

**HỘI ĐỒNG THỪA PHÁT LẠI QUỐC GIA CỘNG HÒA PHÁP**  
**Ủy ban Đạo đức nghề nghiệp**

---



**BỘ QUY TẮC**  
**ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP THỪA PHÁT LẠI**  
**(Bản ngày 22/01/2010)**

Bản dịch của Nhà Pháp luật Việt - Pháp

## **CHƯƠNG I**

### **Nghĩa vụ chung gắn liền với chức năng, nhiệm vụ**

#### ***Mục I – Các quy tắc đạo đức nghề nghiệp chung***

##### **Điều 1. Những quy định chung**

Với tư cách là công lại và căn cứ vào những lời tuyên thệ của mình, trong mọi trường hợp, Thừa phát lại phải tuân thủ nghiêm ngặt nguyên tắc độc lập đối với các bên và bên thứ ba, nhằm đảm bảo tính khách quan và trung thực, nền tảng tạo dựng lòng tin đối với ngành nghề.

Thừa phát lại phải hoàn thành nhiệm vụ một cách chính xác, chặt chẽ, trên cơ sở tuân thủ nghiêm ngặt các luật và văn bản dưới luật hiện hành, cũng như các quy định của Bộ Quy tắc này.

Thừa phát lại phải không ngừng nâng cao trình độ, thông qua việc thường xuyên cập nhật kiến thức và tham gia các hoạt động bồi dưỡng.

##### **Điều 2. Thái độ ứng xử, tác phong, cơ sở hành nghề**

Trong mối quan hệ với đồng nghiệp, các bên thứ ba và cộng đồng nói chung, kể cả khi không làm nhiệm vụ, Thừa phát lại phải có thái độ ứng xử và tác phong ăn mặc phù hợp với danh dự nghề nghiệp.

Cơ sở hành nghề của Thừa phát lại phải được trang bị nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho công việc của nhân viên và đón tiếp khách hàng.

##### **Điều 3. Bí mật nghề nghiệp**

Thừa phát lại có nhiệm vụ đảm bảo bí mật nghề nghiệp. Bí mật này bao gồm tất cả những gì mà Thừa phát lại biết được trong quá trình hành nghề.

Thừa phát lại đảm bảo sao cho những người cộng tác với mình nắm rõ nghĩa vụ đảm bảo bí mật nghề nghiệp này và tuân thủ nghĩa vụ đó.

##### **Điều 4. Kêu gọi khách hàng và quảng cáo**

Hoạt động quảng cáo, nhằm quảng bá nghề nghiệp thuộc thẩm quyền chuyên biệt của các tổ chức nghề nghiệp.

Thừa phát lại không được đích thân thực hiện hoặc cho phép ai nhân danh mình thực hiện bất cứ hành vi quảng cáo nào.

Thừa phát lại chỉ có thể tham gia một hoạt động quảng bá nghề nghiệp với sự cho phép của Hội đồng Thừa phát lại quốc gia ;

Khi được yêu cầu thực hiện dịch vụ công hoặc được quảng cáo công khai, Thừa phát lại phải chịu trách nhiệm về hình ảnh mà mình tạo ra đối với nghề nghiệp của mình. Thừa phát lại phải thể hiện danh dự nghề

ngiệp của mình, và không được có lời nói hay hành vi gây tổn hại đến uy tín nghề nghiệp. Thừa phát lại cũng không được tiến hành các hoạt động tương tự như cung cấp dịch vụ tại nhà.

Việc Thừa phát lại tự nguyện đăng ký vào danh bạ, của Nhà nước hoặc tư nhân, hoặc một công cụ tìm kiếm đều phải tuân theo quy định tại Điều 8, khoản 1 của Bộ Quy tắc này và điều này không được dẫn đến việc cho ra kết quả tra cứu trên mạng ưu tiên hoặc kết quả tra cứu lặp lại. Ngoài địa chỉ văn phòng Thừa phát lại theo đường bưu điện, có thể nêu tên Tòa sơ thẩm thẩm quyền rộng có thẩm quyền của khu vực đó.

### **Điều 5. Kế toán văn phòng Thừa phát lại**

Tình trạng các tài khoản quản lý văn phòng Thừa phát lại sau khi điều hòa số dư phải cho phép văn phòng trang trải được các khoản chi tiêu hàng ngày cũng như chi phí khai thác văn phòng mới, thuế GTGT cũng như thuế phát sinh từ việc lập văn bản. Tình trạng nợ của văn phòng không được xảy ra liên tục, và phải được giải thích bằng những lý do liên quan đến hoạt động của văn phòng.

### **Điều 6. Chứng minh tư cách**

Trong khi thực hiện nhiệm vụ, Thừa phát lại phải đương nhiên chứng minh được tư cách của mình thông qua thẻ hành nghề, nếu là thư ký nghiệp vụ đủ tư cách hoặc đã tuyên thệ thì phải trình thẻ căn cước hành nghề.

### **Điều 7. Biển báo**

Văn phòng Thừa phát lại phải được nhận dạng thông qua một biển hiệu và một huy hiệu nghề nghiệp với những đặc điểm do Hội đồng Thừa phát lại quốc gia quy định.

Các văn phòng Thừa phát lại đặt trụ sở ở một xã dưới 10.000 dân có thể lắp thêm một biển báo có mũi tên chỉ đường nhưng không được có số lượng vượt quá 2 tấm biển với những đặc điểm do Hội đồng Thừa phát lại quốc gia quy định.

Biển báo liên quan đến các hoạt động phụ trợ không được gây ra bất cứ nhầm lẫn nào với văn phòng Thừa phát lại.

### **Điều 8. Các phân ghi chú được phép**

Trên các văn bản do Thừa phát lại lập chỉ có thể bao gồm những nội dung chỉ dẫn xuất phát từ quyết định bổ nhiệm liên quan đến việc xác định văn phòng (họ, tên, chức danh, địa chỉ theo đường bưu điện, địa chỉ thư điện tử và địa chỉ trang Web của văn phòng, số điện thoại, fax, ngân hàng, giờ mở cửa, bản sao biển hiệu, cũng như phần ghi chú về khả năng thanh toán bằng thẻ tín dụng hoặc qua trang Web của văn phòng (nếu có). Không được đưa vào những nội dung chỉ dẫn đường dây

điện thoại liên quan đến một đối tượng khách hàng xác định. Mọi phần ghi chú khác đều bị cấm.

Trên thư từ chỉ chứa các nội dung chỉ dẫn được quy định tại khoản 1 Điều này, bằng cấp đại học, chuyên môn được công nhận bởi chứng chỉ nghiệp vụ do một tổ chức có thẩm quyền cấp, huân chương, các Tòa án nơi Thừa phát lại đã tham gia giúp việc, việc gia nhập mạng lưới pháp lý chuyên môn trong nước và quốc tế, cũng như tham gia vào một hiệp hội do cơ quan thuế công nhận.

Các quy định này được áp dụng dù phương tiện trình bày là bản in hoặc bản điện tử, dưới dạng văn bản hoặc thư từ.

Tuy nhiên, nếu là văn bản hồi đáp một thông báo mời thầu công khai, Thừa phát lại có thể tùy ý cung cấp những thông tin được yêu cầu, với điều kiện là phải nêu rõ bằng văn bản là những thông tin này là thông tin bí mật và tụyệt đối tuân thủ bí mật nghề nghiệp.

## **Điều 9. Trang Web**

Thừa phát lại hành nghề với tư cách cá nhân, một công ty hoặc một tổ chức Thừa phát lại có thể lập trang Web trên mạng Internet. Trong trường hợp này, trang Web được coi như một phần mở rộng của văn phòng hoặc các văn phòng, và vì thế phải tuân theo các nghĩa vụ về quy chế, đạo đức nghề nghiệp và kỷ luật của ngành nghề.

Mọi hình thức quảng cáo trực tiếp hoặc gián tiếp trên trang Web, với bất kỳ phương tiện trình bày nào đều bị cấm. Trang Web cũng phải đảm bảo bí mật nghề nghiệp. Việc lựa chọn địa chỉ trang Web không được gây nhầm lẫn với những tên miền đã được các tổ chức nghề nghiệp khác đăng ký hoặc chứa các từ chung chung liên quan đến nghề Thừa phát lại hoặc một tên gọi địa lý nào đó.

Việc lựa chọn địa chỉ trang Web cũng không được dẫn đến tình trạng đặc điểm của văn phòng hoặc các văn phòng Thừa phát lại được ưu tiên đưa lên trước trong kết quả tra cứu trên mạng. Tương tự, không chấp nhận bất cứ hình thức hiển thị kết quả tra cứu dựa trên việc mua từ khóa hoặc dưới dạng trang Web kinh doanh, cũng như ghi danh vào một danh sách quảng bá nào.

Trang Web có thể cung cấp các phương thức truy cập khác nhau, dành riêng cho khách hàng và cho bên có nghĩa vụ, thông qua mã truy cập cá nhân, cho phép tra cứu hồ sơ trực tuyến, với điều kiện phải tuân thủ các quy định tại Điều 35 Bộ Quy tắc này, cũng như là trao đổi thư từ và thanh toán qua mạng.

Không thể cung cấp đường dẫn hypertexte cho phép truy cập trực tiếp hoặc gián tiếp vào các trang Web hoặc phần của trang Web có nội dung đi ngược lại những nguyên tắc cơ bản của ngành nghề.

Mọi trang Web đã có hoặc sẽ có đều phải tuân theo các điều kiện do Ủy ban Đạo đức nghề nghiệp thuộc Hội đồng Thừa phát lại quốc gia đề ra, Ủy ban này được quy định tại Điều 43 của Bộ Quy tắc này. Tên miền cho phép truy cập vào trang Web phải được thông báo ngay cho Hội đồng Thừa phát lại cấp tỉnh để Hội đồng này xác minh xem trang Web đó có phù hợp với các quy định này hay không.

### **Điều 10. Quan hệ với nhân viên**

Thừa phát lại phải hết sức quan tâm đến công tác tuyển dụng các thư ký nghiệp vụ và nhân viên văn phòng, những người này phải có năng lực và uy tín được đảm bảo ở mức tối đa.

Các thư ký tổng đạt đã tuyên thệ làm việc tại các văn phòng Thừa phát lại phải được khai báo với Hội đồng Thừa phát lại cấp tỉnh ngay trong tháng mà người đó đã tuyên thệ.

Ngay trong tháng tuyên thệ, mỗi thư ký nghiệp vụ đủ tư cách lập vi bằng phải được khai báo với Hội đồng Thừa phát lại cấp tỉnh và được Hội đồng ghi danh vào một sổ được cập nhật thường xuyên.

Nhằm đảm bảo cho các Thừa phát lại có cùng khả năng ứng xử trong quan hệ đồng nghiệp, không một Thừa phát lại nào có thể yêu cầu một thư ký nghiệp vụ hoặc nhân viên của văn phòng khác làm việc mà không thông báo trước cho đồng nghiệp của mình, và phải thông báo bằng văn bản nếu người đó yêu cầu. Trong trường hợp có tranh chấp, tranh chấp sẽ do Hội đồng Thừa phát lại cấp tỉnh giải quyết. Nếu một bên tranh chấp là thành viên Hội đồng thì người đó sẽ không được tham gia vào phiên thảo luận liên quan đến tranh chấp này.

Thừa phát lại tiếp nhận một thư ký tập sự tại văn phòng của mình phải tham gia đào tạo chuyên môn cho người này bằng cách hướng dẫn tận kẽ và nếu có thể, tạo điều kiện cho họ cọ xát với tình huống thực tế ; Thừa phát lại phải tạo điều kiện để xây dựng sự tin tưởng lẫn nhau. Đối lại, thư ký tập sự cũng phải chuyên tâm, nghiêm túc và tận tình với công việc, xứng đáng với nhiệm vụ mình mong muốn.

**Điều 10.** Đã hủy bỏ theo yêu cầu của Vụ Pháp luật dân sự và Ấn tín

## ***Mục II – Chất lượng dịch vụ***

### **Điều 11. Tổng đạt văn bản**

Thủ tục và việc xác minh thực hiện trong khuôn khổ việc tổng đạt văn bản cần phải đảm bảo tin cậy và bí mật. Sự việc được tường thuật trong văn bản phải tạo điều kiện đảm bảo chất lượng dịch vụ cung cấp.

Thừa phát lại phải đảm bảo là thư ký nghiệp vụ đã tuyên thệ làm việc tại văn phòng của mình cũng tuân thủ các quy định tại khoản 1 nói trên.

### **Điều 12. Chức năng thi hành án**

Thừa phát lại là người được ủy quyền để thi hành án, không phải là người thừa hành của bên có quyền. Thừa phát lại không có nghĩa vụ đảm bảo kết quả.

Thừa phát lại không được phép tiến hành các thủ tục trái với pháp luật hiện hành, cũng không thể tránh thực hiện các hành vi mà luật quy

định. Thừa phát lại luôn chịu trách nhiệm trong quá trình thi hành án mà không chịu sự áp đặt về thời hạn của bất kỳ ai, đồng thời không được chấp nhận bất cứ điều khoản nào nhằm loại bỏ trách nhiệm của mình một cách trực tiếp hay gián tiếp.

Thừa phát lại không được phép giảm giá, tính trọn gói hoặc chiết khấu đối với các khoản thuế hoặc văn bản đã có biểu phí xác định.

Thừa phát lại không được cho phép người yêu cầu thi hành án can thiệp vào các biện pháp thi hành án cũng như các biện pháp bảo toàn, trừ các trường hợp theo luật định. Thừa phát lại không được áp dụng nhiều biện pháp thi hành án đối với cùng một văn bản, trừ trường hợp pháp luật có quy định rõ.

### **Điều 13. Xác minh thông tin**

Thừa phát lại phải huy động mọi phương tiện điều tra theo luật định nhằm thu được những thông tin cần thiết cho công tác thi hành án mà mình phụ trách. Để thực hiện được điều này, Thừa phát lại phải yêu cầu người có quyền cung cấp toàn bộ thông tin mà mình có.

### **Điều 14. Các thỏa thuận đối tác**

Thừa phát lại có thể ký thỏa thuận đối tác với khách hàng, với điều kiện thỏa thuận đó không làm ảnh hưởng đến tính độc lập, khách quan, toàn vẹn và không đi ngược lại các quy định về lệ phí, thủ tục và đạo đức nghề nghiệp. Trước khi ký bất kỳ thỏa thuận nào, Thừa phát lại phải có xác nhận của Hội đồng Thừa phát lại cấp vùng.

Trong trường hợp thỏa thuận nằm trong khuôn khổ một hợp đồng-khung do Hội đồng Thừa phát lại quốc gia xác lập thì nó không được trái với hợp đồng-khung đó.

### **Điều 15. Vi bằng**

Thừa phát lại phải thể hiện tính khách quan tối đa trong việc lập vi bằng. Các phần mô tả phải được trình bày rõ ràng và chính xác, chỉ tập trung vào những yếu tố có thể nhận biết được và không đưa ra đánh giá về nguyên nhân hay hệ quả của những sự việc được vi bằng. Các nội dung ghi âm kèm theo (nếu có) trên bất cứ phương tiện nào đều phải tránh bị biên tập lại để bị sửa đổi nội dung, và các nội dung ghi âm này đều phải được phải được bảo quản ở mức tối đa ;

Thừa phát lại không được tiến hành lập vi bằng tại nơi ở của các bên thứ ba nếu không có quyết định của Tòa án, trừ trường hợp có sự đồng ý bằng lời hoặc bằng văn bản của các bên này. Nội dung này phải được ghi rõ trong biên bản vi bằng. Trừ trường hợp đặc biệt, Thừa phát lại có nghĩa vụ chứng minh tư cách của mình trước khi lập vi bằng. Thừa phát lại phải giải thích rõ mục đích lập vi bằng.

Thừa phát lại phải phân biệt rõ ràng các yêu cầu lập vi bằng nhằm che giấu ý đồ đen tối, gian lận hoặc trái pháp luật.

Trong trường hợp lập vi bằng theo yêu cầu của cá nhân, Thừa phát lại phải tránh mọi sự can thiệp – từ bất cứ bên nào – có khả năng ảnh hưởng đến tính khách quan của việc vi bằng. Mọi vi bằng về lời khai đều phải được thực hiện hết sức cẩn trọng nhằm tránh trường hợp về sau đương sự từ chối không công nhận đó là lời khai của mình. Thừa phát lại có thể yêu cầu một thư ký nghiệp vụ đủ tư cách để lập vi bằng theo yêu cầu của cá nhân, trừ một số trường hợp đặc biệt đòi hỏi Thừa phát lại phải đích thân lập vi bằng. Thừa phát lại phải đảm bảo là thư ký nghiệp vụ đủ tư cách làm việc trong văn phòng của mình cũng phải tuân thủ các quy định tại các khoản nêu trên.

Trong trường hợp lập vi bằng theo hướng tranh tụng, nếu được thông báo về sự hiện diện của một đồng nghiệp khác tại địa điểm lập vi bằng thì trong chừng mực có thể, đích thân Thừa phát lại phải đến địa điểm đó để vừa thể hiện sự tôn trọng đối với đồng nghiệp của mình đồng thời đảm bảo sự tế nhị đối với khách hàng của mình.

Trong trường hợp lập vi bằng theo bản án của Tòa, Thừa phát lại phải tuân thủ nghiêm ngặt nội dung bản án đó, không được thêm hay bớt bất kỳ chi tiết nào. Nếu gặp khó khăn, Thừa phát lại phải báo cáo với Thẩm phán đã tuyên án. Nếu nhiệm vụ đòi hỏi phải lập vi bằng vượt quá thẩm quyền theo lãnh thổ, Thừa phát lại được chỉ định phải thông báo cho Chủ tịch Hội đồng Thừa phát lại cấp tỉnh có liên quan.

#### **Điều 16. Trò chơi, xổ số và các cuộc thi**

Thừa phát lại phải tỏ ra thận trọng khi can thiệp vào các trò chơi, cuộc thi, xổ số và bốc thăm trúng thưởng. Thừa phát lại phải từ chối thực hiện nhiệm vụ nếu nhận thấy có dấu hiệu che giấu một ý đồ đen tối, lừa đảo hoặc trái phép.

Nội dung liên quan đến việc xác định nhân thân của Thừa phát lại trong các tài liệu được công bố phải tuyệt đối tuân theo các quy định của Bộ luật Tiêu dùng và nằm trong Điều lệ được niêm yết tại văn phòng Thừa phát lại.

#### **Điều 17. Thu hồi nợ theo thỏa thuận**

Thừa phát lại không có nghĩa vụ đảm bảo kết quả trong việc thu hồi nợ.

Mọi nội dung và cách diễn đạt bằng lời hoặc văn bản nào có xu hướng đánh đồng việc đòi nợ theo thỏa thuận với biện pháp cưỡng chế thi hành án, hoặc có khả năng dẫn tới cách hiểu mập mờ rằng thủ tục thi hành án sẽ xảy ra.

Trong khuôn khổ hoạt động thu hồi nợ theo thỏa thuận, Thừa phát lại phải nêu rõ tư cách và mục tiêu của mình. Trong mọi trường hợp, Thừa phát lại không được dùng tư cách khác để thu thập thông tin bí mật liên quan đến bên có nghĩa vụ từ những người thứ ba. Khi thực hiện việc thu hồi nợ, Thừa phát lại có nghĩa vụ đảm bảo bí mật nghề nghiệp, và không được thực hiện bất cứ hành vi nào có nguy cơ ảnh hưởng đến đời tư hoặc công việc của bên có nghĩa vụ, hoặc đến uy tín của người đó.

### **Điều 18. Đấu giá tài sản**

Trong trường hợp được phân công tiến hành bán đấu giá hàng hóa là động sản, Thừa phát lại cũng phải tuân thủ những nghĩa vụ của mình với tư cách là công lại, cũng như những quy tắc đạo đức nghề nghiệp của ngành nghề. Thừa phát lại phải thận trọng, cảnh giác với những thủ đoạn gian lận nhằm thao túng hoạt động đấu giá.

Trong quá trình thực hiện việc bán đấu giá tự nguyện, Thừa phát lại phải được người bán ủy quyền bằng văn bản. Thừa phát lại phải tuân thủ nghĩa vụ tư vấn, đặc biệt là khuyên khách hàng yêu cầu giám định trong mọi trường hợp nếu thấy cần thiết để chứng minh tài sản đấu giá là thật hoặc để định giá.

### **Điều 19. Chất lượng các văn bản do Thừa phát lại lập**

Nhằm tránh mọi tranh chấp về sau, Thừa phát lại phải lưu giữ mọi giấy tờ làm căn cứ trong quá trình lập văn bản. Các bản sao đính kèm văn bản do Thừa phát lại lập của phải đảm bảo chất lượng sao chụp.

Các văn bản do Thừa phát lại lập phải rõ ràng, dễ hiểu, và được trình bày dễ đọc. Quy định này cũng được áp dụng đối với các văn bản ký tự do Thừa phát lại lập.

Các từ ngữ được sử dụng trong các lệnh đốc thúc phải được cân nhắc và không dẫn đến cách hiểu là Thừa phát lại đang thực hiện việc điều tra.

Trong hoạt động tư vấn pháp luật, Thừa phát lại phải tỏ ra thận trọng và không bao giờ được vượt quá thẩm quyền của mình. Thừa phát lại không nên ngăn ngại giới thiệu khách hàng với những chuyên gia pháp luật khác nêu bản thân mình không thể đưa ra giải pháp rõ ràng, chính xác và đáng tin cậy.

Các tài liệu lưu trữ của văn phòng Thừa phát lại, dù là dưới dạng văn bản hoặc điện tử, đều phải được sắp xếp trật tự và bảo quản trong điều kiện tối ưu. Trong trường hợp chuyển nhượng văn phòng Thừa phát lại, các tài liệu này buộc phải được giao cho người nhận chuyển nhượng. Nghĩa vụ này cũng được áp dụng đối với các tài liệu lưu trữ về kế toán.

## **CHƯƠNG II**

### **Quan hệ đối với đồng nghiệp**

#### **Điều 20. Quan hệ đồng nghiệp**

Thừa phát lại phải tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ lẫn nhau. Trong mọi trường hợp, Thừa phát lại phải thể hiện sự trung thực và lịch sự với đồng nghiệp của mình.

Một mặt, Thừa phát lại phải tuân thủ nghĩa vụ tư vấn cho khách hàng, mặt khác, Thừa phát lại không được đưa ra bất kỳ ý kiến hay đánh giá về đồng nghiệp của mình trước khách hàng.

Thừa phát lại phải nhắc nhở đồng nghiệp của mình về những bất cập có thể nảy sinh từ những văn bản do họ lập ra và giúp đỡ họ cải thiện tình hình trong chừng mực có thể.



Thừa phát lại phải tôn trọng khách hàng và không được dùng bất cứ thủ thuật hoặc gây ảnh hưởng, mờ mịt, gây sức ép một cách trực tiếp hoặc gián tiếp nhằm tăng thêm hoạt động bằng cách lôi kéo khách hàng do đồng nghiệp của mình phụ trách.

Trên cơ sở tuân thủ những quy định tại các khoản dưới đây, Thừa phát lại tiếp nhận khách hàng của một đồng nghiệp phải đảm bảo là người này đã hoàn thành xong nghĩa vụ đối với khách hàng đó, đồng thời cam kết thực hiện đúng nghĩa vụ của mình. Thừa phát lại nếu thấy rằng khách hàng của mình bị đồng nghiệp lôi kéo hoặc tranh giành có thể kiện lên Hội đồng Thừa phát lại cấp tỉnh, Hội đồng này sẽ xem xét trong thời hạn một tháng, trên cơ sở không trái với những quy định tại Điều 6-3° Sắc lệnh ban hành ngày 2 tháng 11 năm 1945. Thừa phát lại không được tiến hành bất kỳ thủ tục khởi kiện nào đối với đồng nghiệp của mình nếu như trước đó chưa xin ý kiến của Hội đồng Thừa phát lại cấp tỉnh, Hội đồng có 1 tháng kể từ ngày được hỏi để cho ý kiến của mình.

Nếu một thành viên của Hội đồng Thừa phát lại cấp tỉnh là một bên tranh chấp, người đó sẽ không thể tham gia phiên thảo luận liên quan đến tranh chấp này.

## **Điều 21. Chuyển nhượng văn phòng Thừa phát lại**

Thỏa thuận chuyển nhượng các quyền đòi nợ vào thời điểm chuyển giao một văn phòng Thừa phát lại phải phân biệt rõ các khoản thuế và phí, các khoản thù lao không tính phí, và các khoản tiền mà Thừa phát lại đã phải tạm ứng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Việc chuyển nhượng các quyền đòi nợ không nhằm mục đích cũng như dẫn đến hệ quả là vi phạm các quy định về thuế. Các khoản thuế và phí được quy định tại Nghị định về thu phí Thừa phát lại không thể được ấn định lại toàn bộ vào thời điểm hợp đồng được xác lập, mà chỉ được ước lượng tạm thời mà thôi.

Vào ngày mà người chủ mới của văn phòng Thừa phát lại tuyên thệ, các bên có nghĩa vụ ấn định các tài khoản nợ tính phí và xác định số tiền cụ thể thay cho giá trị ước lượng trước đó. Quyền đòi nợ được chuyển nhượng chỉ có thể được quy thành tiền mặt sau khi hoàn tất giao dịch này. Các quyền đòi nợ đã quá hạn không thể bị chuyển nhượng.

Các quyền đòi nợ không tính phí có thể được chuyển nhượng trên cơ sở tính đến những rủi ro trong việc thu hồi.

Thừa phát lại chuyển nhượng văn phòng phải giao lại toàn bộ tài sản và hồ sơ của văn phòng cho Thừa phát lại nhận chuyển nhượng vào ngày mà người này tuyên thệ.

Trong trường hợp một Thừa phát lại đã hành nghề tiếp nhận văn phòng thuộc một phạm vi quản hạt mới, người đó không được tác động đến khách hàng cũng như những người trao đổi thư từ với mình ở văn phòng cũ nếu hành động này nhằm mục đích hoặc dẫn đến hệ quả là làm Thừa phát lại mới đến văn phòng đó mất đi đối tượng khách hàng thường xuyên của văn phòng.

Trong trường hợp một thư ký nghiệp vụ đến làm việc tại nơi có văn phòng của Thừa phát lại mà trước đây mình làm thuê thì người này

không được tác động đến khách hàng cũng như những người trao đổi thư từ của Thừa phát lại đó nếu hành động này nhằm mục đích hoặc dẫn đến hệ quả là lôi kéo khách hàng về phía mình.

Việc thành lập, chuyển nhượng, xóa bỏ hoặc mở rộng thẩm quyền của một văn phòng Thừa phát lại không được nhằm mục đích bao che cho việc dụ dỗ hoặc lôi kéo khách hàng.

Việc thành lập một chi nhánh và hoạt động của chi nhánh này không được nhằm mục đích hoặc dẫn tới hệ quả là vi phạm các quy tắc đạo đức nghề nghiệp. Biển báo của một chi nhánh, cũng như toàn bộ các tài liệu do chi nhánh này lập ra đều phải có ghi chú rõ ràng « Chi nhánh văn phòng Thừa phát lại », kèm theo tên của quyết định bổ nhiệm văn phòng đó.

Không một Thừa phát lại nào được phép mở văn phòng trong cùng tòa nhà nơi đã có một hoặc nhiều Thừa phát lại khác hành nghề từ ít nhất 5 năm, trừ trường hợp có sự đồng ý của những người đó.

Quy định này cũng được áp dụng đối với kế hoạch mở văn phòng trong cùng tòa nhà nơi đã có một hoặc nhiều Thừa phát lại khác mở văn phòng ở đó.

## **Điều 22. Hành nghề tập thể**

Trong mọi hình thức hành nghề tập thể, Thừa phát lại phải tuân thủ quy chế và thực hiện ngay tình nghĩa vụ của mình. Họ không được phép có bất cứ hành vi nào có nguy cơ gây tổn hại đến lợi ích hoặc uy tín của tổ chức nghề nghiệp mà họ là thành viên. Thừa phát lại là thành viên tổ chức nghề nghiệp phải không ngừng nêu cao tinh thần đối thoại và thấu hiểu lẫn nhau. Trong trường hợp có xung đột, Thừa phát lại phải tìm mọi giải pháp để giải quyết tranh chấp đó theo thỏa thuận. Nếu không đạt được thỏa thuận, phải đưa tranh chấp lên Hội đồng Thừa phát lại cấp tỉnh để Hội đồng chỉ định một Thừa phát lại khác làm người trung gian hòa giải (nếu cần).

## **Điều 23. Thực hiện nhiệm vụ có ảnh hưởng đồng nghiệp của mình**

Bất kỳ Thừa phát lại phụ trách khởi kiện hoặc thi hành án có ảnh hưởng đến một Thừa phát lại khác thì dù tranh chấp có đặc điểm như thế nào, đều phải thông báo trước cho Hội đồng Thừa phát lại cấp tỉnh. Trong trường hợp phải áp dụng biện pháp bảo toàn, Chủ tịch Hội đồng phải được thông báo ngay khi thực hiện biện pháp đó.

Trong trường hợp lập đơn khởi kiện, trong chừng mực có thể, Thừa phát lại phải tự mình tổng đạt tận tay Thừa phát lại hoặc tận tay trong những Thừa phát lại là thành viên của một pháp nhân hành nghề này.

Trong trường hợp thi hành án, Thừa phát lại luôn có thái độ ôn hòa, tôn trọng lợi ích của bên có quyền, và đảm bảo bí mật trong mọi trường hợp.

#### **Điều 24. Tổng đạt văn bản tại nhà**

Trước khi tổng đạt một văn bản đến địa chỉ nơi nhận là văn phòng của một Thừa phát lại khác, Thừa phát lại phụ trách tổng đạt phải thông báo cho Thừa phát lại đó biết trong chừng mực có thể.

#### **Điều 25. Chuyển giao tức thời một văn bản để tổng đạt**

Thừa phát lại có thể chuyển giao tức thời cho một Thừa phát lại khác có thẩm quyền về mặt lãnh thổ một văn bản để tổng đạt để người này gửi đi và nhận hồi âm ngay, ngoại trừ việc quản lý hồ sơ. Đây được gọi là văn bản để tổng đạt.

Việc chuyển giao này không liên quan đến việc một Thừa phát lại làm đầu mối tổng đạt nhiều văn bản mà chỉ áp dụng đối với một văn bản riêng biệt. Tuy nhiên, các văn bản và thủ tục kèm theo việc kê biên thanh toán nợ đều phải được coi là văn bản để tổng đạt, do văn bản này có sự liên quan trực tiếp và được gửi ngay sau văn bản đã được gửi đi trước đó.

Trong trường hợp không có thỏa thuận khác, Thừa phát lại gửi văn bản để tổng đạt có nghĩa vụ thanh toán phí văn bản cho đồng nghiệp của mình, không kể bất cứ khoản thù lao nào khác. Trong trường hợp thu hồi nợ hoặc thu tiền, Thừa phát lại ở cơ sở sẽ không yêu cầu, cũng như giữ lại các khoản thuế quy định tại Điều 8 và 10 Nghị định về thu phí Thừa phát lại.

Việc chuyển giao một văn bản để tổng đạt không kéo theo việc ủy quyền thi hành án sau đó, trừ trường hợp có ý kiến rõ ràng của Thừa phát lại gửi văn bản để tổng đạt trong trường hợp áp dụng Điều 28-2 của Bộ Quy tắc này.

Trong trường hợp bất đồng ý kiến, tranh chấp sẽ được đưa ra Hội đồng Thừa phát lại cấp vùng hoặc Hội đồng Thừa phát lại cấp quốc gia nếu tranh chấp xảy ra giữa các Thừa phát lại thuộc các Hội đồng Thừa phát lại cấp vùng khác nhau.

#### **Điều 26. Văn bản ủy quyền tổng đạt**

Văn bản ủy quyền tổng đạt là văn bản do một Thừa phát lại gửi cho một đồng nghiệp có thẩm quyền trên cùng phạm vi lãnh thổ, thông qua việc phân chia thuế giữa hai văn phòng Thừa phát lại.

Các phương thức chuyển giao và trả thù lao cho văn bản ủy quyền tổng đạt theo quy định của Hội đồng Thừa phát lại quốc gia cần phải được tuân thủ nghiêm ngặt.

Thừa phát lại tổng đạt lưu văn bản vào kho tư liệu và lưu giữ bản gốc đầu tiên.

#### **Điều 27. Chuyển giao tức thời một hồ sơ**

Thừa phát lại có thể chuyển giao tức thời cho một Thừa phát lại có thẩm quyền trên cùng phạm vi lãnh thổ một văn bản thi hành. Trong trường

hợp đó, Thừa phát lại nhận được văn bản thi hành sẽ chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ hồ sơ đó và báo cáo cho Thừa phát lại tổng đạt biết.

Các Điều 28-1 và 28-3 dưới đây được áp dụng trong việc chuyển giao tức thời một hồ sơ.

### **Điều 27. Chuyển giao hồ sơ qua đầu mối**

Chuyển giao hồ sơ theo đầu mối là phương thức chuyển giao hồ sơ của một hoặc nhiều khách hàng thông qua một Thừa phát lại được gọi là «đầu mối» đến tay một nhóm các Thừa phát lại ở « cơ sở », hoạt động bên ngoài phạm vi thẩm quyền theo lãnh thổ của Thừa phát lại đó, nhằm mục đích thu hồi nợ theo thỏa thuận hoặc theo quyết định của Tòa án.

Phương thức chuyển giao theo đầu mối được triển khai nhằm giảm bớt gánh nặng của bên có quyền trong việc quản lý việc chuyển giao các hồ sơ thu hồi nợ của mình ; tuy nhiên, điều này không được dẫn đến hệ quả là làm cho Thừa phát lại ở cơ sở không được nhận thù lao theo quy định tại Điều 28-2.

### **Điều 28-1. Điều kiện pháp lý của phương thức chuyển giao hồ sơ qua đầu mối**

Khi chuyển giao hồ sơ, Thừa phát lại đóng vai trò đầu mối phải thông báo cho Thừa phát lại ở cơ sở những điều kiện đặc biệt về quản lý (thủ tục lựa chọn, thời hạn, thông tin, ...) để đảm bảo cho việc gửi hồ sơ, các điều kiện đó cũng phải tuân theo các quy định này.

Việc Thừa phát lại ở cơ sở thông báo cho Thừa phát lại đầu mối biết về việc mình đã nhận được hồ sơ hoặc đã bắt đầu thực hiện nhiệm vụ được giao đòi hỏi phải chấp nhận các điều kiện đặt ra khi gửi hồ sơ.

Việc Thừa phát lại đầu mối gửi hồ sơ cho Thừa phát lại ở cơ sở đồng nghĩa với việc ủy quyền cho người đó thu hồi nợ hoặc thu tiền.

Thừa phát lại ở cơ sở phải tuân thủ các quy chế của Thừa phát lại, đặc biệt là đảm bảo các thời hạn nộp lại các khoản tiền thu được ; Thừa phát lại ở cơ sở chỉ có thể giữ lại các khoản phí có thể đánh thuế được nêu trong hồ sơ liên quan mà không được giữ lại bất cứ khoản tiền tạm ứng nào đối với các khoản phí sẽ thu được.

Trong trường hợp hồ sơ bị gửi trả lại vì bất cứ lý do nào, Thừa phát lại đầu mối phải đảm bảo là các khoản phí đã được ủy quyền cho Thừa phát lại ở cơ sở thu sẽ được nộp lại trong thời hạn 1 tháng.

Sau khi gửi hồ sơ đi, Thừa phát lại đầu mối không được liên hệ hoặc tác động trực tiếp đối với người có nghĩa vụ.

Tương tự, Thừa phát lại ở cơ sở cũng không được phép liên hệ trực tiếp với khách hàng của Thừa phát lại đầu mối.

### **Điều 28-2. Điều kiện tài chính của phương thức chuyển giao hồ sơ qua đầu mối**

Trong lĩnh vực tư pháp hoặc trong trường hợp thu hồi nợ hoặc thu tiền, không phân biệt đối tượng được thanh toán và giai đoạn thu hồi, các khoản thuế quy định tại các Điều 8, 13 và 15 của Nghị định về thu phí Thừa phát lại. Khoản thuế quy định tại Điều 10 của Nghị định này được chia làm hai phần bằng nhau, một nửa cho Thừa phát lại đầu mối và một nửa cho Thừa phát lại ở cơ sở.

Tuy nhiên, nếu khách hàng mà Thừa phát lại đầu mối chuyển giao cho Thừa phát lại ở cơ sở là khách hàng thường xuyên của người này thì toàn bộ khoản thuế quy định tại Điều 10 của Nghị định về thu phí Thừa phát lại sẽ do Thừa phát lại ở cơ sở thu. Trong lĩnh vực thu hồi nợ theo thỏa thuận, thù lao của Thừa phát lại ở cơ sở được tính theo thỏa thuận giữa Thừa phát lại đầu mối và Thừa phát lại ở cơ sở.

Chi phí thực hiện các thủ tục đặc biệt theo yêu cầu của Thừa phát lại đầu mối sẽ được thanh toán theo thỏa thuận giữa Thừa phát lại đó và Thừa phát lại ở cơ sở.

### **Điều 28-3. Tranh chấp liên quan đến việc chuyển giao hồ sơ qua đầu mối**

Mọi tranh chấp phát sinh giữa Thừa phát lại đầu mối và Thừa phát lại ở cơ sở đều được đưa ra giải quyết tại Hội đồng Kỷ luật Thừa phát lại. Nếu Hội đồng này không thể giải quyết tranh chấp trong vòng 2 tháng kể từ thời điểm tiếp nhận yêu cầu giải quyết tranh chấp, Thừa phát lại là bên yêu cầu giải quyết tranh chấp có thể nộp đơn lên văn phòng của Hội đồng Thừa phát lại quốc gia để yêu cầu giải quyết tranh chấp theo quy định tại Điều 43 của Bộ Quy tắc này.

### **Điều 29. Tổ chức Thừa phát lại**

Các thành viên của một tổ chức Thừa phát lại, không phân biệt loại hình pháp lý của tổ chức đó, đều phải tuân theo điều lệ của tổ chức này, đã được các tổ chức Nhà nước và nghề nghiệp thông qua.

Về đạo đức nghề nghiệp và kỷ luật, lãnh đạo của bất kỳ tổ chức Thừa phát lại nào có xúi giục các thành viên của tổ chức đó vi phạm các quy định của Bộ Quy tắc này đều bị áp dụng những hình phạt như người trực tiếp vi phạm.

### **CHƯƠNG III**

#### **Quan hệ giữa Thừa phát lại với các bên thứ ba**

##### **Điều 30. Quan hệ với Thẩm phán**

Trong mọi trường hợp, Thừa phát lại phải thể hiện sự tôn trọng đối với Thẩm phán. Thừa phát lại phải yêu cầu nhân viên của mình có thái độ như trên.

Trong mọi trường hợp, thái độ và tác phong của Thừa phát lại ở Bộ Tư pháp phải phù hợp với danh dự nghề nghiệp của mình.

##### **Điều 31. Quan hệ với một số nghề khác và thực hiện nhiệm vụ có ảnh hưởng đến những nghề đó**

Trong mọi trường hợp, Thừa phát lại phải chú ý giữ gìn quan hệ với các nghề tư pháp khác và với các nghề mà mình thường phải cộng tác khi thực hiện nhiệm vụ.

Thừa phát lại được yêu cầu tổng đạt bất cứ văn bản nào cho một Thẩm phán đều phải đích thân thực hiện việc tổng đạt, sau khi đã thông báo trước và nắm được thời gian rảnh của Thẩm phán đó trong khả năng có thể.

Nếu Thừa phát lại được yêu cầu phải thi hành án mà đối tượng bị thi hành án là một Thẩm phán, luật sư hay một công lại khác, trước tiên Thừa phát lại phải thông báo cho Hội đồng Thừa phát lại cấp tỉnh biết và gửi cho Hội đồng một bản sao của văn bản có hiệu lực thi hành để Hội đồng có thể tiến hành các thủ tục cần thiết theo thông lệ và theo thỏa thuận. Trong quá trình thi hành án, Thừa phát lại phải hết sức tế nhị và có chừng mực, và đảm bảo bí mật ở mức tối đa.

##### **Điều 32. Sự hỗ trợ của các bên thứ ba**

Thừa phát lại phải đảm bảo là những nhà chuyên môn mà mình yêu cầu trợ giúp cũng có tác phong nghiêm chỉnh và giữ bí mật. Nếu cần thiết, Thừa phát lại phải lưu ý những người này không được vượt quá phạm vi công việc của mình cũng như yêu cầu đặt ra đối với công việc mà họ đang cộng tác.

#### **Mục II. Quan hệ với đương sự và các bên thứ ba**

##### **Điều 33. Quan hệ với bên có quyền**

Thừa phát lại phải luôn luôn yêu cầu những người có quyền cư xử đúng mực. Thừa phát lại phải tìm cách hòa giải các bên, đồng thời giải thích pháp luật để giúp họ hiểu rõ tình hình của mình.

Thừa phát lại phải hoàn thành nghĩa vụ tư vấn đối với người có quyền nếu cần thiết và bằng văn bản. Thừa phát lại phải triển khai hoạt động

cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ được giao một cách chuyên cần, thận trọng và trung thực. Thừa phát lại không được yêu cầu người có quyền tiến hành những thủ tục không tương ứng với mục đích cần đạt được và phải đặt lợi ích của khách hàng lên hàng đầu.

### **Điều 34. Trợ giúp pháp lý**

Các văn bản và thủ tục thi hành án do Thừa phát lại thực hiện trên danh nghĩa trợ giúp pháp lý cần phải được tiến hành hết sức kỹ lưỡng nhằm đáp ứng nhu cầu của người được trợ giúp pháp lý.

Trái lại, trong trường hợp này, Thừa phát lại không có nghĩa vụ lập các văn bản khác ngoài các văn bản thi hành án.

### **Điều 35. Khái niệm ủy quyền trong hoạt động của Thừa phát lại**

Việc ủy quyền, ủy quyền lại hoặc ủy quyền thay thế đối với Thừa phát lại, một mặt chịu sự điều chỉnh của các quy định tại các Điều 1984 và các điều tiếp theo của BLDS, mặt khác cũng phải tuân theo những ràng buộc do tư cách viên chức công quyền mang lại.

Nghĩa vụ báo cáo cho người ủy nhiệm hoặc người được ủy quyền chính không làm miễn nghĩa vụ đảm bảo bí mật nghề nghiệp của Thừa phát lại đối với tất cả những thông tin không liên quan trực tiếp tới việc thi hành án.

Trong trường hợp thu hồi nợ theo thỏa thuận hoặc theo quyết định của Tòa án, chỉ có những thông tin liên quan đến khả năng thanh toán của con nợ, các khoản tiền đặt cọc đã trả hoặc các cam kết của con nợ mới có thể được cung cấp cho người đó hoặc người đại diện. Việc truy cập vào các nội dung của một hồ sơ không được dẫn đến việc tra cứu bất kỳ thông tin nào khác ; mặt khác, việc truy cập này không được diễn ra trực tiếp.

### **Điều 36. Quan hệ với các con nợ**

Thừa phát lại phải cư xử tế nhị đối với các nợ, không ép buộc hoặc áp dụng các biện pháp không tương xứng so với tình huống gặp phải hoặc so với lợi ích của tranh chấp.

Thừa phát lại phải thể hiện sự lịch sự, trung lập trước sự khiêu khích và sự nhân đạo khi can thiệp tại nhà của các con nợ.

Khi can thiệp bằng thư tín, điện thoại hoặc thư điện tử, Thừa phát lại phải tuân thủ các quy tắc về bí mật nghề nghiệp. Những sự can thiệp này không bao giờ được thực hiện dưới một hình thức có thể mang tính đe dọa hoặc quấy rối.

### **Điều 37. Hành xử đối với người thứ ba**

Trong khi thực hiện các hoạt động của mình, Thừa phát lại luôn phải thể hiện sự lịch sự đối với những người thứ ba và tôn trọng các quyền của họ.

### **Điều 38. Xem xét quy trách nhiệm của Thừa phát lại**

Thừa phát lại bị xem xét quy trách nhiệm buộc phải cung cấp ngay lập tức một hồ sơ hoàn chỉnh đến cơ quan có liên quan thuộc Hội đồng Thừa phát lại quốc gia hoặc đến người được ủy quyền của mình, và thông báo việc này cho Chủ tịch Hội đồng Thừa phát lại cấp tỉnh. Thừa phát lại đang bị xem xét phải thận trọng, nhanh chóng để bảo vệ các lợi ích của nghề nghiệp, đặc biệt là bằng cách cung cấp mọi tài liệu mà mình nắm giữ và nhanh chóng đáp ứng mọi yêu cầu về thông tin mà Hội đồng Thừa phát lại quốc gia hoặc người được ủy quyền yêu cầu.

Nếu phát sinh tranh chấp với người thứ ba liên quan đến nghề nghiệp, Chủ tịch Hội đồng Thừa phát lại cấp tỉnh phải đưa ra Hội đồng Thừa phát lại cấp vùng để Hội đồng cấp vùng có thể tham dự vụ kiện, nếu có.

### **Điều 39. Từ chối nhiệm vụ**

Với tất cả sự thận trọng cần thiết, Thừa phát lại phải giữ thái độ của mình khi có một khách hàng, vì một lý do nào đó, có cách xử sự mà theo Thừa phát lại là không bình thường.

Trong trường hợp gặp khó khăn, Thừa phát lại luôn có thể đệ trình lên Chủ tịch Hội đồng Thừa phát lại cấp tỉnh của mình.

Thừa phát lại cũng có thể từ chối thực hiện nhiệm vụ nếu ý chí của người ủy quyền, theo Thừa phát lại, không hoàn toàn tự do, hoặc có sự gian lận hay âm mưu, hoặc trái với thuần phong mỹ tục. Thừa phát lại phải báo trước với Chủ tịch Hội đồng Thừa phát lại cấp tỉnh để Chủ tịch Hội đồng áp dụng các biện pháp mà Chủ tịch cho là cần thiết.

Một Thừa phát lại không được phục vụ những khách hàng có lợi ích đối lập nhau, cũng như trong trường hợp có nghi ngờ về sự độc lập nghề nghiệp của Thừa phát lại.

### **Điều 40. Thực hiện các hoạt động phụ trợ**

Thừa phát lại được phép thực hiện một hoạt động phụ trợ, phải sử dụng, đối với mọi sự trao đổi thư từ liên quan đến hoạt động này, một sự giới thiệu, trình bày các tài liệu khác với cách giới thiệu, trình bày được sử dụng trong các hoạt động của văn phòng của thừa phát lại.

Khi thực hiện hoạt động phụ trợ, thừa phát lại không được đề cập tới tư cách thừa phát lại, dù là một cách rõ ràng hay ngầm hiểu, không sử



dụng những phương tiện phục vụ cho hoạt động phụ trợ của mình để làm tăng giá trị cho văn phòng.

Tương tự, thừa phát lại cũng không được thực hiện với tư cách thừa phát lại các văn bằng cần thiết do Thừa phát lại lập trong các vụ việc mà thừa phát lại chịu trách nhiệm với tư cách là hoạt động phụ trợ.

#### **Điều 41. Quan hệ với một công ty thương mại khi thực hiện nhiệm vụ**

Thừa phát lại có thể giữ các quan hệ với một công ty thương mại cung cấp cho Thừa phát các hàng hóa và dịch vụ cần thiết cho sự hoạt động của văn phòng.

Thừa phát lại không được trao cho công ty này bất cứ một đặc quyền nào liên quan đến các chức năng công lại của mình. Sự can thiệp của một công ty dịch vụ trong các quan hệ giữa Thừa phát lại và khách hàng không được dẫn đến sự mất độc lập hay sự làm dụng tín nhiệm khi thực hiện chức năng Thừa phát lại.

Thừa phát lại không được trốn tránh các nghĩa vụ đạo đức nghề nghiệp của mình bằng cách thực hiện hoặc để người khác thực hiện những hoạt động mà Thừa phát lại bị cấm do có tư cách Thừa phát lại, đặc biệt là quảng cáo hoặc cung cấp dịch vụ tại nhà nhằm có lợi cho văn phòng của Thừa phát lại.

### **CHƯƠNG IV**

#### **Quan hệ của Thừa phát lại với các cơ quan chủ quan và các Hội đồng**

#### **Điều 42. Quan hệ với các cấp tòa án chuyên nghiệp**

Trong mọi hoàn cảnh Thừa phát lại phải hòa toàn đứng dẫn trước các thành viên của các tòa án khác nhau mà Thừa phát lại có quan hệ. Thừa phát lại phải nhanh chóng trả lời các câu hỏi đặt ra cho mình và đưa ra những lời giải thích khi được yêu cầu.

#### **Điều 43. Ủy ban đạo đức nghề nghiệp**

Một Ủy ban đạo đức nghề nghiệp quốc gia được Văn phòng Hội đồng Thừa phát lại quốc gia cho thời hạn sáu năm. Nếu một ủy viên ngừng các hoạt động của mình trwosc khi hết thời hạn thông thường của nhiệm kỳ, trong vòng ba tháng, Văn phòng Hội đồng sẽ bổ nhiệm thay thế. Trong trường hợp này, các chức trách của thành viên mới sẽ chấm dứt vào thời gian các chức trách của thành viên được thay thế đáng nhẽ sẽ chấm dứt.

Ủy ban đạo đức nghề nghiệp quốc gia bao gồm bốn Thừa phát lại hành nghề, có chuyên môn được công nhận trong lĩnh vực đạo đức nghề nghiệp, một cựu Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch của Hội đồng Thừa phát lại quốc gia, một giáo sư khoa luật.

Ủy ban này họp để.

- Đề xuất với Văn phòng Hội đồng Thừa phát lại quốc gia những thay đổi mà Ủy ban thấy là cần thiết đối với các quy định của Quy chế đạo đức nghề nghiệp này và, nói chung, đưa ra ý kiến về các vấn đề liên quan đạo đức và quy chế đạo đức được trình lên Văn phòng;
- Có thẩm quyền xét xử đối với các tranh chấp liên quan đến chuyển giao hồ sơ qua đầu mối được quy định tại Điều 28-3 của Quy chế này, theo yêu cầu của Hội đồng Thừa phát lại quốc gia; ý kiến của Ủy ban được chuyển đến Văn phòng để được thông báo cho các bên liên quan cũng như là Hội đồng kỉ luật, trong ba tháng kể từ này nhận được ý kiến của Ủy ban và dựa trên các căn cứ trong ý kiến này, Hội đồng này sẽ đưa ra các căn cứ mà Hội đồng có thể bổ sung.

#### **Điều 44. Xác minh**

Thừa phát lại phải tuân theo một cách trung thực những yêu cầu của các đồng nghiệp phụ trách hoạt động kiểm tra văn phòng của thừa phát lại hàng năm hoặc thường kỳ.

Thừa phát lại phải cung cấp cho họ ngay khi được yêu cầu các tài liệu và giấy tờ chứng minh mà họ sẽ phải yêu cầu.

## **PHỤ LỤC 1**

### **CÁC ĐIỀU KIỆN ĐỐI VỚI TRANG WEB**

#### **(Điều 9 Quy tắc đạo đức nghề nghiệp Thừa phát lại)**

CÓ THỂ BAO GỒM NHỮNG NỘI DUNG SAU ĐÂY.

- Họ và tên những người đứng đầu văn phòng
- Hình thức pháp lý, tên gọi văn phòng được ghi trên quyết định bổ nhiệm
- Thời gian ban hành quyết định bổ nhiệm
- Họ tên người tiền nhiệm
- Địa chỉ Văn phòng, địa chỉ thư
- Các thông tin về trụ sở phụ và các chi nhánh
- Số điện thoại, số fax, email
- Địa chỉ trang web
- Các ghi chú pháp lý bắt buộc
- Logo hoặc viết tắt chữ cái đầu (không ảnh)
- Bằng cấp đại học và bằng cấp chuyên ngành đã được chứng nhận
- Phần trang trí
- Ảnh của thành phố
- Ảnh bên ngoài tòa nhà của Văn phòng
- Bản đồ và đường đi (với điều kiện tuân thủ các quyền về sở hữu trí tuệ)
- Bãi đỗ xe, tàu điện ngầm, xe buýt
- Số đăng ký tại Sở bộ đăng ký kinh doanh và công ty
- Các Tòa án nơi Thừa phát lại đã tham gia giúp việc
- Thẩm quyền theo lãnh thổ
- Mở rộng thẩm quyền ra các tòa án khác
- Người giữ các bản chính của một văn phòng đã đóng cửa
- Bản đồ thẩm quyền
- Biển hiệu
- Thông tin tài khoản ngân hàng
- Giờ mở cửa văn phòng
- Việc gia nhập một mạng lưới hành nghề pháp lý
- Việc gia nhập một mạng lưới doanh nghiệp và hiệp hội
- Việc gia nhập một trung tâm quản lý được cấp phép
- Các đường dẫn hypertexte chỉ mang tính nghề nghiệp
- Biểu phí và bảng giá (được ghi trên các văn bản chính thức) không kèm theo các khoản thù lao được tự do đề xuất
- Bán đấu giá
- Địa chỉ, số điện thoại, số fax, và email phòng đấu giá

- Lịch, thời gian và địa điểm đấu giá
- Các đồ vật được bán đấu giá cùng bản mô tả và ảnh
- Danh sách các chuyên gia tham dự
- Các thông tin khác liên quan đến việc bán đấu giá

#### KHÔNG BAO GỒM CÁC THÔNG TIN SAU ĐÂY

- Đường dây điện thoại dẫn đến một khách hàng - Tên các cộng tác viên
- Người liên lạc tại Pháp hoặc nước ngoài
- Số nhân viên hiện có của văn phòng
- Doanh số, lợi nhuận, số các văn bản và mọi thông tin kế toán liên quan đến văn phòng
- Các phương tiện vật chất của văn phòng
- Các tác phẩm và ấn phẩm do văn phòng hoặc một thành viên văn phòng thực hiện
- Các nhiệm vụ khác mà văn phòng đã hoàn thành
- Thẩm quyền, các hoạt động chủ yếu của văn phòng
- Ghi chú về kỹ năng nghề nghiệp đặc biệt hoặc một lĩnh vực can thiệp đặc biệt
- Ghi chú dựa trên một tiêu chí làm tăng giá trị hoặc điểm nổi bật (so sánh, ý kiến tham khảo)
- Sơ yếu lý lịch
- Dẫn chiếu đến một hoạt động phụ trợ được cấp phép
- Ảnh của các thành viên hoặc các cộng tác viên, ảnh bên trong tòa nhà văn phòng hoặc cơ sở vật chất của tòa nhà
- Đường dẫn hypertexte với các doanh nghiệp thương mại có liên quan đến hoạt động hành nghề hoặc không
- Việc tham gia các hiệp hội không liên quan đến hoạt động nghề nghiệp
- Việc tham gia các câu lạc bộ liên quan đến nghề nghiệp
- Dẫn chiếu đến một chức vụ do bầu ra hiện tại
- Các thông báo loại "tin tức thời sự hàng tuần" theo chuyên môn hoặc lĩnh vực
- Tư vấn miễn phí hoặc có trả phí
- Đề nghị bản dự toán
- Ghi chú về số tiền thù lao tự do thỏa thuận
- Tổ chức và quản lý các diễn đàn, các câu hỏi thường gặp
- Dẫn chiếu đến các khách hàng có nêu tên
- Các ghi chú mang tính ca ngợi, tán dương
- Những lời lẽ có tính dối trá, lạm dụng
- Những ghi chú trái với hình ảnh của nghề thừa phát lại
- Việc Văn phòng đỡ đầu nhằm đẩy mạnh số khách hàng
- Dịch vụ cung cấp tại nhà cho khách hàng hoặc đề nghị, đề xuất liên quan đến các hoạt động.