

## **REGLEMENT INTERIEUR DES HUISSIERS DE JUSTICE DE GUINEE**

**Article premier** : Le présent règlement intérieur régit la Chambre Nationale des huissiers de justice de Guinée et complète le statut.

L'expression « Chambre » désigne la Chambre Nationale des Huissiers de Justice de Guinée.

L'expression « assemblée générale » désigne l'assemblée générale des huissiers de justice de Guinée.

Et l'expression « bureau » désigne le bureau exécutif de la Chambre.

### **I- Nature juridique, dénomination, siège et missions de la Chambre Nationale des Huissiers de Justice**

#### **Article 2 : Nature juridique**

La Chambre Nationale des Huissiers de Justice de Guinée est un établissement d'utilité publique à caractère professionnel doté de la personnalité morale et juridique.

#### **Article 3 : Dénomination**

L'institution est dénommée par le statut « Chambre Nationale des Huissiers de Justice de Guinée ». Elle peut également utiliser dans ses documents internes et communications le sigle « CNHJG ».

#### **Article 4 : Siège**

Le siège de la Chambre se trouve à Conakry. Il peut être transféré en tout autre lieu du territoire sur proposition du Bureau, après approbation de l'Assemblée Générale (AG).

#### **Article 5 : Missions**

La Chambre a pour mission de :

- Représenter l'ensemble des huissiers de justice auprès des services publics et privés. Elle peut ainsi exercer devant toutes les juridictions ou autorités les droits réservés à la partie civile relativement aux faits portant directement ou indirectement préjudice à l'intérêt collectif de la profession ;
- Prévenir ou résoudre tous différends entre huissiers de justice, ou entre huissier de justice et tiers ;
- Organiser les inspections des études d'huissier de justice ;

- Collecter, gérer et répartir entre les huissiers de justice les indemnités pour frais de déplacement, lorsqu'ils effectuent des missions pour la chambre ;
- Coopérer avec toutes structures ou institutions jugées nécessaires tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Guinée ;
- Etablir son budget et en répartir les charges ;
- Donner son avis sur les questions professionnelles à chaque fois qu'elle en est requise par le Ministre en charge de la Justice ou toute autorité légalement habilitée ;
- Organiser ou contrôler régulièrement la formation initiale et continue à l'attention des huissiers de justice, de même que l'examen professionnel ;

Elle a aussi pour missions de promouvoir le développement de la profession, en :

- Améliorant l'image des huissiers de justice par communication institutionnelle cohérente ;
- Améliorant l'accès au droit et sa pratique par les huissiers de justice ;
- Informant les huissiers de justice sur les activités professionnelles ;
- Proposant aux pouvoirs publics toutes évolutions ou activités qui lui paraissent utiles ou nécessaires à la bonne administration de la justice ;
- Prévenant les risques liés à la responsabilité des huissiers de justice.

## **II- Organes de la Chambre**

### **II.1 Assemblée Générale**

#### **Article 6 : Réunions**

L'Assemblée Générale de la Chambre est composée de l'ensemble des huissiers de justice.

Elle se tient au moins une fois par Semestre, en assemblée générale ordinaire.

En outre, elle se réunit en session extraordinaire chaque fois que la nécessité s'impose.

L'Assemblée Générale est convoquée en session extraordinaire par le Président de la Chambre ou à la demande du quart au moins de l'effectif des huissiers de justice en exercice.

Sauf cas d'extrême urgence, l'Assemblée Générale est convoquée par tous moyens de communication au moins dix jours à l'avance. Peuvent être invitées à assister à l'Assemblée Générale toutes personnes qualifiées.

Les réunions de la Chambre Nationale des Huissiers de justice sont organisées par le Secrétaire général et présidées par le Président ou son Vice-président qui en établit l'ordre du jour.

Les membres du bureau ont la possibilité de proposer l'inscription d'une question à l'ordre du jour, à condition d'informer le Président au moins cinq jours à l'avance.

Le Président dirige les réunions et assure la police des séances. Il peut exclure toute personne qui nuit à la bonne tenue de l'assemblée.

Chaque huissier de justice doit impérativement assister aux réunions ou Assemblées convoquées par la Chambre. En cas de refus ou d'absence non justifiée, l'huissier de justice concerné s'expose à des sanctions.

#### **Article 7 : Décisions et procès-verbaux**

Toutes les décisions ou délibérations sont prises, sauf dispositions contraires, à la majorité des voix par vote à main levée.

Les élections se déroulent par bulletin secret. Toutefois, si la majorité des huissiers présents ou représentés le souhaite, il est procédé au vote à main levée ou, le vote par oui ou non.

Le procès-verbal, reprenant les différentes délibérations ou décisions, est rédigé par le Secrétaire Général du bureau ou son adjoint et soumis à l'approbation de la Chambre au début de l'Assemblée Générale suivante. Il doit être envoyé aux membres du bureau dans les meilleurs délais.

Le procès-verbal est signé par le Président et le Secrétaire général à l'issue de l'assemblée générale l'ayant approuvé. En cas d'empêchement de ceux-ci, il peut être signé par le Vice-président et le Secrétaire Général adjoint.

### **II.2 Le Bureau**

#### **Article 8 : composition et mandat**

Le bureau de la Chambre Nationale des huissiers de justice de Guinée est composé de onze (11) Membres dont :

- Un Président ;
- Un Vice-président ;
- Un Secrétaire Général ;
- Un Secrétaire Général Adjoint ;
- Un Trésorier ;
- Un Trésorier adjoint ;
- Un Secrétaire Chargé de la Formation ;
- Un Secrétaire chargé des Relations Extérieures ;
- Un Secrétaire Chargé de l'Information et de la Communication ;
- Un secrétaire chargé du litige et de la déontologie ;
- Et Un Secrétaire chargé de l'organisation et des affaires sociales.

Les membres du bureau sont élus pour un mandat de trois ans renouvelable une seule fois au même poste.

Ils sont tenus d'assumer avec probité et dévouement leurs fonctions de membre et de se conformer aux normes de la profession, sous peine d'être déclarés démissionnaires ou démis.

### **Article 9 : attributions**

Le bureau est chargé d'assurer l'exécution de toutes les décisions prises par l'assemblée générale.

Il élabore les propositions à soumettre aux pouvoirs publics aux fins de toute modification des textes intéressant la profession.

Le bureau peut constituer des commissions ou des groupes de travail composés d'huissiers de justice et éventuellement de toute personne qualifiée, ayant pour mission d'étudier des questions relatives à la profession. Ces commissions ou groupes de travail rendent compte de leurs activités au Bureau.

Il donne son avis sur les dispenses de stage et de l'examen professionnel, la nomination et la suppléance des huissiers de justice, le transfert et la suppression d'office de même que sur la liste des candidats admis à se présenter à l'examen professionnel.

### **Article 10 : Les réunions du Bureau**

Le bureau se réunit aussi souvent qu'il est nécessaire et au minimum une fois par mois sur convocation du Président, ou à la demande de six de ses membres.

Chaque réunion est précédée d'un ordre du jour.

Tout membre du bureau qui s'absente trois fois consécutives aux réunions, sans excuse valable, sera signalé à l'Assemblée Générale qui peut prononcer son exclusion et procéder à son remplacement immédiat.

La présence de six membres est nécessaire pour permettre au bureau de délibérer valablement. En cas d'égalité de voix, celle du Président est prépondérante.

### **Article 11 : Les membres du bureau**

#### **1. Le Président**

Le Président a qualité pour agir au nom de la Chambre Nationale des Huissiers de Justice dans tous les actes de la vie civile, notamment ester en justice et, plus généralement, représenter la profession auprès des pouvoirs publics, des autres professions et des tiers.

Toutefois, un compte est rendu au bureau et à l'Assemblée générale de toutes actions introduites devant les instances à la réunion suivante.

Il dirige les travaux de la chambre. Il peut confier aux membres du bureau ou aux huissiers de justice reconnus pour leur capacité professionnelle des fonctions de représentations auprès des pouvoirs publics. Dans ce cas, ces représentants peuvent rendre compte au Président ou au Bureau.

Le Président propose aux membres du Bureau les dates des réunions de la chambre et convoque celles-ci aux dates retenues. Il peut inviter toute personne à participer à l'Assemblée Générale et lui donner la parole à cette occasion.

Le Président est l'ordonnateur des dépenses de la Chambre. A cet effet, il veille strictement sur l'utilisation des fonds.

En cas de démission ou de vacance d'un membre du bureau, il a faculté de désigner l'intérimaire, suivant à priori le fonctionnement du poste. Le Vice-président ou rapporteur d'une commission dirigée par un membre déclaré absent peut être invité par le Président de la Chambre à prendre part à la réunion bureau.

En vue de coordonner les activités de la Chambre et du bureau, il peut confier d'office au Vice-président ou à l'un des adjoints, une responsabilité spécifique non prévue dans les attributions d'un membre du bureau. Au besoin, il lui appartient de leur faire intervenir d'urgence dans les attributions d'un poste défaillant. Le responsable désigné a l'obligation de faire un rapport écrit de sa mission dans un délai fixé par le Président de la chambre.

## **2. Le Vice-président**

Le Vice-président assiste le Président dans ses fonctions. Il assure l'intérim de ce dernier en cas d'absence ou d'empêchement.

## **3. Le Secrétaire Général et son Adjoint**

Le Secrétaire Général est chargé de la gestion des affaires administratives de la chambre.

Il s'occupe de la rédaction et la transmission des courriers, des discours, des rapports et tout document administratif sauf dans les cas strictement réservés au Président.

Le Secrétaire général veille sur les dossiers de la Chambre, les répertoires, les archives, la bibliothèque et les rapports d'activités.

Il est responsable du fonctionnement du secrétariat administratif ou exécutif de la Chambre. Les projets de travail du bureau ou de la chambre peuvent être proposés, au besoin, par lui.

Le Secrétaire général organise les réunions du Bureau et les Assemblées Générales. Il en rédige les procès-verbaux et les adresse à l'ensemble des membres du bureau dans les meilleurs délais.

Il signifie toute décision du bureau à qui de droit.

Les procès-verbaux doivent être visés par le Président et le Secrétaire Général avant leur archivage par les services de la chambre.

Il peut, après avoir avisé le Président ou le Vice-président, agir en urgence pour pallier une défaillance du bureau. Dans ce cas, il a l'obligation de présenter au Président un compte rendu écrit et détaillé des actions entreprises.

Le Secrétaire Général est assisté par son Adjoint.

#### **4. Le Trésorier et son adjoint**

Le Trésorier établit le budget prévisionnel et le bilan de la chambre qui sont présentés et soumis au vote de l'Assemblée Générale. A la fin de chaque année, il doit présenter un rapport financier certifié par le Président.

Il procède au recouvrement des cotisations annuelles et reçoit les dons et legs contre quittance pour la chambre.

Les cotisations et les dons en numéraire doivent être versés dans un compte créé à cet effet au nom de la chambre.

Il assure la bonne exécution du budget et signe avec le Président, ou le Vice-président en cas d'empêchement de ce dernier, tout décaissement de fonds.

Il assure, en accord avec le Président de la chambre par les moyens qu'il juge appropriés, une information de nature à éclairer la profession sur les ressources, notamment les cotisations et les charges de la chambre. De ce fait, une situation financière trimestrielle est rédigée par lui.

Il doit présenter et justifier, avec pièces, les dépenses effectuées au nom de la chambre ou des huissiers de justice toutes les fois que cela est nécessaire.

Il sera audité chaque année, à la demande du président ou de la moitié des membres du bureau.

#### **5. Le Secrétaire chargé de la formation**

Il examine tous les dossiers soumis au bureau relatifs à la formation, au stage et à l'accès à la profession. Il vérifie à cet effet l'authenticité et la conformité de ces dossiers.

Le secrétaire chargé de la formation oriente le bureau sur le choix des sujets, sur la liste des épreuves, des postulants, des formateurs et des membres du jury. Ce travail est présenté littéralement par lui au Président.

Présidant la commission de formation, il propose au bureau le document contenant le temps, le lieu, le programme nécessaire à la formation. La présentation et la proposition des matériels de formation sont préparées par lui.

La commission de formation propose des sessions de formation pour les huissiers de justice et leur personnel tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Guinée.

#### **6. Le Secrétaire chargé des relations extérieures**

Il veille sur la promotion des relations interprofessionnelles avec les chambres des huissiers de justice d'autres pays d'une part et de toute organisation ou personnes d'autre part.

Dans le cadre de ses fonctions, il propose au bureau un plan d'action ou une politique relationnelle avec le monde extérieur. Les contacts peuvent être créés et renoués par ses soins avec un compte rendu des démarches entreprises.

Veillant sur le maintien du dialogue, il peut, s'il y a lieu, former un comité pour harmoniser et consolider les relations entre la chambre et toute autorité ou personne ressource. Dans ce cadre, le bureau est orienté sur les démarches à suivre.

### **7. Le Secrétaire chargé de l'information et de la communication**

Il est chargé de la diffusion de toutes les informations, notamment les réunions, les cas sociaux, les invitations et les décisions aux huissiers de justice ainsi qu'à toute personne intéressée ou concernée.

Il s'occupe de la préparation et de l'exécution de la politique de communication et de vulgarisation, à savoir : le choix des sujets, l'encadrement des communicateurs avec les médias, ... La politique de communication est rédigée et présentée au bureau contenant de surcroît les formes d'intervention et le budget proposé.

Il peut proposer au bureau la formation d'une cellule de communication en vue de faciliter les activités de vulgarisation de la profession d'huissier de justice. Cette cellule sera présidée par lui.

### **8. Le Secrétaire chargé du litige et de la déontologie**

Il reçoit et examine toutes les plaintes et réclamations contre les huissiers de justice.

Il émet au bureau son avis sur les sanctions proportionnelles, s'il y a lieu, et les mesures à prendre en vue d'un règlement amiable. Il est tenu de transmettre ses observations à bref délai.

Il préside le conseil de discipline de la chambre, et veille sur la rédaction de ses décisions.

La suppléance du Secrétaire chargé du litige et de la déontologie peut être assurée au sein du bureau par le Vice-président du conseil de discipline.

### **9. Le Secrétaire chargé de l'organisation et des affaires sociales**

Il met en œuvre les moyens, les stratégies et les mesures pour l'organisation des réunions, des sessions, du congrès et de l'accueil.

Il soumet au bureau un programme d'exécution pour faciliter la coordination de ses activités. Le programme d'exécution comprend entre autres : la durée de l'organisation, la répartition des tâches, le choix du lieu, les matériels et l'installation.

Il porte également à la connaissance du bureau tous les cas sociaux (maladies, décès, baptêmes, mariages,...) qui affectent les huissiers de justice et propose aux membres du bureau les mesures à prendre.

Il est chargé pour ces cas de recouvrer les contributions et les mettre à la disposition du trésorier, à charge pour ce dernier de les remettre à qui de droit.

### **Les représentants régionaux :**

Au besoin, le bureau désignera ses représentants régionaux parmi les huissiers de justice titulaires de charges à l'intérieur du pays.

### **III- Les élections des membres du bureau de la Chambre**

#### **Article 12 : Assemblée Générale Elective**

Une assemblée générale électorale est organisée, à l'occasion de l'élection des membres du bureau, sur convocation du secrétaire général ou à l'initiative du tiers des huissiers de justice en exercice.

L'élection se fait poste par poste.

Elle se déroule 15 jours avant la fin de la dernière année de la mandature du bureau sortant, soit au plus tard le 31 décembre.

#### **Article 13 : élection des membres de bureau**

##### **Commission électorale**

Une commission électorale est constituée en assemblée générale trois mois avant la date des élections. Elle est composée de cinq membres à savoir un président, un vice-président, un rapporteur et deux commissaires.

Elle est chargée de veiller sur le bon déroulement du scrutin, la régularité des dossiers des candidats et de dresser leur liste aux différents postes. Cette liste est publiée vingt-un jours avant la date des élections soit le 10 décembre au plus tard.

La commission électorale ne peut pas comporter les membres du bureau sortant et n'exclut pas des personnes qualifiées d'autres professions.

Les déclarations de candidature aux différents postes sont déposées, au moins quarante-cinq jours avant la date des élections, au Secrétaire général du bureau de la chambre en fin de mandat, qui les communiquera à la commission électorale.

##### **Conditions de vote**

Pour être électeur ou candidat, l'huissier de justice doit remplir les conditions suivantes :

- Payer régulièrement sa cotisation annuelle ;
- Ne pas être membre de la commission électorale ;
- Ne pas subir une suspension d'un an ou plus durant le mandat en cours ;
- Ne pas être omis du fichier électoral ou du tableau au cours l'année électorale de la chambre, à la suite d'une mesure disciplinaire ;
- N'avoir jamais été condamné définitivement à une peine entraînant la dégradation civique ou la déchéance de sa qualité ;
- Etre en exercice professionnel.



## **Le processus de vote**

Le président de la commission électorale invite, les membres présents, le plus âgé et les deux plus jeunes membres, à prendre place au bureau d'âge pour y exercer respectivement les fonctions de président et de secrétaires de séance.

Le président du bureau d'âge veille au déroulement du scrutin et proclamera les résultats. Il s'assure de la présence de tous les kits avant le jour du vote mais aussi de l'accessibilité du lieu de vote.

Le premier secrétaire tient la plume. Le second s'occupe de la vérification des bulletins et de leur distribution aux huissiers de justice.

Le vote se fait à bulletin secret et au scrutin majoritaire. En cas d'égalité des voix, est proclamé élu le candidat qui a le temps d'exercice le plus long en qualité d'huissier de justice.

Tout bulletin comportant des ratures, annotations, signes distinctifs, surcharges ou modifications est nul.

Toutefois, le vote par procuration est admis.

### **Article 14 : élection d'un membre du bureau en cas de démission, d'empêchement ou de décès**

En cas de démission, d'empêchement ou de décès d'un membre du bureau, il est procédé à l'élection de son remplaçant dans un délai de trois mois, à l'occasion d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire convoquée par le Président.

Le Président en exercice de la chambre appelle ainsi la formation du bureau d'âge conformément à l'article précédent.

## **IV- Finances**

### **Article 15 : Budget et comptes annuels**

L'assemblée générale adopte, lors de la dernière session de l'exercice, le budget prévisionnel de fonctionnement de la chambre, pour l'année suivante.

L'assemblée générale approuve les comptes d'exécution et du budget avant le 1<sup>er</sup> avril qui suit l'expiration de l'année comptable. A cette occasion, le bureau soumet à l'assemblée générale les modifications à apporter au budget prévisionnel adopté pour l'année en cours.

### **Article 16 : frais et indemnités de déplacement**

Lors du vote du budget, la chambre prévoit et peut fixer les indemnités à verser :

- Aux représentants de la chambre et aux Présidents honoraires, pour leur frais de déplacement, de représentation lors de leurs missions et/ou de bureau ;
- Aux membres de commissions et sous-commissions, consultants, formateurs, experts et autres désignés pour des tâches bien définies ;

Lorsque le déplacement doit s'effectuer en dehors du territoire guinéen, les représentants de la chambre sont désignés par le bureau.

Les indemnités de séjour sont calculées d'après la durée des travaux collectifs et le temps nécessaire aux déplacements.

#### **V- Congrès, colloque, séminaire ou forum**

**Article 17 :** le bureau de la chambre peut décider d'organiser un congrès, colloque, séminaire, ou forum..., dont il fixe les thèmes, les lieux et dates, et désigne le rapporteur général ainsi que les différents rapporteurs.

#### **VI- Responsabilité civile et financière**

##### **Article 18 : Assurances**

La Chambre contracte toutes les polices d'assurance qu'elle juge nécessaires pour garantir la responsabilité professionnelle des huissiers de justice.

A cet effet, il est créé au sein de l'ordre une caisse de garantie chargée de gérer les risques professionnels (responsabilité civile et responsabilité financière) et tout autre contrat d'assurance qui pourrait être souscrit pour le compte de la profession. Cette caisse de garantie est administrée par un comité de gestion de cinq membres dont un président et un trésorier.

Le budget « assurances » est voté chaque année lors de l'une des sessions. A cette occasion, l'assemblée générale fixe le taux de la contribution spéciale due par chaque huissier de justice.

##### **Article 19 : Cotisations et autres ressources**

Les cotisations sont payées au trésorier contre reçu ou versées au compte bancaire de la chambre, au plus tard fin février de l'année en cours.

Tout huissier de justice qui ne se serait pas acquitté de toutes ses cotisations dans le délai, se verra appliquer de plein droit à son encontre une pénalité de retard de 15%, sans préjudice d'omission du tableau. A l'expiration d'un délai de deux mois, la pénalité est majorée de 30 % du montant de la cotisation.

Toutefois, le Président de la chambre peut prendre à l'encontre de l'huissier de justice qui refuse de s'acquitter de sa cotisation une décision d'interdiction d'exercer, qui peut faire l'objet de publication.

La chambre peut bénéficier des dons, legs, subventions de toute institution ou personnes. Elle peut aussi mener les activités rémunératrices.

#### **VII- Honorariat de la Chambre**

**Article 20 :** Sont déclarés Présidents honoraires de la Chambre, à la fin de leur mandat, les anciens Présidents de la chambre, ayant accompli au moins un mandat dans son intégralité.

Une cérémonie officielle de reconnaissance peut être organisée à cet effet.

**Article 21 :** Le titre d'huissier honoraire est reconnu sur autorisation du garde des sceaux, à l'huissier de justice exprimant le besoin de cesser ses fonctions, après quinze années d'expérience au moins.

Il est accordé sur avis de la chambre, en fonction de la probité de l'huissier de justice demandeur.

Ce titre honorifique emporte inscription au tableau des huissiers de justice.

### **VIII- Tableau, badge et carte professionnelle**

**Article 22 :** Le tableau des huissiers de justice est publié chaque année. Il comporte la désignation des membres du bureau en exercice, la date et le numéro d'inscription de même que les coordonnées de l'ensemble des huissiers de justice titulaires de charges. Au bas du tableau, figurent les huissiers de justice honoraires.

**Article 23 :** Les badges et cartes professionnelles sont délivrés par le Président du bureau. Ils sont valables pour trois ans et devront être renouvelés après chaque mandat.

Toute carte professionnelle doit comporter la signature du Président de la chambre, les coordonnées du bureau de la chambre ainsi que la photographie en costume et l'identité de l'huissier de justice concerné.

Le personnel et les clercs d'huissier reçoivent des badges indiquant leur qualité.

Tout contrefacteur ou usurpateur s'expose à des sanctions disciplinaires ou pénales, allant jusqu'à la suspension de trois mois.

Les informations mentionnées pourront être complétées par décision du bureau ou les textes en vigueur.

### **IX- Médailles d'honneur**

**Article 24 :** Pour rendre hommages aux huissiers de justice qui, par un long exercice, ont honoré la profession, la chambre leur décerne une médaille assortie d'un satisfecit.

Cette médaille peut être attribuée aux huissiers de justice en exercice ou honoraires ayant exercé dix ans au moins. Les médailles et satisfecit sont remis aux intéressés par le Président, ou par un confrère spécialement délégué par lui et ce, à l'occasion d'une rencontre ou d'une assemblée des huissiers de justice.

Toutefois, des avantages spéciaux peuvent être accordés par le Président de la chambre aux huissiers de justice qui s'investissent pour le rayonnement de la profession et n'ayant pas encore atteint dix ans d'exercice.

### **X- Le conseil de discipline**

**Article 25 :** le conseil de discipline est la commission permanente de la Chambre compétente pour prononcer les mesures disciplinaires contre les huissiers de justice et leurs clercs.

Il comprend cinq membres :

- Le Secrétaire chargé des litiges et de la déontologie qui en est d'office Président ;
- Deux membres choisis par les membres du bureau ;
- Et deux désignés par l'assemblée générale.

Le vice-président et le rapporteur du conseil de discipline sont désignés par l'assemblée générale. En cas d'absence du rapporteur, le président peut désigner un rapporteur parmi les conseillers présents.

Saisi de tous litiges, réclamations et règlements concernant les huissiers de justice, le conseil de discipline peut se prononcer lorsqu'au moins trois de ses membres sont présents.

Saisi par le président du bureau ou un demandeur sur plainte, le conseil de discipline peut ouvrir une procédure disciplinaire contre un huissier de justice.

Il peut prononcer à l'encontre de l'huissier de justice défaillant, le rappel à l'ordre, la réprimande et la suspension n'excédant pas une année. Pour les cas d'extrême gravité, le conseil, outre la suspension, peut demander au bureau la radiation de l'intéressé de l'effectif des huissiers de justice inscrits au tableau en attendant la décision de destitution du Ministre de la justice.

Le prononcé de la suspension contre un huissier de justice incriminé entraîne retrait et non-délivrance de la carte professionnelle pour la durée de la sanction.

La décision du conseil est susceptible d'appel dans un délai de dix jours à compter de sa notification.

Il peut aussi, après constat du non-respect des conditions d'exercice de la profession, initier une inspection d'office.

**Article 26 :** Sont passibles de mesures disciplinaires prononcées par le conseil de discipline, selon leur gravité, les manquements suivants :

- Le défaut de conseil et de probité ;
- Le refus de se conformer aux résolutions ou décisions de la chambre ;
- L'accomplissement des actes dans les formes contraires aux règles de droit ;
- L'atteinte à la confraternité, entre autres : le dénigrement des actes ou de l'intégrité d'un confrère et par le détournement d'un client ;
- Les écarts de conduite et de langage à l'encontre du bureau ;
- L'atteinte à la réputation de la profession par la voie de presse ou en public ;
- Se porter adjudicataire d'un bien saisi par son office ;
- Les fausses mentions portées à un acte ;
- La rétention irrégulière d'un montant recouvré ou d'objet à transmettre ;
- L'exécution irrégulière ou illégale d'un mandat.

Toutefois, le bureau exécutif peut procéder à la radiation ou à l'omission d'un huissier de justice du tableau d'inscription de la chambre, à la publication de la décision de sanction et à l'application d'amende ou pénalité.

### **XI- Conseil médical**

**Article 27 :** Il est présidé par le Secrétaire chargé de l'organisation et des affaires sociales.

Ce conseil médical comprend :

- Un président ;
- Un représentant du Parquet ;
- Et deux Médecins choisis par le bureau de la Chambre.

Il est chargé :

- Du suivi médical des huissiers de justice pour l'évacuation,
- Des assurances et mutuelles médicales,
- Et, s'il y a lieu, du contrôle médical interne du postulant à la profession d'huissier de justice.

Lorsqu'un huissier de justice est dans une incapacité physique ou mentale de continuer l'exercice de la profession, le Président de la chambre peut après rapport du conseil médical, désigner un administrateur de son office parmi les huissiers de justice en exercice.

### **XII- Le comité scientifique**

**Article 28 :** Le comité scientifique est une commission permanente instituée auprès du bureau à l'effet de veiller sur le caractère scientifique de tous documents, recherches ou publications de la chambre ou sur la profession d'huissier de justice. A cet effet, il a la faculté de demander la censure des écrits ou communications irréguliers.

Il incombe au comité scientifique de former une équipe d'innovation et un groupe de recherche.

L'équipe d'innovation a pour mission d'analyser et proposer des activités pour favoriser l'évolution de la profession. Il peut présenter des initiatives, des modèles d'actes ou des outils de communication en vue de la modernisation de la profession.

Le groupe de recherche dirige les travaux préparatoires scientifiques, oriente les chercheurs et les enseignants sur l'étude de la profession et contrôle les documents soumis à son examen.

Le comité scientifique est dirigé par un Président, assisté d'un Vice-président et d'un rapporteur. Il peut compter en outre d'autres professionnels notamment des experts, universitaires, avocats, magistrats, greffiers et notaires.

### XIII- Guide déontologique

#### **Article 29** : confraternité et transmission des actes

L'huissier de justice accomplit son ministère avec rigueur, probité et confraternité.

Il lui est interdit d'émettre des avis ou appréciations défavorables sur leurs confrères ou sur les actes de ceux-ci. L'huissier de justice qui constate des irrégularités dans un acte émanant d'un confrère peut prévenir celui-ci en vue de sa correction.

En ayant reçu la clientèle de son confrère, il doit informer celui-ci et s'enquérir des sommes pouvant lui rester dues.

Aucune action ou exécution judiciaire ne peut être engagée contre un huissier de justice par l'un de ses confrères sans qu'il en ait avisé la chambre ou sa représentation régionale. A cet effet, la chambre a un délai de soixante-douze heures pour intervenir.

Un huissier de justice peut transmettre à l'un de ses confrères compétents dans une autre cour d'appel un acte pré-rédigé en vue de sa signification et de son retour immédiat, à l'exclusion de toute gestion d'un dossier.

Lorsque l'huissier de justice reçoit l'original d'un titre exécutoire pour exécution, il assure la gestion complète du dossier à charge pour lui de rendre compte à l'huissier expéditeur.

Dans les deux cas de transmission, le confrère requis doit être informé des conditions particulières de gestion (notamment la procédure choisie, les délais et informations).

#### **Article 30** : Publicité et communication

La publicité et la communication fonctionnelles sont strictement contrôlées par la Chambre, pour le respect des principes fondamentaux de la profession.

Toute intervention, création et modification de site ou de moyen de communication par un huissier de justice, requiert une information préalable du bureau de la Chambre. Celui-ci peut censurer les informations imprécises ou déloyales notamment sur le lieu, la nature, les termes et les moyens requis.

L'huissier de justice peut toutefois signaler son office par un panonceau ou une plaque professionnelle à finalité indicative.

#### **Article 31** : Relation avec les collaborateurs

Ne peuvent être assermentés que les clerks et stagiaires d'huissier déclarés six mois au moins à la chambre nationale ou régionale par le maître de stage. Celui-ci est responsable de la formation de ses clerks ou stagiaires, sous le contrôle de la chambre.

Toutefois, la chambre nationale ou régionale des huissiers de justice peut organiser des formations spécifiques des clercs d'huissier. Elle peut aussi vérifier l'effectivité de la formation pratique des clercs inscrits au registre de stage.

Après avoir informé la chambre, le maître de charge dépose le dossier du clerc devant la juridiction compétente en vue de prêter serment dont la teneur est celle de la profession.

Le dossier contient :

- L'attestation de stage ;
- Le diplôme de licence en droit ou un diplôme reconnu équivalent ;
- Le casier judiciaire.
- Deux photos d'identité
- Et la copie de la pièce d'identité.

L'huissier de justice répond, sur le plan disciplinaire, des manquements de ses collaborateurs et employés, s'il les a suscités, encouragés ou acceptés.

### **Article 32** : Relation avec le client

L'huissier de justice peut refuser d'instrumenter lorsque la volonté du client ne lui paraît pas libre ou lorsque la mission envisagée est contraire à l'ordre public. Il en est de même lorsque son indépendance professionnelle pourrait être mise en cause.

Il veille à l'équilibre entre la volonté du client et son devoir de conseil.

Requis pour instrumenter, l'huissier de justice peut demander au client le paiement d'une provision forfaitaire raisonnable pour accomplir sa mission. A défaut d'accord préalable ou de paiement de provision, il a le droit de retenir les actes accomplis jusqu'à paiement de ses émoluments.

L'huissier de justice peut conclure une convention de partenariat avec un client, dès lors que celle-ci ne met pas en péril son intégrité, son indépendance, sa rigueur et les textes régissant sa profession.

En cas de paiement total ou partiel obtenu du débiteur ou d'un tiers pour le compte de celui-ci, l'huissier de justice lui en donne quittance. Il donne le montant recouvré au créancier, accompagné de la facturation après déduction des frais ou honoraires, selon les modalités convenues.

### **Article 33** : compétence

L'huissier de justice est compétent pour exercer ses fonctions dans le ressort de la cour d'appel de sa résidence, Conformément aux articles 4 et 18 du statut.

En tout état de cause, l'huissier de justice exerce ses attributions et sa compétence avec clarté, indépendance et précision.

Tout mandement spécial ou habilitation délivré à un huissier de justice en exercice doit être présenté à la chambre nationale des huissiers de justice de Guinée.

#### **XIV- Bourse commune**

**Article 34** : En vue de permettre aux huissiers de justice indigents de subvenir à certains besoins, une bourse commune est mise en place au sein de la Chambre nationale des huissiers de justice de Guinée.

La mise en œuvre de cette bourse commune fera l'objet d'une décision du bureau exécutif de la chambre.

#### **XV- Modification du règlement intérieur**

**Article 35** : le présent règlement ne peut être modifié ou complété qu'en assemblée générale, sur proposition du bureau exécutif ou des deux tiers des huissiers de justice en exercice.

Conakry, le 13 mai 2019

**LE PRESIDENT DE SEANCE**



**Me Sory Daouda CAMARA**

**LE SECRETAIRE DE SEANCE**



**Me Mohamed Mouctar SYLLA**