

**Zeitschrift:** Bulletin des lois, décrets et ordonnances du canton de Berne  
**Herausgeber:** Chancellerie d'État du canton de Berne  
**Band:** 9 (1909)  
  
**Rubrik:** Août 1909

### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

### **Conditions d'utilisation**

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

### **Terms of use**

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

**Download PDF:** 20.05.2025

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

# Ordonnance

3 août  
1909.

concernant

## **l'établissement des feuillets du registre foncier.**

---

**Le Conseil-exécutif du canton de Berne,**

Vu l'art. 17, second paragraphe, de la loi du 27 juin 1909 sur la revision des registres fonciers dans le canton de Berne;

Sur la proposition de la Direction de la justice,

*arrête:*

### **A. Autorités.**

**Article premier.** La Direction de la justice est chargée de diriger les travaux relatifs à la revision des registres fonciers.

**Direction  
de la justice.**

Elle prend à cet effet les dispositions nécessaires; notamment elle donne des instructions et des ordres aux autorités subalternes et pourvoit à la confection et à la remise des formules officielles.

**Art. 2.** Comme organe auxiliaire d'exécution il est adjoint à la Direction de la justice un office cantonal du registre foncier, qui fonctionnera pendant toute la durée des travaux de revision.

**Office cantonal  
du registre  
foncier.**

3 août  
1909.

Cet office se compose d'un préposé et des employés nécessaires. Ils sont nommés par le Conseil-exécutif, qui fixe leur traitement.

Le préposé surveillera les travaux de revision. Il préparera les instructions et les décisions et donnera les explications nécessaires.

Les organes de l'Etat et des communes chargés de travaux de revision fourniront au préposé les renseignements demandés et exécuteront ses ordres.

**Experts.**

**Art. 3.** Le Conseil-exécutif nomme pour chaque district un ou plusieurs experts chargés d'examiner les oppositions relatives aux inscriptions des feuillets du registre foncier.

Ces experts seront rétribués par l'Etat.

Ils ne peuvent procéder à un acte de leur office dans les cas où ils sont personnellement intéressés d'une manière directe ou indirecte. En pareil cas, ils transmettront les pièces à la Direction de la justice, qui prendra les mesures nécessaires.

**Autorités  
communales.**

**Art. 4.** Les communes sont tenues d'exécuter les travaux auxiliaires de revision dont les charge la loi et les ordonnances sur la matière. Le conseil municipal désigne les organes chargés de ces travaux.

Les communes sont responsables envers l'Etat de la bonne exécution desdits travaux.

## **B. Production des droits réels.**

**Délai de  
production.**

**Art. 5.** Le délai prévu par les art. 3 et 4 de la loi du 27 juin 1909 pour la production des droits réels commencera à courir le 1<sup>er</sup> octobre 1909 et prendra fin le 30 juin 1910.

3 août  
1909.

La sommation de produire sera publiée avant le commencement du délai et réitérée trois mois avant l'expiration de ce dernier. La publication se fera par trois insertions au moins dans la *Feuille officielle* et les feuilles d'avis du district et communales ainsi que de la manière accoutumée dans les communes. L'office cantonal du registre foncier fera procéder à ces publications. Il pourra recourir à d'autres modes de publication en raison de certaines circonstances spéciales.

**Art. 6.** Les productions se feront sur des formules officielles, qui seront mises gratuitement, dans les secrétariats de préfecture et les secrétariats communaux, à la disposition des intéressés.

Forme des  
productions.

Le secrétaire de préfecture refusera les productions qui ne seront pas faites sur formule officielle ou qui ne renfermeront pas toutes les énonciations exigées par la loi. Il fournira dans ce cas des formules officielles ou indiquera les lacunes à combler.

Les actes de production sont exempts du timbre.

**Art. 7.** Pour chaque droit à produire on emploiera une formule, où l'on inscrira exactement sous les rubriques respectives les indications exigées par l'art. 5 de la loi.

Mode  
de remplir  
les formules.

Si une servitude établie par un seul acte grève plusieurs biens-fonds du même propriétaire, elle pourra faire l'objet d'un seul et même acte de production. Lorsque par contre la même servitude existe en faveur de plusieurs fonds, il sera fait une production pour chacun d'eux.

La production qui est faite d'une servitude d'utilité générale par le conseil municipal en conformité de l'art. 3, troisième paragraphe, de la loi, peut avoir lieu sur une seule formule, à la condition de désigner exactement les différents fonds servants.

3 août  
1909.  
Registres  
de contrôle.

**Art. 8.** Le secrétaire de préfecture tiendra trois registres des productions; dans le premier seront mentionnées les productions des droits de gage immobilier, dans le deuxième celles des servitudes et charges foncières et dans le troisième les productions des droits distincts et permanents ainsi que celles des mines.

Vérification  
des feuillets  
indicatifs  
des  
biens-fonds.

**Art. 9.** Le secrétaire de préfecture recherche pour chaque bien-fonds porté sur un feuillet indicatif la place où figure dans les registres fonciers le titre d'acquisition de cet immeuble et mentionne cette place sur le feuillet.

Si l'inscription du titre d'acquisition ne peut pas être découverte dans les registres fonciers, ou bien s'il s'élève des doutes sur l'identité d'un bien-fonds, le secrétaire de préfecture prendra les mesures nécessaires pour vérifier celle-ci. A cette fin il pourra demander des renseignements à l'organe de la commune qui a établi le feuillet indicatif concernant l'immeuble.

Les organes des communes sont tenus de donner ces renseignements à bref délai et gratuitement. Au besoin ils se mettront en rapport avec les propriétaires fonciers, qui eux aussi doivent gratuitement fournir les renseignements.

### **C. Etablissement des feuillets du registre foncier.**

Inscription  
des mutations  
immobilières.

**Art. 10.** Les mutations immobilières qui pour une cause quelconque n'ont pas pu être prises en considération par les autorités communales lors de la confection des feuillets indicatifs des bien-fonds, seront inscrites d'office par le secrétaire de préfecture sur les feuillets provisoires du registre foncier, sur le vu des anciens registres fonciers et des pièces justificatives.

**Art. 11.** Le secrétaire de préfecture établit un double de chaque feuillet indicatif des biens-fonds qui lui est remis, toutefois après avoir corrigé les erreurs ou omissions constatées.

3 août  
1909.

**Etablissement  
des feuillets  
provisoires.**

Il note ensuite sur chacun des doubles du feuillet indicatif les droits distincts et permanents, les mines, les servitudes, les charges foncières et les droits de gage immobilier qui ont fait l'objet d'une production.

Les feuillets indicatifs des biens-fonds ainsi complétés constituent les feuillets provisoires du registre foncier.

**Art. 12.** Les droits de gage immobilier produits seront inscrits sur les feuillets indicatifs des biens-fonds sous la rubrique à ce destinée. On portera les servitudes et les charges foncières produites sur le feuillet indicatif du fonds servant et, si le droit compète au propriétaire d'un immeuble déterminé, aussi sur le feuillet du fonds dominant.

**Inscription des  
droits réels sur  
les feuillets.**

Les droits réels produits à teneur de l'art. 3 de la loi comme droits distincts et permanents sur un immeuble seront en général inscrits sur le feuillet indicatif du fonds servant et sur celui du fonds dominant, s'il en existe un.

Il n'est fait exception à la règle précédente que pour les mines de même que pour les droits sur les sources qui, d'après l'arrêté du 8 octobre 1907 portant interprétation authentique des art. 339 et 377 à 477 du code civil bernois, peuvent s'acquérir comme des droits distincts et se transmettre comme des choses immobilières. Pour de pareils droits et les mines le secrétaire de préfecture établira comme pour les biens-fonds un feuillet indicatif, ce qui, touchant les premiers, sera en outre mentionné sur le feuillet indicatif du fonds servant.

3 août  
1909.

Lorsque la production fait valoir un droit sur une source comme servitude au profit d'un fonds déterminé, ce droit est aussi mentionné sur le feuillet indicatif dudit fonds avec renvoi au feuillet indicatif du droit distinct.

Obligation des  
intéressés  
de fournir des  
renseigne-  
ments.

**Art. 13.** Si l'établissement des feuillets du registre foncier fait naître des difficultés d'une nature quelconque, les propriétaires fonciers, de même que les personnes auxquelles compètent des droits réels devront, sur la demande du secrétaire de préfecture, lui produire les titres originaux contre récépissé. En outre, ils seront tenus ainsi que les propriétaires des fonds servants de fournir à ce fonctionnaire tous les renseignements désirés.

Feuillets  
collectifs.

**Art. 14.** Lorsque cela lui paraîtra utile, le secrétaire de préfecture pourra établir un feuillet collectif du registre foncier pour plusieurs immeubles appartenant à la même personne (art. 8, 1<sup>er</sup> paragraphe, de la loi).

Il en informera par lettre chargée le propriétaire en lui fixant un délai de trente jours pour s'y opposer le cas échéant.

Si le propriétaire forme opposition, il sera dressé un feuillet pour chacun des immeubles.

#### **D. Dépôt des feuillets du registre foncier dans les communes.**

Règle  
générale.

**Art. 15.** Dès qu'il a établi les feuillets provisoires du registre foncier pour le territoire d'une commune, le secrétaire de préfecture les transmet avec les productions y relatives au conseil municipal, qui lui en délivrera un récépissé.

Ces feuillets seront aussitôt déposés publiquement pendant trois mois au secrétariat communal ou dans un autre bureau désigné par le conseil municipal.

3 août  
1909.

**Art. 16.** Le secrétaire de préfecture publie le dépôt par trois insertions dans la *Feuille officielle* et dans les feuilles d'avis du district ou communales, ainsi que de la manière accoutumée dans les communes. En même temps il somme les intéressés de remettre par écrit, pendant le délai du dépôt et au bureau où il a lieu :

**Mode  
de procéder.**

- 1° les réclamations relatives à l'inscription ou à la non-inscription de tel ou tel immeuble sur les feuillets du registre foncier ;
- 2° les oppositions à l'inscription des droits réels portés sur lesdits feuillets ;
- 3° les productions des droits réels qui n'ont pas été déclarés conformément aux art. 3 et 4 de la loi ;
- 4° les requêtes en radiation de servitudes inscrites qui ont perdu toute utilité pour le fonds dominant (art. 10 de la loi).

Il ne sera pas tenu compte des réclamations, oppositions, productions et requêtes en radiation qui seront remises après l'expiration du délai de dépôt.

**Art. 17.** Les actes mentionnés en l'art. 16 ci-dessus seront remis en deux doubles, dont l'un sera rendu au déposant, après avoir été muni d'un récépissé du fonctionnaire qui reçoit l'acte.

**Forme des  
oppositions.**

Ces actes n'ont pas besoin d'être motivés et sont affranchis du timbre. Toutefois, pour les productions tardives de droits réels faites en conformité de l'art. 9, troisième paragraphe, de la loi, il sera payé un émolument de deux francs (art. 13, second paragraphe, de la loi). Cet émolument sera perçu par le bureau du dépôt au profit de l'Etat.



3 août  
1909.

Enregistre-  
ment des actes  
d'opposition.

**Art. 18.** Le fonctionnaire chargé de la réception des actes indiqués à l'art. 16, les numérotera tout de suite en les recevant, en une seule série, et en fera mention dans un registre particulier.

Ce registre de contrôle sera fourni par la Direction de la justice.

Garde et remise  
des actes  
d'opposition.

**Art. 19.** Les communes sont responsables de la bonne garde des feuillets et des annexes à elles transmis, ainsi que des actes reçus en conformité de l'art. 16 ci-haut.

Après l'expiration du délai de dépôt, le fonctionnaire communal préposé au dépôt transmet au secrétaire de préfecture toutes les pièces avec les registres de contrôle.

Transmission  
des pièces à  
l'expert.

**Art. 20.** Le secrétaire de préfecture remet à son tour à l'expert désigné par le Conseil-exécutif à teneur de l'art. 11, premier paragraphe, de la loi, les réclamations, oppositions, productions et requêtes avec les feuillets du registre foncier qu'elles concernent; l'expert lui en délivre un récépissé.

### E. Procédure devant l'expert.

Règle  
générale.

**Art. 21.** L'expert examinera les actes transmis et en liquidera l'objet successivement pour chaque commune.

A cet effet, il entendra les intéressés.

Il procédera d'office aux informations que lui paraîtra exiger la solution de l'affaire.

Dépôt des  
pièces.

**Art. 22.** Il fixe audience pour un débat oral à l'opposant et au propriétaire du fonds en cause. Il les avise en même temps que toutes les pièces seront déposées,

huit jours avant, au secrétariat communal, où ils pourront en prendre connaissance; l'expert veille ce que ce dépôt s'effectue immédiatement.

3 août  
1909.

**Art. 23.** Le conseil municipal mettra gratuitement à la disposition de l'expert un local convenable où puissent avoir lieu les débats.

Obligation  
des communes  
de fournir  
un local.

**Art. 24.** A l'audience, l'expert se fait expliquer par les intéressés le différend qui les divise et leur demande les renseignements lui paraissant nécessaires pour rendre sa décision.

Procédure.

Il cherche à concilier les parties. S'il n'y parvient pas, il rend sa décision, à moins qu'il n'estime indispensable un plus ample informé. A cet égard, il n'est pas lié par les moyens de preuve qu'invoquent les parties et il ne doit autoriser de leur part aucun acte ultérieur de procédure.

**Art. 25.** En cas de défaut des intéressés ou de l'un d'eux, il n'est pas fixé de nouvelle audience. Toutefois, la non-comparution des parties n'entraîne pour elles aucune conséquence juridique préjudiciable.

Défaut  
des parties.

**Art. 26.** L'expert communique sa décision aux parties par lettre chargée.

Communication  
de la décision  
de l'expert.

La décision n'a pas besoin d'être motivée.

**Art. 27.** La décision de l'expert portera uniquement sur la question de savoir si l'immeuble en cause ou le droit litigieux doit être inscrit sur un feuillet définitif du registre foncier ou bien s'il doit être radié ou non.

Teneur  
de la décision.

L'expert ne prononcera jamais sur l'existence matérielle du droit.

3 août  
1909.

Procès-verbal.

**Art. 28.** L'expert rédigera un procès-verbal de chaque affaire. Cet acte contiendra :

- 1° l'indication du lieu et de la date du débat oral qui a pu avoir lieu ;
- 2° le nom et le domicile des parties citées, ainsi que la mention de leur comparution personnelle ou de leur défaut ;
- 3° le numéro de la production ou de l'opposition ;
- 4° une brève indication de l'objet du différend ;
- 5° la décision de l'expert, ou bien la transaction qui a pu intervenir entre les parties ;
- 6° la date de la communication de la décision.

Les procès-verbaux seront signés par l'expert. Si les parties concluent devant lui un arrangement, elles signeront aussi le procès-verbal.

Remise  
des pièces.

**Art. 29.** Dès que l'expert a vidé les cas d'une commune, il transmet les procès-verbaux y relatifs, avec toutes les pièces reçues, au secrétaire de préfecture, qui lui en délivre un récépissé.

### **F. Etablissement des feuillets définitifs du registre foncier.**

Rectification  
des feuillets.

**Art. 30.** Sur le vu des procès-verbaux reçus des experts, le secrétaire de préfecture rectifie les feuillets provisoires du registre foncier, en y faisant les inscriptions et les radiations rendues nécessaires par les décisions intervenues.

Les feuillets du registre foncier ainsi rectifiés et ceux qui n'ont donné lieu à aucune objection constituent les feuillets définitifs de ce registre.

**Art. 31.** Les intéressés qui n'acceptent pas la décision de l'expert, devront, dans les deux mois de sa communication, intenter en justice une action en opposition.

3 août  
1909.  
**Demande  
en opposition.**

**Art. 32.** Le greffier du tribunal avisera immédiatement le secrétaire de préfecture de toute action en opposition qui sera introduite.

**Avis  
de l'ouverture  
de l'action.**

L'avis indiquera les noms des parties et les conclusions prises.

**Art. 33.** Le secrétaire de préfecture fait mention de la demande en opposition sur le feuillet définitif du registre foncier, en indiquant les droits en cause comme litigieux.

**Mention sur les  
feuillets  
des demandes  
en opposition.**

Une fois que le jugement rendu sur l'action en opposition lui aura été communiqué, il y conformera le registre foncier.

### **G. Mode d'inscrire les affaires courantes.**

**Art. 34.** Les actes juridiques qui, à teneur de la loi, sont à inscrire dans le registre foncier sans homologation préalable et qui seront remis au secrétariat de préfecture après le 30 septembre 1909, ne seront plus portés dans les registres actuels. Le secrétaire de préfecture se contentera d'en faire mention au journal (art. 39 ci-après).

**Règle générale.  
a) Actes  
juridiques qui  
ne sont pas à  
homologuer.**

La mention au journal remplace l'inscription qui devait être opérée dans l'ancien registre foncier.

**Art. 35.** Les actes juridiques qui, à teneur de la loi, doivent être homologués avant d'être portés au registre foncier et qui auront été remis au secrétariat de préfecture avant le 1<sup>er</sup> octobre 1909 pour faire les

**b) Actes  
juridiques qui  
doivent être  
homologués.**

3 août  
1909.

recherches prescrites, mais après cette date pour être portés au registre foncier, seront inscrits dans les registres actuels.

Le secrétaire de préfecture fera néanmoins mention de pareils actes au journal sous la date de l'inscription et en même temps qu'il procédera à celle-ci.

**Art. 36.** Si les actes juridiques qui, à teneur de la loi, doivent être homologués avant d'être portés au registre foncier sont remis au secrétariat de préfecture après le 30 septembre 1909 pour faire les recherches prescrites, il ne faudra pas les inscrire dans les registres actuels mais se borner à en faire mention dans le journal en conformité de l'art. 34, 2<sup>e</sup> paragraphe.

c) Mode de  
procéder dans  
le Jura.

**Art. 37.** Dans la nouvelle partie du canton tous les actes juridiques qui après le 30 septembre 1909 seront remis au secrétaire de préfecture pour en opérer l'inscription ou la transcription ne seront plus portés dans les registres actuels, mais uniquement mentionnés au journal.

L'article 34, 2<sup>e</sup> paragraphe, est également applicable ici.

Pièces justifi-  
catives des  
inscriptions  
dans le registre  
foncier.

**Art. 38.** Tous les actes juridiques qui, aux termes des art. 34, 36 et 37, ne sont plus à porter dans les registres actuels seront accompagnés de copies certifiées conformes par main de notaire lorsqu'ils seront remis au secrétaire de préfecture pour l'inscription.

Ces copies serviront de pièces justificatives des feuillets du registre foncier et seront convenablement classées et conservées par le secrétaire de préfecture.

La Direction de la justice donnera des instructions sur la forme extérieure de ces copies et sur le mode de les classer et de les conserver.

**Art. 39.** La mention au journal indique :

- 1° le numéro d'ordre ;
- 2° la date de la remise pour l'inscription ;
- 3° le nom et le domicile des personnes figurant comme parties dans l'acte ;
- 4° la désignation de l'acte et la date de sa rédaction ;
- 5° la nature du droit constitué par l'acte (propriété, droit de gage, servitude, etc.) ; pour les droits de gage constitués et réservés la somme garantie sera énoncée.

La Direction de la justice établira dans une instruction des prescriptions plus détaillées sur le contenu du journal et le mode de le tenir.

**Art. 40.** Une fois qu'il aura reçu les feuillets indicatifs des biens-fonds établis par les autorités communales en conformité de l'art. 1<sup>er</sup> de la loi, le secrétaire de préfecture y inscrira d'office toutes les mentions du journal qui les concernent.

Inscription sur  
les feuillets  
du registre  
foncier.

## H. Dispositions finales.

**Art. 41.** La présente ordonnance entre immédiatement en vigueur ; elle sera insérée au Bulletin des lois.

*Berne*, le 3 août 1909.

Au nom du Conseil-exécutif :

*Le président,*

**Kœnitzer.**

*Le chancelier,*

**Kistler.**

17 août  
1909.

# Ordonnance

qui

place sous la surveillance de l'Etat le ruisseau  
appelé Hünibach.

**Le Conseil-exécutif du canton de Berne,**

Vu l'art. 36 de la loi sur l'entretien et la correction  
des eaux, du 3 avril 1857;

Afin de compléter l'ordonnance du 20 juin 1884;

Sur la proposition de la Direction des travaux publics,

*arrête:*

**Article premier.** Le ruisseau appelé Hünibach, et Kohlernbach en son cours supérieur, est placé dans les communes de Goldiwil et d'Heiligenschwendi, c'est-à-dire depuis la limite de la commune d'Hilterfingen jusqu'à sa source, située près du passage de la route au lieu dit Multenegg, sous la surveillance de l'Etat, avec ses affluents, à savoir le Finstergræbli, le Schwellengræbli, l'Unterer Eichgutgraben. l'Oberer Eichgutgraben ou Kummgraben, l'Inselengraben, le Grabenmühlegræbli et le Moosgraben.

**Art. 2.** La présente ordonnance sera insérée au Bulletin des lois et publiée en la manière accoutumée.

*Berne, le 17 août 1909.*

Au nom du Conseil-exécutif:

*Le président,*

**Kœnitzer.**

*Le chancelier,*

**Kistler.**