء المستجدات الطارئة.					
18					
الطريقة التي تم فيها تقييم أعمال المشاركين كانت فعالة من حيث دفع المشارك الى قيامه بتقييم عمله ذاتيا.					

بطاقة تقييم المشاركين أثناء الجلسات التدريبية

إستمارة تقييم مشاركة/عمل المشاركين من قبل المدرب أثناء اللقاءات التدريبية

عنوان الدورة التدريبية:.....

عنوان الجلسة:.....

إسم المشارك:.....

لا أوافق بشدة	لا أوافق	لا أستطيع التقييم	أوافق	أوافق بشدة	الموضوع	البند
					يحاول جاهدا ربط موضوعات الورشة في سياق مهنة المحاماة.	1
					ينخرط في الفعاليات والأنشطة بصورة لافتة.	2
					يتفاعل مع الأنشطة المطروحة بشكل لافت.	3
					يُبادر بالسؤال عن مصادر و/أو بطلب معلومات من المدرب أو من زملائه.	4
					يتفاعل مع زملائه بصورة بنائية أثناء العمل الجماعي.	5
					يتبادل الأفكار مع زملائه بشكل تعاوني.	6
					يقدم أفكار اثرائية وذات قيمة تساعد على تحقيق أهداف اللقاء.	7
					يطرح أسئلة تتعلق بكيفية تطوير منهاج مرن وفعال.	8
						9
						10

التقييم الذاتي المفتوح/ نموذج تأملي

تقييم الجلسة التدريبية

البرنامج التدريبي:.....

عنوان الجلسة/اللقاء:.....

○ أهم المعارف التي تعلمتها من هذا اللقاء

.....
.....
.....
.....
.....
.....

○ المهارات التي إكتسبتها من خلال هذا اللقاء وأستطيع تطبيقها بشكل عملي هي:

.....
.....
.....
.....

○ أهم المقترحات لدي لتطوير/تعديل الجلسات القادمة.

.....
.....
.....
.....
.....

