

Directive concernant les mises en communication

Classification	Interne, Internet (Espace partenaires)
Statut	Validé
Auteurs	Mmes M. Rychen et A. Doudin
Destinataires	Collaboratrices/teurs secteur juridique
Pour information	Collaboratrices/teurs du Registre foncier Notaires
Date	4 mai 2017
Modifié le	1er juin 2018

I. Base légale

Article 87 al. 1 et 2 de l'ordonnance sur le registre foncier (ORF) :

Art. 87 Requêtes imparfaites

1 Lorsque les conditions de l'inscription au grand livre ne sont pas remplies, l'office du registre foncier rejette la requête.

2 L'office du registre foncier peut fixer à la personne qui présente la réquisition un bref délai pour apporter les pièces justificatives manquantes. Lorsque le défaut n'est pas réparé dans le délai fixé, la requête est rejetée.

II. Principes

Un délai de **15 jours** est accordé pour la régularisation du dossier mis en communication. Le juriste en charge du dossier est tenu d'agender ce délai et d'en assurer le suivi de manière régulière. (cf. Annexe 1 – Modèle de fiche de mise en communication)

A l'expiration du délai de 15 jours :

- Si le notaire n'a pas pris contact avec le juriste (pas de retour du dossier ou de demande de délai) :

Le juriste ne fait pas de rappel et la réquisition fait l'objet d'un rejet. Pour rappel, tous les rejets doivent être visés par le directeur juridique (ou le directeur général).

- Si le notaire a demandé un nouveau délai au plus tard le jour de l'échéance :

La demande de prolongation de délai doit être effectuée par écrit (courrier ou email). De plus, le notaire doit indiquer un motif à sa demande. Par conséquent, si le notaire ne l'a pas fait spontanément, le juriste doit lui demander de confirmer sa demande de prolongation ainsi que la raison de celle-ci par écrit.

- S'il apparaît a priori possible que le dossier soit régularisé rapidement, le juriste donne en principe un nouveau délai de 15 jours (au maximum 30 jours selon le motif avancé).



- S'il apparaît a priori impossible que le dossier soit régularisé rapidement (par exemple, il manque une décision qui devra en plus être entrée en force), le juriste refuse la prolongation de délai et fait directement un rejet. Toutefois, selon les circonstances, il peut y avoir des exceptions mais uniquement avec l'accord de la direction.
- S'il s'agit d'un dossier qui a été retourné au juriste par le report ou la sortie :

Les principes ci-dessus restent en principe applicables, mais il convient de se montrer plus souple dans les cas de demande de prolongation de délai. La situation est à évaluer au cas par cas.

De manière générale, le juriste est tenu de mettre des notes dans Capitastra quant à l'évolution du dossier. Ainsi, il convient d'indiquer en particulier :

- la date à laquelle la note est inscrite ;
- la date d'échéance du nouveau délai octroyé suite à une demande de prolongation ;
- s'il s'agit d'une Pj qui revient du report ou de la sortie, l'indication que la pièce est chez le juriste, qu'une mise en communication a été faite ainsi que la date du délai octroyé.

III. Exceptions

LFAIE et LDFR :

Conformément aux articles 88 al. 1 ORF, 18 al. 1 LFAIE et 81 al. 3 LDFR, le registre foncier est tenu de faire un suspens lorsqu'il ne peut pas d'emblée exclure que le dossier soit soumis au régime de l'autorisation.

Par conséquent, un délai de **7 jours** est accordé pour la régularisation du dossier mis en communication s'il s'agit un problème de LFAIE ou de LDFR. Le juriste en charge du dossier est tenu d'agender ce délai et d'en assurer le suivi de manière régulière.

(cf. Annexe 2 - Modèle de fiche de mise en communication LFAIE - LDFR)

A l'expiration du délai de 7 jours, si le dossier n'est pas régularisé, le juriste fait sans autre avis un suspens LFAIE ou LDFR.

Si après 6 mois, le juriste n'a reçu aucune nouvelle du DS, de la CFA ou du notaire et

- si la Pj ne bloque pas d'autres pièces, ne pas faire de relance ;
- si la Pj bloque d'autres pièces, prendre contact après 6 mois avec le DS ou la CFA par email pour demander où en est le dossier.

IV. Annexes

- Annexe 1 – Modèle de fiche de mise en communication
- Annexe 2 - Modèle de fiche de mise en communication LFAIE – LDFR

V. Entrée en vigueur

La présente directive ainsi que ses modifications entrent en vigueur immédiatement.