

اشاره:

متن حاضر ترجمه فصل دوم از کتاب «حقوق حرفه‌ای سردفتر» نوشته «ژان فرانسوا پیلو و ژان ژبگر» می‌باشد که توسط همکار ارجمندمان آقای علیرضا سلطانی به فارسی برگردانده شده است. شایان ذکر است که مقدمه این کتاب و قسمتی از فصل نخست آن پیش از این توسط جناب آقای بهمن رازانی سردفتر اسناد رسمی ۵۳۹ تهران ترجمه و در چند شماره از همین مجله به دست چاپ سپرده شده بود، مترجم، به منظور پرهیز از تکرار ترجمه، فصل دوم را برگزیده است.

## وظایف و تعهدات سردفتر

### Le droit professionnel notarial

علیرضا سلطانی<sup>۱</sup>

#### فصل دوم - وظایف و تعهدات سردفتر

سردفتران به عنوان مأموران اجرای حقوق که به سه صورت انفرادی، در قالب شراکت و یا به عنوان سردفتر حقوق بگیر<sup>۲</sup> کار می‌کنند، از وظایف و تعهداتی تبعیت می‌کنند. مجموع آن تعهدات و وظایف موضوع این مبحث است که عنوان آن از دو کلمه یونانی Deontos به معنی آنچه که باید انجام داد و logos به معنی علم و دانش گرفته شده است.

۲ - سردفتران به دلیل موقعیت و مقامی دارند تعهداتی در ارتباط با مشتریان خود در ارتباط با همکاران سردفتر خود و به عنوان سردفتر بودنشان به عهده دارند.

۱. سردفتر دفتر اسناد رسمی ۵۴ شیراز.

۲. در حقوق فرانسه حرفه سردفتری به شکل‌های مختلف صورت می‌گیرد که سردفتر حقوق بگیر (salarie) سردفتر انفرادی (Individuel) و شرکت سردفتری (notarial societe) از جمله آنهاست.

روابط بین سردفتر و همکارانش (سردفتر دیگر) و بین سردفتر و مشتریانش به طور خاص در فصل ۴ بیان خواهد شد.

آنچه اختصاصاً در این فصل بیان می‌شود مربوط است به تعهدات و ممنوعیت‌هایی که برای سردفتری از حیث مأمور بودن آنها وجود دارد و اعمال حرفه سردفتری (بخش ۱) سپس قواعد ویژه مسئولیت کیفری که ممکن است برای سردفتر پیش آید (بخش ۲) و مسئولیت انضباطی سردفتران که موضوع بخش ۳ این فصل خواهد بود.

### بخش یک - تعهدات سردفتر قسمت

#### قسمت اول - تعهدات مثبت

سردفتر تابع شماری از تعهدات است که یا مربوط به شکل اسناد رسمی است که سردفتر مأمور تنظیم آنهاست و یا مربوط به روابطی است که سردفتر با همکارانش<sup>۱</sup> (سردفتران دیگر) و یا با مشتریانش باید داشته باشد.

علاوه بر این سردفتر به عنوان مأمور عمومی، تعهدات کلی دیگری برعهده دارد که توصیف دقیق محتوای این تعهدات مشکل است و ارتباط وسیعی با عرف و عادت دارد ماده ۲ مقررات ملی، وظیفه سردفتران را به این صورت تعریف می‌کند: هر سردفتر موظف است با رفتارش بهترین تصویر را از حرفه خود ارائه دهد. از این اصل می‌توان جزئیاتی استخراج کرد که آن جزئیات نیز با اینکه توصیف يك اصلی کلی می‌باشند ولی خود نیز از حالت کلی خارج نشده‌اند سردفتر بایستی از روابط با مشتریان و همکارانش شایستگی، متانت و ظرافت خود را ثابت نماید و همچنین رفتار سردفتر در زندگی خصوصی‌اش باید عاری از هرگونه انتقاد باشد. سردفتر همچنین بایستی برای انجام صحیح وظایفش دانش خود را تکمیل و به روز نماید.

ماده ۲ مقررات ملی این مورد را با این عبارت بیان می‌کند:

«سردفتر موظف است دانش و آگاهی خود را حفظ نموده و آن را تجدید و به روز نماید

۱. در ادبیات فرانسه برای همکاران هم‌رده يك عبارت خاص وجود دارد «confrere» و برای همکاران رده های عالی و تالی رئیس و مرئوس عبارت «colleague» به کار برده می‌شود.

و خود را از تحولات حقوقی، اقتصادی و اجتماعی با اطلاع نگه دارد و همچنین باید در کارهای جمعی و آموزش‌های ضمن خدمت شرکت کند.»

سردفتر بایستی در طی بازرسی‌های حسابداری که از دفتر او انجام می‌گیرد شرکت خود در جلسات آموزشی (مربوط به حسابداری) را اثبات نماید.

سردفتر همچنین بایستی در آموزش سردفتران کارآموز و همچنین در آموزش‌های ارائه شده در مراکز آموزش حرفه‌ای و مدارس سردفتری شرکت نماید.

«برای به عهده گرفتن يك حرفه و یا اجرای يك مأموریت، چه شخص، خود آن حرفه یا مأموریت را انتخاب نموده باشد و چه به آن حرفه و مأموریت انتصاب شده باشد باید وقت مورد نیاز را به نفع آن حرفه و یا مأموریت به طور کامل اختصاص دهد.»

چنانچه سردفتر در طی انجام وظایف خود با موارد مشکوک به پولشویی برخورد نماید موظف است آن را اعلام نماید.

#### قسمت دوم - ممنوعیت‌های ایجاد شده برای سردفتر

برخلاف تعهدات کلی و عمومی که به عهده سردفتر می‌باشد (بدون ذکر جزئیات) ممنوعیت‌ها و محدودیت‌ها به طور دقیق مشخص شده اند، که این ممنوعیت‌ها از متون قانونی متعددی استخراج می‌شوند. علاوه بر غیرقابل جمع بودن با بعضی حرفه‌ها، سردفتر بایستی از انجام بعضی فعالیت‌ها و از تن دادن به بعضی موقعیت‌هایی که مستلزم خطر برای خود و یا برای مشتریان می‌باشد، اجتناب نماید.

شناخت کامل این قواعد برای هر سردفتر لازم است، زیرا تخلف از آنها به طور جدی مجازات دارد.

#### غیرقابل جمع بودن - مطابق ماده ۷ قانون و انتوز:<sup>۱</sup>

شغل سردفتری با مشاغلی همچون قضاوت - مأمور دادگاه‌ها و جانشینان آنها - کارمندی دادگاه‌ها - وکالت - مأمورین اجرای دادگاه - کارمندان دریافت مالیات‌های مستقیم و غیرمستقیم غیرقابل جمع است.

۱. یکی از ماه‌ها در تقویم سنتی فرانسه.

قضات، مأمورین و کارمندان دادگاه‌های صلح - مأمورین پلیس و مأمورین فروش (در مورد مزایده و مناقصه)

موارد ذکر شده در فوق حصری نمی‌باشد و بعضی مشاغل مانند مأمورین تصفیه خود با مشاغل دیگر قابل جمع نیستند.

علاوه بر این بعضی فعالیت‌ها برای سردفتر ممنوع است که در آینده به آن خواهیم پرداخت.

برعکس به سردفتر اجازه پذیرش مشاغل انتخابی<sup>۱</sup> داده شده است مثل عضویت در شورای عمومی، نمایندگی، سناتوری، عضویت در دولت، عضویت در هیأت مدیره صندوق امانات، عضو کمیسیون اداری مؤسسه خیریه، استاد مدرسه حقوق، مدرس دانشگاه، امانت‌دار اموال توقیفی دادگستری، قیم، مالک، و بهره‌بردار کشاورزی به شرط اینکه مربوط به يك فعالیت جانبی باشد.

همسر سردفتر: موارد ذکر شده در خصوص غیرقابل جمع بودن با شغل سردفتری و همچنین محدودیت‌های مورد اشاره، مربوط به همسر سردفتر نمی‌شود مشروط بر اینکه ایشان شخصی مداخله‌گر در امور سردفتری نباشد بدین‌سان داشتن شغل قضایی برای همسر سردفتر ممنوع نیست.

محدودیت کلی و مطلق در خصوص همسر سردفتر برای اشتغال به شغل تجارت یا صنعت وجود ندارد و همچنین ممنوعیتی در خصوص مدیریت يك شرکت تجاری برای ایشان وجود ندارد. ولی موقعیت و وضعیت شغلی همسر سردفتر نباید ماهیتاً طوری باشد که شرافت و استقلال سردفتر را به مخاطره اندازد به هیچ وجه نایبستی مسئولیت سردفتر به خاطر رژیم زناشویی با همسر خود تحت تاثیر قرار گیرد.

این امر باعث می‌شود که رژیم زناشویی<sup>۲</sup> اشتراکی برای سردفتران و همچنین داوطلبین

۱. منظور از مشاغل انتخابی مشاغلی است که شخص از طریق انتخابات برگزیده می‌شود در مقابل مشاغل انتصابی.

۲. در فرانسه رژیم‌های حقوقی متفاوتی در خصوص ازدواج خصوصاً نحوه اداره اموال زوجین در زناشویی وجود دارد که زوجین می‌توانند هنگام ازدواج تحت یکی از این رژیم‌ها قرار گیرند.

شغل سردفتری توصیه نشود.

رژیم زناشویی جدائی اموال یا رژیم زناشویی مشارکت در هدایای ازدواج برای آنان ارجح به نظر می‌رسد (به خاطر اینکه این دو رژیم زناشویی دارای شرایطی می‌باشند که هنگام طلاق باعث حمایت از آنان می‌شود).

**فعالیت‌های ممنوعه:** به عنوان يك قاعده کلی هر فعالیت تجاری به خاطر ریسکی که دربردارد برای سردفتر ممنوع است.

ماده ۱۳ مصوبه ۱۹ دسامبر ۱۹۴۵ علاوه بر سایر ممنوعیت‌ها عنوان می‌دارد که سردفتر نمی‌تواند مستقیماً یا غیرمستقیماً:

- به هرگونه معاملات بورس یا فعالیت بازرگانی - بانکی بهره‌ای و دلالی تن دهد.  
- در اداره هیچ شرکت یا مؤسسه تجارتي یا صنعتی خود را درگیر نماید (بجز شرکت‌هایی که آزاد عمل می‌کنند مع‌ذالك شکل آنها تجاری است)

انجام معاملات مربوط به تصرف و فروش دوباره غیرمنقول، انتقال مطالبات حقوق جانشینی و قائم مقامی، سهام کارخانجات صنعتی و سایر حقوق غیرمادی، با وجود ممنوعیت درگیری سردفتر در هرگونه شرکت تجاری به موجب مصوبه سال ۱۹۸۶ سردفتر می‌تواند مدیرعامل یا عضو هیأت مدیره يك شرکت سهامی باشد.

(مصوبه ۱۹ دسامبر ۱۹۴۵ ماده ۱ - ۱۳ و همچنین مصوبه ۷۲۸ - ۸۶ - ۲۹ آوریل) این قاعده بایستی به صورت محدود تفسیر شود و يك سردفتر نمی‌تواند مدیرعامل يك شرکت سهامی بی‌نام که موضوع آن تجارت است شود.

از طرفی ممنوعیت مداخله شامل ممنوعیت دریافت مال الاجاره یا منافع قرض که در دفتر او انجام گرفته - حقوق زارعانه - انتقال - دستوره‌های فروش یا خرید سهام در يك موقعیت قانونی جانشینی (از طریق ارث) نمی‌باشد. ممنوعیت سردفتر در انجام معاملات غیرمنقول با مقررات ماده ۱۸۹۷ قانون مدنی منطبق است که این ماده برای سردفتر ممنوعیت قائل شده که بتواند انتقال گیرنده دعاوی حقوق و سهامی باشد که در حوزه فعالیت دادگاه محل فعالیت اوست. گرچه سردفتر نمی‌تواند در بورس معامله نماید، ولی

هنگامی که معامله بورس مربوط به ارضیه خودش باشد می‌تواند جانشین تعیین نماید سردفتر می‌تواند به صورت جزئی (نه به عنوان شغل اصلی) به فعالیت‌های ماهیتاً تجاری بپردازد - مانند خرید و فروش غیرمنقول - اداره دارائی غیرمنقول، به هر حال سردفتر نمی‌تواند شعبه فعالیت تجاری مجزا داشته باشد.

### قانونگذاری در مورد معاملات قرض<sup>۱</sup>

برای سردفترانی که با جدیت کم و با سبکی به مقررات مربوط به قرض نگریسته‌اند، انجام معاملات قرض مشکلات جدی شناخته شده‌ای ایجاد نموده است، از طرفی انجام معاملات قرض مربوط به فعالیت‌های بانکی است که برای سردفتر ممنوع است.

به خاطر خطراتی که از قرض ناشی می‌شود قانونگذار مقررات محدود کننده‌ای را پیش‌بینی کرده که بایستی دقیقاً مورد توجه و احترام سردفتران قرار گیرد. مواد ۱۳ و ۱۴ مصوبه ۱۹ دسامبر ۱۹۴۵ که به وسیله مصوبه ۲۰ ژوئیه ۱۹۶۴ اصلاح شده و این مصوبه نیز به وسیله مصوبه ۳ دسامبر نوامبر ۱۹۶۷ اصلاح گردیده، عنوان می‌دارند:

الف) يك سردفتر نمی‌تواند در معاملات قرضی که در مذاکرات آن شرکت داشته و یا معاملاتی که سند آن قرار است در دفتر او و یا با مشارکت او تنظیم شود هیچ گونه منفعت یا سهمی برای خود در نظر بگیرد.

ب) سردفتر نمی‌تواند با پول خود به معامله قرضی تن دهد که قرار نیست نسبت به آن قرض سند رسمی، و مسلماً به وسیله سردفتر دیگر تنظیم شود.

پ) سردفتر نمی‌تواند به حساب خود قرارداد قرض با ظهرنویسی اوراق تجاری به صورت سند عادی انجام دهد.

ت) سردفتر نمی‌تواند هرچند به صورت موقت پول و یا اشیاء با ارزشی را که به هر نحو در اختیار دارد، در موارد و مصارفی که برای آن تعیین نشده به کار برد. بویژه این کار را نمی‌تواند به نام شخص خود انجام دهد. سردفتر به هیچ وجه نمی‌تواند مبالغی را که به

۱. ظاهراً معامله قرض دادن پول به قصد دریافت ربح یا منفعت در کشور فرانسه رواج داشته و قانونی است، بدین سبب مقررات دقیقی در این خصوص و ارتباط آن با شغل سردفتری وجود دارد.

وسيله او بایستی به صندوق سپرده و امانت واریز شود، نزد خود نگه دارد.

ث) برای سردفتران ممنوع است که مبلغی را به عنوان جایگزینی با قرض دریافت یا نزد خود نگه دارند در صورتی که مقرر نباشد نسبت به آن سند رسمی تنظیم شود.

ج) سردفتران نمی‌توانند در خصوص اوراق مالی یا رسیدهای عادی هیچ‌گونه دخالتی اعم از مذاکره - تحریر و یا امضاء آن انجام دهند همچنین نمی‌توانند به هر روش که باشد تن به مذاکره - اجرا یا به تعویق انداختن چنین اوراق و رسیدهایی بدهند.

د) سردفتران هرگز نمی‌توانند قرارداد قرض منعقد کنند مگر آنکه به شکل سند رسمی و دارای تضمینات واقعی باشد.

برای اینکه قرض‌دهندگان از امنیت کامل برخوردار باشند، سردفتران از هنگامی که مبلغ قرض از مرز تعیین شده بگذرد (حدود ۱۵۰۰۰ یورو) نمی‌توانند قرارداد قرض را بدون پرداخت ضمانت بانکی منعقد نمایند.

#### منفعت شخصی

سردفتر باید از تنظیم سندی که در بردارنده شرایط یا منافع شخصی برای اوست اجتناب نماید.

در این خصوص فقط عوائد مجانی منظور نیست بلکه سردفتر بایستی تا هنگامی که تنظیم سند باعث تغییر یا بهبود موقعیت حقوقی او در مقابل یکی از طرفین می‌شود از تنظیم سند اجتناب نماید. سؤالی که در این خصوص مطرح می‌شود در خصوص اشخاص حقوقی است مثل مجامع مؤسسات عمومی - شرکت‌ها.

وزیر دادگستری در نامه ۱۵ اکتبر ۱۹۶۳ عنوان رئیس شورای عالی سردفتری بیان می‌دارد که مفاد ماده ۱۲ - ۴۳۲ قانون مجازات استفاده سردفتران از موقعیت حرفه‌ای خود به نفع مؤسسه‌ای که آن را اداره می‌کند را ممنوع کرده است. به خاطر اینکه حقوق دریافتی به وسیله سردفتر ناشی از نقش مهم قراردادی است که او به عنوان شهردار (رئیس مؤسسه) مسئول تأمین نظارت و اداره امور مؤسسه می‌باشد. بنابراین منافع شخصی سردفتر در تضاد با منافع مؤسسه قرار می‌گیرد.

(در اینجا موارد و پرونده‌هایی که در این رابطه وجود داشته ذکر گردیده که به علت عدم تطابق با وضعیت حقوقی ما از ذکر آنها خودداری شده است.)

هریک از اعضاء شرکت سردفتری (که ممکن است سردفتر نباشند) تابع همان محدودیت‌های سردفتر اند. بدین‌سان است که يك شريك سردفتر که معاون سازمان H.L.M بوده به خاطر تبانی تخلف از مفاد ماده ال ۱۱ - ۴۳۲ قانون ساختمان و مسکن محکوم گردیده است.

و اما در مورد شرکت‌ها، سردفتر نمی‌تواند برای شرکتی که خود عضو آن است سند تنظیم نماید (اسنادی مثل تشکیل شرکت - افزایش سرمایه - و سایر اسناد مربوط به حیات مدنی شرکت‌ها) (ظاهراً در کشور فرانسه موارد فوق در دفتر اسناد رسمی انجام می‌گیرد) با وجود این بعضی براین باورند که در يك شرکت بدون نام، اگر سردفتر سهامدار ساده آن شرکت باشد می‌تواند در جریان فعالیت‌های اجتماعی شرکت، سندی را که شرکت مزبور در آن ذی‌نفع است تنظیم نماید. با وجود این احتیاط اقتضاء می‌کند که از تنظیم چنین سندی اجتناب شود این ممنوعیت‌ها به وسیله مفاد ماده ۱۳ مصوبه ۱۹ دسامبر ۱۹۴۵ اصلاحی به موجب مصوبه ۲۰ ژوئیه ۱۹۴۶ تشدید شده است.

برای سردفتر به کارگیری موقعیت حرفه‌ای خود برای بهره‌مند شدن از آن در هر امری ممنوع است به هر حال این ممنوعیت شامل يك وصیت دستنویس که در بردارنده سهامی به نفع والدین یا نزدیکان سردفتر است نمی‌شود.

(نامه رئیس امور مدنی در تاریخ ۱۷ ژانویه ۱۹۸۰ برای نگهداری وصیت‌نامه‌ای که يك منشی دفتر در آن ذی‌نفع بوده است)

این محدودیت را می‌توان شامل ممنوعیت استفاده از اسم مستعار نیز دانست.

#### خویشاوندان و نزدیکان

ماده ۲ مصوبه شماره ۹۴۱ - ۷۱ مورخ ۲۶ نوامبر ۱۹۷۱ که جانشین ماده ۸ قانون وانتوز شده و شرایط آن را احیاء نموده عنوان می‌دارد:

سردفتران نمی‌توانند اسنادی را تنظیم نمایند که در آن اسناد، خویشاوندان و یا اقارب



آنها در خط مستقیم در تمام درجات و در خط همجوار تا درجه عمو و یا برادرزاده و یا خواهرزاده منحصر، در آن شرکت نمایند - همین طور است سندی که شرایطی به نفع سردفتر داشته باشد.

این ممنوعیت شامل خویشان نزدیک قانونی طبیعی و خویشاوندی ناشی از فرزندخواندگی هم می شود نزدیک ترین درجه خویشاوندی که سردفتر می تواند برای او سند تنظیم نماید. فرزند عمو، عمه، دایی و خاله می باشد.

این ممنوعیت شامل شرکاء سردفتر که خویشان یا نزدیکان آنها در سند مشارکت دارند نیز می شود. طبیعتاً سردفتری که توجه به این ممنوعیت ندارد تا زمانی که در دفترخانه مشغول انجام وظایف است مسئولیتش باقی است.

**ممنوعیت های متفرقه:** بدون اینکه ادعای تکمیل بودن این مبحث را داشته باشیم به مواردی از ممنوعیت های دیگر اشاره می کنیم. مانند عمل مداخله دادن يك منشی دفتر در سند به عنوان وکیل بدون داشتن وکالت مکتوب یا انتشار عمومی اطلاعات شخصی صاحبان سند

### فصل دوم - مسئولیت کیفری

سردفتر يك شهروند فرانسوی است و مانند آنان، مسئول اعمال خود در مقابل جامعه است و مانند تمام شهروندان فرانسوی تابع قضاوت کیفری سرزمین خود در خصوص جرائم و شبه جرائم و تخلفات ارتكابی می باشد.

با وجود این قانون جزا مواد متعددی را به جرائم ارتكابی توسط سردفتر در رابطه با اعمال وظایفش اختصاص داده و در شمار متعددی از آن موارد، مجازات های مربوطه را تشدید نموده است.

در تعیین مرجع صالح قضائی برای رسیدگی به جرائم سردفتری و همچنین برای سطح مجازات های آنان يك درجه ارتقاء وجود دارد.

اولاً: ماده ۴ - ۴۴۱ قانون کیفری برای جعل نوشتاری عمومی که به وسیله سردفتر در ارتباط با اعمال وظایفش ارتكاب یافته باشد مجازات ۱۵ سال حبس جنایی و ۲۲۵،۰۰۰

یورو تعیین نموده و جعل ممکن است مادی باشد: مثل جعل امضا در اسناد، نوشته‌ها و امضاها و همچنین عمل گنجاندن نوشته‌ای در سند و یا حتی جعل در اشخاص به معنی جانسین کردن شخص دیگری با علم و اطلاع به جای شخص که بایستی در سند مداخله نماید.

در جرائم معنوی که همان مجازات را دارد، فساد و معمولیت بر شکل سند وارد نشده بلکه بر ماهیت و کیفیت سند است به عنوان مثال سردفتر به عنوان سند فروش مالی را که مقرر بوده به رهن ببرد، به فروش می‌رساند (تنظیم سند فروش به جای رهن) و یا شرایطی متفاوت با آنچه بین طرفین مقرر شده در سند وارد نماید حتی سهل‌انگاری و اهمالگری عمدی که نتیجه آن تغییر در ماهیت سند باشد می‌تواند به عنوان جعل مورد بررسی قرار گیرد.

ماده قانون چك برعکس همان ماده ۴ - ۴۴۱ قانون مجازات برای جعل در نوشته‌های رسمی و عمومی که به وسیله شخصی غیر از سردفتر ارتکاب یافته باشد فقط مجازات ده سال زندان و ۱۵۰ هزار یورو جریمه را تعیین نموده است.

استفاده از سند معمول توسط سردفتر مانند خود جرم جعل دارای مجازات ۱۵ سال حبس جنائی و ۲۲۵ هزار یورو جریمه می‌باشد.

ثانیاً: ماده ۱۰ - ۴۳۲ قانون مجازات برای سردفتری که اخاذی (رشوه) نموده کیفر زندان تعیین کرده بدین معنی که سردفتر چیزی را برای حقوق ثبتی هزینه‌های مربوط به سند مطالبه نماید که مستحق آن نبوده است ولی اگر سردفتر برای دریافت حق الزحمه خود مبلغی زیاده‌تر از آنچه مستحق بوده مطالبه نماید، این امر فقط موجب مجازات انضباطی خواهد بود نه کیفری.

ثالثاً: ماده ۵ - ۴۳۲ قانون مجازات برای جرم تقلب عمدی - حذف و یا برگرداندن عنوان، که به وسیله سردفتر ارتکاب یافته باشد ده سال زندان و ۱۵۰ هزار یورو جریمه تعیین کرده - در حالی که ارتکاب این اعمال توسط شخص غیر سردفتر فقط مستوجب سه

سال حبس و ۴۵ هزار یورو جریمه می‌باشد.

اگر سردفتر به عنوان امانت‌دار مال مورد امانت را به واسطه سهل انگاری گم کند به يك سال زندان و ۱۵ هزار یورو و جریمه محکوم می‌شود.

رابعاً؛ هر مأمور عمومی (از جمله سردفتر) خواه به صورت علنی خواه به وسیله اسناد صوری خواه به وسیله دخالت دادن اشخاص دیگر، منافعی را از طریق اسناد - مزایده‌ها یا از طریق شرکت‌هایی که در زمان تنظیم سند مدیرعامل آن شرکت‌ها است، تنظیم کند مستوجب ۵ سال حبس و ۷۵ هزار یورو جریمه می‌باشد سردفتری که شهردار يك ناحیه است تا زمانی که در پست شهرداری است مشمول این ممنوعیت قانونی می‌باشد بنابراین تنظیم اسناد آن ناحیه برای او ممنوع است.

خامساً؛ پرواضح است که جرائمی مثل کلاهبرداری، سوء استفاده از اعتماد، سوء استفاده از سفید امضاء هنگامی که به وسیله سردفتر انجام شوند به طور ویژه مجازات می‌شوند. يك شخص معمولی که مرتکب چنین جرائمی شود، پرونده او به محکمه جنحه ارجاع و متحمل دو ماه تا دو سال زندان جریمه می‌شود، در حالی که يك سردفتر (که مرتکب همین جرائم شده است) قابل تعقیب در دادگاه جنائی است و می‌تواند به ۵ تا ۱۰ سال حبس جنائی محکوم شود و محکوم به استرداد مال نیز گردد.

سادساً؛ در اعمال حرفه سردفتری بعضی از جرائم در صلاحیت محاکم تادیبی است مثل: تبانی از طریق پنهان کاری، تخلف از مقررات در خصوص سهم بندی ساخت و سازها - همچنین جرائم مربوط به چك.

به طور خلاصه، عنوان سردفتری به خودی خود (در مقابل سایر عناوین) باعث تشدید مجازات در موارد ارتکاب جرائم می‌باشد و دلیل آن وصف مأمور عمومی بودن سردفتر و همچنین ضرورت وجود امنیت، که سردفتر مأمور آن است، می‌باشد.

## فصل سوم: مسئولیت انضباطی

### قسمت ۱ - قواعد نظم سردفتری

#### نظارت مداوم

سردفتران تحت کنترل پارکه (دادگاه بخش) و دادگاه انتظامی سردفتران (اتاق سردفتری) هستند که به شیوه‌ای مستمر بر اعمال صحیح تعهدات آنها نظارت می‌کنند شکایات مطرح شده از طرف مشتریان به دادستان جمهوری و یا به رئیس اتاق سردفتری داده می‌شود و توسط دادگاه انتظامی بررسی می‌شود.

رئیس اتاق سردفتری از سردفتر مربوطه درخواست می‌کند که توضیحات خود را ظرف پانزده روز ارائه دهد.

کنترل عملکرد دفاتر همچنین به وسیله بازرسی‌های حسابداری تامین می‌شود.

#### مجازات‌های انضباطی

حقوق انضباط به معنای دقیق کلمه شامل آگاهی از تخلفات نسبت به مقررات و وظایف و تعهدات سردفتری و آگاهی از مجازات‌های مقرر برای تخلفات مزبور می‌باشد. شورای محلی مستقر در اتاق انضباطی مسئولیت مجازات‌های انضباطی را به عهده دارد.

ماده ۲ فرمان ۲۸ ژوئن ۱۹۴۵ چنین عنوان می‌دارد: هر تخلفی از قوانین و مقررات حرفه‌ای، انجام هر فعلی که برخلاف درستی، شرافت و حساسیت‌های شغلی به وسیله مأمور عمومی انجام شود، اگرچه در خصوص امور فوق حرفه‌ای باشد مشمول مجازات‌های انضباطی قرار می‌گیرد.

#### تفاوت مسئولیت انضباطی با مسئولیت کیفری

مناسبت دارد که بی‌درنگ به تفاوت اساسی که بین دعوی کیفری و دعوی انضباطی وجود دارد اشاره شود.

در موضوع کیفری تخلف و مجازات آن بایستی در يك متن قانونی پیش‌بینی شده باشد در حالی که دعوی انضباطی در خصوص تخلفات ارتکابی که نه در قانون تعریف

شده و نه مجازات آن تعیین شده قابل پذیرش است به طور ویژه حکم مورخ ۲۷ مارس ۱۹۲۷ دادگاه عالی نقض بیان می‌دارد قانون ماهیتاً افعال قابل مجازات برای تنبیه انضباطی سردفتر را مشخص نکرده است. در این خصوص ممنوعیت نه تنها شامل تخلف از متن صریح قانون و مقررات است بلکه شامل هر عملی با هر کیفیتی که مغایر با شأن و درستکاری حرفه‌ای به نظر می‌رسد نیز می‌شود. در حقیقت قضاوت وسیع‌تری در این زمینه در اختیار اتاق‌های سردفتری (دادگاه‌های انضباطی سردفتری) و دادگاه‌هایی که حکم انضباطی صادر می‌کنند گذاشته شده است.

انتخاب و تعیین مجازات نیز به تصمیم‌گیری قضات واگذار شده که در این زمینه میزان جدیت تخلف (عمل مورد سرزنش قرار گرفته) را در نظر می‌گیرند.

از طرفی دعوی انضباطی از دعوی کیفری جداست، اعمالی که تحت مجازات کیفری قرار نمی‌گیرد ممکن است در زمره دعاوی انضباطی قرار گیرند. تفکیک مجازات‌های کیفری از مجازات‌های انضباطی به منظور عدم مغایرت اهداف هر یک از آنها با کمیسیون حقوق بشر اروپایی می‌باشد، علی‌رغم نبود تعریف دقیق از تخلف انضباطی دادگاه عالی نقض رویه قضایی را در این خصوص تضمین نموده:

در حقیقت دادگاه انضباطی نمی‌تواند افعال اسناد و یا اعمالی را که نه خودشان و نه شرایط پیرامون آنها، هیچ مغایرتی با درستکاری، حساسیت شغلی و یا شرافت سردفتر نداشته باشد، تحت تعقیب قرار دهد یا مجازات نماید در حالی که آن اعمال فقط عمل کردن به حقوق و اختیارات قانونی هستند.

### تفاوت مسئولیت انضباطی با مسئولیت مدنی

فقدان مسئولیت انضباطی به هر شکل که باشد بایستی از تعهدات حرفه‌ای که به عهده سردفتر است جدا شود - هر خطائی که از آن خسارتی حاصل شود می‌تواند باعث مسئولیت مدنی سردفتر شود. یک سهل‌انگاری یا خطا مسئولیت انضباطی در پی ندارد مگر اینکه تکرار خطاها دلالت بر عدم شایستگی سردفتر در اعمال حرفه خود شود که در این حالت حکم به استعفای از دفتر داده می‌شود که خود یک اقدام احتیاطی است نه مجازات

## انضباطی.

مجازات انضباطی معمولاً به دنبال يك خطای عمدی حاصل می‌شود. مسئولیت انضباطی به طور خاص رفتارهایی را شامل می‌شود که شرافت و حیثیت ذی‌نفع و یا شهرت حرفه‌ای او را هدف قرار داده باشد سردفتری که تخلفات جدی از مقررات حرفه‌ای مرتکب شده و علی‌رغم تذکراتی که دریافت کرده بر خطاهای خود اصرار می‌ورزد با انفصال از سردفتری مواجه می‌شود.

## منابع حقوق انضباطی

با وجود تعریف وسیعی که از تخلفات انضباطی شده متون قانونی متعددی وجود دارد که برای مشخص کردن رفتار مغایر با تعهدات سردفتر به کمک می‌آیند.

بدین‌سان منابع کتبی حقوق انضباطی از قرار زیر است:

- خود قانون مدنی

- مصوبه ۱۹ دسامبر ۱۹۴۵

- قانون ۲۵ و انتوز سال ۱۱

- مقررات اتاق سردفتری و مقررات ملی ۲۴ دسامبر ۱۹۷۹

## قسمت دوم - مجازات‌های انضباطی

جدا از مجازات‌های انضباطی که در زیر بیان خواهد شد انضباط سردفتری شامل يك قدرت اخطار تنبیه از طرف رئیس اتاق سردفتری نسبت به همکاران سردفترش که دارای رفتاری خلاف اصول و عرف سردفتری هستند، نیز می‌باشد.

گرچه این روش برخورد در مقایسه با نتایج مجازات‌های انضباطی از جدیت و شدت کمتری برخوردار است ولی در بیشتر موارد برای قراردادن سردفتر در مسیر صحیح قانونی که از آن منحرف شده، کافی می‌باشد. حقوق انضباطی به وسیله فرمان شماره ۱۴۲۸ - ۴۵ مورخ ۲۸ ژوئن ۱۹۴۵ که به وسیله قانون شماره ۵۴۶ - ۷۳ مورخ ۲۵ ژوئن ۱۹۷۳ اصلاح شده تدوین یافته است.

مصوبه شماره ۱۲۰۲ - ۷۳ مورخ ۲۸ دسامبر ۱۹۷۳ قواعد دادرسی و روش‌های کاربردی

را در این زمینه تعیین نموده است.

يك بخشنامه وزیر دادگستری در تاریخ ۲۱ فوریه ۱۹۷۴ دستورالعمل‌های مورد نیاز در خصوص اجرای این قوانین را به پارکه (دادگاه بخش) داده است.

### ذکر مجازات‌های انضباطی

مجازات‌های انضباطی به وسیله ماده ۳ فرمان ۲۸ ژوئن ۱۹۴۵ که به وسیله قانون ۲۵ ژوئن ۱۹۷۳ اصلاح شده تدوین یافته است. مصوبه شماره ۱۲۰۲ - ۷۳ مورخ ۲۸ دسامبر ۱۹۷۳ قواعد دادرسی و روش‌های کاربردی را در این زمینه تعیین نموده است. يك بخش نامه وزیر دادگستری در تاریخ ۲۱ فوریه ۱۹۷۴ دستورالعمل‌های ذکر مجازات‌های انضباطی

۱ - دعوت به رعایت مقررات

۲ - تذکر ساده

۳ - تذکر در حضور هیأت عمومی اتاق سردفتری

۴ - جلوگیری از تکرار تخلف

۵ - ممنوعیت موقت

۶ - انفصال

اتاق انضباطی شورای محلی فقط سه مجازات اول (۱ - دعوت به رعایت نظم ۲ - تذکر ساده ۳ - تذکر در حضور هیأت عمومی اتاق سردفتری) را می‌تواند مورد حکم قرار دهد. و فقط دادگاه انضباطی می‌تواند نسبت به سه مجازات شدیدتر بعدی حکم دهد.

ممنوعیت موقت در مورد سردفتر می‌تواند بیشتر از پنج سال باشد به خاطر اینکه این مجازات با ممنوعیت از انجام يك حرفه که در ماده ۲۷ - ۱۳۱ قانون مجازات پیش‌بینی شده و نمی‌تواند بیش از پنج سال باشد متفاوت است. (ذکر پرونده)

### آثار مجازات‌ها

دعوت به رعایت مقررات و تذکر ساده به عنوان مجازات‌های اخلاقی در نظر گرفته شده‌اند که تنها با اعلام تصمیم و درج کردن آن در پرونده انضباطی متخلف اجرا می‌شود.

در مورد تذکر در حضور هیأت عمومی اتاق سردفتری، سردفتر محکوم شده برای شنیدن سرزنش و توبیخ به وسیله رئیس اتاق سردفتری دعوت می‌شود.

از زمان تصویب مصوبه شماره ۱۳۰۴ - ۲۰۰۴ مورخ ۲۶ نوامبر ۲۰۰۴ تذکر در حضور خود هیأت عمومی انجام می‌پذیرد، سردفتری که محکوم به ممنوعیت موقت شده است نمی‌تواند نه در دفترش و نه به حساب خودش (در محل دیگر) در طول مدت محکومیت هیچ فعالیتی انجام دهد بجز هنگامی که سردفتر مزبور (محکوم به ممنوعیت موقت) شریک شرکتی باشد و سایر شرکاء جایگزینی او را به عهده بگیرند، در این صورت به یک مدیر برای تکمیل اسناد حرفه‌ای به جای سردفتر ممنوع شده اختیار لازم داده می‌شود و حق الزحمه به وسیله مدیر دریافت می‌شود.

انفصال، زائل کننده عنوان سردفتری است. انفصال همان آثار را دارد که ممنوعیت و محرومیت از عملکرد از دیدگاه اداری، لیکن آثار انفصال مشخص است. هنگامی که سردفتر منفصل سردفتر انفرادی باشد نمی‌تواند حق معرفی جانشینی خود را اعمال کند و دفتر او به عنوان دفتر بلا تصدی تلقی و می‌توان آن را به تشریفات کنکور سپرد.

اگر سردفتر منفصل در شرکت‌های سردفتری شریک باشد، شش ماه مهلت برای واگذاری سهامش در اختیار دارد.

مجازات‌های انضباطی دعوت به رعایت مقررات، تذکر ساده و تذکر در حضور هیأت مدیره اتاق سردفتری و ممنوعیت تکرار تخلف می‌توانند با مجازات تکمیلی همراه شوند که آن مجازات تکمیلی، غیرقابل انتخاب بودن به مدت ده سال یا بیشتر برای عضویت در اتاق سردفتری و سازمان‌ها و شوراهای حرفه‌ای می‌باشد.

مجازات‌های انضباطی ممنوعیت موقت و انفصال به عنوان مجازات اضافه یا تکمیلی باعث غیرقابل انتخاب بودن قطعی و همیشگی سردفتر به همان سازمان‌ها می‌شود علاوه بر این، سردفتران منفصل در هیچ یک از دفترخانه‌های دیگر نمی‌توانند منصب یا پستی داشته باشند.

در صورتی که دعوی خصوصی از طرف شخص زیان دیده علیه اقدامات سردفتر نیز



مطرح شده باشد مجازات‌های انضباطی می‌توانند با صدور حکم ضرر و زیان و خسارت همراه شوند در این صورت رأی صدور حکم به ضرر و زیان سردفتر مانند هر صاحب حرفه آزادی تابع دادرسی عمومی قرار می‌گیرد.

قبلاً با اینکه سردفتر حق تجارت نداشت در بعضی موارد می‌توانست تحت قواعد دادرسی عمومی قرار گیرد این موضوع هنگامی اتفاق می‌افتد که سردفتر به طور غیرقانونی تن به يك فعاليت تجاری می‌داد مثل اداره بانك.

**تعليق موقت:** سردفتری که مورد تعقيب کيفری یا انضباطی قرار گرفته است اگر شرایط و اوضاع و احوال اقتضا کند می‌تواند به طور موقت از انجام امور سردفتری معلق شود این امر مربوط به يك اقدام احتیاطی است که می‌تواند بنا به درخواست دادستان جمهوری یا رئیس اتاق انضباطی سردفتری که در این خصوص به نام دادستان مستقر است اعلام شود. تصميم تعليق موقت به وسیله بالاترین دادگاه استان که صادر کننده احکام انضباطی سردفتری است اتخاذ می‌شود. تصميم تعليق موقت ممکن است قبل از هر تعقیبی گرفته شود و این در صورتی است که بازرسان وجود خطراتی را برای پول‌های سپرده شده به سردفتر ثابت کنند - در این موارد تعليق می‌تواند به وسیله قاضی مربوطه اعلام شود، سردفتری که با تعليق موقت مواجه شده است از اداره دفترخانه‌اش محروم می‌شود ولی با وجود این از نصف درآمد دفترخانه در مدت تعليق بهره‌مند می‌باشد.

تعليق موقت، زمانی که دعوی کيفری یا انضباطی اتمام پذیرد متوقف می‌شود و اگر تعقیبی در کار نباشد، تعليق موقت پس از انقضاء يك ماه از اعلام آن متوقف می‌شود. این تصميم غیرقطعی و قابل تجدیدنظر است.

**تخلف مالیاتی:** ماده ۱۷۵۰ قانون عمومی مالیات‌ها هر يك از اعضای حرف آزاد را که از طرف اداره مالیاتی علیه آنها شکایتی در خصوص تخلف مالیاتی از قبیل پنهان‌کاری نسبت به قسمتی از مال مشمول مالیات یا تبانی برای فرار از مالیات مطرح شده باشد با يك ممنوعیت موقت مواجه می‌کند این ممنوعیت موقت همان آثار تعليق را دارد و به وسیله دادگاه اعلام می‌شود.

### ناظر قانونی

هنگامی که بازرس سردفتری با بررسی‌های حسابداری سردفتر مورد بازرسی، اعمال خلاف مقررات، سهل انگاری، بی احتیاطی‌ها یا يك رفتاری که ایجاد کننده خطر برای حرفه سردفتری بویژه از دیدگاه ضمانت جمعی از طرف سردفتر را نشان دهد، شورای اداری صندوق محلی ضمانت می‌تواند يك ناظر که معمولاً يك سردفتر قدیمی است، تعیین کند. این ناظر مسئول ارائه هرگونه نظر، مشاوره هشدار به ذی‌نفع برای به کارگیری هر گونه کنترل و درخواست به کارگیری تمامی اقدامات مشخص شده به منظور تأمین امنیت مشتریان و وجوه سپرده شده به سردفتر می‌باشد.

#### استعفا از دفتر

با وجود اینکه استعفا از دفتر دارای همان آثار شدیدترین مجازات انضباطی (انفصال) می‌باشد ولی صرفاً يك اقدام تأمینی است و يك مجازات انضباطی به معنی دقیق کلمه به حساب نمی‌آید. استعفا از دفتر هنگامی که سردفتر ظرف يك ماه از تاریخ انتصاب خود نسبت به ادای سوگند اقدام ننموده باشد اعلام می‌شود موضوعی که زیاد متداول نیست استعفا از دفتر مخصوصاً مربوط به ضمانت اجرای ناتوانی از انجام وظیفه یا عدم صلاحیت است.

اگر سردفتر خواه به خاطر دوری دراز مدت از محل اقامتش خواه به دلیل شرایط فیزیکی و ذهنی که از انجام تعهدات خود به طور معمول ناتوان باشد، بعد از دریافت اخطار در خصوص ارائه معذوراتش می‌تواند مستعفی از دفتر اعلام شود همچنین در صورتی که سردفتر با نقض مکرر تعهدات حرفه‌ای اش عدم صلاحیت خود در خصوص ایفای وظایفش را آشکار کند همین اقدام ممکن است صورت پذیرد (مستعفی از دفتر اعلام شود) در این خصوص برای حمایت از حقوق ذی‌نفع تضمیناتی پیش بینی شده است (که بتواند معذوراتش را ارائه دهد)

ناتوانی یا عدم صلاحیت بایستی توسط دادگاه محل فعالیت سردفتر تایید شود در ابتدای کار محاکم در صدور حکم نسبت به ناتوانی و یا عدم صلاحیت امتناع و سکوت می‌کردند

این موضوع می‌توانست مایه تاسف باشد چرا که در بعضی موارد ذی‌نفع بعداً خود را در معرض محکومیت به مجازات‌های انضباطی واقعی می‌یافت.

رویه قضائی در این زمینه متحول شد و در حال حاضر دادگاه‌ها با رضایت بیشتری می‌پذیرند که ناتوانی و عدم صلاحیت اعمال شود.

### **شرکت‌های حرفه‌ای**

مواد ۱۲۰ تا ۱۲۶ مصوبه ۲ اکتبر ۱۹۶۷ بخش نامه وزارتی ۱۴ نوامبر ۱۹۶۷ پیش‌بینی می‌کنند که مفاد حکم ۲۸ ژوئن ۱۹۴۵ (درخصوص مقررات انضباطی) برای شرکاء و شرکت سردفتری نیز قابل اعمال است و هر شریکی که به مجازاتی مساوی یا بیشتر از سه ماه ممنوعیت محکوم شود می‌تواند به درخواست متفق سایر شرکاء مجبور به خروج از شرکت شود.

در موارد ممنوعیت موقت و یا انفصال شریک، سایر شرکاء به طور کامل حق اداره دفتر شریک ممنوع یا منفصل را دارند.

انفصال دائم تمامی شرکاء باعث انحلال و تسویه شرکت سردفتری می‌گردد مقررات و شرایط مشابهی برای شرکت‌های مشاغل آزاد نیز پیش‌بینی شده است.

### **سردفتران افتخاری**

(سردفترانی که به خاطر درستکاری و انجام صحیح وظایف در طول مدت زمان سردفتری به درجه سردفتر افتخاری نائل می‌گردند) آنها نیز تابع قدرت انضباطی اتاق‌های سردفتری می‌باشند آنها نیز می‌توانند مواجه با همان مجازات‌هایی شوند که سردفتران شاغل با آن مواجه می‌شوند حتی به طور مسلم ممنوعیت موقت و انفصال، به علاوه وزیر دادگستری می‌تواند براساس حکم و نظر اتاق سردفتری و دادگاه منافع درجه افتخاری را از سردفتر افتخاری بگیرد.

### **سردفتران کارآموز**

داوطلبین سردفتری، سردفتر کارآموز نامیده می‌شوند آنها تحت کنترل و نظارت مرکز آموزش حرفه‌ای می‌باشند که شورای اداری مرکز آموزشی می‌تواند در مورد خطاهای جدی

تصمیم به لغو کارآموزی آنان بگیرد.

### قسمت سوم - آئین دادرسی دادگاه انضباطی

#### الف: نزد اتاق انضباطی (دادگاه انضباطی) شورای محلی

طرح دعوی، خواه از طرف دفتر خواه براساس دعوت دادستان جمهوری و خواه براساس شکایت، به سرعت به جریان می‌افتد. نماینده صنف متهم را جهت حضور دعوت می‌کند و همچنین این دعوت را به اطلاع دادستان جمهوری می‌رساند.

اتاق سردفتری (دادگاه انضباطی) به گزارش گزارشگر - شهود و کیفرخواست نماینده صنف و توضیحات متهم (سردفتر) گوش می‌دهد - متهم می‌تواند به همراه يك وكيل و يا يك سردفتر دیگر باشد تصمیم دادگاه انضباطی شورای محلی پشت درهای بسته، مستند، و با رای اکثریت صادر می‌شود حداقل نصاب اعضاء دادگاه (سه چهارم) آنان است نماینده یا نمایندگان صنف نه در شور دادگاه و نه در رای دادگاه شرکت ندارند. تصمیم دادگاه انضباطی شورای محلی به اطلاع دادستان جمهوری می‌رسد فقط مجازات‌های دعوت به رعایت قانون - تذکر ساده و تذکر در حضور هیأت عمومی دادگاه توسط دادگاه انتظامی شورای محلی مورد حکم قرار می‌گیرد. اگر دادگاه انضباطی شورای محلی حدس بزند که بایستی مجازات‌هایی شدیدتر از مجازات‌های یاد شده اتخاذ شود، نظر خود را به شکل مستدل تنظیم و به دادگاه می‌فرستد. تصمیمات دادگاه انضباطی شورای محلی از طرق مختلف می‌تواند مورد تجدید نظرخواهی قرار گیرد. اعتراض (ظاهراً نزد خود دادگاه) تقاضای تجدیدنظر نزد دادگاه تجدید نظر و تقاضای تجدید نظر نزد دادگاه عالی نقص.

در اینجا مناسب است که به استقلال و جدائی دعوی حقوقی و دعوی کیفری از دعوی انضباطی اشاره شود. قدرت امر قضاوت شده (اعتبار قضیه محکوم بها) از یکی بر دیگری وجود ندارد بدینسان است که سردفتری که در دعوی کیفری از اتهام به جرمی براءت پیدا نموده می‌تواند بعداً مورد تعقیب انضباطی قرار گیرد.

#### آئین دادرسی نزد دادگاه استان:

دعوی انضباطی به وسیله دادستان جمهوری نزد دادگاه آسان مطرح می‌شود. هنگامی

که يك دادرسی انضباطی نزد دادگاه سردفتری در جریان است دادستان می‌تواند پرونده را به دادگاه ببرد دادستان احضاریه را به اطلاع عضو صنفی دادگاه سردفتران می‌رساند و جریان انضباطی نزد دادگاه انضباطی سردفتران تعطیل می‌شود. (پرونده به دادگاه ارجاع می‌شود) این احضار همچنین ممکن است به وسیله رئیس اتاق سردفتری یا هر شخصی که ادعای تحمل خسارت از طرف سردفتر دارد، مطرح شود. رئیس دادگاه انضباطی سردفتری و اشخاص زیان دیده می‌توانند در رسیدگی دادگاه مداخله و بحث کنند رئیس دادگاه انضباطی سردفتری بایستی نظرات خود را طی محاکمه ارائه نماید.

محاکمه در محل اتاق سردفتری شورای محلی انجام می‌گیرد مگر در صورتی که سردفتر مورد تعقیب درخواست دیگری داشته باشد. حکم در حضور عموم اعلام می‌گردد. هر شش مجازات اشاره شده در بالا می‌تواند به وسیله دادگاه مورد حکم قرار گیرد دادگاه همچنین می‌تواند به صورت کلی و یا موقتی تصمیم به تعلیق موقت بگیرد. در مورد اتهاماتی که مجازات آن ممنوعیت موقت است حکم دادگاه به طور موقت قابل اجرا است و قابل تجدید نظر نزد دادگاه تجدیدنظر می‌باشد. تعلیق موقت یا به وسیله تصمیم دادگاه استان که در اتاق سردفتری شورا مستقر است اعلام می‌شود یا به وسیله دستور قاضی مربوط، دستور تعلیق موقت قابل تجدیدنظر است در حالی که آثار آن قابل تعویق نیست. بعد از بازنشستگی نیز سردفتران می‌توانند مورد تعقیب انضباطی قرار گیرند به شرطی که تخلف مربوطه در زمان اشتغال سردفتر انجام گرفته باشد. در چنین موردی چنانچه مجازات سردفتر انفصال (دائم) اعلام شود، سردفتری که به عنوان جانشین (بعد از بازنشستگی) معرفی شده بر مسند خود باقی خواهد ماند با اینکه مجازات انفصال باعث از بین رفتن حق سردفتر در خصوص معرفی جانشین می‌شود.

ج - تمامی تصمیمات انضباطی که از طرف دادگاه انضباطی شورای محلی و یا از طرف دادگاه (دادگستری) اتخاذ می‌شود قابل تجدید نظر در دادگاه تجدید نظر استان است تقاضای تجدید نظر با اعلام آن به منشی دادگاه تجدید نظر صورت می‌گیرد. مهلت تجدیدنظر يك ماه است ولی در مورد تصمیمات مربوط به تعلیق موقت این مدت به ۱۵

روز کاهش می‌یابد.

### قسمت چهارم - مقررات سازمان‌های حرفه‌ای

سازمان‌های حرفه‌ای (اتاق‌های سردفتری - شوراهای محلی - شورای عالی سردفتری) می‌توانند محکوم به ممنوعیت موقت یا انحلال گردند.

**تشریفات:** ممنوعیت موقت یا انحلال این سازمان‌های حرفه‌ای توسط حکم وزیر دادگستری صورت می‌گیرد، لیکن این حکم هنگامی که مربوط به شورای عالی سردفتری می‌باشد، براساس نظر دادگاه عالی نقض صادر می‌گردد و هنگامی که مربوط به اتاق‌های سردفتری و یا شورای محلی باشد براساس نظر دادگاه تجدید نظر صورت می‌پذیرد.

مدت حکم صادره در خصوص تعلیق (ممنوعیت موقت) نمی‌تواند بیشتر از شش ماه باشد و در خصوص انحلال از نظر تجدید نظر و تشکیل مجدد آن سازمان حداکثر ۳ سال می‌باشد.

دادگاه عالی نقض، به طور موقت جانشین شورای عالی معلق یا منحل شده می‌شود و اختیارات شورای محلی (در حالت تعلیق یا انحلال) به یکی از شعب دادگاه تجدید نظر منتقل می‌شود و اختیارات اتاق سردفتری به دو شعبه اول دادگاه استان منتقل می‌شود. دادگاه عالی و دادگاه‌های بدوی استان می‌توانند یک یا چند سردفتر شاغل یا افتخاری را برای مشاوره در مواردی که به شور گذاشته می‌شود تعیین کنند.

### فصل چهارم - حسابداری سردفتری

به دلیل موضوع این کتاب، ما فقط اشاره مختصری در خصوص حسابداری خواهیم داشت، در این خصوص دو نظریه مطرح است:

اولاً: دفتر سردفتر یک شرکت است و مانند تمام شرکت‌ها مجبور به داشتن حسابداری می‌باشد. ثانیاً: سردفتر یک امانت‌دار است در واقع او بهای فروش اموال غیرمنقول، سهام تجاری، مبالغ قرض‌ها در طول مدت انجام، تشریفات مالی و در طول مهلت اعتراض را دریافت می‌کند.

سردفتر از فرصت جانشینی قانونی برای دریافت وجوه بعضی از عناصر مالی برخوردار

است از قبیل حساب‌های بانکی، دفاتر صندوق پس‌انداز، سهم مستمری اجاره‌ها و حقوق زارعانه قیمت فروش اموال منقول، سهام تجاری، سهام غیرمنقول‌ها مبلغ مالیات بر ارث از ترکه متوفی و غیره سردفتر همچنین سود قراردادهای قرض، که در دفترش انجام گرفته را دریافت می‌کند.

او پیش پرداخت مربوط به هزینه اسناد را دریافت می‌کند (مبالغی که باید برای ادارات مختلف مالی و مالیاتی نگه دارد)

سردفتر نه تنها می‌تواند وجوه نقد را دریافت کند، اشیاء با ارزشی را نیز که ضرورت یک حسابداری اقتضاء می‌کند، باید دریافت کند. و منظور از اشیاء با ارزش نه فقط اوراق و سهام شرکت‌ها، اوراق قرضه دولت فرانسه و یا دولت خارجی است بلکه دربردارنده ارزش فروش اموال قابل انتقال نیز می‌باشد (مثل کپی‌های اجرائی طلب پشت‌نویسی شده چک صادر شده به نام مشتری جواهرات و غیره...)

**ممنوعیت‌ها، تعهدات:** همین خصوصیت امانتداری سردفتر است که قانونگذار را وادار به تصویب موارد ذیل نموده است. بویژه ماده ۱۴ که موارد ذیل را برای سردفتر ممنوع کرده است:

۱ - به کارگیری مبالغ و اشیاء قیمتی که به هر عنوان نزد سردفتر می‌باشد حتی به صورت موقت در غیر از طریقی که برای آن تعیین شده است بویژه برای سردفتر ممنوع است که آنها را به نام شخص خود استفاده نماید.

۲ - نگهداری مبالغ نزد خود، در مواردی که بایستی این مبالغ طبق قوانین، مقررات و مصوبات، به وسیله او به حساب سپرده و امانت گذاشته شود حتی در موارد اعتراض و اختلاف بین طرفین.

سردفتر شریکی که از حساب دفتر به نفع شخصی خود برداشت نموده باشد چه آن پول‌ها مربوط به سردفتران شریک دیگر باشد و چه مربوط به مشتریان، به سوء استفاده از اعتماد محکوم می‌شود.

**نگهداری سرمایه (وجوه):** علاوه بر موارد فوق تعهدات دیگری هم وجود دارد که به

سردفتر تحمیل شده از جمله: سردفتران نمی‌توانند مبلغی را که بیشتر از ۳۰۰۰ یورو باشد به مدت بیش از دو روز کاری به صورت نقد در دفتر خود نگهداری نمایند.

- مبلغ قابل نگهداری در صندوق آنها محدود به ۵٪ مبلغ وجوهی است که به هر عنوان در اختیار آنها قرار گرفته است.

سردفتران باید وجوه مربوط به مشتریان خود را به صندوق سپرده و امانات بسپارند و بالاخره هر مبلغی که به حساب شخص ثالث در دفتر نگهداری می‌شود چنانچه با انقضاء مهلت سه ماه از طرف ذی‌نفع مطالبه نگردد، الزاماً بایستی به صندوق سپرده و امانات واریز شود تا مشمول سود و بهره گردد و سردفتر بایستی آن سود را برای ذی‌نفع محاسبه نماید. به نظر می‌رسد در مواردی که مبلغ مربوطه از هفتاد و شش یورو بالاتر نرود سپرده‌گذاری آن نزد صندوق سپرده و امانات الزامی نیست.

(۵۰۰ فرانک - نامه وزیر دادگستری به رئیس شورای عالی سردفتری مورخ ۲۰ آوریل

۱۹۵۶)

**ترتیب حسابداری:** حسابداری سردفتران باید منطبق با اصول حسابداری دویل تنظیم شود و بایستی مطابق با طرح حسابداری سردفتری باشد.

این تکلیف که در ابتدا برای دفترخانه‌هایی که به صورت شرکت‌های حرفه‌ای اداره می‌شدند تعیین شده بود ولی از اول ژانویه ۱۹۹۰ برای همه سردفتران این به کار گرفته شد حسابداری بیشتر دفاتر با رایانه انجام می‌شود قواعد کاربردی آن به وسیله مصوبه ۲۶ مه ۱۹۸۴ اصلاحی به وسیله مصوبه ۲۸ دسامبر ۱۹۸۸ مشخص شده است. موارد نرم‌افزاری و سخت‌افزاری مورد استفاده بایستی براساس يك موافقت‌نامه باشد.

### فصل پنجم - بازرسی دفاتر

سازمان‌های حرفه‌ای علاوه بر انجام وظایفشان، به منظور بررسی وجود واقعی صندوق در دفتر مطابقت آن با اسناد حسابداری، اطمینان از قانونی بودن وضع دفاتر و ملاحظه نوشته‌های قانونی و همچنین کنترل خط و مشی عمومی دفتر اقدام به بازرسی دفاتر سردفتری می‌نمایند.



#### قسمت د - قانونگذاری

قانونگذاری مربوط به بازرسی‌ها از مصوبه شماره ۷۳۴ - ۷۴ مورخ ۱۲ اوت ۱۹۷۴ و از يك بخش‌نامه وزير دادگستری مورخ ۲۹ ژانویه ۱۹۷۵ و مصوبه ۱۷ نوامبر ۲۰۰۵ ناشی می‌شود.

بازرسی‌ها دو نوعند: بازرسی‌های سالانه و بازرسی‌های اتفاقی.

دفاتر اسناد رسمی تحت نظارت دادستان جمهوری می‌باشند دفاتر اسناد رسمی به وسیله سردفتران بازرس و بازرسان حسابداری بازرسی می‌شوند. سردفتران بازرس از روی فهرستی که توسط شورای محلی تهیه می‌شود انتخاب می‌شوند این سردفتران از بین سردفتران خارج از ناحیه ای که باید بازرسی کنند انتخاب می‌شوند بازرسان حسابداری نیز از روی فهرستی که توسط شورای محلی و شورای عالی سردفتری تهیه می‌شود انتخاب می‌شوند که بایستی از بین (بازرسان حسابداری، متخصصین حسابداری و سایر اشخاص شایسته) انتخاب شوند.

بجز هنگامی که دفتر خانه فعالیت خیلی کمی دارد (کمتر از صد سند در سال) بازرسی دفتر بایستی به وسیله يك سردفتر و يك بازرس حسابداری انجام شود.

در سایر موارد بازرس می‌تواند فقط به وسیله دو سردفتر انجام شود همچنین به موجب قانون دادستان جمهوری می‌تواند در معیت یکی از اعضاء اتاق سردفتری هر گونه کنترل و نظارتی را در خصوص دفتر انجام دهد.

این شیوه بجز در موارد خیلی جدی، زیاد شایع نیست تمام بازرسی‌ها بایستی بدون اطلاع قبلی انجام شود و بازرسان دارای اختیارات وسیعی در تحقیق و تفحص می‌باشند.

بازرسان بایستی نتیجه کار خود را به سازمان‌های حرفه‌ای که از طرف آنها مأموریت دارند ارائه دهند و اگر تخلفات و اقدامات خلاف قانون مشاهده کردند بایستی فوراً به دادگاه بخش (پارکه) و به سازمان‌های حرفه‌ای گزارش دهند.

به علاوه رؤسای شورای عالی سردفتری بایستی در طول سال نتایج بازرسی‌های انجام شده را به دادگاه (پارکه) بدایت ارائه دهند.

بازرسان، مسئولیت مدنی، کیفری و انضباطی دارند، گاهی مباحثی در خصوص مسئولیت سازمان‌های حرفه‌ای نیز مطرح شده ولی تا زمانی که بازرسی‌ها به طور معمول انجام شود مسئولیتی متوجه آنان نیست گر چه بعضی از تخلفات کشف نشده باشد. صندوق ضمانت جمعی (صندوقی است در ارتباط با فعالیت‌های سردفتری) هیچ گونه حق و یا امتیاز ویژه‌ای در خصوص بازرسی‌های حسابداری ندارد.

### قسمت دوم - بازرسی‌های سالانه

هر دفتر بایستی به طور سالانه با هماهنگی اتاق سردفتری بازرسی شود (بجز در موارد ویژه که با هماهنگی رؤسای اتاق‌های سردفتری و شورای محلی و سندیکاهای سردفتری انجام می‌شود)

این بازرسی به وسیله دو بازرس که یکی از آنها سردفتر و دیگری نیز شخصی که دارای عنوان بازرسی حسابداری است انجام می‌شود.

معمولاً هزینه بازرسی به وسیله شورای محلی سردفتری تأمین می‌شود لیکن با مسئولیت رئیس اتاق سردفتری از سردفتر بازرسی شده اخذ می‌شود.

### قسمت سوم - بازرسی‌های اتفاقی

این بازرسی‌ها خواه نسبت به يك موضوع خاص و یا نسبت به مجموع فعالیت‌های حرفه‌ای سردفتر تجویز می‌شود - مرجعی که دستور بازرسی را می‌دهد ماهیت آن را مشخص می‌کند.

بازرسی‌های اتفاقی یا به وسیله رؤسای سازمان‌های حرفه‌ای، یا به وسیله دادگاه بخش و یا به وسیله وزیر دادگستری تجویز می‌شوند.

مرجعی که بازرسی را تجویز می‌کند يك یا چند بازرس را از میان سردفتران بازرس یا بازرسان حسابداری و یا از هر دو تعیین می‌نماید.

گاهی اوقات استثنائاً رئیس شورای عالی سردفتری و وزیر دادگستری می‌توانند يك یا چند بازرس را خارج از فهرست شورای محلی انتخاب کنند رؤسای سازمان‌های حرفه‌ای (سردفتری) در منطقه‌ای که دفتر خانه مورد بازرسی در آن قرار دارد موظفند هرگونه

اطلاعات لازم را در اختیار بازرسان قرار دهند. و همچنین بایستی از قبل ارتباط آنان را با دادستان جمهوری برقرار نمایند.

نتیجه بازرسی به سازمانی که بازرسی را تجویز نموده داده می‌شود. در تمامی موارد بایستی دادگاه بخش از نتیجه بازرسی و همچنین از نظر مستند رؤسای سازمان‌های حرفه‌ای در خصوص نتیجه بازرسی مطلع شود تمام هزینه‌های بازرسی و یا بخشی از آن می‌تواند به وسیله سردفتر بازرسی شده تامین شود. این تامین هزینه براساس مسامحه و سهل انگاری در انجام وظایف سردفتری بازرسی شده توجیه می‌شود و این هزینه مجازات خطاهای جدی سردفتر نیست.



پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی  
پرتال جامع علوم انسانی