

## اساسنامه اتحادیه جهانی سردفتران نظام لاتین

ترجمه: خسرو عباسی داکانی<sup>۱</sup>

اشاره:

در شماره ۶۳ مجله ترجمه بخشی از اساسنامه اتحادیه جهانی سردفتران لاتین به چاپ رسید که به جهت اطلاع و وقوف بر متن کامل آن، بخش‌های دیگر آن نیز در این چاپ به محضر خوانندگان محترم تقدیم می‌شود.

فصل پنجم - پذیرش جوامع سردفتران عضو جدید

ماده ۳۶ - آیین پذیرش

۳۶ - ۱ - هر تقاضایی برای پذیرش به عضویت اتحادیه، که باید برای رئیس اتحادیه ارسال شود، در صورتی قابل بررسی خواهد بود، که از سوی یکی از جوامع سردفتران ارسال شود که نهاد نمایندگی آن حداقل از یک سال قبل تاکنون موجودیت داشته باشد، به جز در مواردی که رئیس اتحادیه استثناء قایل شود.

تقاضای عضویت باید به امضای رئیس هیئت نمایندگی یاد شده برسد و استاد زیر به آن ضمیمه شده باشد که نشان می‌دهد نظام سردفتری مزبور از اصول اساسی سردفتران سبک لاتین و اصول اخلاقی سردفتری به ترتیبی که در ماده ۲ - ۱ منشور اتحادیه تعریف

شده است، تبعیت می کند.

- متن کامل قانون دفاتر اسناد رسمی

- مقررات قانونی و انتظامی موجود که به نحوی به سردفتران و فعالیت‌های آنها مربوط می‌شود.

تا جایی که میسر باشد، این مدارک باید به یکی از زبان‌های رایج در اتحادیه تنظیم و توسط یک مترجم رسمی بازبینی شده باشد.

سرانجام هر تقاضا برای عضویت باید حاوی بیان این نکته باشد که جامعه سردفتری مورد بحث از اصول اساسی سردفتران سبک لاتین و اصول اخلاقی سردفتری آنها، و همچنین منشور اتحادیه و آیین‌نامه‌های آن آگاه و مطلع می‌باشد و متعهد می‌شود که آنها را مراعات نماید.

[کمیته اخلاق سردفتری اتحادیه بین‌المللی سردفتران لاتین (U.I.N.L.N.E.C)]

## اصول اخلاق سردفتری

### ۱- آمادگی (شغلی)

۱ - ۱ - سردفتران باید وظایف شغلی خود را با مهارت ادامه دهند و با آمادگی کامل وظایف اساسی خود شامل مشاوره، تفسیر و اجرای قانون را به انجام برسانند، تحصیل و فراگیری دانش خاص مربوط به مسایل سردفتری را سرلوحه کار خود قرار داده و خود را با معیارهای عمومی پذیرفته شده تطبیق دهند.

۲ - ۱ - به ویژه سردفتران باید تضمین نمایند که اطلاعات آنها درباره موضوعات و مسایل حرفه‌ای روزآمد است و علاقه شخصی به نوآوری‌های پیشنهاد شده توسط هیئت‌های نمایندگی حرفه‌ای خویش داشته و در این کار پیشقدم هستند.

### ۲- دفاتر

۲ - ۱ - هنگامی که سردفتران توسط سازمان‌های داخلی موظف می‌شوند که وظایف خویش را به انجام برسانند، آنها باید ملزومات دفتری با کیفیت مطلوب برای خود فراهم

نمایند که از تکنولوژی مناسبی برخوردار باشد.

۲-۲ - سردفتران در راستای انجام وظایف رسمی خود، باید طوری عمل نمایند که انجام خدمات رضایت بخش و قابل حصول را، با حضور شخصی خود در ساعات کاری که به انجام امور ارباب رجوع اختصاص یافته، تضمین نمایند.

### ۳- ارتباط با همکاران و نهادهای شغلی

۳-۱ - سردفتران باید با (رعایت) احترام، با همکاران خود در زمینه ارائه خدمات و مشاوره همکاری و همبستگی نموده و تبادل آراء دو جانبه و متقابل را ترویج نمایند.

۳-۲ - سردفتران نباید به حیثیت یا حسن شهرت همکاران خود از طریق بدگویی از مهارت‌ها و توانایی‌ها یا خدماتی که به وسیله آنها ارائه می‌شود، لطمه وارد سازند.

۳-۳ - سردفتران باید تا حد امکان در پیشرفت‌هایی که در درون حرفه ایشان صورت می‌گیرد از طریق تقسیم نمودن دانش و تجربه خود با همکاران و دانشجویان، در صورتی مقتضی باشد، و از طریق همکاری در برنامه‌های آموزشی حرفه‌ای مشارکت نمایند.

۳-۴ - سردفتران باید هر نوع همکاری با نهادهای حرفه‌ای که ایشان را قادر می‌سازد تا وظایف و مسئولیت‌های خود را به نحو مؤثرتری به انجام برسانند را وسعت بخشند؛ آنها باید همچنین آماده باشند تا مسئولیت‌هایی را در داخل حرفه خویش به عنوان یک مجموعه واحد برعهده گیرند و وظایفی که به آنها محول شده را به انجام برسانند.

۳-۵ - به عنوان اعضاء یک نهاد شغلی، سردفتران متعهد می‌شوند که خدمات خود را با میل و رغبت و بی‌طرفی به مراجعین ارائه دهند و به طور مستمر و مؤثر اختیارات و وظایف خود را به انجام برسانند و روحیه اتحاد و همبستگی را در میان خود ترویج نمایند.

### ۴- رقابت

۴-۱ - با پذیرش شغل و مسئولیت سردفتری، سردفتران موافقت می‌کنند که با یکدیگر به درستی تعامل نمایند؛ آنها به اصول انتخاب آزاد برای ارباب رجوع و رقابت سالم

میان سردفتران احترام می‌گذارند.

۴ - ۲ - سردفتران نباید برای جذب مشتری (مراجعین) از وسایلی به غیر از تدابیر شغلی و حرفه‌ای مناسب خود استفاده کنند؛ به خصوص، آنها هرگز نباید به کاهش تعرفه‌ها متوسل شوند، یا به خدمات آژانس‌های (خارج از حرفه) برای زمینه‌یابی جذب مشتری متوسل شوند و یا از روش‌هایی استفاده کنند که موجب لکه دار شدن شهرت و موقعیت حرفه سردفتری می‌شود.

#### ۵ - تبلیغات

۵ - ۱ - به جز در مواردی که قانون مقرر می‌دارد، سردفتران از ورود در هر نوع تبلیغات مستقیم (شخصی) راجع به موقعیت یا توانایی‌های حرفه‌ای خویش ممنوع هستند، همچنین از هر نوع تبلیغ غیرمستقیم که همان اثر نهایی را داشته باشد ممنوع هستند.

۵ - ۲ - تبلیغات به شیوه گروهی که منحصراً ماهیت اطلاع رسانی داشته و توسط نهادهای (شغلی) براساس اصل تساوی بین سردفتران ترتیب داده شده یا به هر حال تنظیم شده است مجاز می‌باشد.

#### ۶ - انتخاب سردفتران

۶ - ۱ - به استثنای مواردی که به موجب قانون در مورد آنها صریحاً پیش‌بینی و تعیین تکلیف شده، آزادی در انتخاب یک سردفتر شامل تمام افراد می‌شود.

۶ - ۲ - در راستای انجام وظیفه بی‌طرفی سردفتران باید از هر اقدامی که به طور مستقیم یا غیرمستقیم ممکن است آزادی اشخاص در انتخاب سردفتران که عموم مردم از آن بهره‌مند هستند را تحت تأثیر قرار دهد، پرهیز نمایند.

#### ۷ - جنبه شخصی خدمات سردفتری

۷ - ۱ - ارائه خدمات شغلی توسط سردفتر الزاماً و (به طور اجتناب‌ناپذیری) رابطه شخصی مطمئنی را با ارباب رجوع موجب می‌شود. سردفتران می‌توانند معاونین و دستیارانی برای خود استخدام کنند مشروط بر اینکه حضور آنها به هیچ وجه ماهیت شخصی هیچ

یک از خدمات عرضه شده را تحت تأثیر قرار ندهد.

۷-۲ - سردفتران همواره باید هویت و اهلیت و سمت طرفین اسناد را احراز کنند. همچنین باید قصد آنها را به طور صریح ابراز نمایند.

#### ۸- وظیفه حرفه‌ای حفظ اسرار

۸-۱ - سردفتران باید وظیفه شغلی خویش درباره حفظ اسرار مراجعین را هم در جریان انجام خدمات شغلی خویش و هم پس از آن مراعات نمایند. آنها همچنین باید تضمین نمایند که این امر ضروری توسط کارکنان و نمایندگان آنها نیز به طور یکسان مراعات می‌شود.

۸-۲ - سردفتران موظف به رعایت وظیفه شغلی حفظ اسرار مراجعین، صرفاً به عنوان نتیجه تعهد آنها به انجام همکاری با هر یک از مقامات عمومی که با آنها در ارتباط هستند، به موجب مقررات خاص یا دستور یک هیئت قضایی یا اداری، نخواهند بود به خصوص مقاماتی که در خصوص کنترل و نظارت بر تناسب و صحت معاملات تجاری مأموریت دارند.

#### ۹- بی‌طرفی و استقلال (عدم وابستگی)

۹-۱ - سردفتران باید در جریان انجام وظایف شغلی خویش با بی‌طرفی و عدم وابستگی رفتار نمایند، و از هر نوع نفوذ اشخاص بر فعالیت‌های خود و هر حالتی از تبعیض بر علیه مراجعین جلوگیری نمایند.

۹-۲ - سردفتران هنگامی که در منصب رسمی خود انجام وظیفه می‌نمایند باید بین منافع مربوط به هر یک از طرفین ذی‌نفع توازن برقرار نمایند و راه‌حلی را ارائه دهند یا (پاسخی بدهند) که در کمال بی‌طرفی حقوق هر دو طرف را تضمین نماید.

#### ۱۰- (پشتکار) و تعهد

۱۰-۱ - سردفتران باید وظایف خود را با شایستگی و به طور قانونی به انجام برسانند؛ آنها باید طرفین را نسبت به عواقب احتمالی دستورات شان، با توجه به تمام جنبه‌های

فرایند حقوقی مرسوم که به سبب آن مسئول خواهند بود، آگاه و مطلع نموده و راهنمایی نمایند.

آنها باید یک فرم حقوقی که تناسب بیشتری با قصد طرفین داشته باشد انتخاب نمایند و مشروعیت و مناسب بودن آن را تضمین کنند؛ و باید برای طرفین هر نوع توضیحی که برای اطمینان یافتن از مطابقت تصمیمات متخذه و آگاهی از (اعتبار) قانونی سند مورد تقاضا ضروری باشد را ارائه دهند.

۱۰ - ۲ - سردفتران باید از توانایی کافی برای انجام اقدامات لازم در مواجهه با خطراتی که در جریان انجام وظایف ایشان رخ می‌دهد از طریق تأمین راه‌حل‌های مناسب، برای مثال، اشکال خاصی از بیمه، برخوردار باشند.

#### ملاحظات نهایی

اعضای اتحادیه بین‌المللی سردفتران، براساس قوانین ملی خود، هر آنچه که در توان دارند را برای اعمال و اجرای قواعد اخلاقی سردفتری فوق‌الاشعار از طریق ایجاد یک نظام مناسب و مقتضی از ضمانت اجراها به کار خواهند بست.

آنها همچنین یک کمیته ویژه را در هر کشور برای انجام این مأموریت تشکیل خواهند داد.

## مقدمه

مجموعه اصولی که در اینجا گردآوری شده است جوهر و اساس نهاد سردفتری را تشکیل می‌دهد و الگویی را ایجاد می‌کند که تمام سردفتران آرزوی آن را دارند. با امید به اینکه این اصول به وسیله تمام اعضای اتحادیه بین‌المللی سردفتران لاتین دریافت و محترم شمرده شده و به اجرا درآید، همه ما مشتاق و خواستار آن هستیم که این اصول تحقق یابد.

## اصول اساسی نظام سردفتری لاتین

## قسمت اول - سردفتران و وظایف آنها

۱ - سردفتران وکلای حرفه‌ای و مأمورین عمومی هستند که به وسیله دولت منصوب می‌شوند تا به اسناد (حقوقی) و قراردادهای گنجانده (درج) شده در اسنادی که به وسیله آنها تنظیم می‌شود رسمیت و اعتبار بخشند و با اشخاصی که متقاضی خدمات آنها هستند مشاوره نموده و توصیه‌های لازم را بنمایند.

۲ - اگرچه سردفتران از اختیارات رسمی برخوردار هستند اما آنها موظفند به طور مستقل و بی‌طرفانه و خارج از سلسله مراتب اداری عمل نمایند.

۳ - خدمات سردفتری شامل تمام فعالیت‌های حقوقی درباره موضوعات (غیرمتنازع فیه)، قطعیت قانونی بخشیدن به ادعاهای حقوقی و کمک به پیشگیری از دعاوی از طریق روش‌های میانجیگری حقوقی می‌شود؛ خدمات مزبور وسیله‌ای ضروری برای اجرای عدالت به شمار می‌روند.

## قسمت دوم - اسناد (رسمی)

۴ - اسناد رسمی، که ممکن است به هر نوع معامله قانونی مربوط شود، اسنادی هستند که به وسیله یک سردفتر تصدیق می‌شوند. اعتبار آنها شامل امضاء، تاریخ و متن سند می‌شود. این اسناد توسط سردفتر در آرشیو و (بایگانی) دفترخانه نگهداری می‌شوند.

۵ - هنگامی که اسناد رسمی تنظیم می‌شوند سردفتران موظف هستند که در تفسیر و

تعبیر اراده طرفین و مقاصد آنها همواره قانون را مد نظر داشته باشند و تضمین نمایند که از قانون متابعت می‌کنند. آنها باید هویت طرفین ذی‌نفع و همچنین وضعیت (شامل اهلیت و شخصیت) و اجازه (سمت) آنها را برای انعقاد سند یا معامله خاص مورد بحث احراز نمایند. همچنین آنها بر قانونی بودن سند توأم با تضمین اینکه قصد طرفین در حضور ایشان (به طور آزادانه) بر زبان جاری شده و صرفنظر از وسیله‌ای که برای تنظیم سند رسمی به کار گرفته شده بیان شده است نظارت می‌کنند.

۶ - سردفتران (در خصوص) اقدامات خود درباره تنظیم اسناد مسئولیت شخصی دارند. آنها مختار هستند پیشنهادهایی که به آنها می‌شود را بپذیرند یا رد کنند و یا اصلاحاتی که تصور می‌کنند مناسب می‌باشد را با توافق طرفین اعمال نمایند.

۷ - طرفین یک سند رسمی مجاز هستند از اصول اسنادی که توسط سردفتر نگهداری می‌شوند فتوکپی تهیه نمایند فتوکپی‌های برابر با اصل از همان ارزش و اعتباری برخوردار هستند که نسخه اصلی دارا می‌باشد. سردفتران می‌توانند (تصاویر) عادی از اسناد برای اشخاص که به موجب قوانین داخلی (در آن اسناد ذی‌نفع هستند) و منافع مشروع در اثبات محتوای آنها دارند ارسال کنند.

۸ - اسناد رسمی از دو مزیت اماره قانونی بودن و صحت و درستی متن برخوردارند اعتبار آنها تنها از طریق مجاری قضایی قابل مناقشه می‌باشد. آنها اسناد قابل اجرا و معتبری هستند که نفوذ و اعتبار مسلم و غیرقابل انکاری دارند.

۹ - وظایف سردفتران همچنین شامل تصدیق امضائاتی می‌شود که اشخاص در ذیل اسناد به عمل می‌آورند و شامل تصدیق مطابقت تصاویری است که از اصول اسناد تهیه می‌شود، به علاوه شامل سایر وظایفی می‌شود که به موجب قوانین داخلی برای آنها مجاز دانسته شده و به آنها محول می‌شود.

۱۰ - اسناد رسمی که براساس معیارها و موازین فوق‌الاشعار تنظیم می‌شوند باید در تمام کشورها به رسمیت شناخته شوند و باید از ارزش و اعتبار کامل و یکسانی برخوردار



باشند، و به طور یکسانی به اجرا درآیند و حقوق و تعهدات (یکسانی) را همانند کشور مبدا ایجاد نمایند.

### قسمت سوم - سازمان سردفتری (تشکیلات سردفتران)

۱۱ - قانون داخلی هر کشور حوزه صلاحیت سردفتران و تعداد سردفترانی که برای اجرای مناسب و صحیح وظایف آنها کافی هستند را معین می‌سازد. همچنین این قانون داخلی است که محل و موقعیت دفاتر اسناد رسمی را معین می‌نماید تا بتواند توزیع عادلانه دفاتر را در سراسر کشور تضمین کند.

۱۲ - سردفتران باید در یک انجمن حرفه‌ای از همکاران عضو شوند. یک سازمان (تشکیلات) واحد که منحصراً شامل سردفتران می‌شود نمایندگی تمامی سردفتران را در هر کشور برعهده خواهد داشت.

۱۳ - قانون داخلی در هر کشور شرایط حاکم بر ورود به حرفه سردفتری و تأسیس دفتر اسناد رسمی را تعیین می‌کند. قانون مزبور است که تعیین می‌کند چه آزمون‌ها و معیارهایی برای این کار ضروری هستند و داوطلبین را ملزم می‌سازد که دارای درجه تحصیلی در رشته حقوق بوده و از عالی‌ترین مراتب تحصیلات حقوقی برخوردار باشند.

### قسمت چهارم - اصول اخلاقی سردفتری

۱۴ - قانون داخلی هر کشور مقررات انتظامی که درباره سردفتران اعمال خواهد شد را تعیین می‌نماید، سردفتران باید توسط مقامات رسمی صلاحیتدار و کانون‌های سردفتران تحت نظارت دائم قرار گیرند.

۱۵ - سردفتران موظف هستند در برابر اشخاصی که متقاضی خدمات آنها هستند و در برابر دولت و همکاران خود با حسن نیت و صداقت عمل نمایند.

۱۶ - براساس ماهیت و طبیعت عمومی شغل خود، سردفتر متعهد (موظف) است که رازداری حرفه‌ای را رعایت کند.

۱۷ - در راستای نیل به توازن لازم برای انعقاد قرارداد بر پایه تعادل و برابری طرفین

بی‌طرفی سردفتر می‌تواند به صورت ارائه مساعدت کافی به هر یک از طرفین که ممکن است در موقعیت نابرابری قرار داشته باشد جلوه‌گر شود.

۱۸ - انتخاب سردفتر برای اشخاصی (طرف‌هایی) که تنها هستند یک مسأله مهم تلقی می‌شود.

۱۹ - سردفتران در سطوح ملی و بین‌المللی به موجب قواعد اخلاقی شغلی خاص خود دارای محدودیت‌هایی هستند.



### منشور اتحادیه بین‌المللی سردفتران

مصوب مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه در اجلاس مورخ بیست و پنجم ماه می سال ۱۹۸۹ در آمستردام و اصلاح شده در اجلاس مورخ هشتم نوامبر ۲۰۰۵ در رم

قسمت اول - قواعد و مقررات عمومی

ماده ۱ - نام - ماهیت - دفاتر

۱ - ۱ - اتحادیه بین‌المللی سردفتران که از این پس در اینجا «اتحادیه» نامیده می‌شود یک سازمان غیردولتی است. که تأسیس شده است تا وظایف و فعالیت‌های سردفتران را در سراسر دنیا ترویج و هماهنگ نموده و پیشرفت و توسعه بخشد و اعتبار و منزلت و استقلال لازم را برای ارائه خدمات بهینه و مطلوب به اشخاص و جامعه از طریق همکاری نزدیک بین جوامع سردفتران تضمین نماید.

۱ - ۲ - اتحادیه نمایندگی اتحاد معنوی و نهاد سردفتران سبک لاتین را به عهده دارد (که از این پس با واژه سردفتران از آنها یاد می‌شود). اعضای آن وکلا و مشاورین حقوقی مستقل و بی‌طرف هستند که به سبب تفویض اقتدار عمومی به آنها، به اسنادی که تنظیم می‌کنند ارزش و اعتبار می‌بخشند و امنیت قانونی و آزادی قراردادی آنها را تضمین می‌نمایند.

۱ - ۳ - اتحادیه قبول دارد (می‌پذیرد) که خاستگاه و سرآغاز او، به عنوان اتحادیه بین‌المللی سردفتران لاتین، به اولین کنگره بین‌المللی برمی‌گردد. که در شهر بوینس آیرس در دوم اکتبر ۱۹۴۸ در زمان افتتاح کالج سردفتری آن شهر برگزار شد. اتحادیه آرم و نشان اصلی و سرینام خاص خود را دارد.

۱ - ۴ - مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه تعیین می‌کند که مقر اصلی اتحادیه در کجا خواهد بود، که اکنون در بوینوس آیرس آرژانتین قرار دارد. شورای دائمی تعیین می‌کند که اداره مرکزی اتحادیه در کجا مستقر خواهد شد.

## ماده ۲ - اهداف و مقاصد

۲ - ۱ - اهداف و مقاصد اتحادیه به طور اخص به شرح ذیل می‌باشد:

الف - ترویج و اجرای اصول اساسی نظام سردفتری نوع لاتین و اصول اخلاقی

سردفتری که به وسیله مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو تصویب شده‌اند؛

ب - نمایندگی جوامع سردفتران نزد سازمان‌های بین‌المللی

ج - همکاری و مشارکت در فعالیت‌های سازمان‌های بین‌المللی

د - همکاری با سازمان‌های ملی علی‌الخصوص با سازمان‌های سردفتری

ه - مطالعه حقوقی در زمینه رویه‌های سردفتری و همکاری در موضوعاتی که به

توسعه و پیشرفت آن مربوط می‌شود، براساس اصول اساسی سردفتری به سبک لاتین.

و - مطالعه و گردآوری منظم مقررات مربوط به سردفتران

ز - ترویج کنگره‌های بین‌المللی و حمایت از گردهمایی‌های حرفه‌ای که اهدافی فراتر

از منافع ملی را مدنظر دارند.

۲ - ۲ - یکی از اهداف اتحادیه ایجاد ارتباطات با نهادهای زیر می‌باشد:

الف - ایجاد ارتباط با جوامع سردفتری پیشرفته و با سردفتران در کشورهایی که فاقد

تشکیلات سردفتری هستند که به توسعه و پیشرفت آنها کمک و مساعدت نمایند و ایجاد

ارتباط با سردفترانی است که در کشور آنها سازمان مربوطه دیدگاهی مبتنی بر پیوستن به

اتحادیه ندارد.

ب - ایجاد ارتباط با سازمان‌های سردفتری در درون نظام‌های حقوقی که از شرایط لازم

برای پیوستن به نظام سردفتری برخوردار هستند.

ج - ایجاد ارتباط با سازمان‌هایی که بخشی از نظام سردفتری نیستند به منظور

همکاری در زمینه‌هایی که منافع مشترک دارند.

## ماده ۳ - اعضای اتحادیه

۳ - ۱ - اتحادیه متشکل از جوامع سردفتران عضو می‌باشد.

۳ - ۲ - جوامع سردفتران به وسیله اشخاص زیر نمایندگی می‌شوند:

الف - هیئت‌های عالی اعضاء آنها یا، در غیاب آنها، تشکیلات مشابه آنها که دارای یک شخصیت ملی باشند.

ب - انجمن‌ها و مؤسسات سردفتری منطقه‌ای یا استانی در صورتی که سازمان‌هایی که در پاراگراف فوق اشاره شد وجود نداشته باشند، به هر حال، مشروط بر اینکه در هیچ شرایطی بیش از یک هیئت نمایندگی از هر کشور حضور نداشته باشد.

۳ - ۳ - آیین‌(شیوه) پذیرش جوامع سردفتران به عضویت اتحادیه تابع ماده ۱۸ می‌باشد.

۴ - ۳ - مسئولیت حفظ و نگهداری فهرست جوامع سردفتران عضو اتحادیه به صورت روزآمد برعهده دبیرخانه اداری اتحادیه است .

۵ - ۳ - جوامع سردفتری عضو اتحادیه ملزم هستند از قواعد و مقررات مندرج در منشور اتحادیه و همین‌طور نظامات اتحادیه و مؤسسات و هیئت‌ها و کمیسیون‌های تابعه آن متابعت نمایند. آنها موظف هستند در هر مورد حق اشتراک خود را در مهلت‌های مقرر بپردازند.

۶ - ۳ - عضویت اتحادیه در موارد زیر لغو خواهد شد:

الف - (با استعفاء)

ب - با تصمیم مجمع عمومی که با اکثریت دو سوم آراء حاضرین اتخاذ می‌شود هنگامی که دلایل جدی و موجهی وجود دارد که به اهداف و مقاصد اتحادیه و پیروی از این منشور مربوط می‌شوند.

ج - در صورت تصدیق و اعلام مجمع عمومی مبنی بر اینکه، تا آنجا که از ظواهر امر برمی‌آید و علی‌رغم تذکرات مکرر، جامعه سردفتران مورد بحث دیگر تمایلی به شرکت در اتحادیه نشان نمی‌دهد.

د - در صورت انحلال و از بین رفتن سازمانی که نمایندگی جامعه سردفتری را برعهده

دارد.

۳ - ۷ - پذیرش و شناسایی رسمی یک سازمان سردفتری ملی مانع از شناسایی سایر سازمان‌های منطقه‌ای یا استانی می‌شود.

۳ - ۸ - هیچ شناسایی رسمی‌ای قطعی و غیرقابل لغو نخواهد بود.

#### ماده ۴ - اعضای منفرد

۴ - ۱ - اتحادیه همچنین ممکن است اعضای منفرد را نیز در برگیرد این اشخاص ممکن است شامل سردفترانی باشند که از اتباع یک کشور عضو اتحادیه یا سایر اشخاص و سازمان‌هایی باشند که در آرمان‌های اتحادیه سهیم هستند و از اقدامات اتحادیه حمایت می‌کنند و کسانی هستند که با تصمیم شورای دائمی پذیرفته شده‌اند.

۴ - ۲ - آنها عضو به معنی مندرج در ماده ۳ منشور نیستند. حقوق و تعهدات آنها به موجب نظامات یا، تا جایی که (میسر) و مقتضی باشد، به وسیله شورای دائمی تعیین می‌شود و شامل، به خصوص تا آنجا که به انتشارات اتحادیه مربوط می‌شود، حق ثبت‌نام برای شرکت در کنگره‌های بین‌المللی سردفتران، و همین‌طور، روزها، سمینارها و کنفرانس‌هایی می‌گردد که به وسیله مؤسسات یا نهادهای اتحادیه یا تحت اجازه اتحادیه برگزار می‌شوند.

۴ - ۳ - عضویت انفرادی در اتحادیه در موارد زیر لغو خواهد شد:

الف - با انصراف رسمی از آن

ب - در صورت عدم پرداخت حق عضویت برای یکسال مالی کامل

ج - هرگاه عضو مزبور به دلایل محرز (جدی) توسط شورای دائمی براساس گزارشی که توسط کمیسیون اعضای منفرد داده می‌شود، جریمه شود.

#### ماده ۵ - منابع مالی اتحادیه

منابع مالی اتحادیه علی‌الخصوص شامل موارد زیر می‌شود:

۱ - پرداخت‌های عادی یا فوق‌العاده جوامع سردفتران عضو

۲ - پرداخت‌های اعضای منفرد

۳ - هدایا، کمک‌های مالی، وصایا، مساعدت‌های مالی و یارانه‌ها

۴ - مبالغی که از محل فروش محصولات و انتشارات مؤسسات، سازمان‌ها و

کمیسیون‌های اتحادیه تحصیل می‌شود.

۵ - بهره و درآمد عمومی از هر نوع که باشد.

این فهرست کامل نیست و شامل تمام منابع نمی‌شود.

ماده ۶ - زبان

اتحادیه زبان رسمی ندارد

ماده ۷ - مؤسسات و نهادهای اتحادیه

۷ - ۱ - برای نیل به اهداف عمومی و دائمی خود، اتحادیه مؤسسات زیر را تأسیس

می‌کند:

الف - دفتر سردفتری دائمی برای تبادلات بین‌المللی (ONPI)؛ که مسئول تبادل و

انتشار (اشاعه) اطلاعات راجع به سردفتران و انتشار نشریه‌های سردفتری بین‌المللی (RIN)

و مطالعاتی است که به وسیله نهادهای اتحادیه برای او صورت می‌گیرد.

ب - دبیرخانه اجرایی؛ که وظیفه آن آماده کردن و نظم و ترتیب دادن به پرونده‌ها و

سوابق مربوط به نهادهای گوناگون اتحادیه می‌باشد، که با همکاری با دبیر اتحادیه در

طراحی (زمان‌بندی) نشست‌های آنها و به وسیله متمرکز نمودن پرونده‌ها و آرشیوها و

همین‌طور، اداره تدریجی (روزمره) امور و کارهای اتحادیه وظیفه خود را انجام می‌دهد.

همچنین دبیرخانه مرکز اداری حسابداری و امور مالی اتحادیه می‌باشد.

ج - کنگره بین‌المللی سردفتران

۷ - ۲ - اتحادیه می‌تواند هیئت‌ها، کمیسیون‌ها و گروه‌های کاری را که مفید می‌داند

خواه به صورت متمرکز و یا به صورت تقسیم آنها به بخش‌ها و نمایندگی‌ها تأسیس نماید.

ساختارها، وظایف و فعالیت‌های این هیئت‌ها، کمیسیون‌ها، و گروه‌های کاری و اهداف

و مقاصد و حوزه فعالیت و ترکیب آنها به موجب نظامات مصوب شورای دائمی مقرر خواهد شد.

ایجاد، اصلاح و انحلال این هیئت‌ها، کمیسیون‌ها و گروه‌های کاری در صلاحیت انحصاری شورای دائمی می‌باشد؛ هر تصمیمی که در این رابطه اتخاذ شود موجب هیچ نوع اصلاح و تغییری در این منشور نخواهد شد.

### قسمت دوم - نهادهای اتحادیه

#### ماده ۸ - فهرست

نهادهای و ارکان اتحادیه به شرح زیر می‌باشد:

الف - مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه

ب - شورای دائمی و کمیته اجرایی آن

ج - رئیس اتحادیه

د - شورای مالی مشورتی

#### بخش اول : مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه

ماده ۹ - قطعنامه‌های مجمع عمومی، که عالی‌ترین نهاد اتحادیه می‌باشد، و شامل تمام جوامع سردفتران عضو اتحادیه می‌شود، برای کلیه اعضای اتحادیه لازم‌الاتباع می‌باشد و توسط نهادهای صلاحیت‌دار یا مؤسسات اتحادیه اجرا می‌شوند.

#### ماده ۱۰ - ترکیب مجامع

۱۰ - ۱ - مجامع عمومی خواه عادی یا فوق‌العاده متشکل از رؤسای سازمان‌هایی است که نمایندگی جوامع سردفتران عضو را مطابق مقررات داخلی مربوطه آنها برعهده دارند و یا؛ نمایندگان رؤسای مزبور، و یا اشخاصی که صراحتاً و براساس مقررات موضوع ماده ۳ - ۲ بدین منظور منصوب شده‌اند.

۱۰ - ۲ - مجمع عمومی حق دارد، براساس گزارشی که توسط کمیسیون بررسی اختیارات آماده می‌شود، کمیسیون متشکل از سه عضو شورای دائمی است که توسط این



شورا بر مبنای پیشنهاد رئیس اتحادیه منصوب می‌شوند، درباره مشروعیت و اعتبار قانونی نمایندگان هر یک از جوامع سردفتری در یک مجمع عمومی و قانونی بودن تشکیل آن مجمع تحقیق و بررسی کند، و رئیس اتحادیه موظف است که آن را تأیید نماید.

#### ماده ۱۱ - اجلاس‌ها

۱۱ - ۱ - مجمع عمومی در هر سال یک نشست عادی به ریاست رئیس اتحادیه در تاریخی که توسط رئیس تعیین خواهد شد برگزار خواهد کرد؛ این اجلاس در یک دوره زمانی بین ماه‌های سپتامبر و نوامبر در تاریخی که حداقل از ۹ ماه قبل مقرر شده باشد تشکیل خواهد شد. آخرین نشست عادی یک دوره تصدی خاص با کنگره بین‌المللی سردفتران مصادف خواهد بود.

۱۱ - ۲ - هر دوره سه ساله در روز اول ماه ژانویه سال اول آغاز و در روز ۳۱ دسامبر سال سوم خاتمه خواهد یافت و یک دوره تصدی جداگانه تلقی خواهد شد.

۱۱ - ۳ - مجمع عمومی ممکن است به صورت فوق‌العاده توسط رئیس اتحادیه برگزار شود، خواه به درخواست شخصی او یا به درخواست شورای دائمی و یا به درخواست حداقل یک چهارم جوامع سردفتران عضو اتحادیه؛ در دو مورد اخیر، اجلاس باید ظرف شصت روز از دریافت درخواست راجع به آن تشکیل شود.

#### ماده ۱۲ - حد نصاب

۱۲ - ۱ - برای تشکیل یک جلسه عادی معتبر و قانونی احراز حد نصاب یک سوم تعداد جوامع سردفتران عضو اتحادیه لازم است.

۱۲ - ۲ - برای تشکیل یک اجلاس فوق‌العاده معتبر و قانونی احراز حد نصاب نصف تعداد جوامع سردفتران عضو لازم است.

۱۲ - ۳ - هر حد نصاب ضعیفی که در آغاز هر نشست به هر منظوری احراز شود برای تمام مقاصد دیگر در کل زمان آن اجلاس معتبر خواهد بود.

#### ماده ۱۳ - حق رأی

هر جامعه سردفتری عضو مجاز است که یک نماینده، یک سخنگو و یک رأی داشته

باشد. به هر حال، هر جامعه سردفتری عضو اتحادیه که به تعهدات مالی خود به اتحادیه عمل نکند از حق رأی خود محروم خواهد شد مگر اینکه اجلاس عمومی متقاعد شود که دلیل موجهی برای چنین تخلفی وجود دارد.

#### ماده ۱۴ - قطعنامه‌ها

تصمیمات با اکثریت مطلق آراء جوامع سردفتران حاضر در مجمع عمومی که مجاز به رأی دادن هستند مطابق مقررات ماده ۱۳ اتخاذ می‌شوند، به استثنای مواردی که در این منشور شیوه دیگری برخلاف آن مقرر شده باشد.

آراء ممتنع در تعیین اعتبار قطعنامه‌ها به حساب نخواهند آمد.

#### ماده ۱۵ - عدم اختیار نماینده

یک جامعه سردفتران عضو اتحادیه هرگز نمی‌تواند به عنوان نماینده جامعه سردفتران دیگری در مجمع عمومی شرکت نماید.

#### ماده ۱۶ - حق حضور

۱۶ - ۱ - اعضای شورای دائمی و رئیس کنفرانس سردفتران اتحادیه اروپایی حق دارند در اجلاس‌های عمومی حضور داشته باشند، اما آنها فقط حق اظهار نظر خواهند داشت، ولی حق رأی نخواهند داشت.

۱۶ - ۲ - به پیشنهاد رئیس اتحادیه هر شخص دیگری می‌تواند در جلسات مجمع عمومی حضور داشته باشد.

#### ماده ۱۷ - اختیارات معمولی مجمع عمومی عادی

۱۷ - ۱ - مجمع عمومی بنا بر درخواست اتحادیه به موجب گزارش رئیس اتحادیه تشکیل خواهد شد؛ و برنامه اتحادیه را تصویب و بر فعالیت‌های آن نظارت خواهد کرد.

۱۷ - ۲ - در آخرین نشست خود قبل از اتمام یک دوره تصدی، مجمع عمومی برای دوره تصدی بعدی انتخابات را برگزار خواهد کرد.

۱۷ - ۲ - نمایندگان ذیل‌الذکر اتحادیه جزء اعضای شورای دائمی هستند که به جوامع سردفترا نی که به تعهد مالی خود در برابر اتحادیه عمل نموده‌اند تعلق دارند:

الف - رئیس اتحادیه

ب - نایب رئیس اتحادیه

ج - خزانه دار اتحادیه

مجمع عمومی پیشنهادات مربوطه را از شورای دائمی دریافت می کند، اما در رد یا قبول آنها مختار می باشد.

۱۷ - ۲ - ۲ - تعداد اعضای عادی جدید شورای دائمی به اندازه‌ای خواهد بود که مجمع عمومی (مقتضی و لازم) بداند مشروط بر اینکه ، به هر حال، تعداد کل اعضای شورای دائمی از دو برابر تعداد جوامع سردفتران عضو اتحادیه فراتر نرود. در صورت کاسته شدن از این تعداد اخیرالذکر، تعداد کل اعضای شورای دائمی تا آنجا که ممکن باشد طبیعتاً قابل انعطاف خواهد بود. بدون آنکه خللی بر حق حاکمیت مجمع عمومی در مورد اتخاذ تصمیمات وارد شود. مجمع موارد زیر را در ارائه پیشنهادات به شورای دائمی در نظر خواهد گرفت: صلاحیت و شایستگی هر یک از جوامع سردفتران عضو اتحادیه برای عضویت در شورا، لیاقت شخصی نامزدها، شرکت همه جانبه آنها در اتحادیه از طریق جوامع سردفترانی که هر یک از آنها به آن تعلق دارند، همچنین به تقسیم جغرافیایی اعضا در داخل شورای دائمی توجه خواهد نمود.

۱۷ - ۲ - ۳ - اعضای شورای مالی نظارتی

۱۷ - ۳ - مجمع عمومی ترانزنامه سالیانه اتحادیه و همچنین بودجه آن را که توسط شورای دائمی پس از جلب نظر شورای مالی نظارتی ارائه می شود بررسی و اصلاح و تصویب می نماید.

۱۷ - ۴ - مجمع عمومی موضوعاتی که توسط رئیس اتحادیه، شخصاً یا براساس تصمیم شورای دائمی، در دستور جلسه مجمع قرار می گیرد مورد بررسی و مذاقه قرار می دهد.

۱۷ - ۵ - به علاوه، مجمع عمومی تمام موضوعات مطروحه در دستور جلسه که توسط

هر یک از جوامع سردفتران عضو اتحادیه پیشنهاد می‌شود را با دقت و توجه کافی قبلی مورد بررسی قرار می‌دهد تا برای سایر جوامع سردفتری قابل درک و شناسایی شوند.

۱۷ - ۶ - مجمع عمومی استثنائاً ممکن است مواردی که در دستور جلسه مجمع قرار ندارند، اما توسط رئیس اتحادیه یا یکی از جوامع سردفتران عضو اتحادیه با موافقت سه چهارم جوامع سردفتران حاضر در مجمع که حق رأی دارند مطرح می‌شوند را نیز مورد ملاحظه و بررسی قرار دهد.

#### ماده ۱۸ - اختیارات ویژه مجمع عمومی عادی

۱۸ - ۱ - پذیرش عضویت اعضاء

۱۸ - ۱ - ۱ - قطعنامه‌های راجع به پذیرش مجامع سردفتری دیگر به عضویت اتحادیه در صلاحیت انحصاری مجمع عمومی که به طور عادی تشکیل می‌شود قرار دارد.

۱۸ - ۱ - ۲ - درخواست‌های عضویت توسط کمیته اجرایی بررسی خواهند شد؛ بعد از رایزنی با جوامع سردفتران اگر متقاضی واجد شرایط به نظر برسد، کمیته اجرایی تقاضاهای مزبور را به ضمیمه اظهار نظر و پیشنهاد خود به اعضای شورای دائمی برای جلب نظر ایشان و به مجمع عمومی جوامع سردفتران برای اتخاذ تصمیم تسلیم خواهد نمود.

۱۸ - ۱ - ۳ - درخواست‌های عضویت باید با دو سوم آراء متخذه به تصویب برسد.

۱۸ - ۲ - انجام اصلاحات در منشور

۱۸ - ۲ - ۱ - مجمع عمومی درباره انجام هرگونه اصلاحاتی در منشور که توسط شورای دائمی رأساً و یا براساس درخواست یکی از جوامع سردفتران عضو اتحادیه پیشنهاد می‌شود تصمیم‌گیری خواهد نمود.

۱۸ - ۲ - ۲ - هرگونه اصلاحی در منشور اتحادیه مستلزم رأی موافق حداقل دو سوم جوامع سردفتران حاضر در مجمع عمومی است.

#### ماده ۱۹ - اختیارات مجامع فوق‌العاده

مجامع عمومی فوق‌العاده می‌توانند تمام موضوعاتی که در دستور کار قرار گرفته‌اند را

مورد بررسی و مذاقه قرار دهند.

### بخش دوم - شورای دائمی و کمیته اجرایی آن

الف - شورای دائمی: وظایف، اختیارات و ترکیب آن

ماده ۲۰ - شورای دائمی نهاد اجرایی و اداری اتحادیه است؛ و فعالیت‌های خود را تعیین می‌کند و تصمیمات خود و مجمع عمومی را به اجرا درمی‌آورد. شورا همچنین راهبرد کلی و اصلی کمیته اجرایی را تعیین می‌کند و محدوده اختیاراتی که در خصوص آن به کمیته نمایندگی می‌دهد را معین می‌سازد.

### ماده ۲۱ - اختیارات

۲۱ - ۱ - شورای دائمی از اختیارات زیر برخوردار است:

الف - پایه‌ریزی قواعد و مقررات آن

ب - منصوب نمودن اشخاص مسئول از میان اعضای شورا برای اداره مؤسسات، سازمان‌ها، کمیسیون‌ها و گروه‌های کاری که در مواد ۷ - ۱ و ۷ - ۲ مقرر شده‌اند .

ج - تشکیل سازمان‌ها، کمیسیون‌ها، شعبه‌ها یا نمایندگی‌های آنها (اگر داشته باشند) و گروه‌های کاری که در مواد ۷ - ۲ به آنها اشاره شده است خواه به طور دائم و یا به طور موقت یا برای دوره‌های زمانی معین تشکیل شوند. شورای دائمی همچنین حوزه فعالیت آنها را تعیین خواهد کرد و اشخاصی که آنها را اداره خواهند کرد را منصوب خواهد نمود.

د - ایجاد قواعد و مقرراتی که به انجام کارهای آن مربوط می‌شود.

ه - ارائه پیشنهادات لازم برای انتخاب اشخاص برای تصدی مناصب زیر:

- رئیس اتحادیه

- نواب رئیس اتحادیه برای هر یک از مناطق زیر:

\* آفریقا

\* آمریکای شمالی، آمریکای مرکزی و جزایر کارائیب

\* آمریکای جنوبی

\* آسیا و اقیانوسیه

## \* اروپا

ترجیحاً با توافق متقابل و دو جانبه با اعضای شورا در هر یک از مناطق مزبور

- خزانه دار اتحادیه

و - انتخاب سایر اعضای کمیته اجرایی

ز - تعیین و انتخاب اشخاص برای دریافت تقدیرنامه براساس پیشنهاد شورای تقدیرنامه

اتحادیه بین‌المللی سردفتران؛ این حکم بر شایستگی و لیاقت شغلی که از سوی سردفتران برجسته و اشخاص سرشناسی که، هرچند سردفتر نیستند، نشان داده می‌شود، اشخاصی که با اقدامات و حمایت ویژه خویش در خصوص ادغام و توسعه نهاد سردفتری مشارکت می‌کنند، صحه گذاشته و از آن تقدیر می‌کند.

ح - انتشار رسمی و اصلاح آیین‌نامه‌های اجرایی منشور

ط - تنظیم و طراحی پیشنهادات لازم درباره اصلاح منشور برای تسلیم به مجمع عمومی

جوامع سردفتران

ی - تفسیر منشور

ماده ۲۲ - ترکیب شورا

شورای دائمی متشکل از تمام اعضاء شورا شامل رئیس اتحادیه می‌باشد.

ماده ۲۳ - وظایف اعضای شورای دائمی

۲۳ - ۱ - وظایف اعضای شورای دائمی ماهیتی کاملاً شخصی دارند. آنها به هیچ وجه

نماینده جوامع سردفتری خویش را در اتحادیه برعهده نخواهند داشت، اگرچه تابعیت نامزد در هنگام انتصاب او در نظر گرفته می‌شود.

۲۳ - ۲ - اعضای شورای دائمی نباید تنها در فعالیت‌های اتحادیه شرکت کنند بلکه

باید همچنین ارتباطات نزدیک خود را با جوامع سردفتری متبوعه خویش از طریق مطلع نمودن آنها از کارهایی که توسط شورای دائمی انجام می‌شود حفظ کنند و دیدگاه‌های

جوامع سردفتری متبوعه خویش را به اطلاع شورا برسانند:

۲۳ - ۳ - جوامع سردفتران عضو اتحادیه ملزم هستند حمایت مالی مقتضی از اعضا شورا که خود منصوب نموده‌اند بنمایند و از کسانی که برای یک دوره کامل به نمایندگی از ایشان به عضویت شورای دائمی درآمده‌اند. همان حمایت از نمایندگان منتخب در کمیسیون‌های مختلف اتحادیه و همین‌طور از نمایندگان اتحادیه در نزد سازمان‌های بین‌المللی نیز به عمل خواهد آمد.

۲۳ - ۴ - اعضای شورا که به ریاست اتحادیه، یا نیابت ریاست اتحادیه یا به سمت خزانه‌دار اتحادیه برگزیده می‌شوند پست‌های خود را در شورا می‌توانند به صورت افتخاری حفظ کنند، پس از آنکه مناصب خود را ترک نمایند.

۲۳ - ۵ - اعضای شورای دائمی می‌توانند در جلسات کلیه نهادها، کمیسیون‌ها و مؤسسات اتحادیه شرکت نمایند و حق دارند به چنین جلساتی دعوت شوند.

#### ب - عملیات (عملکرد)

#### ماده ۲۴ - نشست‌های شورای دائمی

شورای دائمی به ریاست رئیس اتحادیه در موارد زیر تشکیل جلسه خواهد داد:

۲۴ - ۱ - بلافاصله پس از آنکه مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه، اعضای جدید شورای دائمی را تعیین کرد، برای انتخاب اعضای کمیته اجرایی تشکیل می‌شود به جز رئیس، نایب رئیس و خزانه‌دار، این اشخاص توسط مجمع عمومی مستقیماً انتخاب می‌شوند.

#### ۲۴ - ۲ - جلسه عادی

الف - که نباید از پانزدهم ماه فوریه سال اول هر دوره تصدی دیرتر شود به منظور، به خصوص، راه‌اندازی و آغاز به کار دفتر و به منظور تعیین استراتژی‌های اتحادیه در دوره جدید، و به منظور تعیین اختیاراتی که براساس ماده ۲۰ به کمیته اجرایی اعطاء می‌شود و به پیشنهاد کمیته اجرایی، برای تعیین اشخاصی که مسئولیت مؤسسات اتحادیه را که در ماده ۷-۱ به آنها اشاره شده را برعهده خواهند گرفت و همچنین تعیین اشخاصی که نهادها، کمیسیون‌ها، شعبه‌ها و نمایندگی‌های آنها (اگر وجود داشته باشد) و گروه‌های

کاری که در ماده ۷ - ۲ به آنها اشاره شده را اداره خواهند نمود.

ب - بین اول آوریل تا روز سی‌ام ژوئن در سال‌های دیگر آن دوره تصدی تشکیل خواهد شد.

۲ - ۳ - اجلاس فوق‌العاده بدون هیچ‌گونه محدودیتی، خواه به درخواست رئیس اتحادیه رأساً و یا به درخواست حداقل یک سوم اعضای شورای دائمی تشکیل خواهد شد؛ در مورد دوم، اجلاس باید ظرف ۶۰ روز از تاریخ دریافت تقاضای مزبور برگزار شود.

#### ماده ۲۵ - حد نصاب

۲۵ - ۱ - جلسات شورای دائمی در صورتی که یک سوم اعضای شورای دائمی شامل نیمی از اعضای کمیته اجرایی در آن حاضر باشند به طور قانونی تشکیل می‌شود و اجازه اتخاذ تصمیم خواهد داشت.

۲۵ - ۲ - (حدنصاب قابل اعتناء) برای اعتبار جلسات در سرتاسر جلسه شورای دائمی حدنصابی است که در آغاز جلسه (حاصل) شده است.

۲۵ - ۳ - برای انتخاب نامزدها به سمت رئیس، نایب رئیس یا خزانه‌دار اتحادیه و تصویب قطعنامه‌هایی که به نظر رئیس اتحادیه و دو سوم اعضای کمیته اجرایی برای اداره صحیح و مناسب اتحادیه اهمیت حیاتی دارند، بدون در نظر گرفتن اختیارات عالی مجمع عمومی، حد نصاب لازم حضور دو سوم اعضای کمیته اجرایی و نیمی از اعضای عادی شورای دائمی خواهد بود.

#### ماده ۲۶ - اکثریت لازم برای اعتبار قطعنامه‌ها

۲۶ - ۱ - قطعنامه‌ها با اکثریت مطلق اعضای شورای دائمی حاضر در جلسه به تصویب خواهند رسید، به استثنای قطعنامه‌های مربوط به موضوعاتی که در ماده ۲۵ - ۳ بیان شده‌اند و به استثنای قطعنامه‌های مربوط به نامزدی یک نامزد برای ریاست اتحادیه، (که باید با رأی اکثریت اعضای شورای (حاضرین در جلسه) که ماده ۳۶ منشور بر آن حاکم است به تصویب برسند. آراء ممتنع در تعیین اعتبار قطعنامه‌ها منظور نخواهد شد.



۲۶ - ۲ - در صورت تساوی آراء، رأی رئیس قاطع خواهد بود.

#### ماده ۲۷ - حق رأی

۲۷ - ۱ - در جلسات شورای دائمی هر عضو شورا مجاز است که درباره هر قطعنامه که

حاوی موضوعاتی است که در ماده ۲۱ فهرست شده‌اند، یک رأی بدهد.

۲۷ - ۲ - حق رأی قابل تفویض نیست.

۲۷ - ۳ - شیوه رأی‌گیری توسط رئیس اتحادیه تعیین خواهد شد؛ رأی‌گیری به صورت

مخفی انجام خواهد شد هرگاه موضوع مربوط به اشخاص باشد و یا اینکه یک دهم

اعضای شورای دائمی حاضر در جلسه آن را درخواست کنند.

#### ج - عضویت در شورای دائمی

#### ماده ۲۸ - انتخاب اعضای جدید شورای دائمی

۲۸ - ۱ - انتخاب اعضای جدید شورای دائمی در صلاحیت مجمع عمومی (بر طبق

ماده ۱۷ - ۲ - ۲) می‌باشد.

۲۸ - ۲ - هر یک از نامزدها برای عضویت در شورای دائمی باید به وسیله جوامع

سردفتری که به آن تعلق دارند پیشنهاد شوند این پیشنهاد باید برای رئیس اتحادیه، حداقل

۶۰ روز قبل از تاریخ جلسه مجمع عمومی جوامع سردفتری که برای انتصاب اعضای جدید

فراخوانده شده‌اند، ارسال شود.

۲۸ - ۳ - سردفترانی که برای بیش از دو سال عضو یکی از مؤسسات یا سازمان‌های

اتحادیه بوده‌اند در انتخاب به عضویت شورا از حق تقدم برخوردار خواهند بود.

#### ماده ۲۹ - مدت عضویت در شورای دائمی و لغو عضویت

۲۹ - ۱ - عضوی که جدیداً به عضویت شورای دائمی انتخاب شده است در روز اول

ژانویه پس از انتخاب خود سمت و منصب خود را عهده‌دار خواهد شد. او می‌تواند پست خود

را برای شش دوره تصدی حفظ کند. جامعه سردفترانی که آن عضو به او تعلق دارد مجاز

است که او را برای یک دوره اضافی پیشنهاد نماید، اما این حق تنها سه بار قابل اجرا

می‌باشد. در پایان دوره نمایندگی او، آن نماینده تبدیل به عضو افتخاری شورا خواهد شد.

۲۹ - ۲ - یک دوره فترت موقت در طول دوره سردفتری که به موجب مقررات داخلی جوامع سردفتران مورد بحث مقرر و مجاز شناخته شده است موجب لغو عضویت اعضا، در شورای دائمی نخواهد شد. در صورتی که یک عضو شورا به طور قطعی از سردفتری کناره بگیرد و شغل سردفتری را کنار بگذارد، خواه به طور اختیاری یا به موجب حکم بازنشستگی اجباری از سردفتری کناره برود، عضو شورای دائمی مزبور در پایان دوره‌ای که سردفتری او خاتمه می‌یابد، به عضو افتخاری شورا تبدیل خواهد شد. به هر حال، لغو عضویت در شورای دائمی به طور خودکار صورت خواهد گرفت هرگاه ترک شغل سردفتری ناشی از یک مجازات انتظامی باشد یا آنکه به طور ارادی توسط عضو شورا عمداً و به منظور تصدی شغل دیگری صورت گرفته باشد که با شغل سردفتری به موجب قوانین و مقررات داخلی کشورشان منافات دارد. هر عضو شورا ممکن است توسط مجمع عمومی بنابر دلیل موجهی که به فعالیت یا رفتار او مربوط می‌شود براساس پیشنهاد شورای دائمی بعد از (جلب نظر) جامعه سردفتری متبوع وی و یا به درخواست مدلل همان جامعه از عضویت شورا برکنار (اخراج) شود.

احراز دلیل موجه مذکور (منوط به) انجام بررسی‌های لازم، که همراه با اظهارنظر صریح شورای دائمی است، بعد از استماع دفاعیات عضو مزبور خواهد بود. درخواست صریح جامعه سردفتران توأم با قطعنامه مربوطه که توسط هیئت نمایندگی ملی صادر می‌شود، باید به رئیس اتحادیه تقدیم شود تا روند جایگزینی را در شورای دائمی آغاز کند، همان طور که در پاراگراف قبلی توضیح داده شد شورای دائمی هنگامی که منتظر تصمیم‌گیری در مجمع عمومی است، هرگاه لازم باشد، عضویت عضو مزبور را در شورای دائمی ممکن است تعلیق نماید.

۲۹ - ۳ - عضو شورا که بدون ارائه دلایل موجه برای غیبت خود سه جلسه متوالی در جلسات شورای دائمی شرکت نکند به طور خودکار (سمت) خود را در شورا از دست خواهد داد. با وجود این اگر او به مشارکت و علاقه به شرکت در فعالیت‌های اتحادیه در طول آن

دوره از حیات شورای دائمی ادامه دهد ممکن است به عنوان عضو افتخاری شورا نایل شود.

۲۹ - ۴ - هر عضو شورا که استعفای خود را پس بگیرد عضو افتخاری شورا محسوب خواهد شد.

۲۹ - ۵ - اعضای افتخاری شورا می‌توانند در جلسات شورای دائمی شرکت کنند، اما حق رأی نخواهند داشت.

### کمیته اجرایی

#### ماده ۳۰ - وظایف و اختیارات

کمیته اجرایی امور اتحادیه را در چهارچوب برنامه‌ای که به تصویب مجمع عمومی جوامع سردفتران رسیده و راهبرد کلی که به وسیله شورای دائمی اتحادیه معین شده است اداره می‌نماید. کمیته اجرایی امور عادی و معمولی اتحادیه و همین‌طور کارهایی که، به نظر رئیس اتحادیه، یک تصمیم‌گیری سریع لازم دارد را انجام می‌دهد. به علاوه، کمیته اجرایی، به همین منظور، تمام وظایف و اختیاراتی که شورای دائمی و یا مجمع عمومی به او اعطاء می‌کند را به اجرا درمی‌آورد. همچنین، کمیته بر اجرای وظایفی که مؤسسات، نهادها، کمیسیون‌ها، بخش‌ها (شعبه‌ها) و گروه‌های کاری اتحادیه برعهده دارند نظارت می‌کند و نظر خود را به رئیس اتحادیه می‌دهد و همین‌طور نظر خود را در مورد انتصاب نمایندگان اتحادیه نزد سازمان‌های بین‌المللی به رئیس اتحادیه اعلام می‌کند و همچنین بر امور مالی اتحادیه نظارت می‌نماید.

#### ماده ۳۱ - ترکیب کمیته

۳۱ - ۱ - کمیته اجرایی متشکل از رئیس اتحادیه، نایب رئیسان و خزانه‌دار اتحادیه و همین‌طور سایر اعضای کمیته می‌باشد؛ تعداد کل اعضای کمیته یک شماره فرد خواهد بود و از یک سوم تعداد جوامع سردفتران عضو اتحادیه (تجاوز) نخواهد کرد.

۳۱ - ۲ - مناصب و وظایف اجرایی که در ماده ۳۱ - ۱ فهرست شده‌اند به طور مساوی

بین قاره‌های مختلف و به همان صورت بین نواحی جغرافیایی مختلف که در ماده ۲۱ (ع) فهرست شده‌اند تقسیم خواهد شد.

۳۱ - ۳ - تنها سردفترانی که حداقل برای یک دوره کامل در شورای دائمی منصبی داشته‌اند می‌توانند به عضویت کمیته درآیند.

۳۱ - ۴ - رئیس اتحادیه نامزد خود را که واجد تمام شرایط مقرر در ماده ۳۱ - ۳ باشد برای تصدی وظیفه (دبیر) به شورای دائمی معرفی خواهد کرد. این شخص آخری جزئی از کمیته اجرایی خواهد بود و در میان تعداد کل اعضای کمیته اجرایی که در پاراگراف ۱ این ماده مقرر شده است جای خواهد گرفت. دبیر اتحادیه با همکاری دبیرخانه اداری اتحادیه، صورت جلسات مجامع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه، و شورای دائمی و کمیته اجرایی را تهیه خواهد کرد و با رئیس اتحادیه در انجام سایر اموری که توسط کمیته اجرایی به او محول می‌شود همکاری خواهد نمود.

#### ماده ۳۲ - دوره تصدی منصب اجرایی

۳۲ - ۱ - وظایف هر عضو کمیته اجرایی برای یک دوره که برابر با دوره‌ای است که او برای آن انتخاب شده است ادامه خواهد یافت به استثنای موارد مربوط به بلا تصدی ماندن یک پست اجرایی که در طول یک دوره تصدی رخ می‌دهد، که در این مورد مأموریت عضو جدید منتخب وقتی خاتمه خواهد یافت که نمایندگی عضو پیش از او خاتمه می‌یابد.

۳۲ - ۲ - یک عضو کمیته نمی‌تواند برای بیش از دو دوره متوالی در کمیته اجرایی عضویت داشته باشد مگر برای تصدی پست ریاست، نایب رئیس یا خزانه‌دار

۳۲ - ۳ - در صورت (پایان) مدت مأموریت خویش، اعضای که از کمیته اجرایی خارج می‌شوند انجام وظایف خود را به عنوان اعضای شورای دائمی برای باقیمانده دوره‌ای که در ماده ۲۹ - ۱ مقرر شده است ادامه خواهند داد.

#### ماده ۳۳ - جلسات

۳۳ - ۱ - کمیته اجرایی در هر سال حداقل سه جلسه عادی برگزار خواهد نمود.

۳۳ - ۲ - کمیته اجرایی همچنین می‌تواند جلسات فوق‌العاده را بدون هیچ‌گونه محدودیت برگزار نماید، خواه به دعوت رئیس یا به تقاضای حداقل یک سوم اعضاء کمیته؛ در مورد دوم نشست باید در ظرف مدت ۳۰ روز از وصول درخواست برگزار شود.

۳۳ - ۳ - حد نصاب لازم برای تشکیل جلسه حضور اکثریت اعضای کمیته اجرایی می‌باشد و تصمیمات متخذه باید به تصویب اکثریت شرکت‌کنندگان در رأی‌گیری برسد، آراء ممتنع در نظر گرفته نمی‌شوند. در صورت تساوی آراء، رأی رئیس قاطع خواهد بود.

۳۳ - ۴ - تمام اعضای شورای دایمی از تاریخ و محل تشکیل جلسات مزبور مطلع خواهند شد و نسخه‌ای از دستور جلسه را دریافت خواهند کرد. آنها همچنین گزارشی از نتایج نشست‌های مزبور دریافت خواهند نمود.

#### بخش سوم - رئیس اتحادیه

#### ماده ۳۴ - وظایف و اختیارات - شورای مشورتی ریاست اتحادیه

۳۴ - ۱ - رئیس اتحادیه نماینده رسمی و همین‌طور ضامن اتحاد و یکپارچگی و اجرای مقررات اتحادیه می‌باشد.

۳۴ - ۲ - رئیس اتحادیه، مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه و همچنین شورای دائمی و کمیته اجرایی را تشکیل می‌دهد و بر آنها نظارت و سرپرستی می‌نماید؛ او همچنین می‌تواند جلسات عمومی، ویژه و داخلی مدیران مؤسسات، رؤسای سازمان‌ها و ریاست نمایندگان اتحادیه در سازمان‌های بین‌المللی را تشکیل داده و اداره نماید.

۳۴ - ۳ - رئیس اتحادیه خط مشی اتحادیه را با همکاری کمیته اجرایی مطابق برنامه مصوب مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه و همچنین تدابیر و سیاست‌های اتحادیه را که توسط شورای دائمی تعریف و معین گردیده به اجرا درمی‌آورد.

۳۴ - ۴ - رئیس اتحادیه از یک شورای مشورتی ریاستی که صرفاً برای مشاوره و ارائه اطلاعات تشکیل و تعیین شده است مشاوره و راهنمایی کسب می‌کند. شورای مزبور متشکل از رئیس شورا، که شورای مذکور را تشکیل می‌دهد و مباحثات و مناظره‌های آن را

هدایت می‌کند، و رؤسای حداکثر دو دوره تصدی اخیر آن شورا می‌باشد، که نفر مقدم آنها با رئیس دوره بعدی شورا (جابجا) شده است، به همان ترتیبی که رئیس جدید توسط مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه انتخاب شده است.

#### ماده ۳۵ - فرصت انتخاب به جای رئیس اتحادیه

در صورت فوت، استعفاء یا عدم توانایی جسمانی رئیس اتحادیه بنابر گواهی پزشک، نایب رئیس اتحادیه که از همان منطقه‌ای که رئیس قبلی به آن تعلق داشته باید باشد جانشین او خواهد شد، و مأموریت رئیس پیشین را به پایان خواهد رساند.

#### ماده ۳۶ - انتخاب یک نامزد از شورای دائمی برای ریاست اتحادیه

۳۶ - ۱ - براساس اختیارات مطلق مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه، شورای دائمی اجازه خواهد داشت تا نامزدی را برای ریاست اتحادیه انتخاب نماید.

۳۶ - ۲ - برای انتخاب یک نفر به عنوان نامزد ریاست اتحادیه، لازم است که شورای دائمی، در نشستی که در خلال آخرین جلسه عادی در هر دوره با احراز حد نصاب، نیمی از اعضای آن، برگزار خواهد شد، شخص متقاضی را با اکثریت دو سوم اعضای شورا که در جلسه حضور دارند به عنوان نامزد ریاست اتحادیه انتخاب نماید.

اگر این اکثریت حاصل نشود دور دوم انتخابات برگزار خواهد شد و رأی موافق نیمی از اعضای حاضر در جلسه برای انتخاب نامزدها کافی خواهد بود.

۳۶ - ۳ - اگر بیش از یک متقاضی برای ریاست اتحادیه بعد از دور دوم انتخابات باقی بماند نامزدی که بیشترین تعداد آراء را کسب کند به عنوان نامزد شورای دائمی برای ریاست اتحادیه تعیین و معرفی خواهد شد.

۳۶ - ۴ - در صورتی که تعداد آراء برابر باشد هر یک از متقاضیان که سال‌های بیشتری در شورای دائمی خدمت کرده باشد به عنوان نامزد شورا معرفی خواهد شد و در غیر این صورت هر یک از متقاضیان که سن بیشتری داشته باشد به عنوان نامزد شورا تعیین و معرفی خواهد شد.

#### ماده ۳۷ - انتخاب رئیس اتحادیه

۳۷ - ۱ - متقاضی باید قبلاً حمایت جامعه سردفتری خویش را کسب کرده باشد.

۳۷ - ۲ - برای اینکه متقاضی به عنوان رئیس اتحادیه انتخاب شود او باید رأی موافق دو سوم جوامع سردفتران عضو اتحادیه را که در جلسه حضور داشته و حق رأی دارند را کسب نماید. اگر این میزان از آراء بعد از دو دوره اول انتخابات کسب نشود، رأی موافق نیمی از جوامع سردفتران عضو اتحادیه حاضر در جلسه که حق رأی دارند برای انتخاب متقاضی در دور سوم انتخابات کافی خواهد بود؛ هرگاه پس از انجام انتخابات به شرح فوق باز هم بیش از یک نامزد برای انتخاب به ریاست اتحادیه باقی بماند، نامزدی که بیشترین تعداد آراء را به خود اختصاص دهد انتخاب شده محسوب می‌شود، سرانجام، در صورت تساوی آراء ریاست اتحادیه به کسی واگذار خواهد شد که سال‌های بیشتری در شورای دائمی خدمت کرده باشد و یا در غیر این صورت، کسی که سن بیشتری داشته باشد.

۳۷ - ۳ - رئیسی که پست خود را به دیگری واگذار می‌نماید نمی‌تواند برای دوره بعدی به ریاست اتحادیه انتخاب شود.

#### ماده ۳۸ - جایگزینی بین قاره‌ها

رئیس اتحادیه نمی‌تواند از همان قاره‌ای انتخاب شود که رئیس قبلی به آن تعلق دارد مگر آنکه دلایل مهمی برای این کار وجود داشته باشد.

#### بخش چهارم - شورای مالی نظارتی

ماده ۳۹ - شورای مالی نظارتی، که مأموریت آن در تمام مدت دوره تصدی تداوم خواهد داشت، متشکل از سه عضو می‌باشد، که یکی از آنها ریاست آن را برعهده دارد، و به وسیله مجمع عمومی از میان نامزدهایی که متعلق به شورای دائمی نیستند، لیکن توسط جوامع سردفتران عضو اتحادیه پیشنهاد می‌شوند انتخاب خواهند شد. برای هر نشست شورای دائمی و مجمع عمومی اتحادیه شورای مالی نظارتی، پس از مشاوره با خزانه‌دار اتحادیه، گزارشی درباره مخارج سال مالی آخر و تناسب مخارج انجام شده ارائه خواهد داد که تمام آنها مبتنی بر حسابرسی (ممیزین) از حساب‌های مذکور و به وسیله یک کارشناس

منتصب شورای مالی نظارتی به صورت مدلل تهیه می‌شود؛ شورا همچنین (نقطه نظرات) و ایرادات خود را درباره بودجه پیشنهادی برای سال مالی و همین‌طور تناسب و تخصیص بودجه به اجلاس تقدیم خواهد نمود تا مورد پیگیری و (بررسی) واقع شود. همچنین ممکن است شورا موظف شود که بر انجام وظایف شورای دائمی، کمیته اجرایی و مجمع عمومی نظارت و ممیزی و حسابرسی ویژه‌ای اعمال کند. سرانجام، اعضای شورا در خصوص انجام وظایف خود در برابر مجمع عمومی مسئول و پاسخگو هستند.

### قسمت سوم

سایر مدیریت‌ها در داخل اتحادیه

بخش اول - نایب رئیس‌ها

ماده ۴۰ - وظایف، انتصاب و انتخاب

- ۴۰ - ۱ - نایب رئیس‌های اتحادیه جانشین رئیس اتحادیه در حدود وظایف و مسئولیت‌های خویش هستند؛ آنها بین نهادهای اتحادیه و جوامع سردفتران در سرزمین‌هایشان ارتباط برقرار می‌کنند.
- ۴۰ - ۲ - انتصاب نامزدهای شورای دائمی به سمت نایب رئیس اتحادیه از همان آیینی که برای انتصاب نامزد ریاست اتحادیه در ماده ۳۶ مقرر شده است متابعت می‌کند.
- ۴۰ - ۳ - آنها باید حمایت قبلی جوامع سردفتری متبوعه خویش را جلب نمایند.
- ۴۰ - ۴ - هر متقاضی پست نایب رئیسی اتحادیه باید آراء موافق دو سوم جوامع سردفتران عضو اتحادیه که در جلسه رأی‌گیری حضور داشته و حق رأی دارند را به دست آورد. اگر این میزان از رأی در دور اول رأی‌گیری حاصل نشود آراء موافق نیمی از جوامع سردفتران عضو اتحادیه حاضر در جلسه رأی‌گیری که حق رأی دارند برای انتخاب متقاضیان در دور دوم کافی خواهد بود؛ اگر در این دور بیش از یک نفر نامزد برای تصدی پست مزبور از یک منطقه باقی بماند کسی که بیشترین آراء را به دست آورد انتخاب شده



محسوب می‌شود؛ در صورت تساوی آراء نایب رئیسی منطقه مورد بحث به نامزدی اعطاء خواهد شد که سال‌های بیشتری در خدمت شورای دائمی بوده باشد و در غیر این صورت از میان آنها کسی که سن بیشتری دارد به عنوان نایب رئیس برگزیده خواهد شد.

۴۰ - ۵ - نایب رئیس اتحادیه نمی‌تواند برای بیش از دو دوره متوالی منصوب شود هرچند تنها یک دوره اضافی امکان‌پذیر می‌باشد آن هم در صورتی که نامزد دیگری از همان منطقه وجود نداشته باشد.

#### ماده ۴۱ - فرصت انتخاب (منصب) نایب رئیس

در صورت فوت، استعفاء یا عدم توانایی جسمی دائمی نایب رئیس اتحادیه که به تأیید پزشک رسیده عضو دیگری از کمیته اجرایی توسط رئیس اتحادیه به جای او برگزیده خواهد شد که ترجیحاً از همان منطقه‌ای که نایب رئیس قبلی بدان تعلق دارد انتخاب خواهد شد، مشروط بر اینکه در جلسات بعدی خود شورای دائمی و مجمع عمومی جوامع عضو آن را تصویب کنند.

اگر از نایب رئیسی درخواست شود که جانشین رئیس اتحادیه براساس شرایط مقرر در ماده ۳۵ شود جانشین او نیز در جلسه بعدی متعاقب آن توسط مجمع عمومی انتخاب خواهد شد.

#### بخش دوم - خزانه‌دار

#### ماده ۴۲ - وظایف، انتصاب و انتخاب

۴۲ - ۱ - وظیفه خزانه‌دار اتحادیه مدیریت یکپارچه حساب‌های اتحادیه و پرداخت هزینه‌هایی که به نیابت از او صورت گرفته و نظارت بر انتقال سرمایه‌ها و نقدینگی و تقدیم گزارش‌های دوره‌ای و (ترازنامه) و بودجه سالیانه است.

۴۲ - ۲ - انتصاب نامزد شورای دائمی به سمت خزانه‌دار اتحادیه براساس شیوه‌ای که در ماده ۳۶ برای انتصاب نامزد ریاست اتحادیه مقرر شده است صورت می‌گیرد.

۴۲ - ۳ - همچنین متقاضیان باید قبلاً حمایت جامعه سردفتری متبوعه خود را کسب

کرده باشند.

۴۲ - ۴ - متقاضی پست خزانه‌داری اتحادیه باید آراء موافق حداقل دو سوم جوامع سردفتران عضو اتحادیه را که در جلسه مجمع عمومی حاضر بوده و حق رأی دارند را کسب کند. اگر این حد نصاب در دور اول انتخابات حاصل نشود رأی موافق نیمی از حد نصاب مزبور در دور دوم برای انتخاب خزانه‌دار کافی خواهد بود. اگر پس از دور دوم انتخابات بیش از یک نامزد باقی مانده باشد، نامزدی که بیشترین تعداد آرا را کسب کرده باشد به عنوان شخص منتخب محسوب خواهد شد و در صورت تساوی آرا پست خزانه‌داری به نامزدی داده خواهد شد که سال‌های بیشتری را در خدمت شورای دائمی بوده و در غیر این صورت به نامزدی داده خواهد شد که سن بیشتری داشته باشد.

#### ماده ۴۳ - فرصت‌ها

در صورت فوت، استعفاء یا عدم توانایی جسمی خزانه‌دار که به تأیید پزشک رسیده باشد، به صلاحدید رئیس اتحادیه یک عضو دیگر کمیته اجرایی ترجیحاً از میان اشخاصی که به همان منطقه‌ای که خزانه‌دار قبلی به آن تعلق دارد، به جای او منصوب خواهد شد منوط به اینکه در جلسات بعدی خود شورای دائمی و مجمع عمومی اتحادیه آن را تصویب نمایند.

#### بخش سوم - نمایندگان

#### ماده ۴۴ - نمایندگان

نمایندگی اتحادیه که توسط رئیس اتحادیه برای انجام مقاصدی که از یک انتصاب خاص انتظار می‌رود اجازه داده می‌شود، دارای ماهیت ویژه‌ای خواهد بود و به شخص خاصی که از میان اعضای شورای دائمی انتخاب می‌شود اعطاء خواهد شد.

#### ماده ۴۵ - نمایندگی برای مقاصد خاص

همچنین نمایندگی اتحادیه ممکن است توسط رئیس اتحادیه به یک عضو کمیته اجرایی اعطا شود تا زمینه خاصی از فعالیت را در محدوده صلاحیت کمیته یاد شده

سروسامان دهد.

### قسمت چهارم - کنگره بین‌المللی سردفتران

ماده ۴۶ - هدف کنگره بین‌المللی سردفتران انجام مطالعات آکادمیک عالی درباره موضوعات حقوقی است که به طور مستقیم یا غیر مستقیم به سردفتران مربوط می‌شود. هدف کنگره همچنین تهیه و آماده نمودن محلی برای انجام بحث و بررسی و گفت و شنود بین اعضاء جامعه سردفتری و شناساندن نقش و خدمات سردفتری برای جامعه سردفتری به عنوان یک جامعه واحد می‌باشد.

#### ماده ۴۷ - شرکت در کنگره

۴۷ - ۱ - از تمام جوامع سردفتران عضو اتحادیه دعوت می‌شود که با اعزام نماینده‌ای به کنگره در آن شرکت نمایند.

۴۷ - ۲ - هر یک از سردفتران به ترتیبی که در ماده ۲ - ۱ معین شده است و همین‌طور هر یک از اعضاء منفرد و هر یک از وکلا که به موجب قوانین داخلی کشور خود اجازه دارند به عنوان سردفتر فعالیت کنند حق دارند که در کنگره ثبت‌نام نموده و در جلسات کنگره شرکت نمایند.

#### ماده ۴۸ - شرکت ناظران و میهمانان

در کنار دعوت از سازمان‌ها و افرادی که به وسیله شورای دائمی پیشنهاد می‌شوند، کمیته برگزاری کنگره مجاز است تا از رئیس اتحادیه درخواست نماید که از هر یک از نهادها و اشخاصی که به سبب کارهای علمی، دانشگاهی یا شغلی خویش در زمینه حقوقی مناسب به نظر می‌رسند، به عنوان عضو ناظر یا میهمان، جهت شرکت در کنگره دعوت به عمل آورد.

ماده ۴۹ - کنگره هر سه سال یکبار در فاصله زمانی بین ماه‌های سپتامبر و نوامبر

تشکیل خواهد شد. کنگره بیش از هفت روز به طول نخواهد انجامید.

## ماده ۵۰ - تشکیلات

۵۰ - ۱ - کنگره به وسیله یکی از جوامع سردفتران عضو اتحادیه که به وسیله شورای دائمی از میان جوامعی که چنین درخواستی داشته‌اند و حداقل برای برگزاری دو دوره از قبل انتخاب می‌شود برگزار خواهد شد و اگر امکان داشته باشد بین قاره‌های مختلف جایجا خواهد شد.

۵۰ - ۲ - رئیس کنگره، که ریاست کمیته برگزاری را نیز برعهده خواهد داشت، به وسیله جامعه سردفترانی که کنگره را برگزار می‌کند پیشنهاد خواهد شد و توسط شورای دائمی ترجیحاً از میان اعضای آن شورا منصوب خواهد شد.

۵۰ - ۳ - کمیته برگزاری کنگره باید همواره در ارتباط تنگاتنگ با شورای دائمی عمل نماید و از توصیه‌های آن تبعیت کند.

۵۰ - ۴ - در خلال نشست عمومی آخر کنگره، شورای دائمی کنگره را از تاریخ تقریبی، محل برگزاری و موضوعات مورد بحث در کنگره بعدی مطلع خواهد نمود.

۵۰ - ۵ - مقررات و آیین‌نامه‌های کنگره به وسیله شورای دائمی مقرر خواهند شد.

## قسمت پنجم - مقررات گوناگون

### ماده ۵۱ - محدوده

تمام وظایفی که در این منشور بیان شده است، در طول دوره تصدی که این وظایف به آن مربوط می‌شوند تداوم خواهند داشت و حتی پس از انقضای آن دوره نیز کما فی السابق و تا زمانی که متصدی بعدی مسئولیت آن پست را برعهده بگیرد مورد عمل قرار خواهند گرفت.

### ماده ۵۲ - جنبه عطف به ماسبق نشدن

مقررات مندرج در ماده ۲۹ - ۱ - تا آنجا که به آن دسته از اعضای شورای دائمی مربوط می‌شود که قبل از کنگره بین‌المللی بیست و یکم به شورا وارد شده‌اند اثر قهقرایی

ندارند.

### تاریخ اجرا

این منشور بلافاصله پس از تصویب آن توسط مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه به اجرا درخواهد آمد.

### مقررات انتقالی

با وجود آنکه برای آینده این عنوان ملغی شده است؛ عنوان رئیس افتخاری اتحادیه به رئیس کنونی اطلاق خواهد شد.



پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی  
پرتال جامع علوم انسانی

## آیین‌نامه‌های اتحادیه بین‌المللی سردفتران

«آیین‌نامه‌های مصوب شورای دائمی در اجلاس هجدهم ماه می ۱۹۸۹ در آمستردام با

اصلاحات بعدی مصوب اجلاس هفتم نوامبر ۲۰۰۵ در رم»

### فصل اول - مقررات عمومی

#### ماده ۱ - اصول اساسی نظام سردفتری سبک لاتین

هر نوع انطباق و تنظیم در اصول اساسی نظام سردفتری سبک لاتین (از این پس با واژه «نظام سردفتری» در اینجا از آن یاد می‌شود) ابتدا توسط شورای دائمی انجام و تصویب خواهد شد و سپس به مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه جهت تصویب نهایی تسلیم خواهد شد.

#### ماده ۲ - روز سردفتران

۱ - ۲ - روز دوم اکتبر، تاریخی که اولین کنگره بین‌المللی سردفتران سبک لاتین در شهر بوینس آیرس در کشور آرژانتین در سال ۱۹۴۸ میلادی پا به عرصه حیات نهاد، به موجب قطعنامه مصوب جلسه پایانی کنگره فوق‌الاشعار به عنوان «روز سردفتران»، انتخاب شده است.

۲ - ۲ - از جوامع سردفتران عضو اتحادیه به گرمی دعوت می‌شود تا این روز را در ضمن اجلاس‌ها یا همایش‌ها جشن بگیرند، روزی که بر اهمیت همکاری بین‌المللی بین سازمان‌ها و تشکیلات سردفتری و مشارکت در ترقی و ترویج نهاد نظام سردفتری و اصول آن تأکید دارد.

#### ماده ۳ - نماد و مظهر اتحادیه

نماد و مظهر اتحادیه، که در کنگره بین‌المللی دوم سردفتران نظام لاتین که در ماه اکتبر سال ۱۹۵۰ میلادی در شهر مادرید، به تصویب رسید به شکل بیضی است و شامل:

- نام اتحادیه؛

- عقاب لاتین، پرونده (پوشه) و پرغاز، علائم و نمادهای نظام سردفتری لاتین؛

- نقش مکرر «LEXEST QUODCUMQUENOTAMUS»

تصویر این نماد به این آیین‌نامه ضمیمه شده است.

رئیس فعلی اتحادیه و رؤسای افتخاری اتحادیه مجاز هستند که نشان اتحادیه را بر روی یقه لباس خود به عنوان وسیله‌ای برای تشخیص و تمیز رتبه و مقام خود از دیگران نصب نمایند.

هر استفاده دیگری از نماد اتحادیه باید قبلاً توسط کمیته اجرایی اجازه داده شود.

#### ماده ۴ - انتشار اسناد اتحادیه

تمام اسناد تا آنجا که میسر باشد به وسیله پست الکترونیکی ارسال خواهند شد.

### فصل دوم : نمادهای اتحادیه

علاوه بر کنگره بین‌المللی سردفتران، که به طور جداگانه در فصل هفتم این آیین‌نامه مورد بحث واقع شده است اتحادیه شامل مؤسسات و نهادهای زیر می‌باشد:

#### ماده ۵ - دبیرخانه اجرایی

۵ - ۱ - دبیرخانه اجرایی که مرکز اداره اتحادیه است و مقر آن در شهر رم تأسیس شده است.

۵ - ۲ - دبیرخانه اجرایی با همکاری مشترک جامعه سردفتران محلی که دبیرخانه در آن تأسیس و مستقر شده و نماینده‌ای از اتحادیه از نظر مالی تأمین و اداره می‌شود.

۵ - ۳ - وظایف اصلی دبیرخانه اجرایی شامل آماده ساختن و پیگیری نمودن پرونده‌ها با هماهنگی با رئیس، دبیر و اعضای مستول، و همچنین نگهداری کتاب‌های اتحادیه و اداره امور مالی آن می‌باشد.

دبیرخانه در خصوص تعیین زمان برگزاری اجلاس مجمع عمومی اتحادیه، شورای دائمی و کمیته اجرایی با دبیر اتحادیه همکاری می‌کند دبیرخانه همچنین موظف است کارهای روزمره اتحادیه و امور مربوط به اعضای منفرد اتحادیه را انجام داده و امور مربوط به

همکاری و مساعدت مالی اعضای مزبور را سروسامان بخشد. به علاوه، دبیرخانه اجرایی وظایف دیگری که توسط رئیس اتحادیه به او محول می‌شود را نیز به انجام می‌رساند. انجام سایر امور و وظایف باید با اجازه رئیس اتحادیه یا مسئول مربوط در دبیرخانه صورت گیرد.

۴ - ۵ - دبیرخانه اجرایی بایگانی اتحادیه را تشکیل داده و اسناد را در آن ثبت و ضبط می‌نماید.

بدین منظور، دبیرخانه فتوکپی مکاتبات رسمی واجد جنبه عمومی که میان اعضای شورای دائمی مبادله شده و مکاتباتی که بین شورای دائمی و مؤسسات، نهادها و کمیسیون‌های اتحادیه، و بین اتحادیه و سازمان‌های ملی و بین‌المللی رد و بدل شده، سازمان‌هایی که همکاری دائم و استواری با آنها وجود دارد، را دریافت نموده و در آرشیو فوق‌الاشعار بایگانی می‌نماید.

این فتوکپی‌ها باید حداکثر یک ماه پس از پایان سال دریافت شوند. دبیرخانه اجرایی موارد زیر را در آرشیوهای خود بایگانی نموده و آنها را به روز نگهداری می‌کند:

- اوقات برگزاری جلسات مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه؛

- اوقات برگزاری جلسات شورای دائمی؛

- اوقات برگزاری جلسات کمیته اجرایی؛

- فتوکپی مکاتبات عمومی اعضای مختلف اتحادیه و نمایندگان اتحادیه در سازمان‌های بین‌المللی که روابط همکاری دائم و استواری با آنها وجود دارد.

- فتوکپی مکاتبات عمومی، مربوط به اطلاعیه‌ها و اوقات برگزاری اجلاس‌ها، شامل ضمایم و پیوست‌ها، راجع به جلسات مؤسسات، نهادها و کمیسیون‌های اتحادیه، همین‌طور گزارش‌ها و مطالعات انجام شده؛

- تمام اسناد و گزارش‌های مربوط به کنگره بین‌المللی سردفتران لاتین؛



– هر سند دیگر یا نامه‌ای که برای سردفتران منفعت عمومی داشته باشد.

۵ – ۵ – دبیرخانه اجرایی موارد زیر را تنظیم و به طور منظم و به صورت روزآمد

نگهداری می‌کند:

– فهرست جوامع سردفتران عضو اتحادیه، شامل نشانی‌های مربوط به سازمان‌های ملی

ذیربط، نام‌ها و نشانی‌های مربوط به رؤسا و اعضای نهادهای نمایندگی سازمان‌های مزبور

– فهرست سازمان‌های بین‌المللی که اتحادیه را به طور رسمی مورد شناسایی قرار

داده‌اند یا سازمان‌هایی که روابط همکاری استواری با آنها وجود دارد، و همین‌طور نام‌ها،

درجات و نشانی مربوط به اشخاصی که اتحادیه روابط همکاری نزدیک و دائمی با آنها

دارد؛

– فهرست و نشانی کامل اعضای فعال و افتخاری شورای دائمی، تاریخ انتصاب آنها،

تعداد جلساتی که در آنها حضور یافته و تعداد جلساتی که در آن غیبت داشته‌اند.

۵ – ۶ – شورای دائمی یکی از اعضای خود را که در کشوری که مقر دبیرخانه در آن

مستقر شده اقامت دارد به عنوان مسئول دبیرخانه منصوب می‌نماید.

۵ – ۷ – دبیرخانه اجرایی تحت مدیریت یک رئیس با همکاری تعدادی از کارکنان که

برای انجام وظایف آن لازم است اداره خواهد شد.

۵ – ۸ – تمام پرداخت‌ها تا سقف معینی، که به وسیله شورای دائمی به طور ادواری

معین می‌شود، تنها با امضای رئیس دبیرخانه انجام می‌شوند. در مورد صورت‌حساب‌های

بیش از مبلغ مقرر مذکور، پرداخت‌ها باید به تصویب عضو مسئول دبیرخانه اجرایی یا در

غیاب او به تصویب خزانه‌دار اتحادیه برسد.

۵ – ۹ – از اسناد اصلی موجود در بایگانی‌ها و آرشیوهای دبیرخانه دائمی در شهرهای

میلان و بوینس آیرس، فتوکپی‌هایی که به دبیرخانه اجرایی ارسال شده‌اند، در محل‌های یاد

شده تحت مسئولیت عضو مسئول دبیرخانه اجرایی و در مقر دائمی دفترتری مربوط به

مبادلات بین‌المللی (ONOI) به ترتیب نگهداری خواهند شد.

۵ - ۱۰ - یک سرویس اطلاع‌رسانی و خبر رسانی تحت مسئولیت مستقیم رئیس اتحادیه تشکیل می‌شود. مأموریت سرویس مذکور جمع‌آوری و انتخاب، تحت نظارت رئیس یا نماینده او، کلیه اطلاعات راجع به فعالیت‌های سردفتری و اتحادیه بین‌المللی سردفتران لاتین (UINL) است که توسط مؤسسات و سازمان‌های اتحادیه و جوامع سردفتران عضو اتحادیه ارسال می‌شود. این سرویس اطلاعات مذکور را با تمام وسایل ممکن و قبل از هر چیز به وسیله بولتن منتشر می‌سازد.

هزینه‌های مربوط به اداره سرویس خبری اتحادیه در بودجه سالیانه اتحادیه به عنوان یکی از اقلام بودجه گنجانده خواهد شد.

#### ماده ۶ - مقر دائمی سردفتری مربوط به مبادلات بین‌المللی (O.N.P.I)

۶ - ۱ - فعالیت‌های (O.N.P.I) تحت نظارت شورای دائمی انجام می‌شود.

۶ - ۲ - وظیفه اصلی دفتر مزبور تهیه و تنظیم اطلاعات برای سردفتران، جوامع سردفتران و اشخاصی است که برای اتحادیه کار می‌کنند یا با اتحادیه همکاری می‌کنند از طریق انتشار اخبار مربوط به کارها، قطعنامه‌ها و نتایج همایش‌ها و رویدادهای مربوط به نهادهای اتحادیه و جوامع سردفتران عضو اتحادیه (اوقات، جلسات و کنفرانس‌ها) در مجله بین‌المللی سردفتری (RIN) یا از طریق هر وسیله خبری و ارتباطی دیگر می‌باشد.

۶ - ۳ - مقر مزبور دارای دفتری مشتمل بر یک یا دو نایب رئیس، یک دبیر و یک خزانه‌دار می‌باشد، همین‌طور اعضای دیگر، که تمام آنها توسط شورای دائمی منصوب خواهند شد. به علاوه، از نمایندگان روابط عمومی و کمیسیون سیمای سردفتری جهت شرکت در جلسات نهایی (O.N.O.I) دعوت به عمل می‌آید.

#### ماده ۷ - خزانه‌داری اتحادیه

۷ - ۱ - خزانه‌داری اتحادیه به وسیله شخصی که توسط مجمع عمومی اتحادیه منصوب می‌شود (خزانه‌دار اتحادیه) و یکی از اعضای کمیته اجرایی است اداره می‌شود.

۷ - ۲ - با جلب موافقت کمیته اجرایی، خزانه‌دار اتحادیه بانک‌هایی را که مناسب

می‌داند جهت ذخیره نمودن و اداره دارایی‌های نقدی اتحادیه انتخاب خواهد نمود.

۷ - ۳ - تمام پرداخت‌ها به نیابت از اتحادیه تا آنجا که امکان دارد با سرعت به وسیله خزانه‌دار اتحادیه یا تحت نظارت او انجام خواهد شد.

۷ - ۴ - تمام مؤسسات، کمیسیون‌ها و گروه‌های کاری اتحادیه که از آن سهمیه مالی دریافت می‌کنند باید ترازنامه و صورت حساب‌های سالیانه مربوط به سال مالی گذشته را حداکثر تا روز سی و یکم ماه مارس هر سال تهیه و تنظیم نموده و به خزانه‌دار اتحادیه تسلیم نمایند، همین‌طور بودجه مربوط به سال مالی بعد را تا روز سی و یکم ماه آگوست همان سال، براساس نمونه و الگویی که توسط خزانه‌دار تهیه و تنظیم شده است به او تسلیم نمایند.

این اسناد باید همراه با یادداشتی مشروح حاوی جزئیات راجع به هزینه‌های انجام شده و همین‌طور هر نوع منابع مالی فوق‌العاده و مشروط باشد که علاوه بر سهمیه مالی فوق‌الاشعار در اختیار آنها قرار داده می‌شود، یادداشت فوق‌الاشعار باید همچنین توجیه کننده هر نوع اختلاف بین اقلام بودجه و صورت‌حساب‌های ارسالی باشد.

۷ - ۵ - خزانه‌دار موظف است گزارش خود را راجع به وضعیت مالی اتحادیه، همراه با صورت‌حساب‌های جامع سالیانه، برای کلیه اعضای کمیته اجرایی تا تاریخ سی‌ام آوریل ارسال نماید.

در هر نشست شورای دائمی، خزانه‌دار اتحادیه موظف است گزارش خود را راجع به وضعیت مالی اتحادیه همراه با ترازنامه مربوط و صورت‌حساب‌های جامع سالیانه و بودجه سال مالی بعد تسلیم نماید.

در هر نشست کمیته اجرایی، خزانه‌دار اتحادیه درباره ارزیابی امور مالی کمیته توضیح و تفسیر خود را ارائه خواهد داد.

این اسناد به شورای نظارتی مالی نیز همزمان تقدیم خواهند شد.

۷ - ۶ - سال مالی اتحادیه مطابق سالنامه از اول ژانویه تا روز ۳۱ دسامبر می‌باشد.

۷ - ۷ - در صورت فوت، استعفاء، جایگزینی یا آسیب دیدگی جسمانی خزانهدار، وظایف او به طور موقت توسط عضو دیگری از کمیته اجرایی انجام خواهد شد که به وسیله رئیس اتحادیه انتخاب می‌شود، تا زمانی که مجمع عمومی بعدی جوامع سردفتران عضو اتحادیه اقدام به تعیین نهایی یک خزانهدار جدید ننماید.

## فصل سوم؛ کمیسیون‌ها و گروه‌های کاری اتحادیه

### بخش اول: کمیسیون‌ها

#### ۱ - مقررات عمومی

۸ - ۱ - اهداف کمیسیون‌ها به شرح زیر می‌باشد

الف - بررسی مسایل سردفتری که از ویژگی خاصی از نقطه نظر حقوقی و حرفه‌ای در محدوده صلاحیت آنها برخوردار هستند؛

ب - انجام اقدامات برای انتشار اصول سردفتران به هر وسیله‌ای که ممکن باشد؛

ج - ترتیب دادن اوقات مطالعه راجع به موضوعات واجد جنبه سردفتری از نقطه نظر حقوقی و شغلی؛

د - همکاری با سازمان‌های بین‌المللی که دفاتر مرکزی در حوزه‌های صلاحیت مربوطه دارند از طریق نمایندگانی که به عنوان رابط، مطابق با مواد این آیین‌نامه منصوب می‌شوند.

ه - پیگیری اهداف خاصی که توسط شورای دائمی برای آنها معین می‌شود، خواه به

طور مستقیم یا به پیشنهاد هر یک از کمیسیون‌های فوق‌الاشعار

۸ - ۲ - هر کمیسیون هیئتی دارد که متشکل از یک رئیس، اعضای شورای دائمی،

یک یا دو نایب رئیس، یک دبیر و یک خزانهدار می‌باشد. برای خزانهداری و دبیری ممکن است یک شخص برگزیده شود.

۸ - ۳ - اعضای کمیسیون‌های بین‌قاره‌ای توسط شورای دائمی برگزیده می‌شوند و

تعداد اعضای آنها ۲۵ نفر می‌باشد کمیسیون‌های بین‌قاره‌ای، به ترتیب و به نوبت، از یک یا دو نماینده تعداد مساوی از نمایندگان علی‌البدل از میان اعضا جوامع سردفتران عضو

ذیربط تشکیل خواهند شد.

۸ - ۴ - کمیسیون‌هایی که وابسته به شورای دائمی و رئیس اتحادیه هستند راجع به فعالیت‌هایشان به آنها گزارش می‌دهند؛ به علاوه ممکن است نظر مشورتی خود را به جوامع سردفتران بدهند و به آنها در خصوص دستورالعمل‌های قبلی نهادهای فوق‌الاشعار مساعدت نمایند، همین‌طور تماس‌هایی را با نهادهای سردفتری خارجی که همکاری با آنها را درخواست می‌نمایند برقرار سازند.

۸ - ۵ - در جلسات کمیسیون‌ها تمام اعضای شورای دائمی و رؤسای جوامع سردفتران عضو اتحادیه و یا نمایندگان آنها با حق مشارکت در مباحثات می‌توانند شرکت نمایند اما حق رأی نخواهند داشت، به استثنای رؤسا و نمایندگان جوامع سردفتران آمریکایی و آفریقایی در کمیسیون‌های قاره‌ای مربوطه.

۸ - ۶ - کمیسیون‌ها، تا آنجا که میسر باشد، هر سال دوبار در زمان‌ها و مکان‌هایی که به وسیله آنها معین می‌شود تشکیل جلسه خواهند داد و تمام تلاش خود را به کار خواهند بست تا هم‌زمان با سایر اجلاس‌ها و رویدادها و همایش‌های اتحادیه باشد بدون اینکه با هم تلاقی داشته باشند.

در هر مورد، کمیسیون‌ها، یا حداقل دفاتر آنها مکلف خواهند بود حداکثر ظرف دو ماه از تاریخ انتصاب خود تشکیل جلسه بدهند. کمیسیون‌های بین‌قاره‌ای می‌توانند در خلال مدت مذکور در بخش‌های قاره‌ای خود نشست‌هایی داشته باشند.

۸ - ۷ - جلسات به وسیله رئیس هر کمیسیون برگزار می‌شود، با اطلاع قبلی که حداقل ۶۰ روز قبل به ترتیبی که بسیار مناسب باشد ارسال می‌شود، و مکان و زمان برگزاری اجلاس را روشن می‌سازد و به ضمیمه آن صورت جلسات اجلاس قبلی و همین‌طور موارد دستور جلسه بعدی برای تصویب ارسال می‌شود.

در صورت وقوع یک مسأله فوق‌العاده، رئیس کمیسیون می‌تواند جلسه‌ای را با اطلاع قبلی کوتاه‌تری از مدتی که قبلاً اعلام شد برگزار نماید، پس از آنکه اجازه لازم توسط رئیس

اتحادیه صادر شود. رئیس اتحادیه نیز به ترتیب حق دارد که جلسه فوق‌العاده کمیسیون را در هر زمانی که لازم بداند برگزار نماید.

۸ - ۸ - همچنین اعضای هر کمیسیون، همین‌طور نمایندگان اتحادیه در خصوص موضوعاتی که به فعالیت‌های خاص آنها مربوط می‌شود، حق دارند که برخی موارد اضافی دیگر را برای درج در دستور جلسه کمیسیون با اطلاع قبلی، از سی روز قبل از تاریخ برگزاری جلسه، یا حتی به صورت فوری پیشنهاد نمایند مشروط بر آنکه اکثریت اعضای کمیسیون هنگامی که اجلاس در حال برگزاری است آن را تصویب نمایند.

۸ - ۹ - رئیس هر کمیسیون می‌تواند از هر یک از اشخاصی که حضور آنها برای موفقیت کمیسیون مفید به نظر برسد برای شرکت در اجلاس کمیسیون دعوت نماید.

۸ - ۱۰ - صلاحیت عضو ناظر دائمی در هر کمیسیون باید، در تمام موارد، براساس مقررات ماده ۴۰، قبلاً به تصویب شورای دائمی، برسد.

۸ - ۱۱ - در مورد قطعنامه‌هایی که براساس گزارش‌های یک کمیسیون با رأی اکثریت اعضای حاضر در اجلاس به تصویب می‌رسند، رئیس در صورت تساوی آراء رأی قاطع دارد. این قطعنامه‌ها صرفاً توصیه‌هایی را برای شورای دائمی دربردارند.

۸ - ۱۲ - هر یک از رؤسا جلسات کمیسیون خود را با تعیین روشی که باید به کار گرفته شود اداره می‌نمایند کمیسیون ممکن است کمیسیون‌های فرعی تشکیل دهد یا گروه‌های تحقیق و مطالعه را در داخل خود تأسیس کند تا موضوعات مسائل خاصی را مورد بررسی قرار دهند. کمیسیون رؤسا و همین‌طور سایر مسئولان آن کمیسیون‌ها یا گروه‌ها را منصوب خواهد نمود و وظایف آنها را تعیین خواهد کرد.

۸ - ۱۳ - اعضای کمیسیون‌ها باید در جلساتی که توسط رؤسای کمیسیون‌ها تعیین می‌شود حضور یابند، در غیر این صورت اگر دو جلسه غیبت غیرموجه داشته باشند تعویض خواهند شد.

۸ - ۱۴ - دبیر هر کمیسیون دعوتنامه شرکت در جلسات و مدارک دیگر مربوط به

موضوعاتی که باید مورد گفت‌وگو قرار گیرند را تنظیم و برای تمام اعضای کمیسیون ارسال خواهد نمود.

۸ - ۱۵ - دبیر کمیسیون صورت مذاکرات هر جلسه را که تنظیم می‌کند، صورت جلساتی که به تصویب رسیده است، برای تمام اشخاص ذیربط در محدوده زمانی حداکثر شصت روز از تاریخ برگزاری اجلاس مورد بحث ارسال خواهد نمود.

۸ - ۱۶ - فتوکپی این اسناد به رئیس اتحادیه و دبیرخانه اجرایی و مقر دائمی سردفتری مربوط به مبادلات بین‌المللی تقدیم خواهد شد.

۸ - ۱۷ - بودجه‌ها به پیشنهاد هر یک از کمیسیون‌ها با امضای توأم رئیس و خزانه‌دار هر کمیسیون و یا دو نفر از اعضاء که به وسیله کمیسیون منصوب شده‌اند به مصرف خواهد رسید.

۸ - ۱۸ - هر کمیسیون راجع به اداره اوضاع مالی خویش گزارشی تهیه و یک طرح کاری کارشناسی شده و بودجه‌ای را برای سال مالی بعد به خزانه‌دار ظرف مهلتی که توسط شورای دائمی مقرر شده است تسلیم می‌نماید. چنانچه کمیسیونی از انجام این امر خودداری کند برقراری سهمیه در بودجه برای آن کمیسیون تا زمانی که شورای دائمی ترانزنامه‌های مالی و برنامه‌های کاری فوق‌الاشعار را تصویب نماید، به حال تعلیق درخواهد آمد، به علاوه کمیسیون، هزینه‌های مربوط به مسافرت و سکونت اعضای کمیسیون را متقبل نخواهد شد به جز استثنائات صریح و روشنی که توسط خود کمیسیون اعمال می‌شود.

۸ - ۱۹ - هر نوع سهمیه فوق‌العاده‌ای که به هر کمیسیون اختصاص می‌یابد باید قبلاً به تصویب شورای دائمی برسد.

۸ - ۲۰ - رئیس هر کمیسیون گزارش‌های مشروح شش ماهه خود را به کمیته اجرایی تقدیم می‌کند و گزارش‌های سالیانه راجع به فعالیت‌های انجام شده و پیشرفت‌های مورد انتظار را به شورای دائمی تقدیم می‌کند، گزارش‌هایی که براساس آن شورای دائمی تصمیم

نهایی را اتخاذ خواهد کرد. رئیس کمیسیون همچنین به طور منظم اطلاعاتی را برای سرویس اطلاعات و اخبار راجع به فعالیت‌ها و اقدامات کمیسیون تابعه خویش ارسال می‌نماید که اشاعه و انتشار آنها در میان اعضای حرفه یا عموم جامعه سودمند و مفید می‌باشد.

۸ - ۲۱ - کمیسیون می‌تواند، به لحاظ جنبه عمومی نهاد سردفتری و تحت نظارت کمیته اجرایی، کارهای خود را در سرویس‌های خبری ملی یا بین‌المللی، به صورت روزانه و دوره‌ای، یا با هر نحو دیگر منتشر کند یا اجازه انتشار آن را بدهد، مشروط بر اینکه به منبع آن استناد شود. به همین ترتیب، کمیته اجرایی نیز پس از آنکه با کمیسیون مربوط به نحو مقتضی مشورت کرد می‌تواند تصمیم بگیرد که چنین کارهایی را منتشر کند. در صورتی که انتشارات یاد شده موجب درآمد مالی شود، این درآمدها عاید اتحادیه خواهد شد که به هر حال می‌تواند بخشی از آن را به کمیسیون مربوطه اختصاص دهد.

## ۲ - مقررات خاص

الف - کمیسیون‌های قاره‌ای

ماده ۹ - کمیسیون امور آفریقایی (CAAF)

۹ - کمیسیون امور آفریقایی متشکل از رؤسای جوامع سردفتران عضو یا نمایندگان آنها و اعضای دائمی است که جزء قاره آفریقا هستند.

ماده ۱۰ - کمیسیون امور آمریکایی (CAA).

۱۰ - ۱ - کمیسیون امور آمریکایی متشکل از رؤسای جوامع سردفتران عضو یا نمایندگان آنها است که جزء قاره آمریکا هستند.

۱۰ - ۲ - علاوه بر اهداف عمومی، کمیسیون امور آمریکا اهداف ویژه ذیل‌الذکر را نیز

تعقیب می‌نماید:

- کمک و مساعدت به جوامع سردفتران آمریکایی تا تشکیلات خود را به صورت

انجمن‌ها و گروه‌هایی درآوردند و به آنها کمک کنند که عملکرد شغلی و حرفه‌ای خود را

بهبود بخشیده و توسعه دهند؛



- ترویج آموزش مقدماتی و تکمیلی سردفتران در حوزه فعالیت خویش از طریق آکادمی سردفتری آمریکایی.

### ماده ۱۱ - کمیسیون امور اروپایی (CAE)

۱۱ - ۱ - کمیسیون امور اروپایی متشکل است از:

- دفتری که مشتمل بر یک رئیس، چهار نایب رئیس، یک دبیر، و یک خزانه‌دار می‌باشد.

- نمایندگان یک نفر برای هر یک از جامعه‌هایی اروپایی سردفتران عضو اتحادیه.

رئیس، نایب رئیس، دبیر و خزانه‌دار به وسیله شورای دائمی منصوب می‌شوند. در خلال برگزاری اولین جلسه هر اجلاس تقنینی نمایندگان جوامع سردفتری هر کشور اروپایی توسط نهاد نمایندگی ملی سردفتری متبوعه خویش، منصوب می‌شوند. هر جامعه سردفتری می‌تواند یک عضو علی‌البدل نیز منصوب نماید که می‌تواند بدون حق رأی در جلسات شرکت کند، به جز در جلساتی که نماینده اصلی در آن غایب باشد.

مخبرینی که توسط هر کشور منصوب می‌شوند و حداکثر تا سه نفر می‌توانند باشند، می‌توانند در جلسات کمیسیون حضور یابند.

۱۱ - ۲ - علاوه بر اهداف عمومی، کمیسیون امور اروپایی همچنین می‌تواند اهداف ویژه ذیل‌الذکر را نیز تعقیب نماید.

- تعمیق بخشیدن و ترویج دانش و ایجاد هماهنگی و یکنواختی در قوانین و مقررات ملی راجع به نهاد سردفتری در قاره اروپا؛

- اشاعه و ترویج انتشار کتب، ایجاد ارتباطات و گردش اطلاعات در میان جوامع سردفتران اروپایی، به منظور همکاری و هماهنگی فعالیت‌های آنان و همین‌طور بین آنها و جوامع سردفتران سایر قاره‌ها از طریق کمیسیون‌های قاره‌ای ذیربط؛

- همکاری با کنفرانس سردفتران اتحادیه اروپایی (CNUE) در چهارچوب روابط بین

کنفرانس مزبور و اتحادیه؛

- مطالعه موضوعاتی که به حقوق تطبیقی و حقوق بین‌الملل خصوصی مربوط می‌شود در زمینه‌هایی که برای سردفتران حائز اهمیت می‌باشد، همکاری با سازمان‌های بین‌المللی و چند ملیتی که در حوزه صلاحیت او ایجاد شده‌اند؛

- تشویق و اشاعه آموزش‌های مقدماتی و تکمیلی سردفتران در حوزه فعالیت‌ها و اقدامات خویش به خصوص از طریق آکادمی سردفتری اروپایی.

۱۱ - ۳ - آموزشگاه سردفتری اروپایی هدف انتشار و اشاعه مطالعات را دنبال می‌کند و اوقات مطالعه یا کاری را در کشورهای مختلف اروپایی ترتیب می‌دهد. آموزشگاه دفتری دارد که متشکل از یک رئیس است که از میان نایب رئیسان کمیسیون انتخاب می‌شود و همین‌طور یک دبیر و یک خزانه‌دار که به وسیله دفتر کمیسیون انتخاب می‌شوند. کمیسیون امور اروپا در داخل خود یک بودجه مستقل دارد.

#### ب - کمیسیون‌های بین‌قاره‌ای

ماده ۱۲ - کمیسیون بین‌المللی همکاری سردفتری (CCNI)

۱۲ - ۱ - CCNI، علاوه بر وظایف دیگر، وظایف ذیل را برعهده دارد:

- برقراری و ایجاد روابط با جوامع سردفتران، سردفتران و سازمان‌ها و تشکیلات سردفتری که در ماده ۲ - ۲ به آنها اشاره شده است، به منظور ترویج همکاری و پیشرفت اصول اساسی نظام سردفتری لاتین؛

- کمک و مساعدت، در صورت درخواست، به جوامع سردفتران، جوامع عضو اتحادیه یا جوامع غیرعضو، هنگامی که قانون ملی دفاتر اسناد رسمی در کشورهای متبوعه آنها در حال تصویب یا اصلاح می‌باشد.

- ارائه اظهارنظر کتبی و مستند راجع به تقاضای عضویت یک جامعه سردفتری جدید در اتحادیه

۱۲ - ۲ - CCNI باید برنامه فعالیت‌های خود را آماده کند، همراه و همزمان با شورای دائمی، برنامه‌ای که نباید با برنامه‌های سایر نهادهای اتحادیه مصادف بوده و تعارض

داشته باشد.

۱۲ - ۳ - CCNI می‌تواند نمایندگی‌های منطقه‌ای را برای انجام وظایف خاصی منصوب کند، که از میان اعضای آن انتخاب خواهند شد. رئیس کمیسیون مزبور، پس از آنکه اجازه لازم را از رئیس اتحادیه کسب کرد، می‌تواند همچنین به سردفتران غیر عضو کمیسیون نیز اجازه دهد تا وظایف مشخص و ویژه‌ای را به انجام برسانند؛ هزینه‌های انجام شده توسط نمایندگان برای اجرا و تحقق وظایف یاد شده توسط نهاد سردفتری (متبوع ایشان) که با این انتصاب موافقت نموده است پرداخت خواهد شد. رئیس کمیسیون می‌تواند در صورتی که لازم بداند از یک یا چند نفر از نمایندگان برای حضور در جلسات هیئت دعوت به عمل آورد.

#### ماده ۱۳ - کمیسیون مشورتی (CC)

۱۳ - ۱ - علاوه بر رئیس، نایب رئیس، دبیر، خزانه‌دار و سایر اعضاء که تماماً توسط شورای دائمی منصوب می‌شوند، کمیسیون مشورتی متشکل از رئیس (ONPI) دفتر دائمی سردفتری مربوط به مبادلات بین‌المللی یا نماینده او نیز می‌باشد.

۱۳ - ۲ - کمیسیون مشورتی وظیفه تهیه اظهارنظرها و توصیه‌های لازم را برای رئیس اتحادیه، مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو، شورای دائمی، کمیته اجرایی و مؤسسات و نهادهای اتحادیه راجع به تمام مسایل مربوط به فعالیت‌های آنان و راجع به اصلاح و تفسیر منشور و آیین‌نامه‌های آن برعهده دارد.

همچنین در صورت بروز تعارض بین اعضاء یا نهادهای اتحادیه کمیسیون به عنوان یک کمیسیون مشورتی عمل می‌کند، و همچنین، به عنوان یک کمیسیون منتخب وظیفه بررسی و تأیید صلاحیت نامزدها برای تصدی پست‌های انتخابی، مطابق با مقررات منشور و آیین‌نامه‌های اتحادیه، را برعهده دارد.

#### ماده ۱۴ - کمیسیون «سردفتران جوان» (CJN)

۱۴ - ۱ - کمیسیون مزبور وظیفه تهیه و تنظیم اظهارنظرها و توصیه‌های لازم را برای

رئیس اتحادیه، کمیته اجرایی، شورای دائمی و مؤسسات و نهادهای اتحادیه راجع به موفقیت در تصدی دفترخانه، همبستگی و اتحاد در درون حرفه و چشم‌اندازهای آتی سردفتران جوان برعهده دارد.

#### ماده ۱۵ - کمیسیون اعضای منفرد (CAI)

۱۵ - ۱ - کمیسیون اعضای منفرد وظیفه بررسی تمام مسایل مربوط به اعضاء منفرد وابسته و حقوق و وظایف آنها و تهیه اظهارنظرها و توصیه‌های لازم را برای رئیس اتحادیه، شورای دائمی و کمیته اجرایی برعهده دارد.

#### ماده ۱۶ - کمیسیون روابط عمومی و سیمای سردفتری (CRPIN)

۱۶ - ۱ - کمیسیون روابط عمومی و سیمای سردفتری وظیفه ارائه اظهار نظرها و توصیه‌های لازم را برای رئیس اتحادیه، کمیته اجرایی، شورای دائمی و مؤسسات و نهادهای اتحادیه در خصوص اتخاذ مناسب‌ترین روش‌ها برای اینکه (افکار) عمومی راجع به مزایای مربوط به نفوذ و اعتبار، مشروعیت و تضمین قانونی اعمال حقوقی و معاملاتی که با مداخله سردفتران انجام می‌شوند از بالاترین سطح از درک و شناخت برخوردار شود از طریق ترویج همبستگی و یکپارچگی بیشتر سردفتران در دنیای کنونی و پیشنهاد مناسب‌ترین روش‌ها و وسایل برای دستیابی به این هدف برعهده دارد.

کمیسیون تحت نظارت رئیس اتحادیه و با مشارکت سرویس اطلاعات و اخبار وظایف تشویقی و ترویجی که به او محول شده را در این زمینه‌ها، صرف‌نظر از وسیله‌ای که برای انجام آن مورد استفاده قرار می‌گیرد، به انجام می‌رساند. کمیسیون در راستای تحقق وظایف تبلیغی خود، می‌تواند توصیه‌هایی را برای (ONPI) مقرر دائمی سردفتری مربوط به مبادلات بین‌المللی تدوین نماید که برای انتشار و اشاعه نقشه‌های عملی او مناسب و مورد تقاضا و مورد نظر می‌باشد.

به علاوه، از نمایندگان ONPI برای شرکت در تمام جلسات کمیسیون دعوت به عمل می‌آید.

### ماده ۱۷ - کمیسیون اطلاعات و امنیت قضایی (قانونی)

۱۷ - ۱ - هدف کمیسیون امنیت اطلاعات قضایی و بررسی راه‌های نیل به یکپارچگی بیشتر سردفتران لاتین در استفاده از آخرین تکنولوژی‌ها در انجام معاملات حقوقی است، با این دیدگاه که تا حد امکان این اهداف را به اجرا درآورد.

۱۷ - ۲ - همچنین کمیسیون بهترین ساختار خدمات سردفتری که با استفاده از سیستم‌های تکنولوژیکی پذیرفته شده را مورد تحقیق و بررسی قرار می‌دهد، و به شورای دائمی و اگر لازم باشد به کمیته اجزایی راجع به بهترین وسایل ارتقاء و روزآمد شدن در این زمینه توصیه‌های لازم را ارائه می‌دهد.

### ماده ۱۸ - کمیسیون موضوعات و کنگره‌ها (CIC)

۱۸ - ۱ - کمیسیون موضوعات و کنگره‌ها، علاوه بر سایر وظایف، وظایف زیر را نیز برعهده دارد:

- بررسی و ارائه موضوعات به شورای دائمی برای عرضه در کنگره بین‌المللی سردفتران و پیشنهاد موضوعات مورد علاقه سردفتران که ممکن است در خلال سایر رویدادها و همایش‌های سردفتران مورد گفت‌وگو واقع شوند؛

- بررسی و پیشنهاد مناسب‌ترین مقررات برای برگزاری روان و آسان کنگره بین‌المللی سردفتران و سایر همایش‌های سردفتری به شورای دائمی؛

- همکاری با همکاران بین‌المللی

- ایجاد و حفظ روابط نزدیک با کمیته برگزاری کنگره بین‌المللی سردفتران و همایش‌های سردفتری دیگر که به وسیله اتحادیه برای تضمین بازدهی مطلوب آنها، مطابق با اهداف اتحادیه ترویج می‌شوند.

### ماده ۱۹ - کمیسیون (تأمین) اجتماعی سردفتران (CSSN)

۱۹ - ۱ - کمیسیون تأمین اجتماعی سردفتری وظیفه بررسی هر یک از مسایل راجع به تأمین اجتماعی و بیمه شخص ثالث سردفتران و تهیه اظهارنظرها و توصیه‌هایی را (در

همین راستا برای رئیس اتحادیه، شورای دائمی، مؤسسات و نهادهای اتحادیه و جوامع سردفتران عضو، براساس دستورات مربوطه که از سوی شورای دائمی صادر می‌شود، برعهده دارد.

۱۹ - ۲ - این کمیسیون روابط اساسی با کنفرانس صندوق‌های تأمین اجتماعی جوامع سردفتران اروپایی و سایر سازمان‌های مشابه که ممکن است در سایر زمینه‌ها تأسیس شوند ایجاد و برقرار می‌کند، کمیسیون انواع مساعدات علمی و فنی لازم را به آنها خواهد نمود.

۱۹ - ۳ - کمیسیون وظایف خود را از طریق کمیته‌های فرعی قاره‌ای به انجام می‌رساند که هر یک از آنها به وسیله یکی از نایب رئیسان کمیسیون که به آن حوزه جغرافیایی تعلق دارد و همگی تحت مدیریت هماهنگ رئیس کمیسیون قرار دارند، اداره می‌شوند.

#### ماده ۲۰ - کمیسیون حقوق اخلاقی سردفتری (CDN)

۲۰ - ۱ - کمیسیون حقوق اخلاقی سردفتری وظایف زیر را برعهده دارد:

- توسعه و تدوین اصول اخلاقی که باید مبنا و اساس شغل سردفتری در تمام جوامع سردفتران عضو اتحادیه واقع شود؛  
- تضمین و تأمین ابزار و وسایل حقوقی، کامل برای تمام جوامع سردفتران عضو اتحادیه که آن را درخواست می‌نمایند، به منظور تضمین اعتبار و نفوذ لازم برای اصول مذکور در هر یک از جوامع سردفتران؛

- ارائه اظهارنظرهای لازم برای رئیس اتحادیه، کمیته اجرایی، شورای دائمی، کمیسیون مشورتی و، اگر لازم باشد، مؤسسات و نهادهای اتحادیه راجع به موضوعاتی که به حقوق اخلاقی سردفتری و اجرا و تفسیر اصول اخلاقی مزبور مربوط می‌شوند.

#### ماده ۲۱ - کمیسیون حقوق بشر (CDH)

۲۱ - ۱ - کمیسیون حقوق بشر وظایف زیر را برعهده دارد:

الف - کمیسیون در خصوص توسعه و ارتقاء نقش نهاد سردفتری به عنوان پشتیبان و حامی حقوق بشر فعالیت می‌کند؛

ب - با وسایل لازم برای اتحادیه موارد زیر را فراهم می‌کند:

- به مقامات بین‌المللی و ملی و سردفتران تأکید و سفارش می‌نماید که (نهاد) سردفتری وظیفه دارد که به نحوی عمل نماید که حقوق بشر مراعات شود، از طریق جلوگیری از اختلافات و ایجاد تعادل و توازن قراردادی که از نتایج و پیامدهای اجتناب‌ناپذیر اسناد رسمی نافذ و معتبر هستند؛

- تضمین رعایت حقوق بشر در راستای اجرای ماده ۱۰ اعلامیه جهانی حقوق بشر (۱۹۴۸)، تا آنجا که به حقوق قراردادهای مربوط می‌شود؛

- روشن نمودن این نکته برای آنها، به عنوان یک نتیجه، که نهاد سردفتری یک عنصر ضروری در اداره یک کشور دارای قانون اساسی و تابع دموکراسی است که از طریق مداخلات خویش که مبتنی بر انصاف، مشروعیت، عدالت و بی‌طرفی است نوعی صلاحیت ارادی برای جلوگیری از اختلافات ایجاد می‌کند؛

- در توسعه و پیشرفت قانونگذاری، در سطوح بین‌المللی و ملی، به منظور جلوگیری از اختلافات و مشکلات از طریق موشکافی و (تعمق) یا داوری خصوصی به منظور موفقیت در تضمین حقوق خصوصی برای تمام اشخاص؛ مشارکت می‌کند.

- فعالیت برای تأسیس کمیسیون‌های حقوق بشر در هر یک از جوامع سردفتران به منظور ترویج حقوق بشر در تمام کشورها، در این زمینه، کمیسیون اظهارنظرها و توصیه‌های لازم را به رئیس اتحادیه، کمیته اجرایی، شورای دائمی و مؤسسات و نهادهای اتحادیه می‌نماید.

## بخش دوم - گروه‌های کاری

### ماده ۲۲ - گروه‌های کاری

۲۲-۱ - گروه‌های کاری اتحادیه، که به منظور بررسی موضوعات و عناوین خاص، به

دنبال تصمیم هر یک از نهادهای اتحادیه، تأسیس می‌شوند، در حوزه صلاحیت انحصاری شورای دائمی و رئیس اتحادیه قرار دارند. فعالیت آنها به موجب مقرراتی تنظیم می‌شود که به مقررات قابل اجرا در مورد کمیسیون‌های اتحادیه شباهت دارند.

### **فصل چهارم - نهادهای اتحادیه**

#### **بخش اول - مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه**

##### **ماده ۲۳ - تنظیم اطلاعیه‌ها و دستور جلسه**

۲۳ - ۱ - مجمع عمومی به دعوت رئیس اتحادیه به وسیله نامه، فاکس، ای میل یا هر وسیله ارتباطی قابل اطمینان دیگر، که برای رؤسای جوامع سردفتران عضو اتحادیه ارسال می‌شود، و زمان و محل تشکیل اجلاس را، همراه با دستور جلسه، تعیین می‌کند، تشکیل می‌شود که باید به ترتیب زیر ارسال شوند:

- در صورت تشکیل مجمع عمومی عادی، سه ماه قبل از تشکیل جلسه؛

- در صورت تشکیل مجمع عمومی فوق‌العاده، حداقل شش روز قبل از تشکیل جلسه.

۲۳ - ۲ - تمام جوامع سردفتران عضو اتحادیه، مجاز هستند که موارد جدیدی را جهت

درج در دستور جلسه مجمع عمومی عادی درخواست نمایند، این درخواست ظرف سی روز از ارسال اطلاعیه مربوط به برگزاری مجمع ارائه می‌شود؛ در این شرایط، دستور جلسه نهایی، که با پیشنهادات رئیس اتحادیه تکمیل شده است، حداقل یک ماه قبل از تشکیل جلسه مجمع برای جوامع سردفتران عضو اتحادیه ارسال می‌شود.

##### **ماده ۲۴ - برگزاری جلسات**

۲۴ - ۱ - مدت زمان برگزاری هر جلسه مجمع عمومی بیش از سه روز نمی‌تواند ادامه

داشته باشد.

۲۴ - ۲ - هر رئیس یا نماینده جوامع سردفتران عضو، تا آنجا که مقتضی باشد، می‌تواند

در مجمع عمومی به همراه حداکثر دو نفر از سردفتران، نباید عضو شورای دائمی باشند، که به آنها اطمینان دارد و به جامعه او تعلق دارند در جلسه مجمع عمومی شرکت نماید.



۲۴ - ۳ - تنها اشخاصی که مجاز به حضور در جلسه هستند یا به وسیله مجمع عمومی اجازه ویژه دریافت نموده‌اند می‌توانند در این جلسات که به روی عموم باز نیست شرکت نموده و حضور یابند.

۲۴ - ۴ - در آغاز هر جلسه، مجمع عمومی از تصمیمات متخذه توسط شورای دائمی تا آخرین مجمع عمومی قبلی مطلع خواهد شد.

۲۴ - ۵ - اگر پیشنهادی توسط رئیس هر یک از جامعه‌های سردفتران عضو راجع به اصلاح پیشنهادی که در خلال برگزاری مجمع عمومی شده است مطرح شود، رئیس اتحادیه می‌تواند تقاضا کند که پیشنهاد به طور کتبی تسلیم شود.

۲۴ - ۶ - رئیس اتحادیه مدت زمان مجاز را برای سخنرانان تعیین می‌کند و می‌تواند سخنرانان جدیدی را راجع به همان موضوع به فهرست سخنرانان اضافه کند.

۲۴ - ۷ - قبل از خاتمه اجلاس، انتخاب کشور، محل و زمان تقریبی جلسه بعدی قابل مذاکره است.

هر یک از جوامع سردفتران که مایل به میزبانی مجمع عمومی است باید درخواست خود را به رئیس اتحادیه تسلیم کند، هنگام تقدیم درخواست، یک پرونده نامزدی تشکیل خواهد شد که شامل برنامه پیش‌بینی شده، خدماتی که به شرکت‌کنندگان ارائه خواهد شد و هزینه ثبت‌نام که به شرکت‌کنندگان تحمیل خواهد شد، به منظور تأمین هزینه‌های مربوط به انجام و برگزاری امور مربوط به مجمع عمومی، و؛ به عبارت دیگر اجاره ساختمان‌های لازم، برای لااقل دو روز کاری، ترجمه همزمان مباحثات مجمع به ۵ زبان رایج در اتحادیه و تهیه تجهیزات کافی برای ضبط مباحثات و گفت‌وگوها خواهد بود.

هزینه ثبت‌نام نمی‌تواند از سقف سیصد دلار آمریکا برای هر شرکت‌کننده برای سازمان دادن جوامع سردفتران در کشورهایی که به منطقه نفوذ دلار تعلق دارند یا وابسته به آن هستند و سیصد یورو برای سازمان دادن جوامع سردفتران در سایر کشورها تجاوز نماید.

۲۵ - ۱ - صورت حساب مجمع عمومی جوامع سردفتران به وسیله دبیر اتحادیه با همکاری دبیرخانه اجرایی، تنظیم می‌شوند، سپس آنها به رئیس اتحادیه برای تصویب تسلیم می‌شوند.

۲۵ - ۲ - صورت جلسات برای تمام جوامع سردفتران عضو اتحادیه، و تمام اعضای کمیته اجرایی و اعضای فعال شورای دائمی حاضر در جلسه ظرف سه ماه از ختم آخرین جلسه ارسال می‌شود.

۲۵ - ۳ - صورت جلسات همچنین برای اعضای شورای دائمی که در جلسه حضور نداشته‌اند و تقاضای کتبی در این خصوص به دبیرخانه اجرایی داده‌اند ارسال می‌شود.

۲۵ - ۴ - رئیس اتحادیه می‌تواند هر توضیح و اظهارنظری را که دریافت می‌کند بپذیرد، هرگاه تشخیص دهد که در راستای مباحثات جلسه هستند.

۲۵ - ۵ - صورت جلسات، به همراه اظهارنظرها و تفاسیری که توسط رئیس اتحادیه پذیرفته شده است، در خلال جلسه بعدی به مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه برای تصویب تسلیم می‌شوند، و بعداً با ضمائم آنها توسط دبیرخانه اجرایی یک جا بایگانی خواهند شد.

#### بخش دوم - شورای دائمی و کمیته اجرایی آن

##### الف - شورای دائمی

#### ماده ۲۶ - تنظیم دعوتنامه‌ها و دستور جلسه

۲۶ - ۱ - جلسات عادی شورای دائمی به دعوت رئیس اتحادیه به وسیله نامه، فکس، ای میل یا هر وسیله قابل اعتماد اطلاع‌رسانی دیگر، که تاریخ و محل برگزاری اجلاس را تأیید می‌کنند، تشکیل می‌شود. دعوت‌نامه تشکیل جلسه که حداقل هفتاد و پنج روز قبل از تشکیل جلسه برای مدعوین ارسال می‌شود همچنین حاوی فهرست مواردی که در دستور جلسه قرار دارند خواهد بود.

۲۶ - ۲ - اطلاعیه تشکیل جلسه برای تمام اعضای شورای دائمی و رؤسای جوامع

سردفتران عضو اتحادیه ارسال می‌شود، بنابراین آنها می‌توانند موارد دیگری را برای درج در دستور جلسه ظرف ۳۰ روز پس از ارسال اطلاعیه مزبور پیشنهاد کنند.

۲۶ - ۳ - رئیس اتحادیه مواردی را که در دستور جلسه نهایی قرار خواهند گرفت تعیین خواهد نمود، تمام درخواست‌های رسیده تا حد ممکن در نظر گرفته خواهند شد.

۲۶ - ۴ - دستور جلسه نهایی، همراه با گزارش‌ها و اسنادی که نیاز به بررسی ابتدایی دارند، برای اعضای شورای دائمی حداقل سی روز قبل از موعد برنامه‌ریزی شده برگزاری جلسه ارسال می‌شوند. دستور جلسه نهایی، بدون ضمیمه مربوط، به منظور اطلاع رؤسای جوامع سردفتران عضو اتحادیه ارسال می‌شود.

۲۶ - ۵ - برای اینکه قطعنامه‌ها معتبر و سودمند باشند، باید تنها مربوط به موضوعاتی باشند که در دستور جلسه قرار دارند.

۲۶ - ۶ - اعضای شورای دائمی به هر حال، در جریان برگزاری اجلاس، می‌توانند مسایل خاصی را مطرح نمایند که متضمن صدور قطعنامه‌های رسمی، مانند مصوبات، اعلامیه‌های اصولی یا حمایت از نهادهای سردفتری، و غیره نیستند.

#### ماده ۲۷ - برگزاری جلسات

۲۷ - ۱ - مدت برگزاری هر جلسه شورای دائمی نباید از سه روز تجاوز نماید.

۲۷ - ۲ - تنها اشخاص مجاز به حضور در جلسه یا اشخاصی که از شورای دائمی اجازه‌نامه ویژه دریافت نموده‌اند می‌توانند در این جلسات که به روی عموم باز نیست شرکت نمایند.

۲۷ - ۳ - رئیس اتحادیه می‌تواند از اشخاص ثالث برای شرکت در جلسات، ظرف مهلتی که مناسب تشخیص می‌دهد، به منظور توسعه و پیشرفت موضوعی که واجد خصایص سردفتری است دعوت کند یا گزارشی ارائه دهد که می‌تواند توجه اتحادیه را به خود جلب نماید.

۲۷ - ۴ - در صورت درخواست میزبانی از سوی جوامع سردفتران، رئیس اتحادیه

می‌تواند برگزاری اجلاس را با یک اقدام رسمی و قانونی اجازه دهد.

۲۷ - ۵ - هنگام افتتاح اجلاس، رئیس اتحادیه بررسی می‌نماید که آیا حد نصاب لازم فراهم شده است و سپس این موضوع را توأم با نامه‌های عذرخواهی که درباره غیبت‌های موجه واصل شده است، مورد بحث و گفت‌وگو قرار می‌دهد.

۲۷ - ۶ - رئیس اتحادیه دستور نامه تقدم موضوعات در دستور جلسه را برای ملاحظه به شورای دائمی تسلیم می‌کند.

۲۷ - ۷ - رئیس اتحادیه گزارشی را در مورد فعالیت‌های انجام شده و نتایج به دست آمده از اجلاس قبلی تاکنون ارائه می‌دهد. سایر گزارش‌هایی که برای ملاحظه به شورای دائمی تسلیم می‌شود قرائت نخواهند شد، اما بین اعضاء توزیع خواهد شد و نویسندگان آنها می‌توانند توضیحات یا پاسخ‌هایی به سؤالاتی که برای اعضاء ایجاد شده بدهند.

۲۷ - ۸ - رئیس، مدت زمان سخنرانی هر یک از سخنرانان را تعیین خواهد نمود و می‌تواند سخنرانان جدیدی را نیز در خصوص همان موضوع به فهرست اضافه کند.

۲۷ - ۹ - پیشنهادات و طرح‌های راجع به نکات اصلی دستور جلسه تنها در صورتی ممکن است مطرح شوند که به رأی‌گیری، آیین رسیدگی، نقض اصول منشور یا مقررات آیین‌نامه‌ها و موازین و معیارهای رایج مربوط باشند. آنها مورد بحث و مناظره قرار نخواهند گرفت؛ این امر در صلاحیت انحصاری رئیس قرار دارد که آنها را بپذیرد یا رد نماید.

۲۷ - ۱۰ - در پایان مذاکرات، رئیس اتحادیه گزارشی را راجع به وضعیت اتحادیه ارائه می‌دهد و خط مشی‌هایی که در آینده باید دنبال شود را پیشنهاد می‌نماید.

۲۷ - ۱۱ - قبل از خاتمه اجلاس، کشور، مکان و تاریخ تقریبی جلسه بعدی قابل مذاکره می‌باشد.

هر یک از جوامع سردفتران که تمایل دارد جلسه بعدی شورای دائمی را میزبانی کند، موظف است درخواست خود را به رئیس اتحادیه تسلیم کند، هنگام ارائه درخواست، پرونده نامزدی برای متقاضی تشکیل خواهد شد که شامل برنامه پیش‌بینی شده، خدماتی که به

شرکت‌کنندگان ارائه می‌شود و هزینه ثبت‌نام که به شرکت‌کنندگان به منظور تأمین هزینه‌های مربوط به برگزاری و اجرای کارهای شورای دائمی تحمیل خواهد شد و به عبارت دیگر شامل هزینه‌های مربوط به اجاره ساختمان‌ها و محل‌های لازم، حداقل برای دو روز کاری، ترجمه همزمان سخنرانی‌ها به پنج زبان رایج در اتحادیه و تأمین تجهیزات کافی برای ضبط مذاکرات خواهد بود.

هزینه ثبت‌نام برای هر شرکت‌کننده در مورد جامعه‌های سردفترانی که در کشورهای تشکیل شده‌اند که در منطقه نفوذ دلار قرار دارند یا وابستگی به دلار دارند، نمی‌تواند از سیصد دلار آمریکا تجاوز نماید و برای جوامع سردفترانی که در سایر کشورها تشکیل شده‌اند از سیصد یورو تجاوز نخواهد کرد.

۲۷ - ۱۲ - در آغاز هر اجلاس تقنینی، رئیس اتحادیه با سازمان‌های بین‌المللی و جوامع سردفتران عضو اتحادیه درباره انتصاب‌ها و گزینش‌هایی که توسط شورای دائمی یا کمیته اجرایی، در موارد ممکن، در خصوص اجلاس قانونگذاری مذکور صورت گرفته است گفت‌وگو و مذاکره خواهد نمود.

۲۷ - ۱۳ - اجلاس شورای دائمی، که در آغاز هر دوره تقنینی قبل از پانزدهم فوریه برگزار می‌شود:

- آخرین جلسه شورای دائمی دوره تقنینی قبل محسوب می‌شود.

#### ماده ۲۸ - صورت جلسات

۲۸ - ۱ - صورت‌جلسات شورای دائمی به وسیله دبیر اتحادیه با همکاری دبیرخانه اجرایی تنظیم می‌شود و سپس برای تصویب به رئیس اتحادیه تسلیم می‌شوند.

۲۸ - ۲ - صورت‌جلسات برای تمام جامعه‌های سردفتران عضو اتحادیه، تمام اعضای کمیته اجرایی و اعضای فعال شورای دائمی حاضر در جلسه در ظرف ۳ ماه از آخرین جلسه پس از پایان هر اجلاس ارسال می‌شود.

۲۸ - ۳ - صورت‌جلسات همچنین برای اعضای شورای دائمی که در جلسه حضور

نداشته‌اند و درخواست کتبی خود را در این خصوص به دبیرخانه اجرایی تسلیم نموده‌اند ارسال می‌شود.

۲۸ - ۴ - صورت جلسات توسط کسانی که نقطه نظرات خود را به دبیرخانه اجرایی ظرف شصت روز از دریافت آن ارسال نکنند فرض می‌شود که تصویب شده‌اند.

۲۸ - ۵ - رئیس اتحادیه می‌تواند هر توضیحی که دریافت می‌کند را در صورتی که در راستای مذاکرات باشد، بپذیرد.

۲۸ - ۶ - صورت جلسات با توضیحات و تفاسیر ضمیمه آن که به وسیله رئیس اتحادیه پذیرفته شده است، برای تصویب به شورای دائمی در خلال جلسه بعدی تسلیم می‌شود و سپس با ضامم آن توسط دبیرخانه اجرایی بایگانی می‌شود.

۲۸ - ۷ - در صورت فوت، جانشینی، استعفاء یا هر نوع آسیب دیگر به دبیر اتحادیه، صورت جلسات نشست‌های شورای دائمی تحت مسئولیت یکی از اعضای کمیته اجرایی که توسط رئیس اتحادیه منصوب می‌شود تنظیم خواهند شد.

#### **ب - کمیته اجرایی**

#### **ماده ۲۹ - دعوتنامه‌ها و دستور جلسات**

۲۹ - ۱ - تشکیل جلسات کمیته اجرایی بنا بر دعوت رئیس اتحادیه صورت می‌گیرد که به وسیله نامه، فاکس، ای‌میل یا هر وسیله ارتباطی قابل اعتماد دیگر صورت می‌گیرد و شامل تاریخ و مکان برگزاری اجلاس می‌شود همراه با مواردی که در دستور جلسه قرار دارند حداقل سی روز قبل از تشکیل اجلاس برای مدعوین ارسال می‌شود. در موارد اضطراری، مدت ارسال دعوتنامه مذکور به ده روز تقلیل می‌یابد.

۲۹ - ۲ - اعضای فعال شورای دائمی از تاریخ و محل برگزاری اجلاس و دستور جلسات آن در ظرف همان مهلت مقرر قبلی مطلع خواهند شد.

۲۹ - ۳ - رئیس اتحادیه دستور جلسه اجلاس‌ها را تعیین خواهد نمود.

#### **ماده ۳۰ - برگزاری جلسات**

۳۰ - ۱ - مدت برگزاری هر نشست کمیته اجرایی از سه روز تجاوز نخواهد کرد.

۳۰ - ۲ - مقرراتی که باید در خلال برگزاری اجلاس کمیته اجرایی مراعات شوند با اعمال تغییرات لازم، همان مقرراتی است که در مواد ۲۷ - ۲ تا ۲۷ - ۶ درباره جلسات شورای دائمی مقرر شده است، به استثنای اینکه ترجمه همزمان حداقل به سه زبان صورت خواهد گرفت به عبارت دیگر ترجمه به زبان‌های فرانسه، ایتالیایی و انگلیسی کافی خواهد بود.

۳۰ - ۳ - در جریان هر اجلاس، کمیته اجرایی ارزش و اعتبار فعالیت‌ها و امور مالی اتحادیه را براساس گزارش‌های شش‌ماهه‌ای که به وسیله نهادها، مؤسسات، کمیسیون‌ها، گروه‌های کاری و خزانه‌دار اتحادیه به او تسلیم می‌شود مورد ارزیابی قرار می‌دهد. به علاوه، تصمیماتی که کمیته اتخاذ می‌کند در چهارچوب وظایفی قرار می‌گیرد که در منشور برعهده او قرار داده شده و یا وظایف و مأموریت‌هایی که توسط شورای دائمی و مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه برای او تعیین می‌شود. کمیته اجرایی تحت هیچ شرایطی نمی‌تواند تصمیمی را که توسط شورای دائمی در یک عمومی اتخاذ شده را تغییر داده یا اصلاح کند.

۳۰ - ۴ - قبل از اختتام جلسه، امکان دارد درباره کشور، مکان و زمان تقریبی جلسه بعدی تصمیم‌گیری شود. هر یک از جامعه‌های سردفتران عضو اتحادیه که تمایل دارد میزبان جلسه بعدی کمیته اجرایی باشد موظف است درخواست خود را به رئیس اتحادیه تسلیم نماید، هنگام تسلیم درخواست، پرونده نامزدی برای متقاضی تشکیل می‌شود که شامل برنامه‌پیش‌بینی شده، خدماتی که به شرکت‌کنندگان در جلسه ارائه خواهد شد، و کلیه هزینه‌هایی می‌شود که برای انجام امور کمیته اجرایی لازم است، به عبارت دیگر شامل هزینه‌های مربوط به اجاره محل، حداقل برای دو روز کاری، ترجمه همزمان سخنرانی‌ها حداقل به زبان‌های فرانسوی، اسپانیایی و تهیه تجهیزات کافی برای ضبط مذاکرات می‌شود.

### ماده ۳۱ - صورت جلسات

۳۱ - ۱ - صورت جلسات کمیته اجرایی به وسیله دبیر اتحادیه با همکاری دبیرخانه

اجرایی تنظیم می‌شوند، و سپس برای تصویب به رئیس اتحادیه تسلیم می‌شوند.

۳۱ - ۲ - صورت جلسات کمیته اجرایی برای تمام اعضای کمیته اجرایی ظرف مدت دو

ماه از آخرین جلسه پس از اختتام هر نشست ارسال می‌شود.

۳۱ - ۳ - رئیس اتحادیه می‌تواند هر توضیح و تفسیری را که دریافت می‌کند، در

صورتی که آن را در راستای مذاکرات بداند، بپذیرد.

۳۱ - ۴ - صورت جلسات همراه با تفاسیر و توضیحات مذکور که توسط رئیس اتحادیه

پذیرفته شده‌اند، در خلال جلسه بعدی به کمیته اجرایی تسلیم خواهند شد و سپس توسط

دبیرخانه اجرایی به همراه ضمائیم مربوطه بایگانی خواهند شد.

۳۱ - ۵ - نتایج جلسات کمیته اجرایی برای تمام اعضای شورای دائمی ارسال می‌شود و

به اسنادی که به شورای دائمی ارسال می‌شود ضمیمه می‌شوند.

### بخش سوم - ریاست

#### ماده ۳۲ - تعیین نامزد برای ریاست اتحادیه

۳۲ - ۱ - در خلال آخرین نشست تقنینی خود، شورای دائمی به تعیین نامزد خود برای

ریاست اتحادیه براساس روشی که در ماده ۳۶ منشور مقرر شده است، می‌پردازد.

#### ماده ۳۳ - شورای مشورتی ریاستی

۳۳ - ۱ - شورای مشورتی ریاستی تشکیل می‌شود تا آگاهی کافی قبلی درباره موضوع

خواه بلافاصله قبل از تشکیل اجلاس شورای دائمی یا پس از آن و بین دو جلسه شورا

بدهد، مگر آنکه رئیس اتحادیه تصمیم دیگری اتخاذ کند.

شورا مواردی را که توسط رئیس اتحادیه پیشنهاد یا پذیرفته شده مورد بررسی قرار

می‌دهد. رئیس اتحادیه نتایج جلسات شورا و موارد مورد گفت‌وگو و مذاکره را برای شورای

دائمی به طور خلاصه مطرح می‌کند.



## بخش چهارم - شورای نظارت مالی

## ماده ۳۲ - وظایف

۳۴ - ۱ - شورای نظارت مالی وظیفه اصلی بررسی و تأیید وضعیت مالی اتحادیه و نهادهای مختلف آن را برعهده دارد و نظر صریح خود را راجع به این موضوع بیان می‌کند. در این زمینه، شورا کارایی نظارت‌های حسابرسی داخلی را مورد بررسی و ارزیابی قرار می‌دهد تا میزان موفقیت و کامیابی آنها را در حصول مقاصد تعیین ماهیت، زمان و محدوده حسابرسی‌هایی که شورا تصمیم گرفته، تا انجام دهد را تعیین نماید.

۳۴ - ۲ - در چهارچوب مأموریتش، شورای نظارت مالی همچنین ارتباط مناسبی را میان خزانه‌دار اتحادیه و نهادهای مختلف آن در اجرای کامل نقش‌های مربوط به هر یک از آنها برقرار می‌نماید.

## ماده ۳۵ - گزارش‌ها

۳۵ - ۱ - شورای نظارت مالی گزارش خود را به شورای دائمی و مجمع عمومی عادی جوامع سردفتران عضو اتحادیه حداقل ۳ ماه قبل از تاریخ برگزاری جلسات این دو نهاد تسلیم می‌کند.

## فصل پنجم - پذیرش جوامع سردفتران جدید به عضویت اتحادیه

## ماده ۳۶ - آیین پذیرش

۳۶ - ۱ - درخواست عضویت، که باید برای رئیس اتحادیه ارسال شود، در صورتی که از سوی جامعه سردفترانی ارسال شود که هیئت نمایندگی آن حداقل از یک سال قبل (موجودیت) دارد، مورد بررسی قرار خواهد گرفت، به جز در مواردی که رئیس اتحادیه استثناء قائل شود.

درخواست عضویت باید به امضاء رئیس نهاد مذکور برسد و همراه با مدارک زیر باشد که بیانگر آن است که نظام سردفتری مزبور از اصول اساسی نظام سردفتری سبک لاتین و اصول اخلاقی سردفتری، به طوری که در ماده ۱ - ۲ منشور اتحادیه معین شده است،

تبعیت می‌کند:

- متن کامل قانون دفاتر اسناد رسمی ؛

- مقررات موجود حقوقی و انتظامی که به طریقی به سردفتران و فعالیت‌های آنها مربوط می‌شود، به نحو مطلوبی، این اسناد و مدارک باید به یکی از زبان‌های اتحادیه تهیه شوند و به وسیله یک مترجم بررسی و گواهی شوند. سرانجام، درخواست عضویت باید شامل این موضوع باشد که جامعه سردفتران مورد بحث اصول اساسی سردفتران نظام لاتین و اصول حقوقی اخلاقی سردفتری، و همین‌طور منشور و آیین‌نامه‌های اتحادیه را می‌شناسد و متعهد می‌شود که خود را با آن مقررات وفق دهد.

۳۶ - ۲ - رئیس اتحادیه فتوکپی تقاضای عضویت و ضمائم آن را برای کمیسیون همکاری بین‌المللی سردفتری CGNI ارسال می‌کند، نهادی که وظیفه بررسی تقاضا آن را برعهده دارد و پرونده‌ای را برای آن تشکیل می‌دهد و یک، یا اگر ضرورت داشته باشد، دو دیدار از کشور مورد بحث انجام خواهد داد.

دیدار مذکور توأم با رایزنی مقدماتی با اعضای هیئت نمایندگی براساس متون فوق‌الاشعار درباره قوانین و نظامات و پرسشنامه آغاز خواهد شد.

شیوه‌های انجام این مأموریت قطعی خواهند شد و وظایف مختلف بین اعضای هیئت نمایندگی تقسیم خواهد شد. در خلال اقامت خود در کشور متبوع جامعه سردفتران مزبور، هیئت نمایندگی از دفاتر مرکزی نهاد مرکزی و عملکرد سردفتران در پایتخت و استان‌ها دیدار خواهد نمود. به علاوه، با وساطت و هماهنگی نهاد سردفتری مزبور، هیئت نمایندگی مصاحبه‌ها و مذاکراتی را با مقامات انتظامی نهاد سردفتری فوق‌الاشعار (وزارت دادگستری، مقامات عالی قضایی و سایر مقامات) انجام خواهد داد. سرانجام، هیئت نمایندگی با وساطت و هماهنگی نهاد سردفتری مزبور با مطبوعات ملی و داخلی نیز ارتباط برقرار خواهد نمود.

قبل از پایان دیدار خود، هیئت نمایندگی ملاقات آخر را با نمایندگان رسمی نهاد

سردفتری مورد دیدار انجام خواهد داد. پس از آنکه هیئت نمایندگی اوراق و یا اطلاعات اضافی را که ممکن است در خلال جلسه آخر یاد شده درخواست نموده باشد، دریافت نمود، نظر خود را تنها به کمیته اجرایی و شورای دائمی و مجمع عمومی اتحادیه ارائه خواهد داد.

۳۶ - ۳ - گزارش کمیسیون به کمیته اجرایی توأم با اسناد و مدارک لازم خواهد بود که شامل تمام اسنادی است که در مواد ۳۶ - ۱ و ۳۶ - ۲ فهرست شده‌اند.

تا آنجا که به خود گزارش مربوط می‌شود، گزارش باید شامل اظهارنظر در خصوص موارد زیر باشد:

- ویژگی‌ها و خصایص کشور مزبور از نظر موقعیت سیاسی و اقتصادی؛  
 - تعداد واقعی سردفتران و نحوه توزیع آنها براساس منطقه یا ناحیه و همین‌طور حوزه صلاحیت احتمالی

- تشکیلات و ساختارهای جوامع سردفتران

گزارش همچنین شامل تجزیه و تحلیل قانون دفاتر اسناد رسمی خواهد بود که بر روی عملکرد مستقل حرفه آزاد سردفتری و وظایف سردفتران به عنوان نویسنده و تنظیم‌کننده اسنادی که خود به آن نفوذ و اعتبار (رسمیت) می‌بخشند و توانایی تصدیق آن را دارند و ممکن است قابل اجرا باشند، و وظیفه او در کمک و مساعدت و راهنمایی به طرفین اسناد و سرانجام بر شیوه‌های تعیین دستمزد سردفتر متمرکز می‌باشد.

#### ماده ۳۷ - ارتباطات

۳۷ - ۱ - تقدیم اسناد و مدارک

تمام اسناد و مدارکی که در ماده ۳۶ فهرست شده‌اند برای اعضای کمیته اجرایی، شورای دائمی و جوامع سردفتران عضو اتحادیه حداقل شصت روز قبل از تشکیل جلسه‌ای که در آن موضوع عضویت جامعه سردفتران مزبور مورد بحث قرار خواهد گرفت ارسال می‌شود.

۳۷ - ۲ - تصمیمات کمیته اجرایی

کمیته اجرایی می‌تواند:

- نظر موافق بدهد

- تصمیم خود را معلق سازد و اطلاعات بیشتری را برای جلسه بعدی درخواست نماید؛ یا

- نظر بدهد که زمینه‌های لازم برای پذیرش عضویت نامزد مزبور برای شورای دائمی و

مجمع عمومی سردفتران وجود ندارد، در هر مورد، تصمیم کمیته جهت اطلاع و بررسی

اعضای فعال شورای دائمی و همین‌طور مجامع سردفتران عضو اتحادیه ارسال خواهد شد.

۳۷ - ۳ - تصمیمات شورای دائمی

اعضای شورای دائمی ملزم هستند که نقطه نظرات و ایرادات خود را به مجرد اینکه

مدارک فوق‌الاشعار را دریافت نمودند به اطلاع رئیس اتحادیه برسانند.

به علاوه، اگر نظر کمیته اجرایی مساعد باشد، اعضای شورای دائمی می‌توانند، در خلال

نشست خود، بر روی مفاد گزارش تعمق و غور و بررسی بیشتری نموده و تا آنجا که به آنها

مربوط می‌شود:

- نظر مساعدی بدهند؛ یا

- تصمیم خود را معلق نمایند و اطلاعات بیشتری را برای یک جلسه دیگر شورای دائمی

درخواست نمایند.

ماده ۳۸ - تصمیمات مجمع عمومی جامعه‌های سردفتران عضو اتحادیه

۳۸ - ۱ - اگر کمیته اجرایی نظر موافق و غیرمشروط بدهد و اعضای شورای دائمی

نقطه نظرات و ایرادات خود را به رئیس اتحادیه ارائه ندهند، رئیس اتحادیه گزارش نهایی

کمیته اجرایی و همین‌طور توصیه موافق شورای دائمی را به مجمع عمومی اتحادیه تقدیم

خواهد نمود.

۳۸ - ۲ - براساس اسناد رسیده، گزارش نهایی کمیته اجرایی و توصیه شورای دائمی،

مجمع عمومی درباره قبول یا رد تقاضای عضویت، صرف‌نظر از حق او برای درخواست

اطلاعات بیشتر، اگر مؤثر تشخیص داده شود، تصمیم نهایی را اتخاذ می‌نماید.

۳۸ - ۳ - تصمیم منفی مجمع عمومی قطعی است و نمی‌تواند مورد مناقشه قرار گیرد؛ این امر به هر حال نمی‌تواند مانع از تسلیم درخواست جدیدی برای عضویت از سوی جامعه سردفتاران مزبور شود، هرگاه دلایلی که موجب اتخاذ تصمیم مذکور گردیده مرتفع شده باشد.

۳۸ - ۴ - در صورت اتخاذ تصمیم مساعد از سوی مجمع عمومی اتحادیه، نهاد سردفتاری مزبور از تاریخ اختتام جلسه مجمع عمومی مذکور به اتحادیه خواهد پیوست و از او دعوت خواهد شد تا نمایندگان خود را در کمیسیون‌های مربوط به حوزه‌ای که به آن تعلق دارد منصوب نماید.

۳۸ - ۵ - تشریفات رسمی مربوط به پذیرش به عضویت اتحادیه در آغاز جلسه بعدی مجمع عمومی برگزار خواهد شد.

#### فصل ششم : ناظران اتحادیه

#### ماده ۳۹ - انواع ناظران (طبقه‌بندی ناظران)

#### ۳۹ - ۱ - جوامع سردفتاران نامزد عضویت

در صورت تأخیر طولانی در اتمام آیین پذیرش که در فصل قبل توضیح داده شد، شورای دائمی می‌تواند براساس پیشنهاد رئیس اتحادیه و مشروط بر فسخ و ابطال آن، وضعیت ناظر را به یک جامعه سردفتاری متقاضی عضویت در اتحادیه اعطاء کند تا زمانی که مجمع عمومی اتحادیه تصمیم شایسته اتخاذ نماید.

#### ۳۹ - ۲ - انجمن‌های سردفتاران

شورا همچنین می‌تواند موقعیت ناظر را به جوامع سردفترانی اعطاء کند که هنوز واجد ساختار متشکل و تشکیلات سردفتاری نیستند که به موجب موازین حقوقی اداره شود و آمادگی این را داشته باشد که به نظام سردفتاری نظام لاتین ملحق شود.

#### ۳۹ - ۳ - سازمان‌های خارجی در نهاد سردفتاری

سرانجام، شورای دائمی می‌تواند وضعیت ناظر را به طور استثنایی به سازمان‌هایی اعطاء کند که جزء نظام سردفتاری سبک لاتین نیستند اما اتحادیه بسیار علاقه‌مند است که در

زمینه‌های مشترک با آنها همکاری داشته باشد.

#### ماده ۴۰ - وضعیت

وضعیت ناظر به هیچ وجه حق رأی برای ناظر ایجاد نمی‌کند. شورای دائمی می‌تواند، بنا بر مورد، امتیازات ویژه‌ای را برای وضعیت مذکور ایجاد نماید که در هر زمان قابل تغییر می‌باشد.

سرانجام شورای دائمی می‌تواند وضعیت ناظر را که خود اعطاء نموده است لغو نماید.

#### فصل هفتم: کنگره بین‌المللی سردفتران

#### ماده ۴۱ - تشکیل کنگره

۴۱ - ۱ - کنگره توسط جامعه سردفترانی که به وسیله شورای دائمی تعیین می‌شود برگزار خواهد شد. برگزاری کنگره تحت مسئولیت برگزارکننده آن انجام می‌شود که درباره منظور کلی از کنگره با شورای دائمی توافق خواهد نمود. کمیته برگزاری، که تحت نظارت نهاد نمایندگی ملی عضو یاد شده اتحادیه عمل می‌کند، توسط نهاد ملی که نمایندگی نهاد یاد شده را برعهده دارد منصوب می‌شود، به استثنای رئیس کمیته که رئیس کنگره نیز می‌باشد و تعیین و انتصاب او به موجب ماده ۵۰ - ۲ منشور به عمل می‌آید.

کمیته برگزارکننده، با موافقت کمیته اجرایی، هزینه ثبت‌نام برای شرکت در کنگره و آن بخش از هزینه را که برعهده اتحادیه خواهد بود مشخص می‌سازد و باید بیشترین تلاش خود را برای تضمین موفقیت کنگره بنماید.

۴۱ - ۲ - در کنار سایر رویدادها و اقدامات، کنگره‌های بین‌المللی بر روی موضوعات علمی (موضوعات کنگره) متمرکز می‌شوند. شورای دائمی به سازماندهی و کارهای علمی و همین‌طور انتشار نتایج کنگره توجه دارد. در خصوص ارائه پیشنهاد موضوعات کنگره به شورای دائمی، کمیسیون موضوعات و کنگره‌ها موظف است پیشنهاد جامعه سردفتران برگزارکننده کنگره را که مجاز به ارائه آن در مورد یکی از موضوعات کنگره با موافقت کمیسیون مذکور می‌باشد را نیز مورد توجه قرار دهد.

۴۱ - ۳ - در خلال نشستی که بلافاصله قبل از کنگره تشکیل می‌شود شورای دائمی کمیسیون را برای بررسی و تأیید اختیارات تعیین خواهد نمود که شامل سه عضو خواهد بود که حداقل دو نفر از آنها از اعضای اجرایی و یا اعضای فعال شورای دائمی هستند؛ این کمیسیون بر قانونی بودن نمایندگی نهادهای سردفتری حاضر در کنگره نظارت می‌نماید و یافته‌های خود را در اولین نشست عمومی به اطلاع می‌رساند.

۴۱ - ۴ - کنگره باید وسایلی در اختیار داشته باشد، هم در جلسه اختتامیه و هم در جلسات هر یک از کمیسیون‌ها، که امکان ترجمه همزمان مذاکرات را به پنج زبان رایج در اتحادیه و در صورت امکان به سایر زبان‌هایی که کمیته برگزارکننده معین می‌کند فراهم سازد.

۴۱ - ۵ - جامعه سردفتران برگزارکننده کنگره، هزینه‌های مربوط به برگزاری کنگره و انتشار مذاکرات را، نه تنها به زبان ملی خود بلکه به زبان‌های رایج اتحادیه، نیز تأمین خواهد نمود.

۴۱ - ۶ - کنگره به ریاست رئیس اتحادیه و رئیس کمیته برگزاری، یا نایب رئیس کمیته مذکور در موارد مقتضی، اداره خواهد شد.

۴۱ - ۷ - هرگاه، به هر دلیلی، کنگره نتواند در محل و زمان مقرر برگزار شود، شورای دائمی، به صلاحدید خود و یا به درخواست نهاد سردفتری برگزارکننده، می‌تواند ترتیبات لازم را برای برگزاری کنگره در هر مکان دیگری به انجام برساند.

۴۱ - ۸ - رئیس اتحادیه خطابه‌ای را برای شرکت‌کنندگان در کنگره هنگام افتتاح جلسه افتتاحیه عمومی کنگره قرائت خواهد نمود.

#### ماده ۴۲ - کمیسیون‌های کنگره

۴۲ - ۱ - کمیسیون‌های کنگره در خلال برگزاری اولین جلسه عمومی کنگره، در رابطه با هر یک از مقولات کنگره تشکیل می‌شوند.

۴۲ - ۲ - هر کمیسیون از یک عضو اصلی و یک عضو علی‌البدل برای هر یک از

جوامع سردفتران عضو اتحادیه که در کنگره حضور دارند، تشکیل می‌شود که توسط رئیس هیئت نمایندگی مربوطه تعیین می‌شوند. در داخل هر کمیسیون، هر عضو می‌تواند از مساعدت و کمک مخبرین رسمی دیگری از نهاد سردفتری متبوع خویش بهره‌مند شود، که می‌توانند در مباحثات مربوط به برخی نکات خاص مندرج در گزارش شرکت نمایند. رؤسای هیئت نمایندگی‌ها می‌توانند در تمام کمیسیون‌ها حضور داشته باشند.

۴۲ - ۳ - هر کمیسیون توسط هماهنگ کننده بین‌المللی مرتبط با موضوع اداره می‌شود، و یک یا دو منشی که کمیسیون از میان اعضای خود در اولین جلسه انتخاب می‌نماید به او مساعدت خواهند نمود.

هر کمیسیون قبل از نشست‌های عمومی به منظور سازماندهی کارهای خود تشکیل جلسه خواهد داد.

۴۲ - ۴ - در آغاز اولین جلسه عمومی، هماهنگ کننده بین‌المللی گزارش مختصری را که در ماده ۴۳ ذیل‌الذکر بدان اشاره شده است قرائت می‌کند.

سپس نمایندگان هیئت‌های نمایندگی که گزارش‌های کتبی و پیشنهادات نهایی خود را تسلیم نموده‌اند، فرصت خواهند داشت، در چهارچوب برنامه‌ریزی مناسب جلسه، به طور مختصر جنبه‌های و نکات کلیدی گزارش‌های خویش که مبتنی بر پیشنهادات نهایی آنها می‌باشد را تبیین نمایند.

نمایندگان هیئت‌های نمایندگی که نتوانسته‌اند گزارش‌های کتبی خود را ظرف مهلت مقرر تسلیم نمایند، به طور خلاصه نکات کلیدی تصمیمات ملی خود را که به موضوع مربوط می‌شود را تا اندازه‌ای که برنامه جلسات اجازه می‌دهد، تشریح خواهند نمود.

مباحثات عمومی کمیسیون، با همکاری شرکت‌کنندگان در گردهمایی به وسیله هماهنگ کننده بین‌المللی تنظیم می‌شود.

۴۲ - ۵ - در پایان مباحثات، کمیسیون یک کمیته کوچک برای تنظیم متن نتایج کمیسیون تشکیل می‌دهد که ریاست آن با هماهنگ کننده بین‌المللی می‌باشد، و براساس



تقاضای رئیس اتحادیه، متن مزبور را تا جلسه عمومی که در پایان کنگره تشکیل می‌شود آماده خواهد نمود.

متن مزبور و اگر قابل اجرا باشد، متن طرح قطعنامه‌ها که به وسیله هماهنگ‌کننده بین‌المللی پیشنهاد می‌شود، به طور کامل باید منعکس کننده تصمیمات کمیسیون، متون مربوط به مباحثات، نتایج آنها و هر نوع اختلاف نظر موجود باشد و قبل از آنکه برای تصویب به اجلاس عمومی کنگره تسلیم شود، باید به تصویب اکثریت اعضای کمیسیون حاضر در هنگام رأی‌گیری برسد.

#### ماده ۴۳ - هماهنگ‌کنندگان بین‌المللی و مخبرین

۴۳-۱ - در خلال اجلاسی که بلافاصله پس از اختتام کنگره تشکیل می‌شود، شورای دائمی یک هماهنگ‌کننده بین‌المللی در خصوص هر یک از مقولات مصوب برای کنگره بعدی تعیین می‌کند و انتخاب او را به اشخاص منصوب و نهادهای نمایندگی جوامع سردفتران عضو اتحادیه اطلاع می‌دهد.

در ظرف سه ماه از انتصاب آنها توسط شورای دائمی، هر یک از هماهنگ‌کننده‌های بین‌المللی باید طرحی را برای توسعه و پیشرفت مقوله‌ای که به آنها محول شده تهیه و تنظیم نمایند، مهلتی را برای ارسال گزارش‌های ملی برای هماهنگ‌کننده بین‌المللی تعیین و این اطلاعات را برای رئیس اتحادیه، رئیس کمیسیون موضوعات و کنگره‌ها و هیئت‌های نمایندگی جوامع سردفتران عضو اتحادیه تهیه کنند.

نهادهای یاد شده باید مخبرین خود را در ظرف مدت دو ماه از تاریخ دریافت طرح‌ها و برنامه‌های کاری که به وسیله هماهنگ‌کننده بین‌المللی تنظیم شده معرفی نمایند؛ آنها این موضوع را به اطلاع رئیس اتحادیه، رئیس کمیسیون موضوعات و کنگره‌ها و هماهنگ‌کنندگان بین‌المللی هر موضوع خواهند رساند.

۴۳-۲ - مخبرین ملی، در اسرع وقت، طرحی را که توسط هماهنگ‌کننده بین‌المللی تنظیم شده را باید تکمیل نموده و پس از آنکه به تصویب نهادهای سردفتری ملی

متبوعشان رسید، باید گزارش‌های خود را حداقل شش ماه قبل از تاریخ (برگزاری) کنگره برای نهاد هماهنگ‌کننده بین‌المللی مربوطه ارسال نمایند.

گزارش‌ها، که به یکی از زبان‌های اتحادیه تهیه شده‌اند، باید شامل خلاصه پیشنهاد نهایی و خلاصه‌ای به زبان‌های اسپانیایی، فرانسوی و انگلیسی باشند. ترجمه و تقدیم گزارش‌های ملی تحت مسئولیت هیئت نمایندگی ملی جامعه سردفترانی که مخبر ملی به آن تعلق دارد صورت خواهد گرفت.

گزارش‌ها نباید به مشکلات ملی یا بین‌المللی سیاسی اشاره کنند یا دارای ماهیت مذهبی باشند و از طریق وساطت و هماهنگی هیئت‌های نمایندگی جوامع سردفتران عضو اتحادیه، حداقل دو ماه قبل از تاریخ برگزاری کنگره باید به دست کمیته برگزاری کنگره برسند. براساس گزارش‌هایی که در ظرف مهلت مقرر واصل می‌شوند، هر هماهنگ‌کننده بین‌المللی یک گزارش مختصر با تکیه بر نکاتی که در مورد آن اختلاف نظر در گزارش‌های مختلف وجود دارد، توأم با تنها یک پیشنهاد نهایی، که به عنوان مبنای تصویب قطعنامه‌ها به موجب مقررات ماده ۴۲ - ۵ فوق‌الذکر به کار گرفته خواهد شد، تهیه و تنظیم خواهد نمود.

هماهنگ‌کننده بین‌المللی باید گزارش فشرده خود را برای مخبرین ملی و رئیس کمیسیون موضوعات و کنگره‌های شورای دائمی، اصولاً حداقل دو ماه قبل از آغاز کنگره ارسال نماید.

۴۳ - ۳ - هر هماهنگ‌کننده بین‌المللی باید بر کارهای علمی مقدماتی نظارت کند و به صورت مرحله‌ای رئیس اتحادیه و رئیس کمیسیون موضوعات و کنگره‌ها، و اگر لازم باشد، رئیس جامعه سردفترانی که نمایندگان داخلی خود را به عنوان مسئول مقوله و موضوع مورد بحث منصوب نموده است، را از پیشرفت تدریجی امور مربوط به گروه مطالعاتی خویش مطلع سازد.

هماهنگ‌کننده، در صورت لزوم، جلسات مقدماتی را با حضور نمایندگان هیئت‌های

نماینده‌گی ملی برگزار می‌کند. بلافاصله پس از پایان کنگره و به منظور انتشار آنها توسط رئیس اتحادیه، هر هماهنگ‌کننده باید قطعنامه‌هایی که در خصوص موضوعی که او مسئول آن است به تصویب رسیده را برای رئیس اتحادیه و رئیس کمیسیون موضوعات و کنگره‌ها به یکی از زبان‌های معمول اتحادیه ارسال نماید. هماهنگ‌کننده بین‌المللی باید به نحو مقتضی معین نماید که کدام یک از نسخه‌ها اصل و کدام یک ترجمه رسمی هستند.

۴۳ - ۴ - رئیس جدیدالانتخاب اتحادیه خطاباً پایانی کنگره را قرائت خواهد نمود که در آن افکار و آرمان‌های او درباره مدیریت آینده و اهداف اتحادیه درج شده‌اند.

### فصل هشتم - دستمزد و اجرت پست‌ها در اتحادیه

#### ماده ۲۴ - امور مالی و پرداخت‌ها

۴۴ - ۱ - هیچ پست و سمتی در اتحادیه اجرت ندارد.

۴۴ - ۲ - شورای دائمی، براساس بودجه مصوب مجمع عمومی اتحادیه، به نهادها، مؤسسات و کمیسیون‌های اتحادیه اجازه می‌دهد مبالغی را که در اختیار آنهاست برای تأمین هزینه‌های مربوط به اداره خود، براساس مقررات ماده ۸ - ۱۸ این آیین‌نامه به حساب پرداخت‌های خود منظور نمایند.

۴۴ - ۳ - کمیته اجرایی می‌تواند تصمیم بگیرد به طور جزئی یا کلی مبالغی را برای پرداخت هزینه‌ها براساس رسیدهای (قبوض) مربوطه به اشخاصی که مأموریت‌های خاصی را به انجام رسانده‌اند، اختصاص دهد.

### فصل نهم - نمایندگان اتحادیه نزد سازمان‌های بین‌المللی

#### ماده ۲۵ - وظایف

۴۵ - ۱ - نمایندگان اتحادیه در نزد سازمان‌های بین‌المللی موظف هستند:

- در جلسات و فعالیت‌های سازمان‌هایی که توسط رئیس اتحادیه به آنها اعزام می‌شوند

حضور داشته باشند؛ برای حصول این نتیجه، آنها می‌توانند از کمک و مساعدت یک یا چند کارپرداز که به وسیله رئیس اتحادیه با موافقت نماینده معین می‌شوند استفاده نمایند؛

- اسناد راجع به موضوعات مورد بررسی را به دست آورند که خواه به طور مستقیم یا غیرمستقیم به نهاد سردفتری مربوط می‌شوند و با ارسال یک گزارش مختصر برای رئیس اتحادیه آن را در اختیار شورای دائمی قرار دهند، و لیکن گزارش مشروح را در پایان هر نشست باید ارسال نمایند.

- در هر جلسه شورای دائمی و کمیته اجرایی برحسب مورد، گزارشی را درباره فعالیت‌هایی که در دوره پس از تنظیم گزارش قبلی انجام شده است تسلیم نمایند، که به طور روشنی نقاط مورد نظر نهاد سردفتری را برجسته نموده و شامل پیشنهادات ممکن برای اجرا هستند، به نحوی که اعضا مطلع شوند و تصمیمات مقتضی اتخاذ نمایند؛

- با نواب رئیس یا نمایندگان آنها در داخل کمیته همکاری نمایندگان همکاری نزدیکی داشته باشند؛

- قدم‌های ضروری را به منظور تحصیل دانش مربوط به موضوعات مورد بررسی در داخل سازمان‌های بین‌المللی که به آن اعزام شده‌اند بردارند، در نتیجه نهاد سردفتری در طول مذاکرات و مباحثات مزبور می‌تواند دارای نماینده باشد و بالاتر از همه، قادر خواهد بود در توسعه و پیشبرد پروژه‌ها (طرح‌ها) نقشی را برعهده بگیرد؛

- در مباحثات و مذاکرات جاری در جلسات سازمان بین‌المللی که بدان اعزام شده‌اند مشارکت نمایند و یادداشت‌ها، پیشنهادات و گزارش‌هایی را با موافقت سازمان یاد شده یا رأساً با حمایت کمیسیون‌های اتحادیه، و اگر لازم باشد با تبعیت مطلق از دستورات شورای دائمی و سیاست عمومی اتحادیه تنظیم نمایند؛

- فتوکپی مکاتبات مربوط به نمایندگی که به آنها محول شده و همین‌طور گزارشات خود را هم برای رئیس اتحادیه و هم نایب رئیس مربوط به حوزه متبوع خویش ارسال نمایند.

۴۵ - ۲ - دوره تصدی نمایندگان اتحادیه در سازمان‌های بین‌المللی که به وسیله رئیس اتحادیه، پس از انجام مشورت با کمیته اجرایی منصوب می‌شوند، به همان اندازه دوره تقنینی است. نماینده منصوب در سمت خود تا زمانی که جانشین او منصوب نشده است باقی خواهد ماند.

۴۵ - ۳ - نمایندگانی که در انجام وظایف فوق‌الاشعار ناموفق باشند با تصمیم رئیس اتحادیه پس از انجام مشورت با کمیته اجرایی از نمایندگی اتحادیه برکنار می‌شوند.

۴۵ - ۴ - مقررات موضوع این ماده تا آنجا که قابل اجرا باشد همچنین در مورد اشخاصی که هراز چندگاهی به عنوان نماینده اتحادیه انتخاب می‌شوند، نیز در رابطه با حضور در جلسات و کنگره‌ها به عنوان نماینده اتحادیه به اجرا درخواهد آمد.

۴۵ - ۵ - کمیته همکاری درباره مطابقت اقدامات صورت گرفته از سوی نمایندگان اتحادیه در زمینه‌های مربوطه با مقررات فوق‌الاشعار نظارت می‌نماید و رئیس اتحادیه را از نتایج حاصله مطلع می‌سازد.

#### ماده ۴۶ - کمیته همکاری

۴۶ - ۱ - کمیته همکاری نمایندگان وظیفه پیگیری فعالیت‌های نمایندگان اتحادیه در سازمان‌های بین‌المللی را برعهده دارد، و خط مشی‌هایی را برای فعالیت‌های مذکور معین می‌سازد و سرانجام سازمان‌هایی را به رسمیت می‌شناسد که ایجاد روابط جدید یا تقویت مناسبات موجود با آنها ارزشمند است.

۴۶ - ۲ - کمیته مشتکل از نایب رئیسان اتحادیه است، که اعضای آنها تحت مدیریت مستقیم رئیس اتحادیه یا نماینده او فعالیت می‌کنند.

۴۶ - ۳ - وظایف کمیته به شرح زیر می‌باشد:

- هماهنگ نمودن فعالیت‌های نمایندگان اتحادیه در مؤسسات و سازمان‌های بین‌المللی و منطقه‌ای که در زمینه‌های مربوطه تأسیس شده‌اند.

- مشاوره نمودن با رئیس اتحادیه راجع به موازین و معیارهایی که در صورت لزوم، برای

بهبود کیفیت انجام نمایندگی اتحادیه در مؤسسات و سازمان‌های یاد شده پذیرفته می‌شوند؛

- معرفی نامزدهای پیشنهاد شده برای تصدی پست‌های نمایندگی.

هرگاه لازم باشد، کمیته می‌تواند، با اجازه رئیس اتحادیه و با موافقت نماینده مزبور، همکاری را برای او، ترجیحاً از میان اعضای کمیسیون‌های اتحادیه منصوب نماید، تا نماینده یاد شده را در انجام وظایف خاص او یاری دهند.

۴۶ - ۴ - نواب رئیس اتحادیه مسئول هماهنگ نمودن فعالیت‌های نمایندگان در حوزه‌های مربوط به خود هستند.

### فصل دهم - برکناری از سمت (عزل)

ماده ۴۷ - برکناری از سمت در داخل مؤسسات، نهادها، کمیسیون‌ها و گروه‌های کاری اتحادیه

۴۷ - ۱ - پس از استماع نظر کمیته اجرایی، شورای دائمی می‌تواند هر یک از اشخاصی را که مسئولیت پستی را در یکی از مؤسسات، نهادها، کمیسیون‌ها یا گروه‌های کاری اتحادیه برعهده دارند، از سمت خود برکنار نماید.

۴۷ - ۲ - درخواست برکنار نمودن اشخاص از پست‌های خود باید به موجب یک درخواست جداگانه برای رئیس اتحادیه ارسال شود و باید به وضوح دلایل آن را اعلام نماید. پس از مطلع نمودن جامعه سردفترانی که شخص مورد بحث به آن تعلق دارد، رئیس اتحادیه این درخواست را در جریان نشستی که کمیته اجرایی پس از دریافت درخواست برگزار می‌کند به کمیته تسلیم خواهد نمود. هرگاه لازم باشد، کمیته اجرایی هیئتی مرکب از سه نفر از اعضای خود تعیین خواهد نمود تا درخواست مزبور را مورد بررسی قرار داده، هرگاه لازم باشد، و تحقیق و بازرجویی از شخص مزبور نموده و اظهارات او را در دفاع از خود مورد استماع قرار دهند.

کمیته اجرایی سپس تصمیم خواهد گرفت که درخواست مذکور را به شورای دائمی برای

اتخاذ تصمیم احتمالی در مورد برکناری شخص مورد بحث از پست خود تقدیم کند یا خیر. کمیته اجرایی می‌تواند در صورتی که مناسب تشخیص دهد، در زمانی که منتظر تصمیم شورای دائمی می‌باشد، عضویت شخص مورد بحث را در مؤسسات و نهادها و کمیسیون‌ها و گروه‌های کاری که او در آن عضویت دارد، به حال تعلیق درآورد.

#### مقررات نهایی

این آیین‌نامه از زمان تصویب آن به اجرا درمی‌آید و جایگزین مقررات قبلی و مقررات تکمیلی صرفنظر از تاریخ اعلام رسمی آنها می‌شود و آنها را الغاء می‌کند.

