

Extrait du
Bulletin Officiel des Finances Publiques-Archives-Impôts
DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Identifiant juridique : 10E-1-84-01/03/1984

Date de publication : 01/03/1984

B.O.I. N° 39 du 1^{er} mars 1984

Sommaire :

ANNEXE I
ANNEXE II

3.

— 1 —

1^{er} mars 1984

4 577082 P 16. — C.P. n° A.D. 817 du 6-1-1975.

1

BULLETIN OFFICIEL DES IMPÔTS

10 E-1-84

N° 39 du 1^{er} mars 1984

10 P.F./2 (E 8)

Instruction du 1^{er} mars 1984

Constitution de la documentation foncière

Nouveau mode de surveillance des dossiers en instance de rejet

[D.G.I. - Bureau III A 3]

Différentes enquêtes effectuées auprès des bureaux ont démontré que le dispositif actuel de surveillance des dossiers en instance de rejet (*v. § 771 et suiv. du répertoire alphabétique de l'enregistrement*) est mal appliqué. Le service a parfois introduit, pour le remplacer, des techniques lourdes et redondantes peu compatibles avec un allègement des tâches.

A la suite d'une expérimentation qui s'est déroulée dans douze bureaux de la région parisienne et au vu des rapports transmis par les conservateurs intéressés, il a été mis au point une technique de surveillance qui répond mieux aux besoins des utilisateurs.

La présente instruction a pour objet de faire connaître au service ces nouvelles modalités de surveillance qui consistent en :

- la tenue d'un registre de surveillance des rejets (imprimé n° 3276, annexe 1) ;

- la constitution, à l'aide d'une chemise spéciale (imprimé n° 3277, annexe 2), d'un dossier « Rejet » par dépôt litigieux ;
- le classement des dossiers « Rejet » et l'archivage ultérieur.

DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS

A. PREMIÈRE PHASE.

La cause de rejet est notifiée dans le mois du dépôt au signataire du certificat d'identité à l'aide de l'imprimé n° 3273.

Le premier volet de cet imprimé dûment rempli et signé par le conservateur est complété par les références au registre de surveillance des rejets : volume (du registre) n° (d'ordre au registre). Ces mentions sont portées sous le cadre « Objet : notification de cause de rejet » de l'imprimé.

I. Annotation du registre de surveillance des rejets

Les registres de surveillance tenus dans chaque conservation des Hypothèques sont classés par volume dans une série séquentielle. La couverture est annotée du numéro de classement correspondant.

A l'intérieur du registre, les annotations relatives à un même dossier « Rejet » sont portées sur deux pages en regard, divisées en treize colonnes.

Les dossiers « Rejet » sont individualisés par un numéro d'ordre en commençant, *pour chaque volume*, au n° 1.

Les colonnes 1 à 6 du registre de surveillance sont servies lors de la rédaction de l'imprimé n° 3273.

L'indication de la date des notifications des causes de rejet, qui pourra être commune à plusieurs envois, sera préalablement portée sur une ligne du registre. De plus, les différentes journées pourront être séparées par un trait de couleur.

Nota. - En vue de faciliter les opérations de classement, il convient de mentionner *les références (vol. .., n° ..) du registre de surveillance* au verso, partie supérieure droite, de l'avis de réception (imprimé n° 515-C5 de l'administration des Postes).

II. Création des dossiers « Rejet »

Pour chaque numéro d'ordre au registre de surveillance, il est créé une « chemise rejet » 1 . L'une des faces est annotée du nom du signataire du certificat d'identité, des références à l'enlissement et, dans la partie inférieure gauche, des références au registre de surveillance. A l'intérieur de la chemise, sont insérés, dans un premier temps les documents suivants :

- le deuxième volet de l'imprimé n° 3273 ;
- les pièces composant le dépôt à l'exception de l'extrait fiscal, de la déclaration de T.V.A. ou de la déclaration de plus-values.

III. Classement des dossiers « Rejet »

Le bureau peut adopter :

- un classement par ordre alphabétique des notaires (en distinguant éventuellement les usagers habituels et occasionnels) complété, pour chaque office notarial, par un sous-classement dans l'ordre numérique des références au registre de surveillance portées sur les chemises « Rejet » ;
- ou un classement uniquement séquentiel dans l'ordre numérique des références au registre de surveillance.

Après retour de l'avis de réception (*cf. nota ci-dessus § I*), la colonne 7 du registre est annotée et l'A.R. est classée dans la chemise « Rejet » dont il dépend.

Si la notification de cause de rejet a fait l'objet d'une reconnaissance directe, la colonne 7 est servie immédiatement.

A ce stade, en utilisant uniquement le registre de surveillance, le conservateur est en mesure de contrôler la date de péremption du délai permettant au signataire du certificat d'identité de régulariser son acte.

B. DEUXIÈME PHASE.

I. Régularisation

Quel que soit le procédé utilisé, la date de régularisation (c'est-à-dire celle de la reprise pour ordre du document litigieux) et la nature de la régularisation sont respectivement mentionnées aux colonnes 8 et 9 du registre de surveillance. Il est précisé que la colonne 9 a été prévue pour permettre au service de servir la ligne 503 x de l'imprimé statistique « Charge et situation du service n° 3248 T ».

Après régularisation du rejet au fichier, l'acte « dépanné » continue son circuit normal. Le deuxième volet de l'imprimé n° 3273, l'accusé de réception, la feuille portant la mention « formalité en attente » insérée dans le volume des formalités au lieu et place du document litigieux et éventuellement toute correspondance concernant l'affaire sont regroupés et classés :

- soit dans l'ordre chronologique de la date du dépôt et des références à l'enlèvement du document ;
- soit dans l'ordre numérique des références au registre du dépôt ou au registre de surveillance, et conservés pendant un délai minimum de trente ans (délai de l'action en responsabilité contre le conservateur).

II. Absence de régularisation

Si, à l'expiration du délai prévu dans la notification de cause de rejet le document n'a pas été régularisé, le conservateur, conformément aux dispositions prévues à l'article 34, § 3, du décret du 14 octobre 1955, rejette la formalité.

La décision de rejet est notifiée à l'aide de l'imprimé n° 3274 ; le premier volet est adressé au signataire du certificat d'identité. Comme lors de la notification de cause de rejet, *les références (vol. n°) au registre de surveillance* doivent être inscrites sur l'avis de réception qui accompagne la décision de rejet.

La date d'envoi de la décision de rejet est portée à la colonne 10 du registre de surveillance.

Le deuxième volet de l'imprimé n° 3274 est classé dans la chemise « Rejet » relative à l'affaire et une croix est portée sur cette chemise en regard de la mention « Décision de rejet ».

Lors du retour de l'avis de réception de la décision de rejet ou de la notification directe, la colonne 11 du registre est servie.

1. Si, à l'expiration du délai de huit jours à compter de la date figurant à la colonne 11, aucun recours n'a été formé contre la décision de rejet, le conservateur procède à la mention de la décision de rejet :

- au registre des dépôts ;
- au fichier immobilier ;
- et sur la feuille classée aux lieu et place du document déposé, dans le volume d'enlissement, sans avoir à annoter le registre de surveillance.

Le deuxième exemplaire du document déposé, rendu au requérant, est revêtu de la mention attestant que la formalité n'a pas été exécutée, avec référence à la date et au texte justifiant la décision de rejet.

La chemise « rejet » contenant les doubles des notifications, les avis de réception et le premier exemplaire du document déposé, est archivée et conservée pendant le même délai qu'en cas de régularisation (*cf. B, I*). Il peut être envisagé de séparer l'archivage des documents relatifs aux actes régularisés de celui des *chemises « rejet »* contenant les documents suite à décision de rejet.

2. Par contre, si un recours est formé contre la décision de rejet, la date de signification est indiquée dans la colonne 12 du registre de surveillance et une croix est portée sur la chemise « rejet » de l'affaire, en regard de la mention « Recours ». Dans l'attente d'une décision, tous les documents sont conservés dans la chemise « rejet ».

Lorsque la décision du juge des référés est passée en force de chose jugée, deux cas peuvent être envisagés :

- en cas de confirmation de la décision de rejet du conservateur :
 - la colonne 13 « Observations » du registre de surveillance est annotée de la date de décision du juge,
 - les opérations se déroulent ensuite comme il a été indiqué au 1 ci-dessus, en portant au registre des dépôts, au fichier et sur la feuille classée au volume des formalités, la mention « Rejet (*Référé*) du » et l'archivage s'opère de la même façon en conservant la chemise « rejet » ;
- en cas d'annulation de la décision de rejet du conservateur :
 - la colonne 13 « Observations » du registre de surveillance est annotée de la date de la décision du juge,

- la formalité est exécutée et les pièces concernant l'affaire sont archivées comme il est dit *supra B*, deuxième phase, I. Régularisation.

En ce qui concerne les autres mesures de manutention, le service pourra utilement se reporter à l'instruction référencée *B.O.D.G.I. 10 E-4-80 du 6 juin 1980*.

C. MISE EN APPLICATION.

Chaque bureau des Hypothèques recevra très prochainement un stock d'imprimés et de registres lui permettant d'assurer, pour l'année 1984, la surveillance des dossiers en instance de rejet selon les principes exposés ci-dessus.

Le nouveau dispositif sera mis en place dès la réception des nouveaux documents.

Par la suite, la commande des imprimés se fera selon les modalités habituelles.

-

ANNEXE I

DIRECTION
d.....

DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

N° 3276

CONSERVATION
d.....

REGISTRE
DE
SURVEILLANCE DES REJETS

CHEMISE REJET

Nom du signataire du certificat d'identité :

.....
.....

Références à l'enlèvement :

Date Vol. N°

Vol. N°

Vol. N°

REGISTRE DE SURVEILLANCE
DES REJETS
Vol.
N°

| | | |
|-------------------------|--------------------------|-----|
| Décision de rejet | <input type="checkbox"/> | (1) |
| Recours | <input type="checkbox"/> | (1) |

(1) Cocher d'une croix.

1 Le mode d'impression des chemises « Rejet » permet d'utiliser deux fois la même chemise. Cette possibilité est offerte lorsque l'acte litigieux a fait l'objet d'une régularisation dans le délai imparti. Par contre, en cas de décision de rejet, la chemise « Rejet » (même utilisée qu'une fois) est archivée comme il est dit ci-après.