



Міжнародний
союз
нотаріату

ЗАГАЛЬНИЙ РЕГЛАМЕНТ

затверджений Асамблеєю нотаріатів - членів 2 жовтня 2007 року в Мадриді зі змінами, внесеними 8 листопада 2008 року в Квебеку, 13 листопада 2009 року в Парижі, а також 2 жовтня 2015 року в Ріо-де-Жанейро

РОЗДІЛ I : ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ст. 1. - Основоположні принципи системи нотаріату латинського типу

1.1. Повне узгодження основоположних принципів системи нотаріату латинського типу (далі - «нотаріату») розроблено і затверджено Генеральною радою та ратифіковано Асамблеєю.

Ст. 2. - День нотаріату

2.1. На честь проведення 1-го Міжнародного конгресу латинського нотаріату, в 1948 р. у м. Буенос-Айресі (Аргентина), членам МСЛН пропонується щорічно святкувати 2 жовтня «День нотаріату» та проводити заходи, що підкреслюють важливість міжнародної співпраці та сприяють підвищенню соціальної ролі інституту нотаріату та його принципів.

Ст. 3. - Емблема МСЛН

3.1. Емблема МСЛН має овальну форму і складається з наступних елементів:

- назва «Міжнародний союз нотаріату»;
- латинський орел, реєстр і гусяче перо - символи нотаріату латинського типу;
- девіз «LEX EST QUODCUMQUE NOTAMUS» (лат. - Написане нотаріусом є закон).

Копія емблеми додається до цього Загального регламенту.

3.2. Чинний президент і почесні президенти Союзу мають право носити стрічку із зображенням емблеми МСЛН в якості розпізнавального знака їхнього статусу.

Для будь-якого іншого використання емблеми необхідно отримати попередній дозвіл Керівної ради.

Ст. 4. - Мови

4.1. МСЛН не має офіційної мови.

- 4.2. Мовами, використовуваними МСЛН, є в алфавітному порядку: англійська, іспанська, італійська, німецька та французька.
- 4.3. Керівна рада визначає, які мови повинні в обов'язковому порядку використовуватися під час різних засідань органів МСЛН.

Ст. 5. - Вибори

- 5.1. Кожен кандидат на будь-яку посаду в МСЛН повинен долучити до своєї кандидатури резюме з описом своєї діяльності у сфері нотаріату, як на національному, так і міжнародному рівнях.
- 5.2. Призначення членів бюро і комісій, передбачені статтею 13d) Статуту, проходять на спільному засіданні Керівної ради поточного та наступного скликання у найближчий час після Генеральної асамблеї, на якій були обрані члени нового складу Керівної ради.

РОЗДІЛ II: ОРГАНИ МСЛН

ГЛАВА I: ОРГАНИ З ПРАВОМ ВИРІШАЛЬНОГО І ДОРАДЧОГО ГОЛОСУ

Ст. 6. - Скликання та порядок денний

- 6.1. Скликання президентом на сесію або засідання органів МСЛН здійснюється листом, направленим електронною поштою, в якому зазначаються дата і місце їх проведення, а також питання тимчасового порядку денного.
- 6.2. На Асамблею скликаються президенти нотаріатів - членів МСЛН, на засідання Генеральної ради і Керівної ради - відповідно їх члени. Інформація про скликання на сесію або засідання одного з вищевказаних органів МСЛН доводиться до відома членів інших органів Союзу і почесних генеральних радників.
- 6.3. Термін для скликання:
 - Асамблеї і Генеральної ради - за шістдесят днів;
 - Керівної ради - за тридцять днів, а в разі обґрунтованої необхідності - за десять днів.
- 6.4. Усі президенти нотаріатів-членів, а також члени Керівної ради можуть просити про включення нових питань до порядку денного засідання одного з органів МСЛН. Генеральні радники мають ті ж права щодо засідання їх органу, а також можуть вносити пропозиції, що стосуються роботи інших органів. Такі прохання чи пропозиції повинні бути зроблені в письмовому вигляді за 30 днів до скликання Асамблеї і Генеральної ради і за 10 днів до скликання Керівної ради. Президент МСЛН визначає питання остаточного порядку денного, враховуючи, по мірі можливості, звернення, що надійшли.

Остаточний порядок денний, звіти та документи, що вимагають попереднього ознайомлення, також передаються електронною поштою повноправним членам кожного органу, принаймні, за 15 днів до дати проведення сесії або засідання.

З вищезазначеними звітами і документами можна ознайомитися на сайті МСЛН в розділі інтранет, якщо президентом не було винесено інше рішення в цілях дотримання конфіденційності.

Остаточний порядок денний передається також іншим адресатам.

Ст. 7. - Проведення сесії

7.1. Сесія Асамблеї не може тривати більше 3 днів, а засідання Генеральної ради або Керівної ради - більше 2 днів.

7.2. Кожного президента (або, за неможливістю, делегата) нотаріату - члена може супроводжувати не більше двох нотаріусів, які користуються його довірою і належать до його нотаріату, які не є членами Генеральної ради.

Члени Керівної ради беруть участь у роботі Асамблеї та засідань Генеральної ради, в той час, як дійсні та почесні генеральні радники можуть на них бути присутніми.

Президент Ради нотаріатів Європейського Союзу також може брати участь у роботі Асамблеї та брати слово.

Крім того, президент може запросити експертів або членів наукових структур МСЛН для виступу з конкретних тем, обговорюваних на Генеральній раді, а також може запропонувати Асамблеї дозволити якійсь іншій особі бути присутніми на одній із сесій та виступити.

На кожне засідання Генеральної ради запрошуюються голови наукових комісій і робочих груп для подання звіту про їх діяльність, по можливості у письмовому вигляді.

7.3. На початку сесії або засідання Керівна рада інформує Асамблею і Генеральну раду про рішення та заходи, вжиті з моменту проведення попередньої Асамблеї.

7.4. У разі, якщо повноправний учасник сесії або засідання зробить пропозицію про зміну прийнятого на них рішення, президент МСЛН вправі вимагати подання цієї пропозиції у письмовому вигляді.

7.5. Президент може у будь-який момент, навіть під час засідання, запропонувати Генеральній раді розглянути конкретні питання, щодо яких він цікавиться її думкою.

7.6. Президент МСЛН визначає тривалість виступів і приймає рішення про надання слова новим доповідачам за тією самою темою.

7.7. Перед тим, як закрити сесію або засідання, слід визначити приблизні час і місце проведення наступних.

7.8. Кожен нотаріат, що бажає виступити організатором проведення сесії або засідання, повинен передати президенту МСЛН (у момент подання заявки) досьє кандидата, в якому вказується передбачувана програма, послуги, що надаються делегатам безкоштовно, а також

вартість реєстраційного внеску, який оплатять самі учасники, щоб покрити усі витрати на проведення роботи даного заходу, зокрема, оренду необхідних приміщень, обіди в дні роботи (максимум три для Асамблеї та два для Керівної ради і Генеральної ради), синхронний переклад (на робочі мови, використовувані на даній сесії чи засіданні) і необхідне обладнання для запису обговорень.

- 7.9. Остання Асамблея поточного скликання визначає максимальну вартість реєстраційного внеску, яка не повинна перевищуватися протягом наступного скликання для всіх органів МСЛН.

Ст. 8. - Протокол

- 8.1. Протокол або звіт про кожну сесію або засідання складається секретарем МСЛН у співпраці з Адміністративним секретаріатом, після чого він передається на затвердження президенту Союзу. Звіт про засідання Генеральної ради містить лише думку і рекомендації останньої, а також, результати обговорень.
- 8.2. Документи оприлюднюються на сайті МСЛН в розділі інтранет не пізніше, ніж через 60 днів після закінчення сесії чи засідання.
- 8.3. Президент МСЛН може прийняти можливі зауваження, що надійшли до нього у 30-денний термін з моменту оприлюднення протоколу або звіту на сайті МСЛН в розділі інтранет, якщо він вважатиме їх відповідними до обговорень, що проходили. Після закінчення зазначеного терміну президент вважає документ затвердженим.
- 8.4. Протокол або звіт із зауваженнями, прийнятими президентом МСЛН, виноситься на затвердження робочого органу на його наступній сесії чи засіданні, а потім передається з усіма додатками до Адміністративного секретаріату.

ГЛАВА II: НАГЛЯДОВА ФІНАНСОВА РАДА

Ст. 9. – Виконання завдань

- 9.1. З метою виконання своїх завдань, Наглядова фінансова рада в обов'язковому порядку збирається для вивчення та оцінки ефективності внутрішніх бухгалтерських перевірок, встановлення їх надійності для визначення характеру, часу та обсягу ревізій, про проведення яких вона виносить рішення.
- 9.2. Наглядова фінансова рада також забезпечує своєчасний обмін інформацією скарбника МСЛН з органами Союзу з метою супроводження їх відповідних функцій.

Ст. 10. - Звіти

- 10.1. Наглядова фінансова рада щороку, не пізніше 31 серпня, подає Керівній раді та черговій Асамблеї свій звіт з метою своєчасного ознайомлення з ним.

РОЗДІЛ III: КОМІСІЇ І РОБОЧІ ГРУПИ МСЛН

ГЛАВА I - ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ст. 11. - Цілі

11.1. До цілей, що стоять перед комісіями, відносяться:

- a) обговорення нотаріальних проблем, що представляють інтерес в юридичному та професійному плані для географічних зон їх компетенції;
- b) всемірне сприяння розповсюдженню принципів нотаріату;
- c) організація навчальних днів з тематики, цікавої для нотаріату з юридичної та професійної точки зору;
- d) співробітництво з міжнародними організаціями, що знаходяться в географічних зонах їх компетенції, за посередництвом представників, призначених відповідно до цього Регламенту;
- e) виконання спеціальних завдань, поставлених Генеральною радою або Керівною радою.

Ст. 12. - Порядок роботи

- 12.1. Кожна комісія включає бюро з 3-7 чоловік, що складається з голови, від 1-го до 4-х заступників голови, секретаря і, можливо, скарбника.
- 12.2. Комісія збирається, у міру можливості, 2 рази на рік.
- 12.3. Бюро збирається відразу до або після пленарного засідання, і, за необхідності, у проміжку між двома засіданнями.
- 12.4. Засідання комісії або бюро повинні скликатися, щонайменше, за 30 днів до початку, а остаточний порядок денний повинен розсилатися за 15 днів до дати проведення.
- 12.5. За результатами кожного засідання складається звіт, який надсилається протягом місяця до Адміністративного секретаріату, і протокол, який виноситься на затвердження на найближчому засіданні.
- 12.6. Кожна комісія чи робоча група може прийняти особливий регламент, який має бути затверджений Керівною радою.

ГЛАВА II - ОКРЕМІ ПОЛОЖЕННЯ

I. Континентальні комісії

Ст. 13. - Завдання

13.1. Окрім загальних цілей і завдань, що стоять перед усіма комісіями, континентальні комісії мають такі спеціальні завдання:

- надавати допомогу нотаріатам їхнього континенту з метою сприяння їх організації в колегії або асоціації, а також, розвитку і поліпшенню професійної діяльності;

- сприяти розвитку навчання нотаріусів своїх регіонів діяльності (як базового, так і підвищення кваліфікації), використовуючи Нотаріальну академію чи інші схожі освітні інститути;
- вирішувати окремі проблеми нотаріату, що відносяться до їх континенту;
- поглиблювати і поширювати знання, відповідність законів і національного права нотаріатів, що відносяться до їхнього континенту;
- сприяти публікації робіт, доведенню інформації до відома нотаріатів свого континенту з метою координації та забезпечення єдиної спрямованості їх діяльності між собою, так само, як і з нотаріатами інших географічних зон, за допомогою відповідних континентальних комісій;
- вивчати тематику порівняльного права та міжнародного приватного права в областях, що цікавлять нотаріат, співпрацюючи з міжнародними та міжнаціональними організаціями, що перебувають в регіоні їхньої компетенції.

13.2. Комісія з європейських справ має додаткове завдання співпрацювати з Радою нотаріатів Європейського Союзу (РНЄС) в рамках взаємин між РНЄС і МСЛН.

Ст. 14. - Склад

14.1. За винятком Комісії з європейських справ (КЄС), континентальні комісії, як правило, складаються з президентів нотаріатів - членів МСЛН, що відносяться до відповідних континентів, або їх делегатів, а також, у разі необхідності, генеральних радників цих континентів.

14.2. Комісія з європейських справ (КЄС) складається з одного делегата від кожного європейського члена МСЛН, призначеного національним представницьким органом нотаріату, до якого він належить. Кожен європейський нотаріат має, крім того, можливість призначити додаткового делегата, який може брати участь у засіданнях без права голосу, крім випадків, коли він заміщує відсутнього основного делегата.

II. Структурні міжконтинентальні комісії

Ст. 15. - Комісія з міжнародного нотаріального співробітництва (КМНС)

15.1. КМНС складається максимально з 15 членів, з яких, окрім членів бюро, вибираються делегати за секторами з конкретними функціями.

15.2. Метою діяльності КМНС, крім іншого, є:

- встановлення і налагодження взаємовідносин з нотаріатами, нотаріусами та нотаріальними організаціями, про які йдеться у ст. 2с) Статуту, з метою сприяння застосуванню та розвитку основних принципів системи нотаріату латинського типу;

- надання нотаріатам - членам чи не членам МСЛН допомоги на їх прохання на момент оприлюднення або зміни в їхніх країнах закону про нотаріат;
- підготовка документально підкріпленого висновку щодо заявки про вступ до МСЛН нового нотаріату.

Ст. 16. - Консультативна комісія (КК)

- 16.1. Консультативна комісія складається, окрім членів бюро, максимально з 12 членів зі складу Генеральної ради, до яких додаються почесні президенти МСЛН.
- 16.2. Завдання Консультативної комісії - повідомляти свою думку і давати рекомендації президенту МСЛН, Асамблеї, Генеральній раді, Керівній раді та іншим структурам МСЛН з усіх питань, що стосуються їхньої діяльності, а також, з приводу змін та тлумачення положень Статуту та Регламенту.
У разі виникнення розбіжностей між членами або органами МСЛН, Комісія діє також в якості Комісії з примирення, а також виконує функцію Виборчої комісії з формального контролю кандидатур на виборні посади відповідно до Статуту та Загального регламенту МСЛН.
- 16.3. Нотаріати - члени, які представляють свою кандидатуру на пост президента, віце-президента і скарбника, повинні направити до Адміністративного секретаріату МСЛН не пізніше, ніж за шістьдесят днів до передостанньої чергової сесії Генеральної ради кожного скликання, досьє на кандидата. Досьє повинно включати лист підтримки нотаріату, до якого належить кандидат, біографічні дані та його програму на період скликання.
Нотаріати - члени повинні також направити, не пізніше, ніж за шістьдесят днів до останньої Асамблеї кожного скликання, кандидатури у члени Керівної ради з правом голосу в раді, кандидатури у президенти комісій, а також у генеральні радники.
- 16.4. Усі кандидатури, що представляють одночасно одну і ту саму особу на декілька посад (наприклад, президента, віце-президентів, скарбника, члена Керівної ради з правом голосу або голови комісії) будуть неприйнятними по праву, за винятком кандидатур членів Генеральної ради.

Ст. 17. - Комісія із соціального захисту нотаріусів (КСЗН)

- 17.1. КСЗН складається, окрім бюро, максимально з 12 членів, розподілених за всіма континентальними зонами.
- 17.2. Завдання КСЗН - вивчати усі питання, що стосуються соціального захисту та страхування цивільної відповідальності нотаріусів, і давати з цього приводу свої висновки та рекомендації президенту Союзу, Генеральній раді, органам та установам МСЛН, а також, членам МСЛН за відповідними вказівками Керівної ради.

III. Факультативні міжконтинентальні комісії

Ст. 18. - Керівна рада може запропонувати Асамблеї створити будь-яку іншу міжконтинентальну комісію на додаток до основних.

IV. Робочі групи

Ст. 19. Незалежно від відповідних повноважень Асамблеї і Генеральної ради, Керівна рада може прийняти рішення про створення будь-якої робочої групи, доцільної з її точки зору, а також визначити її склад, завдання і термін дії повноважень.

РОЗДІЛ IV: АДМІНІСТРАТИВНІ СТРУКТУРИ МСЛН

До них належать такі підрозділи:

Ст. 20. - Адміністративний секретаріат

20.1. Адміністративний секретаріат - це центр адміністрації МСЛН з місцезнаходженням у Римі.

20.2. Діяльність Адміністративного секретаріату забезпечується за рахунок внеску нотаріату місця його розташування та виділення допомоги МСЛН.

20.3. Головним завданням Адміністративного секретаріату є підготовка і наступне ведення документації за погодженням з президентом, секретарем і відповідальним радником, а також ведення бухгалтерії МСЛН і керування фінансами.

Він співпрацює із секретарем МСЛН з проведення сесій Асамблеї, Генеральної ради і Керівної ради, а також при складанні протоколів вищеназваних засідань.

Поточні адміністративні справи МСЛН також входять до обов'язків Адміністративного секретаріату.

Крім того, Адміністративний секретаріат виконує всю роботу, доручену йому президентом МСЛН. Виконання будь-якого іншого завдання вимагає згоди останнього або, за його відсутності, радника, що відповідає за Адміністративний секретаріат.

20.4 Адміністративний секретаріат відає архівами МСЛН, в тому числі, за дорученням місцевого представника, архівами колишніх постійних Секретаріатів.

20.5 Керівна рада призначає відповідальним за нього одного зі своїх членів, резидента країни місцезнаходження Адміністративного секретаріату.

20.6 Діяльність Адміністративного секретаріату здійснюється директором у співпраці з кваліфікованим персоналом, необхідним для виконання його функцій.

20.7 Інформаційна прес-служба відноситься до Адміністративного секретаріату і підпорядковується безпосередньо Президенту МСЛН. В її завдання входить відбір та узагальнення, під контролем

Президента або його представника, всієї інформації, що стосується нотаріальної діяльності та діяльності МСЛН, котра надходить від установ і комісій МСЛН, а також нотаріатів-членів. Прес-служба поширює цю інформацію різними способами і, зокрема, через Бюлетень.

- 20.8. Окремий нормативний акт, розроблений Керівною радою, деталізує конкретні завдання, які повинен виконувати Адміністративний секретаріат.

Ст.21. - Постійне нотаріальне бюро з міжнародного обміну (ПНБМО)

- 21.1. Головним завданням ПНБМО є інформування нотаріусів, нотаріатів та людей, що працюють на або з МСЛН.
Воно знаходиться в Буенос-Айресі.
- 21.2. ПНБМО складається з бюро, до якого входять голова, один або два заступника, секретар і скарбник, а також максимально 10 членів, призначених Керівною радою.
- 21.3. Діяльність ПНБМО здійснюється під наглядом Керівної ради, яка деталізує в окремому нормативному акті завдання, що належить йому виконувати.

Ст. 22. - Грошові кошти МСЛН

- 22.1. Грошовими коштами МСЛН управляє скарбник.
- 22.2. Усі структурні підрозділи Союзу, які отримують від нього допомогу, повинні щорічно, не пізніше 31 березня, готувати і передавати скарбнику МСЛН річний бухгалтерський звіт за минулий період, а також, не пізніше 31 серпня того ж року, кошторис витрат на наступний звітний період, за єдиною схемою, визначеною скарбником.
Ці документи повинні супроводжуватися пояснювальною запискою з детальним зазначенням зроблених витрат і можливого позапланового фінансування, отриманого окрім згаданої допомоги. Пояснювальна записка обґрунтовує також різницю між статтею бюджету і проведеними витратами.
- 22.3. Не пізніше 15 травня скарбник направляє членам Керівної ради звіт про фінансовий стан Союзу, докладаючи до нього загальний бухгалтерський звіт. Не пізніше 30 вересня він направляє членам Керівної ради пропозицію загального кошторису на наступний звітний період разом із підтверджуючою доповіддю.
- 22.4. На кожному засіданні Керівної ради скарбник представляє доповідь про фінансовий стан МСЛН і висловлюється щодо його зміни.
- 22.5. Ті ж документи одночасно передаються до Наглядової фінансової ради.
- 22.6. Бухгалтерський рік збігається з календарним роком (1 січня - 31 грудня).

РОЗДІЛ V: ПРИЙОМ НОВИХ НОТАРІТІВ – ЧЛЕНІВ

Ст. 23. - Процедура прийому

23.1. Клопотання про прийом, адресоване Президенту МСЛН, може бути прийнятим до розгляду, якщо воно зроблено нотаріатом, представницький орган якого існує, щонайменше, рік (окрім винятків, зроблених президентом).

Воно повинно бути підписаним президентом цього органу і супроводжуватися такою документацією, яка демонструє, що нотаріальна система відповідає основоположним принципам нотаріату латинського типу та нотаріальної деонтології, прийнятим МСЛН:

- повним текстом закону про нотаріат;
- існуючими нормативними актами, котрі так чи інакше стосуються нотаріуса та його діяльності.

Ця документація повинна бути передана, принаймні, на одній з мов, що використовуються МСЛН, і перевірена перекладачем під присягою.

У клопотанні про прийом має бути сказано, що даний нотаріат знайомий з основоположними принципами нотаріату латинського типу та нотаріальної деонтології, а також, Статутом і Регламентом Союзу, яких він зобов'язується дотримуватися.

23.2. Президент МСЛН передає до КМНС копію клопотання про прийом і документації, що додається, з дорученням вивчити її та скласти повне досьє, відвідавши один або кілька разів дану країну.

Такий візит починається з попереднього обговорення зазначених законів і нормативних актів членами делегації. Позначається порядок виконання даної місії, а завдання розподіляються між членами делегації.

Під час свого перебування в країні, делегація відвідує, окрім іншого, офіс вищого нотаріального органу, а також нотаріальні контори у столиці і провінції. Крім того, вона має зустрітися, за посередництва місцевого нотаріату, з органами його опіки (Міністерство юстиції, Верховний Суд і, можливо, інші). І, нарешті, вона встановлює відносини з національною та місцевою пресою також за посередництва даного нотаріату.

Наприкінці візиту, делегація ще раз зустрічається з офіційними представниками відвідуваного нотаріату для підбиття підсумків.

Комісія дає висновок Керівній раді і членам Генеральної ради тільки після того, як отримає додаткові документи та/або відомості, які, можливо, запитувала під час останньої зустрічі з підведення підсумків.

23.3. До звіту Комісії членам Генеральної Ради додається відповідна документація, як мінімум, перерахована вище.

Що стосується самого звіту, він повинен містити таку інформацію:

- характеристику країни в політичному і економічному плані;
- кількість нотаріусів на даний момент, їх розподіл за округами і регіонами, а також, можливості зростання чисельності;
- організацію та структуру нотаріату;
- умови допуску до професії.

У ньому також має міститися аналіз нотаріального законодавства, в якому йдеться про незалежне здійснення нотаріальної діяльності в рамках вільної професії; її функції, що полягають у складанні і редагуванні актів, яким надається автентичність, які наділені доказовою, а можливо, і виконавчою силою; її призначення з надання допомоги й порад і, нарешті; спосіб винагороди.

Ст. 24. - Передача інформації

24.1. Передача документів

Усі документи, перераховані в статті 23, передаються електронною поштою членам Керівної ради і Генеральної ради не менше, ніж за 30 днів до засідання, на якому, в рамках Керівної ради, буде обговорюватися питання про можливість прийому до Союзу зацікавленого нотаріату.

24.2. Консультативна думка членів Генеральної ради

Протягом 15 днів з моменту отримання зазначених документів, члени Генеральної ради можуть повідомити президенту МСЛН про можливі зауваження або заперечення.

24.3. Рішення Керівної ради:

Керівна рада може:

- дати позитивний висновок;
- відкласти ухвалення рішення і запитати додаткову інформацію для свого наступного засідання;
- вирішити, що дана кандидатура не може бути передана на розгляд Асамблеї для прийому в члени Союзу.

Ст. 25. – Розгляд справи на Асамблеї

25.1. У разі, якщо члени Генеральної ради не повідомили у встановлені терміни президенту МСЛН про свої зауваження або можливі заперечення, а Керівна рада дала беззастережний позитивний висновок, президент МСЛН передає Асамблеї відповідний підсумковий звіт Керівної ради.

25.2. На підставі переданої документації, а також підсумкового звіту Керівної ради, Асамблея приймає остаточне рішення за чи проти прийому, при цьому вона має право запитати додаткову інформацію, якщо вважає це доцільним.

25.3. Негативне рішення Асамблеї остаточне і оскарженню не підлягає. При цьому, у нотаріату зберігається можливість подати нове клопотання про прийом, якщо причини, які призвели до прийняття негативного рішення, усунені.

- 25.4. У разі позитивного рішення Асамблеї, нотаріат, який приймають, стає членом МСЛН з моменту закриття поточної сесії. Йому відразу пропонується призначити своїх делегатів у комісії тієї географічної зони, до якої він належить, і сплатити перший внесок з 1 січня після вступу.
- 25.5. Офіційна церемонія прийому до складу МСЛН відбувається на початку наступної сесії Асамблеї.

РОЗДІЛ VI: СПОСТЕРІГАЧІ В МСЛН

Ст. 26. - Категорії спостерігачів

26.1. Нотаріат - кандидат у члени МСЛН

У разі, якщо завершення процедури прийому, описаної в попередньому розділі, затягується, Керівна рада може, за пропозицією президента МСЛН, надати нотаріату - кандидату статус спостерігача в комісіях і робочих групах до відповідного рішення Асамблеї. (При цьому завжди зберігається можливість зняти присвоєний статус).

26.2. Асоціації нотаріусів

Керівна рада може також надати статус спостерігача в комісіях і робочих групах нотаріатам, які не мають ще організованої структури, і нотаріальним організаціям, юридичні системи яких можуть належати до нотаріату латинського типу.

Це рішення вимагає ратифікації Асамблеєю.

26.3. Організації, що не відносяться до нотаріату.

І, нарешті, Керівна рада може, у виняткових випадках, надати статус спостерігача організаціям, які не входять до системи нотаріату латинського типу, але з якими МСЛН має серйозні підстави для співробітництва в областях взаємного інтересу.

Це рішення також вимагає ратифікації Асамблеєю.

Ст. 27. - Статус

27.1. Статус спостерігача не передбачає наявності права голосу. Керівна рада час від часу складає перелік прав, що додається до даного статусу, який може змінити у будь-який час.

27.2. Керівна Рада може також у будь-який час зняти присвоєний статус спостерігача. Вона інформує про це Асамблею на її наступній сесії.

РОЗДІЛ VII: АСОЦІЙОВАНІ ОРГАНІЗАЦІЇ

Ст. 28. - Критерії

Керівна рада може надати статус асоційованої організації з МСЛН фондам і асоціаціям наукового характеру, що служать нотаріату.

Ст.29. - Статус

- 29.1. Статус асоційованої організації не передбачає наявність права голосу. Керівна рада час від часу складає перелік прав, що додається до даного статусу, який може змінити у будь-який час.
- 29.2. Керівна рада може у будь-який час зняти статус асоційованої організації. Вона інформує про це Асамблею на її наступній сесії.

РОЗДІЛ VIII: ІНДИВІДУАЛЬНІ ЧЛЕНИ

Ст.30. - Критерії

- 30.1. Нотаріусам, як чинним, так і тим, які вийшли на пенсію, а також кандидатам у нотаріуси, які належать до нотаріату - члена МСЛН і офіційно вважаються такими на підставі національного законодавства, надаються, після подачі відповідної заяви до Адміністративного секретаріату та оплати внеску, особливі переваги (пільги), пов'язані зі статусом індивідуального члена.
- 30.2. Нотаріусам, як чинним, так і тим, які вийшли на пенсію, що належать до нотаріату, який не є членом МСЛН, але дотримується основоположних принципів латинського нотаріату, а також фізичним особам з університетських кіл, за згодою їх національного нотаріату та за умови оплати внеску, Керівною радою надається статус індивідуального члена.

Ст.31. - Статус

- 31.1. Статус індивідуального члена не передбачає наявність права голосу. Керівна рада складає перелік прав і переваг (пільг), які додаються до даного статусу, а також розмір внеску в спеціальному регламенті, який може змінити у будь-який час.
- 31.2. Керівна рада може у будь-який час зняти статус індивідуального члена, зважаючи на серйозні підстави.

РОЗДІЛ IX: МІЖНАРОДНИЙ КОНГРЕС НОТАРІАТУ

Ст. 32. - Організація Конгресу

- 32.1. Організація Конгресу доручається члену МСЛН, що призначається Асамблеєю за рекомендацією Керівної ради. Він займається організацією, переконавшись, що Керівна рада і Генеральна рада згодні із загальною концепцією Конгресу. Організаційний комітет призначається національним представницьким органом даного члена МСЛН і діє під його контролем. Виняток робиться для голови Комітету, який є одночасно головою Конгресу та призначається Керівною радою за пропозицією нотаріату - організатора та рекомендацією Генеральної ради. Організаційний комітет визначає, за погодженням з Керівною радою, розмір реєстраційного внеску для участі у Конгресі, а також, суму,

- належну МСЛН. Він повинен зробити все необхідне, щоб забезпечити успіх Конгресу.
- 32.2. Міжнародні конгреси, окрім інших подій і заходів, присвячуються науковій тематиці (теми Конгресу). Генеральна рада стежить за організацією та проведенням наукових робіт, а також, подальшим висвітленням їх результатів.
Пропонуючи Керівній раді теми для Конгресу, Генеральна рада має враховувати, що нотаріат - організатор має право запропонувати одну з тем, попередньо узгодивши її.
- 32.3. На засіданні, яке проходить безпосередньо перед Конгресом, Керівна рада призначає Комісію з перевірки повноважень, що складається з 3 членів Генеральної ради. Ця Комісія контролює легітимність представництва нотаріатів, які беруть участь у Конгресі, і повідомляє про результати на першому пленарному засіданні.
- 32.4. На Конгресі повинен бути забезпечений (як під час пленарного засідання, так і під час засідання комісій) синхронний переклад на 5 мов, що використовуються МСЛН, і, можливо, на деякі інші мови, вибрані організаційним комітетом.
- 32.5. Нотаріат - організатор бере на себе витрати, пов'язані з організацією Конгресу та публікацією документів не тільки на свою мову, а й на всі мови, використовувані МСЛН. Під документами слід розуміти, зокрема, резолюції, прийняті за темами Конгресу
- 32.6. Конгрес очолює президент МСЛН спільно з головою Організаційного комітету або, за його відсутності, із заступником голови цього Комітету.
- 32.7. Якщо з якої-небудь причини Конгрес не може проходити у призначеному місці у зазначений час, Керівна рада, за своєю ініціативою або на прохання нотаріату - організатора, вживає необхідних заходів для проведення Конгресу в іншому місці.

Ст. 33. - Структура Конгресу та процедура його проведення

- 33.1. Окремий регламент, розроблений Генеральною радою, який може бути адаптований від Конгресу до Конгресу, визначає його структуру (комісії, міжнародні координатори, доповідачі ...) і хід проведення.
- 33.2. Діючий президент МСЛН виголошує промову, відкриваючи Конгрес, а новообраний президент його закриває, представляючи своє бачення управління МСЛН і його майбутньої стратегії.

РОЗДІЛ X: ПРЕДСТАВНИКИ МСЛН ПРИ МІЖНАРОДНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

Ст. 34 - Обов'язки

- 34.1. Представники МСЛН при міжнародних організаціях зобов'язані:
- брати участь у засіданнях і діяльності організацій, при яких вони акредитовані президентом МСЛН (можлива допомога одного або

декількох відповідальних осіб, призначених, за узгодженням з ними, президентом МСЛН);

- отримувати документи з обговорюваних тем, прямо або побічно пов'язаних з нотаріатом, і надавати їх Керівній раді, направляючи президенту короткий, але ґрунтовний звіт в кінці кожного засідання;
 - представляти на останньому річному засіданні Керівної ради звіт про виконану роботу за минулий період, акцентуючи увагу на питаннях, що цікавлять нотаріат, і, можливо, пропонуючи план дій, для того, щоб, будучи поінформованою, Керівна рада могла прийняти доцільні рішення;
 - тісно співпрацювати з Координаційним комітетом представників;
 - вживати необхідних заходів для того, щоб бути в курсі тематики, що стоїть на порядку денному в міжнародних організаціях, де вони акредитовані, з метою забезпечення присутності нотаріату при обговоренні, і, головним чином, його участі в роботі над проектами;
 - брати участь в обговореннях на засіданнях міжнародної організації, де вони акредитовані, і готувати довідки, пропозиції та доповіді за погодженням з цією організацією або навіть з власної ініціативи за підтримки Генеральної Ради, чітко слідуючи директивам Керівної ради і генеральної лінії МСЛН;
 - надсилати копію листування, що стосується їх представництва, а також, звіти президенту МСЛН та віце-президенту їх географічної зони.
- 34.2. Строк обов'язків представника при міжнародній організації, що покладені на нього президентом МСЛН після консультації з Керівною радою, триває протягом одного скликання. Він виконує свої обов'язки до акредитації свого наступника.
- 34.3. Представники, котрі не дотримуються зазначених зобов'язань, замінюються за рішенням президента МСЛН після консультації з Керівною радою.
- 34.4. Норми цієї статті також дійсні (у тій мірі, в якій вони можуть бути застосовні) для осіб, іноді делегованих для участі в засіданнях або конгресах з метою представництва МСЛН.

Ст. 35. - Координаційний Комітет

- 35.1. Координаційний комітет представників стежить за представницькою діяльністю МСЛН у міжнародних організаціях, визначає шляхи її здійснення і, нарешті, вибирає, з якими організаціями слід встановлювати нові відносини або зміцнювати вже наявні.
- 35.2. Комітет складається з віце-президентів МСЛН або їх делегатів. Він працює під безпосередньою координацією президента МСЛН або його делегата.
- 35.3. Завданнями Комітету, зокрема, є:

- координація діяльності представників МСЛН в міжнародних або регіональних організаціях, розташованих на континентах, до яких вони належать;
- надання поради президенту МСЛН, які заходи вжити, у разі необхідності, для поліпшення представництва Союзу в цих організаціях;
- передача пропозицій щодо кандидатур на посаду представників;
- контроль за тим, щоб діяльність представників МСЛН на їх континентах здійснювалася відповідно до перелічених норм, та інформувати президента Союзу про їх дотримання.

У разі необхідності, Комітет може, з дозволу президента МСЛН і за згодою відповідного представника, призначати колег, переважно членів Генеральної ради, комісій або робочих груп МСЛН, для допомоги даному представнику у виконанні його завдань.

35.4. Віце-президенти МСЛН відповідають за координацію діяльності представників їх географічних зон.

РОЗДІЛ XI: ПОСАДОВА ОПЛАТА В МСЛН

Ст. 36. - Грошова винагорода

36.1. Ніякі посади в МСЛН не оплачуються.

36.2. Керівна рада на основі бюджету, затвердженого Асамблеєю, виділяє органам МСЛН суми, якими вони можуть розпоряджатися для покриття витрат на свою діяльність, за умови, що вони представили звіт за минулий період, а також, попередній план роботи та кошторис на наступний.

Ст. 37. - Відшкодування витрат

Керівна рада може вирішити виділити кошти для часткового або повного відшкодування витрат по пред'явленню підтверджуючих документів особам, відповідальним за виконання конкретних завдань.

Ст. 38. - Зобов'язання нотаріату - члена МСЛН

Членам МСЛН належить фінансово підтримувати (належним чином і протягом усього терміну дії мандатів) своїх делегатів у комісіях і робочих групах МСЛН, а також, представників МСЛН у міжнародних організаціях.

РОЗДІЛ XII: ВІДКЛИКАННЯ МАНДАТІВ

Ст. 39. - Відкликання мандатів в установах, органах, комісіях і робочих групах МСЛН

39.1. Керівна рада, спираючись на думку відповідальної особи відповідного органу, може за серйозних підстав або причини некомпетентності, або відсутності, відкликати мандат будь-якої особи, що посідає відповідальну посаду в будь-якому органі МСЛН.

39.2. Клопотання про відкликання такої уповноваженої особи повинно мати форму письмової заяви, адресованої президенту МСЛН, в якій детально вказуються причини, що його викликали.

Президент МСЛН, повідомивши нотаріат, до якого належить дана уповноважена особа, передає заяву до Керівної ради для її розгляду на найближчому засіданні. Керівна рада може призначити колегію з трьох членів для аналізу заяви і, в разі необхідності, проведення розслідування, вислуховуючи, зокрема, дану уповноважену особу та її пояснення на свій захист. Потім Керівна рада виносить рішення про можливість задоволення даної заяви.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний регламент набирає чинності одночасно зі Статутом, затвердженим 2 жовтня 2007 року, і замінює, рівно, як і анулює, усі попередні нормативні акти і додаткові положення, якою б не була дата їх оприлюднення.

Керівники та члени органів, комісій і робочих груп, обрані на наступне скликання після затвердження нового статуту, вступають на посаду з обов'язками і повноваженнями, визначеними останнім.

Емблема МСЛН
з 19 жовтня 2012 року
Асамблея нотаріатів – членів, м. Алжир, Алжир



Колишня емблема МСЛН (1948-2012 р.р.)

