

Bosnie et Herzégovine
FEDERATION DE BOSNIE ET HERZEGOVINE
MINISTERE FEDERAL DE LA JUSTICE
S A R A J E V O

- langue bosniaque -

REGLEMENT
DU TRAVAIL DES NOTAIRES

Sarajevo, Février 2009.

En vertu des dispositions de l'article 60 alinéa 2, de l'article 115 et de l'article 118 de la Loi sur le notariat (« Journal Officiel de la Fédération de Bosnie et Herzégovine », no. 45/02), le Ministre fédéral de la justice promulgue

REGLEMENT DU TRAVAIL DES NOTAIRES

I -DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. Contenu du règlement

Ce règlement, conformément à la loi sur le Notariat (« Journal officiel de la Fédération BiH » no.45/02), règle les questions relative à la manière dont le notaire exerce ses activités concernant sa profession, sceau officiel de notaire, actes notariés, acceptation du dépôt des documents, d'argent et des titres pour le stockage et la remise, registres, archives de notaire et rapports officiels sur les activités et le contrôle des activités officielles du notaire.

Article 2. Contrôle

Le Ministère fédéral de la Justice et les organes administratifs cantonaux contrôlent l'application de ce règlement, conformément à l'article 69 de ce règlement et selon l'article 130 de la Loi sur le Notariat.

II -EXECUTION DES FONCTIONS DE NOTAIRE

Article 3. Manière d'exercer la fonction

Le notaire est tenu d'exercer les services selon modalités prévues au présent règlement, conformément à la Loi sur le Notariat. L'exécution du service doit être régulière, rapide et claire.

Le notaire est tenu, pendant l'exercice des fonctions professionnelles, d'entreprendre toute action conséquemment et totalement à la manière envisagée par la Loi sur le Notariat et par le présent règlement, pour également protéger les biens et les intérêts économiques de toutes les parties qui participent à la procédure.

Article 4 Exécution de l'activité officielle

Le notaire est tenu lui-même de préciser le planning, la manière et le temps d'exécution des activités officielles dans son bureau.

Pour exécuter avec le succès des activités déterminées, s'il le faut, le notaire peut une activité officielles exécuter hors de son bureau.

Le notaire exécutera des actions officielles hors de son bureau, généralement, en dehors des heures de travail prescrites pour la réception des clients au bureau ou en dehors des heures de travail prescrites.

Le notaire exécutera des actions officielles hors de son bureau , généralement, après que le client verse une avance.

Article 5 **Réception des documents par le bureau du notaire**

Les documents sont reçus par le bureau du notaire , généralement, pendant les heures du travail.

Le notaire peut préciser que les clients peuvent remettre directement des documents seulement pendant les heures du travail prescrites pour la réception des clients, sauf en cas d'urgence .

Article 6 **Personnes autorisées à recevoir des documents**

Le notaire et un employé de notaire autorisé à le faire reçoivent des documents et d'autres envois dans le bureau du notaire .

Le notaire choisit lui-même parmi ses employés des personnes autorisées à ouvrir le courrier dans son bureau .

On inclut l'enveloppe de la lettre au document. On ouvre la lettre à la manière dont on n'endommage pas le cahet et le timbre postal.

Les documents qu'il faut envoyer par le bureau de notaire seront inscrits au registre approprié de la correspondance (registre d'expéditions et de réceptions).

Les documents pour lesquels on exige la preuve de réception seront remis aux clients et autres personnes avec accusé de réception ou accusé d'envoi.

Les accusés de réception et les accusés d'envoi renvoyés , qui prouvent la livraison des envois à terme fixé, sont inclus au dossier.

Article 7. **Signature officielle**

Avant le début de ses activités les notaires sont tenus de remettre au Président de la Cour cantonale laquelle est, conformément à l'article 49 de la Loi sur le Notariat, compétente sur leur région, une signature à utiliser dans leurs actions officielles .

Lors de l'exécution de ses services le notaire ajoute à sa signature son nom officiel : "notar".

Article 8. **Devoirs professionnels généraux et pouvoirs de notaire**

La tâche d'un notaire en tant que fonctionnaire indépendant du service public est d'effectuer le traitement des actes, de légaliser et de remettre des

certificats, d'exécuter d'autres activités conformément à la loi et à ce règlement, de régler des relations juridiques à la manière d'éviter les litiges et de garantir la sécurité juridique.

A l'aide de mesures appropriées le notaire est tenu d'assurer l'exécution indépendante et objective de la fonction notariale, en respectant l'interdiction de la participation dans les actes juridiques conformément à la Loi sur le Notariat et selon ce règlement.

Le notaire est tenu de montrer, par son comportement, pendant le travail et en dehors du travail, qu'il est digne de respect et de confiance dont bénéficie la fonction notariale, et il doit éviter tout comportement qui donne l'impression de violations des devoirs lui prescrit par la loi, en particulier l'impression de dépendance et de partialité.

Il est interdit au notaire d'être l'intermédiaire pour l'obtention de crédit, aux transactions immobilières, de participer à toute sorte d'activités de médiation concernant les documents en vertu de l'article 4 de la Loi sur le Notariat ou en ce qui concerne son service de donner caution ou une autre garantie. Il doit veiller à ce que toute personne employée par lui ne fait pas d'activités interdites.

Il n'est aucunement permis au notaire d'adhérer aux personnes morales ou aux sociétés civiles et aux sociétés en nom commun si cette adhésion est incompatible avec sa fonction.

Une copie de l'acte notarié concernant l'acte juridique conformément à l'article 73, alinéa 1 de la Loi sur le Notariat, qui est assujéti aux charges fiscales, le notaire doit remettre à l'administration fiscale compétente dans les 8 jours suivant l'expédition de l'acte notarié.

Si un contrat entre le notaire et son client, ou un autre acte notarié, autorise le notaire de rédiger et de présenter au nom de son client des écrits comme les propositions (demandes) concernant l'inscription des droits de propriété ou d'autres droits réels ou d'autres demandes relatives aux livres foncières, de rédiger et de présenter la demande d'inscription au registre des sociétés ou un autre registre public, le notaire effectuera ces activités dans les limites du pouvoir provenant de l'acte notarié, sans l'obtention d'une autre procuration.

Article 9.

Déclaration concernant l'obligation de garder le secret et l'interdiction pour le personnel de faire le courtage

Lors de l'embauche ou lors de l'exécution des tâches pour le notaire, le notaire est obligé d'obtenir de la part de tous ses travailleurs et collaborateurs la déclaration signée de la propre main concernant l'obligation de garder le secret professionnel qui couvre tout ce qui est venu à la connaissance des personnes susmentionnées, pendant le travail pour le notaire, conformément à l'article 54 de la Loi sur le Notariat.

Le notaire doit imposer à ses employés l'interdiction d'être l'intermédiaire pour l'obtention de crédit, aux transactions immobilières, et de donner caution ou une autre garantie pour un client.

La déclaration concernant l'obligation au sens de l'alinéa 1. et 2. de cet article est signée dans le formulaire no.8.

Article 10.

Suivi de la réglementation et perfectionnement professionnel

Le notaire est tenu de suivre à temps et correctement les lois et autres réglementations publiées dans les journaux officiels , ainsi que la littérature professionnelle , les périodiques et les bulletins qui ont de l'importance pour la fonction de notaire.

Le notaire est obligé de veiller au perfectionnement professionnel dans la mesure nécessaire pour l'exécution de son service .

Article 11.

Panneau officiel

Le notaire a droit et devoir de poser deux panneaux officiels comme suit: un panneau à l'entrée de son bureau et l'autre sur le bâtiment dans lequel le bureau du notaire se trouve.

Un panneau officiel contient: l'inscription „Bosnie et Herzégovine; Fédération de Bosnie et Herzégovine, les armoiries de la Bosnie-Herzégovine, et l'inscription : «Notaire». Ce panneau officiel doit être fabriqué en laiton, dont les dimensions sont de 30x20 cm.

Le deuxième panneau officiel contient: l'inscription „Bosnie et Herzégovine; Fédération de Bosnie et Herzégovine, les armoiries de la Fédération de Bosnie-Herzégovine, et l'inscription «Notaire», nom et prénom/prénom et nom du notaire. Ce panneau officiel doit être fabriqué en laiton, dont les dimensions sont de 70x50 cm.

Le notaire peut poser encore des panneaux additionnels qui contiennent seulement l'inscription notaire (poteau indicateur etc.)après l'accord préalable du Conseil administratif de la Chambre des Notaires de la Fédération de Bosnie et Herzégovine.

Article 12.

Localisation de l' office notarial

Le bureau du notaire peut être situé dans un immeuble commercial ou résidentiel ou dans une maison individuelle dont les conditions extérieures et intérieures assurent les exigences convenables pour le travail du notaire.

Si le bureau du notaire est situé dans un appartement ou dans une maison individuelle on ne doit pas faire le changement de destination du local.

Article 13.

L'espace de bureau d' un notaire

Le bureau de notaire doit être un bureau séparé et avoir une entrée séparée.

Le bureau de notaire doit avoir au moins trois locaux commerciaux (deux salles de travail et la salle d'attente) et les toilettes de la taille qui correspond au standard habituel

Article 14.

La vue de bureau de notaire

Les locaux utilisés par un notaire, ainsi que l'équipement de son bureau doivent correspondre à la dignité de la fonction de notaire.

Article 15.

Archives de notaire

Le notaire surtout doit veiller à ce que la collection de dossiers et les registres qu'il garde dans ses locaux se posent dans les armoires ignifuges et appropriées qui à cet égard correspondent aux normes prescrites pour les archives.

Les dossiers accessoires et autres documents peuvent être stockés et d'une autre manière appropriée dans les pièces destinées par le notaire qui tient compte de la sécurité du stockage.

La Chambre des Notaires de la Fédération de Bosnie et Herzégovine (ci-après: la Chambre des Notaires) est autorisée à , avec l'approbation préalable du Ministère Fédéral de la Justice, réglementer et définir d'autres façons de garder et stocker le matériel archivistique mentionné à cet article, en tenant compte de la réalisation des conditions prescrites en ce qui concerne les archives.

Article 16.

Equipement du bureau de notaire

Chaque bureau de notaire doit avoir l'équipement suivant, à savoir:

- 1) les armoires pour les archives,
- 2) photocopieur,
- 3) moyen mécanique de l'écriture (machines ou des ordinateurs),
- 4) téléphone et fax.

En plus des équipements requis à l'alinéa 1 de cet article, le notaire peut, selon ses capacités financières, avoir d'autres équipements.

Article 17.

Moyens de protection contre l'incendie

Chaque bureau de notaire doit avoir un extincteur et les moyens de protection contre l'incendie, selon la réglementation régissant la protection contre l'incendie des organes administratifs cantonaux.

Article 18.

La date limite pour les fournitures de bureau

Une personne élue notaire doit, conformément à l'article 30, alinéa 4 de la Loi sur le Notariat, au plus tard 60 jours à compter de la réception de la Charte relative à la nomination, acquérir l'équipement et les ressources pour fonctionner conformément à l'art. 12. à 17. de ce règlement et ainsi créer les conditions pour le commencement du travail.

Article 19.

Fixation des conditions prescrites pour le bureau de notaire

L'organe administratif cantonal fait l'inspection des locaux, du matériel et des ressources pour le travail identifiés à l'art. 12. à 17 de ce règlement.

L'examen se fait par la Commission de trois membres formée par le chef de l'organe administratif cantonal.

L'examen achevé et la constatation faite, la Commission rédige un procès-verbal et donne son avis concernant la réalisation de toutes les conditions nécessaires pour le travail d'un notaire .

Lorsque l'organe administratif cantonal, conformément à l'alinéa 2 de cet article , constate que les conditions sont remplies au sens de l'art. 12. à 17 de ce règlement, il prend une décision qui détermine la date de commencement du travail du notaire, à condition que ce délai ne soit plus longue que la période précisée à l'article 18 de ce règlement.

Article 20.

Interdiction de la publicité

Le notaire ne doit pas se servir de la publicité qui est contraire à son service public.

III-LE CACHET OFFICIEL DE NOTAIRE

Article 21.

Types de cachets officiels

Le notaire a le cachet officiel et le cahet à cire.

Le cahet officiel est en forme de tampon encreur est en forme de sceau en métal.

Le tampon encreur peut être tampon encreur noir, bleu et violet.

Le sceau en métal est le cahet pour imprimer à l'aide de la presse spéciale à estamper .

Le cahet à cire est fabriqué en métal et marque la cire.

Article 22.

Cachet officiel: mode d'emploi

Avec le tampon encreur on doit tamponner durablement le cahet à côté de la signature du notaire.

Le document notarié comprenant plusieurs feuilles doit être relié avec un fil officiel (ci-après :ficelle) fixé par le cahet en métal à la manière dont on ne peut pas sortir la ficelle et séparer les feuilles du document notarié.

La levée des scellés sans traces visibles doit être impossible.

Article 23.

La forme du cachet officiel et le texte gravé

Le cachet officiel du notaire est de forme ronde, d'un diamètre de 40 mm.

Le cachet officiel contient les armoiries de la Fédération de Bosnie et Herzégovine, prénom et nom / nom et prénom du notaire, nom «notaire» et le nom de la ville ou de la commune où se trouve le siège officiel du notaire.

Article 24.

Graveurs autorisés

Les graveurs autorisés par l'organe administratif cantonal compétent fabriquent les cachets officiels.

Le graveur autorisé peut fabriquer un cachet officiel seulement après la présentation de la Charte relative à la nomination d'un notaire.

Le graveur autorisé doit assurer qu'il n'y a pas d'abus concernant le cliché, la matrice et les autres documents et le matériel nécessaires pour fabriquer le cachet officiel.

Après la fabrication du cachet officiel, le cliché, la matrice et les autres matériels au sens de l'alinéa 3 de cet article doivent être détruits.

Article 25.

Devoirs du graveur autorisé

Le graveur autorisé enregistre la fabrication et la remise du cachet officiel au notaire et il informe le Ministère de la Justice de ce qu'il a fait.

Article 26.

Remise des empreintes de sceaux officiels

Le notaire est tenu de remettre au Chef de l'organe administratif cantonal et au Président du Tribunal cantonal compétent l'empreinte du cachet officiel.

L'organe administratif cantonal tient un registre de tous les cachets officiels de notaire fabriqués et détruits dans la région du canton.

Article 27.

Prévention de l'utilisation abusive de cachet officiel

Le notaire doit assurer que les cachets officiels ne peuvent être abusés. La perte du cachet ou l'apparition de la contrefaçon doivent immédiatement être signalés à la Chambre des Notaires, à l'organe administratif cantonal et au Président du tribunal cantonal compétent.

Article 28.

Demande de fabrication d'un nouveau cachet officiel

Après avoir informé l'organe compétent de la perte du cachet officiel conformément à l'article 27 de ce Règlement, le notaire peut avec l'accord dudit organe faire fabriquer un nouveau cachet officiel, conformément à la réglementation en vigueur concernant la fabrication du premier cachet officiel

La décision concernant l'accord précisera que le nouveau cachet officiel du notaire doit contenir un signe supplémentaire pour se distinguer par rapport au cachet perdu ou contrefait.

IV-ACTES NOTARIÉS

Article 29.

Établissement des actes notariés

Les actes notariés rédigés par le notaire sont écrits par un moyen mécanique pour écrire (ordinateur, machine à écrire ou par des moyens similaires), bien lisiblement, durablement et avec une protection contre la contrefaçon.

Pour faire des expéditions et des copies des actes notariés on applique un photocopieur.

Les actes notariés (actes originaux et certificats) sont écrits sur l'endroit de la feuille de papier A4 standard et de telle qualité qui garantit la durabilité des documents notariés.

Article 30.

Indexation des actes notariés

Un acte notarié est indexé par un nombre ordinal provenant du registre général, conformément à l'article 115, alinéa 1 point 1 de la Loi sur le Notariat et selon l'article 43 de ce règlement, ainsi que par le nombre correspondant de l'année civile.

Sur la première page de l'acte original dans le coin en haut à gauche, on inscrit le nom Bosnie et Herzégovine, FÉDÉRATION DE BOSNI ET HERZÉGOVINE, dénomination notaire, prénom et nom/nom et prénom, le nom de la commune ou de la ville où se trouve le siège officiel du notaire, et dans le coin en haut à droite la marque: „ORIGINAL“.

Article 31.

Actes notariés contenant plusieurs pages

Si l'acte notarié contient plusieurs pages, chaque page est marquée par le numéro de page correspondant et par le numéro approprié provenant du registre général conformément à l'article 115 alinéa 1 point 1 de la Loi sur le Notariat et selon l'article 43 de ce Règlement et par le numéro de l'année civile

Si l'acte notarié contient plusieurs pages lesquelles ne sont pas reliées, toutes les pages doivent être attachées par la ficelle de telle sorte que les deux extrémités de la ficelle sont fixées par le cachet en métal de notaire.

La procédure décrite dans l'alinéa 2 de cet article est valable pour les écrits, les procurations, les dessins de plans, ou les photos qui sont joints à l'acte susdit.

Article 32 Écriture des numéros

Les chiffres concernant les sommes d'argent, ainsi que les autres numéros importants et les nombres dans les actes notariés sont écrits en chiffres et en lettres.

Article 33. Note concernant la certification

Les certifications au sens de l'article 92 de la Loi sur le Notariat se font par le biais d'une note de certification laquelle se trouve sur le document ou sur l'original.

La note de certification des copies est placée au-dessous du texte qui est vérifié.

La note de certification des signatures est placée au-dessous des signatures qui sont vérifiées.

S'il n'y a pas de place pour la note de certification au-dessous du texte ou au-dessous de la signature qui sont certifiées, et s'il s'agit d'une seule page, on peut mettre cette note au verso de cette page ou sur une page spéciale attachée à la copie ou au document avec la ficelle à la manière prescrite à l'alinéa 5 de cet article.

Pour la vérification d'un texte sur plusieurs pages non-reliées on met la note obligatoirement sur une page spéciale attachée par la ficelle avec la copie ou avec le document, de telle sorte que les deux extrémités de la ficelle sont fixées par le cachet en métal de notaire.

La note de certification de la copie doit comporter tout ce qui est prévu à l'article 93 de la Loi sur le Notariat.

La note de certification de la signature doit comporter tout ce qui est prévu à l'article 95 de la Loi sur le Notariat.

La note de certification des extraits des registres commerciaux et sociaux doit contenir tout ce qui est précisé à l'article 94 de la Loi sur le Notariat.

On met la note de certification par le biais d'un moyen mécanique pour écrire (ordinateur, machine à écrire ou tout autre moyen similaire) ou par le biais du cachet de certification des copies et du cachet de certification des signatures.

La Chambre des Notaires peut stipuler dans son acte la forme et le contenu des formulaires et des cachets de certifications, conformément à la Loi sur le Notariat et en vertu de ce règlement.

Article 34.

Accomplissement des actes officiels en dehors du bureau de notaire

Si on accomplit des actes officiels en dehors du bureaux de notaire, on établit un procès-verbal qui doit contenir toutes les données du registre générale relatives à cet acte officiel.

Le notaire doit enregistrer dans le registre général, dans la rubrique „Mention“, avant de venir sur place , la note „ travail extérieur „ et le numéro du registre général sous lequel le document notarié sera redigé.

Les données du dossier seront plus tard inscrites dans le registre général, et dans la rubrique «Mention» on indiquera que les données du procès verbal ont été enregistrées.

Le procès-verbal sera archivé dans la collection de documents.

Article 35.

Expéditions, copies et extraits

Le notaire a le droit et le devoir, conformément à l`art. 104. à 108. de la Loi sur le Notariat de délivrer aux parties des expéditions, des copies et des extraits .

Le notaire délivre l`expédition et pour les besoins de l`inscription dans le registre public correspondant.

Pour faire des expéditions, des copies et des extraits des documents on emploie un photocopieur.

Le notaire peut utiliser des cachets avec l`étiquette: „Expédition“, „Copie certifiée“, „Expédition exécutoire“, „Copie“, etc. Le notaire lui-même est tenu de s`approvisionner en étiquettes. Ces étiquettes sont posées sur la première page du document dans le coin supérieur droit.

Les documents mentionnés à l`alinéa 4 de cet article sont certifiés à la manière prescrite pour les certificats.

Article 36

Confirmation de l' expédition et de la copie

La confirmation de l' expédition et de la copie de l`acte notarié original (art. 104 à 108 de la Loi sur le Notariat) se fait par le biais d`un cachet ou d`un moyen mécanique pour écrire (ordinateur, machine à écrire ou d`autres moyens similaires), bien lisiblement, durablement et avec la protection contre la contrefaçon, sur une feuille de papier séparée qu`on doit attacher à

l'expédition ou à la copie avec la ficelle, de telle sorte que les deux extrémités de la ficelle sont fixées par le cachet en métal de notaire.

Si l'extrait de l'acte est délivré cela sera indiqué séparément dans la confirmation de l'expédition ou de la copie . Dans la confirmation de l'expédition ou de la copie à laquelle on n'a pas annexé la copie de la pièce jointe , cela sera spécifié en particulier.

La confirmation de l'expédition ou de la copie doit contenir tout ce qui est prévu par l'article 104. à 108 de la Loi sur le Notariat.

La Chambre des Notaires peut stipuler dans son acte la forme et le contenu des formulaires et des cachets des confirmations des expéditions, des copies ou des extraits , conformément à la Loi sur le Notariat et en vertu de ce règlement.

Sur la confirmation mentionnée à l'alinéa 1 de cet article le notaire doit inscrire le numéro du registre général sous lequel le document notarié a été rédigé et la date de la rédaction de la confirmation , ensuite il signera la confirmation et posera son cachet officiel.

V-ACCEPTATION DES DOCUMENTS, D` ARGENT ET DES TITRES POUR LA GARDE ET POUR LA DELIVRaNCE

Article 37. Cartothèque de dépôts

L'acceptation des documents, d'argent et des titres est effectuée en vertu des dispositions de l'art. 111 à 114 de la Loi sur le Notariat.

Les valeurs mentionnés à l'alinéa 1 de cet article, déposées chez un notaire peuvent être gardées dans un coffre fort du notaire ou d' une banque, dans une enveloppe distincte, sur laquelle on inscrit le numéro d'acte provenant du livret de dépôts et le nom et prénom ou la raison sociale du déposant .

Pour chaque somme d'argent, chaque document et toutes titres déposés chez un notaire, on ouvre leur propre fiche (fiche pour la cartothèque de dépôts). Dans cette fiche on spécifie pour chaque dépôt qui est déposant, le moment où le document, l'argent et les titres ont été déposés, la valeur nominale et la valeur évaluée de l'argent et des titres, le destinataire ou le mandant, ainsi que chaque retrait du dépôt et la date de retrait. Chaque fiche pour la cartothèque de dépôts est numérotée par le numéro d'ordre dans l' année. En outre, on cite le nombre approprié du livret de dépôts et du registre générale, ainsi que le compte spécial en termes de l'article 38 du présent règlement.

On archive la cartothèque de dépôts comme on archive un acte.

La cartothèque de dépôts est tenue selon le formulaire no.7.

Article 38.

Façon d'accepter de l'argent liquide

Le notaire peut recevoir de l'argent liquide par l'intermédiaire d'une banque ou d'un autre établissement financier (ci-après: la banque), de la poste ou directement dans son bureau de notaire.

En règle générale le notaire ne doit pas recevoir de l'argent liquide directement de la part d'une partie, mais le client est envoyé de verser de l'argent dans un compte distinct destiné à recevoir des dépôts (Le compte de dépôts de notaire).

Dans des cas justifiés, le notaire peut recevoir de l'argent directement de la part de client, mais il doit délivrer un récépissé .Le notaire doit sans délai verser l'argent pris en dépôt sur le compte spécial.

Le notaire est tenu d'avoir le compte spécial prévu pour les devises étrangères prises en dépôt, comme le compte de dépôts de notaire .

Article 39

Garde des dépôts

Les dépôts qu'on ne peut pas garder dans un coffre- fort à cause de leurs dimensions seront déposés à la garde de la personne qui est autorisée par le règlement spécial pour le stockage de tels dépôts.

Avant les dépôts chez la personne qui est autorisée pour le stockage des dépôts le notaire fera l'inventaire et l'estimation des dépôts et concernant cela il dressera un procès verbal en trois exemplaires dont une pièce il mettra dans le document correspondant , une pièce il délivra au client et une pièce il remettra à la personne autorisée avec l'objet du dépôt .

En ce qui concerne l'objet déposé chez la personne autorisée un contrat sera signé avec ladite personne dans lequel seront précisés les frais de stockage et celui qui doit les payer . Les faits concernant le dépôt seront inscrits dans le livret de dépôts et dans la rubrique pour faire mentions on indiquera les données provenant du contrat relatif à la garde du dépôt passé avec la personne autorisée.

Article 40.

Le compte de dépôts pour le compte de tiers

Le notaire ouvre au moins un compte spécial, conformément à l'article 113 de la Loi sur le Notariat, en banque qui a son siège social dans le ressort de ce notaire.

Le compte spécial est ouvert comme un compte de dépôts pour le compte de tiers.

Seulement le notaire peut disposer de l'argent placé sur le compte de dépôts pour le compte de tiers. Pour tout dépôt d'argent qui est lié à une opération juridique spécifique on ouvre un sous-compte spécial pour le compte de tiers. L'argent déposé chez le notaire pour la garde doit être versé uniquement au compte de dépôts pour le compte de tiers et ne peut pas, même temporairement, être versé à un compte personnel du notaire.

Le notaire peut confier à une banque un dépôt spécial comme le dépôt pour le compte de tiers. Pour le dépôt pour le compte de tiers sont valables les mêmes dispositions qui concernent le compte de dépôts pour le compte de tiers

Article 41 **Retrait de l'argent et d'autres valeurs**

C'est le notaire qui rend de l'argent et des valeurs déposés chez lui ou sur le compte de dépôts pour le compte de tiers ou dans le coffre fort à la banque.

L'argent est remboursé dans le bureau du notaire , par le biais de la poste ou d'une banque.

Les valeurs mobilières, objets de valeur et autres objets sont remis au propriétaire directement ou par le biais de la poste.

On dressera un procès-verbal spécial signé par le propriétaire concernant la remise des valeurs directement au propriétaire . On garde ce procès-verbal comme le document de comptabilité.

Si les valeurs sont remis par le biais de la poste, le notaire en présence de deux témoins constatera par écrit le contenu de l'envoi , fermera l'envoi et en présence des témoins le remettra à la poste pour l'envoyer.

La personne à laquelle on a confié la garde du dépôt judiciaire peut remettre ce dépôt seulement à la personne qui est autorisée par le notaire sous les conditions et à la manière prévues par le notaire ou conformément au contrat de dépôt.

Les obstacles possibles à la remise des dépôts notariaux ou aux certaines actes juridique en relation avec eux (interdiction d'aliénation et de charges , jouissance, réalisation du mandat provenant du testament etc.) ou pour la manipulation de certaines tâches qui sont répétées, seront indiqués au livret de dépôts .

La décision de la cour compétente qui détermine l'exécution par le biais de la vente du dépôt sera remise au notaire qui enregistrera dans le livret de dépôts qu' on a prévu l'exécution sur le dépôt.

Article 42 **Liste des comptes de dépôts pour le compte de tiers**

Le notaire doit tenir une liste des banques où il a ouvert des comptes de dépôts pour le compte de tiers ou des dépôts pour le compte de tiers (autrement appelée: liste des comptes de dépôts).

Si de l'argent ou des objets de valeur sont déposés chez le notaire sur le compte de dépôts pour le compte de tiers ou sur le dépôt pour le compte de tiers, alors dans la liste des comptes de dépôts on doit noter:

- 1) nom de la banque
- 2) numéro de compte de dépôts pour le compte de tiers , ou le numéro de dépôts

- pour le compte de tiers
- 3) numéro du dossier dans le registre général, et dans le livret de dépôts, et
 - 4) début du dépôt et fin du dépôt

La liste des comptes de dépôts est tenue selon le formulaire no.6.

VI-REGISTRES DES NOTAIRES

Article 43. Types de registres

Conformément à l` article 115 de la Loi sur le Notariat, et selon ce règlement, les notaires tiennent les registres suivants:

- 1) registre général - OPU, tenu en deux livres séparé comme suit:
 - a) registre général sur lequel sont inscrits les actes notariés et les certificats (OPU-IP)
 - b) registre général sur lequel sont inscrits les certifications des copies et des signatures (OPU-OV)
- 2) registre des activités confiées - UPP,
- 3) livret de dépôt - DK,
- 4) registre des actes testamentaires - IRS,
- 5) registre commun abécédaire - ZAI.

Les registres sont tenus dans le bureau de notaire.

Pour la gestion des registres on peut engager seulement les personnes qui sont employées par le notaire.

Les registres mentionnés à l`alinéa 1 de cet article sont gardés durablement.

Les registres mentionnés à l`alinéa 1 de cet article ainsi que les autres répertoires tenus par le notaire, y compris l`encaissement des honoraires et l`indemnité des frais, peuvent être tenus sous forme électronique.

Si les registres et les autres répertoires , mentionnés à l`alinéa 5 de cet article, tenus par le notaire, sont tenus sous forme électronique , l`inscription sur le registre général ou sur un autre répertoire correspondant doit être réalisée simultanément avec l`acte officiel à l`occasion duquel se fait l`inscription sur le registre.

Article 44. Organisation des registres

On gère le registre général mentionné à l` article 43 alinéa 1 point 1 de ce règlement sous forme de livre format A3, et les autres registres sous forme de livre format A4 ou A3, à couverture rigide, fabriquée en papier durable. Toutes les pages du livre sont marquées d`un ordinal distinct.

Avant de commencer les inscriptions dans les registres, le notaire mentionne sur la première page intérieure le nombre de pages du registre, écrit la date de certification, marque de sa signature, et pose son tampon encreur.

Article 45.
Registre général

Le registre général - OPU, est tenu en deux livres séparé comme suit:

- 1) le registre général pour inscrire les actes notariés et les certificats (OPU-IP)
- b) le registre général pour inscrire les certifications des copies et des signatures (OPU-OV)

Pendant l'inscription des actes notariés originaux et des certificats au registre général (OPU-IP) on inscrit les données suivantes: numéro ordinal, date de la rédaction de l'acte notarié, nom et prénom, adresse du client ou la raison sociale et le siège social de la personne morale, une brève description de l'acte juridique ou le type de cartificat, la preuve de l'identité, la somme des honoraires et des frais encaissée en indiquant le numéro de tarif, la note concernant la circulation du dossier, et la signature - le parafe du client .

Pendant l'inscription des certifications des copies et des signatures au registre général (OPU-OV) on inscrit les données suivantes: numéro ordinal, date de l'activité officielle, nom et prénom, adresse du client ou la raison sociale et le siège social de la personne morale, le type de la copie et de la certification avec la mention concernant le numéro, la date et l'auteur, la preuve de l'identité, la somme des honoraires et des frais encaissée en indiquant le numéro de tarif, la note concernant la circulation du dossier, et la signature - le parafe du client .

Le registre général prévu à l'alinéa 1 point 1 de cet article est tenu selon le formulaire no.1A.

Le registre général prévu à l'alinéa 1 point 2 de cet article est tenu selon le formulaire no.1B.

Article 46.
Registre des activités confiées

On inscrit au registre des activités confiées les activités lesquelles sont confiées au notaire par un tribunal ou par une autre autorité conformément aux dispositions de l'article 72 de la Loi sur le Notariat.

Au registre des activités confiées on inscrit les données suivantes: numéro ordinal, date de la réception de l'acte, nom officiel du tribunal ou de l'autorité qui confie au notaire une activité (en indiquant le numéro de l'acte) prénom et nom et l'adresse d'habitation ou le siège social et l'adresse du client, brève description des activites confiées et l'espace pour les notes .
Le registre des activités confiées est tenu selon le formulaire no.2.

Article 48.
Livret de dépôt

On inscrit dans le livret de dépôt des données concernant l'argent, les titres et les objets de valeur des tiers déposés chez le notaire conformément à l'art. 111. à 113 de la Loi sur le Notariat.

Les sommes d'argent sont inscrites au livret de dépôt en chiffres et on doit les additionner dès que la page est remplie complètement, et le résultat d'une page est transmis automatiquement à la page suivante. S'il s'agit des livrets d'épargne et des chèques, déposés comme des moyens de paiement, dans la colonne 4 on indique les sommes nominales; dans la colonne 5 on indique les numéros et les noms des livrets d'épargne, ainsi que les numéros des chèques et la dénomination de la banque. Les titres financiers sont inscrits selon leurs types, valeur nominal, nombre de pièces, séries et numéros et s'il sont marqués d'une autre manière selon la marque convenable.

Le livret de dépôt est clôturé à la fin de l'année civile, et le notaire signe la conclusion en précisant le lieu, la date et le nom officiel. Tous les dépôts qui se trouvent au moment de la conclusion du livret sont reportés à l'année suivante.

Le Livret de dépôt est tenu selon le formulaire no.3.

Article 48.
Registre des actes testamentaires

Au registre des actes testamentaires on inscrit les données concernant les personnes qui ont rédigé un testament devant le notaire ou ont déposé un testament chez le notaire.

Au registre mentionné à l'alinéa 1 de cet article on inscrit les données suivantes: numéro ordinal, date de la rédaction ou de la remise de l'acte testamentaire, prénom et nom et adresse de la personne disposant par l'acte testamentaire, numéro de dossier, et type du registre dans lequel on a inscrit l'acte mentionné.

Le registre des actes testamentaires est tenu selon le formulaire no. 4.

Article 49.
Registre commun abécédaire

Au registre commun abécédaire on inscrit les clients qui ont donné la déclaration de volonté devant notaire ou qui ont demandé la prise de certaines mesures officielles.

Au registre commun abécédaire on inscrit les données suivantes: prénom et nom, ou dénomination et adresse du client et le numéro au registre où le dossier est inscrit.

Le registre commun abécédaire est tenu selon la formule no.5.

Article 50.
Comment gérer les registres

Le notaire doit tenir les registres régulièrement et à temps. On doit faire les inscriptions sans délai, lacunes, barres, effacements et corrections.

On fait les inscriptions l'un après l'autre, après l'établissement de l'acte officiel (Registre général) ou après la réception de l'objet (Registre des activités confiées, Livret de dépôts).

On fait l'inscription des données au registre commun abécédaire à la manière dont on commence remplir la première rubrique libre portant la lettre qui correspond à la lettre initiale du nom du client, ou la dénomination de la personne morale.

On gère les registres à la manière dont on inscrit dans chaque rubrique les données prévues pour cette rubrique et si une rubrique ne doit pas être remplies, on met le trait horizontal (-).

Les données sont inscrites lisiblement avec un stylo-bille ou un stylo-encre.

Si on fait une petite erreur pendant l'inscription, on barre lisiblement cette erreur d'un trait horizontal, et après on inscrit les données prévues dans l'espace vide de cette rubrique.

Si on fait une erreur importante pendant l'inscription de la sorte que la rubrique ne peut plus être utilisée, on barre l'inscription complète de deux traits horizontaux, et l'inscription est faite dans les rubriques suivantes libres, qui concernent l'inscription complète et son numéro d'origine.

On peut faire les ajouts et autres changements dans les registres seulement de la sorte que l'inscription originale reste lisible. Ceci est valable pour les cas mentionnés à l'alinéa 5 et 6 de cet article. Et dans de tels cas, le notaire doit les vérifier par une note à la page où on fait les changements, dater et signer.

Article 51.
Clôture des registres

On clôture les registres à la fin de l'année civile en cours (le 31 décembre). La clôture se fait à la manière dont le notaire au-dessous du dernier numéro ordinal inscrit le 31 décembre trace une ligne rouge et après il fait une note officielle. Cette note contient: le nombre total d'inscriptions faites au cours de cette année civile, la date de la mise de note, la signature et le tampon encreur du notaire.

La clôture du registre commun abécédaire se fait pour chaque lettre séparément. Cela se fait à la manière dont on fait au-dessous du dernier numéro de l'année civile passée une note relative à chaque lettre séparément comme prévu à l'alinéa 1 de cet article.

Article 52.

Début de la nouvelle année commerciale

N'importe quel registre peut être utilisé au cours de plusieurs années civiles . Cela est permis parce qu'on commence à faire les inscriptions pour l'année suivante sur la première page vide qui suit la note officielle de l'article 51 alinéa 1 du présent règlement. Sur cette page on inscrit l'année civile à laquelle le registre se rapporte, et l'inscription commence par numéro ordinaire 1, 2, et ainsi de suite jusqu'à la fin de l'année civile. On procède de cette manière chaque année civile.

On peut commencer à utiliser de registres nouveaux quand toutes les pages du registre précédent sont remplies complètement .

Quant on clôture un registre parce qu'il est rempli complètement, ou pour d'autres raisons , la note mentionnée à l'article 51 alinéa 1 du présent règlement est complétée par une explication relative au commencement d'un nouveau registre pour l'année prochaine.

Article 53.

Procédure après la clôture des registres

Le notaire garde durablement dans ses archives les registres remplis et vérifiés par le notaire.

Article 54.

Dossier de notaire

On inscrit sur la page de couverture du dossier, dans le coin supérieur gauche les données concernant le notaire, et dans le coin supérieur droit on inscrit une étiquette de dossier qui comporte l'abréviation relative au registre mentionnée à l'article 43 du présent règlement, et au milieu de la page de couverture on inscrit l'objet auquel la demande se rapporte et les données concernant les parties (prénom, nom, adresse).

VII-ARCHIVES DE NOTAIRE

Article 55.

Archivage de documents

Quand l'acte officiel, pour lequel on a établi le dossier, est achevé complètement, ledit dossier est archivé.

Avant l'archivage le notaire doit vérifier si le dossier est achevé complètement, s'il y a dans le dossier le document original et toutes pièces requises, ainsi que le devis.

Article 56.
Contenu des archives de notaire

Les archives de notaire se composent d'une collection des documents et des archives des pièces complémentaires.

On garde la collection des documents notariés durablement.

On garde les pièces complémentaires dix ans.

On garde les documents qui concernent les activités confiées aussi longtemps que le tribunal ou un autre organe d'autorité garde les documents de la même espèce.

Article 57.
Collection des documents

Pour l'archivage des actes originaux et des certificats, on forme dans la collection des unités du registre.

Sur la page de couverture de l'unité du registre on inscrit l'abréviation du registre ainsi que le premier et le dernier numéro de l'acte original, ou du certificat, qui se trouvent dans cette unité du registre.

Article 58.
Méthode d'archivage des dossiers

On retire du dossier l'acte notarié original, ou le certificat avec les pièces jointes, ainsi que les autres documents qui sont d'importance pour la validité ou pour l'exécution de l'acte notarié, en original ou en copie certifiée, (par ex. les approbations des autorités compétentes, des agents, les décisions des autorités compétentes, les décisions concernant l'inscription au livre foncier etc.) et on les dépose dans la collection des documents, alors que les autres demandes et les annexes sont retenues dans la chemise et font un dossier complémentaire.

Les validations des signatures ne sont pas archivées.

Dossiers complémentaires

Article 59.

Tous les autres écrits et les pièces jointes du dossier, tels que la correspondance écrite avec les clients, les autorités compétentes ou les tribunaux, restent dans la chemise énumérés par ordre chronologique et font un dossier complémentaire.

Les dossiers complémentaires sont archivés d'une manière qui assure qu'il n'y a pas de perte de contenu

Article 60.

Interdiction de la remise de documents des archives du notaire

Le document déposé dans une collection de documents ne peut être remis ni aux personnes intéressées ni aux autorités. Dans les conditions prévues par la Loi sur le Notariat, aux certaines personnes ou aux autorités on peut remettre des expéditions ou des copies certifiées.

Comme exception à cette interdiction mentionnée à l'alinéa 1 de cet article on peut remettre un acte original si on prouve qu'il est nécessaire pour réaliser un droit de présenter à l'étranger l'acte notarié en original, si le notaire doit remettre au tribunal un testament pour la garde, ainsi que dans d'autres cas prévus par la loi.

Dans le cas prévu à l'alinéa 2 de cet article on fait l'expédition pour la collection des documents.

La note concernant l'expédition doit montrer clairement qu'il s'agit de l'expédition pour la collection des documents de notaire, la cause de la remise de l'expédition, ainsi que les approbations de toutes les personnes qui en tout cas peuvent demander la remise de l'expédition de ce documents.

Article 61.

Les documents qui corrigent, modifient, complètent ou révoquent les documents préalables

Les erreurs concernant les noms et les numéros et les autres erreurs évidentes dans l'écriture et dans le calcul faites lors de la rédaction de l'acte notarié, le notaire corrigera à tout moment.

Conformément à l'alinéa 1 de cet article le notaire corrige un document notarié à la manière dont il rédige un document spécial sous le même numéro du registre sous lequel le document corrigé est inscrit et avec la date de correction. Seulement le notaire peut signer la correction.

L'original de la correction ou la correction prévues à l'alinéa 2 de cet article, s'ils concernent le document notarié qu'il faut archiver à la collection des documents conformément à l'article 57 de ce règlement, le notaire annexera obligatoirement et attachera avec de la colle ou avec la ficelle à ce document notarié et archivera dans la collection des documents. Aux personnes auxquelles le document a été remis, le notaire délivre les expéditions et les copies de la correction originale ou l'exemplaire identique de la correction.

Dans la rubrique „Mention" du registre général où le document préalable qu'on corrige est inscrit on inscrit la donnée concernant la rédaction de la correction, la date et la brève description de la correction.

Sur les documents de notaire qui modifient, complètent ou révoquent des documents préalables, il faut indiquer le numéro du registre général dans lequel est inscrit ce document et la date de rédaction et mentionner le numéro et la date du document préalable qu'on modifie, complètent ou révoquent, et

sur le document préalable au-dessous de son numéro il faut indiquer additionnellement les numéros de toutes les pièces complémentaires. Le notaire rédige ces documents sur la base des déclarations d'accord des parties selon le mode, la procédure et la forme de la rédaction des documents préalables qu'on modifie, complètent ou révoquent .

Le notaire peut garder en commun le document préalable et toutes les pièces complémentaires qui modifient, complètent ou révoquent ledit document. Dans ce cas on ouvre une page pour les notes (page de marquage) à l'endroit approprié dans la collection des documents, qui indique où se trouve le document.

Les documents et les pièces qu'on garde , conformément à cet article et conformément à l'article 57 de ce règlement, peuvent être collés sur le document principal ou à l'aide de la ficelle être attachés sur ledit document. Ils peuvent également être ajoutées aux expéditions ou aux copies certifiées , qu'on garde dans la collection des documents au lieu de documents originaux.

Dans la rubrique „Mention" du registre général où le document préalable qu'on modifie , complète ou révoque est inscrit, on inscrit le numéro et la date du document ultérieur.

Article 62.

Remplacement du document original

Si un document notarié original est partiellement ou totalement supprimé ou perdu ou s'il y a une autre raison pour le remplacer, on peut noter sur l'expédition existante de ce document ou sur la copie certifiée ou sur la copie certifiée de l'expédition ou sur l'expédition exécutoire que les pièces mentionnées remplacent le document original. Le notaire doit signer ladite note et mettre son cachet officiel, inscrire le lieu et la date, et si la note est faite sur une page séparée , cette page doit être attachée à l'aide de la ficelle sur le document qui remplace le document original.

Seulement la personne qui serait compétente de délivrer l'expédition laquelle doit être remplacée peut remplacer le document original.

Avant le remplacement du document original, il faut écouter le débiteur si le débiteur a accepté que ledit document est revêtu de la formule exécutoire. On doit informer , en ce qui concerne le remplacement, les personnes qui peuvent demander la remise de l'expédition , s'il n'y a pas d'importantes difficultés d'informer lesdites personnes .

Article 63.

Les données concernant les honoraires encaissés , les expédition et les copies remises

Avec les documents gardés dans la collection des documents on doit garder et les copies des factures, les données concernant les expéditions, les expéditions exécutoires et les copies certifiées, ainsi que les données concernant les personnes auxquelles les pièces mentionnées ont été remises.

Le devis et les données mentionnées à l'alinéa 1 de cet article peuvent être collés comme la dernière page ou être attachée à l'aide de la ficelle sur le document gardé.

Article 64.

Protection des collections des documents et des dossiers complémentaires archivés

Les collections des documents et les dossiers complémentaires sont archivés dans des armoires spéciales prévus pour l'archivage dans le bureau de notaire, conformément à l'article 15 de ce règlement, à la manière dont on les protège contre le vol, le cambriolage, l'humidité, le feu, la poussière, la perte ou les dommages de toute autre raison.

Article 65.

Cessation d'activité du notaire

Chaque notaire qui a l'intention d'arrêter les activités professionnelles doit sans délai, et au plus tard 60 jours avant la date prévue de cessation, informer de la cessation par écrit le chef de l'organe administratif cantonal et le président de la Chambre des Notaires. Dans le même temps le notaire qui a l'intention d'arrêter ses activités professionnelles doit prendre des mesures pour la mise en ordre des dossiers et pour la clôture des registres.

Article 66.

Prise des archives après la cessation des activités du notaire

Dans le cas où un notaire cesse définitivement son activité, la garde et la gestion des archives sont transférées au notaire intérimaire jusqu'à ce que un autre notaire soit nommé.

Les archives de notaire restent dans le bureau du notaire qui cesse son activité et sont remises à son successeur, sauf si on supprime le siège de ce bureau de notaire. Dans ce cas, sur proposition de la Chambre des notaires, on peut remettre les archives à un autre notaire ou aux archives de l'organe administratif cantonal compétent.

Après l'achèvement des activités concernant la remise des archives du bureau du notaire, le notaire intérimaire doit informer par écrit tous les clients ayant un dossier, un objet, de l'argent, des titres et d'autres documents, de la cessation des activités du notaire et de l'endroit où se trouvent des dossiers et d'autres documents.

Les dispositions des alinéas précédentes ne sont pas relatives au changement de siège du bureau de notaire.

Article 67.

L'accès aux dossiers et la remise des expéditions dans le cas de déplacement des archives

Si des dossiers, des archives de notaire, des documents et d'autres choses restent dans le bureau de l'ex-notaire ou sont remis à un autre notaire pour la garde, alors ce notaire ou le notaire intérimaire est compétent de remettre des expéditions, des extraits et des certificats aux clients, et de permettre l'accès aux dossiers en conformité avec les dispositions de la Loi sur le Notariat.

Si des dossiers, des documents et d'autres pièces de notaire ont été pris pour la garde par les archives de l'organe administratif cantonal compétent, les actions mentionnées à l'alinéa 1 de cet article seront exercées par le chef dudit organe.

VIII-RAPPORTS D' ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE ET LE CONTROLE D' ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE DES NOTAIRES

Article 68. Rapport de notaire

Le notaire est tenu de faire un rapport annuel concernant ses activités professionnelles. Il le fait à la base des données provenant des registres, des dossiers ou d'une autre manière.

Le rapport sur les activités officielles est remis à l'organe administratif cantonal et au Ministère Fédéral de la Justice. Un exemplaire du rapport sur les activités officiels du notaire est remis à la Chambre des Notaires.

La Chambre des Notaires peut préciser et d'autres données concernant les activités officielles des notaires dont ils doivent informer la Chambre.

Les organes auxquels le rapport est remis doivent, sans délai et au plus tard jusqu'à la fin de l'année civile pour laquelle le rapport est remis, remettre aux notaires les formulaires sur lesquels les notaires feront ses rapports. La forme et le contenu des formulaires sur lesquels le rapport est remis au Ministère Fédéral de la Justice et à l'organe administratif cantonal sont précisés par lesdits organes, sur la proposition de la Chambre des notaires.

Le notaire doit, jusqu'à fin février de l'année, ou au plus tard 60 jours après la livraison des formulaires, remettre aux organes mentionnés à l'alinéa 2 de cet article et à la Chambre des Notaires son rapport sur ses activités officielles.

Article 69. Réalisation du contrôle

Le Ministère Fédéral de la Justice en collaboration et avec le consentement des organes administratifs cantonaux et de la Chambre des Notaires nomme des contrôleurs parmi les experts du droit qui contrôleront le travail des notaires.

Le contrôle est réalisé par des commissions composées de trois membres comme suit: un représentant du Ministère Fédérale de la Justice, un représentant de l'organe administratif cantonal sur le territoire duquel on contrôle, et le représentant de la Chambre des Notaire - le notaire siégeant sur le territoire cantonal où ladite commission ne contrôle pas.

Les membres de la commission de contrôle doivent être les juriste diplômés et avoir le brevet d'avocat et il doivent signer une déclaration concernant le

respect du secret professionnel relatif au contrôle du travail des notaires et garder ledit secret.

L'objet du contrôle est l'exercice des fonctions officielles de notaires conformément aux règles.

Après le contrôle la commission établit un procès-verbal lequel est signé par les membres de la commission et par le notaire contrôlé.

Le notaire contrôlé a le droit de faire des remarques relatives au procès-verbal en ce qui concerne le contrôle réalisé.

Une commission composée de trois membres nommés par le Ministre Fédéral de la Justice, d'après les critères et à la manière prescrite à l'alinéa 1 -6 de cet article, décide des remarques faites par le notaire concernant le contrôle .

Le contrôle du travail des notaires est fait dans des intervalles ne dépassant pas deux ans, et s'il y a des raisons particulières , dans les délais plus courts. Le premier contrôle des notaires nouveaux nommés se fait un an après la nomination des notaires.

Article 70. Formulaire

Les formulaires no. 1A,1B,2,3,4,5,6,7 et 8 sont annexés à ce règlement dont font partie intégrante.

Le jour de l'entrée en vigueur du présent règlement les notaires sont tenus de conclure le registre général , conformément aux dispositions de l'article 51 alinéa 1 et de l'article 52 alinéa 3 de ce règlement et d'ouvrir de nouveaux registres comme prévu à l'article 45 de ce règlement, et l'inscription commence par numéro ordinal 1, 2, et ainsi de suite jusqu'à la fin de l'année civile.

Article 71. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le huitième jour suivant celui de sa publication au « Journal officiel de la Fédération de Bosnie et Herzégovine »

Le jour de l'entrée en vigueur du présent règlement sont abrogés le Règlement du travail des notaires („Journal officiel de la Fédération BiH" no.61/02) et le Règlement relatif aux modifications et aux compléments au Règlement du travail des notaires („Journal officiel de la Fédération BiH", no.36/07).

Numéro: 01-30/09
A Sarajevo, le 26.02.2009.

MINISTRE

Feliks Vidović

Formulaire no.1

Notaire _____	Page de couverture
Siège du bureau: _____	
REGISTRE GENERAL DES ACTES NOTARIÉS ET DES CERTIFICATS (OPU-IP)	
Livre : _____ Année : _____	

Contenu du registre général (OPU-IP)

Numéro ordinal	Date du début de l'activité officielle	Nom, prénom et adresse des clients ou la raison sociale et le siège social de la personne morale	Brève description de l'acte juridique ou le type de certificat	Preuve de l'identité	Somme des honoraires encaissés et les frais avec le numéro de tarif	Mention concernant la circulation du dossier	Signature-paraf du client
1	2	3	4	5	6	7	8

Instruction pour remplir:

- 1 Dans la rubrique 1. on inscrit en chiffre arabe le numéro sous lequel l'activité officielle est inscrite d'après l'ordre, et au début de chaque année civile on commence à numérotter de 1,2 etc.
- 2 Dans la rubrique 2 on inscrit la date du début de l'activité officielle.
- 3 Dans la rubrique 3 on inscrit le prénom et le nom du client et son adresse, et s'il s'agit de la personne morale, on inscrit la raison sociale et le siège social (adresse) .
- 4 Dans la rubrique 4 on inscrit la brève description de l'activité dont il s'agit ou le type de certificat.
- 5 Dans la rubrique 5 on inscrit le moyen par lequel on a vérifié l'identité des parties
- 6 Dans la rubrique 6 on inscrit la somme des honoraires et des frais encaissés avec la mention relative au numéro de tarif
- 7 Dans la rubrique 7 on inscrit des données importantes pour le dossier et qui ne sont pas indiquées dans d'autres rubriques
- 8 Dans la rubrique 8 les parties apposent leurs signatures – parafs.

Formulaire no.1B

<p style="text-align: center;">Notaire</p> <p>_____</p> <p>Siège du bureau: _____</p>	<p>Page de couverture</p>
<p>REGISTRE GENERAL DES CERTIFICATIONS DES COPIES ET DES SIGNATURES (OPU-OV)</p>	
<p>Livre : _____</p> <p>Année : _____</p>	

Contenu du registre général (OPU-OV)

Numéro ordinal	Date du début de l'activité officielle	Nom, prénom et adresse des clients ou la raison sociale et le siège social de la personne morale	Type de copie et de certificat avec une remarque relative au numéro, à la date et au nom de l'auteur	Preuve de l'identité	Somme des honoraires encaissés et les frais avec le numéro de tarif	Mention	Signature-paraf du client
1	2	3	4	5	6	7	8

Instruction pour remplir:

- 1 Dans la rubrique 1. on inscrit en chiffre arabe le numéro sous lequel l'activité officielle est inscrite d'après l'ordre, et au début de chaque année civile on commence à numéroter de 1,2 etc.
- 2 Dans la rubrique 2 on inscrit la date du début de l'activité officielle.
- 3 Dans la rubrique 3 on inscrit le prénom et le nom du client et son adresse, et s'il s'agit de la personne morale, on inscrit la raison sociale et le siège social (adresse) .
- 4 Type de copie et de certificat avec une remarque relative au numéro, à la date et au nom de l'auteur.
- 5 Dans la rubrique 5 on inscrit le moyen par lequel on a vérifié l'identité des parties
- 6 Dans la rubrique 6 on inscrit la somme des honoraires et des frais encaissés avec la mention relative au numéro de tarif
- 7 Dans la rubrique 7 on inscrit des données importantes pour le dossier et qui ne sont pas indiquées dans d'autres rubriques
- 8 Dans la rubrique 8 les parties apposent leurs signatures – parafs.

Formulaire no.2

Notaire	Page de couverture
Siège du bureau: _____	
REGISTRE DES ACTIVITÉS CONFIÉES	

année: _____	

Contenu du registre des activités confiées

Numéro ordinal	Date de l'inscription	Tribunal ou un autre organe qui a confié au notaire l'activité , et le numéro du dossier	Nom, prénom et adresse du client, ou raison sociale et siège social	Brève description de l'activité confiée	remarque
1	2	3	4	5	6

Instruction pour remplir:

1. Dans la rubrique 1 on inscrit en chiffre arabe le numéro sous lequel l'écrit du tribunal ou d'un autre organe d'autorité est inscrit et au début de chaque année civile on commence à numéroter de 1,2 etc.
2. Dans la rubrique 2 on inscrit la date à laquelle le notaire a commencé d'exécuter l'activité confiée.
3. Dans la rubrique 3 on inscrit le nom du tribunal ou de l'organe qui a confié au notaire l'activité , et le numéro du dossier .
4. Dans la rubrique 4 on inscrit les données personnelles de la personne et son adresse, ou la raison sociale et le siège social de la personne morale concerné par l'activité confiée au notaire.
5. Dans la rubrique 5 on inscrit la désignation (description) de l'activité confiée (par.ex.: évaluation et vente aux enchères (licitation) des choses meubles etc.).
6. Dans la rubrique 6 on inscrit des données d'importance pour l'activité exécutée lesquelles ne sont pas inscrites dans d'autres rubriques.

Formulaire no.3

<p>Le notaire</p> <p>_____</p> <p>Siège du bureau: _____</p>	<p align="right">Page de couverture</p> <p align="center">LIVRET DE DEPOT</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">année: _____</p>
--	---

Reçu						Remis							
No. ord.	date	Prénom du déposant	No.de la liste de dépôt	On garde		No. ord.	date	Prénom du déposant	On garde		Remarque		
				Argent	Titres et objets de valeur					Argent	Titres et objets de valeur		
					dénomination	Valeur nominale ou estimée					dénomination	Valeur nominale ou estimée	

Formulaire no.4

Notaire	Page de couverture
Siège du bureau: _____	
REGISTRE DES ACTES TESTAMENTAIRES	
année: _____	

Contenu de Registre des actes testamentaires

Numéro ordinal	Date de la rédaction ou de la réception de l'acte	Dénomination et type d'acte	Nom, prénom et adresse de la personne dont l'acte est rédigé ou remis	Numéro du dossier
1	2	3	4	5

Instruction pour remplir:

- 1 Dans la rubrique 1 on inscrit en chiffre arabe le numéro sous lequel l'acte testamentaire est inscrit et au début de chaque année civile on commence à numéroter de 1,2 etc.
2. Dans la rubrique 2 on inscrit la date à laquelle le notaire a reçu l'acte testamentaire
3. Dans la rubrique 3 on inscrit la dénomination de l'acte testamentaire donné au notaire pour la rédaction ou pour la garde.
- 4 Dans la rubrique 4 on inscrit les données personnelles et l'adresse de la personne dont l'acte testamentaire est remis au notaire pour la rédaction ou pour la garde.
- 5 Dans la rubrique 5 on inscrit le numéro du dossier.

Formulaire no. 5.

Notaire	Page de couverture
Siège du bureau: _____	
 REGISTRE COMMUN ABÉCÉDAIRE année: _____	

Contenu du Registre commun abécédaire

Numéro ordinal	Nom, prénom et adresse ou la raison sociale et le siège social	Registre dans lequel l'acte a été inscrit , année et numéro	Première lettre du nom
1	2	3	4

Instruction pour remplir :

- 1 Dans la rubrique 1 on inscrit en chiffre arabe le numéro sous lequel les données prévues ont été inscrites.
2. Dans la rubrique 2 on inscrit les données prévues concernant la personne inscrite dans le registre correspondant ou dans le livret de dépôt. S'il y a plusieurs clients, on inscrit chaque client .
3. Dans la rubrique 3 on inscrit l'abréviation de l'indication du registre ou du livret de dépôt, dans lequel la demande du client a été inscrite et le numéro ordinal sous lequel cette demande a été inscrite.
- 4 Dans la rubrique 4 on inscrit la lettre qui correspond à la première lettre du nom de client inscrit dans la rubrique 2 de ce registre , en écrivant une lettre majuscule moulée.

Formulaire no. 6.

Notaire	Page de couverture
Siège du bureau: _____	
LISTE DES COMPTES DE DEPOT POUR LE COMPTE DE TIERS	

année: _____	

La liste des comptes de dépôt pour le compte de tiers

Année	Numéro ordinal du dépôt	Numéro du Registre général	Raison sociale de la banque	Numéro du compte de dépôt de notaire / du dépôt / pour le compte de tiers	Début/fin du dépôt

Formulaire no. 7.

Notaire

Siège du bureau: _____

CARTOTHEQUE DE DEPOTS

Numéro du livret de dépôts _____

Numéro du registre général _____

Client _____

Numéro de la liste des comptes de dépôt _____

Compte de dépôt pour le compte de tiers _____

Année: _____

Numéro ordinal du dépôt	Date		Prenom du dépos- ant ou du receveur	Argent		Titrs ou objets de valeur		
	mois	jour		reçu	remis	Valeur nominale ou éstimée	reçu	remis

Formulaire no. 8.

Notaire

Siège du bureau: _____

Déclaration concernant l'obligation de garder le secret et l'interdiction pour le personnel de faire le courtage

Procès-verbal concernant l'obligation de l'employé de notaire

Le notaire soussigné.....

dont le siège du bureau se trouve à.....

en date du.....

a imposé à monsieur/madame.....

conformément à l'article 3. et 4. du Règlement du travail des notaires et en vertu de l'article 54 de la Loi sur le Notariat, l'obligation de confidentialité, dont on fait ce procès-verbal.

“J'ai imposé à l'employé(e) l'obligation d'exécuter consciencieusement ses tâches. J'ai informé l'employé (e) des dispositions de l'article 3 et 4 du Règlement du travail des notaires.

Il lui est interdit d'être l'intermédiaire pour l'obtention de crédit, de participer aux transactions immobilières et de donner caution ou une autre garantie pour un client en ce qui concerne l'acte notarié.

De plus, j'ai informé l'employé (e) de l'obligation de garder le secret professionnel conformément à l'article 54 de la Loi sur le Notariat et en vertu de l'article 4, alinéa 1 du Règlement du travail des notaires, et que chaque personne employée de notaire est tenue de garder le secret concernant tout ce qu'elle apprend pendant le travail chez le notaire. J'ai encore informé l'employé (e) qu'en cas d'infraction à ces obligations des sanctions pénales sont prévues. L'employé(e) a déclaré qu'il connaît le contenu des dispositions susmentionnées.

J'ai serré la main de l'employé(e) en l'obligeant à garder le secret professionnel et à faire consciencieusement tous les autres devoirs.

La personne qui s'oblige signe ce procès-verbal en acceptant ses obligations et en confirmant la reçu d'un exemplaire dudit procès-verbal.

.....

(notaire)

.....

(personne qui s'oblige)

