

بایسته‌های اخلاق حرفه‌ای سردفتران اتحادیه اروپایی

ترجمه و تألیف: ابراهیم یوسفی محله^۱

چکیده:

مسئله اخلاق حرفه‌ای در نظام‌های مختلف حرفه‌ای از جمله مسایل جدیدی است که صاحبان حرفه با آن مواجه شده‌اند. این امر به معنای نفی حضور این ضوابط اخلاقی از گذشته‌های دور نیست بلکه پیدایش نظام‌های حرفه‌ای آزاد، استقلال آنها، ضروریات امروزی ناشی از روابط روبه‌گسترش مشاغل در سطوح جهانی و بین‌المللی و تضمین حمایت‌های لازم از مشتریان در جهت ارائه بهترین خدمات به آنها، جملگی، موجب گردیده که اخلاق حرفه‌ای نه به عنوان یک مفهوم محض اخلاقی بلکه به عنوان یکی از رشته‌های حقوقی با کلیات و ضمانت‌های اجرایی خاص خود مطرح گردد.

امروزه، اخلاق حرفه‌ای، فراخوان افراد صنفی برای رعایت تعهدات و وظایف صنفی‌شان است. مجموعه قواعدی است که یک نظام صنفی مقرر داشته و محدوده رفتارها را مشخص کرده است و در نهایت، همگی آنها را با یک ضمانت اجرایی مناسب پاسخ داده است.

برخی معتقدند که اهمیت اخلاق حرفه‌ای تا بدان جایی است که می‌تواند با فرض عدم کارایی یا تعطیلی یک نظام صنفی (کانون صنفی) جای آن را بگیرد و به‌عنوان یک نظام حقوقی، افراد صنفی آن نظام را اداره کند.

۱. وکیل پایه یک دادگستری.

از بعد دیگر، افزایش بی‌سابقه ارتباطات بین جوامع و گسترش فعالیت‌های اقتصادی فرا مرزی، موجبات نزدیکی نظام‌های حقوقی به یکدیگر را فراهم کرده است. این تمایل نظام‌های مختلف حقوقی به ایجاد زمینه‌های لازم برای انجام فعالیت‌های اقتصادی، نیازمند ایجاد تسهیلات، رفع موانع و یکسان‌سازی مقررات است. امری که در عرصه‌های جهانی و به خصوص منطقه‌ای با آن مواجه هستیم.

در چارچوب مشاغل حقوقی، حرفه وکالت شاهد فعالیت‌های گسترده‌ای برای تدوین و تنظیم نظام‌نامه‌های اخلاق حرفه‌ای در عرصه‌های ملی و بین‌المللی بوده است و در این راستا، نظام‌نامه‌های اخلاق حرفه‌ای زیادی به تصویب مراجع ملی و بین‌المللی وکلا رسیده است. اما به نظر می‌رسد که در حرفه سردفتری، با لحاظ ویژگی‌های خاص آن، موضوع اخلاق حرفه‌ای، توسعه چندانی نداشته است.

در فضای اتحادیه اروپایی، کارکردهای بازار داخلی آن، آزادی مراودات اشخاص، مبادلات کالا بین اعضای اتحادیه و افزایش مستمر معاملات و اعمال حقوقی واجد عناصر خارجی، موجب گردیده که سردفتران اتحادیه اروپایی با لحاظ این موارد و برای تضمین ارائه خدمات و مشاوره به مشتریان خود در اعمال حقوقی فرا مرزی، شیوه‌های همکاری با یکدیگر را مورد بررسی قرار دهند.

سردفتر به عنوان مأمور به انجام خدمات عمومی یا نماینده قدرت حاکمه در زمینه مقررات و آیین‌نامه‌ها، تابع قدرتی است که او را منصوب کرده است. به‌عنوان یک فرد صنفی آزاد نیز در چارچوب‌های حرفه‌ای خود باید از اخلاق حرفه‌ای حاکم بر حرفه تمکین کند.

نظام‌های سردفتری در اتحادیه اروپایی، پس از انجام بررسی‌های تطبیقی در مورد هنجارها و رفتارهای حرفه‌ای تصمیم گرفتند که مجموعه مشترکی از نظامات حرفه‌ای را به وجود آورند که برای هماهنگی در رویه‌ها و تجربیات حرفه‌ای در اعمال حقوقی فرا مرزی‌شان به کار گرفته شوند. البته این مجموعه، جایگزینی برای مقررات ملی حاکم بر حرفه در کشورهای عضو نمی‌باشد.

نظام‌نامه اخلاق حرفه‌ای سردفتری در اتحادیه اروپا پس از امضای حداقل دو عضو و ارائه سند مذکور به دفتر کنفرانس حرفه سردفتری اتحادیه اروپایی در بلژیک لازم‌الاجرا گردید.

تاکنون کشورهای آلمان، بلژیک، اسپانیا، هلند، لوکزامبورگ، یونان، ایتالیا، فرانسه و اتریش (با لحاظ حق شرط خود در مورد تعهد اسرار حرفه‌ای) این نظام‌نامه را به تصویب رسانیده‌اند.

این سند از زمان تصویب اولیه در مجمع عمومی در ناپل در ۳ فوریه ۱۹۹۵ م.، در ۲۱ اکتبر ۱۹۹۵ و ۱۸ مارس ۲۰۰۰ اجلاس بلژیک و ۹ نوامبر ۲۰۰۲ (اجلاس مونیخ) اصلاحاتی را به همراه داشته است.

مسایلی چون؛ استفاده از تکنولوژی‌های جدید، به کارگیری سایت‌های اینترنتی، تبلیغات حرفه‌ای، به کارگیری امضای دیجیتالی، تعیین دستمزد، افزایش توانایی‌ها و مهارت‌های حرفه‌ای، رعایت اصول وفاداری، صداقت، بی‌طرفی و استقلال و تعهد رعایت اسرار حرفه‌ای در همکاری‌های فرا مرزی و... از جمله موضوعاتی است که در این سند به آنها توجه شده است و با لحاظ مفاد آن در ادامه به آنها پرداخته خواهد شد.^۱

۱- تعریف سردفتر:

بر مبنای قطعنامه‌ای که به اتفاق آراء نظام‌های سردفتری عضو اتحادیه اروپایی در ۲۳ مارس ۱۹۹۰ م. در اجلاس مادرید به تصویب رسید:

«سردفتر مأمور به انجام خدمات عمومی است که به نمایندگی از حکومت برای اسناد تنظیمی، نگهداری، رسمیت و قدرت اثباتی و اجرایی را تضمین می‌کند.

سردفتر برای آن که در انجام حرفه خود از استقلال لازم برخوردار باشد، در چارچوب یک شغل آزاد که موضوع آن اعمال حقوقی غیرترافیعی است، فعالیت می‌کند.

برای آن که تمامی اوصاف مذکور تضمین گردد، سردفتر باید حقوق‌دانی با تحصیلات عالی دانشگاهی باشد که بعد از سپری کردن آزمون‌های مختلف، کارآموزی و با تبعیت از

1. Code Européen de déontologie Notariale. Conférence des Notariats de l'Union Européenne .

مقررات انضباطی و با نظارت مستمر حکومت به این حرفه بپردازد و با استقرار در مکان جغرافیایی خاص دسترسی دیگران را به خدمات خود در قلمرو سرزمینی ملی خود ممکن سازد. سردفتر با اقدامات خود، موجبات پیشگیری از دعاوی احتمالی را فراهم کرده و در حسن اجرای عدالت نقش مؤثری را ایفا می‌کند».

۲- صداقت و وفاداری:

سردفتر در قبال مشتریان، حکومت و همکاران باید رعایت صداقت و وفاداری را نماید. تعهد به همکاری، شامل همکاران هم‌وطن و غیرهم‌وطن می‌باشد. زمانی که یک سردفتر داخلی و خارجی در موضوعی با هم همکاری می‌کنند، لازم است با رعایت مقررات و ضوابط قانونی لازم‌الاجرا، در جهت تضمین منافع طرفین به راه‌کارهای مشترک روی آورند.

۳- بی‌طرفی و استقلال:

سردفتر باید در مشاوره و تنظیم سند، با بی‌طرفی و استقلال کامل اقدام کند. سردفتر، حرفه‌اش را با رعایت مقررات قانونی که مطابق آنها شرایط لازم اشتغال به سردفتری را به‌دست آورده، و با لحاظ ممنوعیت‌های قانونی کشورش به انجام می‌رساند.

۴- رعایت تعهد اسرار حرفه‌ای و محرمانه بودن - امتناع یا افشا:

سردفتر ملزم به رعایت تعهد اسرار حرفه‌ای است. او باید در مکاتبات، نگهداری و آرشیو اسناد (کاغذی یا الکترونیکی) و مطابق موازین قانونی لازم‌الاجرا، رعایت محرمانه بودن آنها را نماید. این تعهد به سردفتر، شرکای وی و همکارانش نیز بار می‌شود.

زمانی که سردفتر گمان برد سندی که از او تقاضای تنظیم شده، می‌تواند مربوط به یکی از اعمال مجرمانه مذکور در منشور انجمن‌های حرفه‌ای اروپایی مصوب ۲۷ ژوئیه ۱۹۹۹ م.^۱ باشد، باید با رعایت کامل مقررات ملی، امتناع از تنظیم آن و یا اقدام به انشای آن را مدنظر قرار دهد.

۱. یوسفی محله، ابراهیم، منشور انجمن‌های حرفه‌ای اروپایی برای مبارزه با جرایم سازمان یافته، ماهنامه «کانون»، ش. ۷۶، دی ماه ۱۳۸۶ صص. ۱۳۱ - ۱۲۷.

۵ - تبلیغات عمومی (اطلاع‌رسانی عمومی در مورد خدمات به مشتریان):

تبلیغات شخصی ممنوع است مگر آنکه هم در کشور ملی و هم در کشور خارجی هر دو مجاز اعلام شده باشد.

در تمامی موارد اطلاع‌رسانی عمومی، سردفتر از ارائه هرگونه اطلاعات که از نظر ماهوی مغایر استقلال و بی‌طرفی او به عنوان یک مأمور به انجام خدمات عمومی است، خودداری می‌کند. همچنان که از ارائه هرگونه اطلاعات که منجر به نوعی قضاوت ارزشی از دیدگاه خود و یا در قبال دیگر همکاران باشد باید اجتناب کند.

سردفتر نباید تبلیغات پیشنهادی توسط اشخاص ثالث را بپذیرد مگر آنکه توسط نهادهای صالح زیرمجموعه نظام سردفتری صورت گیرد.

با هدف ارائه اطلاعات صحیح و مناسب به مشتریان و مؤسسات، تبلیغات گروهی به‌وسیله نهادهای صنفی ملی یا بین‌المللی و از جمله کنفرانس سردفتری اتحادیه اروپایی انجام می‌پذیرد.

به‌همین منظور، صفحات اینترنتی توسط نهادهای ملی سردفتری ایجاد می‌شود که محتویات آنها را مقام‌های سردفتری هر کشور مقرر می‌کنند.

پایگاه اینترنتی (سایت) کنفرانس سردفتری اتحادیه اروپایی (CNUe) نیز تصمیمات مجامع آن را منتشر می‌کند.

۶ - شرایط استفاده از سایتهای اینترنتی:

در بهره‌گیری از سایتهای اینترنتی شخصی و یا هرگونه تکنولوژی مشابه، سردفتر نباید به‌طور آنلاین مشاوره دهد و یا قرارداد ببندد.

درخصوص اطلاعات و مسایل حرفه‌ای مربوط به نظام سردفتری، سایتهای سردفتران به سایتهای نهادهای ملی و بین‌المللی و یا کنفرانس سردفتری اتحادیه اروپایی از طریق لینک ارجاع خواهند داد.

در مورد اطلاع‌رسانی پیرامون مسایل دارای ماهیت حقوقی یا مالیاتی ارجاع به صفحات اینترنتی نهادهای رسمی توصیه می‌شود.

ارجاع به صفحات متعلق به اشخاص ثالث از جمله مشتریان ممنوع است مگر آنکه مربوط به نهادهای عمومی و یا مؤسسات آموزشی باشد.

۷- به کارگیری امضای الکترونیکی:

مسئولیت استفاده انحصاری از امضای الکترونیکی عهده سردفتر می‌باشد. در صورت بروز هرگونه لغزش و یا وقوع وضعیتی که می‌تواند به کارکردهای سیستم تأییدی آسیب وارد کند، سردفتر فوراً به سرویس‌دهنده یا نماینده تأییدکننده اطلاع می‌دهد که به فوریت، انصراف یا الغای تأییدی سردفتر را اعمال کند.

۸- معرفی در اوراق و اسناد:

در کلیه اسناد و مکاتبات و هرگونه موارد دارای جنبه ظاهری حرفه‌ای، سردفتر به عنوان سردفتر، نام و نام‌خانوادگی (که مطابق آن مجوز حرفه‌ای دریافت کرده) و مکان اشتغال اشاره خواهد کرد. درج عناوین دانشگاهی هم مجاز است.

در فعالیت‌های فرا مرزی، اشاره به تخصص‌ها زمانی مجاز است که این موارد به همان اندازه در کشور خارجی هم مورد پذیرش قرار گیرد.

۹- صلاحیت و شایستگی حقوقی و فنی:

کانون‌های سردفتری کشورهای اتحادیه اروپایی به اعضای خود، آموزش‌های مستمر حقوقی و فنی مخصوصاً به کارگیری تکنولوژی‌های جدید حرفه سردفتری را ارائه خواهند کرد.

سردفتر باید معلوماتش را به‌روز کند و از تکمیل‌شدن معلومات همکارانش حمایت کرده و (آن را) مورد تشویق قرار دهد.

۱۰- بیمه مسئولیت حرفه‌ای:

سردفتر باید برای پوشش آثار زیان‌بار اقدامات حرفه‌ای خود تحت پوشش بیمه قرار گیرد. این اعمال چه در کشور خود سردفتر یا کشور خارجی صورت گیرد یا آثار آن در کشور دیگر به وجود آید، باید تحت پوشش بیمه قرار گیرند.

۱۱- آزادی انتخاب سردفتر و صلاحیت سرزمینی:

هر شخص حقیقی یا حقوقی، حق مراجعه به سردفتر به انتخاب خود را دارا است تا مشاوره‌های او را دریافت کند و یا اسناد خود را برای تنظیم به او واگذار کند. همچنین می‌تواند از سردفتر انتخابی خود بخواهد که او را با لحاظ تمام مسؤولیت‌های حرفه‌ای خود در کشور دیگر همراهی کند تا با همکاری سردفتر مجاز کشور دیگر نسبت به انجام موضوع درخواست، اقدام کنند.

سردفتر انتخابی با سردفتر کشور خارجی در مورد کیفیت همکاری توافق خواهند کرد و در هر حال، تنظیم سند توسط سردفتر مجاز آن کشور، صورت خواهد گرفت.

۱۲ - دستمزد:

سردفتر کشور خارجی که با سردفتر مجاز کشور محل تنظیم سند همکاری می‌کند، در ابتدای شروع به همکاری، به مشتری خود در مورد میزان تعهدات مالی و هزینه‌ها مطابق موازین قانونی اطلاع می‌دهد و سعی خواهد کرد که سرجمع آنها (هزینه‌ها) به حداقل ممکن برسد.

۱۳ - اجرای قواعد و اختلافات

سردفتر در انجام اعمال حقوقی فرا مرزی خود، حقوق کشور خود و کشور خارجی و قواعد نظام‌نامه اخلاق حرفه‌ای سردفتری اتحادیه اروپایی را رعایت خواهد کرد. کلیه مشکلات و اختلافات اجرایی و یا تفسیری مربوط به نظام‌نامه اخلاق حرفه‌ای سردفتری اتحادیه اروپایی و یا موارد پیش‌بینی نشده، توسط رئیس کنفرانس سردفتری اتحادیه اروپایی حل و فصل می‌شود.