

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

کانون

مجله خبری و تحلیلی در زمینه علوم انسانی

سال پنجاهم ، دوره دوم ، شماره ۸۵

مهر ماه ۱۳۸۷ (همراه با ضمیمه رایگان)

صاحب امتیاز و مدیر مسئول:

کانون سردفتران و دفتریاران

سرمدبیر: ناصر ناییبی

مدیر اجرایی: نورعلی مظاهری

حروفچین و صفحه‌آرا: فهیمه اسماعیلی

همکاران این شماره:

دکتر احسان پیرداده، علیرضا سلطانی،

قادر فرامرزیپور، عباس کاظمی نجف‌آبادی،

محمدجواد گرجیان، نورعلی مظاهری،

عباس میرشکاری و دکتر ناصر ناییبی.

پایگاه اینترنتی کانون سردفتران و دفتریاران:

www.notary.ir

نشانی الکترونیکی:

MAGAZINE@NOTARY.ir

نشانی دفتر مجله:

تهران، خیابان استاد مطهری، مقابل

خیابان سنایی، پلاک ۲۸۳

صندوق پستی: ۱۴۳۳۵/۱۱۵۱

کد پستی: ۱۵۸۶۷۱۷۳۱۱

تلفن و دورنگار: ۸۸۷۲۸۷۵۵

ویراستار ادبی و حقوقی:

وحید امینی

تلفن همراه: ۰۹۱۲۸۱۵۵۱۷۹

چاپ: صفیه

نشانی چاپخانه:

تهران، خیابان شریعتی، چهارراه حقوقی،

کوچه گوهری، چاپ صفیه

تلفن چاپخانه: ۷۷۵۰۲۲۹۷

شمارگان: ۴۸۰۰ نسخه

بهاء: ۳۲۰۰۰ ریال

(دفاتر اسناد رسمی یک جلد رایگان)

فهرست مندرجات

صفحه	عنوان
۷	سخن روز ناصر نایی
۱۰	سخنی در آستانه سالروز میلاد هشتمین اختر تابناک آسمان ولایت و امامت..... محمدجواد گرجیان
۲۳	سخنی با همکاران دکتر احسان پیرداده
۲۵	تضمین سردفتران و دفتریاران..... عباس میرشکاری
۳۵	سند رسمی؛ ضامن مطمئن تعهدات و قراردادهای..... قادر فرامرزیپور

۴۳ **وظایف و تعهدات سردفتر**

مترجم: علیرضا سلطانی

۷۰ **قواعد مربوط به ایجاد تایم‌شر**

ترجمه و تلخیص: عباس کاظمی نجف آبادی

۸۳ **سیری کوتاه در حقوق باستان (با نگاهی به وصیت‌نامه داریوش هخامنشی)**

نور علی مظاهری

۸۹ **آراء، اخبار، قوانین و مقررات**

سخن روز

چگونه نقل و انتقال املاک سامان می‌یابد؟!

با یک بررسی اجمالی در تاریخ حقوق و قانون‌گذاری متوجه می‌شویم که از میزان اثر اراده فرد در اعمال حقوقی کاهش و به درستی نقش دولت‌ها به نمایندگی از طرف اجتماع تقویت یافته است، و از این منظر کفه ترازو در تدوین تعداد قوانین امری مثل قوانین کار، تأمین اجتماعی، مالک و مستأجر، قانون تجارت، قانون ثبت، قانون حمایت از خانواده و... حسب مورد نسبت به قوانین دیگر سنگین‌تر شده؛ به نوعی که بیشتر قوانین و مقررات در اکثر کشورها رنگ حاکمیتی و اجتماعی پیدا کرده است.

قانونگذار ما نیز بنا به اهمیت مسائلی که تدوین و تصویب مقررات در مورد آنها را لازم می‌داند تشریفات خاص و ضمانت اجرایی مناسب برای آنها در نظر می‌گیرد. مقنن از یک قرن پیش به لحاظ اهمیت املاک و اراضی در حیطة سیاسی (حفظ تمامیت ارضی کشور)، وصول عوارض و مالیات (تعدیل ثروت و ارائه خدمات عمومی) حفظ اعتبار معاملات و جلوگیری از معاملات معارض، طرح دعاوی در محاکم دادگستری (بهداشت حقوقی)، اعتبار اسناد و اعمال حقوقی، قانون ثبت اسناد و املاک و متعاقب آن جهت ثبت عمومی املاک و نحوه استملاک اتباع بیگانه وصول حقوق دولتی و مالیات از املاک ثبت شده و ثبت اجباری برخی از اسناد را تصویب نمود که برخی از مواد قانونی بویژه مواد ۲۲،

۴۶ و ۴۷ قانون ثبت و نیز مقررات مربوط به قانون و آیین نامه استملاک اتباع بیگانه در جهت رسیدن به اهداف فوق‌الذکر خود شاخص اراده مقنن مبنی بر تشریفاتی بودن نقل و انتقال املاک می‌باشد.

مع الوصف تحولات اجتماعی دهه‌های اخیر موجب رشد جمعیت و گسترش شهرنشینی گردید و نقل و انتقال املاک بنا به دلایل عدیده اجتماعی و اقتصادی زمان، رونق بی‌ضابطه و بی‌سابقه‌ای یافت و احاد جامعه بدون در نظر گرفتن اهداف قانونگذار در خصوص انضباط اقتصادی در امر نقل و انتقال املاک با اسناد عادی موسوم به بیع‌نامه یا قولنامه و یا هر قرارداد دیگری معاملات خود را انجام داده و می‌دهند که آثار سوء و مخرب آن دامنگیر اجتماع و به تبع آن دستگاه‌های دولتی و بویژه محاکم دادگستری گردیده است. مع‌الاسف دولت اخیراً در حرکتی انفعالی طی لایحه‌ای تحت عنوان ساماندهی عقود و معاملات غیررسمی املاک (که خود معلول عدم توجه به مقررات ثبت اسناد و املاک است) به داعیه ساماندهی به وضع اسف‌بار نقل و انتقال عادی املاک وارد میدان شده است. صرف‌نظر از امکان اجرای آن و یا عدم قابلیت حصول به نتیجه مطلوب، این سرمقاله درصدد بیان این مطلب است که لازمه تحقق اهداف فوق‌الاشعار و هر هدف مقدس دیگر تورم قوانین و ایجاد تشکیلات عریض و طویل در کنار سازمان جاافتاده و عوامل متخصص سازمان ثبت اسناد و املاک و دفاتر اسناد رسمی نبوده و نباید مقررات مربوط به ثبت اسناد و املاک و شأن و جایگاه متخصصین بصیر ثبیتی و دفاتر اسناد رسمی را که الحاق در امر نقل و انتقال املاک و سامان دهی آن دارای توان علمی و عملی بوده و تکنیک‌ها و ابزار و لوازم قانونی برای تثبیت حقوق مردم و وصول حقوق دولتی و مالیات و نظارت بر آن را در اختیار دارند، تنزل داده و با خلط و ظایف و مسئولیت‌ها گرهی دیگر بر گره‌های ناگشوده مردم و کشور اندازیم. به عبارت دیگر مشکلات اجتماعی و معضلات اخیر حقوقی و قضایی ناشی از نقل و انتقال املاک در کمبود قوانین و مقررات و تشکیلات مربوطه نیست، بلکه برعکس علت‌العلل این معضلات عدم توجه به مواد ۲۲، ۴۶، ۴۷ و ۴۸ قانون

ثبت و بویژه اصل ۴۴ قانون اساسی در ارتباط با واگذاری تدریجی خدمات دولتی به بخش خصوصی و محدود نمودن تصدی‌گری دولت می‌باشد.

به نظر می‌رسد چاره کار در سپردن امور به صاحبان حرف از جمله سامان‌دهی عقود و معاملات غیرمنقول به دفاتر اسناد رسمی با نظارت سازمان ثبت اسناد و املاک و کمک همه جانبه دولت و نظام قضایی باشد که این خود بستر مناسبی جهت تحقق بخشیدن به اهداف عالی نظام و رهبری و مراجع سیاستگذار و قانونگذار در اجباری نمودن ثبت نقل و انتقال املاک و جامع‌الاطراف شدن دفتر ثبت املاک بوده و در نتیجه خلاءهای موجود برطرف و منقذهای قانونگریزی و زمینه‌های ارتکاب جرائم و تخلفات نسبت به املاک و معاملات مربوط به آن از بین خواهد رفت.

آب در کوزه و ما تشنه لبان می‌گردیم

یار در خانه و ما گرد جهان می‌گردیم

ناصر نایبی

سردبیر مجله کانون

سخنی در آستانه سالروز میلاد

هشتمین اختر تابناک آسمان ولایت و امامت

محمدجواد گرجیان^۱

به انگیزه ولادت باسعادت هشتمین اختر تابناک آسمان ولایت و امامت، ثامن الحجج، حضرت علی بن موسی الرضا علیه آلاف التحية و الثناء بر آن شدم که شمه‌ای از تاریخچه حرم مطهر رضوی را که سالیانه میلیون‌ها زائر برای عتبه بوسی مرقدش به سوی آستان ملک پاسبانش می‌شتابند و به آنجا پناه می‌برند و برای آنانکه توفیق تشرف بارگاه ملکوتی‌اش نصیبشان می‌گردد، به اطلاع عاشقان کویس رسانیده تا با آگاهی بیشتر در زمان تشرف درک فیض نمایند. نگارنده خود از نوکران و جاروکشان رسمی حرم مطهر رضوی بوده و افتخار خدمتگزاری آستان حضرتش را داشته و امید است که این توفیق تا آخر عمر سلب نگردد.

امام آیت حق:

مسلمانان جهان در سال ۱۴۸ هـ. ق هدیه‌ای بزرگ و الهی را دریافت نمودند و آن،

۱. سردفتر بازنشسته دفتر اسناد رسمی ۲۴۹ تهران و بازرس دفتر نظارت و بازرسی کانون سردفتران.

میلاد هشتمین حجت خدا بود. نام مبارکش علی و لقب مشهور آن حضرت رضا و مادر آن حضرت بانوئی پاکدامن و پرهیزگار به نام تکتم (که بعدها طاهره نامیده شد) و همسر مکرمه حضرت رضا علیه السلام ام ولد مادر امام جواد علیه السلام می باشد.

جایگاه علمی امام:

حضرت رضا علیه السلام همانند اجداد بزرگوار خود از مقام علمی والائی برخوردار بود تا آنجا که به وی لقب (عالم آل محمد) را دادند. عبدالسلام ابن صالح هروی (ابوالصلت) گفته است:

«کسی را داناتر از علی بن موسی الرضا ندیدم و هیچ دانشمندی با او روبه‌رو نشد مگر اینکه وی نیز چنین شهادت می داد»

دوران پرشکوه امامت حضرت از سال ۱۸۳ هـ. ق آغاز شد. در این سال امام موسی کاظم (ع) در زندان هارون در بغداد به شهادت رسید. مدت ۱۰ سال امامت حضرت علی بن موسی الرضا مصادف با زمانی بود که حکومت سیاسی به دست هارون الرشید اداره می شد و شیوه حکمرانی وی براساس اعمال زور بر مردم بود. در آن روزها بیت حضرت در مدینه مرجع مردم و پناه مسلمین و همچنین مرکز تجمع دانشمندان، فقها و مجتهدان بود. به طور کلی دوره ۲۰ ساله امامت و رهبری حضرت به دو بخش عمده تقسیم می گردد:

۱ - از آغاز امامت تا سفر به خراسان یعنی از سال ۱۸۳ تا ۲۰۱ هـ. ق.

۲ - از نیمه سال ۲۰۱ هـ. ق تا پایان عمر مبارک یعنی آخر سال ۲۰۳ هـ. ق

وقوع قیامها و نهضت‌های سیاسی و نظامی در خراسان علیه هارون الرشید وی را برآن داشت که در سال ۱۹۳ هـ. ق به منظور کشتن رافع ابن لیث و مصادره علی بن عیسی بن ماهان رهسپار آن دیار گردد.

وی در حالی که بیمار بود وقتی به گرگان رسید بیماری اش شدت یافت و در توس درگذشت. بدن او را در یکی از تالارهای باغ منسوب به حمیدبن قحطبه در روستای سناباد (مشهد فعلی) به خاک سپردند. پس از مرگ هارون جنگ قدرت بین مدعیان خلافت (امین

و مأمون) درگرفت. در این مبارزه امین دستگیر و به هلاکت رسید. این پیروزی ظاهری حکومت پرفراز و نشیبی را برای مأمون ایجاد کرد و واکنش‌ها و نتایجی منفی علیه او و اهدافش به وجود آورد که منجر به به وجود آمدن شرایط سیاسی عصر امام (ع) شد. زیرا مخالفت شدید شیعیان و علویان با خلفای عباسی از یک سو و قیام هواداران امین در بغداد که قتل او را جرمی سنگین می‌دانستند از سوی دیگر، قیام‌ها و نهضت‌های گسترده‌ای را علیه حکومت عباسی و مأمون به وجود آورد. مأمون پس از رویارویی با اوضاع ناآرام حکومت و احساس ناامنی و نگرانی شدید دریافت که این خطر جدی نه تنها خلافت وی بلکه حکومت عباسیان را تهدید می‌کند. از طرفی موقعیت و شخصیت برجسته و ممتاز حضرت رضا (ع) و توجه و گرایش شدید مردم به آن حضرت نیز تهدیدی دیگر برای براندازی حکومت عباسی بود. از این رو درصدد برآمد که فریاد انقلابیون را خاموش و اعتماد مردم بغداد را به خود جلب کند. لذا پس از مشورت با وزیر خود فضل‌بن سهل تصمیم گرفت حضرت رضا (ع) را که نزد علویان و شیعیان از محبوبیتی خاص برخوردار بود و در ایران پایگاه مردمی استواری داشت از مدینه به خراسان دعوت نماید تا با مطرح نمودن مسأله ولایت عهدی از خطری جدی پیشگیری نماید.

از این رو دعوت‌نامه‌های متعددی را برای آن حضرت فرستاد. حضرت که از واقعیت‌ها آگاهی کاملی داشت به شدت با این دعوت مخالفت نمود تا اینکه با پافشاری مأمون و سرانجام با تهدید وی مواجه شد و سفر خراسان را به گونه‌ای طی کرد که معلوم شد سفری اجباری است.

پس از مطرح نمودن مسأله ولایت عهدی و خودداری حضرت از پذیرش، مأمون او را با اصرار و اجبار مجبور به پذیرش مشروط ولایت عهدی نمود اما مواضع منفی امام (ع) در برابر ترفندهای مأمون وی را آگاه کرد که نیرنگش موفقیت‌آمیز نیست، چرا که او می‌خواست با تحمیل ولایت عهدی به هدف‌های خاص خود نائل آید که مهم‌ترین آنها عبارت بودند از:

- ۱ - دور نگه داشتن امام (ع) از پیروان و شیعیان خود.
 - ۲ - کاستن وجهه معنوی امام و متهم نمودن ایشان به دنیا پرستی و حب جاه و مقام.
 - ۳ - مراقبت دقیق از حضرت و زیرنظر داشتن ایشان.
 - ۴ - مشروع جلوه دادن خلافت خود.
 - ۵ - یافتن پایگاه مردمی و سرانجام فرونشاندن نهضت‌ها و قیام‌ها.
- پذیرش اجباری ولایت عهدی برای امام سنگین بود کمالینکه حضرت فرمودند همان انگیزه‌ای که جدم امیرالمؤمنین (ع) را وادار به شرکت در شورای شش نفره نمود مرا نیز به پذیرش ولایت عهدی واداشت. در پذیرش شروط ولایت عهدی امام، به خوبی به توطئه‌ها و هدف‌های نهان و آشکار مأمون آگاهی داشت. گفتار و رفتار حضرت حکایت از اجبار و عدم رضایت او را در این پذیرش نمادین می‌کرد و به همین جهت ولایت عهدی را با شرایط خاص زیر پذیرا شد:
- ۱ - امام به هیچ وجه در کار امر و نهی و عزل و نصب نمودن و کارهای حکومتی دخالت نکنند.
 - ۲ - به امر قضاوت و داوری نپردازند.
 - ۳ - هیچ رسم و رسوم سنتی را جابجا و نقض نمایند.
- بدیهی است این شرایط خط بطلان بر اهداف مأمون کشید و این امر موجب شد تا حکومت نتواند کارهای خود را با نام امام پیش برد و امور را به صورت مشروع و دینی جلوه دهد.
- از طرف دیگر چون موضع امام (ع) عدم اعتراف به قانونی بودن نظام حکومتی او بود به همین دلیل و با چنین شرایطی دیگر مأمون قادر به اجرای نقشه‌هایش به نام امام (ع) نبود. پس از اینکه مأمون به عظمت معنوی امام در جامعه پی برد و از طرفی با اعتراض عباسیان بغداد در مورد واگذاری ولایت عهدی به حضرت مواجه گردید، تصمیم گرفت امام (ع) را از سر راه خود بردارد. مأمون برای شکستن شخصیت علمی حضرت اقدام به تشکیل

مجالس مناظره و مباحثه با دانشمندان ادیان مختلف نمود که با حضرت رضا (ع) به مباحثه و مناظره بنشینند تا شاید از این رهگذر بتواند در مباحثات علمی که میان آنها به وجود می‌آید شکستی برای حضرت ایجاد کند و از محبوبیت آن وجود مقدس در بین مردم بکاهد که سرانجام توفیق نیافت.

دانشمندان برجسته تمام ادیان و مذاهب از مراکز علمی جهان با امام (ع) به بحث و گفت‌وگو نشستند و همه عالمان مذاهب و صاحبان افکار و آرای مختلف به بزرگواری و احاطه کامل علمی آن حضرت اقرار و اعتراف نمودند. حضرت در تمام مباحثات و مناظرات با دلائل قاطع علمی و منطقی و با زبان خودشان جواب داده و همه را محکوم و مجاب می‌نمودند. پاسخ امام (ع) به مسائل علمی و فلسفی با بیانی رسا و منطقی قوی در حضور مأمون چنان موجب شگفتی وی شد که لب به سخن گشوده و گفت: «یا اباالحسن! در روی زمین کسی جز شما نیست که این گونه سخن بگوید»

بدین منوال بود که روز به روز بر عظمت امام افزوده می‌شد و حقانیت فرزند پیامبر (ص) روشن‌تر می‌گردید. سرانجام پس از گذشت دو سال از ورود امام به خطه خراسان مأمون روز جمعه آخر ماه صفر سال ۲۰۳ هـ. ق اقدام به جنایتی هولناک نمود و آن امام همام را که حدود پنجاه و پنج سال از عمر پربرکتش سپری شده بود در توس به وسیله انگور زهرآلود مسموم نموده و به شهادت رساند. آنگاه از باب عوام فریبی خود را عزادار نشان داد و امر کرد تا پیکر مطهر امام (ع) را در سرای حاکم عباسی (بقعه هارونی) به خاک بسپارند. پس از شهادت حضرت رضا (ع) و دفن در بقعه هارونی (حرم فعلی) بنا به پیشگویی آن حضرت، خراسان مطاف فرشتگان الهی و قبله نیاز و زیارتگاه شیعیان جهان گردید و تا انقراض عالم نیز چنین خواهد بود.

مشهد

مشهد واژه‌ای است عربی، این واژه در کتاب‌های لغت در معانی محل دیدار، زیارتگاه و جای دیدنی و مانند آن به کار رفته است. اما در میان عموم مردم به معنی محل شهادت

شناخته می‌شود. این نام از این رو بر این شهر نهاده شد که مأمون حضرت رضا (ع) را در این شهر به شهادت رساند. شهرت مشهد نیز در طول تاریخ مرهون وجود منور آن امام می‌باشد. این شهر که آخرین محل زندگی پرفراز و نشیب هشتمین امام شیعیان می‌باشد تا پیش از به خاکسپاری پیکر مقدس ایشان دهکده‌ای مصفا و خوش‌آب و هوا بود که سناباد نامیده می‌شد و حدود ۲۴ کیلومتر با شهر توس مرکز ایالت خراسان فاصله داشت.

حمیدبن قحطبه طائی که از سوی منصور عباسی به امارت خراسان منصوب شده بود در این دهکده بنائی باشکوه و باغی سرسبز ایجاد کرد تا جایی برای نزول اقامت و استراحت حاکمان و خلفای بنی‌عباس که از بغداد به خراسان سفر می‌کردند، باشد. خاکسپاری امام (ع) در مشهد باعث شد که این دهکده به سرعت گسترش یافته و روستای سناباد به صورت شهری بزرگ درآید و بعدها مشهدالرضا نامیده شود. تعداد زائران سالیانه آن حضرت، بیش از پانزده میلیون نفر می‌باشد.

وضعیت حرم مطهر:

روضه منوره که پیکر مقدس حضرت رضا (ع) در آن مدفون است زیر گنبدی زرین و باشکوه قرار دارد و هسته مرکزی بناهای آستان قدس به شمار می‌آید. در سال‌های آغازین به خاکسپاری پیکر پاک امام (ع) حرم مطهر به صورت بنائی ساده با مصالح ویژه آن دوران بنا شده بود، چنان که بقعه مطهر تنها یک درب ورودی ساده در پیش‌روی مبارک داشت و دارای تزئیناتی مختصر به سبک آن زمان بود. صفت‌های اضلاع حرم بجز صفت پیش‌رو به سوی خارج از بنا بسته شده بود. بر فراز بقعه تنها قبه‌ای وجود داشت. در آن سال‌های دور زمین‌های اطراف حرم مطهر همه خالی از سکنه بوده و نوغان که یکی از دو قصبه معروف و معتبر توس بوده، تنها آبادی مسکونی منطقه محسوب می‌گردید. کرامات امام (ع) موجب گشت تا توجه و اقبال مردم و حاکمان آن زمان بویژه اهالی خراسان فزونی گیرد و ارادتمندان به بقعه و بارگاه رضوی زیارت پرفیض مرقد منورش را بر خود فرض دانسته و اقدام به ساخت، مرمت، تذهیب، تزئین، حفظ و نگهداری آن بنای مقدس نمایند.

در طول قرن‌های مختلف رجال کشورهای اسلامی، حکام و امرای خراسان، مردان بااخلاص و علاقه‌مند به مقام شامخ ولایت و امامت با صرف مبالغی در تجدید عظمت آن کوشیده‌اند و این مکان شریف را مملو از جلوه‌های کهن هنری نموده، نفایس تاریخی و شاهکارهای هنری‌شان را مخلصانه به این جایگاه رفیع عرضه داشتند.

دوره سامانیان:

به روایت تاریخ بوبکر شه‌مرد از پیشکاران نوح‌بن منصور سامانی، شهادتگاه علی‌بن موسی‌الرضا (ع) امام هشتم شیعیان را آباد کرد. به گفته ابن‌بابویه محمدبن عبدالرزاق طوسی و امیر حمویه از امرای عهد سامانی در دوران امارتشان نسبت به مرقد مطهر امام (ع) کمال ارادت را داشته و تزئیناتی در حرم به وجود آورد.

دیالمه:

در اوایل قرن چهارم هـ. ق به دستور عضدالدوله دیلمی مرقد منور امام (ره) به سبک آن زمان تعمیر و تزئین شد.

غزنویان:

یمین‌الدوله سلطان محمود غزنوی عمارت مشهد مقدس را که مرقد علی‌بن موسی‌الرضا (ع) و رشید در آن است پس از تخریبی که پدرش سبکتکین غزنوی در قبه به‌وجود آورد از نو ساخت و بنایی زیبا در آن بنیاد نهاد، علاوه بر این ابوالحسن غزنوی معروف به دبیر در اوایل قرن پنجم ضمن مرمت بقعه رضوی اقدام به ساختن مسجد بالاسر در کنار حرم مطهر نمود با توضیح به اینکه رشید، منظور هارون‌الرشید پدر مأمون است که در قسمت پائین پای مبارک حضرت رضا (ع) مدفون است.

سلجوقیان:

امیرعمادالدوله در دوره سلجوقی و در اوایل قرن ششم هـ. ق حرم را مرمت نمود. شرف‌الدین ابوطاهر قمی وزیر سلطان سنجر نیز گنبد را برفراز بقعه بنا نهاد و ترکان سلجوقی نیز حرم مطهر را با کاشی‌های نفیس سنجری با تاریخ اثنی عشر و خمس مائه

(۵۱۲) آراسته نمود.

خوارزمشاهیان:

در اوایل قرن هفتم ه. ق بار دیگر حرم مطهر با کاشی‌های ممتاز معروف به کاشی سنجرى تزئین یافت و اکنون این کاشی‌ها با تاریخ اثنی عشر و ست مائه (۶۱۲) در حرم موجود است. علاوه بر این اطراف در پیش روی مبارک در ضلع شمالی رواق دارالحفاظ کتیبه‌ای از کاشی چینی مانند ممتاز مربوط به عهد خوارزمشاهیان تزئین یافته است. در این کتیبه به خط ثلث برجسته، نام و نسب حضرت امام رضا (ع) تا حضرت امیرالمؤمنین مکتوب می‌باشد.

تیموریان:

از آثار مهم این دوره بنای باشکوه مسجد گوهرشاد در جنوب حرم مطهر و دو رواق تاریخی دارالحفاظ و دارالسیاده است. مدرسه پریزاد مدرسه دو در و مدرسه سابق بالاسر که متصل به ضلع غربی دارالسیاده بود و اکنون جزء رواق دارالولایه درآمده نیز به همین دوره مربوط می‌شود. این بناها مربوط به دوران حکومت شاهرخ بن امیر تیمور گورکانی است.

عهد صفویه:

در دوره صفویه نیز اقداماتی در حوزه حرم مطهر انجام شده است از جمله آنکه شاه طهماسب صفوی در سال ۸۳۲ ه. ق برای اولین بار گنبد را به طلا آراسته است و اقدام به تهیه اولین ضریح مرقد منور به سال ۹۵۷ ه. ق نمود. علاوه بر این ایوان امیرعلیشیر و گلدسته کنار گنبد را نیز طلاکاری نمود. در زمان شاه عباس صحن انقلاب وسعت یافت و شاه عباس دوم اقدام به تعمیر و کاشی‌کاری آن نمود. در سال ۹۹۷ ه. ق که عبدالؤمن‌خان ازبک به غارت اموال آستان قدس رضوی و طلاهای گنبد منور نمود، شاه‌عباس در سفری که به مشهد آمد مجدداً گنبد را طلاکاری نمود. این کار در سال ۱۰۱۹ ه. ق پایان یافت. جریان آمدن شاه‌عباس و طلاکاری گنبد به خط ثلث و خطاطی علیرضا عباسی در کتیبه کمربندی گنبد مکتوب است. رواق‌های توحیدخانه، گنبد

الله‌وردی‌خان و گنبد حاتم‌خانی نیز از آثار عهد صفویه است.

دوره افشاریه:

بنای صحن آزادی مربوط به دوره افشاریه است و در این عهد ایوان غربی آن به طلا آراسته شد و به ایوان ناصری معروف گردید و در همین دوران کاشی‌کاری و تزئینات صحن آزادی (صحن نو) انجام شد. علاوه بر این در سال ۱۲۷۵ هـ. ق قائم‌مقام نوری اقدام به آئینه‌کاری روضه منوره نمود.

بقعه مبارکه

حرم مطهر که پیکر مقدس حضرت رضا (ع) در آن مدفون است زیر گنبدی زرین و باشکوه که جلای خورشیدی‌اش جلوه ملکوت خدا را تداعی می‌کند جای دارد. این بنای عظیم هسته مرکزی ابنیه آستان قدس رضوی است که بناهای دیگر آن را همچون نگینی در میان گرفته است و شکل هندسی حرم مطهر تقریباً مربع است که مساحت آن بعد از عملیات توسعه به حدود ۱۲۹ هزار مترمربع رسیده است. اطراف حرم به چهار صفا ارتباط دارد. پس از پیروزی انقلاب اسلامی در ادامه عملیات و اقدامات ساختمانی در اماکن و قسمت‌های دیگر از حرم مطهر از جمله پشت سر و پیش‌رو و پائین‌پای مبارک نیز توسعه یافت و با انجام عملیات توسعه نمای آن همانند ضلع بالاسر با کاشی معرق تزئین شد.

سنگ مرقد:

قدیمی‌ترین سنگی که بر مزار حضرت رضا (ع) دیده شده سنگ مرمری با ابعاد ۵۰×۳۰ و قطر ۲ سانتی‌متر می‌باشد که در اوایل قرن ششم هجری بر مزار امام (ع) نصب شده است. این سنگ از نفایس بسیار ارزشمند موزه آستان قدس رضوی است که از نظر تاریخی و نوع خط کوفی شکسته است و اهمیت فوق‌العاده‌ای دارد.

سومین سنگ مزار حضرت سنگ مرمر بسیار ممتازی از معادن توران پشت یزد است. این سنگ به رنگ سبز چینی با ابعاد ۱۱۰×۲۲۰ و قطر یک متر و وزن ۳۶۰۰ کیلوگرم که همزمان با تعویض و نصب ضریح پنجم در سال ۱۳۷۹ هـ. ش در حرم مطهر درون

ضریح بر فراز مرقد امام (ع) نصب شده است.

سنگ پیشین مضجع شریف امام (ع) به لحاظ قدمت و آسیب‌دیدگی، همزمان با تعویض و نصب ضریح جدید با حضور مقام معظم رهبری حضرت آیت‌الله العظمی خامنه‌ای (مدظله العالی) تعویض گردیده و به جای آن سنگ جدید با محتوای الهام بخش هنری و آیات الهی بر مضجع نورانی امام (ع) نصب گردید.

ضریح اول: ضریحی چوبی، طلا و نقره کوب مربوط به اواسط قرن دهم بود که در دوره صفویه به سال ۹۵۷ هـ. ق ساخته و بر روی صندوق مرقد نصب شده است که این ضریح در عهد سلطنت طهماسب بن اسماعیل صفوی نصب گردیده است.

ضریح دوم: ضریحی فولادی و مرصع معروف به نگین‌نشان است که در سال ۱۱۶۰ هـ. ق به آستان قدس رضوی تقدیم شده و نصب گردیده است. واقف ضریح شاهرخ میرزا فرزند رضاقلی میرزا نوه نادرشاه افشار بوده است. ضریح نگین‌نشان اکنون در سرداب مقدس جای دارد و بیش از ۲۶۰ سال است که بر مرقد امام نصب می‌باشد.

ضریح سوم: ضریح فولادی ساده است به ابعاد ۳×۴ و ارتفاع ۲ متر. این ضریح مربوط به دوره قاجاریه است و در سال ۱۲۳۸ هـ. ق روی ضریح نگین‌نشان در عهد سلطنت فتحعلی‌شاه قاجار جای گرفته است.

ضریح چهارم: چهارمین ضریح به نام ضریح طلا و نقره معروف به (شیر و شکر) است که در سال ۱۳۳۸ هـ. ش پس از برداشتن ضریح سوم و انتقال آن به موزه، روی ضریح نگین‌نشان نصب شد. این ضریح به اهتمام و نظارت مرحوم سیدابوالحسن حافظیان توسط استاد هنرمند مرحوم حاج محمدتقی ذوفن و تعدادی هنرمند استادکار و قلمزن اصفهانی طراحی و ساخته شد.

ضریح پنجم: پس از گذشت ۴۲ سال از عمر ضریح به علت فرسوده شدن و سائیدگی شبکه‌های اطراف و روکش‌های نقره و طلای ضریح و سست شدن ارکان آن ساخت و نصب پنجمین ضریح ضروری می‌نمود. از این جهت آستان قدس رضوی اقدام به طراحی،

ساخت و نصب ضریح جدید نمود و این امر یکی از اقدام‌های چشمگیر دوران استقرار نظام مقدس جمهوری اسلامی است که در کنار دیگر فعالیت‌های وسیع و گسترده توسعه و بازسازی اطراف حرم مطهر انجام گرفت. در سال ۱۳۷۲ هـ. ش به دستور تولیت آستان قدس رضوی مطالعات و بررسی‌های مقدماتی ساخت ضریح جدید آغاز شد و به دنبال آن طرح‌های متعددی از سوی هنرمندان نامی کشور ارائه گردید. در نهایت توفیق طراحی ضریح نصیب طراح و هنرمند برجسته، استاد فرشچیان گردید. سرانجام عملیات برپاشیده شدن ضریح چهارم و نصب ضریح جدید از روز ۲۶ دی ماه ۱۳۷۹ هـ. ش پس از انجام مراسم غبارروبی آغاز گردید و بالغ بر پنجاه روز کار شبانه‌روزی عملیات جایگزینی و نصب، کار خود را به پایان رسانید و در روز سه‌شنبه ۱۶ اسفند ماه ۱۳۷۹ هـ. ش مصادف با عید سعید قربان طی فرخنده مراسمی با حضور مقام معظم رهبری حضرت آیت‌الله خامنه‌ای، روضه منوره رضوی با ضریح پنجم بازگشایی شد.

رواق‌های حرم مطهر

۱ - **رواق دارالحفاظ:** همان‌گونه که از نام آن هویدا است این رواق از قدیم محل تجمع حافظان قرآن و انجام مراسم خاص تلاوت کلام‌الله مجید و خطبه مخصوص حفاظ آستان قدس رضوی بود که هر روزه در دو نوبت صبح و شام برای انجام مراسم صفا به قرائت قرآن و دوازده بند خواجه نصیر می‌پردازند و پیش روی مبارک حضرت قرار دارد.

۲ - **رواق دارالسیاده:** و سایر رواق‌های ذیل‌الذکر که به علت طولانی شدن مطلب از ذکر مشخصات و چگونگی آن خودداری می‌شود:

۳ - رواق گنبد حاتم خانی ۴ - رواق گنبد الهوردیخان ۵ - رواق توحیدخانه ۶ - رواق دارالفیض ۷ - رواق دارالشکر ۸ - رواق دارالشرف ۹ - رواق دارالضیافه ۱۰ - رواق دارالسعادة ۱۱ - رواق دارالسلام ۱۲ - رواق دارالسرور ۱۳ - رواق دارالعزه ۱۴ - رواق دارالذکر ۱۵ - رواق دارالزهد ۱۶ - رواق شیخ بهایی ۱۷ - رواق دارالعباده ۱۸ - رواق دارالخلاص ۱۹ - رواق دارالولایه ۲۰ - رواق دارالاجابه ۲۱ - رواق دارالهدایه ۲۲ - رواق دارالرحمه ۲۳ - رواق

دارالحکمه ۲۴ - رواق امام خمینی (ره) ۲۵ - رواق دارالکرامه

۲۶ - *رواق دارالحجه*: که زیر صحن انقلاب قرار گرفته است و زیربنای این رواق ۶۷۹۹ مترمربع می‌باشد. ساخت این رواق در انتهای سال ۱۳۷۸ آغاز گردید و ارتفاع این بنا شش متر می‌باشد. جداره‌های این بنا به صورت ازاره سنگ و ترکیبی از گچ بری و آئینه کاری و نقاشی روی گچ می‌باشد و به حق یکی از شاهکارهای معماری و شاید بهترین رواقی است که در دوران نظام مقدس جمهوری اسلامی به اتمام رسیده است.

صحن‌های حرم مطهر

۱ - *صحن انقلاب اسلامی*: که در وسط آن سقاخانه نادری معروف به سقاخانه اسماعیل طلایی می‌باشد و نقاره‌خانه (که بنای زیبایی است) و ساختمان ساعت در طرفین صحن انقلاب قرار دارد.

۲ - *صحن آزادی*: که در قسمت پائین پای مبارک قرار دارد. ۳ - صحن جمهوری ۴ - صحن قدس ۵ - صحن جامع رضوی ۶ - صحن غدیر ۷ - صحن کوثر ۸ - صحن هدایت که همگی صحن‌های اخیر به غیر از صحنین انقلاب و آزادی در دوران نظام مقدس جمهوری اسلامی بنا شده و بسیار کار ارزشمندی می‌باشد.

مسجد گوهرشاد: نیز یکی از بناهای باشکوه و ارزشمند عهد تیموری است که در اوایل قرن نهم هـ. ق بنا شده است و به دستور بانو گوهرشاد دختر امیر غیاث‌الدین ترخان که همسر شاهرخ تیموری بود، در سال ۸۲۱ هـ. ق توسط معمار معروف ایرانی قوام‌الدین شیرازی ساخته شده است. ایوان جنوبی مسجد به نام ایوان مقصوره با حدود ۵۰۰ مترمربع زیرساخت و منبر صاحب‌الزمان (عج) واقع در کنار محراب ایوان مقصوره از لحاظ قدمت و ارزشمندی حائز اهمیت است. این منبر در سال ۱۳۲۵ هـ. ش توسط مرحوم استاد حیدر نیکنام گلپایگانی مرمت شده است.

کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی: یکی از مهم‌ترین گنجینه‌های فرهنگ مکتوب در ایران و جهان است که به برکت قرب جوار روضه منوره هشتمین امام همواره به سوی

تکامل گرائیده است و امروزه از بزرگترین کتابخانه‌های خاورمیانه به شمار می‌آید. شایان ذکر است که خادمان کویش به سه دسته تقسیم می‌گردند:

۱ - رسمی ۲ - افتخاری ۳ - تشریفی

و خدمه روضه منور عبارتند از:

۱ - خدام ۲ - فراشان و حفاظ ۳ - دربانان ۴ - کفشداران

در سال نیز دو نوبت خطبه مخصوص در آستان قدس رضوی برگزار می‌شود:

* شب عاشورا

* شب شهادت حضرت رضا (ع)

و مراسم شام غریبان امام هشتم (ع) که از بهترین و باشکوه‌ترین مراسم خدمه آستان

قدس رضوی می‌باشد.

خداوندا! ما را در دنیا از زیارت و در آخرت از شفاعت مولا و ولی نعمت همه ما (حضرت

رضا «ع») محروم مفرما.

داده‌ای مژده به زوار خود آئی شب اول چه شود گر که به آن وعده وفایی بنمایی

سخنی با همکاران

الهی! ادای شکر تو را هیچ زبان نیست و دریای فضل تو را هیچ کران نیست و سرّ حقیقت تو بر هیچ کس عیان نیست، هدایت کن بر ما رهی که بهتر از آن نیست.

یارب ز راه راست نشانی خواهم از بادهٔ آب و خاک جامی خواهم
از نعمت خود چوبهره‌مندم کردی در شکرگزاریت زبانی خواهم

خواجه عبدالله انصاری

در ابتدای سخن لازم است از تلاش مسئولان و دست‌اندرکاران محترم مجله وزین کانون جهت حفظ تداوم انتشار مجله سپاسگزاری کنم لکن افزایش اعتبار علمی مجله مستلزم مشارکت بیشتر همکاران محترم و ارائه مقالات مبتنی بر تجربیات تلفیقی اهل حرفه با علم کلاسیک حقوق می‌باشد.

شایسته است مجله کانون در حد توان همچون پلی میان حرفه و دانشکده حقوق عمل کرده و با یاری و سعه صدر بزرگان و پیشکسوتان حرفه بیش از پیش در راستای ارتقای دانش اهل عمل و کاربردی نمودن مباحث نظری به منظور رفع مشکلات موجود در سطح جامعه حرفه‌ای گام‌های مؤثری بردارد.

از آنجا که هیچ پژوهشی به تنهایی نمی‌تواند پاسخ قطعی و نهایی برای پرسش‌های مطروحه بیابد و ارتقای دامنه دانش به آرامی و در طول زمان میسر است، تکرار کارهای

پژوهشی و تحریر مقالات به امید یافتن پاسخ پرسش‌های مطرح شده در سطح حرفه، مشارکت جدی در دستیابی به راهکارهای عملی و اساسی را طلب می‌کند.

مجله کانون به عنوان پایگاه تحلیلی، اطلاع‌رسانی و پژوهشی کانون سردفتران و دفترباران باید بکوشد که مقالات انتخاب شده، در وهله اول نیازهای حرفه‌ای سردفتران و دفترباران را هدف قرار دهد و در این راستا بایسته است یکایک همکاران گرامی و خاصه اهل قلم با نقد علمی معضلات دست به گریبان حرفه و ارائه راه‌حل‌های نو برای موضوعات مطروحه در بسترهای حقوقی جدید و نیز ترجمه نمودن آثار خارجی با بیان ضرورت نیاز مطالب ترجمه شده از دید حرفه‌ای در ابتدای اثر و نیز تحلیل و نتیجه‌گیری مترجم در خاتمه آن و به طور کلی تحریر مقالات با رعایت آیین نگارش یک اثر علمی، مجله را در دستیابی به این مهم یاری دهند.

ما به کمک یکدیگر می‌توانیم شرایط بهتری فراهم سازیم تا با انتشار مقالات متنوع مبتنی بر تفکر و تجربه، مجله‌ای داشته باشیم که همه بتوانیم به آن افتخار کنیم و مطمئن باشید که هیأت تحریریه محترم مجله کانون مناسب‌ترین بازخوردها را به مقالات شما ارائه خواهند نمود. هیأت تحریریه مجله مشتاقانه پذیرای مقالات ارزشمند صاحب‌نظران و متخصصان حرفه می‌باشد تا از طریق نشر و عرضه تجربیات عملی و نظری همکاران در غنای کیفی جامعه بزرگ سردفتران و دفترباران کشور، نقشی هرچند کوچک ایفا کند.

دکتر احسان پیرداده

سردفتر اسناد رسمی ۶۱۹ تهران

تضمین سردفتران و دفترباران

عباس میرشکاری^۱

مقدمه:

جبران خسارت وارده پس از تحقق ارکان مسئولیت مدنی، همواره به عنوان یکی از دغدغه‌های مسئولیت مدنی، قابل طرح است. برای رفع این دغدغه، راهکارهای مختلفی اندیشیده شده است. یکی از این تدابیر، برای حتمی کردن جبران خسارت، گرفتن تضمین از افرادی است که احتمال ورود خسارت از جانب آنها می‌رود. در همین جهت، سردفتران و دفترباران مکلف‌اند قبل از شروع کار، ضامنی معتبر معرفی کنند. در این مقاله، به بررسی «تضمین سردفتران و دفترباران» و مقایسه آن با مصادیق مشابه خواهیم پرداخت.

کلید واژگان: سردفتران و دفترباران - مسئولیت مدنی - ضامن - سند رسمی - وثیقه -

دین - تعهد - جبران خسارت

۱. دانشجوی کارشناسی ارشد رشته حقوق خصوصی دانشگاه تهران و کارآموز وکالت.

مبحث اول: ماهیت تضمین سردفتران و دفترياران

بند اول: معرفی

۱ - مهم‌ترین دغدغه‌ای که پس از تحقق ارکان مسئولیت مدنی، توجه را به خود جلب می‌کند، مسأله «جبران خسارت» است؛ چه، صدور حکم مبنی بر احراز شرایط مسئولیت مدنی، به خودی خود، وضع زیان دیده را بهبود نخواهد بخشید؛ بلکه این جبران خسارت است که به عنوان هدف مسئولیت مدنی، در راستای بازگرداندن وضع زیان دیده به حال پیشین عمل می‌کند.

به این ترتیب، هرچه وقوع جبران خسارت، حتمی‌تر گردد، مسئولیت مدنی کارایی خود را بهتر نشان داده است.

با توجه به اینکه ناتوانی مالی محکوم علیه بعد از صدور حکم مسئولیت مدنی، امری است که مانع تحقق هدف فوق می‌گردد، راه‌هایی توسط مقنن برای تضمین جبران خسارت پیش‌بینی گردیده است.

استادان حقوق، برخی از مهم‌ترین این تدابیر را «ایجاد مسئولیت تضامنی، بیمه اجباری مسئولیت مدنی و صندوق تأمین خسارت» دانسته‌اند.^۱

بی‌گمان براین موارد، باید «تأمین اجتماعی» و «بیت‌المال» را نیز افزود. عمده خصوصیتی که در تدابیر فوق به چشم می‌خورد، مسأله «تعاون اجتماعی» است؛ یعنی جامعه می‌خواهد با استفاده از راهکارهای فوق، به جبران خسارت بپردازد. اما در کنار ابزارهای فوق، از ابزاری دیگر با عنوان «تضمین فردی جبران خسارت» نیز می‌توان نام برد. در معرفی اجمالی این نهاد، می‌توان گفت: گاه فرد به دلیل موقعیت خاصی که دارد، احتمال دارد در آینده، خسارتی را به دیگری وارد آورد. برای تضمین جبران خسارت، پیش از به عهده گرفتن آن موقعیت، از فرد خواسته می‌شود، وسیله‌ای را به عنوان تضمین ارائه دهد تا در صورت ورود ضرر برای جبران استفاده شود.

۱. کاتوزیان، ناصر، *ضمان قهری*، ص ۳۴۱.

۲- از جمله مصادیق این ابزار، ماده ۱۷ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۲۵ تیرماه ۱۳۵۴ (از این پس: ق.د) می‌باشد که به موجب آن، سردفتران و دفترباران قبل از شروع کار، باید ضامن معتبر ارائه دهند. به این ترتیب، جهت معرفی اجمالی تضمین سردفتران، می‌توان گفت که با توجه به اینکه شغل سردفتری از موقعیت‌هایی محسوب می‌شود که امکان دارد سردفتر به مناسبت آن به دیگری ضرری وارد آورد، قانونگذار صاحبان این مشاغل را مکلف کرده است که تضمیناتی را بابت جبران خسارت احتمالی بپردازند. در این مقاله، به بررسی ماده فوق خواهیم پرداخت اما تمرکز نگارنده بر تفسیر آن از جهت «مسئولیت مدنی» است؛ هرچند انکار نمی‌توان کرد که: اولاً؛ می‌توان به نهاد فوق به عنوان نهادی پیش‌گیری کننده از خسارت نیز نگریست؛ توضیح بیشتر آنکه برای تضمین انجام صحیح تکالیف توسط سردفتر و به منظور بازداشتن وی از ترک تکالیف، سردفتر مکلف به ارائه دو نوع تضمین می‌باشد:

تضمین اول، تضمینی اخلاقی است. به این شرح که سردفتران و دفترباران قبل از اشتغال به کار باید بر رعایت قوانین و نظامات کشور، سوگند یاد کنند. (ماده ۱۶ ق.د)

تضمین دوم، تضمینی حقوقی تلقی می‌شود؛ به این تعبیر که سردفتر مکلف است برای جبران خسارت احتمالی، ضامنی معتبر، معرفی کند. وجود این ضامن می‌تواند به عنوان وسیله‌ای در جهت پیشگیری از وقوع تخلف مؤثر باشد.

ثانیاً؛ براساس بند ۴ ماده ۹ آیین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران (مصوب ۱۷ دی ماه ۱۳۵۴؛ از این پس: آ.ق.د) تضمین مورد بحث، برای «پرداخت محکومیت‌های نقدی دادگاه انتظامی» نیز می‌باشد.

به این ترتیب، ارائه ضامن، از یک سو با پیشگیری از وقوع خسارت، مانع تحقق مسئولیت مدنی می‌گردد و از طرف دیگر برای جبران دین ناشی از مسئولیت انتظامی نیز به کار می‌رود.

بند دوم: مصادیق مشابه

۳ - اندیشه تضمین «اقدام متعهد به تعهد خود» در حقوق مدنی و تجارت، قالب‌های پیش ساخته خود را در عقود «ضمان تضامنی، کفالت و رهن» دیده است؛ تا آنجا که از این عقود با عنوان «وثیقه‌های دین» یاد می‌شود.^۱

اما آنچه ماده ۱۷ ق.د. را از نهادهای سنتی فوق، متمایز می‌سازد، این است که عقود پیش گفته، زمانی به کار می‌آیند که دینی موجود باشد تا تضمین بابت آن گرفته شود. (مواد ۶۹۱، ۷۴۰ و ۷۷۵ ق.م.).

اما در ماده ۱۷، زمانی تضمین گرفته می‌شود که هنوز دینی به وجود نیامده است. ۴ - در تقسیم نهاد «تضمین فردی جبران خسارت» می‌توان به دو دسته اشاره کرد: گاه منشاء تضمین فوق، قرارداد است؛ به این ترتیب که متعهد در قرارداد برای تضمین خساراتی که ممکن است بر اثر نقض قرارداد به دیگری وارد آورد، ضمانتی را ارائه می‌دهد که اصطلاحاً آن را «ضمان حسن اجرای قرارداد» می‌نامند.

گاه نیز فرد به حکم قانون، مکلف است تضمینی برای خساراتی که ممکن است در آینده به دیگری وارد آورد، ارائه دهد. بدیهی است که ماده ۱۷ ق.د از مصادیق دسته دوم است. علاوه بر ماده فوق، مصادیق دیگری نیز می‌توان از دسته دوم ارائه داد که در ذیل به برخی از آنها اشاره می‌کنیم:

- ماده ۱۲۸ قانون استخدام کشوری (۱۳۴۵/۳/۳۱) مقرر می‌دارد:

«هیچ مستخدمی به شغل تحویل‌داری یا تحصیل‌داری نقدی یا جنسی دولت گمارده نخواهد شد مگر اینکه قبلاً وجه الضمان و یا ضامن معتبری به وزارتخانه یا مؤسسه مربوط بدهد».

- براساس بند ج ماده ۳ آیین‌نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود و وظایف و مسئولیت‌های امین اموال (مصوب ۱۳۷۶/۱۱/۵)، سپردن تضمین مناسب از جمله شرایط

۱. کاتوزیان، ناصر، *عقود معین*، ج ۴، ص ۲۱۹ به بعد، و نیز جعفری لنگرودی، محمدجعفر، *عقد کفالت*، ص ۱۰، همان نویسنده: *ضمان عقدی*، ص ۱۴۳.

لازم برای تصدی شغل امین اموال است.

ماده ۱۱۴ ل.ا.ق.ت^۱ نیز برای تضمین خساراتی که ممکن است از تقصیرات مدیران، بر شرکت وارد شود، سپردن سهامی را به عنوان وثیقه به صندوق شرکت لازم می‌داند. جدا از موارد فوق که فرد به خاطر شغل خود، ممکن است به دیگری ضرر وارد آورد، در مواردی نیز که به عهده گرفتن موقعیتی خاص، امکان ایراد ضرر به دیگری را در پی دارد، مقنن ارائه تضمین را لازم می‌داند.

در همین جهت با توجه به اینکه مستند به ماده ۱۰۲۵ ق.م وراثت غایب مفقودالاثر می‌تواند قبل از صدور حکم موت فرضی او، نیز از محکمه تقاضا نمایند که دارایی او را به تصرف آنها بدهد، ماده ۱۰۲۶ همان قانون، وراثت را مکلف می‌کند که ضامن و یا تضمینات کافی دیگر بدهند تا در صورتی که اشخاص ثالث حقی بر اموال او داشته باشند از عهده اموال یا حق اشخاص ثالث برآیند.

ماده ۱۲۴۳ همان قانون نیز در صورت وجود موجبات موجه به دادستان این اختیار را داده است که بتواند از دادگاه مدنی خاص تقاضا کند که از قییم تضمیناتی راجع به اداره اموال مولی علیه بخواهد.

مبحث دوم: شرایط تضمین

۵ - سردفتران و دفتریاران قبل از شروع کار باید تضمینی را ارائه دهند. ارائه این تضمین نیز باید در قالب سند رسمی صورت بگیرد. در این مبحث به شرایط تضمین سردفتران و دفتریاران می‌پردازیم.

بند اول: سردفتران و دفتریاران

۶ - تردیدی در این نکته که سردفتر و دفتریار اول از آن جهت که مسئولیت آنها در ماده ۲۳ ق.د.پیش‌بینی گردیده است، مکلف به سپردن تضمین هستند، نیست. از طرف دیگر با توجه به اینکه براساس ماده ۲۵ قانون مذکور، دفتریار دوم هنگام مرخصی، بیماری، تعلیق، انفصال موقت و معذوریت دفتریار اول و نیز در مواردی که دفتریار اول، کفالت

۱. لایحه اصلاحی قانون تجارت.

دفترخانه را عهده‌دار می‌شود، امور مربوط به دفتریار اول را در همان دفترخانه انجام می‌دهد، وی نیز مکلف به سپردن تضمین می‌باشد.

بند دوم: سپردن تضمین قبل از شروع کار

۷ - ماده ۱۷ ق.د.و ماده ۹ آ.ق.د. شروع به کار سردفتر را منوط به معرفی ضامن نموده است. به این ترتیب، سپردن تضمین، مقدمه واجب اشتغال به شغل سردفتری است.

در مصادیق مشابه ماده ۱۷ فوق‌الذکر، نیز، لزوم سپردن تضمین قبل از به عهده گرفتن یک موقعیت، به چشم می‌خورد. چنانکه ماده ۱۰۲۶ ق.م، کسب موقعیت تصرف بر دارایی غایب قبل از صدور حکم موت فرضی را منوط به معرفی ضامن و یا تضمینات کافی دانسته است تا «در صورت مراجعت غایب و یا در صورتی که اشخاص ثالث حقی بر اموال او داشته باشند از عهده اموال و یا حق اشخاص ثالث برآیند».

این شرط را در دستور موقت نیز می‌توان ملاحظه کرد؛ چه از آنجا که اجرای قرار مذکور، معمولاً خساراتی را به طرفی که علیه او صادر و اجرا شده، وارد می‌نماید^۱ دادگاه نمی‌تواند بدون گرفتن تأمین از ذی‌نفع، قرار صادر کند. تبصره ماده ۱۰۸ ق.آ.د.م نیز صدور قرار تأمین را موکول به ایداع خسارت نموده است.

با این حال، علی‌رغم ظاهر ماده ۱۱۴ ل.ا.ق.ت که مدیران را مکلف به سپردن سهام برای تضمین خساراتی که ممکن است از تقصیرات ایشان بر شرکت وارد شود نموده است، ماده ۱۱۵ همان قانون، این اجازه را به مدیران داده است که ظرف مدت یک ماه، سهام وثیقه را تهیه کند: به این ترتیب فرد می‌تواند پس از انتخاب شدن به عنوان مدیر سهام وثیقه را ارائه دهد.

بند سوم: نوع تضمین

الف - ضامن معتبر

۸ - ماده ۱۷ ق.د، سردفتر را مکلف به «ارائه ضامن معتبر» نموده است. با توجه به توصیف ضامن به وصف «معتبر» و با توجه به تعریف ضامن در ماده ۶۸۴ ق.م، این

۱. دکتر شمس، *آیین دادرسی مدنی*، ج ۳، ص ۴۱۴.

نتیجه‌گیری منطقی خواهد بود که منظور از ضامن در ماده مذکور، ضامن مصطلح در قانون مدنی است. اما این تعبیر دو اشکال زیر را در پی دارد:

اشکال اول: از آنجا که سردفتر در زمان ارائه تضمین، به دیگری خسارتی وارد نیاورده، در نتیجه، مدیون نمی‌باشد؛ از طرف دیگر، با توجه به اینکه شروع به کار سردفتری ملازمه با ورود خسارت ندارد، شرط تحقق دین تلقی می‌شود نه سبب آن.

لذا ضامن زمانی معرفی می‌شود که نه دینی موجود می‌باشد و نه سبب دینی.

بنابراین با توجه به لزوم وجود دین برای تحقق عقد ضمان و بطلان ضمانت از دین آینده، پیش از ایجاد اسباب آن (ماده ۶۹۱ ق.م) در صحت ضمانت مذکور، جای تردید است.

شاید در تفسیری دیگر، بتوان ضمانت مذکور را نه سبب انتقال دین که التزام به تأدیه تلقی کرد؛ البته التزامی که معلق به تحقق خسارت و ایجاد دین برای سردفتر نسبت به جبران آن است.

اشکال دوم: می‌دانیم که «چون عقد ضمان، تعهد است و موضوع تعهد حقوقی و اطراف آن باید معین شود. موضوع دین و طلبه کار آن نباید به کلی مجهول یا مردد باشد؛ اگر علم تفضیلی به آنها ضرورت ندارد دست کم بایستی قابل تعیین باشد.^۱

در حالی که ضمانت مورد بحث «برای جبران خسارت وارده به اشخاص و دولت از طرف سردفتران و دفتریاران» زمانی گرفته می‌شود که به اشخاص زیان دیده - مضمون له - هنوز علم اجمالی نیز وجود ندارد. (ماده ۶۹۵ قانون مدنی)

برای رسیدن به نتیجه بهتر، لازم است مفاد بند ۶ از مجموعه بخشنامه‌های ثبتي (۱۳۴۹) مطالعه شود:

«در صورت معرفی ضامن از طرف سردفتران و دفتریاران، اعتبار ضامن زمانی محرز خواهد شد که مشارالیه نیز به همان ترتیب، وثیقه نقدی یا ملکی معرفی نماید.»

۱. عقود معین، ج ۳، ص ۲۴۷.

به این ترتیب اگر بپذیریم، براساس بند فوق، ضامن نیز مکلف به تودیع وثیقه است؛ چنین وثیقه‌ای را باید در قالب «رهن مستعار» قرار داد. چه همان طور که می‌دانیم «لزومی به مالکیت رهن بر مورد رهن نمی‌باشد و شخص ثالث نیز می‌تواند مال خود را وثیقه دین او قرار دهد»^۱.

ب - ایداع وثیقه نقدی یا ملکی یا تضمین بانکی

۹ - بند ۳ ماده ۹ آ.ق.د. مقرر نموده که سردفتران و دفتریاران می‌توانند به جای معرفی ضامن، به ایداع وثیقه نقدی یا ملکی یا تضمین بانکی مبادرت کنند. به این ترتیب هرچند در وجوب ارائه تضمین، تردیدی نیست؛ اما سردفتر در انتخاب نوع تضمین مخیر است. (واجب تخییری)

اما مسأله‌ای که در صحت حقوقی مقرر فوق، مجال تردید را فراهم می‌آورد این است که ماده ۱۷ ق.د، سردفتران را مکلف به ارائه ضامن معتبر نموده است. ضامن معتبر نیز تنها ظهور در «معرفی شخص حقیقی به عنوان تضمین» دارد. این در حالی است که آیین‌نامه فوق، این اختیار را به سردفتر داده است که به جای معرفی ضامن به ایداع وثیقه نقدی یا ملکی یا تضمین بانکی مبادرت ورزند. با توجه به اینکه ماده ۱۷ مذکور تنها تعیین «ترتیب گرفتن ضامن و میزان ضمانت و شرایط و نحوه استفاده از آن را» به آیین‌نامه واگذار کرده است و تعیین بدل برای ضامن، از اختیارات واضعین آیین‌نامه به شمار نمی‌آید؛ آیین‌نامه، قلمرو قانون را گسترش داده است. با توجه به اینکه آیین‌نامه علی‌الاصول تنها می‌تواند به تبیین قانون بپردازد و گسترش یا کاهش قلمرو قانون در توان آیین‌نامه نیست، در صحت حقوقی آیین‌نامه مورد بحث باید تردید کرد.

با این حال انکار نمی‌توان کرد که:

۱ - «وثیقه نقدی یا ملکی یا تضمین بانکی» نیز در جهت تضمین جبران خسارت، می‌تواند مؤثر واقع شود؛ همان‌گونه که ضامن معتبر می‌تواند خسارات را جبران کند.

۱. کاتوزیان، ناصر، عقود معین، ج ۴، ص ۵۴۹.

۲ - برابر بخشنامه‌ای که قبلاً ذکر شد، ضامن نیز باید اقدام به معرفی وثیقه نماید بنابراین نهایتاً برای جبران خسارت، به یک وثیقه مراجعه خواهد شد؛ حال چه فرقی می‌کند که مالکیت وثیقه از آن خود سردفتر باشد یا ضامن وی.

۳ - «تحدید نوع تضمین» نیز چندان متعارف نیست. چنانکه ماده ۱۰۲۶ ق.م.اجازه معرفی «ضامن یا تضمینات کافی دیگر» را به وراثت داده است؛ ماده ۱۲۸ قانون استخدام کشوری و آیین‌نامه مربوط به امین اموال، نیز نوع تضمین را محدود نساخته‌اند. به این ترتیب، به نظر می‌رسد، تحدید نوع تضمین در قانون دفاتر اسناد رسمی نه منطقی باشد نه متعارف؛ با این حال در صحت آیین‌نامه، تردید است.

دو نکته قابل ذکر در مورد شرط مورد بحث آنکه:

اولاً؛ علاوه بر اینکه آیین‌نامه ق.د. در ابتدای شروع کار، اختیار تعیین نوع تضمین را به سردفتر داده است؛ در طول مدت اشتغال نیز اجازه تبدیل نوع تضمین را به وی سپرده است (بند ۵ ماده ۹ آ.ق.د.)

ثانیاً؛ ارائه تضمین به میزان ۵۰۰۰۰۰۰ ریال در مورد سردفتر و ۲۵۰۰۰۰۰ ریال در مورد دفتریار اول، نه تنها بدو و در ابتدای شروع کار لازم است؛ استمراراً نیز لازم است، به نحوی که اگر ارزش تضمین، از حد مقرر فوق، کاهش یابد ادامه کار منوط به این خواهد بود که با اخطار اداره ثبت، ظرف یک ماه تضمین خود را تجدید نماید والا اجازه اشتغال از او سلب خواهد شد. (ماده ۱۰ آ.ق.د.)

با این حال آنچه به عنوان سؤال قابل طرح است این است که اگر ارزش تضمینی که سپرده شده، افزون از مبلغ لازم شود آیا امکان کاهش تضمین به حد مجاز وجود دارد یا خیر؟

در پاسخ به این سؤال که عمدتاً در مورد وثیقه ملکی قابلیت طرح را دارد می‌توان گفت که هرچند ماده ۱۰ آیین‌نامه، تنها سخن از کاهش میزان تضمین می‌نماید اما با وحدت ملاک از ماده فوق و با توجه به اینکه براساس بند ۵ ماده ۹ آ.ق.د تبدیل تضمین به

صورت مطلق جایز است، در مورد سؤال نیز امکان تبدیل تضمین وجود دارد.

بند چهارم: تنظیم سند رسمی

۱۰ - شرایطی که تا پیش از این گفته شد، مربوط به شرایط ثبوتی ماده ۱۷ بود اما دو شرطی که در این قسمت مورد بررسی قرار می‌گیرد، شرایط اثباتی سپردن تضمین است. با این توضیح که با توجه به ماده ۱۷ ق.د. که ترتیب گرفتن ضامن را به آیین‌نامه واگذار کرده است. آیین‌نامه قانون فوق در بند ۱ ماده ۹ خود، معرفی سردفتر را «به موجب سند رسمی» مجاز دانسته است. از طرف دیگر بند ۴ همان ماده نیز تصریح به این نکته که ضمانت یا ایداع وثیقه برای جبران خسارت وارده به اشخاص و دوات از طرف سردفتران و دفتریاران و یا پرداخت محکومیت‌های نقدی دادگاه انتظامی است را لازم دانسته است. در مورد لزوم تنظیم سند رسمی نیز باید گفت که هر چند از لحاظ حقوق مدنی، تردیدی در تحقق عقد ضمان با وسیله‌ای غیر از سند رسمی وجود ندارد. (ماده ۱۹۱ ق.م.) اما از لحاظ حقوق ثبت، مسلماً شروع به کار سردفتر، منوط به معرفی ضامن از طریق سند رسمی خواهد بود.

فهرست منابع:

- ۱ - جعفری لنگرودی، محمدجعفر، *ضمان عقدی در حقوق مدنی*، گنج دانش، چ اول، ۱۳۸۶.
- ۲ - _____، *عقد کفالت*، گنج دانش، چ ۳، ۱۳۷۸.
- ۳ - شمس، عبدالم...، *آیین دادرسی مدنی*، ج ۳، دراک، چ ۲، پاییز ۱۳۸۴.
- ۴ - کاتوزیان، ناصر، *ضمان قهری*، ج ۱.
- ۵ - _____، *عقود معین*، ج ۴، انتشار، چ ۴، ۱۳۸۲.

سند رسمی؛ ضامن مطمئن تعهدات و قراردادها

قادر فرامرزیپور^۱

مقدمه

در کشور ما افراد وقتی به وکیل مراجعه می‌کنند که در روابط اجتماعی و اقتصادی خود با مشکل عظیمی مواجه شده‌اند، این افراد بدون اطلاع از مقررات و قوانین قراردادهایی را تنظیم و تعهداتی را متقبل می‌شوند که چون مبتنی بر قواعد و قوانین حقوقی نبوده تبدیل به معضل و مشکل لاینحلی شده و وقتی با کلاف سردرگم و پیچیده در مسیر احقاق حق خود مواجه شدند تازه به صرافت مراجعه به وکیل و مشاور حقوقی می‌افتند در حالی که اگر روز اول و قبل از تنظیم قرارداد و قبول تعهد با یک حقوقدان مشورت کرده بودند اولاً با کوهی از مشکلات مواجه نمی‌شدند ثانیاً با هزینه مادی و معنوی بسیار نازل امور خود را پیش می‌بردند. متأسفانه این وضعیت در خصوص تنظیم اسناد و قراردادها ساری و جاری است. علی‌رغم تأکید مقررات مانند مواد ۴۶ الی ۴۸ قانون ثبت هنوز هم افراد قراردادهای اجتماعی و اقتصادی خود را به صورت عادی و نزد افراد غیرمتخصص و ناآشنا با علم حقوق تنظیم می‌کنند و در نتیجه شاهد بروز اختلافات و تشکیل پرونده‌های بی‌شمار در مراجع

۱. عضو هیأت تحریریه مجله کانون سردفتران و دفتریاران.

قضایی و به هدر رفتن سرمایه‌های مادی و معنوی هستیم. در این نوشته به نقاط قوت و امتیازهای سند رسمی از نظر شکل و محتوی پرداخته شده و اجمالاً از مزیت‌های سند رسمی می‌توان به قابلیت اجراء آن بدون نیاز به مراجعه به مراجع قضایی، غیرقابل تردید و انکار بودن آن، استحکام سند رسمی از نظر شکلی و فنی و نیز ایجاد اشتغال برای متصدیان و کارکنان دفاتر اسناد رسمی که کثرت آنها امروزه موضوع روز می‌باشد، را نام برد.

بخش اول

سند و انواع آن

در تعریف سنتی سند به مواد ۱۲۸۴، ۱۲۸۶ و ۱۲۸۷ قانون مدنی استناد می‌شود، به موجب مواد مذکور سند نوشته‌ای است که در مقام دعوی یا دفاع مورد استناد قرار گیرد و ماده ۱۲۸۷ سند رسمی را سندی که در اداره ثبت اسناد و املاک و یا دفاتر اسناد رسمی و یا نزد سایر مأمورین رسمی در حدود صلاحیت آنها بر طبق مقررات قانونی تنظیم گردیده، تبیین نموده است.

در ماده ۱۲۵۸ قانون مدنی نیز سند را یکی از دلایل اثبات دعوی معرفی نموده‌اند. به نظر می‌رسد تعاریف مذکور فقط بخش کوچکی از خواص سند را به عنوان یکی از ادله اثبات دعوی و یا نوشته‌ای که در مقام دعوی یا دفاع به کار می‌رود، بیان نموده در حالی که به اعتقاد ما اسناد رسمی حوزه عمل و تأثیرگذاری بیشتری در شفاف‌سازی روابط حقوقی افراد، حمایت و پشتیبانی از اجرای حقوق و تکالیف شفاف و منجز افراد، قضازدایی و ایجاد نظم عادلانه حقوقی بر مدار افراد حقیقی و حقوقی در کشور دارد. بنابراین قلمرو اسناد رسمی بسیار فراتر از قلمرو دادگاه‌ها است زیرا اختلافات در روابط حقوقی افراد و مراجعه آنها به مراجع قضایی جنبه استثنایی داشته و ساماندهی به روابط حقوقی و اجتماعی افراد در مجرای اصل قرارداد لذا تقلیل مفهوم سند رسمی به عنوان یکی از ادله اثبات دعوی به نقش و جایگاه اسناد رسمی صدمه وارد می‌کند.

- اصل و استثناء در روابط حقوقی و اقتصادی جامعه

اصل این است که جریان عمده روابط حقوقی اشخاص در جامعه بدون اختلاف شکل

گرفته و بدون نیاز به مراجعه به مراجع حل اختلاف قضایی و بدون پیچ و خم اداری به انجام برسد.

اشخاص هر روز اعمال حقوقی متعددی به صورت عادی و یا به صورت رسمی انجام می‌دهند، این اعمال شامل روابط شخصی و خانوادگی مانند ازدواج و طلاق و روابط حقوقی دیگر مانند بیع، اجاره، وکالت، رهن، وقف، وصیت، تعهد، اقاله، فسخ و غیره را شامل می‌شود که در صورت صحت اسناد تنظیمی عمدتاً اختلافی پدید نمی‌آید و آنچه حل آن نیاز به دادرسی و قضاوت دارد بسیار محدود بوده و می‌توان آن را استثناء دانست.

- در این که افراد جامعه چه میزان از روابط حقوقی خود را به صورت عادی و چه میزان از این روابط را به موجب اسناد رسمی تنظیم می‌کنند آمار دقیقی در دست نیست، آنچه مسلم است این که اشکالات و اختلافات حاصله از روابط حقوقی که به موجب اسناد رسمی تنظیم می‌شود بسیار نادر است و عمده اشکالات و اختلافات در حوزه اسناد عادی نمود و ظهور پیدا می‌کند، به عبارت دیگر با تنظیم اسناد رسمی، روابط حقوقی در مسیر نظم و قانون قرار گرفته و در نتیجه اختلاف و اختلال در آن بسیار کم خواهد بود مالم نیاز به طرح دعوی و مداخله مراجع قضایی نخواهد بود چیزی که امروزه آن را قضازدایی می‌نامند.

بخش دوم - تاریخچه دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق در ایران

در سال ۱۳۰۶ شمسی و در زمان وزارت مرحوم داور در دادگستری وقت، قانون ثبت اسناد و املاک به تصویب رسید و به موجب این قانون «محاضر رسمی» جانشین «محاضر شرعی» گردید. قبل از آن در هر شهر به تناسب جمعیت و موقعیت یک یا چند محضر شرعی وجود داشته و این محاضر را علمای مذهبی که مقبولیت عامه داشتند تصدی می‌کردند. این محاضر شرعی تصدی تنظیم و تحریر و تسجیل اسناد معاملات و روابط اقتصادی مردم را به عهده داشتند. با توسعه شهرها و افزایش جمعیت و پیچیده شدن روابط اقتصادی و اجتماعی، این محاضر شرعی پاسخگوی نیاز نبوده و تأسیس و تشکیل محاضر رسمی ضروری به نظر می‌رسید. در ابتدا سعی شده بود هم به دلیل اهمیت کار و

هم تشویق و ترغیب مردم به مراجعه به محاضر رسمی اداره و تصدی آن را به علمای درجه اول روحانی و فقههای مشهور هر شهر و حتی الامکان به همان عالمان و روحانیون که تصدی محاضر شرعی را داشتند واگذار نمایند و به این ترتیب امور اسناد مردم به همان نظم و نسق سابق ولی منطبق بر موازین قانونی جدید منظم و مرتب شود. البته در آن ایام به این محاضر به عنوان یک شغل یا محل امرار معاش نگاه نمی‌شد بلکه به عنوان یک مرجع برای مردم و محل توثیق عمومی تلقی می‌گردید. و برخلاف امروز که افراد برای به دست آوردن این دفاتر سعی و اشتیاق فراوان دارند، در آن زمان مرحوم داور برای واگذاری این دفاتر به علمای تراز اول با مشکلات زیادی مواجه بود و بسیاری از علمای صاحب‌نظر از پذیرش استدعای داور یا فرستادگان او خودداری می‌کردند. داور پس از ناامیدی از اینکه آن حضرات محاضر رسمی را بپذیرند به علما و فقههای مشهور طبقه دیگر متوسل شد و چون ظاهراً توسلش با اشارات تهدیدآمیزی هم توأم بوده لذا برخی از این طبقه علما و فقههای دانشمند در تهران یا سایر شهرهای مهم ایران خواه ناخواه به اختیار یا اجبار موقتاً به تصدی محضر رسمی تن دادند و در مراحل بعدی هم معمولاً تصدی این دفاتر را به فرزندان خود واگذار کردند.

اما در مورد دفاتر رسمی ازدواج و طلاق کار داور در تکلیف کردن آن به حضرات علما آسان‌تر بود زیرا استدلال داور این بود که اگر آقایان به رعایت جهات شرعی و لزوم حفظ حدود از قبول «محضر رسمی اسناد» استنکاف می‌فرمایند لاقلاً در تصدی محضر رسمی ازدواج و طلاق خودداری نکنند. مضافاً به آنکه به هر حال طبقات برجسته اجتماعی که مقیدند عقود و ازدواج‌هایی که در خاندان‌شان منعقد می‌شود به وسیله آقایان علما مشخص و مشهور جاری شود در اطمینان خاطر خواهند بود و به این ترتیب بود که هر کدام از آقایان خوئی، امامی، بهبهانی تصدی دفتر ازدواج و طلاق را تقبل فرمودند و یا به فرزندان خود نیز اجازه قبول محضر رسمی را دادند. به هر حال در بین سران دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق افراد شاخص و علمای معتبری بودند که اسامی آنان در سوابق موجود است. این وضعیت ادامه داشت تا اینکه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و

دفتریاران در تیرماه سال ۱۳۵۴ به تصویب رسید و بعد از آن هم اصلاحیه‌هایی به آن وارد شد در ماده یک قانون مذکور دفترخانه را به این نحو معرفی می‌کند:

«دفترخانه اسناد رسمی، واحد وابسته به وزارت دادگستری است و برای تنظیم و ثبت اسناد رسمی طبق قوانین و مقررات مربوط تشکیل می‌شود. سازمان و وظایف دفترخانه تابع قوانین و نظامات راجع به آن است.»

بخش سوم - اسناد رسمی از نظر حقوق ثبت

این گونه اسناد در حوزه حقوق ثبت به دو بخش تقسیم می‌شود.

الف - اسناد رسمی تنظیمی در دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق

ب - اسناد رسمی تنظیمی در اداره ثبت اسناد و املاک

- اسناد تنظیمی در دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق

گستره وظایف دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق تنظیم روابط مدنی افراد جامعه است و با توجه به تنوع و گستردگی روابط اقتصادی و اجتماعی افراد انواع قراردادهای اسناد تنظیمی در دفاتر هم بسیار متنوع و فراوان بوده و به عبارت دیگر افراد می‌توانند کلیه قراردادهای فی‌مابین را که مخالف قانون و نظم عمومی و اخلاق حسنه نباشد در قالب اسناد در دفاتر اسناد رسمی تنظیم نمایند. این اسناد بسیار متنوع هستند از صور متداول و متعارف آن می‌توان به موارد ذیل اشاره نمود:

انواع اسناد انتقال قطعی، انواع تعهد، معاملات با حق استرداد، اسناد ذمه‌ای، اجاره، وکالت، صلح، اقرارنامه‌ها، رضایت‌نامه، اقاله، سکنی، عمری، تبدیل تعهد، تعویض وثیقه، وقف وصیت، مشارکت مدنی، فروش اقساطی، ازدواج و طلاق...

مطلب مهم در خصوص تنظیم اسناد و قراردادهای اصل بی‌طرفی مسئولین دفاتر می‌باشد به عبارت دیگر بی‌طرفی در ذات وظیفه دفترخانه نهفته است و دامنه آن تا جایی است که سردفتر اگر وظیفه‌اش ایجاب نماید باید اجرائیه علیه نهاد دولتی متبوعه خود نیز صادر نمایند. البته قانون‌گذار در این خصوص تدبیر لازم را اندیشیده از جمله ماده ۳۱ قانون دفاتر، سردفتران و دفتریاران را از تنظیم اسناد مربوط به خود یا کسانی که تحت ولایت یا

وصایت یا قیمومت آنها هستند و یا با آنها قرابت نسبی یا سببی تا درجه چهارم از طبقه سوم دارند منع نموده است و در شرایط خاص از جمله منحصر بودن دفترخانه در آن محل ترتیبات دیگری قایل شده است.

اسناد رسمی تنظیمی در ادارات ثبت اسناد و املاک

نمونه اسناد تنظیمی در ادارات و دواير ثبت اسناد و املاک عبارتند از سند مالکیت، صورت مجلس تفکیکی صورت مجالس تحدید حدود، اسناد مربوط به ثبت شرکتها و ایجاد شخصیت برای اشخاص حقوقی حقوق خصوصی، اسناد ثبت علائم تجاری صنعتی و خدماتی و اسناد تجارتي ثبت نام تجار و ثبت اختراعات و مالکیت معنوی و سایر اسناد تنظیمی در نزد مقامات رسمی اداره ثبت در حدود صلاحیت آنها و نهایتاً اسناد تنظیمی در اداره ثبت را می‌توان به سه عنوان تقسیم‌بندی نمود:

الف - اسناد مالکیت - ب - اسناد ثبت اشخاص حقوقی حقوق خصوصی ج - اسناد مربوط به ثبت مالکیت معنوی

بخش چهارم - دلایل اهمیت اسناد رسمی

جایگاه استوار و امنیت حقوقی اسناد رسمی بر دو محور اساسی مبتنی است: اول حمایت‌های قانونی از اسناد رسمی دوم استحکام فنی و علمی اسناد رسمی

الف - حمایت قانونی از اسناد رسمی

قانون ثبت اسناد و املاک حامی اصلی اسناد رسمی نوین است، خصوصاً تأکیدات مواد ۲۲ و ۷۰ الی ۷۳ این قانون را می‌توان مورد اشاره قرار داد. در ماده ۷۳ تعقیب و مجازات اداری قضات و مأمورین دیگر دولتی که از اعتبار دادن به اسناد ثبت شده استنکاف نمایند پیش‌بینی شده است. قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ نیز در این خصوص نقش عمده‌ای به عهده دارد ماده ۷۱ این قانون محاکم دادگستری را مکلف می‌کند که در هر مورد که رأی بر بی‌اعتباری سند رسمی صادر می‌کنند مراتب را به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور اعلام کنند که این خود دلیل بر اهمیت این اسناد بوده به طوری که محاکم دادگستری در هر نقطه‌ای از کشور مکلفند رأی بر بی‌اعتباری سند را فقط به سازمان ثبت

اعلام کنند و اعلام بی‌اعتباری به ادارات ثبت یا دفاتر پیش‌بینی نشده است.
- ماده ۲ قانون ثبت علائم و اختراعات حق استعمال انحصاری علامت تجارتي را فقط برای کسی شناخته که علامت خود را به ثبت رسانده باشد.
در خصوص موارد دیگر حمایت قانونی از اسناد رسمی به نمونه‌های دیگر می‌توان اشاره نمود.

۱ - ماده ۷۰ قانون ثبت، سندی که مطابق قوانین به ثبت رسیده رسمی است و تمام محتویات و امضاهای مندرجه در آن معتبر خواهد بود مگر اینکه مجعولیت آن سند ثابت شود.

۲ - اعتبار اسناد رسمی حتی علیه اشخاص ثالث، موضوع ماده ۱۳۰۵ قانون مدنی.

۳ - عدم استماع تردید و انکار در مورد اسناد رسمی موضوع ماده ۱۲۹۲ قانون مدنی.

۴ - قابلیت اجراء اسناد رسمی بدون نیاز به حکم مراجع قضایی موضوع مواد ۹۲ و ۹۳ قانون ثبت.

۵ - تکلیف دادگاه به قبول درخواست تأمین خواسته بدون دریافت خسارت احتمالی موضوع ماده ۱۰۸ قانون آیین دادرسی مدنی.

۶ - رفع توقیف اموال منقول یا غیرمنقول توقیف شده بر مبنای حقی که مستند به سند رسمی باشد موضوع ماده ۱۴۶ قانون اجرای احکام مدنی

ب - استحکام فنی و علمی اسناد رسمی

صرفنظر از اعتبار اسناد رسمی ناشی از حمایت‌های قانونی، اسناد رسمی مستقلاً نیز قابل اعتمادند زیرا اغلب آنها از چنان استحکامی برخوردارند که به صورت یک مستند خدشه‌ناپذیر و غیرقابل تردید و انکار جلوه می‌نمایند. در روند شکل‌گیری این اسناد کلیه منافع و با بهای احتمال و تردید توسط سردفتران و کارمندان ثبت که مقام مسئول و متخصص در این زمینه هستند مسدود می‌گردد.

لذا حکم ماده ۱۲۹۲ قانون مدنی و ماده ۷۰ قانون ثبت بر اعتبار مندرجات و محتویات سند رسمی متکی بر صلاحیت علمی و فنی تنظیم‌کنندگان و فرض همکاری و هماهنگی

همه ارکان حکومت و استفاده از همه ظرفیت‌های موجود برای شکل‌گیری صحیح اسناد رسمی است.

بخش پایانی و نتیجه‌گیری

آنچه به اختصار مطرح گردید یادآوری مجدد اهمیت اسناد رسمی و اولویت و رجحان این اسناد نسبت به اسناد غیر رسمی بوده و در این راستا بعضی فواید و آثار مترتب بر اسناد رسمی به شرح زیر تبیین می‌گردد:

۱ - ارتقاء اعتماد عمومی به ارزش و جایگاه اسناد و در نتیجه آسودگی و آرامش افراد در خصوص قراردادهای تنظیمی

۲ - کاهش اختلافات و دعاوی ناشی از تنظیم اسناد عادی که اغلب توسط افراد غیرمتخصص تنظیم شده و مبنای طرح پرونده‌های بی‌شمار در مراجع قضایی می‌شوند و به تبع آن کاهش تعداد پرونده‌های تشکیلی در مراجع انتظامی و قضایی

۳ - کاهش آثار و هزینه‌های مادی و معنوی کلان جامعه که صرف رفت و آمد به مراجع قضایی می‌شود.

۴ - رونق کار دفاتر اسناد رسمی و رفع نگرانی جامعه سردفتران و دفترباران که پس از افزایش تعداد دفاتر به وجود آمده.

۵ - روان شدن روابط اجتماعی و اقتصادی افراد و رفع نگرانی از عوارض ناشی از قراردادهای عادی.

۶ - قانونمند شدن دریافت حقوق دولتی از جمله مالیات و عوارض که در خصوص اسناد عادی عملاً مغفول واقع می‌شود. و آثار فراوان دیگری که نیاز به تکرار آنها نمی‌باشد.

اشاره:

متن حاضر ترجمه فصل دوم از کتاب «حقوق حرفه‌ای سردفتر» نوشته «ژان فرانسوا پیلو و ژان ژیگر» 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^۱

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^۲ 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 يك - 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^۱ (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 وانتوز^۱

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^۱ 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 نبایستی مسئولیت سردفتر به خاطر رژیم زناشوئی با همسر خود تحت تاثیر قرار گیرد.

این امر باعث می‌شود که رژیم زناشوئی^۲ 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 زناشوئی وجود دارد که زوجین می‌توانند هنگام ازدواج تحت یکی از این رژیم‌ها قرار گیرند.

شغل سردفتری توصیه نشود.

رژیم زناشوئی جدائی اموال یا رژیم زناشوئی مشارکت در هدایای ازدواج برای آنان ارجح به نظر می‌رسد (به خاطر اینکه این دو رژیم زناشوئی 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 تجاری 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:^۱

برای سردفترانی که با جدیت کم و با سبکی به مقررات مربوط به قرض نگریسته اند، 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 او را قرض 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 بايستی 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 دربردارنده 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.)
 هر يك از اعضا 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 جانشین 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 مجعولیت 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 مجعول 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 زیادتیر 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 سهل‌انگاری 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، منافی 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 پنهان‌کاری، 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 ارتكابی 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 قرارگرفته) 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 قرارداده 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 وانتوز 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 وزیردادگستری 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 بلاتصدی 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 بانک.

تعليق موقت: سردفتری که مورد تعقیب کیفری 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. تصمیم تعلیق موقت به وسیله بالاترین دادگاه استان که صادر کننده احکام انضباطی سردفتری است اتخاذ می‌شود. تصمیم تعلیق 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 تعلیق می‌تواند به وسیله قاضی مربوطه اعلام شود، سردفتری که با تعلیق موقت مواجه شده است از اداره دفترخانه‌اش محروم می‌شود ولی با وجود این از نصف درآمد دفترخانه در مدت تعلیق بهره‌مند می‌باشد.

تعلیق موقت، زمانی که دعوی کیفری یا انضباطی اتمام پذیرد متوقف می‌شود و اگر تعقیبی در کار نباشد، تعلیق موقت پس از انقضاء يك ماه از اعلام آن متوقف می‌شود. این تصمیم 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 تعلیق 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 یک 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 یک ناظر که معمولاً یک سردفتر قدیمی است، تعیین کند. این ناظر مسئول ارائه هرگونه نظر، مشاوره هشدار به ذی‌نفع برای به کارگیری هرگونه 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 یک اقدام تأمینی است و یک مجازات انضباطی به معنی دقیق کلمه به حساب نمی‌آید. استعفا از دفتر هنگامی که سردفتر ظرف یک 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 حرفه‌ای‌اش 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 یک وکیل و یا یک 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 دعوای 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 انقضای 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 دابل 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 بخش نامه وزیر 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 سهل‌انگاری در انجام وظایف سردفتری بازرسی شده توجیه می‌شود و این هزینه مجازات خطاهای جدی سردفتر نیست.

قواعد مربوط به ایجاد تایم شر

(براساس قواعد اداره اموال غیرمنقول ایالت کالیفرنیا آمریکا)

ترجمه و تلخیص: عباس کاظمی نجف آبادی^۱

منبع:

[Timeshares Information](#)

Explains types of timeshares regulated by the DRE and provides tips for prospective timeshares. (01/29/2003). (<http://www.dre.ca.gov/timeshares.htm>)

Department of Real Estate ([California](#))

What's New Archive

Archive 2003 (<http://www.dre.ca.gov/gen-whatsnew-archive-03.html>)

اداره اموال غیرمنقول^۲ کالیفرنیا بر اساس قانونی که در سال ۱۹۱۷ به تصویب قانونگذاری این ایالت رسید، با هدف حفظ و حمایت از منافع عموم مردم در نقل و انتقالات اموال غیرمنقول و ارائه مشاوره و خدمات مورد نیاز در مورد املاک و مستغلات، تأسیس گردید. این نوشتار تلخیصی از مطلبی است که در سال ۲۰۰۳ در سایت این سازمان، به منظور معرفی و آشنایی با قواعد مربوط به تشکیل و فروش مجموعه‌های تایم شر در این ایالت

۱. دانشجوی دوره دکتری حقوق خصوصی دانشگاه شهید بهشتی.

2. California Department of Real Estate.

نوشته شده^۱ که با توجه به فقدان نظامی جامع برای این صنعت در کشور ما، می‌تواند تا اندازه‌ای، قواعد شکلی مربوط به ایجاد و فروش تایم‌شر و مسائل مطرح در مورد آن را، بر اساس معیارهای مورد اعمال در کشورهای پیشرو در این زمینه، روشن سازد. این نکته را باید در نظر داشت که اگرچه پروژه‌های تایم‌شر در انواع مختلفی مانند تایم‌شر مربوط به مناطق تفریحی، هتل‌های کوچک و بزرگ، خانه‌ها، قایق‌ها، کشتی‌های اقیانوس‌پیما و حتی کامیون‌ها وجود دارد، ادارهٔ اموال غیرمنقول، فقط قوانین مربوط به پروژه‌های تایم‌شر در اموال غیرمنقول را اعمال می‌کند.

ارائه تایم‌شر برای خرید

قبل از آنکه تایم‌شر به فروش برسد، لازم است سازندگان و مؤسسان مجموعهٔ تایم‌شر، نسخه‌ای از توضیحاتی را که ادارهٔ اموال غیرمنقول در قالب یک گزارش عمومی چاپ کرده و در آن نکات مهمی پیرامون چگونگی پیشنهاد طرح تایم‌شر آمده است، تهیه کنند. این گزارش عمومی باید قبل از هر واگذاری تایم‌شر، به خریداران آن ارائه شود تا آنها این فرصت را داشته باشند که قبل از هر تصمیمی در مورد خرید تایم‌شر، شرایط آن را مطالعه کنند. همچنین سازندهٔ تایم‌شر یا کسی که به موجب سند کتبی نمایندهٔ فروش او محسوب می‌شود، باید از خریدار، رسیدی امضا شده دریافت دارد که به موجب آن خریدار این گزارش عمومی را دریافت داشته و خوانده است. بر اساس قانون، در اولین صفحهٔ گزارش عمومی، هشدار وجود دارد که برای خریدار روشن می‌سازد چگونه او می‌تواند معامله را فسخ کند و در صورتی که فسخ معامله در طول سه روز از انجام معامله صورت بگیرد، می‌تواند تمام پول خود را مسترد دارد.

دو نوع عمده از تایم‌شر مربوط به املاک وجود دارد:

۱. **تایم‌شر ملکیتی**^۲: مربوط به حق سکنی در یک پروژهٔ تایم‌شر می‌شود که همراه با

1 . Timeshares: [Information](http://www.dre.ca.gov/timeshares.htm) explains types of timeshares regulated by the DRE (California Department of Real Estate) and provides tips for prospective timeshares. (01/29/2003). (<http://www.dre.ca.gov/timeshares.htm>).

2 . Timeshare estate.

حقی برای خریدار نسبت به یک ملک به وجود آمده است. این گونه تایم‌شر نوعاً به وسیله یک سند تضمینی^۱ به خریدار منتقل می‌شود.

۲. **تایم‌شر انتفاعی**^۲: به آن دسته از تایم‌شر برمی‌گردد که بیش از آنکه بر اساس سندی برای خرید باشد، براساس قراردادی که میان فروشنده و خریدار منعقد گردیده حاصل می‌شود. این توافق می‌تواند در اشکال مختلف باشد مانند دادن اجازه استفاده یا قرارداد عضویت. در بسیاری از موارد، خریدار تایم‌شر، هرگز مالک یک ملک نگشته و حقی نسبت به آن پیدا نمی‌کند.

هر یک از انواع فوق می‌تواند به یکی از اشکال زیر باشد:

الف: طرح‌های تایم‌شر با چندین سایت^۳: طرح‌هایی هستند که به خریدار، حق قابل تکرار برای اقامت در یک مجموعه تایم‌شر (که از بیش از یک منطقه تفریحی تشکیل می‌شود) را می‌دهند که از طریق سیستم رزرواسیون، بدون در نظر گرفتن اولویت عمل می‌کند.

ب: طرح‌های تایم‌شر در سایت واحد^۴ در این طرح‌ها، پیشنهاد حق قابل تکراری برای رزرو اقامت در یک محل مسکونی در یک سایت و بر اساس اولویت ارائه می‌شود. البته چنین نوعی از تایم‌شر نیز می‌تواند از طریق توافقات قراردادی یا برنامه عضویت در یک سیستم رزرواسیون که با الحاق مؤسس پروژه یا طرف ثالث صورت پذیرفته و تنظیم می‌شود، با دیگر مجموعه‌های تایم‌شر یا مناطق تفریحی مرتبط گردد. تحت چنین توافقاتی تمامی صاحبان منافع در طرح‌های تایم‌شر که وارد برنامه ایجاد ارتباط یا عضویت شده‌اند، می‌توانند از حق رزرو در تمامی مجموعه‌های تایم‌شر یا دیگر مناطق تفریحی که عضو شده‌اند، برخوردار باشند. البته در این صورت صاحبان تایم‌شر در یک مجموعه یک سایت، باید برای برخورداری از منفعت آن سایت، بر سایر اعضا که از طریق این سیستم حق

1 . grant deeded.

2 . Timeshare use (right to use).

3 . multi-site t.s. projects.

4 . single-site t.s. projects.

رزرواسیون پیدا کرده‌اند، در یک محدوده مشخصی از سال، اولویت داشته باشند. پس از آن که آن بازه زمانی به پایان رسید، همه صاحبان منافع در دیگر پروژه‌های تایم‌شر که عضو مجموعه هستند، می‌توانند برای به دست آوردن حق اقامت با صاحبان منافع در همان سایت رقابت کنند، بدون این که هیچ اولویتی اعمال شود.

اما اداره اموال غیرمنقول، قبل از اینکه اقدام به صدور گزارش عمومی کند، باید به نحوی کیفیت طرح تایم‌شر ارائه شده را ارزیابی نماید. مهم‌ترین شاخصه‌های ارزیابی عبارتند از:

۱. اینکه بانی طرح نشان دهد برخوردار از حق مالکیت بوده یا می‌تواند سایر تسهیلات لازم را فراهم آورد.

۲. اینکه مال ارائه شده قابلیت لازم برای موضوع قرار گرفتن در طرح و پروژه مورد نظر را دارا باشد.

۳. اینکه توافقات تجاری برای ساخت و تکمیل همه تسهیلات لازم زیربنایی مانند برخورداری از خیابان، خدمات رفاهی و ... صورت گرفته باشد و تسهیلات روبنایی، شامل هرگونه امکاناتی که برای بهره‌برداری از یک مجموعه تایم‌شر است، فراهم گردیده باشد. همچنین بانی طرح باید:

۱. مدارکی ارائه کند دال بر اینکه محل اقامت در نظر گرفته شده برای تایم‌شر برای این منظور مناسب است.

۲. برای انتقال، کنترل و اداره اموال مربوط به منافع مالکان به آنها، توافقات لازم را به عمل آورد.

۳. حق مالکان منافع در اسکان و استفاده از واحدهای تایم‌شر باید به صورت کتبی در یک اظهارنامه لازم‌الاجرا که شامل موافقت‌نامه، شرایط و محدودیت‌ها می‌شود، منعکس گردد.

۴. قانون تجارت مقرر می‌دارد که مالکان تایم‌شر، مجموعه‌ای را به منظور مدیریت،

اداره، تأمین مخارج جاری و کنترل پروژه تایمشر تشکیل می‌دهند. این مجموعه نوعاً به شکل شخصیت حقوقی مجمع مالکان^۱ تشکیل می‌شود که در آن، هر یک از صاحبان تایمشر، یک عضو به شمار می‌آید.

هر یک از مالکان منافع تایمشر در یک طرح تایمشر، که در حقوق و غرامات به عنوان یک عضو مجمع به حساب می‌آید، به وسیله ابزار قانونی‌ای که عموماً شامل اظهارنامه توافقات، شرایط و محدودیت‌ها مواد قانونی مربوط به شخصیت حقوقی و آیین‌نامه‌ها و مقررات داخلی می‌شود، محدود و کنترل خواهد شد. در بسیاری موارد، شرایط این اسناد توسط دادگاه حقوقی قابل اجرا هستند. خریداران باید قبل از اینکه اقدام به خرید نمایند، این اسناد را به دقت مطالعه کنند. این اسناد چگونگی استفاده فرد از منافع تایمشر و شرایط سکناى او را تعیین می‌کنند.

برای تأمین هزینه‌های مربوط به فعالیت مجموعه و هزینه‌های مربوط به حفاظت و تعمیر آن، از جمله مدیریت و ارائه خدمات رزرواسیون، مجمع، مبلغی را متناسب با سهم تایمشر هر یک از اعضا تعیین خواهد کرد که هر یک از اعضا باید آن را بپردازند، چه از مجموعه استفاده کنند و چه نکنند. اگر اعضا از پرداخت این مبلغ تخلف کنند، مجمع می‌تواند الزام آنها به پرداخت را از طریق سیستم قضایی پیگیری کند یا اموال آنها را به رهن بگیرد یا منافع تایمشر آنها را ضبط نماید که منجر به از دست دادن حق تایمشر آنها می‌شود. درآمد و هزینه مجمع، که شامل مبالغ پرداخت شده از طرف اعضا در مواعد مقرر (که معمولاً سالانه است) نیز می‌شود، در بودجه مجمع انعکاس می‌یابد و در صورتی که مؤسس مجموعه صورتی از بودجه مجموعه را ارائه ندهد، هر یک از اعضا می‌تواند آن را درخواست کند.

اگر شما قصد دارید منافع تایمشر در یک مجموعه را خریداری نمایند که آن مجموعه در طول یک سال گذشته یا قبل از آن فروش داشته است، شما باید بیانیه‌های جدید

1 . non-profit incorporated owners association.

مجمع را بررسی کنید تا از مناسب بودن وضعیت مالی مجموعه اطمینان حاصل کنید. مثلاً اگر مخارج مجمع بیش از درآمدهای آن باشد، اگر برای پرداخت مخارج بلندمدت، ذخیره مالی کافی وجود نداشته باشد، مثلاً سقف‌ها نیازمند تعمیر باشند یا اسباب محل سکونت باید عوض شوند، یا اگر تخلف مالکان یا مؤسس متخلف از پرداخت مبلغ تعیین شده، چشمگیر باشد، مجموعه ممکن است از مشکلات فراوانی رنج ببرد که جز با افزایش مبالغ دریافتی از مالکان غیرمتخلف، امکان برطرف نمودن آنها وجود نداشته باشد.

مدیریت لایق می‌تواند در موفقیت مجموعه تایم شر نقش حیاتی داشته باشد، مدیر می‌تواند همان مؤسس طرح تایم شر باشد یا شخصی ثالثی باشد که هیچ ربطی به مؤسس مجموعه ندارد. مالکان تایم شر باید نقش فعالی در امور مربوط به مجمع داشته باشند تا انسجام و یکپارچگی مجموعه تایم شر تضمین شود. این امر می‌تواند از طریق برگزاری انتخابات و انجام وظیفه به عنوان یک عضو هیأت مدیره مجمع، محقق گردد. به هر صورت، کنترل خریدار بر عملکرد مجموعه تایم شر، به حق او در رأی دادن به عنوان یک عضو مجمع محدود می‌شود. موضوعاتی وجود دارد که دارای تأثیر فراوانی بر مجموعه تایم شر است و تصمیم‌گیری در مورد آنها، از طریق رأی‌گیری صورت می‌گیرد. هرچند هیأت مدیره، توانایی انجام اعمال خاصی از جمله تصمیم‌گیری بدون رأی‌گیری از همه اعضا مجمع را دارد، باز هم موضوعات بسیار مهمی هستند که باید در مورد آنها رأی‌گیری صورت گیرد. بانیان و مؤسسان طرح‌های تایم شر، نوعاً به علت موقت بودن ماهیت مالکیت اعضاء در تایم شر، برای مدت بسیار طولانی کنترل مجمع را در دست دارند. تا زمانی که بیشتر مجموعه به فروش برسد، مؤسس بیشترین نقش را در کنترل مجموعه دارد. زمانی که اداره و کنترل مجموعه منتقل می‌شود، این مطلب مهم است که این انتقال از مؤسس به مالک منافع به شکل منضبط و صحیح تحقق یابد.

مقررات اداره اموال غیرمنقول، شرایط فراوانی برای اداره نهاد مجمع مقرر می‌دارد که تنها به اجباری بودن برگزاری انتخابات میان مالکان منافع ختم نمی‌شود و شامل برگزاری

جلسات عادی و فوق‌العاده اعضا و هیأت مدیره، بودجه‌بندی و شرایط پرداخت مبالغ توسط اعضا، شامل محدودیت در افزایش مبلغ تعیین شده بدون رأی‌گیری از اعضا و اطلاع‌رسانی در مورد مسائل مالی و ابلاغ آن و هرگونه مدارک دیگر به همه اعضا می‌شود.

یک مجموعه تایم‌شر یک سایت، که در آن خریداران از حق رزرو برای سکونت در مجموعه برخوردار هستند، موضوع قوانین کامل اداره اموال غیرمنقول قرار می‌گیرد. همچنین تمام قسمت‌های پروژه، مانند سیستم رزرواسیون، موضوع قانون تجارت هستند. قسمتی از قانون تجارت مقرر می‌دارد که مدیریتی صحیح باید منافع خریداران را در مدیریت، حفاظت، نگهداری، فعالیت استفاده و کنترل منافع مجموعه تأمین کند. این مدیریت باید از معیارهای تعیین شده، که قبلاً ذکر شد، برخوردار باشد. همه جنبه‌های پروژه‌های تایم‌شر، به خصوص سیستم رزرواسیون، موضوع این معیارها و شرایط استاندارد هستند.

همان‌گونه که قبلاً گفته شد، نوعی از سیستم تایم‌شر یک سایت وجود دارد که در سیستم رزرواسیون آن نه تنها می‌توان برای همان مجموعه تایم‌شر رزرو نمود، بلکه می‌توان برای مجموعه‌های دیگر نیز حق اسکان خود را رزرو کرد. این‌گونه سیستم رزرواسیون، خریداران منافع تایم‌شر در این پروژه تک سایت و صاحبان منافع تایم‌شر در دیگر پروژه‌ها را قادر می‌سازد که بتوانند در همه پروژه‌ها، با استفاده از سیستم رزرواسیون به رزرو مناطق اقامتی بپردازند. بعد از یک محدوده زمانی مشخص که تنها مالکان تایم‌شر در همان پروژه تک سایت از حق رزرو سکونت در پروژه برخوردار هستند، صاحبان منافع تایم‌شر در تمام پروژه‌ها می‌توانند با استفاده از حق رزرواسیون خود برای رزرو سکونت در آن پروژه به رقابت بپردازند. همچنین ممکن است صاحبان تایم‌شر در پروژه تک سایت بخواهند سکونت در سایر پروژه‌ها را برای خود رزرو کنند. قوانین اداره اموال غیرمنقول مقرر می‌دارد که مدت زمانی که در آن صاحبان منافع تایم‌شر در یک پروژه تک سایت بر

دارندگان تایم شر در سایر پروژه‌ها اولویت دارند حداکثر سه ماه خواهد بود. این سیستم را سیستم رزرواسیون ایجابی^۱ می‌گویند.

نوعاً، سازنده پروژه تایم شر تک سایته یا نماینده او، این نوع از سیستم رزرواسیون را اداره می‌کنند. در حالی که در یک پروژه تایم شر تک سایته، که سیستم رزرواسیون آن ایجابی نباشد - و در بالا توضیح داده شد - سیستم رزرو به وسیله مجموع صاحبان تایم شر کنترل و اداره می‌شود. اداره‌کننده‌گان سیستم رزرواسیون ایجابی، معمولاً شیوه‌هایی برای رزرواسیون در نظر می‌گیرند که تمامی پروژه‌های تایم شر، از جمله پروژه‌های تایم شر تک سایته، را که در این طرح رزرواسیون شرکت کرده‌اند، مکلف به اجرا و رعایت آن می‌کند و این تعهد از طریق قراردادهای جداگانه‌ای که با تک تک پروژه‌ها منعقد می‌گردد، حاصل می‌شود. هر یک از پروژه‌های تایم شر، عضوی از سیستم رزرواسیون می‌شود. کسانی که چنین مجموعه‌هایی را پیشنهاد می‌دهند، اکثراً از آن به عنوان یک «باشگاه»^۲ یاد می‌کنند. براساس قانون جدید کالیفرنیا، سیستم رزرواسیون ایجابی بر خلاف سایر سیستم‌های رزرواسیون در پروژه‌های تک سایته، موضوع اعمال استانداردهای تعیین شده نیست. قوانین و مقررات کالیفرنیا، تنها سه شرط را برای سیستم رزرواسیون ایجابی در نظر گرفته‌اند:

اول، «دوره اولویت رزرواسیون» است که قبلاً بحث شد.

دومین شرط، محدودیت‌هایی است که در قیمت سیستم رزرواسیون مالکان تایم شر اعمال می‌گردند که در آن بدون تحصیل آراء اکثریت اعضاء مجمع در پروژه‌های تک سایته، نمی‌توان در هر سال، بیش از ده درصد به این قیمت اضافه کرد.

سومین مطلب این است که بر اساس قوانین کالیفرنیا، صاحبان تایم شر در پروژه‌های تایم شر تک سایته، از این حق برخوردارند که در دوره‌های زمانی مشخص، درباره ادامه رابطه خود با سیستم رزرواسیون ایجابی یا قطع این رابطه تصمیم‌گیری کنند. یکی از مواد قانون تجارت مقرر می‌دارد صاحبان حق تایم شر در پروژه‌های تک سایته، هر پنج سال

1. mandatory reservation system.

2. Club.

یک بار، در مورد پایان بخشیدن به عضویت خود در یک سیستم رزرواسیون رأی‌گیری به عمل می‌آورند. اگر تعداد مورد نیاز از اعضا به پایان بخشیدن به عضویت رأی دهند، صاحبان آن پروژه تک سایت به حق خود را در رزرو حق سکونت در سایر پروژه‌های تایم‌شر که اعضای آن سیستم رزرواسیون بوده‌اند، از دست می‌دهند. همچنین صاحبان منافع در آن پروژه‌های تایم‌شر نیز، دیگر حقی برای رزرو سکونت در پروژه تایم‌شر تک سایت ندارند. در این زمان، صاحبان تایم‌شر، در پروژه تایم‌شر تک سایت، کنترل و اداره تقسیم رزرواسیون پروژه خود را از طریق مجمع دنبال خواهند کرد.

بجز سه مقرره‌ای که در فوق ذکر گردید، خریداران تایم‌شر در پروژه‌های تایم‌شر یک سایت، هیچ گونه کنترلی بر سیستم رزرواسیون ایجابی نخواهند داشت که در نتیجه، گرداننده مجموعه می‌تواند بسیاری از عناصر سیستم رزرواسیون را بدون اینکه صاحبان تایم‌شر به آن رضایت داشته باشند، تغییر دهد. علاوه بر این، گرداننده سیستم رزرواسیون ایجابی از این حق برخوردار است که رابطه قراردادی خود با یک مجموعه تک سایت را در هر زمان که بخواهد، فسخ نماید.

سیستم رزرواسیون در مجموعه‌های تایم‌شر چند سایت، همانند پروژه‌های تک سایت که در سیستم رزرواسیون ایجابی قرار ندارند، موضوع استانداردهای تعیین شده قرار می‌گیرد. اقدام مؤسس برای پیشنهاد فروش تایم‌شر در یک پروژه تایم‌شر یک سایت، که عضو یک سیستم رزرواسیون ایجابی است، غیرقانونی خواهد بود مگر اینکه سایر پروژه‌های تایم‌شر و مجموعه‌های تفریحی عضو مجموعه‌ای از مقررات را رعایت کنند مثلاً هرگونه هزینه و مشکل در هر موردی که به ضرر آن پروژه‌ها باشد، مترتب بر حقوق اعضاء آن خواهد بود و سایر موارد. به علاوه، خریداران منافع در پروژه‌های تایم‌شر یک سایت، باید به وسیله بانی طرح که اطلاعات جامع و لازم در مورد سایر پروژه‌های عضو را در اختیار آنها قرار می‌دهد، نسبت به آنها از شناخت کافی برخوردار باشند. این مسأله در قانون تجارت آمده است.

بنابر قانون تجارت، بانی پروژه تایم‌شر یک سایت که همراه با دیگر پروژه‌های تایم‌شر

در یک سیستم رزرواسیون ایجابی عضو شده است، نمی‌تواند این‌گونه نشان دهد که خریدار، به طور تضمینی، از حق استفاده و سکونت در بیش از مجموعه تایمشر تک سایت‌های که او مالک تایمشر آن است، برخوردار می‌شود. این مطلب در پروژه‌های تایمشر چند سایت نیز اعمال می‌شود.

در خرید تایمشر در پروژه‌های تایمشر یک سایت، که عضو یک سیستم رزرواسیون ایجابی هستند، باید به این نکته توجه داشت که گرداننده سیستم رزرواسیون، سیستم رزرواسیون را کنترل می‌کند و ممکن است در هر زمان بدون هیچ علتی به عضویت پروژه در سیستم رزرواسیون پایان دهد. هیچ تضمینی وجود ندارد که این سیستم ادامه پیدا کند. مالک تایمشر، بجز محدوده زمانی خاص که در طرح‌های تایمشر یک سایت برای رزرو اقامت خود از حق اولویت برخوردار است، باید با صاحبان تایمشر در همه پروژه‌های دیگر تایمشر که عضو سیستم رزرواسیون هستند، برای رزرو حق اقامت در پروژه تایمشر تک سایت خود و سایر پروژه‌های تایمشر، رقابت کند.

شرکت‌های مبادله^۱

معمولاً، انگیزه اولیه خرید منافع تایمشر، ایجاد این فرصت برای مالک است که حق خود در استفاده از آنچه را که در پروژه تایمشر صاحب شده است، با حق استفاده از سایر مناطق تفریحی که با یک شرکت مبادله روابط قراردادی دارند، معامله کند. برخی از شرکت‌های مبادله، از طریق سازندگان و بانیان پروژه‌های تایمشر عمل می‌کنند. سایر شرکت‌های مبادله مستقل از سازندگان یا بانیان هستند.

اداره اموال غیرمنقول هیچ‌گونه مقرره‌ای برای شرکت‌های مبادله نداشته و هیچ‌گونه تضمینی از آنها برای اجرای برنامه‌های مبادله در آینده مطالبه نمی‌کند. اما بر اساس قانون تجارت، اگر تعهدات مالی عمومی یک خریدار برای برنامه‌های مبادله از ۳۰۰۰ دلار برای هر تایمشر تجاوز کند، این پیشنهاد تحت قواعد مربوط به پروژه‌های تایمشر چند سایت،

1. Exchange Companies.

قرار خواهد گرفت.

به این علت که هیچ تضمینی وجود ندارد که پروژه همواره در ارتباط با یک برنامهٔ مبادلهٔ خاص باقی بماند و به این علت که چنین مجموعه‌های به طور اساسی تحت قوانین قرار نمی‌گیرند، خریداران باید قبل از ورود به قرارداد، در ارزیابی برنامه‌های مبادله‌ای که به همراه پیشنهاد تایم‌شر ارائه می‌گردد احتیاط کافی بنمایند.

مزایای جانبی^۱

آن طور که در قانون تجارت تعریف شده است، مزایای جانبی عبارت از محل سکونت، اجناس، خدمات، تخفیف یا هر مزیت دیگری بجز برنامهٔ مبادله است که به خریداران تایم‌شر، تا پایان دورهٔ مالکیتشان، ارائه می‌شود. مزایای فرعی برای پنج سال یا کمتر از آن در نظر گرفته می‌شود. این گونه منافع تحت قوانین ادارهٔ اموال غیرمنقول قرار نمی‌گیرد و خریداران باید، در موقع خرید، توانایی ارائه مستمر این مزایا را به دقت مدنظر داشته باشند.

طرح تایم‌شر اماکن^۲ چیست؟

در میان انواع طرح‌های تایم‌شر، نوع دیگری وجود دارد که به تدریج در حال گسترش است، مخصوصاً در مورد پروژه‌هایی که در آنها خریداران حق رزرو سکونت در بیش از یک پروژه را دارا هستند. به جای اینکه خریداران از حق رزرو برای یک هفته در سال یا یک هفته در دو سال در یک منطقهٔ تفریحی برخوردار باشند، برای هر خریدار تعداد، «اماکن» مشخصی در زمان خرید اختصاص یابد. سیستم اماکن برای استفاده هر چه راحت‌تر از تایم‌شر طراحی شده است که به موجب آن، ارزش حق استفادهٔ یک مالک منافع تایم‌شر، نه بر اساس معیار زمان، بلکه بر اساس تعداد اماکنی که او می‌تواند از آنها استفاده کند، مشخص می‌شود.

محصولی که به یک خریدار تایم‌شر فروخته می‌شود ممکن است از یک ملک تایم‌شر سنتی یا یک منفعت استفاده از تایم‌شر در مناطق مسکونی، بدون اینکه همراه با ملک

1 . Incidental benefits.

2 . Points Program.

باشد، تشکیل شده باشد. در هر حال، ارزش حق رزرواسیون به طور کلی، مربوط به اماکنی می‌شود که خریدار در زمان خرید حق استفاده از آنها را دریافت می‌کند. تعداد نقاطی که به یک خریدار منتقل می‌شود، نوعاً در قرارداد خرید انعکاس می‌یابد. در برخی موارد، ممکن است این حق، حتی در سند رسمی^۱ وارد گردد. تعداد نقاطی که به یک خریدار واگذار می‌گردد، تا زمانی که خریدار مالک منافع تایم‌شر است یا زمانی که او نقاط بیشتری را بخرد، ادامه می‌یابد.

در مورد نقاطی که در یک طرح تایم‌شر وجود دارد، هر چه خریدار بتواند نقاط بیشتری بخرد، در استفاده از مختصات خریداری شده، راحت‌تر خواهد بود. در پروژه‌هایی که بیش از یک منطقه تفریحی وجود دارد، خریداری که دارای نقاط بسیار زیادی باشد، نسبت به کسی که تعداد نقاط کمتری را خریده باشد، حق رزرواسیون در زمان‌های طولانی‌تری و آن هم در واحدهای مختلفی، در خلال ماه‌های مطلوب‌تری از یک سال، خواهد داشت.

ارزش هر واحد، فصل و منطقه تفریحی در سیستم اماکن یا نقاط، نوعاً در اسناد دولتی مربوط به طرح‌های تایم‌شر مشخص شده است. آن دسته از برنامه‌های تایم‌شر که بر اساس سیستم نقاط پیریزی شده، ممکن است این حق را به گرداننده مجموعه در سیستم رزرواسیون پروژه بدهد که نسبت به ارزش‌گذاری واحدهای هر منطقه تفریحی تغییراتی ایجاد کند یا محدودیت‌های خاصی اعمال نماید. این چنین تغییراتی ممکن است توانایی صاحبان تایم‌شر در رزرو آن واحدها برای سکونت را تحت تأثیر قرار دهد.

سازندگان ترجیح می‌دهند حق تغییر در قیمت واحدها در صورتی اعطا شود که الگوهای استفاده شده در واحدها مناطق تفریحی در پروژه تایم‌شر در هر زمان تغییر کند.

خریداران تایم‌شر باید به چه نکاتی توجه کنند؟

خریداران تایم‌شر باید قبل از اینکه قرارداد خرید را امضا نمایند، شخصاً از مجموعه تایم‌شر دیدن کنند و به توضیحات مأموران فروش از مجموعه اکتفا نکنند. قبلاً لازم بود

1 . grant deed.

که خریداران به طور کامل تمام اسناد و مدارک مربوط به تایم‌شر را مطالعه کنند تا از تمام حقوق، تکالیف و محدودیت‌های مالک آگاه شوند.

اگر خریداری درصد خرید منافع یک طرح تایم‌شر یک سایت است، نباید انتظار داشته باشد که از حق مطلق برای استفاده از هر پروژه تایم‌شر دیگری که با الحاق به برنامه‌های شرکت‌های مبادله حاصل می‌گردد، برخوردار شود. در یک سیستم رزرواسیون از طریق برنامه عضویت یا قرارداد با دیگر اعضای پروژه‌های تایم‌شر، هیچ تضمینی وجود ندارد که شرکت مبادله یا عضویت در مجموعه‌ای که با دیگر پروژه‌های تایم‌شر ارتباط دارد، همواره برقرار باشد تا اینکه او بتواند از خدمات رزرواسیونی که در آنها وجود دارد استفاده کند؛ شرکت‌هایی که این خدمات را ارائه می‌دهند ممکن است منحل شوند یا برنامه‌های مبادله یا عضویت خود را به هر دلیل متوقف کنند. همچنین آنها ممکن است روابط خود را با پروژه تایم‌شری که فرد در آن صاحب تایم‌شر است، ادامه ندهند. یک خریدار تایم‌شر تنها باید بر حقوق مستمری که او تنها در پروژه تایم‌شری که به عنوان یکی از صاحبان منافع آن است وجود دارد، تکیه کند.

سیری کوتاه در حقوق باستان

با نگاهی به وصیت‌نامه داریوش هخامنشی

نورعلی مظاهری^۱

مقدمه

آثار به جا مانده از گذشتگان جزئی از پیکره فرهنگی ملت‌ها و بازتاب خاطرات غم‌ها و شادی‌ها، شکست‌ها و پیروزی‌های آنان است.

برای رسیدن به کیستی و چیستی خویش و خویشان، آشنایی با آثار و سرگذشت تاریخی کشورمان که فراز و فرودهای فراوانی را در تقدیر داشته است ضروری می‌نماید. زندگی از دو منظر مادی و معنوی قابل بررسی و تأمل است نگرش انسان‌ها به پدیده‌های طبیعی و چگونگی استخدام توانایی‌های طبیعت و تأثیر این پذیرش بر باورها و نهادهای فکری و همه پیوندهای پیدا یا پنهان این دو مقوله، با هم زندگی را تعریف و تشکیل می‌دهد.

باید گفت و پذیرفت که زندگی الهامی است از توانایی‌های نهفته جهان که مخلوق قادر متعال است ایرانیان با تاریخ و طبیعتی ویژه، باورهای ویژه‌ای دارند برای ره‌یافت به باورها و آیین‌های این ملت ناگزیر باید طبیعت و آثار بجا مانده گذشتگان را جست و جو

۱. سردفتر اسناد رسمی ۹۹۳ تهران و مدیر اجرایی مجله کانون سردفتران و دفتریاران.

کرد زیرا فرهنگ و تمدن و زندگی مادی و معنوی هموطنان ما در ارتباطی نزدیک حتی در سنگ نبشته‌ها نیز تجلی یافته است.

این سنگ نبشته‌ها گذشته از بیان عظمت ایران باستان حکایتی از اندیشه خردورزانی است که از ارزشمندترین آرمان‌های سازنده انسانی برآمده است و باد و باران‌های روزگار هرگز نتوانسته است گزندی بدان برساند چرا که اگر این آثار نبود ملتی که می‌رفت تا خاطره دیر و دور تاریخ شود همچنان بر بلندای تاریخ جهان قرار بگیرد.

وصیت‌نامه داریوش که در ذیل می‌آید گرچه منسوب به شاهنشاه ۲۵ کشور است اما بازتاب گنجینه بی‌بدیل تفکر و خردورزی خردمندان ایرانی است که در وصیت‌نامه او تبلور یافته است.

گزیده‌ای از مفاهیم این وصیت‌نامه را بازگو می‌کنیم:

«توسعه و اقتدار کشور با رعایت حقوق کشورهای قلمرو و عدم مداخله در امور داخلی و احترام به شعائر آنها

حفظ خزانه در جهت منافع ملی و افزون بر دارایی خزانه مملکت و در صورت برداشت جبران کسری آن،

قدردانی از مقام مادر (زن)

تحصیل علوم در ممالک دیگر و به کارگیری آن در موارد لزوم (ساختن انبارهای غله)
شایسته سالاری نه به کار گماردن دوستان و نزدیکان،

اهمیت بازرگانی دریایی و برقراری عوارض عبور کشتی‌ها از مرزها و کانال‌های آبی
توصیه‌های اخلاقی، پرهیز از دروغ و دورویی از تملق و ارزشمندی جایگاه صحیح

مشورت عدم تسلط دیوانسالاران بر مردم

تصویب قانون مالیاتی برای جلوگیری از سوءاستفاده عمال دیوانی

مردم‌گرایی و رعایت حقوق شهروندی

رعایت حقوق نظامیان،

توسعه آموزش و پرورش و ریشه کردن بیسوادی حمایت از کشور
یزدان پرستی و آزادی مردم در انتخاب دین
هشدار از تکبر و خودخواهی و عبرت از مرگ شاهان، رعایت عدالت در قضاوت و
دادرسی

عمران و آبادی جاده سازی، شهرسازی، حفر قنوات و اولویت آنها بر سایر امور،
سخاوت و بخشش و عفو محکومین در صورتی که با عفو خطاکار حق دیگری پایمال
نشود».

متن وصیت نامه داریوش

اینک که من از دنیا می‌روم، بیست و پنج کشور جزو شاهنشاهی ایران است و در
تمام این کشورها پول ایران رواج دارد و ایرانیان در آن کشورها دارای احترام هستند و مردم
کشورها نیز در ایران دارای احترام می‌باشند. جانشین من خشایار باید مثل من در حفظ این
کشورها بکوشد و راه نگهداری این کشورها این است که در امور داخلی آنها مداخله نکند و
مذهب و شعایر آنها را محترم بشمارد.

اکنون که من از این دنیا می‌روم، دوازده کرور زر در خزانه پادشاهی داری و این زر
یکی از ارکان قدرت تو می‌باشد، زیرا قدرت پادشاه فقط به شمشیر نیست، بلکه به ثروت نیز
هست. البته به خاطر داشته باش که تو باید به این ذخیره بیفزایی، نه این که از آن بکاهی.
من نمی‌گویم که در مواقع ضروری از آن برداشت نکن، زیرا قاعده‌ی این زر در خزانه آن
است که هنگام ضرورت از آن برداشت کنند، اما در اولین فرصت، آنچه برداشتی به خزانه
برگردان. مادرت آتوسا بر من حق دارد، پس پیوسته وسایل رضایت خاطرش را فراهم کن.

ده سال است که من مشغول ساختن انبارهای غله در نقاط مختلف کشور هستم. من
روش ساختن این انبارها را که با سنگ ساخته می‌شود و به شکل استوانه است، در مصر
آموختم و چون انبارها پیوسته تخلیه می‌شود، حشرات در آن به وجود نمی‌آیند و غله در این
انبارها چند سال می‌ماند، بدون این که فاسد شود و تو باید بعد از من به ساختن انبارهای

غله ادامه دهی تا این که همواره آذوقه دو یا سه سال کشور در آن موجود باشد و هر ساله بعد از این که غله جدید به دست آمد، از غله موجود در انبارها برای تأمین کسر خواربار استفاده کن و غله جدید را بعد از این که بوجاری شد، به انبار منتقل نما. به این ترتیب تو هرگز برای آذوقه در این مملکت دغدغه نخواهی داشت، ولو دو یا سه سال پیایی خشکسالی شود.

هرگز دوستان و ندیمان خود را به کارهای مملکتی نگمار. برای آنها همان مزیت دوست بودن با تو کافیست. چون اگر دوستان و ندیمان خود را به کارهای مملکتی بگماری و آنان به مردم ظلم کند، نخواهی توانست به مجازاتشان برسانی، چون با تو دوست هستند و تو ناچاری که رعایت دوست بنمایی.

آبراهی که من می‌خواستم بین رود نیل و دریای سرخ به وجود بیاورم، هنوز به اتمام نرسید و تمام کردن این آبراه از نظر بازرگانی و جنگ خیلی اهمیت دارد و تو باید آن آبراه را به اتمام برسانی. عوارض عبور کشتی‌هایی از آن آبراه نباید آنقدر سنگین باشد که ناخدایان کشتی ترجیح بدهند که از آن عبور نکنند.

اکنون من سپاهی به طرف مصر فرستادم تا این که در این قلمرو ایران نظم و امنیت برقرار کنند، ولی فرصت نکردم سپاهی به یونان بفرستم و تو باید این کار را به انجام برسانی، با یک ارتش نیرومند به یونان حمله کن و به یونانیان بفهمان که پادشاه ایران قادر است مرتکبین فجایع را تنبیه کند.

توصیه دیگر من به تو این است که هرگز دروغگو و متملق را به خود راه نده. چون هر دوی آنها آفت سلطنت هستند. پس بدون ترحم دروغگو را از خود دور نما. هرگز عمال دیوان را بر مردم مسلط نکن. برای این که عمال دیوان به مردم مسلط نشوند، برای مالیات قانونی وضع کردم که تماس عمال دیوان را با مردم خیلی کم کرده است و تو اگر این قانون را حفظ کنی، عمال حکومت با مردم زیاد تماس نخواهند داشت.

افسران و سربازان ارتشی را راضی نگه‌دار و با آنها بدرفتاری نکن. اگر با آنها بدرفتاری

کنی، آنها نخواهند توانست معامله متقابل کنند. اما در میدان جنگ تلافی خواهند کرد. ولو به قیمت کشته شدن خودشان باشد. تلافی آنها این طور خواهد بود که دست روی دست می‌گذارند و تسلیم می‌شوند تا این که وسیله شکست خوردن تو را فراهم نمایند.

امر آموزش را که من شروع کردم، ادامه بده و بگذار اتباع تو بتوانند بخوانند و بنویسند تا این که فهم و عقل آنها بیشتر شود و هر قدر که فهم و عقل آنها زیاده‌تر شود، تو با اطمینان بیشتر می‌توانی سلطنت کنی. همواره حامی کیش یزدان پرستی باش. اما هیچ قومی را مجبور نکن که از کیش تو پیروی نماید و پیوسته به خاطر داشته باش که هر کس باید آزاد باشد که از هر کیش که میل دارد پیروی نماید.

بعد از این که من زندگی را بدرود گفتم، بدن من را بشوی و آنگاه کفنی را که خود فراهم کرده‌ام، بر من پیچان و در تابوت سنگی قرار بده و در قبر بگذار، اما قبرم را که موجود است مسدود نکن تا هر زمان می‌توانی وارد قبر بشوی و تابوت سنگی مرا در آنجا ببینی و بفهمی من که پدر تو و پادشاهی مقتدر بودم و بر بیست و پنج کشور سلطنت می‌کردم، مُردم و تو نیز مثل من خواهی مُرد، زیرا سرنوشت آدمی این است که بمیرد؛ خواه پادشاه بیست و پنج کشور باشد، یا یک خارکن. هیچ کس در این جهان باقی نمی‌ماند. اگر تو هر زمان که فرصت به دست می‌آوری، وارد قبر من بشوی و تابوت را ببینی، غرور و خودخواهی بر تو غلبه نخواهد کرد. اما وقتی مرگ خود را نزدیک دیدی، بگو که قبر مرا مسدود نمایند و وصیت کن که پسر تو را باز نگه دارد، تا این که بتواند تابوت حاوی جسد تو را ببیند.

زنهار، زنهار، هرگز هم مدعی و هم قاضی نشو. اگر از کسی ادعایی داری، موافقت کن یک قاضی بی‌طرف آن را مورد رسیدگی قرار بدهد و رأی صادر نماید، زیرا کسی که مدعی‌ست، اگر قاضی هم باشد، ظلم خواهد کرد.

هرگز از آباد کردن دست بردار، زیرا اگر دست از آباد کردن برداری، کشور تو رو به ویرانی خواهد گذاشت، زیرا قاعده این است که وقتی کشور آباد نمی‌شود، به طرف ویرانی

می‌رود. در آباد کردن، حفر قنات و احداث جاده و شهرسازی را در درجه اول اهمیت قرار بده.

عفو و سخاوت را فراموش نکن و بدان که بعد از عدالت برجسته‌ترین صفت پادشاهان عفو است و سخاوت، ولی عفو فقط موقعی باید به کار بیفتد که کسی نسبت به تو خطایی کرده باشد و اگر به دیگری ستمی کرده باشد و تو خطاکار را عفو کنی، ظلم کرده‌ای، زیرا حق دیگری را پایمال نموده‌ای.

بیش از این چیزی نمی‌گویم و این اظهارات را با حضور کسانی که غیر از تو در اینجا حاضر هستند، کردم، تا این که بدانند قبل از مرگ، من این توصیه‌ها را کرده‌ام و اینک بروید و مرا تنها بگذارید، زیرا احساس می‌کنم که مرگم نزدیک شده است.

آراء، اخبار، قوانین، مقررات و ...

رئیس کانون سردفتران اعلام کرد:

دریافت وجوه حقوق دولتی و قانونی در دفاتر اسناد رسمی با سیستم pos

رئیس کانون سردفتران و دفتریاران با ابراز امیدواری نسبت به تجهیز تمامی دفاتر اسناد رسمی کشور به سیستم دریافت الکترونیکی وجوه گفت: دریافت تمامی وجوه حقوق دولتی و قانونی در دفاتر اسناد رسمی از طریق سیستم pos انجام خواهد شد.

به گزارش روابط عمومی کانون سردفتران و دفتریاران، محمدرضا دشتی اردکانی با بیان این که از این پس مراجعان به دفاتر اسناد رسمی می‌توانند تمامی هزینه‌های مربوطه را با استفاده از کارت‌های عضو شتاب پرداخت کنند، گفت: اجرای این طرح با هدف تسهیل امور اداری مردم، کاهش مراجعات حضوری به شعب و در نتیجه کاهش تردهای درون شهری آغاز شده و در حال انجام است.

وی با اعلام رضایت از نحوه انجام عملیات سامانه مذکور افزود: سامانه مذکور مورد تأیید وزارت امور اقتصادی و دارایی، دیوان محاسبات کشور و بانک مرکزی ایران نیز قرار گرفته است.

دشتی اردکانی اظهار داشت: با تأیید معاون هزینه و خزانه‌دار کل کشور مبنی بر قابل

پذیرش بودن فیش‌های صادره از نرم‌افزار با مهر سران دفاتر به جای مهر بانک و همچنین قابل پذیرش و کنترل بودن اسناد صادره از نرم‌افزار به عنوان اسناد مثبت در ذی‌حسابی‌ها و نحوه کنترل حساب‌ها، پس از تاریخ نصب، راه‌اندازی و آموزش سامانه پرداخت الکترونیکی وجوه در دفاتر اسناد رسمی، واریز وجوه از طریق این سامانه انجام می‌شود.

رئیس کانون سردفتران و دفترباران ادامه داد: با گزارش بانک ملی ایران مبنی بر راه‌اندازی موفقیت‌آمیز سامانه در هر یک از دفاتر اسناد رسمی، اداره‌های کل ثبت استان نسبت به انسداد حساب‌های سنتی حق‌الثبت و سایر درآمدهای ثبتی اقدام می‌کنند و دفاتر اسناد رسمی ملزم به ورود اطلاعات کامل فیلدهای نرم‌افزار مربوطه از جمله شماره ملی معامل و متعامل و نوع سند هستند.

وی در خصوص دفاتری که تاکنون سامانه پرداخت الکترونیکی وجوه (pos) در آنها نصب نشده است، گفت: این دفاتر مکلف به ایجاد بستر سخت‌افزاری مورد نیاز جهت نصب نرم‌افزار دریافت الکترونیکی وجوه هستند و امیدواریم به زودی تمامی دفاتر اسناد رسمی در کشور به این سیستم مجهز شوند.

رئیس کانون سردفتران و دفترباران از مصوبه اخیر هیأت مدیره این کانون خبر داد و گفت: در آخرین جلسه هیأت مدیره کانون مقرر شد، آن دسته از سران دفاتر اسناد رسمی که فاقد رایانه و دستگاه چاپگر مخصوص و دستگاه pos هستند، می‌توانند از طریق کانون نسبت به تهیه و خریداری آن اقدام کنند.

وی در پایان افزود: بانک ملی تقبل کرده است که کارت اعتباری متناسب با حجم فعالیت دفاتر را در اختیار سران دفاتر اسناد رسمی قرار دهد.

اشاره:

پاسخ به پرسش‌های فراوان همکاران سردفتر و
دفتریار داوطلب اعزام به دانشگاه گرونوبل کشور
فرانسه در خصوص چگونگی انتخاب و اعزام افراد
برگزیده، لازم می‌نمود تا دفتر نظارت تحصیلی
کانون سردفتران و دفتریاران طی گزارشی به
تشریح آن بپردازد. متن این گزارش در پی درج
می‌گردد:

چگونگی انتخاب و اعزام سردفتران ایرانی به دانشگاه گرونوبل فرانسه

(گزارشی کوتاه)

ریاست محترم هیأت مدیره کانون سردفتران و دفتریاران

جناب آقای محمدرضا دشتی

با سلام و آرزوی عمر با عزت برای آن وجود شریف، گزارشی مختصر در خصوص مراحل
گزینش علمی و اعزام سردفتران متقاضی ادامه تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور
جهت تقدیم به ریاست محترم سازمان ثبت اسناد و املاک کشور ارائه می‌گردد.

با تلاش مستمر و قابل تقدیر جناب آقای ایرج حسینی و عنایت ویژه مقام معظم
معاونت قوه قضاییه و ریاست محترم سازمان ثبت اسناد و املاک کشور جناب آقای امیری
به انعقاد تفاهم‌نامه اعزام دانشجو با دانشگاه گرونوبل فرانسه جهت ارتقای منزلت علمی
سردفتران و ایجاد یک نهضت علمی منشاء اثر، پس از انعقاد تفاهم‌نامه مذکور بین کانون
سردفتران و دفتریاران و سازمان ثبت اسناد و املاک کشور با دانشگاه گرونوبل II فراخوان
ثبت نام از سردفتران و دفتریاران اول متقاضی به عمل آمد که با استقبال کم‌نظیر

متقاضیان ادامه تحصیل، حدود پانصد و هفتاد درخواست از سردفتران و دفتریاران اول سراسر کشور به دفتر آموزش کانون سردفتران ظرف مدت یک هفته پس از فراخوان، واصل گردید.

لهذا با وجود اینکه شرط تسلط به زبان فرانسه در متن تفاهم‌نامه انعقادی و در طول مذاکرات با هیأت فرانسوی جهت اعزام افراد متقاضی پیش‌بینی نشده بود، مع‌الوصف پس از مواجهه کار گروه بررسی درخواست‌های واصله با این تعداد متقاضی ادامه تحصیل، بر آن شدیم تا متقاضیانی را که تسلط کامل یا نسبی به زبان فرانسه دارند جهت اعزام در این دوره در اولویت قرار دهیم، همچنین ملاک‌ها و ضوابط دیگری نظیر دانشگاه محل تحصیل مقطع کارشناسی متقاضیان، معدل فارغ‌التحصیلی آنان، سن متقاضی و تعداد عائله تحت تکفل آنان و نیز بررسی سوابق شغلی آنان از جهت فقدان سابقه محکومیت انتظامی و سوء‌شهرت در نظر گرفته شد که نتیجه بررسی‌های فوق منجر به استخراج تعداد هشت نفر از بهترین‌های افراد متقاضی با لحاظ ضوابط فوق، به شرح ذیل گردید:

۱ - آقای سیاوش جعفری سردفتر اسناد رسمی ۴۳۲ تهران؛ فارغ‌التحصیل کارشناسی و کارشناسی ارشد حقوق خصوصی از دانشکده حقوق دانشگاه تهران و دارای تسلط کامل به زبان فرانسه (زبان عمومی و زبان تخصصی) جهت ادامه تحصیل در مقطع دکترای حقوق خصوصی (PHD) برگزیده شدند.

۲ - آقای محسن رحمانی سردفتر اسناد رسمی ۷۵۷ تهران (جانباز و آزاده)؛ دارای مدرک (PHD) حقوق خصوصی از دانشگاه آزاد اسلامی واحد علوم و تحقیقات و دارای تسلط به زبان فرانسه (عمومی) جهت ادامه تحصیل در مقطع مستر II (فوق لیسانس) حقوق خصوصی برگزیده شدند که متعاقباً بنا به دلایل شخصی منصرف شدند.

۳ - آقای رضا توکلی سردفتر اسناد رسمی ۳ شهریار؛ فارغ‌التحصیل کارشناسی ارشد پیوسته دانشگاه امام صادق (ع) در رشته حقوق خصوصی و دارای تسلط به زبان فرانسه (عمومی) جهت ادامه تحصیل در مقطع مستر II رشته مالکیت معنوی پذیرفته شدند.

۴ - آقای نصیر مشایخ سردفتر اسناد رسمی ۷۰ کرج؛ فارغ‌التحصیل مقطع کارشناسی

ارشد رشته حقوق خصوصی از دانشگاه امام صادق (ع) و دارای تسلط به زبان فرانسه (عمومی) جهت ادامه تحصیل در مقطع مستر II رشته مالکیت معنوی پذیرفته شدند.

۵ - آقای سیدفریدالدین محمدی سردفتر اسناد رسمی ۷۲۷ تهران؛ به عنوان برترین داوطلب متقاضی ادامه تحصیل در مقطع مستر II رشته فناوری اطلاعات (IT) پذیرفته شدند. به جهت اینکه نامبرده علاوه بر تسلط بر نرم افزار و سخت افزار دارای مدرک مهندسی شیمی از دانشگاه صنعتی اصفهان با معدل خوب بودند و از نظر ریاست محترم دانشگاه گرونوبل (دکتر استرازانی) که رئیس دانشکده IT نیز هستند، اولویت ادامه تحصیل در رشته IT بایستی با فارغ التحصیلان رشته های فنی و مهندسی می بود.

۶ - آقای امیرحسین وحیدی سردفتر اسناد رسمی ۵ تهران؛ به عنوان نفر دوم برگزیده جهت ادامه تحصیل در رشته IT در مقطع مستر II برگزیده شدند ولی متأسفانه بنا به مشکلات شخصی منصرف شدند.

۷ - آقای محمدرضا محامد سردفتر اسناد رسمی ۲۸ قم؛ فارغ التحصیل ممتاز کارشناسی حقوق از دانشگاه تهران جهت ادامه تحصیل در مقطع مستر I رشته حقوق سردفتری برگزیده شدند.

۸ - آقای علیرضا رضایی سردفتر اسناد رسمی ۱۰۱۴ تهران؛ دارای مدرک کارشناسی ارشد حقوق جزا و جرم شناسی نیز جهت ادامه تحصیل در مقطع مستر I رشته حقوق کیفری برگزیده شدند.

پس از گزینش افراد فوق، مصاحبه علمی توسط مدیر گروه های سه دانشکده دانشگاه گرونوبل با متقاضیان فوق از طریق ویدئو کنفرانس برگزار گردید که به نظر استادان فرانسوی مصاحبه کننده صرفاً آقای سیاوش جعفری به علت تسلط کامل به زبان فرانسه واجد صلاحیت جهت ورود مستقیم به دوره دکترای حقوق خصوصی (PHD) شناخته شد و پذیرش سایر متقاضیان صدرالذکر علی رغم تسلط نسبی آنان به زبان فرانسه، منوط و مشروط به فراگیری زبان فرانسه در یک دوره حداقل ۹ ماهه در شهر گرونوبل گردید. و در نهایت با لطف خدای متعال و حمایت های بی دریغ ریاست محترم سازمان ثبت اسناد و

املاک کشور و نیز معاونت محترم امور اسناد وقت، جناب آقای میرشریفی و تلاش‌های بی‌شائبه جناب آقای ایرج حسینی و جناب آقای دکتر برومندزاده (استاد ایرانی دانشگاه گرونوبل) و هیأت مدیره محترم کانون سردفتران و دفترباران، پذیرش تحصیلی برای آقای سیاوش جعفری و پذیرش زبان برای سایر نفرات فوق صادر گردید که متأسفانه به علت انصراف آقایان محسن رحمانی و امیرحسین وحیدی، تعداد سردفتران اعزامی در اولین دوره اعزام دانشجو به دانشگاه گرونوبل به شش نفر تقلیل یافت. همچنین طی پنج سال گذشته تعداد ۶ نفر به دانشگاه لیون ۳ فرانسه اعزام شده‌اند و در سال جاری نیز آقای علیرضا ایمانی پیرآغاج سردفتر ۵۶۹ تهران و خانم زهرای مرضیه زجاجی سردفتر ۷۴۰ تهران به دانشگاه کمبریج انگلستان جهت تحصیل در مقطع دکترای حقوق خصوصی اعزام شدند و آقای امیرهوشنگ مقومی سردفتر ۵۱۲ تهران نیز پذیرش دانشگاه ULC آمریکا را اخذ نموده‌اند و در شرف اعزام هستند.

در خاتمه از شخص جنابعالی نیز به جهت توجه خاص آن وجود شریف به امر تحصیل و کسب دانش و ارتقای معرفت علمی و اخلاقی همکاران سردفتر و دفتربار سپاسگزاری می‌نمایم و استدعا دارم که تسهیل گسترش ارتباط علمی کانون با مراکز علمی و دانشگاهی داخل و خارج از کشور را از مقام معظم ریاست سازمان ثبت اسناد و املاک کشور درخواست فرمایید.

با تجدید احترام

دکتر احسان پیرداده

رئیس دفتر نظارت تحصیلی کانون سردفتران و دفترباران

سخنی با ریاست سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

(نامه‌ای از تبریز)

بسمه تعالی

ریاست محترم سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

برادر ارجمند جناب آقای امیری

با سلام

نظرات جنابعالی در دیدار با سردفتران اعزامی به دانشگاه‌های اروپا، در خصوص لزوم تغییرات اساسی در ساختار و تشکیلات دفاتر اسناد رسمی، تفکر انقلابی و انقلابی در مدیریت این سازمان است که بی تحقق آن به یقین اصل انقلاب و نظام مقدس اسلامی آسیب می‌بیند.

ساختار قدیمی ثبت و دفاتر اسناد رسمی و اندیشه‌های سنتی حاکم بر آن، نه با نیازهای زمانه ما و شتاب عنان گسیخته عصر اطلاعات تناسب دارد، و نه با اهداف والای انقلاب که می‌خواهد نیازهای يك ملت بزرگ را منطبق بر کرامت‌های انسانی فراهم سازد و انجام امور مردم و خدمت رسانی به آنان را به عنوان الگویی در تحقق حکومت اسلامی به جهانیان معرفی کند.

به یقین، آنچه ما را در رسیدن به این اهداف ناموفق ساخته، بسنده کردن به راه‌کارهای

قدیمی، و مقررات فرسوده و تشکیلات منطبق بر آنهاست.

این مقررات که به گفته جنابعالی لزوم نوآوری در آن به شدت احساس می‌شود، باید سال‌ها قبل خود را با مقتضیات زمان و نیازهای انقلاب هماهنگ می‌کرد، ولی به هر حال، اکنون، حتی یک روز و یک ساعت نیز در تلاش برای انجام تغییرات اساسی در آن، مغتنم و حیاتی است.

این که فرموده‌اید «بسیاری»، از تغییرات اساسی در این ساختار هراس دارند، باید از تعلل و عدم سازگاری با زمان هراس داشته باشند که چون بولدوزر اما با سرعت نور می‌آید تا بساط هر کهنه‌ای را برچیند.

در نتیجه همین «هراس» هم اکنون در تشکیلات کنونی، خسارت‌های هنگفت مالی و اجتماعی را تحمل می‌کنیم و در زمانی اطلاعات کلیه اسناد و معاملات باید از طریق شبکه در دسترس افراد و روی میز جنابعالی و مدیران ارشد کشور باشد، و در شرایطی که می‌توانیم و باید خدمات آن لاین به مردم بدهیم، ارباب رجوع روزهای متوالی به دنبال پاسخ استعلامات می‌چرخند و دفاتر اسناد ما نیز مجبورند حتی فایل‌های کامپیوتری خود را دوباره روی کاغذ بریزند و با پست و نامه رسان ارسال کنند که به تکلیف قانونی خود عمل کرده باشند!

در نتیجه همین «هراس» است که امروز تشکیلات دفاتر اسناد رسمی را به صورت موجود عجیب الخلقه‌ای می‌بینیم که جز سر دفتر هیچ کس در آن مسئول نیست و با مسئولیت ده‌ها اداره و سازمان، وزر همگان را نیز برخلاف اصل قرآنی «لاتزر وازرة وزر اخری» بر دوش می‌کشد و کارکنان آن فارغ از نظام هماهنگ، هم مشمول قانون دفاتر اسناد رسمی و هم مشمول قانون تأمین اجتماعی‌اند و معاونی دارد که نه حق امضا دارد و نه مسئولیت و نه شرح وظایف؛ و همچنین، روش‌های اداری دارد که نه کامپیوتر بلکه حتی هنوز در بعضی موارد صنعت چاپ را هم به رسمیت نمی‌شناسد و همچنان در بند جوهر ثابت مانده است.

جناب آقای امیری!

مستحضرید که رهبر معظم انقلاب اسلامی در ابلاغ سیاست‌های اجرایی اصل ۴۴ قانون اساسی صراحتاً فرموده‌اند: «اجرای این سیاست‌ها مستلزم تصویب قوانین جدید و بعضاً تغییراتی در قوانین موجود است».

بیانات جنابعالی خواه ناخواه باید سازمان را در مسیر این ابلاغ پیش ببرد. هر چند بیان چنین تفکری در حال و هوای کنونی خود جسارت لازم دارد، اما عمل به آن جسارتی بالاتر می‌طلبد. اما بی‌گمان، در سایه این جرات و جسارت است که سازمان ثبت هویت واقعی خود را باز خواهد یافت و کمک کار انقلاب اسلامی خواهد شد و بدون چنین حرکتی، ترمزی در حرکت‌های انقلاب و من جمله اجرای اصل ۴۴ قانون اساسی خواهد شد.

در چنین موقعیتی، و در شرایطی که با تصویب قوانینی دیگر حوزه تخصصی دفاتر اسناد رسمی به تدریج توسط تشکیلات موازی فتح می‌شود، لازم است که اندیشه جناب‌عالی در قالب یک قانون جامع و فراگیر تدوین و به مجلس شورای اسلامی تقدیم شود.

شک نداشته باشید که دلسوزان به انقلاب و دلسوزان به مردم، از آنجا که پیشرفت کشور و راحتی مردم را در بهبود روش‌ها می‌دانند، همگام با نیت جنابعالی خواهند بود.

با تشکر

سردفتر دفتر اسناد رسمی شماره ۸۹ تبریز

غلامعلی حیدرنیا فتح‌آبادی

قانون اصلاح ماده (۳۴) اصلاحی قانون ثبت مصوب ۱۳۵۱ و حذف ماده (۳۴) مکرر آن

ماده واحده - ماده (۳۴) اصلاحی قانون ثبت مصوب ۱۳۵۱ به شرح زیر اصلاح و ماده (۳۴) مکرر آن حذف می‌گردد:

ماده ۳۴ - در مورد کلیه معاملات رهنی و شرطی و دیگر معاملات مذکور در ماده (۳۳) قانون ثبت، راجع به اموال منقول و غیرمنقول، در صورتی که بدهکار ظرف مهلت مقرر در سند، بدهی خود را نپردازد، طلبکار می‌تواند از طریق صدور اجرائیه وصول طلب خود را توسط دفترخانه تنظیم کننده سند، درخواست کند. چنانچه بدهکار ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ اجرائیه نسبت به پرداخت بدهی خود اقدام ننماید بنا به تقاضای بستانکار، اداره ثبت پس از ارزیابی تمامی مورد معامله و قطعیت آن، حداکثر ظرف مدت دو ماه از تاریخ قطعیت ارزیابی، با برگزاری مزایده نسبت به وصول مطالبات مرتهن به میزان طلب قانونی وی اقدام و مازاد را به رهن مسترد می‌نماید.

تبصره ۱ - در مواردی هم که مال یا ملکی، وثیقه دین یا انجام تعهد یا ضمانتی قرار داده می‌شود مطابق مقررات این قانون عمل خواهد شد.

تبصره ۲ - نحوه ابلاغ اجرائیه، بازداشت مازاد مورد رهن و چگونگی ختم عملیات اجرایی و برگزاری مزایده و اعراض از رهن و سایر موارد به موجب آیین‌نامه‌ای است که ظرف مدت سه ماه از طرف سازمان ثبت اسناد و املاک کشور تهیه و به تصویب رئیس قوه قضاییه خواهد رسید.

تبصره ۳ - این قانون نسبت به اسناد تنظیمی و اجرائیه‌های صادره که قبل از تصویب این قانون مختومه نگردیده است نیز جاری است.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده در جلسه علنی روز دوشنبه مورخ بیست و نهم بهمن ماه یکهزار و سیصد و هشتاد و شش مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۶/۱۲/۸ به تأیید شورای نگهبان رسید.

آیین‌نامه اجرای مفاد اسناد رسمی لازم‌الاجراء و طرز رسیدگی به شکایت از عملیات اجرائی

فصل اول - تعاریف

ماده ۱- واژه‌ها و اصطلاحات به کار برده شده در این آئین‌نامه به شرح ذیل تعریف می‌شود:

الف - سند لازم‌الاجرا

سند رسمی یا عادی که بدون صدور حکم از دادگاه قابل صدور اجرائیه برای اجراء مدلول سند باشد مانند سند رسمی طلب و چک.

ب - سند ذمه

سند حاکی از تعهد مدیون به پرداخت وجه نقد یا پرداخت جنس یا تعهد به فعل معین که در اصطلاحات ثبتی در معنی مقابل اسناد مربوط به معاملات با حق استرداد به کار می‌رود.

ج - سند وثیقه

سندی است که دلالت بر عقد رهن یا معامله با حق استرداد یا بیع شرط کند که به موجب آن شخصی (اعم از اینکه مدیون باشد یا نه) عین مال منقول یا غیرمنقول خود را

وثیقه انجام عملی قرار دهد، خواه آن عمل، رد طلب باشد یا عمل دیگر.

ج - دستور اجرا

یعنی دستور به اجرای سند رسمی (و یا در حکم سند رسمی مانند چک) که حسب مورد توسط مراجع صالح ثبت یا سردفتر تنظیم کننده سند صادر می شود.

ح - سند انتقال اجرائی

بعد از مزایده مال مورد مزایده به موجب سند رسمی به برنده مزایده یا بستانکار منتقل می شود، آن سند را سند انتقال اجرائی می نامند.

خ - بازداشت

توقیف کردن اموال جهت اجرای مفاد سند.

د - حافظ

کسی که ادارات اجراء اسناد رسمی مال توقیف شده را نزد او به امانت گذارند تا حفظ و نگهداری کند.

ذ - صورتجلسه

سندی است که مقامی رسمی در جریان اجرای مفاد سند، عملی را در آن ثبت می کند.

ر - کارشناس رسمی

کسی که به مناسب خبره بودن در فنی می تواند در مسائل مربوط به فن خود به عنوان صاحب نظر اظهارنظر کند و از مراجع ذی صلاح پروانه برای این کار داشته باشد.

ز - خبره

صاحب فنی که به جهت مهارت خود در موضوعات مربوط به فن خود صاحب نظر باشد.

س - مازاد

در اصطلاحات ثبتی مازاد بهای ملکی است که زائد بر مقدار طلب بستانکار مقدم باشد و چون معلوم نیست به ملک مورد بازداشت یا مورد وثیقه بستانکار اول بعد از مزایده برای پرداخت طلب او مازادی داشته باشد، آن را مازاد احتمالی هم نامیده اند.

ش - اعتراض شخص ثالث

شکایت شخصی است نسبت به عملیات اجرائی که از طرفین پرونده اجرائی نمی‌باشد.

ص - اعراض از رهن

یعنی مرتهن از وثیقه‌اش بگذرد. زیرا عقد رهن از سوی مرتهن جائز است و او می‌تواند آن را یک جانبه فسخ کند و حق وثیقه‌اش را ساقط نماید. پس دین با وثیقه او مبدل به دین بی‌وثیقه می‌شود و سند رهنی او سند ذمه‌ای می‌گردد و مقررات اجراء اسناد ذمه‌ای بر آن مترتب می‌شود.

ض - فک رهن

آزاد کردن عین مرهونه از قید رهن، خواه از طریق دادن دین و خواه از طریق ابراء دائن.

ط - فسخ سند

یعنی ثبت انحلال سند رسمی معامله در دفتری که آن سند را به ثبت رسانده است، مطابق تشریفات مقرر در قانون ثبت اسناد و املاک.

ظ - مزایده

صورت خاصی از فروش مال است که از مبلغ ارزیابی مال شروع شده و به پیشنهادکننده بالاترین قیمت واگذار می‌شود.

ع - نیابت اجرائی

نیابتی که اجرای ثبت در حدود قوانین و مقررات جهت انجام امور اجرائی به اداره ثبت محل دیگر که اقامتگاه مدیون یا اموال بدهکار در حوزه آن قرار دارد بدهد.

غ - هیأت نظارت

هیأتی است مرکب از مدیرکل ثبت استان یا قائم مقام او و دو نفر از قضات دادگاه تجدیدنظر استان به انتخاب رئیس قوه قضائیه که به کلیه اختلافات و اشتباهات مربوط به امور ثبتی در حوزه قضائی استان رسیدگی می‌نماید.

ف - شورای عالی ثبت

عالی‌ترین مرجع رسیدگی اداری در امور ثبتی که برای تجدیدنظر در آراء هیأت نظارت که از دو شعبه املاک و اسناد تشکیل می‌گردد.

ق - ممنوع الخروج

بدهکاری که به دلیل عدم معرفی مال یا عدم دسترسی به اموال وی به درخواست بستانکار وفق مقررات از خروج وی از کشور جلوگیری می‌شود.

ک - حق استرداد

حقی است که به موجب آن مدیون می‌تواند با رد طلب بستانکار مال مورد وثیقه را تحت تصرف کامل خود درآورد.

گ - حق الاجرا

حقی است به صورت پول که دولت از بابت اجرائیه اسناد رسمی می‌گیرد که پنج درصد مبلغ مورد اجراست.

ل - حق الحفظه

حق الزحمه‌ای است که به حافظ برابر مقررات تعلق می‌گیرد.

ن - قبض اقساطی

قبوضی است که در معاملات اقساطی و اسناد اجاره به تعداد اقساط مورد تعهد صادر می‌شود.

م - حق سکنی

حق انتفاع هرگاه به صورت سکونت منتفع در مسکن متعلق به غیر باشد، آن را حق سکنی گویند.

فصل دوم - صدور اجرائیه

ماده ۲- درخواست اجراء مفاد اسناد رسمی از مراجع ذیل به عمل می‌آید:

الف - در مورد اسناد رسمی لازم‌الاجراء نسبت به دیون و اموال منقول و املاک ثبت شده و نیز املاک مورد وثیقه و اجاره (مشمول قانون روابط موجر و مستأجر) اعم از اینکه ملک مورد وثیقه و اجاره ثبت شده یا در جریان ثبت باشد از دفترخانه‌ای که سند را ثبت کرده است. در مورد سایر اسناد راجع به املاکی که ثبت در دفتر املاک نشده است برای اجراء مفاد سند ذی‌نفع باید به دادگاه صالحه مراجعه کند.

ب - در مورد وجه یا مال موضوع قبوض اقساطی از ثبت محل و در این مورد باید اصل و تصویر گواهی شده قبوض اقساطی و سند پیوست تقاضانامه به ثبت محل داده شود. در تهران تقاضانامه اجرای قبوض اقساطی به اجراء داده می‌شود.

ج - در مورد مهریه و تعهداتی که ضمن ثبت ازدواج و طلاق و رجوع شده نسبت به اموال منقول و سایر تعهدات (به استثنای غیرمنقول) از دفتری که سند را تنظیم کرده است و نسبت به اموال غیرمنقول که در دفتر املاک به ثبت رسیده است از دفتر اسناد رسمی تنظیم کننده سند.

د - در مواردی که موجر به علت عدم وصول وجه قبوض اقساطی تخلیه مورد اجاره را بخواهد باید به دفتر اسناد رسمی تنظیم کننده سند مراجعه نماید.

ماده ۳- تقاضانامه طبق فرم مخصوص تنظیم می‌شود و باید شامل نکات زیر باشد:

۱- نام، نام خانوادگی، شماره شناسنامه، محل صدور آن، نام پدر، تاریخ تولد، کدملی، محل اقامت درخواست کننده اجرائیه یا نماینده قانونی او و شماره دفترخانه‌ای که سند در آن ثبت شده و یا قبوض اقساطی صادر گردیده است.

۲- نام، نام خانوادگی، شماره شناسنامه، محل صدور، نام پدر، تاریخ تولد، کدملی، محل اقامت متعهد و در صورت فوت متعهد، نام و مشخصات ورثه او. هرگاه بین ورثه محجور یا غایب وجود داشته باشد باید نام و مشخصات نماینده قانونی محجور یا غایب معین گردد و متعهدله یا نماینده قانونی او موظف است ورثه متعهد را معرفی و در این مورد احتیاجی به تسلیم گواهی حصر وراثت نیست. در صورت عجز متعهدله از معرفی ورثه، دفترخانه و اجرای ثبت تکلیفی نخواهد داشت.

۳- موضوعی که اجراء آن تقاضا شده است، اگر راجع به چگونگی اجراء مورد درخواست توضیحی دارد باید قید کند.

۴- تصریح به مطالبه خسارت تأخیر تأدیه در مورد بانک‌ها و مراجعی که قانوناً حق دریافت آن را دارند.

۵ - شماره و تاریخ مستند درخواست صدور اجرائیه.

تبصره - هرگاه درخواست اجراء از طرف وکیل یا مدیر شرکت یا ولی یا قیم یا سایر نمایندگان قانونی متعهدله به عمل آمده باشد باید مدارکی که سمت متقاضی را محرز بدارد پیوست شود و اگر اختیار انجام تعهد با متعهدله باشد با توجه به ماده ۲۲۶ قانون مدنی باید اخطار یا اظهارنامه رسمی را نیز که طی آن مطالبه به عمل آمده پیوست درخواست نامه کند.

ماده ۴ - بستانکار با وثیقه باید در تقاضانامه صدور اجرائیه از دفترخانه نکات ذیل را

بنویسد:

۱- میزان اصل طلب

۲- میزان سود

۳- حق بیمه که بستانکار طبق شرط سند پرداخت کرده باشد.

۴- میزان خسارت تأخیر تأدیه تا روز درخواست اجرائیه و از تاریخ مزبور به بعد طبق

مقررات مربوطه.

تبصره - محاسبه سود و خسارت تأخیر تأدیه فیما بین متعهد و متعهدله (در مورد بانکها و مراجعی که قانوناً حق دریافت آنها را دارند) تا تاریخ صدور اجرائیه انجام می شود و بعد از آن با اداره ثبت مربوطه است.

ماده ۵ - سر دفتر پس از احراز هویت درخواست کننده و اینکه صلاحیت برای درخواست

صدور اجرائیه دارد رونوشت سند را در برگهای ویژه ظرف ۲۴ ساعت با خط خوانا در سه نسخه (اگر متعهد یک نفر باشد و اگر متعدد باشد یا وثیقه متعلق به متعهد نباشد برای هریک از متعهدین و صاحب وثیقه دو نسخه اضافه می شود) تهیه کرده و موضوعی را که باید اجرا شود در محل مخصوص آن نوشته (در صورتی که در صدور آن اشکالی نباشد) ظرف ۴۸ ساعت از تاریخ وصول تقاضا برگهای اجرائیه را امضا کرده و به مهر ویژه (اجراء شود) رسانیده و برای اجراء نزد مسئول اجراء می فرستد و رسید دریافت می کند، عملیات

اجرائی بلافاصله آغاز می‌شود.

(سر دفتر می‌تواند در برگ‌های اجرائیه مفاد سند را به طور کامل تایپ کامپیوتری نماید).

تبصره اول - هرگاه سر دفتر در صدور اجرائیه با اشکالی روبرو شود باید از صدور آن خودداری کرده و با طرح صریح اشکال از ثبت محل استعلام و کسب تکلیف نماید و اداره مذکور مکلف است او را راهنمایی کند و هرگاه ثبت محل هم با اشکال مواجه شود از ثبت استان مربوطه کسب تکلیف خواهد نمود.

تبصره دوم - ورقه اجرائیه را فقط نسبت به تعهداتی می‌توان صادر کرد که در سند منجزاً قید شده باشد.

تبصره سوم - در مواردی که مرجع صدور اجرائیه اداره ثبت است نیز مدلول این ماده و تبصره‌های مذکور فوق رعایت می‌شود.

ماده ۶ - نسبت به معاملات املاک یک نسخه اجرائیه از دفترخانه اضافه صادر می‌شود که به وسیله مسئول اجراء به ثبت محل ارسال می‌گردد و ثبت محل مکلف است ظرف سه روز وضع ثبتی ملک و حدود و مشخصات آن را به اجراء اطلاع دهد و تا وصول این اطلاع جز ابلاغ اجرائیه اقدامی نمی‌شود.

ماده ۷ - هرگاه احدی از ورثه قبل از صدور اجرائیه دین مورث خود را پرداخت نماید، پرداخت کننده به عنوان قائم مقام طلبه کار می‌تواند علیه سایر وراث نسبت به سهم‌الارث آنان مبادرت به صدور اجرائیه نماید.

ماده ۸ - دفاتر اسناد رسمی نیز مکلفند در موقع صدور اجرائیه هر نوع سند لازم‌الاجراء صدور اجرائیه را در ملاحظات ثبت مربوطه با ذکر تاریخ قید و امضاء نمایند.

ماده ۹ - در صورتی که متعهدله فوت کند، هریک از ورثه می‌تواند با ارائه گواهینامه فوت و شناسنامه وراثت خود را اثبات کرده و درخواست صدور یا تعقیب اجرائیه مورث خود را در سهم‌الارث خود بکند ولی پس از اجراء اجرائیه وجه یا مال مورد تعهد به اداره ثبت سپرده

می‌شود و تسلیم آن به ورثه موکول به ارائه گواهی حصر وراثت و مفاصا حساب مالیاتی خواهد بود.

ماده ۱۰- در اسناد وثیقه هرگاه دارنده حق استرداد (اعم از بدهکار اصلی یا منتقل‌الیه) با قید حق بستانکار و ذکر تاریخ انقضاء مدت اسناد با جلب رضای بستانکار حق استرداد خود را واگذار کند اجرائیه باید علیه آخرین منتقل‌الیه صادر و تعقیب گردد.

ماده ۱۱- هرگاه اجرائیه قبل از اعلام ورشکستگی متعهد صادر و به او ابلاغ و اقدامات اجرائی انجام شده باشد و حکم بدوی ورشکستگی فسخ و این حکم قطعی شود، نیازی به تجدید عملیات قانونی انجام شده قبلی نیست.

ماده ۱۲- با ادعای گم شدن قبوض اقساطی اجرائیه صادر نخواهد شد.

ماده ۱۳- اجرای ثبت باید اجرائیه‌های واصله را به ترتیب تاریخ وصول در دفتر مخصوص ثبت کند.

فصل سوم - ابلاغ

ماده ۱۴- اجراء پس از وصول اجرائیه با رعایت ماده ۱۳ این آئین‌نامه باید آن را در دفاتر لازمه وارد و پرونده برای آن تنظیم و در صورتی که متعهد مقیم محل حوزه ثبتی مرجع صدور اجرائیه باشد. نام مأمور ابلاغ را در آن نوشته و جهت ابلاغ به مأمور تسلیم کند. اگر متعهد مقیم حوزه ثبتی دیگر باشد برگ‌های اجرائی در ظرف ۲۴ ساعت به ثبت محلی که متعهد مقیم آنجا است ارسال می‌شود. در صورت نبودن مأمور ابلاغ در اداره ثبت به (نیروی انتظامی) محل جهت ابلاغ ارسال می‌گردد و در مورد مقیمین در کشورهای بیگانه به وسیله دفتر نظارت و هماهنگی اجرای اسناد رسمی سازمان ثبت به وزارت امور خارجه ارسال می‌شود که طبق مقررات ابلاغ نمایند.

تبصره - سازمان ثبت می‌تواند در امر ابلاغ اجرائیه - اخطاریه و سایر اوراق مربوطه از مأمورین شرکت پست یا شرکت‌های غیردولتی از طریق عقد قرارداد برابر مقررات استفاده نماید.

ماده ۱۵- مأمور اجرا مکلف است ظرف ۴۸ ساعت از زمان دریافت اوراق اجرائیه یک نسخه از آن را به شخص متعهد تسلیم و در نسخه دیگر با ذکر تاریخ با تمام حروف رسید بگیرد. اگر متعهد از رویت یا امضاء اجرائیه امتناع کند مأمور مراتب را شخصاً و کتباً گواهی خواهد کرد اگر متعهد در اقامتگاه حضور نداشته باشد به یکی از بستگان یا خادمان او که در آن محل ساکن و سن ظاهری او برای تمیز اهمیت برگ اجرائیه کافی باشد ابلاغ می‌کند؛ مشروط بر اینکه بین متعهد و شخصی که برگ را دریافت می‌دارد تعارض منفعت نباشد. اگر اشخاص نامبرده بیسواد باشند اثر انگشت آنها باید در ذیل برگ اجرائی و سایر اوراق منعکس شود و هرگاه به جهتی از جهات نتوانند رسید بدهند، مأمور این نکته را با مسئولیت خود قید خواهد نمود و هرگاه این اشخاص در محل نباشند یا رسید ندهند مأمور باید اجرائیه را به اقامتگاه متعهد الصاق کند و مراتب را در نسخه دیگر بنویسد.

الف - در مورد شرکت‌ها اوراق اجرائی به مدیر شرکت یا دارنده حق امضاء و در صورت انحلال شرکت به مدیر یا مدیران تصفیه ابلاغ می‌شود چنانچه اشخاص مزبور از رویت یا امضاء اجرائیه امتناع نمایند، مأمور مراتب را شخصاً و کتباً گواهی می‌کند اگر اشخاص فوق در محل حضور نداشته باشند اوراق اجرائی حسب مورد به اقامتگاه شرکت یا نشانی مدیر و یا مدیران تصفیه طبق آگهی انحلال شرکت الصاق خواهد شد.

ب - در مورد وزارتخانه‌ها و ادارات دولتی و سازمان‌های وابسته به دولت و مؤسسات عمومی و شهرداری‌ها و بنیاد و نهادها، اوراق اجرائی مستقیماً به وسیله پست سفارشی برای مسئول وزارتخانه یا اداره یا سازمان یا مؤسسه، یا شهرداری فرستاده می‌شود. در این صورت پس از گذشت ده روز از تاریخ تسلیم اوراق اجرائی به پست با رعایت مواد مقرر در آئین دادرسی مدنی اجرائیه ابلاغ شده محسوب است.

ج - اگر محل اقامت متعهد سند اداره دولتی یا سازمان‌های وابسته به آن و یا شهرداری معین شده باشد اجرائیه در همان محل وفق مقررات ابلاغ می‌شود.

د - در صورتی که نشانی متعهد صندوق پستی باشد یک برگ اجرائیه وسیله پست

سفارشی به صندوق پستی ارسال می‌شود و از تاریخ تسلیم به پست پس از گذشت ده روز اجرائیه ابلاغ شده محسوب می‌شود.

ه- در اسنادی که اقامتگاه متعهد پست الکترونیک نیز قید شده باشد، ابلاغ اجرائیه در اداراتی که از سیستم رایانه استفاده می‌نمایند از طریق ارسال به پست الکترونیک صورت می‌گیرد. در این صورت پس از گذشت ۴۸ ساعت از تاریخ ارسال اجرائیه ابلاغ شده محسوب می‌شود.

تبصره ۱- مأمور اجرا نباید با کسی که اوراق اجرائیه یا سایر اختاریه‌ها و اوراق به او ابلاغ می‌شود و یا عملیات اجرائیه و علیه او انجام می‌شود، قرابت سببی یا نسبی تا درجه سوم از طبقه دوم داشته و مابین او و شخص موردنظر تعارض منفعت و یا پرونده اجرائی و یا دعوی جزائی و مدنی مطرح باشد.

تبصره ۲- مأمورین اجرا و ابلاغ باید نام و مشخصات کسی را که اجرائیه به او ابلاغ شده و اینکه چه سمتی با متعهد دارد و محل و تاریخ ابلاغ را با تعیین ساعت و روز و ماه و سال و نام مشخصات خود با جوهر ثابت و عبارت خوانا و با تمام حروف در نسخه‌ای که به شعب اجراء تسلیم خواهند نمود بنویسند و امضاء کنند.

ماده ۱۶- در کلیه اسناد رسمی بایستی اقامتگاه متعاملین به طور وضوح در سند قید شود. اقامتگاه متعاملین همان است که در سند قید شده و مادام که تغییر اقامتگاه خود را قبل از صدور اجرائیه به دفترخانه و قبل از ابلاغ به اجرا با نشانی صحیح با ذکر نام خیابان و کوچه و شماره پلاک شهرداری محل اقامت اعم از خانه، مغازه، محل کار و غیره که بتوان اجرائیه را به آنجا ابلاغ کرد، اطلاع ندهند کلیه برگ‌های اجرائیه - اختاریه‌های اجرائی به محلی که در سند قید شده ابلاغ می‌شود و متعهد نمی‌تواند به عذر عدم اطلاع، متعذر گردد. دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق مکلفند پس از صدور اجرائیه مراتب را به آخرین نشانی متعهد از طریق پست سفارشی به او اطلاع دهند و برگ‌های اجرائیه را به ضمیمه قبض پست سفارشی با سایر مدارک جهت تشکیل پرونده و ابلاغ اجرائیه و عملیات

اجرائی به ثبت محل در قبال اخذ رسید تحویل دهند.

ماده ۱۷- متعهد مکلف است دلیل اقامت خود را در محلی که به عنوان اقامتگاه جدید خود معرفی می‌نماید به دفترخانه یا اجراء تسلیم و رسید دریافت کند. به اظهاراتی که متکی به دلیل کتبی از قبیل سند رسمی که دلالت بر تغییر اقامتگاه داشته باشد یا گواهی نیروی انتظامی محل در داخل کشور و کنسولگری یا مأمورین سیاسی ایران در خارج از کشور نباشد، ترتیب اثر داده نخواهد شد.

ماده ۱۸- هرگاه محل اقامت متعهد در سند تعیین نشده یا محلی که تعیین گردیده موافق با واقع نباشد و یا به جهاتی محل مزبور از بین رفته و اساساً شناخته نشود اجرائیه یا اختاریه ظرف ۲۴ ساعت در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار محل و اگر در محل روزنامه نباشد، در روزنامه کثیرالانتشار نزدیک‌ترین محل فقط یک مرتبه آگهی خواهد شد و در آگهی مزبور باید تصریح شود که ظرف ده روز پس از انتشار آگهی عملیات اجرائی جریان خواهد یافت و در صورتی که متعهدله، متعهد را معرفی نماید اجرائیه طبق مقررات ابلاغ واقعی خواهد شد.

ماده ۱۹- هرگاه متعهد قبل از صدور اجرائیه فوت شود و درخواست صدور اجرائیه علیه ورثه به عمل آید اجرائیه در اقامتگاه مورث به آنان ابلاغ واقعی می‌گردد. در صورتی که ابلاغ واقعی در محل مزبور به هریک از آنان میسر نگردد یا کسی که به نحو مزبور ابلاغ واقعی به او ممکن نگردیده اقامتگاه خود را اعلام ندارد و متعهدله نیز نتواند اقامتگاه او را به ترتیبی که ابلاغ واقعی میسر گردد تعیین نماید ابلاغ اجرائیه با رعایت ماده ۱۸ فوق‌الذکر وسیله درج در جراید به عمل می‌آید.

تبصره - در صورتی که متعهد پس از صدور اجرائیه و قبل از ابلاغ فوت کند طرز ابلاغ به ورثه به ترتیب مزبور خواهد بود.

ماده ۲۰- هرگاه متعهد صغیر یا محجور باشد اجرائیه و سایر عملیات اجرائی حسب مورد به ولی یا قیم او ابلاغ می‌شود.

فصل چهارم - ترتیب اجراء

ماده ۲۱- از تاریخ ابلاغ اجرائیه متعهد باید ظرف ده روز مفاد آن را به موقع اجراء بگذارد یا ترتیبی برای پرداخت دین خود بدهد یا مالی معرفی کند که اجرای سند را میسر گرداند. اگر خود را قادر به اجرای مفاد اجرائیه نداند باید ظرف همان مدت صورت جامع دارائی خود را به مسئول اجراء بدهد و اگر مالی ندارد صریحاً اعلام کند. بدهکاری که در مدت مذکور قادر به پرداخت دین خود نبوده مکلف است هر موقع که متمکن از پرداخت تمام یا قسمتی از بدهی خود گردد آن را بپردازد.

تبصره - مقررات این ماده مانع نمی‌شود که بستانکار هر وقت مالی از مدیون به دست آید به تعقیب اجرائیه و استیفای طلب خود اقدام کند.

ماده ۲۲- قیمت مالی که برای بازداشت معرفی می‌شود باید متناسب با دین بوده و نیز بلامانع بودن آن جهت استیفای موضوع لازم‌الاجراء از هر جهت محرز باشد.

ماده ۲۳- معرفی مطالبات از طرف متعهد در صورت قبول متعهدله اشکال ندارد هرچند که مطالبات مؤجل باشد.

ماده ۲۴- ثالث می‌تواند مال خود را برای اجراء اجرائیه معرفی کند. در این صورت پس از بازداشت از طرف اجراء معرفی‌کننده حق انصراف ندارد.

معرفی مال ثالث به توسط مدیون سند وکالتاً از جانب مالک در صورت دلالت صریح وکالتنامه رسمی بر این امر منعی ندارد، در این صورت پس از بازداشت مال، موکل حق ندارد تقاضای استرداد مال مورد بازداشت را بنماید.

ماده ۲۵- معرفی مال از طرف بدهکار یا ثالث مانع از تقاضای بازداشت اموال دیگر مدیون از طرف متعهدله نخواهد بود مشروط به اینکه فروش آن آسان‌تر باشد، در این صورت پس از بازداشت، معادل آن از اموالی که قبلاً بازداشت شده است رفع بازداشت می‌شود، این تقاضا از طرف متعهدله فقط برای یک مرتبه تا قبل از انتشار آگهی مزایده پذیرفته خواهد شد.

ماده ۲۶- در صورتی که مال به آسانی قابل فروش باشد نمی‌توان آن را به مال دیگر تبدیل کرد مگر به رضای ذی‌نفع.

ماده ۲۷- متعهدله می‌تواند قبل از انقضاء مدت مذکور در ماده ۲۱ این آئین‌نامه تقاضای تأمین طلب خود را از اموال متعهد بکند در این صورت اجراء بلافاصله پس از ابلاغ اجرائیه معادل موضوع لازم‌الاجراء را از اموال متعهد بازداشت می‌کند.

ماده ۲۸- اگر اجرائیه بر تسلیم عین منقول صادر شده باشد و تا ده روز پس از ابلاغ متعهد آن را تسلیم نکند مأمور اجراء عین مزبور و منافع آن را (در صورتی که اجرائیه بر منافع نیز صادر شده باشد) به متعهدله تسلیم کرده قبض رسید خواهدگرفت مگر اینکه مال در تصرف غیر بوده و متصرف نسبت به عین یا منافع آن دعوی مالکیت کند که در این صورت مأمور اجراء متعرض آن نمی‌شود و متعهدله می‌تواند به دادگاه مراجعه کند.

اگر اجرائیه بر تسلیم مال غیرمنقول ثبت شده صادر شده باشد و متصرف نسبت به منافع آن به استناد حکم دادگاه یا سند رسمی صادر از مالک (که تاریخ آن مقدم بر سند متعهدله باشد) دعوی حق کند مال با رعایت حقوق و تصرفات مستند به حکم یا سند رسمی تحویل متعهدله داده می‌شود متعهدله در صورتی که معترض باشد می‌تواند به دادگاه مراجعه کند.

ماده ۲۹- هرگاه موضوع اجرائیه عین معین منقول بوده و به آن دسترسی نباشد یا مال کلی در ذمه بوده و متعهد از انجام تعهد امتناع ورزد یا مثل آن در خارج یافت نشود متعهدله می‌تواند بهای روز اجراء تعهد را بخواهد در این مورد رئیس ثبت محل بهای مزبور را به وسیله کارشناس رسمی تعیین و از متعهد خواهدگرفت، مگر اینکه در سند ترتیب دیگری بین طرفین مقرر شده باشد که طبق آن عمل می‌شود.

ماده ۳۰- برگ‌های اجرائیه که از حوزه‌ای به حوزه دیگر ارجاع می‌شود، رئیس ثبت محل مکلف است طبق مقررات این آئین‌نامه اقدام کند.

ماده ۳۱- در هر مورد که نیابت اجرائی طبق ماده ۳۰ این آئین‌نامه داده می‌شود، ثبت

نیابت‌دهنده مادام که از نتیجه اقدام ثبت مرجوع الیه مطلع نشده نباید عملیات اجرائی را خود تعقیب کند و باید مترصد اقدامات مورد نیابت باشد ولی اگر متعهدله مالی را از متعهد معرفی نماید و برای ثبت نیابت‌دهنده احراز شود که موضوع نیابت توسط ثبت مرجوع‌الیه انجام نگردیده توقیف مال معرفی شده اشکال قانونی ندارد و در این صورت به ثبت مرجوع‌الیه مراتب را بلافاصله اطلاع خواهد داد تا دیگر اقدامی از این جهت به عمل نیآورد.

ماده ۳۲- ادارات ثبت نمی‌توانند نیابت اجرائی از اداره تصفیه یا مدیرتصفیه یا اجرائیات دارائی و اجرای احکام دادگاه بپذیرند ولی مراجع مذکور در حدود مقررات و وظایف و صلاحیت خود می‌توانند توقیف املاک و مطالبات و دریافت سپرده‌های ورشکسته و متعهد را از ادارات ثبت بخواهند.

ماده ۳۳- شخصی که در اجرا از بدهی متعهد، ضمانت می‌کند باید از عهده آن برآید در صورت خودداری، مسئول اجراء مورد ضمانت را به درخواست متعهدله برابر مقررات استیفاء خواهدکرد.

ماده ۳۴- در موردی که اجرائیه برای انجام تعهدی از قبیل تعمیر بنا، قنات، یا تکمیل ساختمان یا بنای جدید یا غرس اشجار و امثال آن، صادرشده و متعهد پس از ابلاغ اجرائیه اقدام به انجام آن ننماید، اداره ثبت متعهد را الزام به انجام تعهد یا پرداخت هزینه‌های لازم برای انجام آن می‌نماید، اگر متعهد اقدام نکند متعهدله می‌تواند با اطلاع اداره ثبت به هزینه خود تعهد مزبور را انجام دهد و اگر کیفیت انجام تعهد یا تعیین میزان هزینه آن محتاج به نظر کارشناس باشد، اداره ثبت یک نفر کارشناس رسمی برای تعیین کیفیت انجام تعهد یا هزینه آن تعیین خواهدکرد، و حق الزحمه کارشناس به میزان مناسبی جزء سایر هزینه‌ها از متعهدله توسط اجرای ثبت دریافت می‌گردد و متعهدله حق دارد کلیه هزینه‌ها را از متعهد توسط اجرای ثبت مطالبه و دریافت نماید.

ماده ۳۵- در مواردی که متعهد قبوض اداره دارائی و شهرداری را راجع به مالیات و عوارض قانونی و یا فیش بانکی که حاکی از تأدیه بدهی به حساب بانکی متعهدله باشد و

یا حکم دادگاه را که مشعر بر براءت او باشد ارائه دهد اداره ثبت یا اجرا باید وجوه پرداختی را محسوب و مفاد حکم را اجراء کند و در مورد فیش بانکی تأییدیه آن را از بانک بخواهد.

ماده ۳۶- هرگاه در سند برای تأخیر انجام تعهد، وجه التزام معین شده باشد مطالبه وجه التزام مانع مطالبه اجراء تعهد نمی‌باشد ولی اگر وجه التزام برای عدم انجام تعهد مقرر شده باشد متعهدله فقط می‌تواند یکی از آن دو را مطالبه کند.

ماده ۳۷- حق الوکاله وکیل در صورت دخالت در تمام اقدامات اجرائی تا مرحله وصول طبق قرارداد منعقدہ بین طرفین و حداکثر تا میزان مصرح در آئین‌نامه اصلاحی قانون وکالت در صورت تقاضای ذی‌نفع قابل مطالبه و وصول است و در مورد اسناد وثیقه همان مورد وثیقه جوابگوی حق الوکاله نیز خواهد بود.

ماده ۳۸- ابراء ذمه مدیون نسبت به خسارت یا قسمتی از اصل مانع از صدور اجرائیه و ارزیابی و مزایده تمام مورد وثیقه نخواهد بود و در صورت عدم شرکت خریدار در مزایده و واگذاری مورد وثیقه به دائن، مبلغ ابراء شده به مدیون مسترد یا به حساب سپرده ثبت تودیع می‌گردد.

ماده ۳۹- در مورد مالی که در مقابل مطالباتی وسیله اجرای ثبت توقیف شده باشد، بستانکار بازداشت‌کننده مازاد می‌تواند تمام دیون و هزینه‌های قانونی بازداشت‌کنندگان مقدم و حقوق دولتی را در صندوق ثبت تودیع و تقاضای توقیف مال و استیفای حقوق خود را از آن بنماید. در این صورت از توقیف‌ها رفع اثر نموده و مال بابت کل یا قسمتی از طلب او و مجموع وجوه تودیع شده بلافاصله توقیف و از طریق مزایده به فروش می‌رسد.

تبصره - در کلیه پرونده‌های اجرائی که مورد مزایده به بستانکار واگذار می‌شود، بدهکار می‌تواند تا قبل از تنظیم و امضاء سند انتقال اجرائی یا تحویل مال حسب مورد اقدام به پرداخت بدهی خود نماید.

ماده ۴۰- هزینه آگهی، دستمزد کارشناس، حق الحفاظه، حق الاجرا و حق مزایده نسبت به اموال منقول و غیرمنقول و سایر هزینه‌های قانونی به عهده متعهد می‌باشد و مانند اصل

طلب وصول می‌شود.

در هر مورد که نتوان این هزینه‌ها را از متعهد وصول کرد متعهدله باید آنرا پرداخت نماید در اینصورت پس از فروش مال یا وصول طلب، بموجب همان اجرائیه وصول و به متعهدله داده شود.

فصل پنجم - بازداشت اموال منقول

ماده ۴۱- بازداشت اموال متعهد به تقاضای متعهدله صورت می‌گیرد و مأمور اجرا با حضور نماینده دادستان و در صورت لزوم با حضور مأمور نیروی انتظامی و با معرفی متعهدله اقدام به بازداشت اموال متعلق به متعهد می‌نماید و حاضر نبودن متعهد یا بستگان و خادمینش و نیز بسته بودن محلی که مال در آن است مانع بازداشت مال نیست.

ماده ۴۲- در صورتی که دین و متفرعات تا سی میلیون ریال ارزش داشته باشد و مال معرفی شده حسب‌الظاهر بیش از مبلغ مزبور به تشخیص مأمور اجرا ارزش نداشته باشد، بدون نظر کارشناس از اموال مدیون بازداشت خواهدکرد. در غیر این صورت مأمور اجراء در موقع بازداشت اموال نظر کارشناس رسمی را جلب خواهدکرد و از اموال متعهد معادل طلب و یک تا دو عشر اضافه بازداشت می‌کند اگر مال مورد بازداشت غیرقابل تجزیه و بیش از میزان مذکور فوق باشد تمام آن بازداشت می‌شود.

تبصره - چنانچه مأمور اجرا نتواند ارزش مال را تعیین نماید از خبره محلی استفاده می‌شود.

ماده ۴۳- اموالی که باید بازداشت شود در همان جایی که هست بازداشت می‌شود در صورت لزوم به جای محفوظی نقل می‌گردد. در هر حال باید مال بازداشت شده به حافظ سپرده شود، در صورت عدم توافق متعهدله در انتخاب حافظ انتخاب او با مأمور اجراء است.

ماده ۴۴- کسی که مال بازداشت شده را به عنوان حافظ دریافت می‌کند به اعتراض او به بازداشت پس از قبول مال به عنوان حافظ در ادارات ثبت ترتیب اثر داده نخواهدشد.

ماده ۴۵- حافظ باید به قدر امکان دارائی داشته باشد و حتی المقدور بدون نقل مال مورد بازداشت به جای دیگر تعهد حفاظت مال را بکند.

تبصره - مأمور اجراء اگر در انتخاب حافظ واجد شرایط امانت و شرایط دیگر راجع به امین تقصیر کند، با حافظ متضامناً مسئول خواهد بود.

ماده ۴۶- مأمور اجرا نمی‌تواند بدون تراضی کتبی طرفین اموال بازداشت شده را به اشخاص زیر بسپارد:

الف - به اقوام و اقربای خود تا درجه سوم از طبقه دوّم.

ب - به متعهدله و متعهد و همسر آنان و به اشخاصی که با متعهد و یا متعهدله قرابت نسبی یا سببی تا درجه سوم از طبقه دوّم دارند و به مخدوم یا خدمه آنان مگر اینکه شخص دیگری برای حفظ اموال بازداشت شده پیدا نشود.

ماده ۴۷- مأمور اجرا یک نسخه از صورت‌مجلس اموال بازداشت شده را به حافظ داده و ذیل صورت‌مجلس رسید می‌گیرد. مأمور اجرا به تقاضای متعهد یا متعهدله یک نسخه از صورت‌مجلس اموال را به آنان می‌دهد.

ماده ۴۸- حافظ حق مطالبه حق الحفظه (اعم از کرایه محل و غیره) را متناسب با ارزش مال مورد بازداشت دارد. تشخیص تناسب با رئیس ثبت محل می‌باشد و اگر تعلق مال مورد حفاظت به شخص ثالث احراز شود پرداخت حق الحفظه به عهده معرفی کننده است.

در مورد تعیین حق الحفظه می‌توان از نظر کارشناس رسمی استفاده کرد.

ماده ۴۹- اگر عملیات اجرائی پایان یابد و صاحب مال از دریافت آن امتناع ورزد و مراجعه نکند و حافظ هم راضی به ادامه حفاظت نباشد، رئیس ثبت محل از طریق مزایده اقدام به فروش آن نموده و به هر مبلغی که خریدار پیدا کند، به فروش رسانیده و ثمن را در صندوق ثبت بنام مالک آن واریز و از آن محل حق الحفظه پرداخت می‌شود این موضوع بایستی قبل از مزایده طی اخطاری به صاحب مال ابلاغ شود.

ماده ۵۰ - حافظ در صورت مطالبه مال از طرف اداره ثبت باید آن را تحویل دهد، در صورت امتناع یا تقصیر ضامن است و در حکم مدیون اصلی است و اداره ثبت معادل مال بازداشت شده را از دارائی حافظ استیفاء خواهدکرد و در صورت ضرورت تغییر حافظ به نظر رئیس ثبت می‌باشد.

ماده ۵۱ - هرگاه مال بازداشت شده منافع داشته باشد، حافظ باید آن را حفظ و حساب آن را هم بدهد. هرگاه حفاظت مستلزم هزینه فوری قبل از کسب اذن از اداره ثبت باشد حافظ می‌تواند از مال خود داده و با تسلیم مدارک به اداره ثبت احتساب کند یا به تشخیص خود و اطلاع و تأیید مسئول اجرا در صورت داشتن منافع از محل موجود در غیر اینصورت قسمتی از مال مورد حفاظت را صرف نگهداری مابقی کند.

ماده ۵۲ - در صورتی که بخواهند قسمتی از مال متعهد را بازداشت نمایند و متعهد یا بستگان او غایب باشند باید از بقیه اموال صورت جامعی با قید کلیه مشخصات برداشته و نیز اگر بخواهند مال بازداشت شده را از محلی که اموال دیگر متعهد در آنجاست خارج کنند، باید متعهدله شخص معتبری را برای حفاظت سایر اموال متعهد به اجراء معرفی کنند.

ماده ۵۳ - بازداشت منافع جایز است.

ماده ۵۴ - بازداشت حقوق مدیون نسبت به سرقفلی جایز است لکن مزایده آن به لحاظ رعایت منافع اشخاص ثالث جایز نیست در صورت بازداشت منافع یا سرقفلی مراتب به اداره ثبت محل جهت ثبت در دفاتر بازداشتی و ابلاغ آن به دفاتر اسناد رسمی مربوطه اعلام می‌گردد.

ماده ۵۵ - بازداشت حقوق مدیون نسبت به سرقفلی و منافع مانع از این نیست که اگر مال دیگری از متعهد یافت شود به تقاضای ذی‌نفع بازداشت گردد در این صورت هرگاه مال بازداشت شده معادل طلب بستانکار باشد از حقوق رفع بازداشت خواهدشد.

ماده ۵۶ - هرگاه چند بستانکار علیه یک نفر اجرائیه صادر کند آنکه به نفع او بازداشت در تاریخ مقدم صورت گرفته است نسبت به وصول طلب از مورد بازداشت حق تقدم دارد.

تبصره - اگر اجرائیه‌های متعدد علیه متعهد صادر شده باشد و بستانکاران در یک روز درخواست بازداشت اموال متعهد را بنمایند، پس از بازداشت مال مورد بازداشت بین بستانکاران به نسبت طلب آنان قسمت می‌شود.

ماده ۵۷ - قرارداد خصوصی برخلاف ترتیب مذکور در ماده ۵۶ این آئین‌نامه و تبصره آن نسبت به ثالث اعتبار ندارد.

ماده ۵۸ - در مورد ماده ۵۶ مذکور تفاوتی نمی‌کند که اجرائیه‌های متعدد از ثبت صادر شده باشد یا اجراء دادگاه و ثبت و یا از سایر مراجع قانونی که حق توقیف مال مدیون را دارند.

ماده ۵۹ - هرگاه مدیون سند ذمه‌ای، از ثالثی طلب با وثیقه داشته باشد بازداشت آن طلب نزد ثالث مذکور جایز است. در این صورت بازداشت کننده قائم مقام طلبه کار با وثیقه شده و از حقوق دارنده وثیقه طبق مقررات اسناد وثیقه استفاده خواهد کرد.

ماده ۶۰ - در اجرای اسناد ذمه‌ای علیه ورثه متوفی بازداشت اموال ورثه با رعایت ماده ۲۲۶ قانون امور حسبی جایز است مگر اینکه وارث ترکه را رد کرده باشد و رد ترکه با رعایت مادتين ۲۴۹ و ۲۵۰ قانون امور حسبی محرز و انجام شده باشد.

ماده ۶۱ - اموال و اشیاء زیر از مستثنیات دین است و بازداشت نمی‌شود:

- ۱- مسکن متناسب با نیاز متعهد و اشخاص واجب‌النفقه او.
- ۲- لباس، اشیاء، اسباب و اثاثی که برای رفع حوائج متعهد و اشخاص واجب‌النفقه او لازم است.
- ۳- آذوقه موجود به قدر احتیاج سه ماهه متعهد و عائله او.
- ۴- وسائل و ابزار کار کسبه، پیشه‌وران و کشاورزان متناسب با امرار معاش خود و اشخاص واجب‌النفقه آنان.

۵ - وسیله نقلیه متناسب با نیاز متعهد و اشخاص واجب‌النفقه او.

۶ - سایر اموال و اشیائی که به موجب قوانین خاص، غیرقابل توقیف می‌باشد.

تبصره ۱- در صورت فوت متعهد، دیون از کلیه اموال به جامانده از او بدون استثناء چیزی، استیفاء می‌شود.

تبصره ۲- در صورت بروز اختلاف نسبت به متناسب بودن اموال و اشیاء موصوف با نیاز اشخاص فوق‌الذکر، رئیس ثبت محل با توجه به وضعیت خاص متعهد و عرف محل، مطابق ماده ۱۶۹ این آئین‌نامه اتخاذ تصمیم خواهد کرد.

ماده ۶۲- بازداشت اموال متعلق به شهرداری‌ها و وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی که درآمد و مخارج آنها در بودجه کل کشور منظور می‌گردد با رعایت قانون نحوه پرداخت محکوم به دولت و عدم تأمین توقیف اموال دولتی مصوب ۱۳۶۵/۸/۱۵ و قانون راجع به منع توقیف اموال منقول و غیرمنقول متعلق به شهرداری‌ها مصوب ۱۳۶۱/۲/۱۴ صورت می‌گیرد.

ماده ۶۳- بازداشت مال منقولی که در تصرف غیر است و متصرف نسبت به آن ادعای مالکیت می‌کند، ممنوع است.

ماده ۶۴- قبل از بازداشت اموال باید صورتی مرتب شود که در آن اسامی و توصیف کلیه اشیاء بازداشت شده نوشته شود و در صورت لزوم کیل و وزن و عدد اشیاء معین شود و در مورد طلا و نقره آلات هرگاه عیار آنها معین باشد در صورت مجلس قید می‌گردد و در جواهر عدد و اندازه و صفات و اسامی آنها معین می‌شود.

در کتب اسم کتاب و مصنف و تاریخ طبع - در تصویر و پرده‌های نقاشی موضوع پرده و طول و عرض آنها و اسم نقاش اگر معلوم باشد - در نوع مال‌التجاره تعداد عدل تصریح می‌شود.

در سهام و کاغذهای قیمتی عدد و قیمت اصلی و نوع آنها در صورت مجلس معین می‌شود و همچنین در صورت ریز اشیاء نو یا مستعمل بودن آنها باید قید گردد.

تبصره ۱- عدد و کیل و وزن باید با تمام حروف نوشته شود و صورت مجلس باید به امضاء و مهر مأمور اجرا برسد.

تبصره ۲- اگر در صورت ریز اشیاء، سهو و اشتباهی به عمل آید در آخر صورت تصریح و به امضاء مأمور اجراء و حاضرین می‌رسد. تراشیدن و پاک کردن و نوشتن بین سطرها ممنوع است.

تبصره ۳- حتی المقدور صورت‌مجلس روی برگ‌های چاپی تنظیم خواهد شد.

ماده ۶۵- مازاد احتمالی مال مورد وثیقه یا توقیف شده قابل بازداشت است مأخذ محاسبه مازاد احتمالی جمع ارقام ذیل است:

الف - اصل طلب سود و خسارت تأخیر با رعایت ماده ۳۴ اصلاحی قانون ثبت و سایر مقررات مربوطه.

ب - حق مزایده (حق حراج).

ج - حق الاجرا.

ه - حق الوکاله اگر جزء قرارداد مذکور در سند باشد.

و - حق بیمه و سایر هزینه‌هایی که بستانکار با وثیقه (و کسی که اصل ملک در مقابل طلب او توقیف شده است) پرداخته و برابر مقررات این آئین‌نامه حق وصول آن را از متعهد دارد.

ماده ۶۶- هرگاه نسبت به اشیائی که بازداشت می‌شود اشخاص ثالث اظهار حقی نمایند مأمور اجرا اسم مدعی و چگونگی اظهار را قید می‌کند.

ماده ۶۷- در مواردی که متعهدله و متعهد یا نماینده داسرا و گواهان حاضر باشند صورت ریز اشیاء به امضای آنها نیز می‌رسد و هرگاه امتناع از امضاء نمایند مراتب در صورت جلسه قید می‌گردد.

ماده ۶۸- اشخاص مذکور در ماده قبل می‌توانند ایرادات خود را در باب صورت‌مجلس تنظیم شده به مأمور اجراء اظهار نمایند مأمور اجراء آن اظهارات را با جهات رد و قبول آن در صورت‌مجلس قید می‌نماید.

ماده ۶۹- هرگاه اموال منقول در جای محفوظ و معین باشد مأمور اجرا مدخل آن را

بسته و مهر و موم می‌نماید و هرگاه اشیاء در جای محفوظ و معینی نباشد به هر کدام از اشیاء کاغذی الصاق کرده و مهر می‌کند، متعهدله و متعهد نیز می‌توانند پهلوی مهر مأمور اجراء را مهر نمایند.

ماده ۷۰- هرگاه طول مدت بازداشت باعث فساد بعضی از اشیاء شود از قبیل فرش و پارچه‌های پشمی و غیره اشیاء مزبور را باید جدا کرده طوری بازداشت نمایند که بتوان سرکشی و مراقبت نمود.

ماده ۷۱- هر یک از متعهدله و متعهد که موقع عملیات بازداشت حاضر باشد و ایرادی ننماید دیگر حق شکایت از اقدامات مأمور اجراء را نخواهد داشت.

ماده ۷۲- هرگاه متعهد یکی از زوجین باشد که در یک خانه زندگی می‌نمایند؛ از اثاث‌البیت آنچه که عادتاً مورد استعمال زنانه است، ملک زن و آنچه عادتاً مورد استعمال مردانه است، ملک شوهر و مابقی مشترک بین زوجین محسوب خواهد شد مگر اینکه خلاف ترتیب فوق ثابت شود.

ماده ۷۳- هرگاه مالی که بازداشت می‌شود بین متعهد و شخص یا اشخاص دیگر مشاع باشد شرکت بین آنان به نحو تساوی فرض می‌شود مگر اینکه خلاف آن ثابت شود.

فصل ششم - بازداشت اموال نزد شخص ثالث

ماده ۷۴- هرگاه متعهدله اظهار نماید که وجه نقد یا اموال منقول متعهد نزد شخص ثالثی است آن اموال و وجوه تا اندازه‌ای که با دین متعهد و سایر هزینه‌های اجرائی برابری کند بازداشت می‌شود و بازداشت نامه به شخص ثالث ابلاغ واقعی و نیز به متعهد هم طبق مقررات ابلاغ می‌شود اعم از اینکه شخص ثالث شخص حقیقی یا حقوقی و اعم از اینکه دین او حال باشد یا مؤجل.

ماده ۷۵- هرگاه ثالث مذکور در ماده قبل مصونیت سیاسی داشته باشد ارسال بازداشت نامه از طریق دفتر نظارت و هماهنگی اجرائی اسناد رسمی سازمان ثبت صورت خواهد گرفت.

ماده ۷۶- ابلاغ بازداشت نامه به شخص ثالث او را ملزم می‌کند که وجه یا اموال بازداشت شده را به صاحب آن ندهد و الاً معادل آن وجه یا قیمت آن اموال را اداره ثبت از او وصول خواهد کرد این نکته در بازداشت نام باید قید شود.

ماده ۷۷- هرگاه مال بازداشت شده نزد شخص ثالث وجه نقد یا طلب حال باشد شخص مزبور باید آن را به صورت ثبت سپرده و رسید بگیرد.

ماده ۷۸- هرگاه شخص ثالثی که مال یا طلب حال متعهد نزد او بازداشت شده است از تأدیه آن امتناع ورزد بازداشت اموال او مطابق مقررات این آئین نامه خواهد بود.

ماده ۷۹- هرگاه شخص ثالث منکر وجود تمام یا قسمتی از وجه نقد یا اموال منقول دیگری نزد خود باشد باید ظرف پنج روز از تاریخ ابلاغ بازداشت نامه به شخص او مراتب را به رئیس ثبت اطلاع دهد و الاً مسئول پرداخت وجه و یا تسلیم مال خواهد بود و اداره ثبت آن وجه را وصول و یا آن مال را از او خواهد گرفت.

ماده ۸۰- در صورتی که شخص ثالث منکر وجود مال یا طلب متعهد نزد خود باشد و در ظرف مدت مقرر در ماده فوق بعد از ابلاغ بازداشت نامه اطلاع دهد عملیات اجرائی نسبت به او متوقف می‌شود و متعهدله می‌تواند برای اثبات وجود وجه و مال یا طلب نزد شخص ثالثی که منکر آن بوده به دادگاه صالح مراجعه کند و یا از اموال دیگر متعهد استیفاء طلب خود را بخواهد.

تبصره - در مواردی که وجود مال یا طلب نزد شخص ثالث به موجب سند رسمی محرز باشد صرف انکار شخص ثالث مانع از تعقیب عملیات اجرائی نسبت به او نیست.

ماده ۸۱- مقررات مواد فوق در صورتی نیز لازم‌الرعایه است که مال الاجاره اموال منقول یا غیرمنقول متعلق به متعهد نزد مستأجر باشد در این صورت باید وجوهی که به تدریج وصول می‌شود تا استهلاك طلب متعهدله به مشارالیه تأدیه گردد و اگر نگهداری موقت وجوه مزبور لازم باشد باید در صندوق ثبت ایداع گردد.

ماده ۸۲- بازداشت هزینه سفر مأمورین دولت و حقوق و مزایای نظامیانی که در جنگ

هستند، ممنوع است.

ماده ۱۳- از حقوق و مزایای کارکنان ادارات، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی یا وابسته به دولت و شرکت‌های دولتی و شهرداری‌ها و بانک‌ها و شرکت‌ها و نهادها و بنیادها و بنگاه‌های خصوصی و نظایر آن در صورتی که دارای کسان واجب‌النفقه باشند ربع و الاً ثلث توقیف می‌شود.

تبصره - توقیف و کسر یک چهارم حقوق بازنشستگی یا وظیفه افراد موضوع این ماده جایز است مشروط بر اینکه دین مربوط به شخص بازنشسته یا وظیفه بگیر باشد و در مورد نیروهای مسلح طبق قوانین مربوطه به آنان اقدام می‌شود، چنانچه موضوع پیش‌بینی نشده باشد به شرح فوق اقدام می‌شود.

ماده ۱۴- در مورد ماده قبل پس از ابلاغ بازداشت نامه به اداره متبوع مدیر یا کارگاه رئیس اداره یا مسئول کارگاه و مسئول حسابداری (در مؤسساتی که مسئول حسابداری دارد) باید در کسر و فرستادن مبلغ بازداشت شده طبق تقاضا اقدام کند و گرنه برابر مقررات مسئول خواهد بود (این نکته باید در بازداشت نامه نوشته شود).

تبصره - در مواردی که بستانکار برای استیفای طلب خود تقاضای بازداشت از موجودی حساب و سپرده بانکی بدهکار را می‌کند بایستی نام، نام خانوادگی و نام پدر و شماره شناسنامه و محل اقامت و شغل بدهکار و حتی المقدور شماره حساب را به نحوی که اشکالی برای بانک ایجاد نشود، در تقاضانامه ذکر کند و در بازداشت نامه نیز قید گردد.

فصل هفتم - بازداشت اموال غیرمنقول

ماده ۱۵- بازداشت اموال غیرمنقول اعم از اصل و مازاد به نحوی که در مواد ۴۱ و ۴۲ این آئین‌نامه مقرر است به عمل می‌آید و مأمور اجراء صورتی که حاوی مراتب ذیل باشد روی نمونه چاپی برای اموال بازداشت شده ترتیب خواهد داد:

الف - تاریخ و مفاد اجرائیه.

ب - محل وقوع ملک در شهرستان و بلوک و بخش و کوی و کوچه و شماره ملک، اگر

داشته باشد.

ج - حدود چهارگانه ملک و توصیف اجمالی آن.

د - مساحت تخمینی ملک.

ه - مشخصات دیگر از قبیل این که مشتمل بر چند قسمت است در صورتی که خانه مسکونی باشد و یا مشتمل بر چند ابنیه و متعلقات است. در صورتی که ملک مزروعی باشد علاوه بر مراتب فوق باید متعلقات آن از قبیل گاو و ماشین آلات و توضیحات دیگری که در تسهیل فروش ملک مؤثر باشد در صورت مزبور قید شود.

ماده ۱۶ - هرگاه حدود یا قسمتی از ملک متنازع فیه باشد مراتب در صورت مجلس قید شده و تصریح می شود که طرف منازعه کیست و در کجا تحت رسیدگی است.

ماده ۱۷ - اجراء مکلف است فوراً بازداشت را به متعهد ابلاغ و به ثبت محل اطلاع داده و صورت وضعیت و جریان ثبتی ملک مورد بازداشت را از اداره ثبت بخواهد، اداره نامبرده در صورتی که ملک ثبت شده باشد در دفتر املاک توقیف شده (دفتر بازداشتی) و در ستون ملاحظات دفتر ثبت املاک، بازداشت را یادداشت می نماید و اگر ملک به موجب دفتر املاک و محتویات پرونده ثبتی متعلق به غیر باشد و انتقال آن به متعهد محرز نباشد، ثبت محل فوراً مراتب را به اجرا اطلاع می دهد و اجراء از آن رفع بازداشت می کند.

ماده ۱۸ - هرگاه ملک مورد بازداشت ثبت نشده باشد مطابق شقوق ذیل رفتار خواهد شد:

۱- هرگاه ملک مزبور از طرف متعهد تقاضای ثبت شده و طبق سند رسمی به غیر منتقل نشده باشد و یا اینکه مجهول المالک باشد، بازداشت در دفتر بازداشتی قید و در پرونده ثبتی یادداشت می شود.

۲- هرگاه نسبت به ملک از طرف کسی دیگر تقاضای ثبت شده و به متعهد هم منتقل نشده باشد یا اینکه اساساً مورد بازداشت جزو نقاطی که به ثبت عمومی گذارده شده نباشد، مراتب به اجرا اطلاع داده می شود.

ماده ۱۹ - پس از ابلاغ بازداشت نامه به صاحب مال، نقل و انتقال از طرف صاحب مال

نسبت به مال بازداشت شده ممنوع است و ترتیب اثر نسبت به انتقال بعد از بازداشت مادام که بازداشت باقی است، داده نمی‌شود (هر چند که انتقال با سند رسمی به عمل آمده باشد) مگر در صورت اجازه کسی که مال برای حفظ حق او بازداشت شده است که در این صورت باید اشخاص ذی‌نفع تکلیف ادامه بازداشت ملک یا رفع آن را معین کنند.

ماده ۹۰- بازداشت مال غیر منقول ثبت نشده به نام مدیون که در تصرف مالکانه غیر است ولو اینکه متعهدله مدعی مالکیت متعهد و یا خود متعهد مدعی مالکیت آن باشد مادام که این ادعا به موجب حکم نهایی به اثبات نرسیده ممنوع است و در مورد املاکی که در دفتر املاک به ثبت رسیده و به موجب آن ملک متعهد شناخته می‌شود، ادعای شخص ثالث اگر چه متصرف آن باشد مسموع نبوده و آن ملک مال متعهد شناخته شده و بازداشت می‌شود.

ماده ۹۱- بازداشت مال غیر منقولی که نسبت به منافع آن تعهدی به نفع غیر نشده است مستلزم بازداشت منافع آن است مگر اینکه حاجت به بازداشت منفعت نباشد. در این صورت باید مراتب در صورت مجلس منعکس شود.

ماده ۹۲- در بازداشت محصول املاک مزروعی دخالت مأمور اجراء در محصول تا موقع برداشت و تعیین سهم متعهد ممنوع است ولی مأمور اجراء باید برای جلوگیری از تفریط، نظارت و مراقبت کامل نماید.

ماده ۹۳- در دو مورد زیر متعهد می‌تواند در ظرف مدت بازداشت مال منقول و یا غیرمنقول بازداشت شده را با اطلاع مأمور اجرا بفروشد یا وثیقه بدهد.

الف - در مواردی که قبلاً و لااقل در حین وقوع معامله مبلغی را که مال برای استیفای آن بازداشت شده است نقداً تأدیه کند در این صورت پس از استیفای حق متعهدله و هزینه اجراء بلافاصله رفع بازداشت خواهد شد.

ب - در صورت رضایت کتبی متعهدله در فروش یا وثیقه دادن مال توسط خود متعهد.

ماده ۹۴- مال غیرمنقول بعد از بازداشت موقتاً در تصرف مالک باقی می‌ماند و متعهد

مکلف است مال غیرمنقول را موافق صورت تحویل گرفته و مطابق آن تحویل دهد.

ماده ۹۵- در صورت بازداشت منافع مال غیرمنقول یا بازداشت محصول درو شده از نظر تعیین حافظ و سایر موارد، تابع این آئین نامه خواهد بود.

ماده ۹۶- هرگاه شخص ثالث نسبت به مال بازداشت شده (اعم از منقول و یا غیرمنقول) اظهارحقی نماید در موارد زیر از مزایده خودداری می شود:

۱- در موردی که متعهدله اعتراض شخص ثالث را قبول کند.

۲- در موردی که شخص ثالث سند رسمی مقدم بر تاریخ بازداشت ارائه کند مبنی بر اینکه مال مورد بازداشت به او منتقل شده و یا رهن یا وثیقه طلب اوست.

۳- در صورتی که مال قبل از تاریخ بازداشت به موجب قرار تأمین یا دستور اجرای دادگاه یا اجرای ثبت بابت طلب معترض توقیف شده باشد.

۴- هرگاه شخص ثالث حکم دادگاه اعم از قطعی یا غیرقطعی بر حقانیت خود ارائه کند.

۵- در صورتی که قبل از بازداشت از معترض قبول تقاضای ثبت به عنوان ملکیت یا وقفیت شده باشد.

۶- در موردی که بر اثر شکایت معترض موضوع قابل طرح در هیأت نظارت یا شورای عالی ثبت تشخیص شده باشد.

در مورد بندهای ۱ و ۲ و نیز در مورد بند ۴ در صورت وجود حکم قطعی از مال رفع بازداشت می شود و در سایر موارد ادامه عملیات اجرائی موقوف به اتخاذ تصمیم نهائی علیه معترض در مراجع مربوط خواهد بود.

متعهدله می تواند از مال مورد بازداشت صرفنظر کرده و درخواست بازداشت اموال دیگر متعهد را بکند.

تبصره ۱- در صورتی که هر یک از موارد مذکور در این ماده پس از انجام مزایده و قبل از صدور سند انتقال یا تحویل مال منقول تحقق یابد اداره ثبت صورت مجلس مزایده را ابطال و سپس به ترتیب مقرر در ماده فوق عمل خواهد کرد.

تبصره ۲- در صورتی که مشخصات مال مورد مزایده با مفاد سند یا حکم مستند شخص ثالث تطبیق نکند اعتراض او مانع عملیات اجرائی نیست و شخص ثالث می‌تواند به دادگاه مراجعه نماید.

ماده ۹۷- متعهدله می‌تواند ملک درخواست ثبت نشده متعهد را برای استیفای طلب خود معرفی کند در این صورت پس از مزایده و انقضای مهلت قانونی برابر مقررات جاری اداره ثبت به برنده مزایده سند انتقال می‌دهد و در آگهی و صورت‌جلسه و سند انتقال قید می‌شود که چون در مورد ملک درخواست ثبت نشده اداره ثبت تکلیفی برای تحویل مورد انتقال ندارد و نیز مسئولیتی از جهت اشکالاتی که ممکن است در حین پذیرش تقاضای ثبت و یا بعد از آن از جهت اعتراض و غیره پیش آید، نخواهد داشت.

انتقال گیرنده برابر مقررات جاری بایستی برای درخواست ثبت مراجعه کند و باید کلیه هزینه‌های مربوط به اقدامات اجرائی را که از جهت توقیف ملک به وجود آمده بپردازد و پرونده اجرائی قبلی برابر مقررات تعقیب خواهد شد.

تبصره - معرفی ملک مجهول قبل از پذیرش تقاضای ثبت از جانب متعهد قبول نمی‌شود.

فصل هشتم - ارزیابی

ماده ۹۸- در هر مورد که مالی معرفی می‌شود (اعم از بازداشت برای اسناد ذمه یا معرفی مورد وثیقه توسط هر یک از طرفین معامله، جهت ارزیابی) هرگاه معرفی کننده مال به مبلغ ارزیابی معترض باشد فقط می‌تواند ضمن امضاء صورت‌مجلس اعتراض خود را اظهار کند. هرگاه طرف دیگر هم حاضر و به ارزیابی معترض باشد مکلف است به همین نحو عمل نماید. در صورت عدم حضور مراتب ارزیابی حداکثر ظرف سه روز از طرف اجرای ثبت به آنان که حاضر نبودند، ابلاغ می‌شود.

ماده ۹۹- هزینه ارزیابی به عهده معترض است و اگر هر دو معترض باشند، نصف به عهده هر یک خواهد بود.

ماده ۱۰۰- در هر مورد که از طرف متعهد یا ثالث مالی در قبال دین معرفی و بازداشت شود متعهدله می‌تواند تا قبل از انتشار آگهی مزایده، مال دیگری برای استیفای طلب خود معرفی کند مشروط به اینکه وصول طلب از این مال آسان‌تر باشد در این صورت مال معرفی شده بازداشت و ارزیابی می‌شود و معادل آن از اموال بازداشت شده سابق رفع بازداشت به عمل می‌آید. هزینه بازداشت و ارزیابی مجدد به عهده متعهدله است.

ماده ۱۰۱- معترض که ضمن امضاء صورت مجلس به ارزیابی اعتراض کرده باید حداکثر ظرف سه روز به اجراء مراجعه و با اطلاع از میزان دستمزد کارشناس مجدد آن را ابداع و قبض مربوط را تسلیم اجراء کرده و رسید اخذ کند در موردی که طبق ماده ۹۸ این آئین‌نامه نتیجه ارزیابی ابلاغ می‌شود باید در آن میزان دستمزد کارشناس مجدد درج شود هرگاه مخاطب به ارزیابی معترض باشد ظرف ۵ روز از تاریخ ابلاغ باید کتباً اعتراض خود را با پیوست کردن قبض سپرده دستمزد کارشناس به اجراء تسلیم دارد. در صورتی که به ترتیب مقرر فوق اعتراض نرسید ارزیابی قطعی خواهد شد.

تبصره ۱- در صورت وارد بودن اعتراض معترض دستمزد کارشناس مجدد به عهده مدیون است.

تبصره ۲- در صورتی که یک سال از تاریخ قطعیت ارزیابی مال غیرمنقول گذشته باشد، به درخواست هر یک از طرفین تا قبل از تنظیم صورت‌مجلس مزایده ارزیابی تجدید می‌گردد.

ماده ۱۰۲- در هر مورد که به نظر کارشناس نخستین اعتراض شود رئیس ثبت محل به قید قرعه از بین سه نفر کارشناس رسمی یک نفر را انتخاب و مراتب را به طرفین و کارشناس منتخب ابلاغ و با تعیین مهلت مناسب به کارشناس اخطار می‌شود که اظهارنظر نماید.

ماده ۱۰۳- دستمزد ارزیابی با در نظر گرفتن درجه علمی و تجربی کارشناس رسمی یا خبره محلی و محل ارزیابی و نوع مال ارزیابی شده و میزان کار توسط رئیس ثبت محل

معین می‌شود.

فصل نهم - در وثیقه

ماده ۱۰۴- هرگاه مورد وثیقه مال منقول باشد بستانکار می‌تواند بلافاصله بعد از ابلاغ اجرائیه درخواست بازداشت آن را بکند.

ماده ۱۰۵- هرگاه مالی وثیقه برای دین یا ضمانت قرار داده شود و عنوان رهن و معاملات با حق استرداد را نداشته باشد نیز کلیه مقررات اجرائی اسناد رهنی و معاملات با حق استرداد درباره آن مجری خواهد بود.

ماده ۱۰۶- هرگاه منافع مورد وثیقه به وثیقه گیرنده به اجاره واگذار شده باشد اجرائیه‌ای که برای وصول اجرت‌المسمی صادر می‌گردد مانند اجرائیه اسناد ذمه‌ای است و متعهدله می‌تواند درخواست بازداشت سایر اموال متعهد را بکند.

ماده ۱۰۷- در مواردی که وثیقه دهنده غیر از مدیون اصلی است ابلاغ اجرائیه و سایر عملیات اجرائی باید به طرفیت مالک وثیقه و مدیون جریان یابد.

ماده ۱۰۸- در معاملات رهنی و یا با حق استرداد و وثایق حُسن انجام خدمات معامله‌کننده می‌تواند با قید حق بستانکار مقدم و ذکر تاریخ انقضای سند مقدم مورد معامله را برای وام‌های دیگر وثیقه یا تأمین دهد در صورت فک معامله مقدم، تمام مال مورد معامله در وثیقه بستانکاران بعدی به ترتیب تقدم قرار می‌گیرد، معاملات بعدی باید در همان دفترخانه تنظیم‌کننده سند مقدم واقع شود، سر دفتر مکلف است وقوع معامله مؤخر را با ذکر مشخصات کامل بستانکار معامله مازاد در ملاحظات ثبت سند مقدم نیز قید کند، دارنده حق استرداد اعم از بدهکار اصلی یا منتقل‌الیه می‌تواند با قید حق بستانکار یا بستانکاران و ذکر تاریخ انقضاء مدت حق استرداد خود را واگذار کند در این صورت اجرائیه و عملیات اجرائی باید علیه آخرین منتقل‌الیه صادر و تعقیب گردد مگر اینکه مرتبه‌ای از رهن رجوع کند یا از مندرجات سند رهنی و یا سند رسمی دیگر، دفترخانه احراز کند که مقرر بین طرفین این بوده که مرتبه‌ای برای وصول طلب خود اجرائیه علیه رهن صادر کند نه

منتقل‌الیه، مثل اینکه در سند رهنی شرط شود که راهن حق صلح حقوق و یا واگذاری حق استرداد را ندارد که در این قبیل موارد واگذاری حق استرداد به غیر نسبت به مرتهن مؤثر نبوده و اجرائیه علیه بدهکار اصلی و در صورت فوت علیه قائم مقام او صادر و تعقیب خواهد شد.

تبصره - تنظیم هر نوع سند بین بدهکار و یک و یا چند نفر از بستانکاران که موجب شود مدت سند تمدید گردد و یا مبلغ موضوع سند افزایش یابد بدون موافقت بقیه بستانکاران بعدی ممنوع بوده و قابل ترتیب اثر نمی‌باشد.

ماده ۱۰۹- بستانکار معامله مؤخر می‌تواند پس از انقضای مدت سند مقدم کلیه بدهی موضوع سند مقدم را قبل از صدور اجرائیه سند مذکور پرداخت یا ایداع نماید نحوه پرداخت یا سپردن وجه و صدور گواهی و انعکاس مراتب در پرونده ثبتی ملک به شرح مندرج در ماده ۱۴۶ این آئین‌نامه می‌باشد و دفتر تنظیم‌کننده سند، وثیقه بودن مال را در ازاء طلب بستانکار بابت معامله مؤخر و وجوه پرداختی بابت طلب بستانکار مقدم در دفتر قید می‌نماید در این صورت صدور اجرائیه به مأخذ هر دو طلب و متفرعات آن خواهد بود.

ماده ۱۱۰- بستانکار معامله مؤخر می‌تواند قبل از فروش مال از طریق مزایده یا تنظیم سند انتقال ملک به بستانکار مقدم کلیه بدهی موضوع سند مقدم را پرداخت و یا ایداع نموده و تقاضای استیفای حقوق خود را از اداره ثبت بنماید. در این مورد عملیات اجرایی نسبت به هر دو سند توأماً انجام می‌گیرد و در صورتی که مدت سند بستانکار مؤخر، حال نشده باشد پس از حال شدن موعد، عملیات اجرائی به ترتیب مذکور در ماده ۱۴۶ انجام خواهد شد.

ماده ۱۱۱- بعد از ابلاغ کلیه اجرائیه‌های صادره و اعاده آن، ممیز یا کارشناس اجراء مکلف است با رسیدگی لازم اگر نقصی در ابلاغ اجرائیه وجود نداشته باشد، صحت آن را روی نسخه ابلاغ شده گواهی و به تأیید رئیس یا معاون یا مسئول اجرا برساند.

ماده ۱۱۲- مرتهن می‌تواند مادام که دین بر ذمه راهن باقی است از رهینه اعراض کند

هرگاه اعتراض قبل از صدور اجرائیه باشد باید مرتبه‌ن در دفتر اسناد رسمی مربوطه حاضر شود و با ذکر توضیح در ملاحظات ثبت سند مراتب قید و به امضاء او برسد، در این صورت با توضیح موضوع اعتراض اجرائیه صادر خواهد شد. اگر پس از صدور اجرائیه رهنی اعتراض به عمل آید باید مراتب کتباً به اجراء اعلام و رئیس اجراء پس از احراز صحت انتساب تقاضانامه مذکور موضوع را به متعهد ابلاغ کرده و برابر مقررات اسناد ذمه‌ای عمل بنماید.

تبصره - با تنظیم صورت‌مجلس مزایده حق اعتراض از رهن از مرتبه‌ن ساقط می‌گردد.

ماده ۱۱۳ - هرگاه اعتراض از رهن در حین عملیات اجرائی باشد، اجراء مکلف است مراتب را به دفتر تنظیم‌کننده سند اعلام کند. در این مورد و نیز در موردی که اعتراض در دفترخانه اسناد رسمی به عمل می‌آید دفتر اسناد رسمی اطلاع‌نامه فسخ مربوطه را به اداره ثبت ارسال خواهد داشت، اگر موعد سند منقضی نشده باشد به مجرد اعتراض مورد رهن آزاد و حق عینی بستانکار به حق ذمی تبدیل می‌گردد و مطالبه وجه و صدور اجرائیه برای وصول آن موکول به انقضاء مدت مذکور در سند معامله خواهد بود. در مورد وراثت مدیون و نیز وقتی که رهن متعدد بوده و فک رهن و فسخ موکول به اداء تمام دین شده باشد اعتراض از رهن باید نسبت به تمام مرهونه باشد و اعتراض از رهن نسبت به سهم یک یا چند نفر از بدهکاران وقتی پذیرفته می‌شود که حق مطالبه دین بدهکارانی که از رهینه آنها اعتراض گردیده از سایر بدهکاران اسقاط شده باشد و هرگاه مازاد مرهونه به نفع غیر بازداشت شده باشد در صورت اعتراض از رهن بازداشت مازاد به بازداشت اصل تبدیل می‌گردد.

ماده ۱۱۴ - در صورتی که مازاد مال مورد وثیقه از طریق اجرای ثبت یا مراجع صالح قانونی دیگر بازداشت شود به مجرد وصول دستور بازداشت باید مراتب در دفتر بازداشتی ثبت شود و بازداشت به مجرد ابلاغ به مدیون یا ثبت مفاد آن در دفتر بازداشتی تحقق خواهد یافت و هرگاه معامله‌ای که مازاد آن بازداشت شده فسخ شود خود به خود بازداشت مازاد به اصل تبدیل خواهد شد، در هر حال مفاد بازداشت باید بلافاصله به دفتر تنظیم‌کننده سند ابلاغ و دفتر مزبور مکلف است مفاد آن را در ملاحظات ثبت معامله قید کرده و اگر

سند معامله به صدور اجرائیه منتهی شده باشد مراتب را به اجراء مربوط اعلام دارد.

ماده ۱۱۵- هرگاه مقداری از وثیقه قبل یا بعد از صدور اجرائیه تلف شده باشد و بستانکار از مورد وثیقه عدول نکند سند وثیقه به نسبت قیمت جزئی که طبق ارزیابی باقیمانده به اعتبار خود باقی است و نسبت به مابقی طبق اسناد ذمه عمل خواهد شد.

ماده ۱۱۶- در مواردی که موضوع وثیقه قبل از ختم عملیات اجرائی به حکم قوانین خاص به تملک ثالث درمی آید و یا به علت عدم تکافوی مورد وثیقه متعهدله به کل طلب خود نمی رسد متعهدله می تواند برای وصول مانده طلب طبق مقررات اجرائی راجع به اسناد ذمه از طریق اداره ثبت اقدام کند.

ماده ۱۱۷- هرگاه مورد وثیقه واقعاً یا حکماً تلف شود، سند تابع مقررات اسناد ذمه ای خواهد بود.

ماده ۱۱۸- تشخیص غیرقابل تجزیه بودن مال (منقول و غیرمنقول) مورد معامله یا مورد بازداشت به عهده اجراء است.

ماده ۱۱۹- انتقال قهری حق استرداد به وراثت بدهکار، موجب تجزیه مورد معامله نخواهد بود. هرگاه قبل از صدور اجرائیه یا قبل از خاتمه عملیات اجرائی کلیه بدهی و خسارت قانونی و حق الاجرا در صورت صدور اجرائیه از ناحیه احد از وراثت مدیون در صندوق ثبت یا مرجع دیگری که اداره ثبت تعیین نماید، تودیع شود، مال مورد معامله در وثیقه وارث مزبور قرار می گیرد. در این مورد هرگاه هر یک از وراثت به نسبت سهم الارث بدهی خود را به وارث مزبور بپردازد، به همان نسبت از مورد وثیقه به نفع او آزاد خواهد شد.

ماده ۱۲۰- هرگاه بعد از ابلاغ اجرائیه به مدیون وقوع فوت بدهکار مستند به مدرک رسمی اعلام شود اجرا ضمن عملیات اجرائی اطلاعیه ای حاوی صدور اجرائیه و اینکه عملیات اجرایی در چه مرحله ای است به محل اقامت مدیون متوفی الصاق می کند چنانچه ابلاغ اجرائیه به مدیون از طریق درج در روزنامه به عمل آمده باشد اطلاعیه موصوف یک نوبت در روزنامه کثیرالانتشار محل یا نزدیک به محل، آگهی می شود. در این صورت

تنظیم صورت‌مجلس مزایده و یا تنظیم سند انتقال و همچنین ثبت ملک در دفتر املاک به نام خریدار یا بستانکار محتاج به ارائه گواهی حصر وراثت نخواهد بود در مورد فوق هرگاه مال در مزایده به فروش برسد پرداخت مازاد به وراثت موکول به ارائه گواهی حصر وراثت و گواهی دارائی است.

تبصره - در صورت فوت مدیون در خلال عملیات اجرائی ادامه عملیات موکول به معرفی ورثه از طرف متعهدله خواهد بود.

فصل دهم - در مزایده

ماده ۱۲۱ - در اجرای اسناد ذمه‌ای یا وثیقه پس از ارزیابی مال و قطعیت آن با رعایت نکات ذیل آگهی مزایده منتشر می‌گردد:

الف - آگهی مزایده اموال غیرمنقول

در آگهی مزایده اموال غیرمنقول نکات زیر تصریح می‌شود:

۱- نام و نام خانوادگی مالک.

۲- محل و حدود و مقدار و توصیف اجمالی ملک.

۳- هرگاه واگذاری منافع در اسناد وثیقه مستند به سند رسمی و در اسناد ذمه‌ای مستند به سند رسمی یا عادی باشد خواه مدت آن منقضی شده یا نشده باشد مراتب با ذکر مال الاجاره و آخر مدت اجاره در آگهی مزایده منتشره در روزنامه و آگهی‌های الصاقی قید می‌گردد.

۴- تعیین اینکه مورد مزایده مشاع است یا مفروز.

۵ - تعیین اینکه ملک ثبت شده است یا نه.

۶ - اشاره به اینکه پرداخت بدهی‌های مربوط به آب، برق، گاز اعم از حق انشعاب و یا حق اشتراک و مصرف در صورتی که مورد مزایده دارای آنها باشد و نیز بدهی مالیاتی و عوارض شهرداری و غیره تا تاریخ مزایده اعم از اینکه رقم قطعی آن معلوم شده یا نشده باشد به عهده برنده مزایده است.

۷- روز و محل و ساعت شروع و ختم مزایده.

۸- قیمتی که مزایده از آن شروع می‌شود.

ب- آگهی مزایده اموال منقول

در آگهی مزایده اموال منقول نکات زیر تصریح می‌شود:

۱- نوع اموال مورد مزایده و توصیف اجمالی آن.

۲- روز و محل و ساعت شروع و ختم مزایده.

۳- قیمتی که مزایده از آن شروع می‌شود.

ماده ۱۲۲- آگهی مزایده در یک نوبت در روزنامه کثیرالانتشار محل و اگر در محل نباشد در روزنامه کثیرالانتشار نزدیک‌ترین به محل، منتشر و فاصله انتشار تا روز مزایده نباید از ۱۵ روز کمتر باشد و علاوه بر این آگهی، آگهی الصاقی تهیه و به محل وقوع ملک، محل مزایده، ابنیه عمومی از قبیل شهرداری، بخشداری، فرمانداری، نیروی انتظامی، دادگستری و ثبت اسناد محل الصاق می‌شود.

در مورد اموالی که به کمتر از ده میلیون ریال به مزایده گذاشته می‌شود، فقط آگهی الصاقی کافی است.

ماده ۱۲۳- هرگاه مورد وثیقه چند ملک باشد که در نقاط مختلف کشور قرار دارند آگهی مزایده در همه نقاط مذکور الصاق می‌شود و در آگهی تصریح می‌گردد که جلسه مزایده در اجرای ثبت محل تنظیم سند که شهر... است تشکیل خواهد شد.

ماده ۱۲۴- هرگاه مال مورد مزایده بیمه باشد باید در آگهی مزایده این نکته اعلام گردد و در صورتی که مال مورد مزایده به دیگری واگذار می‌شود باید به بیمه‌گر اعلام گردد.

ماده ۱۲۵- پس از مزایده در صورت وجود مازاد، برنده مزایده می‌تواند وجوه پرداختی موضوع فراز ۶ بند الف ماده ۱۲۱ این آئین‌نامه را از محل مازاد مذکور مسترد نماید. در صورتی که مورد مزایده به بستانکار واگذار می‌شود کلیه هزینه‌های مذکور از بستانکار دریافت و جزء مطالبات وی محسوب خواهد شد و به موجب همان اجرائیه قابل وصول

است.

تبصره - هرگاه آگهی مزایده برخلاف ماده ۱۲۱ الی ۱۲۴ باشد قبل از تنظیم و امضاء صورت مجلس مزایده به دستور رئیس ثبت آگهی تجدید می گردد.

ماده ۱۲۶ - مزایده حضوری است و در یک جلسه از ساعت ۹ تا ۱۲ برگزار می شود در صورتی که مال بازداشتی یا مورد وثیقه در جلسه مزایده خریدار پیدا نکند مال با دریافت حق الاجرا و حق مزایده به قیمتی که مزایده از آن شروع می شود به بستانکار واگذار می شود و اگر مازاد بر طلب داشته باشد از بستانکار وصول می گردد.

تبصره - در صورتی که بستانکار (دارنده وثیقه) قادر به استرداد مازاد بر طلب خود نباشد، در صورت تقاضا به نسبت طلب، از مال مورد مزایده به وی واگذار می شود.

ماده ۱۲۷ - اجراء علاوه بر دفاتر اداری لازم دارای دفاتر زیر خواهد بود:

دفتر مختومه و دفتر اوقات مزایده.

ماده ۱۲۸ - رئیس و کارمندان اداره ثبت محل و اجراء مباشرین فروش و نماینده دادستان حق شرکت در مزایده به عنوان مشتری به طور مستقیم یا غیرمستقیم را نخواهد داشت.

ماده ۱۲۹ - شرکت در جلسه مزایده برای عموم آزاد است و جلسه مزایده با حضور رئیس اداره یا مسئول اجراء و متصدی مزایده و نماینده دادستان تشکیل خواهد شد.

در مزایده اموال منقول مأمور اجرای مربوطه به جای مسئول اجراء یا رئیس اداره شرکت می نماید.

ماده ۱۳۰ - مسئول مزایده باید وقت مزایده را در پیش نویس آگهی مزایده تعیین، با قید روز و ساعت در دفتر اوقات مزایده یادداشت کند.

ماده ۱۳۱ - حق مزایده (حق حراج) طبق آئین نامه مخصوص و سایر مقررات مربوط در صورت انجام شدن مزایده دریافت و جزء درآمد عمومی به خزانه داری کل تحویل می شود.

ماده ۱۳۲ - مسئول یا متصدی مزایده باید وجوه حاصل از فروش را همه روزه به بانک

ملی تحویل داده قبض رسید آن را با صورت فروش فوراً به اجراء تسلیم و رسید بگیرد.
ماده ۱۳۳- کتب و رسالات و مقالات خطی صاحب اثر قابل بازداشت و مزایده نیست مگر با رضایت وی.

ماده ۱۳۴- مزایده اموال ضایع‌شدنی و حیوانات که برای استیفای طلب معرفی می‌شود به دستور مسئول اجراء بلافاصله و بدون تشریفات در محل به وسیله مأمور اجراء و با حضور نماینده دادستان و نظر کارشناس رسمی یا خبره محلی به عمل می‌آید.

ماده ۱۳۵- صورت‌مجلس مزایده باید به امضاء مسئولین امر و نماینده دادستان و خریدار و نیز مدیون و دائن یا نمایندگان آنان در صورت حضور برسد.

ماده ۱۳۶- فروش مال به نسیه جایز نیست مگر اینکه متعهدله فروش به نسیه را قبول و مدیون نیز مازاد را نقداً دریافت و یا نسبت به مازاد نسیه را قبول نمایند در هر دو صورت خود مسئول وصول خواهند بود و حق مزایده، نقداً دریافت می‌شود.

ماده ۱۳۷- تحویل مال منقول به کسی که برابر مقررات در مزایده برنده شده است و وصول حق‌الاجراء و حق مزایده و سایر حقوق قانونی و پرداخت وجه مازاد به مدیون با مسئول اجراء و دستور تهیه پیش‌نویس سند انتقال و ثبت و امضاء آن در دفتر اسناد رسمی طبق مقررات در مورد اموال منقول و غیرمنقول با رئیس ثبت محل می‌باشد.

ماده ۱۳۸- در موارد زیر فروش از درجه اعتبار ساقط است و باید آگهی مزایده طبق مقررات تجدید شود:

۱- هرگاه فروش در روز و ساعت و یا محلی که در آگهی معین شده به عمل نیاید.
۲- هرگاه بدون جهت قانونی مانع خرید کسی شوند و یا بالاترین قیمتی را که پیشنهاد شده است رد کنند.

۳- در صورتی که مزایده بدون حضور نماینده دادسرا به عمل آید.

۴- در صورتی که مباشرین فروش و کارمندان اداره ثبت در خرید شرکت کرده باشند.

ماده ۱۳۹- اموال منقول پس از وصول حق‌الاجراء و حق مزایده بلافاصله در جلسه مزایده

تحويل خریدار شده و یک نسخه از صورت مجلس مزایده به وی تسلیم می شود و اگر قانوناً سند انتقال اجرائی برای مال منقول لازم باشد پیش نویس سند انتقال تهیه می شود.

ماده ۱۴۰- در مورد مال غیرمنقول پس از انجام مزایده باید اجرا ظرف ۴۸ ساعت پرونده را فهرست و منگنه کرده پیوست گزارش برای صدور سند انتقال نزد رئیس ثبت بفرستد. **تبصره -** پس از تنظیم سند انتقال اجرائی در دفتر اسناد رسمی اداره ثبت محل به درخواست خریدار یا بستانکار مکلف به تخلیه و تحويل مورد معامله طبق مقررات خواهد بود. **ماده ۱۴۱-** هرگاه بستانکار با وصول قسمتی از طلب خود تقاضای فک رهن از برخی وثایق را بنماید اداره ثبت با وصول حقوق اجرائی براساس میزان وصولی بستانکار مراتب را جهت فک رهن از وثایق مذکور به دفتر اسناد رسمی مربوطه اعلام می نماید.

ماده ۱۴۲- در مورد معاملات رهنی هرگاه بدهکار و راهنین متعدد بوده و تاریخ ابلاغ اجرائیه به آنان متفاوت باشد برای هر یک از آنها تاریخ ابلاغ مؤخر مبداء احتساب ۱۰ روز می باشد.

ماده ۱۴۳- عملیات مزایده جز در موارد ذیل متوقف نخواهد شد:

- ۱- وصول حکم یا دستور موقت یا قرار توقیف عملیات اجرائی.
- ۲- اعتراض به نظریه رئیس ثبت تا صدور رأی هیأت نظارت.
- ۳- رأی هیأت نظارت یا شورای عالی ثبت بر ابطال عملیات اجرائی.
- ۴- پرداخت کلیه مطالبات بستانکار و حقوق اجرائی.

ماده ۱۴۴- هرگاه مورد مزایده رقبات متعدد باشد اگر برای هر یک از رقبات خریدار جداگانه پیدا شود و جمع مبلغ خرید بیشتر از طلب بستانکار باشد اقدام به فروش و تنظیم صورت مجلس خواهد شد و در صورتی که حاصل فروش بعضی از رقبات کافی برای پرداخت بدهی گردد، از تنظیم صورت مجلس مزایده نسبت به بقیه خودداری می شود و در این مورد بدهکار می تواند برای فروش یک یا بعضی از رقبات رعایت تقدم را تقاضا کند خرید در این قبیل موارد کلاً نقدی است و خریداران باید وجه نقد تحويل و یا بستانکار معادل طلب خود

فروش نسبه را قبول کند که در این صورت شخصاً مسئول وصول طلب از خریدار خواهد بود.

تبصره - چنانچه مورد مزایده اموال منقول باشد، درخواست مدیون برای تقدم و تأخر فروش پذیرفته می‌شود.

ماده ۱۴۵ - در کلیه معاملات مذکور در ماده ۳۴ اصلاحی قانون ثبت بدهکار می‌تواند با تودیع کلیه بدهی خود اعم از اصل و سود و خسارت قانونی به حساب سپرده ثبت و تسلیم مدارک تودיעی به دفترخانه تنظیم‌کننده سند موجبات فسخ و فک سند را فراهم کند. در صورت صدور اجرائیه گواهی اداره اجراء مبنی بر بلامانع بودن فک و فسخ معامله ضروری خواهد بود. هر بستانکاری که حق بازداشت اموال بدهکار را دارد نیز می‌تواند کلیه بدهی موضوع سند و حقوق اجرائی را پرداخت و تقاضای استیفای حقوق خود را از اداره ثبت بنماید.

ماده ۱۴۶ - در کلیه معاملات مذکور در ماده ۳۴ اصلاحی قانون ثبت بستانکاری که حق درخواست بازداشت اموال بدهکار را دارد و بخواهد کلیه بدهی موضوع سند و حقوق اجرائی را (در صورت صدور اجرائیه) بپردازد مورد معامله در ازاء هر دو بدهی و متفرعات قانونی به محض پرداخت مزبور در بازداشت خواهد بود و مراتب در دفتر بازداشتی منعکس می‌شود و در این صورت مراتب ذیل باید رعایت شود:

۱- در صورت صدور اجرائیه با پرسش از اجراء مربوطه میزان بدهی و خسارات و حقوق اجرائی را تعیین و سپس با ایداع آن در صندوق ثبت قبض آن را به اجراء تحویل و تقاضای فسخ سند را خواهد کرد.

۲- اجراء مکلف است در صورتی که تمامی دین و خسارات و حقوق اجرائی پرداخت شده باشد مراتب را برای فسخ سند به دفترخانه اسناد رسمی تنظیم‌کننده سند اعلام و به واحد ثبتی مربوطه نیز اطلاع بدهد که رقبه مورد معامله به سود تودیع‌کننده وجه بازداشت شده است و در صورتی که پرونده اجرائی تودیع‌کننده مذکور در همان اجراء در جریان باشد

بلافاصله مراتب بازداشت را در دفاتر مربوطه منعکس کند و اگر پرونده در آنجا نباشد باید گواهی لازم دایر به تودیع وجه و صدور دستور فسخ با ذکر مبلغ تودיעی و نام پرداخت کننده و شماره نام‌های که ضمن آن بازداشت به واحد ثبتی اعلام شده صادر و به متقاضی تسلیم دارد.

۳- هرگاه نسبت به مورد معامله اجرائیه صادر نشده باشد باید ذی‌نفع با مراجعه به دفتر اسناد رسمی تنظیم کننده سند و با اطلاع از بدهی تمام آن را در صندوق ثبت سپرده و رسید آن را به دفترخانه تسلیم دارد، دفتر اسناد رسمی مکلف است اگر تمام دین سپرده شده باشد نسبت به فسخ سند به شرح فوق اقدام و گواهی لازم دایر به ایداع وجه و فسخ معامله با ذکر نام پرداخت کننده و مبلغ سپرده صادر و به متقاضی تسلیم دارد.

۴- در موردی که پرونده اجرائی در دایره دیگری در جریان است و یا سند مربوط منتهی به صدور اجرائیه نشده، ذی‌نفع باید گواهی مربوط را به دایره اجرائی که پرونده در آن دایره در جریان است تسلیم و درخواست بازداشت ملک را بکند. دایره اخیرالذکر مکلف است بلافاصله دستور بازداشت ملک را صادر کند.

۵- هرگاه مورد معامله در جریان عملیات اجرائی باشد و منتهی به صورت مجلس قطعی مزایده و یا صدور سند انتقال اجرائی نشده باشد. با سپردن وجه از طرف بدهکار یا بازداشت کننده مقدم مازاد مورد وثیقه، سند، فسخ و پرونده اجرائی مختومه می‌گردد و مراتب به دفترخانه تنظیم کننده سند اعلام می‌گردد که موضوع را در ملاحظات ثبت سند قید نماید.

۶- در موارد مذکور در ماده فوق و ماده ۱۴۵ هرگاه منافع مال مورد معامله حق سکنی بوده و به بستانکار منتقل شده باشد باید حق نامبرده تا آخر مدت مذکور در سند رعایت شود.

فصل یازدهم - تخلیه و ختم عملیات اجرائی

ماده ۱۴۷- در انتقال قطعی ملک هرگاه اجرائیه تخلیه صادر گردد و ثالث به موجب

سند رسمی اجاره در ملک مورد تخلیه ساکن باشد اجراء ثبت از تخلیه ملک خودداری می‌نماید.

تبصره ۱- در محل‌هائی که قانون روابط موجر و مستأجر اجرا می‌شود اجاره‌نامه غیررسمی از جهت تخلیه در حکم سند رسمی است.

تبصره ۲- در مواردی که سکونت شخص ثالث مستند به سند رسمی یا عادی اجاره نباشد اجرای ثبت مکلف به تخلیه است.

ماده ۱۴۸- هرگاه مورد وثیقه سهم مشاع از ملک باشد لیکن با توافق به تصرف مرتین در قسمت مفروز از ملک رضایت داده باشند اجرا سند از جهت تخلیه مال مورد رهن به تخلیه مورد تصرف خواهد بود.

ماده ۱۴۹- هرگاه در سند وثیقه سلب حق انتقال منافع از متعهد شده باشد، تخلف متعهد مانع تخلیه وثیقه به نفع برنده در مزایده نخواهد بود و لو آنکه ثالث به موجب سند رسمی در تاریخ موخر وثیقه را اجاره گرفته باشد.

ماده ۱۵۰- هرگاه وثیقه پلاک معین و بنای واقع در آن باشد و بعدا معلوم شود که قسمتی از بنا روی زمین مجاور که متعلق به غیر است قرار گرفته است تخلیه و تحویل قسمتی از بنا که از پلاک مذکور به خارج تجاوز کرده است مدلول سند نبوده و از صلاحیت ادارات ثبت خارج است.

ماده ۱۵۱- هرگاه موقع تحویل معلوم شود که شخص یا اشخاص ثالث بدون مجوز در آن احداث اعیان کرده‌اند تحویل مورد وثیقه به وسیله اجرا ثبت با وضع موجود اشکال ندارد.

ماده ۱۵۲- تحویل اگر به طور مطلق در سند ذکر شده باشد محمول به تخلیه است.

ماده ۱۵۳- مأمور اجرا در مورد تخلیه ملک باید با حضور نماینده دادستان و در صورت لزوم با حضور مأمور انتظامی طبق مقررات اقدام نماید عدم حضور متعهد و بستگان و خادمینش مانع تخلیه نخواهد بود و اگر اموالی در محل مورد تخلیه وجود داشته باشد صورت تفصیلی آن را برداشته و حتی الامکان در همان محل در مکان محفوظی گذارده و درب آن

را مهر و موم می‌کند و یا آن را به متعهدله یا امینی سپرده و رسید دریافت نماید.

تبصره ۱- در مورد فوق بستانکار یا امین حق مطالبه حق الحفاظه را دارد.

تبصره ۲- پس از اینکه اموال به حافظ سپرده شد، به درخواست متعهدله، اجرا به مالک اموال اخطار می‌نماید که ظرف مدت یک ماه به اجرا مراجعه و اموال خود را تحویل بگیرد و الاً طبق مقررات، اموال ارزیابی و به مزایده گذاشته خواهد شد و وجه حاصله به صندوق ثبت واریز تا در صورت مراجعه و پس از کسر هزینه‌های اجرائی، وجه به مالک اموال مسترد گردد. در صورت عدم وجود خریدار در مزایده، حفاظت کماکان ادامه خواهد یافت.

ماده ۱۵۴- اداره ثبت محل در موقع تخلیه عین مستاجر و همچنین ختم پرونده‌های اجرائی باید مراتب تخلیه و ختم پرونده را به دفاتر اسناد رسمی مربوطه اعلام دارند که در ستون ملاحظات ثبت دفتر قید و اقدام لازم معمول گردد.

ماده ۱۵۵- ختم عملیات اجرائی حسب مورد عبارت است از:

الف - وصول کلیه طلب بستانکار و حقوق دولتی و هزینه‌های قانونی.

ب - تحویل مال منقول به برنده مزایده.

ج - تنظیم و امضاء سند انتقال اجرائی اموال غیرمنقول در دفاتر اسناد رسمی.

د - تحقق تخلیه یا تحویل در مواردی که اجرائیه برای تخلیه یا تحویل صادر شده باشد.

و - اجرای تعهد متعهد.

تبصره - در صورتی که مال از طریق مزایده به شخص ثالث فروخته شود ختم عملیات

اجرائی تاریخ تنظیم صورت‌مجلس مزایده خواهد بود.

فصل دوازدهم - هزینه‌های اجرائی

ماده ۱۵۶- وصول حق‌الاجرا به همان طریقی که برای وصول موضوع تعهد مقرر است

به عمل خواهد آمد و رئیس ثبت می‌تواند نظر به مبلغ حق‌الاجرا هر طریق دیگری را که

برای وصول مناسب بداند اختیار کند.

ماده ۱۵۷- حق الاجرا از هر اداره یا دایره یا شعبه که وصول می‌شود به حساب درآمد عمومی منظور و یک نسخه از قبض صادر شده به اداره صادرکننده اجرائیه ارسال می‌شود.

ماده ۱۵۸- در هر پرونده اجرائی برابر ماده ۱۳۱ قانون ثبت و تبصره آن و سایر مقررات مربوطه (حسب مورد) پس از ابلاغ اجرائیه حق الاجرا وصول می‌شود مگر اینکه مرجعی که پرداخت حق الاجرا به عهده اوست به موجب مقررات خاصی از پرداخت آن معاف شده باشد. **تبصره ۱-** چنانچه بدهکار از تاریخ ابلاغ اجرائیه ظرف مدت ۱۰ روز مفاد آن را بموقع اجرا بگذارد از پرداخت حق الاجرا معاف خواهد بود.

تبصره ۲- هرگاه بدهکار قبل از تنظیم و امضاء صورت‌مجلس مزایده نسبت به پرداخت تمام بدهی خود اقدام نماید نصف حق الاجرا وصول می‌شود.

ماده ۱۵۹- هرگاه سند معامله معارض اشتباهاً منتهی به صدور اجرائیه و ابلاغ شده باشد مادام که حکم قطعی بر اعتبار سند صادر نشده است حق الاجرا تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۱۶۰- در هر مورد که پس از صدور اجرائیه و ابلاغ به جهت قانونی عملیات اجرائی متوقف یا توقیف شود مادام که رفع توقف یا توقیف نشده باشد حق الاجرا تعلق نمی‌گیرد موارد مذکور در تبصره ماده ۱۳۱ قانون ثبت از این حکم مستثنی است.

ماده ۱۶۱- در مواردی که اجرائیه صادر و ابلاغ شده و سپس به علت احراز ورشکستگی به اداره تصفیه ارجاع می‌شود، حق الاجرا تعلق نمی‌گیرد مگر اینکه حکم ورشکستگی نقض و عملیات اجرائی در ثبت به انجام برسد.

ماده ۱۶۲- به خسارت تأخیر حق الاجرا تعلق می‌گیرد و همین طور است حق الوکاله اگر جزو مدلول سند باشد.

ماده ۱۶۳- ابراء ذمه متعهد، بعضاً یا کلاً پس از ابلاغ اجرائیه موجب سقوط ذمه متعهد از حق الاجرا نمی‌شود و برابر تبصره ماده ۱۳۱ قانون ثبت باید وصول شود.

ماده ۱۶۴- در مواردی که تخلیه مورد اجاره هم جزء موضوع لازم‌الاجراء باشد حقوق دولتی برای تخلیه مورد اجاره از میزان مال‌الاجاره سه ماه دریافت خواهد شد اگر بعد از

ابلاغ اجرائیه و قبل از تخلیه طرفین سازش نمایند و یا موجر از تخلیه منصرف شود حق الاجرا تخلیه باید وصول گردد لیکن در مواقعی که به علت پرداخت شدن اجور از تخلیه عین مستأجر خودداری و ختم عملیات اجرائی موکول به صدور حکم قطعی دادگاه می‌شود مادام که عمل تخلیه انجام نگردیده مطالبه حق الاجرای تخلیه مورد نخواهد داشت.

تبصره - در غیر موارد اجاره هرگاه موضوع لازم‌الاجراء تحویل یا تخلیه عین مورد تعهد باشد حق الاجرا مقرر در قانون ثبت در صورت معامله قطعی از میزان اجاره سه ماهه دریافت می‌شود و میزان اجاره نسبت به بهای ملک که در سند تعیین شده از قرار صدی دوازده در سال معین می‌شود و نسبت به مواردی که قیمت در سند ذکر نشده ملاک عمل ارزش معاملاتی موضوع قانون مالیات‌های مستقیم خواهد بود و در صورت نبودن قیمت معاملاتی طبق نظر کارشناس ارزیابی خواهد شد.

ماده ۱۶۵- هرگاه محرز شود که متعهد در تاریخ ابلاغ اجرائیه ورشکسته یا محجور بوده است حق الاجرا تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۱۶۶- هرگاه بستانکار درخواست کند که از ابلاغ اجرائیه خودداری شود، فقط در صورتی که محرز باشد اجرائیه پیش از وصول و ثبت تقاضای مذکور در دفتر اداره ثبت صلاحیت‌دار ابلاغ شده است حق الاجرا تعلق می‌گیرد.

ماده ۱۶۷- جز در مورد ماده فوق در هر مورد دیگر که رأی رئیس ثبت یا قائم مقام او بر عدم تعلق حق الاجرا باشد به مسئول حسابداری و در واحدهای ثبتی که مسئول حسابداری ندارد به حسابدار ابلاغ و نامبرده مکلف است به رأی مزبور اعتراض نماید تا موضوع در هیأت نظارت مطرح و رسیدگی شود رأی هیأت به استناد بند ۸ ماده ۲۵ قانون ثبت اصلاحی سال ۱۳۵۱ قطعی است.

ماده ۱۶۸- مادام که مزایده صحیحاً واقع نشده حق مزایده تعلق نمی‌گیرد.

فصل سیزدهم - شکایت از عملیات اجرائی و طرز رسیدگی به شکایات

ماده ۱۶۹- عملیات اجرائی بعد از صدور دستور اجرا (مهر اجرا شود) شروع و هر کس

(اعم از متعهد سند و هر شخص ذی نفع) که از عملیات اجرائی شکایت داشته باشد می تواند شکایت خود را با ذکر دلیل و ارائه مدارک به رئیس ثبت محل تسلیم کند و رئیس ثبت مکلف است فوراً رسیدگی نموده و با ذکر دلیل رأی صادر کند. نظر رئیس ثبت به هر حال برابر مقررات به اشخاص ذی نفع ابلاغ می شود و اشخاص ذی نفع اگر شکایتی از تصمیم رئیس ثبت داشته باشند می توانند ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ شکایت خود را به ثبت محل و یا هیأت نظارت صلاحیتدار تسلیم نمایند تا قضیه برابر بند ۸ ماده ۲۵ اصلاحی قانون ثبت در هیأت نظارت طرح و رسیدگی شود.

ماده ۱۷۰- در مورد اعتراض به نظر رئیس ثبت بایستی رونوشت کامل یا فتوکپی مدارک ذیل به ضمیمه گزارش جامع و صریح و مشروح ثبت محل از جریان پرونده و موضوع شکایت به نحوی که محتاج به تکرار مکاتبه نباشد به هیأت نظارت فرستاده شود:

۱- رونوشت کامل یا فتوکپی اعتراض نامه ذی نفع و ضمائم آن به عملیات اجرائی.
۲- رونوشت کامل یا فتوکپی گزارش رئیس یا ممیز اجرا که مستند نظر رئیس ثبت بوده است.

۳- رونوشت کامل یا فتوکپی نظر رئیس ثبت.

۴- رونوشت کامل یا فتوکپی شکایت نامه ذی نفع و ضمائم آن از نظر رئیس ثبت.
۵- رونوشت کامل یا فتوکپی برگ یا برگهائی از پرونده اجرائی که مربوط به موضوع شکایت است.

ماده ۱۷۱- هرگاه هیأت نظارت محتاج به توضیحاتی از اجرا یا طرفین قضیه باشد، می تواند توضیحات لازم را بخواهد.

ماده ۱۷۲- پس از تنظیم و امضاء صورت مجلس مزایده، شکایت از عمل اجراء از کسی مسموع نیست. این امر مانع از آن نمی شود که هرگاه قبل از تنظیم و امضاء سند انتقال یا تحویل مال، رئیس ثبت محل عمل اجراء را مخالف قانون تشخیص دهد رأی بر تجدید عمل اجرائی داده و رأی صادره برابر ماده ۱۶۹ این آئین نامه به اشخاص ذی نفع ابلاغ و

قابل شکایت و رسیدگی در هیأت نظارت است.

فصل چهاردهم - امور متفرقه

ماده ۱۷۳- مدیرکل ثبت استان می‌تواند وظایف رئیس ثبت را در امور مربوط به اجرای مفاد اسناد رسمی به معاون او و یا کارمند دیگری به موجب ابلاغ مخصوص واگذار کند و این واگذاری از رئیس ثبت سلب صلاحیت نمی‌کند.

تبصره - در مدت مرخصی استحقاقی یا استعلاجی رئیس ثبت، معاون او تکالیف رئیس ثبت در کلیه امور مربوطه به اجرای مفاد اسناد رسمی اعم از صدور دستور اجرا و امور مربوطه به سایر عملیات اجرائی را عهده‌دار خواهد بود و نیازی به صدور ابلاغ استانی ندارد ولی در واحدهای ثبتی که فاقد معاون است باید برای عضو ارشد ابلاغ کفالت صادر شود.

ماده ۱۷۴- در مورد مطالبات وزارت دارائی و سازمان تأمین اجتماعی صلاحیت اقدام با مراجع مذکور است و ادارات ثبت باید از اقدام اجرائی خودداری کنند.

ماده ۱۷۵- در مورد مطالبات بانک‌ها تشخیص اینکه از مبلغ پرداختی مدیون چه مقدار بابت اصل طلب می‌باشد با بستانکار است اگر مدیون نسبت به تشخیص بستانکار معترض باشد مرجع رفع اختلاف دادگاه صلاحیتدار خواهد بود.

ماده ۱۷۶- در احتساب مواعد در کلیه فصول این آئین‌نامه روز ابلاغ و روز اقدام محسوب نخواهد شد و اگر آخرین روز مهلت اقدام تعطیل باشد، تعطیل به حساب نمی‌آید و روز بعد از تعطیل آخرین روز مهلت خواهد بود.

ماده ۱۷۷- قراردادهایی که طرفین نسبت به پرونده اجرائی در حضور مدیر ثبت یا مسئول اجرا یا مأمورین اجرای پرونده در حدود صلاحیت قانونی آنها منعقد می‌نمایند معتبر و قابل ترتیب اثر است.

ماده ۱۷۸- در اجرای ماده ۷۰۹ قانون مدنی ضامن که در اثر عملیات اجرایی بدهی مضمون عنه را پرداخته است وقتی می‌تواند به استناد سند ضامن (مستند پرونده اجرایی) اجرائیه را تعقیب کند که حق مراجعه ضامن به مدیون اصلی در سند مزبور ذکر شده باشد.

ماده ۱۱۹- اجرائیه برگ وثیقه انبارهای عمومی مطابق ماده ۱۰ تصویبنامه انبارهای عمومی اصلاحی در تاریخ ۱۳۴۰/۱۰/۲ روی اوراق اجرائی اسناد وثیقه از ثبت محل صادر می‌گردد و ضمائم درخواست نامه اجرائی و نیز عملیات اجرائی تابع مقررات راجع به انبارهای عمومی خواهد بود.

ماده ۱۱۰- برای اجرائیه‌های راجع به قانون الحاق ماده ۱۰ مکرر و ۲ تبصره به قانون تملک آپارتمان‌ها مصوب ۱۳۵۱ و اصلاحات بعدی باید اوراق زیر به ضمیمه تقاضانامه اجرایی به اجرای ثبت محل تسلیم شود و در تقاضانامه قید گردد که بدهکار در مدت مقرر گواهی تقدیم دادخواست اعتراض به محکمه را تسلیم نکرده است:

۱- تقاضانامه مخصوص صدور اجرائیه.

۲- رونوشت اظهارنامه ابلاغ شده به مالک یا استفاده‌کننده.

۳- رونوشت مدارک مثبت سمت مدیر یا هیأت مدیران و صورت ریز سهم مالک از هزینه‌های مشترک.

ماده ۱۱۱- برای تقاضای صدور اجرائیه بابت عوارض شهرداری موضوع ماده ۷۷ قانون اصلاح پاره‌ای از مواد و الحاق مواد جدید به قانون شهرداری مصوب ۱۳۴۵/۱۱/۲۷ باید اوراق زیر به ثبت محل تسلیم شود:

۱- درخواست نامه مخصوص صدور اجرائیه.

۲- رونوشت مصدق رأی کمیسیون حل اختلاف.

۳- اخطاریه ابلاغ شده رأی مذکور به مؤدی.

ماده ۱۱۲- در مواردی که شهرداری به استناد ماده ۷۷ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴ و مواد ۸- ۱۳ قانون نوسازی و عمران شهری مصوب ۱۳۴۷ و تبصره ۱ آن و مواد دیگر از قانون شهرداری از اداره ثبت درخواست صدور اجرائیه می‌نماید باید دلیل قطعیت رأی مذکور در مواد یادشده را نیز اعلام دارد.

ماده ۱۱۳- درخواست اجرای چک از ثبت محلی که بانک طرف حساب صادرکننده چک

در آن محل واقع است به عمل می‌آید برای صدور اجرائیه درمورد چک باید اوراق زیر به ثبت محل تسلیم شود:

۱- تقاضانامه مخصوص صدور اجرائیه.

۲- اصل و فتوکپی مصدق چک و برگشتی آن.

تبصره - درخواست اجرای چک‌های صادره از شعب بانک‌های ایرانی خارج از کشور در اجرای ثبت تهران به عمل می‌آید.

ماده ۱۸۴- هرگاه چک نسبت به قسمتی از مبلغ آن بدون محل باشد، دارنده چک نسبت به باقیمانده حق صدور اجرائیه دارد.

ماده ۱۸۵- هرگاه گواهی‌نامه‌های متعدد و متعارض از بانک صادر گردد صدور اجرائیه موکول به رفع تعارض از همان بانک است.

ماده ۱۸۶- دعوی صادرکننده چک درمورد مطالبی که گاهی به عنوان بابت... در متن چک نوشته می‌شود و همچنین مطالب مذکور در ظهر چک درمورد ظهرنویس در اداره ثبت قابل رسیدگی نمی‌باشد و فقط وجه مرقوم در چک قابل صدور اجرائیه در اداره ثبت می‌باشد.

ماده ۱۸۷- اعلام جرم علیه صادرکننده چک بی‌محل به مقامات صلاحیت‌دار مانع درخواست صدور اجرائیه برای وصول وجه چک از طریق اداره ثبت نخواهد بود مگر اینکه دستوری در این باره از طرف مقامات قضائی صادر شود.

ماده ۱۸۸- اگر عدم پرداخت وجه چک به علت عدم مطابقت امضای زیر چک به امضای کسی که حق صدور چک را دارد و همچنین فقدان مهر در اشخاص حقوقی باشد در اداره ثبت اجرائیه صادر نخواهد شد.

ماده ۱۸۹- دارنده چک که حق تقاضای صدور اجرائیه دارد اعم است از کسی که چک در وجه او صادر گردیده یا به نام او ظهرنویسی شده یا حامل چک (درمورد چک‌های در وجه حامل).

ماده ۱۹۰- در صورتی که چک به وکالت یا نمایندگی از طرف حساب صادر شده باشد صادرکننده چک و صاحب حساب متضامناً مسئول پرداخت وجه چک بوده و به تقاضای بستانکار اجرائیه علیه آنها براساس تضامن صادر می‌شود.

ماده ۱۹۱- در مواردی که صاحبان حساب متعدد بوده و چک با امضای احدی از آنان باشد اجرائیه علیه امضاءکننده نسبت به مبلغ چک صادر می‌گردد.

ماده ۱۹۲- در مورد چک‌های وعده‌دار اجرائیه پس از سر رسید صادر خواهد شد.

ماده ۱۹۳- پس از صدور اجرائیه چک دارنده چک می‌تواند ضمن اعلام انصراف از تعقیب عملیات اجرائی مطالبه استرداد لاشه چک را بکند در این صورت اگر اجرائیه ابلاغ شده باشد، حق الاجرا را باید بپردازد و در این مورد پرونده مختومه محسوب است.

ماده ۱۹۴- صدور اجرائیه نسبت به آراء داوری بورس اوراق بهادار وفق ماده ۱۸ قانون تأسیس بورس اوراق بهادار تهران مصوب ۱۳۴۵ و ماده ۱۰ آئین‌نامه اجرائی آن به عمل می‌آید.

ماده ۱۹۵- هر یک از شرکت‌های تعاونی روستائی و اتحادیه‌های تعاونی روستائی و شرکت‌های تعاونی کشاورزی و اتحادیه‌های تعاونی کشاورزی که درخواست صدور اجرائیه به استناد اسناد تنظیمی با وام‌گیرندگان بر طبق ماده ۱۱ قانون تشکیل بانک تعاون کشاورزی ایران مصوب سال ۱۳۴۸ و تبصره ۶۳ ماده واحده قانون بودجه اصلاحی سال ۱۳۵۲ و بودجه سال ۱۳۵۳ کل کشور و اصلاحات بعدی دارند باید یک نسخه از سند تنظیم شده طبق فرم مخصوص را به انضمام رونوشت آن به اداره ثبت بفرستند. اداره ثبت پس از ملاحظه اصل سند و تطبیق رونوشت آن در صورتی که بانک مطالبه نماید اصل سند را مسترد خواهد نمود.

ماده ۱۹۶- در صورتی که استفاده‌کنندگان از آب از پرداخت بهای آب خودداری نمایند، اگر قراردادی بین آنها و سازمان‌ها و شرکت‌های آبیاری که بیش از پنجاه درصد سهام آن متعلق به دولت است منعقد شده باشد طبق همان قرارداد و در صورت نبودن قرارداد و عدم

توافق برابر رأی کمیسیون مذکور در ماده واحده مصوب سال ۱۳۴۶ قانون وصول بهای آب سازمان‌ها و شرکت‌های تابع وزارت آب و برق که قطعی است اداره ثبت محل برابر این آئین‌نامه به تقاضای مرجع وصول کننده آب‌بها اجرائیه صادر خواهد نمود و مرجع متقاضی باید یک نسخه از قرارداد یا رأی کمیسیون و رونوشت مصدق یا فتوکپی آنها را به انضمام مطالبه نامه و تقاضای صدور اجرائیه به اداره ثبت محل ارسال دارد. اصل رأی یا قرارداد پس از مقابله و تصدیق برابری با اصل به متقاضی رد می‌شود.

ماده ۱۹۷- درمورد تقاضای صدور اجرائیه برای وصول آب‌بها طبق ماده ۵۳ قانون آب و نحوه ملی شدن آن مصوب سال ۱۳۴۷ و مواد ۳۳ و ۳۴ قانون توزیع عادلانه آب مصوب ۱۳۶۱ و اصلاحات بعدی آن در نقاطی که دستور اجرای قانون داده شده است، مسئول منطقه یا ناحیه آبیاری یک نسخه از اخطاریه ابلاغ شده موضوع تبصره ۶ ماده مذکور را به انضمام تقاضانامه‌ای که برطبق ماده یادشده تنظیم می‌نماید جهت صدور اجرائیه به اداره ثبت محل خواهد فرستاد.

ماده ۱۹۸- ادارات ثبت مکلفند وفق ماده ۱۷ آئین‌نامه اجرائی قانون استقلال شرکت‌های توزیع نیروی برق در استان‌ها مصوب ۱۳۸۶/۳/۱۳ و ماده ۱۸ آئین‌نامه اجرائی قانون آب و برق خوزستان مصوب ۱۳۳۹ درمورد وصول بهاء برق و سایر مطالبات از مشترکین پس از وصول تقاضا مبادرت به صدور اجرائیه نمایند.

ماده ۱۹۹- قراردادهای عادی که بین بانک‌ها و مشتریان در اجرای ماده ۱۵ قانون عملیات بانکی بدون ربا مصوب ۱۳۶۲ و الحاق چهار تبصره به آن در سال‌های ۱۳۶۵ و ۱۳۷۶ مبادله می‌گردد در حکم سند رسمی بوده و در صورتی که طرفین در مفاد آن اختلافی نداشته باشند با تقاضای بستانکار ادارات ثبت مکلف به صدور اجرائیه و ادامه عملیات اجرائی طبق آئین‌نامه اجرای اسناد رسمی می‌باشند.

ماده ۲۰۰- صدور اجرائیه جهت تخلیه فروشگاه‌ها و غرفه‌های احدائی در پایانه‌ها و مجتمع‌های خدمات رفاهی بین راهی به استناد تبصره ۴ قانون اصلاح قانون تأسیس

شرکت‌های سهامی خاص پایانه‌های عمومی وسیله نقلیه باربری مصوب ۱۳۶۷ و تبصره ۲ ماده ۴ آئین‌نامه موضوع تبصره ۴ قانون فوق‌الذکر مصوب ۱۳۷۵/۱/۲۶ با اجرای ثبت محل خواهد بود اجرای ثبت مکلف به صدور اجرائیه و تخلیه مورد اجاره طبق مقررات مربوطه خواهد بود.

ماده ۲۰۱- در مواردی که متعهد در اجرای ماده ۱۷ قانون گذرنامه مصوب سال ۱۳۵۱ ممنوع‌الخروج گردیده باشد چنانچه شخص ممنوع‌الخروج بنا به ضرورت بخواهد برای یک نوبت حداکثر به مدت ۶ ماه از کشور خارج شود خود یا اشخاص ثالث می‌بایست ملکی را جهت تضمین مراجعت مدیون به کشور معرفی و در صورتی که ملک در رهن و یا بازداشت نباشد، پس از ارزیابی توسط کارشناس رسمی و قطعیت آن صورت‌مجلسی با حضور رئیس ثبت، رئیس و یا مسئول اجرا تنظیم و مراتب جهت بازداشت ملک و انعکاس در سوابق ثبتی به اداره ثبت مربوطه اعلام می‌گردد و بدیهی است در صورت مراجعت متعهد و معرفی خود ظرف مهلت مقرر از ملک مذکور رفع توقیف شده و ممنوع‌الخروجی برقرار می‌شود در غیر این صورت بدون رعایت مستثنیات دین طلب بستانکار و حقوق اجرایی با فروش ملک مذکور از طریق مزایده استیفاء خواهد شد.

ماده ۲۰۲- وظایفی که در این آئین‌نامه به عهده رئیس ثبت محل واگذار شده است در واحدهای ثبتی استان تهران که فاقد اجرا می‌باشد به معاون مدیر کل ثبت استان تهران در اجرای اسناد رسمی محول می‌گردد.

ماده ۲۰۳- با تصویب این آئین‌نامه، آئین‌نامه‌های قبلی لغو می‌شود.

انتشار «مجله کانون» تلاشی برای دستیابی به اهداف زیر است:

- بالا بردن سطح دانش و آگاهی‌های سردفتران و دفترباران
- فراهم کردن زمینه اجرای بند یک ماده ۶۶ قانون دفاتر اسناد رسمی
- ایجاد رویه واحد در طرز اعمال قوانین از طریق درج نظریه‌های حقوقی و

قضایی

- نقد علمی و تحقیقی در مسائل حقوقی و قضایی
- بحث در قوانین خارجی و شرح و تطبیق آنها
- درج عقاید علمای حقوق و رویه قضایی کشورها
- نشر برخی از قوانین و مقررات رسمی و آراء دادگاه‌ها
- انتشار سخنرانی‌ها و مصاحبه‌های علمی و حقوقی
- رفع مشکلات شغلی و حرفه‌ای سردفتران و دفترباران

□ مجله از پس فرستادن مقالات ارسالی معذور است.

□ مجله در تلخیص و ویرایش مطالب ارسالی آزاد است.

□ مقالات مجله صرفاً بیان‌کننده آراء و نظریه‌های نویسندگان است.

□ نقل مندرجات مجله با ذکر مأخذ آزاد است.

دعوت به همکاری

مجله کانون ضمن فراخوان سردفتیان، دفترباران، همکاران ثبتي، پژوهشگران، حقوق‌دانان، صاحب‌نظران و اهل قلم به همکاری، رعایت نکات زیر را در مقالات ارسالی توصیه می‌کند:

- ۱ - مقالات روی یک طرف کاغذ و با خط خوانا و رعایت فاصله مناسب میان سطرها نوشته و در صورت امکان از ماشین تایپ استفاده شود.
- ۲ - محور اصلی مطالب قابل درج در مجله مسائل حقوقی عموماً و به طور اخص حقوق ثبت اسناد و املاک و امور دفاتر اسناد رسمی است. از این رو مقالات ارسالی باید به نحوی با موضوعات مذکور پیوند داشته باشد.
- ۳ - مقالات ارسالی نباید در نشریات دیگر چاپ شده باشد.
- ۴ - در صورتی که مطلب ارسالی ترجمه باشد، ضروری است که متن نیز همراه ترجمه ارسال شود.
- ۵ - مقالات و ترجمه‌ها - هرچند هم مفصل باشد - باید به طور یکجا ارسال شود. مجله از انتشار مطالب مفصلي که به تمامی و یکجا ارسال نشود معذور است.
- ۶ - در تحریر و تدوین مقالات جنبه تحقیق و تحلیل و نیز شیوه‌های کتابت علمی و تذکر مأخذ و منابع - به شیوه معمول تحقیقاتی - رعایت شود، و توصیه می‌شود که با مطلب نام و مشخصات و آدرس نویسنده نیز همراه شود.
- ۷ - چکیده و کلید واژه‌ای از مقاله ارسالی را در حدود ۱۰۰ کلمه به دو زبان فارسی و انگلیسی تهیه و ضمیمه اصل مقاله ارسال فرمایند.
- ۸ - هیأت تحریریه خود را در ویرایش ادبی، فنی، نگارشی و علمی مقاله‌ها، آزاد می‌داند.

«برگه درخواست اشتراک ماهنامه کانون»

خواهشمند است تعداد..... شماره مجله کانون را برای

اینجانب..... به نشانی:.....

.....

.....

تلفن تماس:..... کد پستی..... ارسال

فرمایید. هزینه اشتراک طی فیش شماره.....

به مبلغ..... که اصل آن پیوست می‌باشد، واریز شده است.

(دفاتر اسناد رسمی یک جلد رایگان)



۱ - هزینه اشتراک ۶ شماره ۱۹۲۰۰۰ ریال و ۱۲ شماره ۳۸۴۰۰۰ ریال است.

۲ - هزینه اشتراک را به مساب ۳۴۳۴ بانک ملی شعبه خیابان میرزای

شیرازی کد ۱۶۹ به نام مجله کانون واریز فرمایید.

۳ - فرم اشتراک تکمیل شده را همراه با اصل فیش واریزی به صندوق پستی

۱۱۵۱ - ۱۴۳۳۵ ارسال فرمایید.

۴ - کپی فیش واریزی را تا پایان دوره اشتراک نزد خود نگه دارید.

۵ - در صورت تغییر نشانی در اسرع وقت مجله را مطلع فرمایید.