CONSEIL SUPÉRIEUR
DU NOTARIAT

REGLEMENT PROFESSIONNEL DU NOTARIAT

Approuvé par arrêté de Monsieur le Garde des Sceaux, Ministre de la justice, en date du 29 janvier 2024 (publié au J.O.R.F. du 31 janvier 2024)

Sous le sceau de l'Etat,
Conseiller avec rigueur et impartialité,
Accompagner avec humanité et discrétion,
Exprimer l'équilibre des volontés dans le cadre fixé par la loi,
Conserver les actes pour toujours,
Et agir ainsi pour la paix au cœur de la société.

60 Bd de La Tour-Maubourg - 75007 Paris
Tél. : 01 44 90 30 00 - notaires.fr

1. OBJET DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement complète le code de déontologie notariale, en précisant certains principes régissant le bon exercice de la profession de notaire (première partie – articles 2 à 28) et en fixant les règles d'attribution des minutes et de partage des émoluments (deuxième partie – articles 29 à 34), ainsi que les règles de fonctionnement des instances et des organismes statutaires du notariat (troisième partie – articles 35 à 41).

La violation de ces différentes dispositions expose à des poursuites disciplinaires.

Les présentes règles viennent remplacer le règlement national/règlement intercours des notaires approuvé par arrêté de la Garde des sceaux du 22 mai 2018.

PREMIERE PARTIE
PRINCIPES REGISSANT LE BON EXERCICE DE LA PROFESSION DE NOTAIRE

Cette partie précise le code de déontologie notariale dont elle reprend l'ordre et le titre des articles.

2. DEFINITION ET ROLE DU NOTAIRE

2.1. LA RECEPTION DE L'ACTE PAR LE NOTAIRE, EN PERSONNE

L'obligation pour le notaire de recevoir en personne s'impose au notaire instrumentaire, que ce soit en présentiel ou en visioconférence.

Lors de la réception d'un acte authentique électronique à distance, dans chaque office, chaque notaire indiqué en tête de l'acte est présent personnellement lors du rendez-vous pendant la lecture de l'acte et lors du recueil des consentements.

2.2. LA SOUS-TRAITANCE

2.2.1. Définition

Au sens du présent article, le sous-traitant est une personne physique ou morale qui se voit confier, sous sa responsabilité, l'exécution de tâches qui forment l'un des maillons de la chaîne de production de l'office. Il est susceptible de collecter des données, de les intégrer et de les retraiter dans son propre système d'information.

Certains prestataires de services ne sauraient être considérés comme des sous-traitants. Ils couvrent des aspects de la vie de l'entreprise sans aucun rapport avec le cœur de métier de l'entreprise cliente – tel est le cas, par exemple, des prestataires de services de nettoyage, de restauration.

De même, ne peut être qualifiée de sous-traitant une personne physique exerçant dans l'office sous quelque forme sociale que ce soit (intérimaire, indépendant en société ou non). Celle-ci ne fait donc pas partie des collaborateurs de l'office, mais vient exercer *in situ*, sous l'autorité du notaire, une activité de renfort au moyen des stricts outils de production de l'office. Elle pourrait néanmoins être amenée à manier dans ce cadre des données confidentielles de l'office, lesquelles, à aucun moment, ne devraient être externalisées.

2.2.2. Le dossier et l'acte

Le notaire, officier public qui établit des actes authentiques ayant date certaine, force probante et force exécutoire, tenu au secret professionnel, effectue les prestations directement liées à l'exercice de son ministère, qui constituent la raison d'être et la spécificité de sa mission.

Il ne peut sous-traiter aucune des prestations nécessitant son identification, ni la rédaction de ses actes, ni leur réception.

Il ne peut davantage sous-traiter :
- la réception des clients ;
- le conseil ;
- la consultation, en vue de la signature d'un acte ou dans le cadre de la gestion de patrimoine ;
- la négociation immobilière ;
- la gestion locative.

Le notaire peut néanmoins, dans le respect de clauses spécifiques de confidentialité et de prérequis assurant le respect du secret professionnel associés à l'opération concernée, sous-traiter certaines tâches administratives liées à l'accomplissement de sa mission, telles que le standard téléphonique, les formalités ne nécessitant pas l'identification du notaire ou de ses collaborateurs, l'archivage physique ou numérique.

2.2.3. La comptabilité

Le notaire est responsable de la tenue de la comptabilité, au jour le jour.

Le caractère d'authenticité est étendu à la comptabilité notariale.

Le notaire peut :
- soit tenir sa comptabilité dans son office, personnellement ou en ayant recours à un comptable placé sous son autorité ;
- soit faire tenir sa comptabilité par un expert-comptable. Dans ce cas, il signe un contrat de prestation de service, exclusivement avec un expert-comptable inscrit à l'Ordre des experts-comptables. A défaut, outre sa responsabilité professionnelle, il engagerait sa responsabilité pénale.

3. EXERCICE DE LA PROFESSION

3.1. REGLES GENERALES

Le notaire exerce ses fonctions conformément aux prescriptions législatives ou réglementaires :
- soit à titre individuel, comme titulaire d'un office notarial,
- soit en qualité d'associé dans le cadre d'une société d'une forme autorisée par les textes,
- soit en qualité de notaire salarié au sein d'un office notarial.

Le notaire peut exercer, à titre accessoire aux activités relevant de son statut, toutes activités en lien avec sa profession. Il ne peut acquérir de branche d'activité. Il ne peut davantage en céder indépendamment de l'exercice de son droit de présentation.

Quel que soit son statut, libéral ou salarié, il ne peut exercer que dans l'office dans lequel il a été nommé par arrêté du garde des sceaux.

Une société de notaires peut être titulaire d'un ou de plusieurs offices.

Tout notaire libéral ou salarié d'une société multi-offices n'exerce ses fonctions que dans le seul office dans lequel il a été nommé.

3.2. L'APPARTENANCE A UN RESEAU OU UN GROUPEMENT PROFESSIONNEL

Les notaires peuvent se regrouper au sein d'un réseau ou groupement professionnel participant de l'exercice de la profession et réunissant des notaires et, le cas échéant, des membres d'autres professions.

Le notaire déclare son appartenance à un réseau ou groupement professionnel à la chambre des notaires dont il dépend.

3.3. L'APPARTENANCE A UNE SOCIETE DE PARTICIPATIONS FINANCIERES DES PROFESSIONS LIBERALES (SPFPL)

Le notaire déclare à la chambre des notaires dans le ressort de laquelle se situe le siège de la société de capitaux :
- toute constitution ou appartenance à une société de participations financières des professions libérales dont il est associé ;
- toute prise de participation directe ou indirecte dans toute société de capitaux constituée pour l'exercice de la profession notariale.

La société de participations financières de profession libérale de notaires fait connaître à compter du 1er mars 2024, au bureau du Conseil supérieur du notariat, dans un délai de trente jours à compter de la date à laquelle elle se produit, toute modification touchant à son objet social, à l'étendue de son activité, à ses associés, à ses organes de décision et de direction ou à la répartition de son capital.

3.4. PARTICULARITE LIEE AU STATUT DE NOTAIRE SALARIE

Le notaire salarié ne dispose pas d'une clientèle personnelle. Le client avec lequel le notaire salarié traite est le client de l'office notarial au sein duquel le notaire salarié est employé.

3.5. LE DEVOIR DE CONSEIL

Quel que soit le niveau de connaissances juridiques des personnes qui s'adressent à lui, le notaire doit délivrer un conseil adapté à leur situation et l'information la plus complète.

A cet effet, il peut consulter tout expert, toute base de données ou tout organisme de recherches juridiques, notamment le Centre de Recherche d'Information et de Documentation Notarial (CRIDON).

Ce devoir de conseil objectif et impartial s'exerce de manière identique à l'égard de l'ensemble des personnes qui se présentent devant lui.

L'intervention d'un confrère ou de tout autre professionnel ne dispense pas le notaire de son devoir de conseil.

4. PRESTATION DE SERMENT ET ENGAGEMENT DEVANT SES PAIRS

4.1. LA VISITE PROTOCOLAIRE

Préalablement au dépôt à la Chancellerie de toute demande de nomination dans un office, le candidat prend rendez-vous avec le président de la chambre des notaires afin de se présenter. A cette occasion lui sont remis :
- les documents d'accueil élaborés par la profession ;
- le code de déontologie et le règlement professionnel du notariat ;
- le règlement local si un tel règlement existe.

Le président de la chambre des notaires l'informe qu'il peut bénéficier de l'expertise de la commission d'accompagnement.

La visite protocolaire du notaire nommé dans un office créé ou vacant a lieu dans les quinze jours de la publication de son arrêté de nomination au Journal Officiel de la République Française.

Le notaire employeur accompagne le candidat notaire salarié lors de la visite protocolaire.

4.2. LA COMMISSION D'ACCOMPAGNEMENT

La commission d'accompagnement siège au sein de chaque conseil régional ou chambre interdépartementale en tenant lieu.

Elle se compose :
- du président du conseil régional ou de la chambre interdépartementale faisant fonction de conseil régional ;
- des présidents de chaque chambre départementale ou de leurs représentants ;
- du ou des délégués au Conseil supérieur du notariat ;
- et de toute personne qualifiée dont l'expertise serait requise.

La commission intervient à la demande des notaires (futurs ou en exercice) afin de les conseiller et de les informer en vue de leur intégration au sein de la compagnie, ou lorsqu'ils rencontrent des difficultés dans leur exercice professionnel.

4.3. ASSURANCE PROFESSIONNELLE

Tout notaire est tenu d'assurer sa responsabilité professionnelle et prend les dispositions nécessaires dans le respect des règles régissant la profession notariale.

4.4. ANCIENNETE ET TABLEAU

4.4.1. Ancienneté

Le rang d'ancienneté entre notaires est fixé par l'antériorité de la prestation de serment devant la juridiction compétente de chaque notaire concerné. Si un notaire a prêté serment plusieurs fois au cours de sa carrière, seule la date de sa première prestation de serment est prise en compte.

Si la prestation est intervenue le même jour, l'antériorité du décret ou de l'arrêté de nomination l'emporte.

S'il y a identité de date du décret ou de l'arrêté, le plus âgé est considéré comme étant le plus ancien.

Pour les besoins de l'application des règles d'attribution de la minute, l'administrateur d'un office dont le titulaire est décédé ou destitué garde l'ancienneté du titulaire de l'office administré.

4.4.2. Tableau

Il est dressé chaque année un tableau des notaires de la compagnie par rang d'ancienneté et contenant pour chacun, le nom, le prénom, le lieu de résidence, le nom du prédécesseur immédiat dont il a les minutes, la date de prestation de serment ainsi que le tableau des structures d'exercice.

Ce tableau contient également :
- le nom du ou des délégués au Conseil supérieur du notariat ;
- le nom des membres du conseil régional et ceux du bureau de celui-ci le cas échéant ;
- le nom des membres de la chambre et ceux du bureau de celui-ci ;
- le nom du ou des délégués à l'assemblée de liaison ;
- le nom des notaires honoraires.

5. OBLIGATION DE PRETER SON MINISTERE

Le notaire a l'obligation de prêter son ministère dans le respect des dispositions des articles 5 et 22 du code de déontologie notariale et des alinéas 8 et 9 de l'article 22.1 du présent règlement.

6. COMPORTEMENT APPROPRIE

Tout fait contraire à la probité, à l'honneur, à la dignité ou à la délicatesse commis par un notaire, y compris à raison de faits qui ne sont pas liés à l'exercice de son activité professionnelle, peut donner lieu à des poursuites disciplinaires.

Le notaire s'interdit toute attitude ou comportement de nature à nuire à l'image de la profession.

7. INDEPENDANCE ET NEUTRALITE PROFESSIONNELLE

7.1. LES ACTIVITES AUTORISEES, REGLEMENTEES ET INTERDITES

7.1.1. Les activités autorisées

Le notaire peut se voir confier des mandats publics et électifs. Il aura soin de veiller aux risques inhérents à la mise en jeu éventuelle de sa responsabilité à raison de l'exercice de ces mandats, susceptibles d'entraîner des conséquences sur la poursuite de l'exercice de son activité professionnelle.

Le notaire ne peut exercer des fonctions de membre du gouvernement qu'à la condition de suspendre son activité notariale.

Le notaire peut, à titre accessoire, exercer une activité d'enseignement.

7.1.2. Les activités réglementées

7.1.2.1. La rédaction et la négociation des prêts

L'intervention du notaire en matière de prêt est réglementée.

Le notaire ne peut dresser un acte de prêt qu'en la forme authentique. Il ne peut négocier de prêt qu'assorti d'une garantie réelle ou de la caution d'un établissement financier ou bancaire.

Il ne peut recevoir ou conserver des fonds à charge d'en servir intérêt.

7.1.2.2. La négociation

La négociation de biens à vendre ou à louer constitue une des activités traditionnelles du notaire. Elle doit être pratiquée en vue de la réalisation d'un contrat et constitue pour le notaire une activité accessoire.

Il y a négociation lorsque le notaire, agissant en vertu d'un mandat écrit recherche un contractant, le découvre et le met en relation avec son mandant, directement ou indirectement, reçoit l'acte ou participe à sa réception. La délégation de mandat n'est possible qu'au profit d'un autre notaire.

Le mandat écrit est obligatoire et doit indiquer le mode de calcul de l'honoraire et préciser qui en sera le débiteur. Une copie doit en être remise au mandant.

La durée du mandat doit être raisonnable.

Le notaire doit s'abstenir de tout démarchage, directement ou par personne interposée, pour recueillir un mandat.

L'activité de négociation s'exerce, comme les autres activités du notaire, au sein et dans les locaux de l'office. Il est interdit au notaire d'ouvrir une succursale dans laquelle il se livrerait uniquement à la négociation et dont l'entrée serait distincte de celle de l'étude. Cette règle ne fait pas obstacle aux déplacements nécessaires en vue de la visite des biens à vendre ou à louer ni, selon les usages en vigueur, à la tenue des adjudications hors des locaux de l'étude.

Les notaires ont la faculté de se regrouper pour mettre en commun divers moyens dans le but d'assurer à la clientèle le meilleur service en matière de négociation.

Ils peuvent, notamment, centraliser dans un fichier commun destiné à leur information et à celle de leurs clients, les offres de vente ou de location pour lesquelles ils ont reçu mandat de rechercher un acquéreur ou un locataire.

Ces groupements doivent être constitués de telle sorte que tout notaire acceptant de respecter les conventions qui les régissent puisse y être admis.

Toute création de groupement devra être portée à la connaissance de l'instance professionnelle locale. Les statuts ou règlements devront y être déposés.

Le groupement, qu'il ait ou non la personnalité morale, ne peut être en relation directe avec la clientèle. Il ne doit avoir, en aucun cas, une activité propre de négociation. Aucun mandat ne peut être établi au nom d'un groupement.

La publicité sur les biens à vendre ou à louer peut être faite soit pour un seul bien par un ou plusieurs notaires, soit pour plusieurs biens par un même notaire, soit pour plusieurs biens par plusieurs notaires sur la même annonce à la condition que chaque offre puisse être attribuée au notaire détenteur du mandat.

Il est interdit aux notaires de diffuser des annonces générales relatives à des biens à vendre, à acquérir ou à louer, ainsi qu'à des capitaux à placer ou à emprunter.

Tous actes de publicité ne peuvent être faits par les notaires que s'ils en sont chargés par les clients et seulement pour les affaires dont ils s'occupent : chaque publication doit avoir pour objet une ou plusieurs affaires spéciales et déterminées.

A cet effet, ils peuvent utiliser tout support publicitaire dans le respect des usages définis par les instances dont ils dépendent.

La reproduction dans les publicités du panonceau notarial est autorisée.

L'affichage dans une vitrine formant devanture de boutique est interdit.

7.1.2.3. La gérance d'immeubles

Le notaire peut exercer l'activité de gérance d'immeuble à titre accessoire.

Le notaire doit être mandaté par écrit par les clients.

Le mandat précise l'étendue de sa mission et de sa rémunération.

Le notaire doit s'abstenir de tout démarchage, directement ou par personne interposée, pour recueillir un mandat.

7.1.2.4. La gestion de patrimoine

Le notaire peut exercer l'activité de conseil en gestion de patrimoine à titre accessoire.

Le notaire doit s'abstenir de tout démarchage, directement ou par personne interposée.

7.1.2.5. Le syndic de copropriété

Le notaire peut exercer exceptionnellement l'activité de syndic de copropriété à titre accessoire. Cette activité doit rester ponctuelle et temporaire et répondre aux besoins exprimés par un client à l'occasion d'une opération précise.

Par ailleurs, dans cette hypothèse, la comptabilité de chaque syndicat doit faire partie intégrante de celle de l'étude, dans le respect des obligations propres à la profession de syndic : comptes ouverts au nom du syndicat et comptes ouverts au nom de chaque copropriétaire.

Enfin, les fonds correspondants doivent être obligatoirement déposés dans les livres de l'organisme financier habilité par la loi ou les règlements.

7.1.3. Les activités interdites

Le notaire ne peut exercer les fonctions de juge (hors juridiction disciplinaire professionnelle), greffier, commissaire de justice, commissaire du gouvernement (rapporteur public), leurs substituts, préposé à la recette des contributions directes ou indirectes, commissaire de police.

Il ne peut exercer d'activité commerciale ni s'immiscer dans l'administration, la direction ou la gestion d'aucune entreprise de commerce et d'industrie.

Il peut cependant être administrateur ou membre du conseil de surveillance d'une société par actions. Cette dérogation ne vaut pas pour les fonctions de président du conseil d'administration ou du directoire de société par actions.

Cette prohibition ne fait pas obstacle à la détention à titre personnel de parts sociales ou d'actions d'une société commerciale.

7.2. LES ACTES

7.2.1. L'interdiction relative aux liens personnels

Le notaire ne peut recevoir un acte dans lequel lui-même, ses parents ou alliés, en ligne directe à tous les degrés et en ligne collatérale jusqu'au troisième degré inclus, sont parties ou intéressés ou qui contient une disposition en leur faveur.

Il ne peut recevoir un acte dans lequel son conjoint, son partenaire dans le cadre d'un pacs ou son concubin notoire, les parents de ce dernier, en ligne directe, à tous les degrés et en ligne collatérale jusqu'au troisième degré inclus, sont parties ou intéressés ou qui contient une disposition en sa faveur.

Cette interdiction s'applique également aux notaires, libéraux comme salariés, exerçant au sein de la même structure que le notaire concerné.

Dans le cadre d'une société d'exercice ou de prise de participation professionnelle, aucun notaire ne peut recevoir un acte dans lequel sont parties ou intéressés l'un de ses associés, les parents ou alliés de ce dernier, en ligne directe à tous les degrés et en ligne collatérale jusqu'au 3ème degré inclus, ou qui contient une disposition en leur faveur.

Dans le cadre d'une société d'exercice ou de prise de participation professionnelle, aucun notaire ne peut recevoir un acte dans lequel sont parties ou intéressés le conjoint, le partenaire dans le cadre d'un pacs ou le concubin notoire de l'un de ses associés, les parents ou alliés du conjoint, du partenaire ou du concubin notoire, en ligne directe à tous les degrés et en ligne collatérale jusqu'au 3ème degré inclus, ou qui contient une disposition en leur faveur.

7.2.2. L'interdiction en raison de l'existence d'un intérêt personnel

Le notaire ne peut instrumenter quand il est partie à l'acte ou lorsque l'acte le concerne à quelque titre que ce soit, de manière directe ou indirecte.

Lorsque le notaire est administrateur ou membre du conseil de surveillance d'une société par actions il ne peut recevoir les actes relatifs à cette société ou auxquels elle est partie.

Le notaire qui exerce des fonctions électives au sein de l'exécutif d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public de coopération intercommunale n'instrumente pas pour le compte de la collectivité ou de l'établissement public concerné. De même, le notaire exerçant l'une de ces fonctions ne peut désigner l'un de ses associés ou un salarié de l'office pour recevoir un acte concernant cette collectivité ou cet établissement public.

Le notaire qui préside une association ou une fondation ne peut pas recevoir les actes concernant cette personne morale. De même le notaire exerçant cette fonction ne peut désigner l'un de ses associés ou un salarié de l'office pour recevoir un tel acte.

Lorsqu'un notaire est désigné en qualité d'exécuteur testamentaire, il ne peut procéder au règlement de la succession. Cette prohibition s'étend également à ses associés et aux salariés de l'office.

8. SECRET ET DISCRETION PROFESSIONNELS

8.1. REGLES GENERALES

Le secret professionnel couvre tout ce qui a été porté à la connaissance du notaire dans l'exercice de ses fonctions.

Il s'étend aux actes, documents, pièces, correspondances y compris électroniques et échanges de toute nature :
- entre notaires ;
- avec la clientèle ;
- avec les instances de la profession ;
- avec les associés d'une société pluriprofessionnelle ;
- avec les tiers.

Le notaire doit veiller à ce que tous ses collaborateurs et prestataires soient instruits de cette obligation qu'ils doivent respecter de la même façon.

Tenu à la discrétion professionnelle, le notaire se doit de s'exprimer en toute circonstance avec décence, retenue et délicatesse ; il en est de même sur les réseaux sociaux ou sur tout autre support de communication.

8.2. REGLES SPECIALES

8.2.1. Envers les confrères

8.2.1.1. Au sein d'un même office
Le secret professionnel ne s'applique pas entre notaires associés dès lors qu'ils détiennent un droit de regard sur la gestion de leur office et doivent s'informer mutuellement de l'instruction des dossiers dont ils ont la charge.

Le notaire salarié ne peut opposer le secret professionnel à son employeur en raison du lien de subordination existant entre eux. Il n'a à connaître que des seules affaires qui lui sont confiées par son employeur qui peut lui opposer le secret professionnel pour tout autre dossier.

8.2.1.2. Entre offices distincts
Le secret professionnel s'applique entre notaires exerçant dans des offices distincts, y compris dans le cadre de sociétés multi-offices.

En particulier, un notaire ne peut, sans l'accord de son client, porter à la connaissance d'un confrère une correspondance émanant de ce client ou une pièce le concernant.

La mutualisation entre offices consistant en la mise en commun temporaire ou pérenne de leurs ressources humaines et matérielles dans le strict respect des règles professionnelles notariales ne constitue pas une infraction aux règles du secret professionnel.

8.2.2. Envers la clientèle
Un notaire ne peut porter à la connaissance d'un client une correspondance émanant d'un confrère ou d'un autre client.

8.2.3. Envers les tiers
Le notaire n'est tenu de témoigner dans un litige ou une instance judiciaire concernant l'un de ses clients ou un dossier suivi par son office que dans les cas prévus par la loi.

Il ne peut donner communication des actes déposés en son office qu'aux seules parties, à leurs héritiers, ayants-droits, mandataires conventionnels ou toute personne autorisée par la loi ou par décision judiciaire, sous réserve qu'ils justifient devant lui de leur identité et qualités.

Il communique sans délai tous éléments utiles aux personnes désignées en vue de procéder aux inspections mentionnées à l'article 28.

En cas de perquisition dans les locaux d'un office notarial, la présence du président de la chambre des notaires ou de son représentant est requise afin de garantir le respect du secret professionnel conformément à la loi.

9. LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DES CAPITAUX ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME

Le notaire doit respecter les obligations suivantes :
- mise en place d'un système d'évaluation et de gestion des risques ;
- identification et connaissance de la clientèle ;

- vigilance à adapter à chaque cas de figure ;
- le cas échéant, déclaration de soupçon ;
- information et formation du personnel ;
- conservation des documents relatifs aux diligences effectuées.

10. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le notaire se conforme aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'à celles du règlement général sur la protection des données (RGPD) et à celles des textes pris pour leur application.

La désignation d'un délégué à la protection des données est obligatoire dans chaque office notarial.

Le notaire doit être attentif au fait que les pièces annexées à un acte ne contiennent aucune donnée à caractère personnel.

11. OBLIGATION DE FORMATION

Tout notaire justifie auprès des instances du notariat du respect de l'obligation de formation continue à laquelle il est soumis.

Le notaire a le devoir de contribuer à la formation des collaborateurs et notaires stagiaires et aux enseignements dispensés dans les établissements publics d'enseignement supérieur et l'INFN.

Il assure dans la mesure de ses moyens l'accueil et la formation de stagiaires.

12. LES COLLABORATEURS

Le notaire veille au respect de la déontologie notariale par ses collaborateurs.

Il assure à ses collaborateurs des conditions de travail moralement et professionnellement satisfaisantes.

13. LIEU D'EXERCICE ET DE RECEPTION DE LA CLIENTELE

13.1. LE LOCAL DE L'OFFICE

Le local d'un office notarial est l'immeuble dans lequel travaillent le ou les notaires et leurs collaborateurs et où est reçue la clientèle.

L'office est en principe domicilié dans un seul local. Il peut disposer de bureaux annexes conformément à la réglementation.

Le notaire peut toutefois utiliser des locaux dits « accessoires » situés dans des bâtiments dont l'adresse est distincte de l'adresse principale de l'office lorsque les trois conditions suivantes sont réunies et que l'autorisation de la chambre des notaires a été donnée :

- Le recours à deux ou plusieurs bâtiments est lié à la situation du marché immobilier dans le secteur et à la difficulté pour l'office de faire face aux besoins de son activité professionnelle en s'étendant à l'intérieur d'un même immeuble ;
- Les différents lieux de travail sont situés à proximité les uns des autres, et toujours au sein de la même commune ou du même arrondissement communal ;
- Les locaux accessoires forment avec le bâtiment initial une même unité économique avec une direction unique.

L'ouverture de locaux accessoires doit être autorisée par la chambre des notaires. L'office qui sollicite une telle autorisation adresse sa demande à la chambre des notaires par lettre recommandée avec accusé de réception. Celle-ci statue dans un délai de trois mois. A défaut de réponse dans ce délai, le silence vaut acceptation. Une fois l'autorisation accordée, le notaire en informe dans les meilleurs délais le procureur général ainsi que le garde des sceaux, ministre de la Justice. La communication au garde des sceaux, ministre de la Justice est faite par téléprocédure sur le site internet du ministère de la Justice.

13.2. INTERDICTIONS

Aucun notaire ne peut établir son étude dans l'immeuble où étaient installés l'office, les bureaux annexes ou les locaux accessoires de l'un de ses confrères autre que son prédécesseur avant le délai de quatre ans à compter du jour de la fin de l'exercice de ce confrère, sauf consentement écrit de celui-ci ou de son successeur.

Il est également interdit à un notaire d'établir son étude ou un local accessoire dans l'immeuble où l'un de ses confrères a déjà son office sans le consentement écrit de ce dernier.

L'utilisation de locaux accessoires ne doit en aucun cas constituer ou aboutir à une concurrence déloyale ou de recherche de clientèle.

13.3. LE LIEU DE RECEPTION DE LA CLIENTELE

Le notaire accueille sa clientèle et reçoit ses actes à titre habituel dans le local de l'office à la résidence duquel il a été nommé, dans le ou les bureaux annexes et dans les locaux accessoires autorisés.

Le notaire peut cependant accueillir sa clientèle ou recevoir ses actes exceptionnellement :
- dans les locaux d'un confrère ;
- dans les locaux d'un office de sa structure d'exercice ;
- au domicile, à la résidence ou au siège social de l'une des parties ;
- dans les locaux d'une administration, d'une mairie, des tribunaux, des établissements hospitaliers ou ceux des instances professionnelles ;
- dans un autre lieu choisi d'un commun accord avec les parties, dès lors que ce lieu respecte les conditions de dignité et d'indépendance attachées à la profession notariale, sous réserve qu'un tel lieu ne soit pas un tiers-lieu au sens de l'article 13.4 du présent règlement.

Le notaire veille à ce qu'un collaborateur ne reçoive aucune clientèle à son domicile, même s'il est en télétravail.

Sauf exception prévue à l'article 12 du décret 71-942 du 26 novembre 1971, il est interdit au notaire de se transporter et d'exercer ses fonctions à jour fixe ou à des époques périodiques hors du siège de son office, des bureaux annexes et des locaux accessoires autorisés.

Les adjudications peuvent se dérouler au siège de l'office du notaire, dans un bureau annexe, dans un local accessoire autorisé, dans les locaux des instances professionnelles, au domicile ou au siège des parties et dans les locaux d'une administration, d'une mairie ou tribunaux, ainsi que dans l'immeuble objet de l'adjudication. Dans tous les cas le caractère public de l'adjudication doit être assuré. Le notaire ne doit procéder à la réception des enchères qu'après avoir fait signer le cahier des charges par le vendeur ou le poursuivant. Dans tous les cas, il doit dresser immédiatement le procès-verbal de l'adjudication prononcée par lui.

13.4. LE TIERS-LIEU

Le tiers-lieu est un local spécifique situé à l'extérieur de l'office notarial et dans lequel travaillent uniquement des collaborateurs de cet office ou de plusieurs offices, organisés ou non en groupement d'employeurs. Un tiers-lieu ne peut pas être installé en dehors du territoire national.

Aucune clientèle ne peut être accueillie, aucun acte ne peut être reçu dans un tiers-lieu, même à titre exceptionnel.

Le tiers-lieu ne peut disposer d'aucune signalétique extérieure ni de boîte aux lettres ni de boîte postale spécifique. Le notaire ne peut communiquer sur l'existence d'un tiers-lieu de quelque façon que ce soit.

Le tiers-lieu est aménagé de façon à assurer la confidentialité propre à l'exercice de la profession de notaire.

Une équipe suffisante pour assurer l'accueil du public doit être maintenue dans l'office.

La création d'un tiers-lieu nécessite un accord préalable de la chambre des notaires du lieu du siège de l'office individuel ou de la société titulaire d'un ou plusieurs offices. L'office ou la société qui sollicite une telle autorisation adresse sa demande à la chambre des notaires par lettre recommandée avec accusé de réception. Celle-ci statue dans un délai de trois mois. A défaut de réponse dans ce délai, le silence vaut acceptation. L'office ou la société ayant obtenu l'accord en informe la chambre des notaires du site d'installation du tiers-lieu si elle est différente. En cas de sociétés multi-offices, la société informe la ou les chambres dont dépendent les offices dont elle est titulaire.

Les conditions de travail dans le tiers-lieu doivent respecter les dispositions du code de déontologie et celles du présent règlement sur le secret et la discrétion professionnels. Un tiers-lieu ne peut donc pas être situé dans un espace de travail ouvert partagé avec d'autres offices ou entreprises.

L'utilisation d'un tiers lieu ne doit en aucun cas constituer ou aboutir à une concurrence déloyale ou de recherche de clientèle.

14. PUBLICITE – SOLLICITATION PERSONNALISEE

14.1. PRINCIPES RELATIFS A LA COMMUNICATION DU NOTAIRE

Le notaire, officier public, délégataire de la puissance publique, tenu au secret professionnel, respecte dans sa communication et ses relations avec les tiers, quel qu'en soit le support, les principes posés par le présent règlement et notamment les principes suivants :
- la dignité, la loyauté, la confraternité, la délicatesse ;
- la neutralité, l'impartialité et l'objectivité ;
- l'utilité pour le public ;
- la cohérence ;
- l'utilité pour l'ensemble de la profession ;

Tout document destiné à la correspondance ou à la communication du notaire doit mentionner les éléments permettant de l'identifier ; il peut indiquer le réseau ou le groupement dont lui ou son office est membre dès lors que cette appartenance audit réseau ou groupement a été déclarée dans les conditions figurant au présent règlement.

Il appartient à la chambre des notaires de contrôler *a posteriori* les instruments de communication, d'apprécier leur légitimité et leur utilité et d'en vérifier le contenu et l'usage qui en est fait.

Dans les six mois de la survenance d'un changement de titulaire d'un office, de l'accueil d'un nouvel associé, de la création d'un office, le notaire est autorisé à faire paraître à ses frais cinq avis de presse selon une présentation préalablement communiquée à la chambre des notaires.

14.2. LA PUBLICITE

Le notaire s'abstient de toute démarche à caractère publicitaire, impliquant une communication de masse indifférenciée et générale, pour proposer ses services à un large public, et ce sous quelque forme que ce soit.

Le démarchage est interdit au notaire, y compris sur les réseaux sociaux qui ne peuvent pas être utilisés aux fins de détourner la clientèle des confrères. La pratique du référencement payant est prohibée.

Le notaire ne peut participer ès-qualités à une action de communication médiatique sans en avoir préalablement informé le président de la chambre des notaires dont il dépend. Toute intervention ne peut avoir pour objet que la promotion de la profession en général.

Le notaire ou son office ne peuvent pas être sponsors ; ils peuvent être mécènes sans pour autant pouvoir communiquer sur leur action de mécénat.

Seules les instances du notariat peuvent faire de la publicité au service du notariat sur tous supports, y compris les réseaux sociaux. Elles peuvent être sponsors et mécènes et communiquer sur leurs actions.

Toute distribution générale de carte de visite est interdite.

Les objets promotionnels (porte-clés, stylos, clés USB…) ne peuvent être que de faible valeur et leur distribution doit être réservée aux clients de l'office.

Lorsqu'un office organise un évènement, il n'adresse d'invitations qu'à ses clients.

14.3. LA SOLLICITATION PERSONNALISEE

La sollicitation personnalisée obéit à un formalisme strict :
- elle doit être conforme à la réglementation applicable au respect de la vie privée ;
- il ne peut s'agir que d'un écrit (courrier postal ou courrier électronique), à l'exclusion de tout autre mode de communication. Sont notamment prohibés toute démarche physique ou téléphonique ou encore un message textuel envoyé sur un terminal téléphonique (SMS ou autre plateforme de communication).

14.4. LE SITE INTERNET ET LA PROPOSITION DE SERVICES EN LIGNE

Tout office notarial peut disposer d'un site internet sous réserve de se conformer aux règles déontologiques de la profession et de respecter la charte graphique visée à l'article 14.5 du présent règlement et le plan de nommage arrêtés par le Conseil supérieur du notariat et publiés sur le portail intranet de la profession.

Le site internet du notaire ne comporte aucun encart ou bannière publicitaire autre que celui ou celle de la profession

Une société multi-offices ou un réseau de notaires régulièrement déclaré au sens du présent règlement peut disposer de son propre site internet, dès lors que celui-ci mentionne expressément et de manière non équivoque pour chaque office détenu par la structure ou pour chaque membre du réseau, le lieu de sa situation et le ou les noms du ou des notaires nommés pour exercer dans cet office.

L'office notarial qui apparait sur le site internet d'une société à laquelle il appartient ou dont il est partenaire est identifié de manière non équivoque avec toutes ses composantes (nom ou dénomination, siège, lieu d'exercice).

L'office notarial qui ouvre un site internet, y propose ses services ou ouvre ou modifie une ou plusieurs pages web destinées aux mêmes fins sur un site internet tiers doit en informer sans délai la chambre des notaires dont il dépend.

La chambre des notaires exerce un contrôle des sites internet et vérifie leur conformité avec les règles énoncées dans le présent article.

14.5. LES LOGOTYPES

L'utilisation de logotypes est autorisée sous réserve de respecter la charte graphique de la profession arrêtée par le Conseil supérieur du notariat et publiée sur le portail intranet de la profession.

Toute utilisation de logotype, signe, symbole ou filigrane est interdite dans les actes authentiques, à l'exception de ceux prescrits par le Conseil supérieur du notariat.

L'utilisation par l'ensemble des notaires et des instances représentatives de la profession des logotypes auxquels il est fait référence dans la charte graphique du notariat est obligatoire et systématique et permet ainsi, en tant qu'emblème du notariat, d'accréditer une identité visuelle commune de nature à ne créer aucune confusion dans l'esprit du public.

L'apposition de ce symbole national d'appartenance et de reconnaissance (représentation stylisée du sceau, dite « Marianne ») doit être faite sur tous les supports de communication qu'ils soient imprimés, affichés sur les devantures ou numériques (sites internet et médias sociaux).

Dans l'hypothèse où le notaire, l'office ou l'instance dispose d'un logotype qui lui est propre, l'utilisation du logo NOTAIRES DE FRANCE en monochrome, en association avec son propre logo au sein d'un bloc-marque, est impérative.

L'apposition de ce bloc-marque est faite par le notaire, l'office ou l'instance sur tous les supports de communication, sur tous les types de réseaux ou médias sociaux et ce, conformément à la charte graphique de la profession ci-dessus visée.

Les notaires, offices ou instances souhaitant utiliser un texte pour logo (nom de l'office, du notaire ou initiales…) doivent également créer un bloc-marque avec le logo NOTAIRES DE FRANCE selon les mêmes règles que pour les offices disposant de leur propre logo.

L'utilisation isolée du logotype NOTAIRES DE FRANCE, monochrome ou en quadrichromie, est réservée au Conseil supérieur du notariat.

Dans l'hypothèse où l'office notarial détient un ou plusieurs « label(s) CSN » et qu'il souhaite en faire communication, il ne peut en apposer les logos qu'à condition de le(s) adjoindre au(x) logotype(s) de la profession répondant aux conditions ci-dessus définies.

15. LE TITRE, LES CERTIFICATS ET LES LABELS

Outre les mentions figurant à l'article 15 du code de déontologie, le notaire peut faire suivre l'indication de son titre de celle du certificat de type ISO et du label professionnel. Cette indication peut également être faite sur le site internet de l'office.

La certification de type ISO est attribuée nominativement et individuellement à l'office. Cette certification est délivrée par un organisme certificateur accrédité dans un pays de l'OCDE et porte sur l'organisation de l'ensemble des activités de l'office.

L'obtention, le retrait ou la péremption du certificat doit faire immédiatement l'objet d'une déclaration par l'office concerné à la chambre des notaires qui en informe aussitôt le Conseil supérieur du notariat.

La mention de la certification ISO est autorisée dans le respect des principes de déontologie, selon la formulation suivante : office certifié ISO par (indication de l'organisme certificateur) suivi du numéro d'enregistrement.

Le certificat peut être affiché dans l'office dans son format original, sans qu'il puisse être visible de l'extérieur.

En cas de retrait ou de péremption du certificat, la mention et l'affichage doivent être immédiatement supprimés.

Lors de l'inspection annuelle, il est vérifié l'existence du certificat et sa validité formelle.

Le notaire salarié mentionne dans toutes ses correspondances et l'ensemble des actes relevant de son activité professionnelle le nom ou la dénomination du titulaire de l'office notarial au sein duquel il exerce, ainsi que le siège de cet office afin qu'il n'y ait aucun doute sur le titulaire de l'office au sein duquel le notaire salarié exerce.

16. NOM - DENOMINATION – APPELLATION

16.1. PRINCIPE GENERAL

Les nom, dénomination, appellation ne doivent pas faire naître dans l'esprit du public une fausse croyance sur une exclusivité de compétence territoriale ou sur un monopole fonctionnel.

La chambre des notaires accomplit une mission de vérification des sites internet, adresses courriels, nom des notaires, dénomination des offices et des structures qui en sont titulaires afin de vérifier leur conformité aux règles professionnelles.

Le changement de dénomination sociale donne lieu à information auprès de la chambre des notaires, du procureur général compétent et de la Chancellerie.

16.2. LE NOMMAGE DU SITE INTERNET

Le nommage du site internet de l'office est contrôlé par la chambre des notaires conformément à l'article 14.4. dans le respect du principe ci-dessus.

16.3. L'ADRESSE DE MESSAGERIE PROFESSIONNELLE

L'adresse de messagerie professionnelle sortante du notaire se termine par «.notaires.fr » , afin d'éviter toute confusion dans l'esprit du public.

Elle est conforme au plan de nommage approuvé par le CSN, dans un souci de sécurité, d'unité, et de cohérence.

16.4. EN-TETE DES ACTES AUTHENTIQUES

L'en-tête des actes authentiques comprend les prénom, nom du notaire, la dénomination de la structure d'exercice de l'office, son numéro de CRPCEN et l'adresse de l'office dans lequel il a été nommé, à l'exclusion de toute autre mention, signe ou symbole.

16.5. LE NOM DU NOTAIRE

Le nom choisi par le notaire doit être identique dans tous les aspects de sa vie professionnelle : dénomination dans les actes, sceau, papier à en-tête, adresse et signature courriel, plaques professionnelles et annuaires.

Le mariage ou le divorce d'un notaire postérieurement à sa nomination ne donne pas lieu à un arrêté modificatif du garde des sceaux.

Le notaire marié peut, à titre d'usage, ajouter à son nom celui de son conjoint.

En cas de divorce, le notaire perd en principe le nom de son conjoint qu'il avait accolé à son nom de famille ; il peut conserver ce nom dans certains cas expressément prévus par le code civil.

Le notaire concerné devra, dans ces deux cas, en informer la chambre des notaires, le procureur général près la cour d'appel dont il dépend et la Chancellerie.

Le notaire remet son ancien sceau à la chambre des notaires et fait établir un nouveau sceau en prenant soin d'en déposer l'empreinte au greffe de la cour d'appel dont il dépend accompagnée d'un spécimen de signature si cette-dernière venait également à être modifiée.

Les règles énoncées ci-dessus s'appliquent également au notaire qui change de nom de famille ou adopte celui de l'autre parent à titre de nom d'usage.

17. LE SCEAU

Le sceau du notaire doit être conforme aux règles professionnelles en vigueur. Le sceau du notaire salarié mentionne en outre la dénomination de la personne physique ou morale titulaire de l'office au sein duquel il exerce.

Le notaire peut détenir un sceau sec et un sceau humide dès lors qu'ils sont identiques.

L'encre du sceau humide et l'image du sceau électronique sont monochromes.

Les notaires associés au sein d'une même société ne peuvent disposer d'un sceau commun.

Le sceau du notaire qui change de structure ou de lieu d'exercice sans prêter à nouveau serment est modifié sur production d'une attestation de la chambre des notaires dans le ressort de laquelle le notaire exerce ses nouvelles fonctions.

En toutes circonstances, l'usage du sceau doit être conforme aux règles légales.

Le notaire en exercice appelé à suppléer un confrère ou nommé en qualité d'administrateur d'un office utilise son propre sceau dans le cadre de ces fonctions.

Le suppléant ou l'administrateur qui n'est pas notaire en exercice détient un sceau particulier mentionnant ses prénom et nom et faisant état de sa qualité de suppléant ou d'administrateur.

Le notaire substituant utilise son propre sceau pour l'ensemble des actes qu'il reçoit pour le compte du notaire substitué.

En cas de cessation des fonctions, le ou les sceaux du notaire est(sont) remis pour destruction à la chambre des notaires dont il dépend.

18. LE PANONCEAU

18.1. OBLIGATION D'APPOSER UN PANONCEAU

Les offices de notaires et bureaux annexes doivent obligatoirement être indiqués par des panonceaux, au nombre de quatre au plus par office ou bureau annexe. Les panonceaux du local accessoire autorisé sont décomptés du nombre total possible de panonceaux de l'office.

Le panonceau est le symbole de l'État et de la puissance publique ; il ne peut être assimilé ni à une enseigne, ni à un dispositif publicitaire.

Il ne peut être apposé qu'aux portes extérieures ou intérieures des locaux concernés et sur les grilles garnissant les fenêtres des locaux qui se trouvent au rez-de-chaussée.

18.2. PANNEAUX ET AUTRES SIGNALETIQUES

Des panneaux ou autres signalétiques complémentaires peuvent également être apposés à l'extérieur des locaux concernés dans les conditions fixées par la chambre des notaires. Le panneau respecte dans ses dimensions, sa présentation et son emplacement les principes de dignité, de discrétion et de réserve qui s'imposent au notaire en sa qualité d'officier public et ministériel.

Il revient à la chambre des notaires d'apprécier si le panneau envisagé n'enfreint pas les principes énoncés ci-dessus et les usages locaux.

Les panneaux peuvent être lumineux ou éclairés de l'extérieur aux heures d'ouverture de l'office. Les lumières clignotantes sont interdites. Ils peuvent comporter les mots « notaire » ou « notaires » ou « office notarial », l'un des logos officiels comportant l'effigie de la profession "Notaire" ou "Notaires" ou d'un bloc-marque composé du logo du notaire ou de la structure d'exercice accompagné du logo monochrome "Notaires de France" conforme à la charte graphique du notariat.

La signalisation des offices et bureaux est admise dans la commune d'implantation des locaux, à l'identique de celle des bâtiments administratifs.

Une plaque professionnelle peut être apposée sur les locaux concernés dans les conditions fixées par la chambre des notaires et en fonction des usages locaux s'il en existe. La dimension des plaques doit être conforme aux principes généraux de dignité, de discrétion et de réserve. En cas d'office détenu par une société multi-offices, la plaque n'indique que les prénoms et nom(s) du ou des notaires exerçant dans cet office.

Le tiers-lieu, n'ayant pas vocation à recevoir de la clientèle, ne peut être distingué par un panonceau, un panneau, une plaque professionnelle ni par toute autre signalétique, ni sur le local lui-même, ni dans la commune où il est situé, ni sur tout support électronique.

19. CONSERVATION DES MINUTES ET DOCUMENTS PROFESSIONNELS

Le notaire peut confier à un tiers agréé par le Service des Archives de France, dans le respect de l'article 2.2., l'archivage physique ou numérique des dossiers et des actes.

Le notaire impose dans le contrat qui le lie au prestataire :

- la sécurité optimale en termes de gardiennage (vols et dégradations), de protection contre l'incendie (détection, moyens d'intervention) et de sérieux dans le classement et le reclassement des actes et dossiers ;
- la confidentialité : le prestataire doit s'engager à se conformer aux règles de la profession quant à l'accès, la consultation et la copie ou la numérisation des actes et des dossiers, dans le strict respect du secret professionnel ;
- la disponibilité : le prestataire doit s'engager à respecter des délais très courts pour la livraison de la commande.

20. COMPTABILITE

20.1. COMPTABILITE

La comptabilité doit être tenue au jour le jour, ce qui implique une taxation des actes et des prestations au jour le jour, chaque journée devant être clôturée avant l'ouverture de la journée comptable suivante.

Un tableau de bord, conforme au modèle édicté par arrêté du Garde des sceaux et permettant le contrôle de la couverture des fonds détenus et des disponibilités courantes, doit être établi au titre de chaque journée comptable.

La couverture des fonds clients doit être assurée en permanence.

20.2. DECLARATION D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE (DAP)

Tous les offices notariaux doivent établir chaque année civile un document intitulé « déclaration d'activité professionnelle ».

La déclaration d'activité professionnelle est transmise au Conseil supérieur de notariat de façon dématérialisée.

Ce document est intégré dans les logiciels comptables des offices de notaires et doit être conforme au modèle élaboré par le Conseil supérieur du notariat.

21. LIBRE CHOIX

La clientèle d'un notaire est constituée par les personnes qui, volontairement, requièrent ses conseils, ses avis, ses services ou lui confient l'établissement de tous actes et conventions les concernant.

Le libre-choix du notaire par le client s'exerce à tout stade du traitement du dossier et jusqu'à la signature de l'acte.

Tenu de s'abstenir de toute démarche ou manœuvre ayant pour objet ou pour effet de détourner le client de son choix, le notaire ne peut en aucun cas rémunérer de ses deniers personnels ou de ceux de la structure d'exercice dont il est membre, ou par quelque moyen que ce soit, les membres d'autres professions avec lesquels il est en relation ou recevoir de ceux-ci une rémunération ou un avantage direct ou indirect.

Le paiement d'un service effectivement fourni dans le respect du règlement ou des accords interprofessionnels peut être effectué.

En toute circonstance, le notaire doit préserver la liberté de choix du client et l'équilibre entre les parties. En particulier, lorsqu'il est requis de recevoir un acte auquel est partie une collectivité publique, un établissement public ou un organisme financier dont il est le conseil habituel, il est tenu d'informer les autres parties qu'elles ont la possibilité de se faire assister par un notaire de leur choix, sans qu'il en résulte une augmentation des frais, des émoluments et du délai de traitement du dossier.

L'adhésion d'un notaire à un réseau ou un groupement de recommandation d'affaires ou de réflexion n'est possible que si les quatre exigences suivantes sont cumulativement respectées :
- le secret professionnel notarial général et absolu ;
- le libre choix du notaire par le client ;
- le devoir de courtoisie entre confrères ; la recommandation doit donc demeurer désintéressée et non rémunérée, directement ou indirectement ;
- la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

22. OBLIGATIONS ET INTERDICTIONS

22.1. OBLIGATIONS ET INTERDICTIONS GENERALES

Le notaire s'astreint à respecter les circulaires, chartes, conventions et guides émanant du Conseil supérieur du notariat.

Il assume avec diligence l'ensemble des missions qui lui sont confiées.

Il veille au respect de l'authenticité, alimente sans délai toute base de données prévue par les lois et règlements en vigueur et se conforme aux règles applicables aux téléprocédures.

Il accomplit toutes diligences et emploie tous moyens pour assurer la sécurité de son installation et de son environnement informatiques.

Préalablement à la réception de l'acte, le notaire donne aux parties une information adéquate et veille à la bonne compréhension de la nature et de la portée des engagements qu'elles prennent en éclairant leur consentement. Pour autant, il n'est pas tenu à une obligation de conseil et de mise en garde concernant l'opportunité économique de l'opération, en l'absence d'éléments d'appréciation qu'il ne lui appartient pas de rechercher.

Le notaire s'efforce de satisfaire le client. En cas de réclamation de ce dernier auprès de l'instance dont dépend le notaire, il répond à celle-ci sans délai, de manière complète et transparente.

Le notaire se doit d'être vigilant et prudent. Ainsi il ne peut, ni l'un de ses collaborateurs, recevoir de ses clients un mandat conçu en termes généraux pour prêter ou emprunter.

Les motifs justes et raisonnables permettant au notaire de refuser de prêter son ministère résultent de l'article 22 du code de déontologie notariale.

Le critère économique ne saurait être un motif juste et raisonnable pour refuser d'instrumenter.

Dans tous les cas, il appartient au notaire d'expliquer au client les motifs de son refus d'instrumenter.

22.2. DEPOTS ET ANNEXES

Il est interdit au notaire de déposer au rang de ses minutes les brevets, copies exécutoires, copies authentiques ou extraits d'actes passés devant d'autres officiers publics français. Il lui est également interdit d'annexer les copies exécutoires, copies authentiques ou extraits d'actes passés devant d'autres officiers publics français.

Toutefois, ces interdictions ne s'appliquent pas s'il s'agit :
- de procurations, substitutions de pouvoirs, autorisations et consentements ;
- des pièces établissant les qualités des parties ;
- et de celles nécessaires pour la délivrance de certificats de propriété.

Le notaire ne peut délivrer de manière autonome aucune copie authentique ou exécutoire ni extrait des pièces mentionnées ci-dessus.

La chambre des notaires peut, dans les circonstances qu'elle apprécie, admettre des exceptions spéciales aux interdictions résultant des dispositions qui précèdent.

23. REMUNERATION

Le notaire perçoit des émoluments pour les actes tarifés, selon un barème obligatoire et unique sur l'ensemble du territoire. Il est rémunéré sous forme d'honoraires pour les actes ou prestations non tarifés.

Le notaire peut demander au client le remboursement des débours exposés pour le compte de son client et notamment des frais de déplacement dans la limite des dispositions prévues à ce titre par le code de commerce. En conséquence, il ne peut percevoir de rémunération à ce titre.

Le partage d'émoluments ne peut avoir lieu qu'entre notaires.

La convention d'honoraires signée par le notaire avec son client peut inclure des sommes dues en rémunération de prestations exécutées par un membre de l'une des professions juridiques réglementées visées à l'article L 444-1 du code de commerce. Lorsque la prestation est exécutée par un professionnel autre que ces derniers, la convention d'honoraires est signée directement entre le client et cet autre professionnel.

Au titre d'un acte déterminé ou d'un ensemble d'actes reçus dans le cadre d'une opération d'ensemble, la remise des émoluments ne peut être accordée qu'en totalité.

Le notaire peut accorder des remises partielles sur une même catégorie d'actes déterminés dans le respect et les limites des règles fixées par le tarif règlementé des notaires.

La réalisation de l'ensemble des actes contribuant à une opération de marchand de biens, de promotion immobilière ou de lotissement ou faisant partie de l'une de ces opérations constitue une opération d'ensemble. Notamment, le notaire ne peut pas faire une remise d'émoluments au profit d'un promoteur immobilier sur l'acte d'acquisition d'un terrain et les prêts accordés à celui-ci sans le faire également pour les ventes effectuées par ce promoteur et portant sur les locaux qu'il fait construire.

En cas de pluralité de notaires, chacun peut faire la remise totale ou partielle, dans le respect des dispositions tarifaires règlementaires, des émoluments lui revenant.

24. TENUE DU COMPTE ET REMISE DE PIECES

L'état détaillé des frais remis par le notaire à son client à l'issue des formalités postérieures à la réception des actes fait ressortir distinctement par acte ou prestation et séparément des autres opérations comptables :
- les droits de toute nature payés au Trésor ;
- les débours ;
- les émoluments, avec référence au tarif ;
- les honoraires.

Il doit être remis au client une copie intégrale de l'acte comprenant l'ensemble des annexes et, lorsqu'elles sont requises, les mentions relatives à l'accomplissement des formalités d'enregistrement ou de publicité foncière de l'acte.

25. MEDIATION

25.1. LE MEDIATEUR DE LA CONSOMMATION DU NOTARIAT

Le notaire doit faire connaître par tous moyens lisibles et appropriés la possibilité pour le client d'avoir recours au médiateur de la consommation du notariat en cas de différend entre eux et en indiquer les coordonnées.

Il dispose d'un délai de trois semaines à compter de sa saisine pour faire savoir de façon expresse s'il entend ou non participer à la démarche de médiation notifiée par le médiateur. Il signe en personne sa réponse.

Le notaire doit fournir sans délai les pièces demandées par le médiateur. Il ne peut refuser d'être entendu par le médiateur.

Le notaire peut mettre fin à la médiation.

Il peut refuser la proposition de solution du médiateur.

Il doit, en cas d'acceptation de la proposition de solution par les deux parties, l'exécuter de bonne foi et sans délai.

25.2. DIFFEREND ENTRE NOTAIRES D'UN MEME OFFICE

Le différend entre notaires d'un même office ne peut être soumis à la chambre qu'après échec des méthodes de règlement amiable des conflits contenues dans le règlement intérieur de l'office ou proposées par la profession (conciliation, médiation ou arbitrage).

25.3. MEDIATION ET AUTRES MODES DE REGLEMENT DES DIFFEREND S

Le notaire peut exercer tous les modes amiables de règlement des différends qui ne sont pas interdits par son statut (par exemple, la médiation). Il peut également être arbitre dans tout dossier pour lequel il n'a pas été saisi en qualité de notaire.

En cas de survenance d'un différend dans un dossier dont il a à connaître, il favorise et encourage le recours à tout mode de règlement alternatif des litiges.

26. DEVOIRS ENVERS LES CONFRERES

26.1. DEVOIR DE COURTOISIE

Le notaire se doit de respecter ses confrères, leur personnel et leur clientèle.

Sous réserve du respect du secret professionnel et de la confidentialité des informations confiées par le client :

- le notaire doit communiquer à ses confrères l'ensemble des éléments et informations qu'il détient dans le cadre de tout dossier dont il a à connaître.
- toute demande d'un confrère, toute interrogation ou demande de renseignement ou de copie d'acte doit recevoir une réponse diligente et exhaustive dans un délai raisonnable.

Toute erreur ou faute d'un confrère, ainsi que tout manquement ou divergence de vue et d'analyse du présent règlement, se doivent de n'être relevées et discutées qu'hors la présence des clients. Il en va notamment ainsi des questions ayant trait aux règles d'attribution de la minute et de partage des émoluments.

Le notaire doit répondre à tout appel téléphonique d'un confrère ou d'un membre d'une instance notariale et y donner suite dans les meilleurs délais.

Tout notaire qui a un différend avec un confrère ou s'estime fondé à s'en plaindre saisit le président de l'instance compétente dont il dépend qui, au besoin, en informe son bureau.

Le notaire veille à la bonne compréhension par son client de l'ensemble des règles de confraternité en usage dans le notariat, ainsi que les décisions d'arbitrage rendues par les instances compétentes.

26.2. SUBSTITUTION, REMPLACEMENT ET DEVOIR D'ASSISTANCE

26.2.1. Substitution

Il y a substitution lorsqu'un notaire remplace un confrère absent ou momentanément empêché.

L'office du notaire substitué conserve la minute qui est toutefois portée sur les deux répertoires.

Dans leurs rapports entre eux, le notaire substitué assume seul les conséquences pécuniaires de toute action en responsabilité liée à la substitution, sauf négligence ou faute du notaire substituant.

La substitution est impossible pour la réception d'un testament authentique.

Un notaire salarié ne peut substituer un confrère.

26.2.2. Remplacement

Le notaire peut, en cas d'absence temporaire supérieure à quinze jours, se faire remplacer par l'un de ses confrères.

Le remplacement fait l'objet d'une convention écrite et signée par le notaire remplaçant et le notaire remplacé. Cette convention fixe notamment la durée du remplacement et le montant de la rétribution versée par le notaire remplacé au notaire remplaçant à titre de rémunération.

Une copie de cette convention est transmise par tout moyen, au plus tard quinze jours avant le début de la période de remplacement, par le notaire remplacé au président de l'instance locale dont il dépend. Le notaire remplaçant informe dans les mêmes conditions et délai l'instance locale dont il dépend si celle-ci est différente de celle dont dépend le notaire remplacé.

Un notaire salarié ne peut remplacer un confrère.

26.2.3. Devoir d'assistance et de conseil

Le notaire se doit de donner suite avec diligence à toute demande d'assistance ou de conseil d'un confrère, sauf motif impérieux.

26.3. CONCOURS ET PARTICIPATION

26.3.1. Définitions

Il y a concours ou participation lorsque plusieurs notaires interviennent à un acte.

Il y a concours lorsque tous les notaires, appelés à la réception d'un acte dont la minute est attribuée à l'un d'eux, contribuent à son authenticité. Tout notaire amené à concourir est dit « notaire en concours », nommé ainsi dans le préambule de l'acte. Dans tous les cas, le notaire en concours signe cet acte ou le recueil de signature dans le cadre d'un acte authentique électronique à distance ; cet acte authentique électronique à distance est nécessairement un acte reçu en concours.

Il y a participation lorsque plusieurs notaires interviennent à un acte et que seul le notaire instrumentaire authentifie l'acte reçu. Tout notaire admis à participer est dit « notaire en participation ». Le notaire en participation peut signer cet acte.

26.3.2. Règles communes

Le notaire attributaire de la minute est dit « notaire instrumentaire » ou « notaire en premier » ; il est nommé en premier dans le préambule de l'acte. Le notaire en concours ou en participation est dit « notaire en second ».

Seuls le concours ou la participation donnent droit au partage des émoluments d'acte. Néanmoins, tout notaire peut, à chaque instant du dossier, intervenir en qualité de conseil de ses clients et se faire rémunérer par ces derniers par un honoraire au titre de son intervention.

Pour avoir droit au concours ou à la participation, le notaire doit avoir été requis par l'une des parties à l'acte et avoir participé effectivement à son élaboration, sa rédaction ou son étude.

Lorsque l'acte à recevoir ouvre droit à concours ou participation, le notaire instrumentaire a l'obligation de faciliter l'intervention du ou des confrère(s) en concours ou en participation.

Tout rendez-vous doit avoir été arrêté d'un commun accord entre les notaires intéressés.

Lorsque qu'un rendez-vous se tient en visioconférence, tous les intervenants doivent être visibles et audibles de tous afin de permettre à chacun de comprendre et participer utilement. Chaque notaire doit veiller à la qualité de ses équipements et aux aménagements nécessaires au sein de son office, et prendre les mesures adaptées pour se former personnellement à l'utilisation des outils numériques nécessaires à la tenue d'un rendez-vous en visioconférence.

L'attestation immobilière après décès, le certificat de propriété et le procès-verbal d'adjudication judiciaire ne donnent droit ni à concours ni à participation. Il en va de même pour tout acte rémunéré par un émolument fixe.

Ne peut prétendre ni à concours ni à participation le notaire :
- pris en sa qualité de représentant des parties intervenantes pour la validité, la régularité ou pour assurer le plein effet de la convention (autorisation, renonciation à un droit, prise de communication, dispense de notification, etc…) ;
- ayant, dans le cadre d'un dossier de succession, réalisé seulement une ouverture de coffre-fort ou une prisée de mobilier ;
- représentant l'adjudicataire, la caution intervenant à l'acte principal, le créancier subrogé, le bénéficiaire de l'hypothèque légale spéciale prévue au 2° de l'article 2402 du code civil intervenant à l'acte de vente, ou la société bailleresse dans le cadre d'une cession de crédit-bail ;
- intervenant dans le cadre d'un dossier confié à un confrère commis judiciairement.

L'établissement d'une déclaration de succession n'ouvre pas droit à participation.

En l'absence de toute décision judiciaire contraire, le partage des émoluments détermine, dans les mêmes proportions, la contribution de chaque notaire à la participation contractuelle – ou franchise – fixée par le contrat d'assurance de responsabilité civile.

Lors d'un concours ou d'une participation, par principe :

a) le notaire instrumentaire doit envoyer au notaire en second, *a minima* :
- avant le rendez-vous de signature, de préférence par courrier électronique, dans un délai raisonnable compte tenu de sa complexité, et permettant au notaire et à ses clients d'examiner le projet et de formuler des observations :
  - le projet et ses annexes ;
  - l'ensemble des documents nécessaires à la parfaite information des parties ;
  - le bilan financier ;

- après la signature de l'acte :
  - sans délai, une copie simple de l'acte avec toutes ses annexes ;
  - la copie authentique de l'acte, avec toutes ses annexes qui doit revenir à son client ;
  - l'état hypothécaire sur formalités ;
  - le relevé de compte détaillé, la facture ;
  - le solde du compte ;
  - un justificatif de l'apurement de la situation hypothécaire.

b) le notaire en second doit envoyer au notaire instrumentaire :
- la comparution des clients qu'il assiste ;
- toutes pièces ou informations qui nécessitent un contact direct avec son client ;

de façon à permettre à ce dernier de lui envoyer le projet dans le délai ci-dessus fixé.

Le notaire instrumentaire doit envoyer une proposition de facture au(x) notaire(s) en second dans les trente jours de la signature de l'acte.

La fraction de l'émolument qui lui (leur) est due sous la seule déduction de la part correspondante à la cotisation revenant à la Caisse de retraite des clercs est payable dès réception de l'acceptation de la proposition de partage d'émoluments ou de l'encaissement des frais pour les personnes publiques.

26.3.3. Règles spécifiques

Les règles d'interdiction d'instrumenter pour lien de parenté ou d'alliance ainsi que celles relatives à l'intérêt personnel s'imposent au notaire en concours mais ne s'imposent pas au notaire en participation.

27. DEVOIRS ENVERS LES INSTANCES DU NOTARIAT

27.1. LE NOTAIRE VIS-A-VIS DES INSTANCES

Le notaire met ses qualités intellectuelles et ses connaissances professionnelles au service de la profession par une implication dans les instances professionnelles. Il ne cherche pas à en tirer un avantage personnel.

Il apporte son concours à la vie de la profession, à moins que les circonstances ne s'y opposent. Il s'efforce de coopérer loyalement aux politiques et actions menées ou proposées par la profession et ses instances.

Il participe aux manifestations destinées à la promotion de la profession et à l'information du public.

Les présidents de chambre ou de conseil régional, comme les autorités de tutelle, peuvent à tout moment inviter un notaire, après l'avoir entendu, à se conformer aux règles statutaires de la profession.

Le notaire peut et doit apporter à ses instances professionnelles ses explications et défenses ainsi que ses suggestions et critiques constructives pour améliorer l'exercice de la profession.

Il doit, en toute circonstance, s'abstenir de toute parole blessante, de tout comportement

désobligeant envers les instances professionnelles, leurs élus et collaborateurs.

Le notaire ne peut saisir directement le Conseil supérieur du notariat. Le président de chambre, le président du conseil régional, le délégué de cour au Conseil supérieur du notariat sont seuls autorisés à solliciter l'avis du Conseil supérieur du notariat.

Tout notaire qui estime avoir à se plaindre d'un confrère ne peut le faire qu'en saisissant par écrit le président de l'instance compétente.

Aucun notaire ne peut se plaindre d'un officier public ou ministériel ou d'une autorité judiciaire ou administrative, sans en avoir informé préalablement le président de sa chambre.

Le notaire honoraire est tenu de répondre à toute demande de collaboration de la part des instances et de tous organismes professionnels, dans le cas où son concours est prévu ou autorisé par les lois et règlements.

27.2. LE NOTAIRE MEMBRE DE L'INSTANCE

Le notaire, élu ou investi dans une mission professionnelle, doit recevoir tout le soutien moral et matériel qu'un notaire qui se dévoue pour autrui est en droit d'attendre des autres membres de la profession.

Ce devoir d'entraide se manifeste tout particulièrement lorsqu'un notaire élu ou investi d'une mission professionnelle est moins présent en l'office en raison des fonctions qu'il assume au bénéfice de la profession ; ce devoir s'impose aux autres notaires exerçant au sein de la même structure.

Toute disposition visant à priver ou à restreindre, directement ou indirectement, le droit pour un notaire d'être candidat à une fonction élective, contenue dans quelque document que ce soit, est contraire aux règles déontologiques de la profession notariale.

Le notaire acceptant des mandats électifs ou des missions professionnelles veille à ne pas mettre en danger ou fragiliser à moyen ou long terme l'équilibre économique ou l'organisation de l'office dans lequel il exerce.

27.3. PRESENCE OBLIGATOIRE

Les notaires en exercice, régulièrement convoqués, sont tenus d'assister d'une manière continue aux assemblées générales ordinaires et extraordinaires de compagnie et aux réunions et assemblées des instances dont ils sont membres.

27.4. EXCUSES

Le notaire qui ne se rend pas à une convocation doit faire connaître au président de l'instance concernée, avant la date de l'assemblée, le motif de son empêchement et demander d'être excusé. Le président de l'instance concernée apprécie la recevabilité des excuses présentées. L'auteur d'excuses non admises est compté absent.

27.5. SECRET

Les délibérations de l'instance sont secrètes ; personne en dehors des membres de l'instance concernée ne peut y participer. Toute violation du secret peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Dans la phase préparatoire de la délibération et de la décision, il peut être fait appel à une personne étrangère à l'instance, pour information ou consultation. Elle se retire avant la reprise des délibérations.

27.6. RESPECT DE L'AUTORITE DE L'INSTANCE

Tout notaire est tenu, sous peine de sanctions disciplinaires, de se présenter personnellement à toutes convocations du président de l'instance concernée ou sur son ordre, devant lui ou devant l'instance concernée.

Aucune excuse n'est admise sauf maladie grave ou absence dûment justifiée.

27.7. INFORMATION DE L'INSTANCE

Le notaire a l'obligation d'informer les instances compétentes de tout acte contraire à la confraternité ou à la déontologie notariale, ainsi que de tout fait délictueux commis par un confrère, dont il pourrait avoir connaissance, sans préjudice des dispositions de du Code de Procédure Pénale relatives à la dénonciation des crimes et délits.

28. INSPECTIONS PROFESSIONNELLES

Tout notaire peut être sollicité pour contrôler l'activité professionnelle de ses confrères dans le cadre d'inspections diligentées par les instances du notariat.

Le notaire-inspecteur se conforme au guide de l'inspection édicté par le Conseil supérieur du notariat. Il apporte à sa mission le soin et la fermeté nécessaires à son efficacité sans se départir de la courtoisie due à un confrère. Il est tenu dans l'exercice de cette mission au secret professionnel.

Le notaire inspecté est présent et se met personnellement à la disposition des inspecteurs tout au long de l'inspection. Il veille à faciliter l'accomplissement de leur mission, que les inspecteurs soient ou non notaires. Il fait preuve de courtoisie à leur égard.

Le notaire inspecté est informé à l'issue de l'inspection des observations formulées par les inspecteurs. Il est destinataire des conclusions et recommandations formulées dans leur rapport. Il dispose d'un droit de réponse et les éléments qu'il produit dans ce cadre sont joints au rapport.

DEUXIEME PARTIE
REGLES D'ATTRIBUTION DE LA MINUTE D'UN ACTE ET DE PARTAGE DES EMOLUMENTS

29. ATTRIBUTION DES MINUTES - REGLES GENERALES

29.1. PRINCIPES

L'attribution des minutes est le droit accordé à un notaire désigné :
- par les parties ;
- à défaut d'accord entre les parties, par une décision de justice ;
- et à défaut, par le présent règlement ;
de rédiger et conserver la minute de l'acte qu'il est appelé à recevoir.

La rédaction et la garde de la minute reviennent au notaire ayant la préférence en application des règles posées ci-après.

Sans préjudice d'éventuelles poursuites disciplinaires, le notaire qui a reçu un acte en infraction au présent règlement est tenu d'en verser les émoluments ou honoraires au confrère qui avait qualité pour le recevoir

29.2. APPLICATION

Dans tous les cas où la loi ou le présent règlement n'y déroge pas d'une manière expresse et spéciale par des dispositions particulières, les règles suivantes doivent être appliquées.

29.2.1. Choix des parties
Nul ne peut prétendre à l'attribution de la minute s'il n'est le notaire choisi par l'une au moins des parties.

29.2.2. Intérêts des parties
La minute de l'acte est attribuée au notaire qui représente la plus grande somme d'intérêts, et en cas d'égalité, au plus ancien, au sens de l'article 4.4.1 du présent règlement.

Par intérêts, il faut entendre les intérêts pécuniaires exprimés dans l'acte et s'appréciant par rapport à l'objet et à la valeur de la convention.

Sont considérés comme ayant un même intérêt :
- plusieurs vendeurs, acquéreurs, échangistes, donateurs, donataires, cédants, cessionnaires, bailleurs, sous-bailleurs, preneurs, prêteurs, emprunteurs, créanciers, débiteurs, rendant compte, recevant compte ;
- plusieurs héritiers à réserve, héritiers non réservataires, légataires et donataires universels, légataires et donataires à titre universel, légataires et donataires à titre particulier, exécuteurs testamentaires avec ou sans saisine ;
- les époux quel que soit leur régime matrimonial, ou les partenaires d'un Pacs, dans leurs rapports avec des tiers et non entre eux ;
- les personnes indiquées au tableau ci-après.

Si chacune des parties demande l'intervention de son notaire, la minute de l'acte est attribuée, sans considération d'ancienneté, au notaire indiqué au tableau ci-après.

INTERET COMMUN	ATTRIBUTION DU NOTAIRE
Le nu-propriétaire et l'usufruitier	Du nu-propriétaire
Les personnes placées sous curatelle et le curateur	De la personne placée sous curatelle
La personne physique ou morale de droit privé faisant l'objet d'une procédure de redressement judiciaire et l'administrateur judiciaire	De la personne physique ou morale
La personne physique ou morale de droit privé faisant l'objet d'une procédure de liquidation judiciaire et le liquidateur judiciaire	Du liquidateur
La personne sous tutelle et son tuteur	Du tuteur

30. ATTRIBUTION DES MINUTES - REGLES PARTICULIERES

Par dérogation aux règles générales ci-dessus, il est établi les règles particulières ci-après.

30.1. REGLEMENT DE SUCCESSION

Si plusieurs notaires sont chargés du règlement d'une succession, la préférence leur est dévolue dans l'ordre suivant :
- au notaire choisi par le conjoint survivant qui n'a pas été privé de tous droits successoraux, ou celui choisi par le partenaire pacsé venant à la succession en l'absence d'héritier réservataire ;
- au notaire choisi par les héritiers réservataires non exhérédés en application d'un texte ou d'une disposition testamentaire ;
- au notaire choisi par les légataires universels ;
- au notaire choisi par les héritiers non réservataires.

A égalité de rang, le notaire représentant le plus fort intérêt prévaudra, par application de l'article 29.2.2. ci-dessus.

Si le notaire attributaire du dossier s'en trouve déchargé ou dessaisi en cours de règlement, le dossier est dévolu et remis au notaire nouvellement désigné.

La cession totale de droits successifs fait perdre au notaire du cédant le rang qu'il tenait du chef de l'ayant-droit qu'il représentait à compter du jour de la cession.

Le choix du notaire d'un héritier (ou d'un légataire) mineur ou sous tutelle appartient à son représentant légal.

30.2. PARTAGES

30.2.1. Partages à l'occasion d'un divorce, d'une séparation ou d'un changement de régime matrimonial

Si chaque époux demande l'intervention de son notaire, la minute des actes est attribuée au notaire le plus ancien, sauf commission de justice.

30.2.2. Partages autres que de sociétés ou entre époux

Sauf commission de justice, la minute du partage de bien indivis ne provenant pas d'une liquidation de société, est attribuée dans l'ordre de préférence ci-après :
- Au notaire représentant à lui seul la plus grande somme d'intérêts ;
- A égalité, au notaire dont l'office est établi dans le ressort de la cour d'appel où sont situés les biens à partager les plus importants en valeur ;
- A égalité encore, au plus ancien.

La minute du partage de l'immeuble construit en copropriété appartient au notaire qui a reçu le règlement de copropriété, à condition qu'il soit le notaire choisi par l'un au moins des attributaires : sinon, cette minute appartient au notaire désigné par la majorité des futurs attributaires.

30.3. SOCIETES

La minute de l'acte constitutif de société appartient au notaire requis de le dresser.

En cas de pluralité de réquisitions, cette minute appartient :
- pour les sociétés en nom collectif, les sociétés à responsabilité limitée, les sociétés anonymes, les sociétés par actions simplifiées, les sociétés européennes et les sociétés civiles, au notaire choisi par le ou les associés dont les apports réunis sont les plus élevés et en cas d'égalité, au plus ancien ;
- pour les sociétés en commandite simple ou par actions, au notaire choisi par le ou les commandités dont les apports réunis sont les plus élevés, et, en cas d'égalité, au plus ancien.

Tous les actes postérieurs se rattachant à la modification, à la prorogation, à la dissolution, à l'inventaire et au partage même partiel d'une société, sont reçus par le notaire choisi par la société.

La minute de l'acte constatant la fusion de deux ou plusieurs sociétés appartient :
- si la fusion a lieu au moyen de l'absorption d'une ou plusieurs sociétés par une autre, au notaire choisi par la société absorbante ;
- en cas de fusion scission entraînant l'absorption d'une ou plusieurs sociétés par plusieurs autres, si elle résulte d'un seul acte, au plus ancien des notaires choisi par les sociétés absorbantes ;
- si la fusion a lieu au moyen de la création d'une société nouvelle, au notaire choisi par celle des sociétés absorbées dont l'apport net est le plus élevé.

30.4. VENTES

30.4.1. Avant contrat et instruction du dossier

Le soin de rédiger l'avant-contrat de vente, authentique ou sous signatures privées, est confié au notaire qui recevra l'acte authentique de vente.

Le notaire en second collabore à l'élaboration de l'avant-contrat.

Le notaire qui retiendra la minute de l'acte de vente procédera à l'instruction du dossier. La répartition des tâches entre le notaire du vendeur et le notaire de l'acquéreur est précisée dans les tableaux non exhaustifs suivants ; pour toute tâche non prévue dans les tableaux, les notaires devront déterminer d'un commun accord lequel sera chargé de l'accomplir :

I. LORSQUE LA REDACTION DE L'ACTE REVIENT AU NOTAIRE DU VENDEUR

PIECES ET DEMANDES	PIECES A REQUERIR PAR LE NOTAIRE DU VENDEUR	PIECES A REQUERIR PAR LE NOTAIRE CHOISI PAR L'ACHETEUR (A TRANSMETTRE AU NOTAIRE DU VENDEUR)
CONCERNANT LES PARTIES AU CONTRAT		
Extrait actes état-civil de toutes les parties	X	
Contrat de mariage / PACS de l'acquéreur		X
Statuts et K Bis acquéreur	Demande au Greffe	Version en possession du client le jour de l'ouverture du dossier
Délibération acquéreur		X
Contrat de mariage / PACS du vendeur	X	
Statuts et K Bis vendeur	X	
Délibération(s) vendeur	X	
Ordonnance Juge des Tutelles pour autoriser la vente	X	
Certificat non-recours Juge des Tutelles	X	
Notification SRU art. L271-1 CCH	X	
Vérifications relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux	X	X
CONCERNANT LE BIEN		
Titre de propriété immédiat	X	
EDD & règlements de copropriété, avec modificatifs éventuels	X (aux frais du vendeur)	
Extrait cadastral mod.1	X	
Titres de propriété antérieurs	X	
Avis des Domaines	X	
SITUATION HYPOTHECAIRE		
Etat Hors formalités et renouvellement	X	
Fiche d'immeuble / personnelle	X	
CREANCIERS		
Arrêté de compte	X (aux frais du vendeur)	
Acte de mainlevée d'inscription	X (aux frais du vendeur)	
REGLES & AUTORISATIONS D'URBANISME		
Certificat d'urbanisme	X	
Note d'urbanisme	X	
Documents relatifs au lotissement (arrêté...)	X	
Cahier des charges de droit privé / statuts ASL	X	
Plan de bornage	X	
Document d'arpentage	X	

PIECES ET DEMANDES	PIECES A REQUERIR PAR LE NOTAIRE DU VENDEUR	PIECES A REQUERIR PAR LE NOTAIRE CHOISI PAR L'ACHETEUR (A TRANSMETTRE AU NOTAIRE DU VENDEUR)
Changement d'affectation des locaux à la demande de l'acquéreur / documents relatifs à l'obtention d'une autorisation d'urbanisme par l'acquéreur		X
Dossier construction : Permis de construire - DAT - conformité / non-opposition à conformité	X	
Déclaration préalable de division / permis d'aménager	X	
Autorisations d'urbanisme commercial (CDAC)	X	
Certification non-recours / non retrait d'une autorisation d'urbanisme	X	
Lettre récapitulative Mairie sur autorisations urbanisme et absence de contentieux	X	
PURGE DES DROITS DE PREEMPTION PUBLICS ET PRIVES	X	
DIAGNOSTICS CONSTRUCTION & AUTRES		
Rapports plomb - amiante - termites - gaz - mesurage - électricité - performance énergétique - ESRIS etc.	X	
Contrôle de l'installation d'assainissement	X	
D.I.U.O.	X	
Sécurité Piscine	X	
Attestation de raccordement au réseau collectif d'assainissement	X	
Consultations BASOL, BASIAS, autres bases de données environnementales	X	
Documentation suivant le Code de l'environnement : établissements classés, ERP, ...	X	
En région parisienne : renseignements sur les carrières - fichier VIDOC	X	
Certificat de numérotage - alignement - non-péril etc.	X	
COPROPRIETE OU ASL		
Coordonnées du syndic	X	
Derniers appels de charges	X	
Etat daté, pré-état daté, article 20	X	
Quitus charges ASL	X	
Procès-verbal Assemblées Générales des trois dernières années	X	
Dossier technique global	X	
Confirmation du syndic que l'acquéreur n'est pas propriétaire ou à jour (art. 22 II)	X	
ASSURANCES		
Dommages-ouvrages et quittance	X	
Décennale et quittance	X	
Incendie	X	
FISCALITE		
Imprimé 2048	X	
Représentant fiscal accrédité	X	

PIECES ET DEMANDES	PIECES A REQUERIR PAR LE NOTAIRE DU VENDEUR	PIECES A REQUERIR PAR LE NOTAIRE CHOISI PAR L'ACHETEUR (A TRANSMETTRE AU NOTAIRE DU VENDEUR)
Information Prélèvement art. 1529 CGI (terrains devenus constructibles)	X	
Information Prélèvement art. 1605 nonies CGI (terrains devenus constructibles)	X	
DEMARCHES LIEES AU FINANCEMENT DE L'ACQUISITION		X
PROCURATIONS		
Acquéreur		X
Vendeur	X	
En cas de donation antérieure (art. 924-4 al.2 Cc)	X	
Logement de la famille (art. 215 al 3 Cc)	X	
AUTRES		
Avis taxe foncière année N-1 ou N	X	
Toutes informations utiles à transmettre au notaire choisi par le vendeur pour lui permettre d'assurer l'instruction du dossier		X
Libération du prix au vendeur	Par le notaire du vendeur.	

II. LORSQUE LA REDACTION DE L'ACTE REVIENT AU NOTAIRE DE L'ACQUEREUR

PIECES ET DEMANDES	PIECES OU INFORMATIONS A FOURNIR PAR LE VENDEUR A SON NOTAIRE POUR TRANSMISSION AU NOTAIRE CHOISI PAR L'ACQUEREUR	PIECES A REQUERIR PAR LE NOTAIRE CHOISI PAR L'ACQUEREUR (SUR LA BASE NOTAMMENT DES ELEMENTS TRANSMIS PAR LE NOTAIRE CHOISI PAR LE VENDEUR)
CONCERNANT LES PARTIES AU CONTRAT		
Extrait actes état-civil de toutes les parties		X
Contrat de mariage / PACS de l'acquéreur		X
Statuts et K Bis acquéreur		X
Délibération acquéreur		X
Contrat de mariage / PACS du vendeur	X	
Statuts et K Bis vendeur	Version en la possession du client le jour de l'ouverture du dossier.	Demande au Greffe
Délibération(s) vendeur	X	
Ordonnance Juge des Tutelles pour autoriser la vente	X	
Certificat non-recours Juge des Tutelles		X
Notification SRU art. L271-1 CCH		X
Vérifications relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux	X	X
CONCERNANT LE BIEN		
Titre de propriété immédiat	X	
EDD & règlements de copropriété, avec modificatifs éventuels	Si en possession du vendeur le jour de l'ouverture du dossier.	Sinon => requête au SPF, ou au notaire détenant la minute (aux frais du vendeur).
Extrait cadastral mod.1		X
Titres de propriété antérieurs	Si en possession du vendeur le jour de l'ouverture du dossier.	Sinon => requête au SPF, ou au notaire détenant la minute.
Avis des Domaines	X	
SITUATION HYPOTHECAIRE		
Etat Hors formalités et renouvellement		X
Fiche d'immeuble / personnelle		X
CREANCIERS		
Arrêté de compte		X (aux frais du vendeur)
Acte de mainlevée d'inscription	X	
REGLES & AUTORISATIONS D'URBANISME		
Certificat d'urbanisme		X
Note d'urbanisme		X
Documents relatifs au lotissement (arrêté...)		X

PIECES ET DEMANDES	PIECES OU INFORMATIONS A FOURNIR PAR LE VENDEUR A SON NOTAIRE POUR TRANSMISSION AU NOTAIRE CHOISI PAR L'ACQUEREUR	PIECES A REQUERIR PAR LE NOTAIRE CHOISI PAR L'ACQUEREUR (SUR LA BASE NOTAMMENT DES ELEMENTS TRANSMIS PAR LE NOTAIRE CHOISI PAR LE VENDEUR)
Cahier des charges de droit privé / statuts ASL	Si en possession du vendeur le jour de l'ouverture du dossier.	Sinon => requête au SPF ou au notaire détenteur de la minute
Plan de bornage	X	
Document d'arpentage	X	
Changement d'affectation des locaux à la demande de l'acquéreur / documents relatifs à l'obtention d'une autorisation d'urbanisme par l'acquéreur		X
Dossier construction : Permis de construire - DAT - conformité / non-opposition à conformité	Si en possession du vendeur le jour de l'ouverture du dossier.	Sinon => requête au service compétent.
Déclaration préalable de division / permis d'aménager	Si en possession du vendeur le jour de l'ouverture du dossier.	Sinon => requête au service compétent.
Autorisations d'urbanisme commercial (CDAC)	Si en possession du vendeur le jour de l'ouverture du dossier.	Sinon => requête au service compétent.
Certification non-recours / non retrait d'une autorisation d'urbanisme		X
Lettre récapitulative Mairie sur autorisations urbanisme et absence de contentieux		X
PURGE DES DROITS DE PREEMPTION PUBLICS ET PRIVES		X
DIAGNOSTICS CONSTRUCTION & AUTRES		
Rapports plomb - amiante - termites - gaz - mesurage - électricité - performance énergétique - ESRIS etc.	X	
Contrôle de l'installation d'assainissement	X	
D.I.U.O.	X	
Sécurité Piscine	X	
Attestation de raccordement au réseau collectif d'assainissement		X
Consultations BASOL, BASIAS, autres bases de données environnementales		X
Documentation suivant le Code de l'environnement : établissements classés, ERP, ...	X	
En région parisienne : renseignements sur les carrières - fichier VIDOC		X
Certificat de numérotage - alignement - non-péril etc.		X
COPROPRIETE OU ASL		
Coordonnées du syndic	X	
Derniers appels de charges	X	
Etat daté, pré-état daté, article 20		X

PIECES ET DEMANDES	PIECES OU INFORMATIONS A FOURNIR PAR LE VENDEUR A SON NOTAIRE POUR TRANSMISSION AU NOTAIRE CHOISI PAR L'ACQUEREUR	PIECES A REQUERIR PAR LE NOTAIRE CHOISI PAR L'ACQUEREUR (SUR LA BASE NOTAMMENT DES ELEMENTS TRANSMIS PAR LE NOTAIRE CHOISI PAR LE VENDEUR)
Quitus charges ASL		X
Procès-verbal Assemblées Générales des trois dernières années	Ceux en possession du vendeur	Sinon demande au syndic
Dossier technique global		X
Confirmation du syndic que l'acquéreur n'est pas propriétaire ou à jour (art. 22 II)		X
ASSURANCES		
Dommages-ouvrages et quittance	X	
Décennale et quittance	X	
Incendie	X	
FISCALITE		
Imprimé 2048	X	
Représentant fiscal accrédité	X	
Information Prélèvement art. 1529 CGI (terrains devenus constructibles)		X Information à requérir et à transmettre sans délai au notaire choisi par le vendeur.
Information Prélèvement art. 1605 nonies CGI (terrains devenus constructibles)		Idem
DEMARCHES LIEES AU FINANCEMENT DE L'ACQUISITION		X
PROCURATIONS		
Acquéreur		X
Vendeur	X	
En cas de donation antérieure (art. 924-4 al.2 Cc)	X	
Logement de la famille (art. 215 al 3 Cc)	X	
AUTRES		
Avis taxe foncière année N-1 ou N	X	
Toutes informations utiles à transmettre au notaire choisi par le vendeur pour lui permettre d'assurer l'instruction du dossier	X	
Libération du prix au vendeur	Par le notaire du vendeur.	Le notaire de 'acquéreur communique l'état hypothécaire au notaire du vendeur et les éléments fournis par le syndic

30.4.2. Vente de gré à gré

En cas d'intervention de plusieurs notaires, la minute de la vente appartient au notaire choisi par le vendeur.

Toutefois, si seul le notaire choisi par l'acquéreur exerce dans le département dans lequel le bien vendu se situe, celui-ci détient la minute de l'acte.

30.4.3. Vente amiable après négociation

En cas de négociation dûment justifiée faite à la requête de tous les vendeurs, le notaire qui a reçu le mandat de négocier sera fondé à retenir la minute de la vente, sans pour autant exclure le concours ou la participation du notaire choisi par l'acquéreur. Toute clause contraire est réputée non écrite.

30.4.4. Vente amiable à la suite d'une tentative infructueuse d'adjudication

Pendant un délai de six mois à compter d'une tentative infructueuse d'adjudication, le notaire détenteur de la minute du cahier des charges est fondé à retenir la minute de la vente à condition d'être resté le notaire choisi par l'un au moins des vendeurs.

Cette règle s'applique également si la vente de gré à gré est réalisée avant l'adjudication mais postérieurement à l'apposition des affiches ou publication des insertions indiquant le jour de l'adjudication.

30.4.5. Vente après division

Le notaire détenteur de la minute de l'acte constitutif d'une division foncière ou volumétrique ou de la division d'un immeuble en lots de copropriété retient pendant dix ans à compter de cet acte la minute de la première vente de chacun des divers lots, à la condition d'être le notaire choisi par au moins l'un des vendeurs.

Toutefois si, postérieurement à l'établissement de l'acte constatant la division, il a reçu l'acte de partage de l'immeuble, ce droit préférentiel à l'attribution de la minute de la première vente ne lui appartient plus.

Dans les cas ci-dessus, il devra être délivré à chacun des acquéreurs ou des attributaires, outre la copie authentique de la vente ou l'extrait du partage et les états hypothécaires, toutes les pièces lui constituant un titre de propriété complet et régulier vis-à-vis des tiers sans qu'il lui soit nécessaire, pour les obtenir, de faire appel ultérieurement au notaire qui a retenu la minute.

Les dispositions des trois alinéas précédents sont applicables aux cessions de parts de sociétés de construction.

30.4.6. Vente sur poursuites judiciaires

Sous réserve de la décision souveraine du tribunal, en cas de vente de biens sur poursuites d'un créancier, la commission doit être demandée en faveur :
- du notaire choisi par le débiteur et exerçant dans le ressort de la cour du lieu de situation des immeubles, fonds de commerce et biens corporels mobiliers ;
- du notaire choisi par le débiteur poursuivi dans le ressort du tribunal ayant ordonné la vente des biens incorporels autres que les fonds de commerce.

30.4.7. Actes conclus par les SAFER

La minute de tout acte d'acquisition ou de rétrocession par une SAFER appartient au notaire choisi par le cocontractant.

30.5. TABLEAU D'ENSEMBLE D'ATTRIBUTION DES MINUTES

Réserve faite des dispositions particulières qui précèdent et des dérogations édictées les règles d'attribution des minutes sont indiquées au tableau ci-joint, étant entendu que, si plusieurs notaires sont appelés par des parties agissant conjointement et dans le même intérêt, la préférence sera accordée au notaire représentant la plus grande somme d'intérêts et, subsidiairement, en cas d'égalité, au plus ancien tel qu'il est déterminé par le présent règlement.

N°	Nature des actes	Attribution de la minute au notaire	Observations
1	Abandon ou cession volontaire par un débiteur à ses créanciers	du cédant	
2	Acceptation de donation	qui a reçu l'acte de donation	
3	Acquiescement	de celui qui acquiesce	
4	Acte rectificatif	qui a reçu l'acte primitif	
5	Adjudication de biens indivis	voir licitation	
6	Adoption (tous les actes relatifs à l'adoption simple et plénière)	de l'adoptant	
7	Affectation hypothécaire ou nantissement	du débiteur	
8	Antériorité	du débiteur	
9	Antichrèse - gage immobilier	du débiteur	
10	Attestation de propriété autre que celles après décès ou changement de régime	requis de dresser l'acte	
11	Bail à ferme, à loyer, à vie, constitutif de droits réels	du bailleur	
12	Cautionnement	qui reçoit l'acte principal et à défaut du créancier	
13	Certificat de propriété, certificat de mutation ou autres attestations après décès Certificat successoral européen	chargé du règlement de la succession sous réserve des règles relatives à la compétence	

N°	Nature des actes	Attribution de la minute au notaire	Observations
14	Cession de bail avec ou sans le concours du bailleur	du cédant	S'il y a réitération du bail par acte séparé, la minute de cet acte revient au notaire du bailleur
15	Cession de droits sociaux ou parts sociales	du cédant	
16	Cession volontaire de biens à un créancier	du cédant si émolument	
17	Clause compromissoire	qui doit recevoir l'acte objet du compromis, à défaut d'acte le plus ancien	
18	Compte de tutelle et autres	de la personne protégée par la curatelle et la tutelle, du mandant pour le mandat de protection future	
19	Constitution de rente perpétuelle et viagère	du crédirentier	
20	Constitution de servitude par acte séparé	du propriétaire du fonds servant	
21	Contrat de mariage	le plus ancien	
22	Contribution amiable	du débiteur	
23	Crédit-bail	du bailleur	
24	Dation en paiement (par acte séparé)	du créancier	
24 bis	Décharge (n° 172 du tableau 5 de l'annexe 4-7 - article R 444-3 du code de commerce)	de la partie à qui incombent les frais de l'acte de décharge	
25	Déclaration de command	de l'acte principal	
26	Délégation et transport	si émolument : du déléguant si honoraire : du cessionnaire	
27	Délivrance et décharge de legs	chargé du règlement de la succession	
27 bis	Dépôt pour minute d'un acte sous signature privée	qui aurait reçu l'acte s'il avait été établi en la forme authentique	
28	Dissolution de société	choisi par la société	
29	Donation entre vifs	du donateur	
30	Echanges	Sans soulte : le plus ancien Avec soulte : de celui qui paie ou doit la soulte, les frais n'étant pas considérés comme soulte	
30 bis	Envoi en possession	chargé du règlement de la succession	

N°	Nature des actes	Attribution de la minute au notaire	Observations
30 ter	Fiducie - gestion	du fiduciaire et à l'issue du contrat à celui à qui la chose revient	
30 quater	Fiducie - sûreté	du débiteur et à l'issue du contrat à celui à qui la chose revient	
31	Inventaires successoraux	chargé du règlement de la succession	
32	Licitation amiable au profit d'un coïndivisaire	du cédant	Sauf s'il s'agit d'une licitation motivée par un règlement de succession : notaire chargé de son règlement
33	Licitation par adjudication volontaire	du cédant	En cas de pluralité de notaires cédants, à celui déterminé selon les règles applicables en matière de vente de gré à gré
34	Licitation par adjudication judiciaire	commis	
35	Liquidation de communauté ou succession	- amiable : voir articles afférents aux successions et aux partages - Judiciaire : commis	
36	Mainlevée partielle ou définitive	du débiteur sauf pour les créances transmissibles par endos : notaire ayant reçu l'acte de prêt	
37	Mainlevée d'hypothèque judiciaire ou légale	du débiteur	
37 bis	Mandat de protection future, à effet posthume, mandat spécial ou général	du mandant	
38	Nantissement	rédacteur de l'acte constitutif de la garantie	
39	Obligation	du débiteur	
40	Ouverture de crédit	du débiteur	
41	Partage amiable	voir article 30.2.	
42	Partage judiciaire	commis	
43	Partage anticipé – donation partage	du donateur	
44	Procès-verbaux de comparution (sauf	du requérant	

N°	Nature des actes	Attribution de la minute au notaire	Observations
	inventaire, récolement, liquidation, licitation ou partage)		
45	PACS	le plus ancien	
46	Préemption	de la vente sauf désignation contraire dans la délibération de l'organisme préempteur (à l'exception de la SAFER – voir article 31.3.2.6)	
47	Prorogation de délai	du débiteur	
48	Quittance pure et simple, partielle ou définitive	du débiteur des frais, sauf dispositions légales ou réglementaires ou s'il n'en a pas été ordonné autrement par un tribunal	
49	Quittance subrogative	du débiteur des frais	
50	Quittance d'ordre amiable ou judiciaire	de l'acquéreur qui se libère	
51	Ratification	qui a reçu l'acte à ratifier	
52	Réméré	de celui qui l'exerce	
53	Remploi	constatation a posteriori : de celui à qui il profite	
54	Résiliation	de celui à qui la chose retourne	
55	Sociétés	voir article 30.3	
56	Transaction	- qui détient la minute de l'acte dans lequel la transaction est intégrée - à défaut le plus ancien	
57	Translation d'hypothèque	du débiteur	
58	Transport	du cédant	
59	Vente amiable	voir article 30.4 sauf 30.4.6	
60	Vente par adjudication volontaire	du vendeur	En cas de pluralité de notaires vendeurs, à celui déterminé selon les règles applicables en matière de vente de gré à gré
61	Vente par adjudication judiciaire	commis	

31. EMOLUMENTS ET HONORAIRES

31.1. PRINCIPE DU PARTAGE DES EMOLUMENTS EN CAS DE CONCOURS OU PARTICIPATION

Les émoluments se partagent en cas de concours ou de participation.

Le droit au partage des émoluments résulte :

- En cas d'acte synallagmatique, de la participation effective à l'élaboration ou à la rédaction ou à l'étude de l'acte au nom de l'une des parties, même si le notaire en cause n'a pas le pouvoir de concourir à sa réception avec son confrère instrumentant, dès l'instant où il agit sur la réquisition d'un de ses clients.
- - En cas d'acte unilatéral, mettant en cause les intérêts de personnes autres que le ou les signataires (par exemple : quittance, mainlevée, cession d'antériorité, etc…), de la réquisition par son client de dresser l'acte ou de participer à sa réception.

La répartition des émoluments proportionnels d'un acte entre notaires fondés à se prévaloir des dispositions incluses dans le présent règlement et résultant d'un concours ou d'une participation est effectuée :
- entre le notaire détenteur de la minute de l'acte.
- et le ou les notaires intervenants.

31.2. ABSENCE DE PARTAGE D'EMOLUMENTS

Ne donnent pas lieu à partage :
- les actes rémunérés par un émolument non proportionnel ;
- les certificats de propriété, les certificats de mutation et les autres attestations après décès ;
- les attestations de propriété immobilières après décès et changement de régime matrimonial ;
- les déclarations de succession ;
- les émoluments de titres exécutoires, copies authentiques, copies, formalités
- les actes dressés par le notaire commis même après abandon des voies judiciaires,
- les actes dont les émoluments sont écrêtés en vertu des dispositions de l'article R 444.9 du code de commerce.

Les émoluments forfaitisés de formalités ne donnent lieu à aucun partage.

31.3. REGLES DE PARTAGE DES EMOLUMENTS PROPORTIONNELS

31.3.1. Principe

Cette répartition s'effectue de la façon suivante :
- vingt pour cent (20 %) des émoluments rémunèrent spécialement partie de la charge correspondant à la rédaction de l'acte et sont attribués au notaire détenteur de la minute ;
- les quatre-vingts pour cent (80 %) de surplus de ces émoluments sont partagés au prorata des intérêts représentés entre tous les notaires intervenants (y compris le notaire détenteur de la minute).

31.3.2. Règles particulières de partage des émoluments

31.3.2.1. Perception par le notaire détenteur de la minute d'au moins 67% de l'émolument proportionnel

Par exception à la règle fixée à l'article 31.3.1 du présent règlement, le notaire détenteur de la minute reçoit au moins 67 % de l'émolument proportionnel, le surplus revenant à l'autre ou aux autres notaires intervenants, dans les cas suivants :

a) Les ventes et cessions visées à l'article 30.4.5.

b) Les comptes de tutelle, d'administration légale, d'acceptation de la succession à concurrence de l'actif net, de copropriété, d'exécution testamentaire, de gestion de mandat, de séquestre et autres.

c) Les liquidations et les partages ainsi que les partages anticipés.

d) Les actes de prêt en général.

31.3.2.2. Prêts contenus dans un acte de vente

Pour les actes de vente contenant paiement du prix ou partie du prix au moyen de deniers d'emprunt et application de l'une ou l'autre des dispositions des articles 1346 à 1346-5 ou du 2° de l'article 2402 du Code civil, les émoluments d'obligation sont répartis ainsi :

a) Lorsque le notaire choisi par l'acquéreur détient la minute, les émoluments d'obligation lui reviennent en totalité, sauf à lui à en faire le partage avec le notaire choisi par le prêteur si ce dernier demande la participation de son notaire suivant les modalités fixées à l'article 31.3.2.1 du présent règlement.

b) Lorsque le notaire choisi par le vendeur détient la minute, les émoluments d'obligation lui reviennent pour vingt pour cent (20 %) et le surplus revient au notaire de l'acquéreur, sauf à lui à en faire le partage avec le notaire choisi par le prêteur si ce dernier demande la participation de son notaire, dans les conditions suivantes : 47 % au notaire choisi par l'emprunteur, et 33 % au notaire choisi par le prêteur.

31.3.2.3. Adjudication amiable ou judiciaire

En matière d'adjudication amiable ou judiciaire, le notaire choisi par l'acquéreur n'a pas le droit au partage des émoluments d'adjudication qui appartiennent en totalité au notaire choisi par le vendeur ou aux notaires choisis par les covendeurs.

31.3.2.4. Quittance de prix d'adjudication

En matière de quittance du prix d'adjudication, le notaire qui a porté les enchères au nom de l'acquéreur aura droit à une participation aux émoluments dans la même proportion que celle prévue à l'article 31.3.1.

31.3.2.5. Crédit-bail

En matière de crédit-bail, les émoluments seront partagés comme suit quel que soit le notaire rédacteur de l'acte :

a) Lorsque l'acte de crédit-bail est reçu en la forme authentique :

- Vente à la société de crédit-bail :
  - 50 % au notaire choisi par le vendeur ;
  - 50 % au notaire choisi par la société de crédit-bail.
- Acte de crédit-bail :
  - 67 % au notaire choisi par l'utilisateur ;
  - 33 % au notaire choisi par la société de crédit-bail.
- Vente par la société de crédit-bail à l'utilisateur :
  - 67 % au notaire choisi par l'utilisateur ;
  - 33 % au notaire choisi par la société de crédit-bail.

b) Lorsque l'acte de crédit-bail est reçu en la forme sous signature privée :

- Vente à la société de crédit-bail :
  - 50 % au notaire choisi par le vendeur,
  - 25 % au notaire choisi par la société de crédit-bail,
  - 25 % au notaire choisi par l'utilisateur.

  Toutefois, si le notaire choisi par l'utilisateur est également le notaire choisi soit par le vendeur, soit par l'acquéreur, l'émolument de vente est à partager par moitié entre les deux notaires.
- Vente par la société de crédit-bail à l'utilisateur :
  - 50 % au notaire choisi par l'utilisateur,
  - 50 % au notaire choisi par la société de crédit-bail.

31.3.2.6. SAFER

Le notaire choisi par une SAFER n'a droit à aucune participation aux émoluments des actes d'acquisition conclus par cette société, ni à ceux des actes des baux emphytéotiques consentis à cette société. Ces émoluments appartiennent en totalité au ou aux notaires choisi(s) par le ou les cocontractants de la société.

Pour les actes de rétrocessions consentis par une SAFER, si celle-ci demande l'intervention de son notaire, ce dernier ne reçoit que vingt-cinq pour cent (25%) des émoluments, les soixante-quinze pour cent (75%) de surplus appartiennent au ou aux notaires choisi(s) par le ou les cocontractants de la société. Il en est de même pour les actes aux termes desquels une SAFER cède les baux emphytéotiques qui lui ont été consentis. Cette disposition n'est pas applicable aux actes contenant vente ou cession par une SAFER à une autre SAFER ou à une collectivité publique ou à un organisme public ou privé concessionnaire d'une collectivité publique, pour lesquels la répartition des émoluments est effectuée conformément aux dispositions de l'article 31.3.1. ci-dessus.

31.3.3. Réduction de moitié de la part d'émoluments du notaire absent

Le notaire détenteur de la minute a droit à la moitié des émoluments du notaire participant lorsque ce dernier est absent et non représenté à la fois :
- à la signature de l'avant-contrat authentique ou sous signature privée rédigé par un notaire ;
- et à la signature de l'acte définitif.

Dans tous les cas, le rendez-vous pour la signature de l'avant-contrat et/ou du contrat doit avoir été arrêté d'un commun accord entre les parties et les notaires intéressés.

Lors de la fixation d'un rendez-vous de signature pour lequel le notaire en second sera à distance (ses clients présents en son office) ou en visioconférence, les notaires conviennent de ses modalités et doivent vérifier l'existence d'équipements de visioconférence actifs dans chaque office.

Un équipement de visioconférence est considéré comme actif dès lors qu'il figure dans l'annuaire visioconférence de la profession et qu'il est joignable par un autre équipement figurant dans le même annuaire et donc interopérable.

Si l'office détenteur de la minute n'est pas équipé d'un système de visioconférence actif, l'office en second équipé pour sa part d'un système de visioconférence actif pourra prétendre percevoir sa participation pleine sans devoir se déplacer pour assister au rendez-vous de signature.

Si l'office détenteur de la minute est équipé d'un tel système, le rendez-vous pourra avoir lieu en visioconférence et le notaire en second ne pourra percevoir sa participation pleine que s'il assiste au rendez-vous en visioconférence.

En cas de litige, la charge de la preuve que le rendez-vous et ses modalités ont bien été convenus d'un commun accord incombe à l'office détenteur de la minute.

31.4. HONORAIRES DE NEGOCIATION

L'honoraire destiné à rémunérer la négociation appartient au seul notaire négociateur : il se partage, le cas échéant, si plusieurs notaires ont effectivement la qualité de négociateurs, par parts égales entre eux, sauf convention contraire.

32. REGLES PARTICULIERES APPLICABLES AUX SUCCESSIONS OUVERTES AVANT LE 23 MARS 2007

Lorsque les actes de disposition à cause de mort produisant identiquement le même effet sont détenus par deux ou plusieurs notaires de cours différentes, les règles ci-après sont suivies pour l'attribution des émoluments d'ouverture de ces actes.

Les dispositions semblables ne peuvent donner droit qu'à un seul émolument.

Si deux ou plusieurs notaires détiennent chacun des actes authentiques (les testaments mystiques y étant assimilés), l'émolument appartient en totalité au notaire rédacteur du plus récent en date de ces actes, à moins que le notaire détenteur d'un acte plus ancien ne soit chargé du règlement de la succession, auquel cas, il exclut tous les autres.

S'il existe un notaire rédacteur d'un acte authentique et un notaire dépositaire d'un testament olographe, l'émolument appartient en totalité au notaire rédacteur de l'acte authentique.

Si plusieurs notaires sont dépositaires de testaments olographes, l'émolument appartient en totalité au notaire dépositaire du testament le plus récent en date.

En cas d'identité de date, chacun d'eux aura droit à une fraction d'émoluments proportionnellement au nombre des notaires dépositaires. Toutefois, le notaire détenteur de l'un de ces testaments et chargé du règlement de la succession exclut tous les autres.

33. CAS D'APPLICATION DES DISPOSITIONS CONTENUES DANS LA SECONDE PARTIE

Entre notaires appartenant à des compagnies dépendant du même conseil régional ou de la même chambre interdépartementale, il est fait application du règlement de ce conseil régional ou de cette chambre. A défaut d'un tel règlement, il est fait application des dispositions contenues dans la seconde partie du présent règlement.

34. DIFFICULTES D'INTERPRETATION

Toutes les difficultés d'interprétation ou d'application du présent règlement, ainsi que tous les cas qui n'y sont pas prévus, sont soumis par les instances locales au Conseil supérieur du notariat.

TROISIEME PARTIE
REGLES FIXANT LE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES ET ORGANISMES STATUTAIRES DU NOTARIAT

35. COMPAGNIE DEPARTEMENTALE OU INTERDEPARTEMENTALE

35.1. ASSEMBLEE GENERALE

35.1.1. Définition
L'assemblée générale est la réunion périodique ou exceptionnelle des notaires en exercice, d'un département ou de plusieurs départements formant ensemble une compagnie départementale ou interdépartementale.

35.1.2. Composition
L'assemblée générale est composée des notaires en exercice d'une compagnie départementale ou interdépartementale.

Les notaires honoraires ont le droit d'assister aux assemblées générales. Ils doivent y être convoqués. Ils ont voix consultative.

35.1.3. Convocations
Le président de la chambre départementale ou interdépartementale convoque l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Les convocations sont adressées par lettre individuelle ou par courriel :
- pour les assemblées ordinaires, au moins quinze jours à l'avance ;
- pour les assemblées extraordinaires, dans le même délai, sauf cas d'urgence.

L'ordre du jour est joint à la convocation.

Sont également invités à l'assemblée le président du conseil régional ou interrégional et le ou les délégués au Conseil supérieur du notariat.

35.1.4. Feuille d'émargement

La présence des notaires à l'assemblée générale peut être vérifiée par un émargement au début et à la fin de la réunion.

35.1.5. Attributions, pouvoirs
L'assemblée générale débat des sujets inscrits à l'ordre du jour ou acceptés par le bureau en cours de séance.

35.2. TENUE DE L'ASSEMBLEE

35.2.1. Bureau, composition, fonctions
Le bureau de l'assemblée générale est composé au minimum du président et du secrétaire de la chambre.

Le président veille au bon ordre des débats, tranche les difficultés pouvant s'élever sur le dépouillement et le résultat des scrutins, la validité des bulletins de vote, la rédaction du procès-verbal de la réunion.

Le secrétaire de la chambre exerce les fonctions de secrétaire de l'assemblée générale.

35.2.2. Ordre du jour

L'ordre du jour est fixé par la chambre.

Tout notaire en exercice de la compagnie peut demander l'inscription à l'ordre du jour d'une ou plusieurs propositions. La demande doit être déposée au secrétariat de la chambre huit jours au moins avant la date de l'assemblée générale, accompagnée du texte de la ou des proposition(s). La chambre apprécie l'opportunité de chaque proposition. Le refus d'inscription est notifié au proposant.

Les propositions signées par au moins un cinquième des notaires de la compagnie sont obligatoirement inscrites à l'ordre du jour.

Le président peut proposer à l'assemblée de recevoir une communication ou de débattre sur des sujets non-inscrits à l'ordre du jour.

35.2.3. Présidence

Le président de la chambre préside l'assemblée générale.

A défaut, elle est présidée dans l'ordre de préférence suivant : par le premier vice-président, un vice-président, le premier syndic, un syndic, le rapporteur.

Le président de l'assemblée dirige les débats ; il accorde la parole, en fixe le temps, la refuse ou la retire.

Il annonce si l'assemblée peut valablement délibérer.

Il proclame les résultats des votes auxquels il a été procédé.

35.2.4. Délibérations, votes

Lorsque la loi n'a pas prescrit les modalités particulières du scrutin sur des objets déterminés, l'assemblée générale délibère valablement lorsqu'elle réunit la présence des deux tiers au moins des notaires en exercice.

a) Au premier tour de scrutin les résolutions sont prises à la majorité des suffrages, égale à la moitié plus un du nombre des notaires de la compagnie.

b) Si un second tour de scrutin est nécessaire, il aura lieu à la majorité relative. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Les votes interviennent selon tout mode fixé par le président, y compris le vote électronique.

Le vote à bulletin secret est obligatoire pour les élections ou pour toute autre décision sur demande d'un cinquième au moins des membres présents de l'assemblée. Les bulletins contenant d'autres inscriptions que la réponse à la question posée sont déclarés nuls. Les bulletins blancs ou nuls ne sont pas comptés pour le calcul de la majorité.

Le dépouillement du scrutin est assuré, sous le contrôle du bureau, par deux scrutateurs qui sont le plus ancien et le plus jeune des membres de la chambre en exercice suivant l'ordre du tableau.

35.2.5. Procès-verbal des délibérations

Les procès-verbaux des délibérations de l'assemblée générale sont rédigés et inscrits par le secrétaire sur un registre coté et paraphé par le président de la chambre.

Le registre peut être constitué de feuillets mobiles. Ils sont signés par le président et le secrétaire.

Le secrétaire délivre et signe les extraits et les copies certifiées conformes. Il en donne connaissance par tout moyen approprié, y compris sous format numérique.

L'assemblée générale suivante l'approuve ou fait apporter les rectifications nécessaires. Mention en est faite au procès-verbal de cette assemblée.

36. CHAMBRE DEPARTEMENTALE OU INTERDEPARTEMENTALE

36.1. ORGANISATION

36.1.1. Définition

La chambre départementale ou interdépartementale est un établissement d'utilité publique, dotée de pouvoirs administratifs, composée de notaires du ou des départements de son ressort.

Elle jouit de la personnalité civile, des pouvoirs et de la capacité qui y sont attachés.

36.1.2. Election de ses membres

Les membres de la chambre sont élus par l'assemblée générale dans les conditions et formes prescrites par la réglementation en vigueur.

36.1.3. Constitution du bureau

Immédiatement après leur élection et au plus tard le lendemain de celle-ci, les membres composant la nouvelle chambre se réunissent pour constituer le bureau.

Cette séance est présidée par le plus ancien dans l'ordre du tableau. Le plus jeune remplit les fonctions de secrétaire.

L'élection des membres du bureau a lieu dans les conditions et formes prescrites par la réglementation en vigueur. Ils entrent en fonction immédiatement.

36.1.4. Réunions de la chambre

La chambre est convoquée dans les conditions et formes prescrites par la réglementation en vigueur.

Ses réunions sont présidées par le président ou à défaut par un vice-président et à défaut par l'un des syndics.

La présence des membres de la chambre à ces réunions est obligatoire. Deux absences consécutives sans excuse agréée par la chambre constituent une faute disciplinaire.

36.2. DELIBERATIONS ET DECISIONS

36.2.1. Modalités

La chambre délibère et décide dans les conditions et formes prescrites par la réglementation en vigueur.

Toutes les fois qu'il y a lieu d'émettre un vote sur une question de personne, le scrutin secret est de droit ; dans les autres cas, le scrutin secret n'est adopté qu'autant qu'il est réclamé par un membre.

36.2.2. Procès-verbal

Le secrétaire dresse, sous le contrôle de la chambre, un procès-verbal de chaque réunion. Le procès-verbal est inscrit sur un registre côté et paraphé par le président de la chambre. Il peut être constitué de feuillets mobiles. Il est signé par le président et le secrétaire.

Il fait mention des noms des membres présents ou valablement excusés. Il relate succinctement l'objet des délibérations ; il rapporte le texte des décisions prises.

Le secrétaire signe et délivre les extraits et les copies certifiées conformes sur autorisation de la chambre.

36.3. EXERCICE PAR LA CHAMBRE DE SES ATTRIBUTIONS

La chambre fait appliquer les dispositions de son règlement, les interprète, tranche les difficultés de leur application et, d'une façon générale, toutes difficultés d'ordre professionnel survenues entre notaires de son ressort.

La chambre connaît aussi des questions de déontologie et d'application du tarif, ainsi que des plaintes et mésententes entre associés qui intéressent la compagnie, ses membres ou leurs collaborateurs dans le domaine professionnel.

Elle assure des actions de formation et de communication en concertation avec le conseil régional ou interrégional.

Elle s'assure du respect par le notaire de ses obligations en matière de la Lutte Contre le Blanchiment de Capitaux et le Financement du Terrorisme (LCB-FT). Les frais liés au contrôle peuvent être imputés au notaire sanctionné.

En cas de demande d'autorisation de création d'un tiers-lieu, la chambre chargée d'instruire cette demande peut, avant de se prononcer, solliciter l'avis de la chambre dans le ressort de laquelle se trouvera le tiers-lieu si celle-ci est différente.

36.4. LE PRESIDENT DE CHAMBRE

Le président est désigné par les membres de la chambre. Il est élu en principe pour deux ans.

Il convoque l'assemblée générale de la compagnie, ainsi que la chambre quand il le juge à propos ; il est recommandé de tenir une réunion au moins une fois par trimestre ; il en préside les débats. Il a voix prépondérante lors des délibérations.

Il surveille les résultats des inspections, suscite ou encourage les actions de formation, suit les travaux du comité technique régional de contentieux.

Il représente la chambre et la compagnie. Il est en contact régulier avec les autorités publiques, les associations, les organismes professionnels et les représentants des professions juridiques et judiciaires et des diverses activités économiques du département.

Il participe aux diverses manifestations et cérémonies et prend éventuellement la parole au nom de la chambre.

Il accueille les nouveaux notaires tant lors de leur prestation de serment qu'à l'occasion de la première assemblée générale suivant leur nomination.

En cas d'empêchement temporaire ou définitif du président, le vice-président (ou le plus ancien des vice-présidents en cas de chambre interdépartementale) assure les fonctions du président jusqu'à la prochaine assemblée générale.

En cas d'empêchement temporaire ou définitif à la fois du président et du ou des vice-présidents, les fonctions de président sont temporairement exercées par le syndic, lequel est chargé de convoquer, dans les délais les plus brefs, une assemblée générale à l'effet de compléter l'effectif de la chambre et de procéder en son sein à l'élection d'un nouveau président ou d'un ou plusieurs vice-présidents.

En cas d'action pénale à l'encontre d'un notaire ou à l'initiative de celui-ci, le président de chambre en informe sans délai le président de la Caisse Régionale de Garantie.

Seul le président de chambre interdépartementale faisant fonction de conseil régional ou son délégataire connait des réclamations des clients à l'encontre des notaires du ressort de la chambre. Ces derniers doivent répondre à ses demandes d'explications dans le délai prescrit. Il organise les conciliations dans le respect des textes en vigueur.

Il peut convoquer, sanctionner les manquements, fixer une astreinte et la liquider, saisir le service d'enquête et la juridiction disciplinaire.

Il peut déléguer tout ou partie de ces pouvoirs à un ou plusieurs membres de la chambre.

37. BOURSE COMMUNE

37.1. RECETTES

37.1.1. Définition de la bourse commune

La bourse commune, destinée à subvenir aux dépenses de la compagnie, est alimentée :
- par une cotisation annuelle à la charge de chaque office, laquelle est fixée et répartie conformément aux dispositions en vigueur par l'assemblée générale et, s'il y a lieu, par le conseil régional ou interrégional ou le Conseil supérieur du notariat ; la cotisation pour les actes reçue par substitution est à la charge du notaire substitué seul ;
- par les dons et legs qui peuvent être faits à la compagnie et dûment autorisés, ainsi que par toutes les sommes dues à la compagnie à un titre quelconque ;
- et par les appels de fonds, qui sont faits extraordinairement lorsque les circonstances l'exigent.

37.1.2. Recouvrement

Au-delà du terme fixé par la chambre pour s'acquitter du paiement des cotisations mises en recouvrement, toute somme due et devenue exigible, outre les sanctions prévues par les textes réglementaires, produit, à la charge du débiteur, un intérêt au taux légal, payable en même temps que le capital sans nuire à l'exigibilité de celui-ci.

Toutefois, pour des raisons exceptionnelles et motivées, la chambre peut, si elle le juge opportun, accorder un délai de paiement.

37.2. DEPENSES

Les dépenses de la compagnie consistent dans :
1°) les sommes mises à sa charge par le conseil régional ou interrégional pour subvenir au fonctionnement des organismes professionnels et des œuvres sociales du notariat ;
2°) le prix d'acquisition des locaux, le montant du loyer, les frais d'entretien des locaux servant à la tenue des séances et à la conservation des archives et de la bibliothèque ;
3°) l'achat et l'entretien du mobilier garnissant les locaux ;
4°) les frais afférents aux inspections des études, ceux des réunions de l'assemblée et de la chambre, ceux de la communication ;
5°) et généralement, toutes les dépenses d'ordre professionnel votées par l'assemblée générale.

37.3. EXCEDENT D'EXERCICE

L'excédent ou l'insuffisance de l'exercice a le caractère de résultat, arrêté par l'assemblée générale qui décide de son affectation ou de son imputation. L'excédent de l'exercice peut être affecté à la constitution de réserves. Il ne peut être distribué.

38. CONSEIL REGIONAL OU INTERREGIONAL

Le Conseil régional ou interrégional des notaires est un établissement d'utilité publique destiné à assurer la représentation de la profession dans le ressort d'une ou plusieurs cours d'appel situées sur le territoire national en métropole et Outre-mer.

Le Conseil régional ou interrégional des notaires est, dans son ressort, le représentant du notariat vis-à-vis du Conseil supérieur du notariat d'une part et des chambres départementales d'autre part.

Il représente également le notariat vis-à-vis de tous les organismes statutaires ou volontaires de la profession tels que l'Assemblée de Liaison des notaires de France, la Caisse régionale de garantie, les CRIDON, les diverses associations ou services professionnels et syndicats.

Le Conseil régional ou interrégional est seul habilité à passer certains contrats destinés à garantir la profession contre certains risques : par exemple, les contrats d'assurances couvrant les divers risques des notaires de la région.

Le Conseil régional ou interrégional doit :
- veiller à l'exécution des décisions du Conseil supérieur du notariat en fixant, si besoin, les modalités d'application ;
- organiser les rapports entre notaires de son ressort ;
- participer à la vie du notariat de la région.

Le Conseil régional ou interrégional peut établir un règlement commun à tous les notaires de son ressort.

Il prévient ou concilie tous différends d'ordre professionnel entre les chambres des notaires de son ressort et tranche, en cas de non-conciliation, ces litiges par des décisions qui sont immédiatement exécutoires.

Le Conseil régional ou interrégional siégeant en organisme collectif partage la responsabilité des inspections des offices avec le Conseil supérieur et les chambres. A ce titre, il organise :
- les inspections annuelles des présidents et premiers syndics des chambres de son ressort ;
- les inspections occasionnelles.

En pratique, il organise matériellement les inspections annuelles des offices du ressort, à la demande éventuelle des chambres.

Le Conseil régional ou interrégional assume ses charges financières par l'adoption et l'exécution d'un budget.

Le Conseil régional ou interrégional peut organiser des campagnes de communication, notamment celles relayant les campagnes nationales.

Le Conseil régional contribue également au développement économique de la profession par les subventions de formation et de recherche.

Si le Conseil régional d'une cour d'appel a été dissous lors de la création d'une chambre interdépartementale, le nombre théorique des membres dudit conseil régional sera reconstitué à partir des structures départementales préexistantes, pour l'application des dispositions du 1er alinéa de l'article 35 du décret n°45-0117 du 19 décembre 1945 afin de pallier le vide juridique consécutif à la dissolution desdits conseils régionaux.

Le président de Conseil régional ou interrégional connait des réclamations des clients à l'encontre des notaires du ressort de l'instance. Ces derniers doivent répondre à ses demandes d'explication dans le délai prescrit. Il organise les conciliations dans le respect des textes en vigueur.

Il peut sanctionner les manquements, fixer une astreinte et la liquider, saisir le service d'enquête et la juridiction disciplinaire.

Il peut déléguer à un ou plusieurs membres du conseil régional ou interrégional tout ou partie de ces pouvoirs.

En cas d'empêchement temporaire ou définitif du président du conseil régional ou interrégional, le vice-président remplace le président jusqu'à ce que le conseil régional ou interrégional soit régulièrement recomposé, dans un délai de trois mois, à l'effet de désigner un nouveau président.

39. CONSEIL SUPERIEUR DU NOTARIAT

Le Conseil supérieur du notariat est un établissement d'utilité publique représentant l'ensemble de la profession auprès des pouvoirs publics. Il est doté de pouvoirs administratifs.

Pour permettre au bureau du Conseil supérieur du notariat de satisfaire à ses obligations envers le garde des sceaux, ministre de la Justice, résultant du décret n°73.609 du 5 juillet 1973, les chambre et les Conseils régionaux ou interrégionaux communiquent sans délai au Conseil supérieur du notariat toutes informations susceptibles d'affecter l'honorabilité ou les capacités professionnelles d'un notaire de leur ressort.

Le président du Conseil supérieur du notariat peut exercer l'action disciplinaire :
- lorsqu'une société est titulaire de plusieurs offices situés dans le ressort de plusieurs conseils régionaux ou interrégionaux ;
- en cas de carence du président du conseil régional ou interrégional et après mise en demeure du Conseil supérieur du notariat restée sans effet.

Il peut déléguer à un ou plusieurs membres du Conseil supérieur du notariat tout ou partie de ses pouvoirs.

En cas d'empêchement temporaire ou définitif du président du Conseil supérieur du notariat, le premier vice-président remplace le président jusqu'à ce que le Conseil supérieur du notariat soit régulièrement recomposé, dans un délai de trois mois, à l'effet de désigner un nouveau président.

40. COMITE TECHNIQUE REGIONAL OU INTERREGIONAL DE CONTENTIEUX (CTR)

Le CTR a pour mission d'étudier les dossiers de responsabilité civile lorsqu'une procédure est diligentée ou susceptible de l'être à l'encontre d'un notaire.

A toute demande de pièce complémentaire, le notaire concerné répond dans le délai de quinze jours.

Il est composé :
- du président du conseil régional ou interrégional ou son représentant,
- des présidents de chambre départementale et/ou des vice-présidents de la chambre interdépartementale ou leur représentant,
- des notaires rapporteurs délégués par les chambres,
- d'un représentant de l'assureur de la profession et éventuellement du courtier,
- d'un représentant de la caisse centrale de garantie, ainsi que d'un représentant de la caisse régionale de garantie,
- de l'avocat ou des avocats choisi(s) par l'assureur de la profession.

Il peut s'adjoindre toute autre personne utile à sa mission.

41. COLLEGE DE DEONTOLOGIE DU NOTARIAT

Le collège de déontologie du notariat a pour mission de participer à l'élaboration et à la mise à jour du code de déontologie notariale, de formuler toute recommandation utile sur l'application de ce code et d'émettre des avis sur son application à des situations individuelles.

Il peut être saisi par le garde des Sceaux, ministre de la Justice, un président de conseil régional ou interrégional des notaires, un président de chambre interdépartementale des notaires faisant fonction de conseil régional, un procureur général et le président du Conseil supérieur du notariat ; il peut également se saisir d'office.

Il est composé de deux professionnels en exercice ou honoraires et deux personnalités extérieures qualifiées dont au moins un membre honoraire du Conseil d'État ou un magistrat honoraire de l'ordre administratif ou de l'ordre judiciaire.

Il est présidé par le président du Conseil supérieur du notariat ou la personne qu'il désigne ; ses membres sont nommés par le président du Conseil supérieur du notariat, pour une durée de trois ans, renouvelable une fois.

Le collège de déontologie du notariat est doté d'un règlement intérieur, lequel précise notamment ses liens avec les services du Conseil supérieur du notariat et la Commission en charge de la déontologie de l'assemblée générale du CSN. Ce règlement est disponible sur le portail de la profession et le site « grand public » du Conseil supérieur du notariat.

* *
*

TABLE DES MATIERES

1. OBJET DU PRESENT REGLEMENT 2

PREMIERE PARTIE – PRINCIPES REGISSANT LE BON REFLEXE DE LA PROFESSION DE NOTAIRE 2

2. DEFINITION ET ROLE DU NOTAIRE 2
2.1. La réception de l'acte par le notaire, en personne 2
2.2. La sous-traitance 2
2.2.1. Définition 2
2.2.2. Le dossier et l'acte 3
2.2.3. La comptabilité 3

3. EXERCICE DE LA PROFESSION 3
3.1. Règles générales 3
3.2. L'appartenance à un réseau ou un groupement professionnel 4
3.3. L'appartenance à une société de participations financières des professions libérales (SPFPL) 4
3.4. Particularité liée au statut de notaire salarié 4
3.5. Le devoir de conseil 4

4. PRESTATION DE SERMENT ET ENGAGEMENT DEVANT SES PAIRS 5
4.1. La visite protocolaire 5
4.2. La commission d'accompagnement 5
4.3. Assurance professionnelle 5
4.4. Ancienneté et tableau 6
4.4.1. Ancienneté 6
4.4.2. Tableau 6

5. OBLIGATION DE PRETER SON MINISTERE 6

6. COMPORTEMENT APPROPRIE 6

7. INDEPENDANCE ET NEUTRALITE PROFESSIONNELLE 7
7.1. Les activités autorisées, règlementées et interdites 7
7.1.1. Les activités autorisées 7
7.1.2. Les activités réglementées 7
7.1.2.1. La rédaction et la négociation des prêts 7
7.1.2.2. La négociation 7
7.1.2.3. La gérance d'immeubles 8
7.1.2.4. La gestion de patrimoine 8
7.1.2.5. Le syndic de copropriété 9
7.1.3. Les activités interdites 9
7.2. Les actes 9
7.2.1. L'interdiction relative aux liens personnels 9
7.2.2. L'interdiction en raison de l'existence d'un intérêt personnel 10

8. SECRET ET DISCRETION PROFESSIONNELS 10
8.1. Règles générales 10
8.2. Règles spéciales 11
8.2.1. Envers les confrères 11
8.2.1.1. Au sein d'un même office 11
8.2.1.2. Entre offices distincts 11
8.2.2. Envers la clientèle 11

8.2.3. Envers les tiers 11

9. LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DES CAPITAUX ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME 11

10. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL 12

11. OBLIGATION DE FORMATION 12

12. LES COLLABORATEURS 12

13. LIEU D'EXERCICE ET DE RECEPTION DE LA CLIENTELE 12
13.1. Le local de l'office 12
13.2. Interdictions 13
13.3. Le lieu de réception de la clientèle 13
13.4. Le tiers-lieu 14

14. PUBLICITE – SOLLICITATION PERSONNALISEE 15
14.1. Principes relatifs à la communication du notaire 15
14.2. La publicité 15
14.3. La sollicitation personnalisée 16
14.4. le site internet et la proposition de services en ligne 16
14.5. Les logotypes 16

15. LE TITRE, LES CERTIFICATS ET LES LABELS 17

16. NOM - DENOMINATION – APPELLATION 18
16.1. Principe général 18
16.2. Le nommage du site internet 18
16.3. L'adresse de messagerie professionnelle 18
16.4. En-tête des actes authentiques 18
16.5. Le nom du notaire 18

17. LE SCEAU 19

18. LE PANONCEAU 20
18.1. Obligation d'apposer un panonceau 20
18.2. Panneaux et autres signalétiques 20

19. CONSERVATION DES MINUTES ET DOCUMENTS PROFESSIONNELS 20

20. COMPTABILITE 21
20.1. Comptabilité 21
20.2. Déclaration d'activité professionnelle (DAP) 21

21. LIBRE CHOIX 21

22. OBLIGATIONS ET INTERDICTIONS 22
22.1. Obligations et interdictions générales 22
22.2. Dépôts et annexes 23

23. REMUNERATION 23

24. TENUE DU COMPTE ET REMISE DE PIECES 24

25. MEDIATION 24
25.1. Le médiateur de la consommation du notariat 24
25.2. Différend entre notaires d'un même office 25
25.3. Médiation et autres modes de règlement des différends 25

26. DEVOIRS ENVERS LES CONFRERES 25
26.1. Devoir de courtoisie 25
26.2. Substitution, remplacement et devoir d'assistance 25
26.2.1. Substitution 25
26.2.2. Remplacement 26
26.2.3. Devoir d'assistance et de conseil 26
26.3. Concours et participation 26
26.3.1. Définitions 26
26.3.2. Règles communes 26
26.3.3. Règles spécifiques 28

27. DEVOIRS ENVERS LES INSTANCES DU NOTARIAT 28
27.1. Le notaire vis-à-vis des instances 28
27.2. Le notaire membre de l'instance 29
27.3. Présence obligatoire 29
27.4. Excuses 29
27.5. Secret 30
27.6. Respect de l'autorité de l'instance 30

28. INSPECTIONS PROFESSIONNELLES 30

DEUXIEME PARTIE – REGLES D'ATTRIBUTION DE LA MINUTE D'UN ACTE ET DE PARTAGE DES EMOLUMENTS 31

29. ATTRIBUTION DES MINUTES - REGLES GENERALES 31
29.1. Principes 31
29.2. Application 31
29.2.1. Choix des parties 31
29.2.2. Intérêts des parties 31

30. ATTRIBUTION DES MINUTES - REGLES PARTICULIERES 32
30.1. Règlement de succession 32
30.2. Partages 33
30.2.1. Partages à l'occasion d'un divorce, d'une séparation ou d'un changement de régime matrimonial 33
30.2.2. Partages autres que de sociétés ou entre époux 33
30.3. Sociétés 33
30.4. Ventes 33
30.4.1. Avant contrat et instruction du dossier 33
30.4.2. Vente de gré à gré 40
30.4.3. Vente amiable après négociation 40
30.4.4. Vente amiable à la suite d'une tentative infructueuse d'adjudication 40
30.4.5. Vente après division 40
30.4.6. Vente sur poursuites judiciaires 40
30.4.7. Actes conclus par les SAFER 41
30.5. Tableau d'ensemble d'attribution des minutes 41

31. EMOLUMENTS ET HONORAIRES 45
31.1. Principe du partage des émoluments en cas de concours ou participation 45
31.2. Absence de partage d'émoluments 45

31.3. Règles de partage des émoluments proportionnels 45
31.3.1. Principe 45
31.3.2. Règles particulières de partage des émoluments 46
31.3.2.1. Perception par le notaire détenteur de la minute d'au moins 67% de l'émolument proportionnel 46
31.3.2.2. Prêts contenus dans un acte de vente 46
31.3.2.3. Adjudication amiable ou judiciaire 46
31.3.2.4. Quittance de prix d'adjudication 46
31.3.2.5. Crédit-bail 46
31.3.2.6. SAFER 47
31.3.3. Réduction de moitié de la part d'émoluments du notaire absent 47
31.4. Honoraires de négociation 48

32. REGLES PARTICULIERES APPLICABLES AUX SUCCESSIONS OUVERTES AVANT LE 23 MARS 2007 48

33. CAS D'APPLICATION DES DISPOSITIONS CONTENUES DANS LA SECONDE PARTIE 49

34. DIFFICULTES D'INTERPRETATION 49

TROISIEME PARTIE – REGLES FIXANT LE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES ET ORGANISMES STATUTAIRES DU NOTARIAT 50

35. COMPAGNIE DEPARTEMENTALE OU INTERDEPARTEMENTALE 50
35.1. Assemblée générale 50
35.1.1. Définition 50
35.1.2. Composition 50
35.1.3. Convocations 50
35.1.4. Feuille d'émargement 50
35.1.5. Attributions, pouvoirs 50
35.2. Tenue de l'assemblée 50
35.2.1. Bureau, composition, fonctions 50
35.2.2. Ordre du jour 51
35.2.3. Présidence 51
35.2.4. Délibérations, votes 51
35.2.5. Procès-verbal des délibérations 52

36. CHAMBRE DEPARTEMENTALE OU INTERDEPARTEMENTALE 52
36.1. Organisation 52
36.1.1. Définition 52
36.1.2. Election de ses membres 52
36.1.3. Constitution du bureau 52
36.1.4. Réunions de la chambre 52
36.2. Délibérations et décisions 53
36.2.1. Modalités 53
36.2.2. Procès-verbal 53
36.3. Exercice par la chambre de ses attributions 53
36.4. Le président de chambre 54

37. BOURSE COMMUNE 55
37.1. Recettes 55
37.1.1. Définition de la bourse commune 55
37.1.2. Recouvrement 55
37.2. Dépenses 55
37.3. Excédent d'exercice 55

38. CONSEIL REGIONAL OU INTERREGIONAL 55

39. CONSEIL SUPERIEUR DU NOTARIAT 57

40. COMITE TECHNIQUE REGIONAL OU INTERREGIONAL DE CONTENTIEUX (CTR) 57

41. COLLEGE DE DEONTOLOGIE DU NOTARIAT 58