

Règlement grand-ducal du 8 juillet 2021 relatif au dépôt par voie électronique des documents soumis à la formalité de l'enregistrement et de la transcription auprès de l'Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA et modifiant le règlement grand-ducal modifié du 26 novembre 1971 portant simplification de la formalité de l'enregistrement des actes civils publics et des actes ou écrits faits sous signature privée.

Nous Henri, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau,

Vu la loi du 8 juillet 2021 portant introduction de l'obligation d'effectuer par voie électronique le dépôt de documents soumis à la formalité de l'enregistrement et de la transcription auprès de l'Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA ;

Vu les avis de la Chambre des notaires, de la Chambre de commerce, de la Chambre des fonctionnaires et employés publics et de la Chambre des salariés ;

Les avis de la Chambre d'agriculture et de la Chambre des métiers ayant été demandés ;

Notre Conseil d'État entendu ;

Sur le rapport de Notre Ministre des Finances et après délibération du Gouvernement en conseil ;

Arrêtons :

Art. 1^{er}.

Les métadonnées visées à l'article 2, point 1°, de la loi du 8 juillet 2021 portant introduction de l'obligation d'effectuer par voie électronique le dépôt de documents soumis à la formalité de l'enregistrement et de la transcription auprès de l'Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA, sont celles énumérées en annexe.

Afin de garantir l'interopérabilité entre les systèmes informatiques des officiers instrumentant et celui de l'État, les documents transmis par voie électronique respectent les prescriptions techniques fixées par règlement ministériel du ministre ayant les Finances dans ses attributions.

Art. 2.

Pour traiter et résoudre les problèmes techniques et pratiques pouvant découler de l'exécution du présent règlement auprès des différents intervenants au système, il est créé un comité de concertation permanent composé du directeur ou son délégué et d'un représentant de l'Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA, du directeur ou son délégué et d'un représentant de l'Administration du cadastre et de la topographie, de deux représentants du Centre des technologies de l'information de l'État et de trois représentants des officiers instrumentant soumis à l'obligation de dépôt électronique des documents visés par ladite loi du 8 juillet 2021. Le comité est présidé par le directeur de l'Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA ou son délégué. En cas d'empêchement, celui-ci est remplacé par le directeur de l'Administration du cadastre et de la topographie ou son délégué.

Art. 3.

Par dérogation à l'article 1^{er} du règlement grand-ducal modifié du 26 novembre 1971 portant simplification de la formalité de l'enregistrement des actes civils publics et des actes ou écrits faits sous signature privée, la quittance des actes à déposer par voie électronique aura la forme d'un ajout sous format électronique.

Art. 4.

Par dérogation à l'article 4 du règlement précité du 26 novembre 1971, les actes déposés par voie électronique sont enregistrés sur les expéditions-minutes.

Art. 5.

Les articles 7 et 8 du règlement grand-ducal modifié du 26 novembre 1971 portant simplification de la formalité de l'enregistrement des actes civils publics et des actes ou écrits faits sous signature privée sont abrogés.

Art. 6.

Dans l'intitulé de la section V du même règlement, le mot « autres » est supprimé.

Art. 7.

L'article 9, alinéa 1, du même règlement est remplacé par l'alinéa suivant :

« Tous les actes civils publics, ainsi que les actes ou écrits sous signature privée qui feront l'objet d'une publication officielle, soit à la conservation des hypothèques, soit au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg, seront enregistrés de telle manière que toutes les indications nécessaires à la perception des droits soient retenues. »

Art. 8.

À l'article 11 du même règlement, l'alinéa 2 est supprimé.

Art. 9.

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} novembre 2022.

Art. 10.

Notre ministre ayant les Finances dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg.

Le Ministre des Finances,
Pierre Gramegna

Cabasson, le 8 juillet 2021.
Henri

ANNEXE

LISTE DES MÉTADONNÉES À TRANSMETTRE EN VERTU DE L'ARTICLE 1^{er}*1. Les métadonnées à transmettre pour tous les types d'actes**1.1. Quant aux informations propres à l'acte :*

- 1° le code identifiant le type de document ;
- 2° le numéro de l'acte dans le répertoire du notaire ;
- 3° la date d'émission de l'acte ;
- 4° l'indication d'une demande de mesurage ;
- 5° l'indication d'un enregistrement antérieur (indique si le document représente un acte notarié officialisant un acte sous seing privé préalablement enregistré) ;
- 6° l'indication d'une clause d'urgence ;
- 7° l'indication d'une clause d'élection de command ;
- 8° l'indication d'un acte rectificatif ;
→ En cas d'un acte rectificatif, il faut également indiquer les métadonnées énumérées au point 2.1.
- 9° l'indication d'une mutation immobilière ;
→ En cas d'un acte sans mutation immobilière, il faut également indiquer les métadonnées énumérées au point 2.2.
→ En cas d'un acte avec mutation immobilière, il faut également indiquer les métadonnées énumérées au point 2.3.
- 10° le code identifiant le type de chaque sous-document ;
→ Si le sous-document est un dépôt de plan, il faut également indiquer les métadonnées énumérées au point 2.4.
→ Si le sous-document est un contrat de mariage, il faut également indiquer les métadonnées énumérées au point 2.5.
→ Si le sous-document est un acte de base, il faut également indiquer les métadonnées énumérées au point 2.6.
- 11° le nombre d'annexes ;
- 12° une description des annexes ;
- 13° un commentaire éventuel.

1.2. Quant à l'émetteur de l'acte :

- 1° le numéro d'identification national du notaire qui a rédigé l'acte ;
- 2° le cas échéant, le numéro d'identification national du notaire remplaçant le notaire qui a rédigé l'acte.

1.3. Quant à chaque honoraire :

- 1° le montant de l'honoraire ;
- 2° un commentaire éventuel ;
- 3° le numéro d'identification national du notaire qui perçoit l'honoraire ;
- 4° le code du type d'honoraires.

1.4. Quant à chaque élection de domicile :

- 1° l'adresse de l'endroit où l'élection de domicile est faite ;
Concernant les personnes figurant dans l'acte qui ont élu domicile à l'adresse définie au point 1° :
→ Il faut indiquer la clé interne énumérée au point 3.2°.

*2. Les métadonnées spécifiques à transmettre en fonction du type d'acte**2.1. Quant à un document rectifié :*

- 1° le numéro de l'acte rectifié ;
- 2° la date d'émission de l'acte rectifié ;
- 3° le code identifiant le type de document de l'acte rectifié ;
- 4° le numéro d'identification national du notaire qui a rédigé l'acte rectifié.

2.2. Quant à un acte sans mutation immobilière, pour chaque transaction de chaque sous-document :

- 1° une description textuelle de la transaction ;
- 2° le montant de la transaction ;
- 3° l'indication d'une clause de revente ;
Concernant le(s) intervenant(s) avant et le(s) éventuel(s) intervenant(s) après :
→ Il faut également indiquer les métadonnées énumérées au point 3.

2.3. Quant à un acte avec mutation immobilière, pour chaque transaction de chaque sous-document :

2.3.1. Quant aux informations propres à la transaction :

- 1° le montant total de la transaction ;
- 2° la date d'entrée en jouissance ;
- 3° l'indication d'une clause de revente ;
Concernant le(s) intervenant(s) avant et le(s) intervenant(s) après :
→ Il faut également indiquer les métadonnées énumérées au point 3.

2.3.2. Quant à chaque droit immobilier de la transaction :

- 4° la quotité au numérateur (le numérateur de la fraction représentant la part relative du droit immobilier exercé sur le bien immobilier) ;
- 5° la quotité au dénominateur (le dénominateur de la fraction représentant la part relative du droit immobilier exercé sur le bien immobilier) ;
- 6° si applicable, la date d'échéance du droit immobilier ;
- 7° un commentaire éventuel du droit ;
- 8° le code du type de droit ;
- 9° le code du type de bien ;
- 10° l'indication si le bien décrit représente une partie d'un bien immobilier ;
Concernant une description de la parcelle, du lot, ou du fonds de commerce :
→ Il faut également indiquer les métadonnées énumérées au point 4.1., 4.2. ou 4.3. respectivement.
Concernant les personnes (intervenants après) qui demandent un usage personnel pour le bien sur lequel porte le droit immobilier :
→ Il faut indiquer la clé interne énumérée au point 3.2°.

2.3.3. Quant aux droits des vendeurs :

Concernant les personnes ou groupe de personnes (intervenants avant) qui demandent des privilèges dans le cadre de la transaction :

- Il faut indiquer la clé interne énumérée au point 3.2°.
- 11° l'indication du privilège du vendeur ;
 - 12° l'indication du droit de résolution ;
 - 13° l'indication du droit de voie parée ;
 - 14° le montant de la quittance reçue par le vendeur pour le(s) bien(s) objet de la transaction ;

2.3.4. Quant aux ventilations du montant de la transaction :

- 15° le montant ventilé de la transaction ;
- 16° le code du type de la ventilation.

2.4. Quant à un document faisant l'objet du dépôt plan :

- 1° le numéro de l'acte faisant l'objet du dépôt plan ;
- 2° la date d'émission de l'acte faisant l'objet du dépôt plan ;
- 3° le code identifiant le type de document de l'acte faisant l'objet du dépôt plan ;
- 4° le numéro d'identification national du notaire qui a rédigé l'acte faisant l'objet du dépôt plan.

2.5. *Quant à un acte dont le sous-document est un contrat de mariage :*

- 1° le code identifiant le type de contrat de mariage.

2.6. *Quant à un acte dont le sous-document est un acte de base :*

- 1° le nom de la résidence décrite dans l'acte de base ;
- 2° le code du type de droit qu'exerce la copropriété sur la (les) parcelle(s) de support ;
Concernant la liste des parcelles support de la résidence :

→ Il faut également indiquer les métadonnées énumérées au point 4.1.

3. Les métadonnées spécifiques relatives aux intervenants avant et aux intervenants après

- 1° le code du groupe de personnes ;
Pour chaque personne :
- 2° la clé interne de l'intervenant qui représente cet intervenant au sein de cet acte ;
- 3° si applicable, pour une personne physique, le numéro d'identification nationale, respectivement, pour une personne morale, le numéro d'identité ;
- 4° pour une personne physique, le nom, respectivement, pour une personne morale, la dénomination ou la raison sociale ;
- 5° si applicable, pour une personne physique, le(s) prénom(s) ;
- 6° pour une personne physique, la date de naissance ;
- 7° pour une personne physique, le lieu de naissance ;
- 8° pour une personne morale, l'année de constitution ;
- 9° un commentaire éventuel lié à la personne ;
- 10° le code du type de la personne ;
- 11° si applicable, la participation de l'intervenant/la quotité au numérateur (le numérateur de la fraction représentant la part relative d'une personne dans un groupe de personnes) ;
- 12° si applicable, la participation de l'intervenant/la quotité au dénominateur (le dénominateur de la fraction représentant la part relative d'une personne dans un groupe de personnes).

4. Les métadonnées spécifiques relatives aux biens

4.1. *Quant aux parcelles :*

- 1° le numéro principal de la parcelle cadastrale ;
- 2° le numéro supplémentaire de la parcelle cadastrale ;
- 3° la contenance de la parcelle exprimée en centiares ;
- 4° le code de la commune cadastrale ;
- 5° le code de la section cadastrale ;
- 6° le code de la nature de culture ;
- 7° si applicable, le code de la nature d'occupation ;
- 8° le nom du lieu-dit correspondant à la section cadastrale ;
Pour chaque adresse :
- 9° l'indication si l'immeuble a un numéro ou pas ;
- 10° si applicable, le numéro de l'immeuble dans une rue ;
- 11° le nom officiel de la commune ;
- 12° si applicable, le code multiple de l'immeuble dans la rue ;
- 13° le nom officiel de la localité attribué par la commune ;
- 14° le nom officiel de la rue attribué par la commune.

4.2. *Quant aux lots :*

- 1° le nom de la résidence contenant le lot ;
- 2° le code du type de droit qu'exerce la copropriété sur la (les) parcelles de support ;
Concernant la liste des parcelles support de la résidence :
→ Il faut également indiquer les métadonnées énumérées au point 4.1.
- 3° le numéro du lot cadastral dans une résidence ;
- 4° pour un lot d'une résidence régie par la nouvelle méthode de désignation, l'identification du bloc de la résidence où se trouve le lot privatif ;

- 5° pour un lot d'une résidence régie par la nouvelle méthode de désignation, l'identification de l'escalier menant au lot privatif ;
- 6° pour un lot d'une résidence régie par la nouvelle méthode de désignation, l'identification du niveau où se trouve le lot privatif dans la résidence ;
- 7° la quote-part du lot privatif dans la résidence exprimée en millièmes ;
- 8° la surface utile du lot privatif exprimée en m² ;
- 9° pour un lot d'une résidence régie par l'ancienne méthode de désignation, une description informelle ;
- 10° pour un lot d'une résidence régie par la nouvelle méthode de désignation, le code de la nature du lot privatif de la résidence.

4.3. *Quant aux fonds de commerce :*

- 1° le nom du fonds de commerce ;
 - 2° un commentaire éventuel lié au fonds de commerce ;
- Concernant les adresses du fonds de commerce :

→ Il faut également indiquer les métadonnées énumérées aux points 4.1.9° à 4.1.14°.

