

النظام الداخلي لنقابة المحامين

وفروعها في الجمهورية العربية السورية الصادر بقرار المؤتمر العام رقم ٢٢ تاريخ ١٩٨٢/٧/٣١ والمعدل بقرار المؤتمر العام رقم (٤) تاريخ ١٩٨٨/٦/٢٢ وقرار المؤتمر العام رقم (٢٥) تاريخ ١٩٩٢/٦/٢٩

النظام الداخلي

الباب الأول أحكام عامة

- تعريف

- في ممارسة المحاماة

- في مرافعة المحامين غير السوريين

الباب الثاني في الانتماء إلى النقابة

- في اجراءات القيد في الجدول

- في جدول المحامين

- في التمرين

الباب الثالث انتقال المحامي من فرع لآخر

الباب الرابع النقابة ومؤسساتها

- المؤتمر العام

- في احدى الفروع للنقابة

- الهيئة العامة

- الرئيس ومجلس الفرع

الباب الخامس في واجبات المحامي

الباب السادس في السلطة التأديبية

- آثار العقوبات التأديبية

- الشطب الحكمي من الجدول

الباب السابع في الاتعاب والتعاون والاسعاف

- في تقدير الأتعاب

- في التظلم من قرارات لجان التعاون والاسعاف

الباب الثامن في سجلات النقابة والفروع

الباب التاسع في الشركات والمكاتب التعاونية والمشاركة

- في شركات المحامين

- في المكاتب التعاونية

- في المكاتب المشتركة

الباب العاشر

- في مفوض القصر

- في مكتبة النقابة والفروع
 - في مساعدي المحامين
 - في الهوية والشارة النقابية والاجازة
- أحكام ختامية

الباب الأول أحكام عامة

الفصل الأول

تعريف

المادة ١:

يقصد بالتعابير الواردة في هذا النظام ما يلي:

١. المؤتمر العام: المؤتمر العام لنقابة المحامين في الجمهورية العربية السورية.
٢. النقابة: نقابة المحامين في الجمهورية العربية السورية.
٣. الخزانة: مؤسسة خزانة تقاعد المحامين.
٤. المجلس: مجلس النقابة في الجمهورية العربية السورية.
٥. النقيب: نقيب المحامين في الجمهورية العربية السورية.
٦. الفرع: فرع نقابة المحامين
٧. الرئيس: رئيس فرع النقابة.
٨. الهيئة العامة: الهيئة العامة للفرع
٩. القانون: قانون المحاماة رقم (٣٩) تاريخ ١ ٢ اب ١٩٨٢.
١٠. النظام المالي: النظام المالي للنقابة.

الفصل الثاني

في ممارسة المحاماة

المادة ٢:

يمارس المحامي مهنته في حدود واجباته بالوسائل التالية:

١. التوكل عن الأفراد أو الهيئات للدعاء بالحقوق والدفاع عنها لدى سائر الدوائر القضائية والادارية واللجان القضائية والادارية وهيئات التحكيم وجميع الراجع القانونية

والأشخاص الاعتباريين والطبيعيين وسائر الجهات التي تباشر تحقيقا جزائيا أو اداريا أو اجتماعيا.

٢. تقديم المشورة وأعداد الدراسات القانونية وتنظيم العقود

٣. تقديم المعونة القضائية للمواطنين وتيسير العدالة لهم أمام كل المراجع المختصة.

٤.

الفصل الثالث

في مرافعة المحامين غير السوريين

المادة ٣:

مع مراعاة أحكام المادة /٧٣/ من القانون لكل محام عربي سجل في جدول المحامين الأساتذة العاملين لدى احدى نقابات الدول العربية حق المرافعة أمام سائر المحاكم العربية السورية وذلك في الدرجة المقابلة لدرجته في قطره وفي قضايا محددة شريطة المعاملة بالمثل والحصول على الموافقة المسبقة من النقيب أو الرئيس المختص واعلام النقيب فورا.

المادة ٤:

تعمم النقابة على فروعها اسماء النقابات للعربية التي يوجد معها معاملة مماثلة.

المادة ٥:

يتأكد النقيب أو الرئيس من تحقق الشروط المذكورة في المادتين (٤) و (٣) أعلاه وذلك بالبطاقة الشخصية للمحامي العربي أو ببيان صادر عن نقابته أو بيان صادر عن اتحاد المحامين العرب يذكر فيه الدرجة التي يحق له المرافعة فيها وفي حال تعذر ذلك لأسباب خارجة عن ارادة المحامي يتم التأكد بالوسائل الأخرى.

المادة ٦:

لا يحق للمحامي الأجنبي المرافعة امام القضاء السوري الا بالاشتراك مع محام أستاذ مسجل في الجدول وفي قضايا محتدة شرط المعاملة بالمثل والحصول على الاذن المسبق من النقيب مع مراعاة أحكام المادة /٧٣/ من القانون.

الباب الثاني

في الانتماء إلى النقابة

الفصل الأول

في اجراءات القيد في الجدول

المادة ٧:

النفابة سيده جدولها ويمارس المجلس رقابته على اجراءات التسجيل في الجدول لاكتساب صفة محام في اي وقت وفق ما هو منصوص عليه في القانون.

المادة ٨:

على طالب القيد في جدول المتمرنين أو في جدول الأساتذة بالنسبة للمعفيين من التمرين أو طالب اعادة القيد أن يملا الاستمارة المطبوعة من النموذج رقم (١) المرفق بهذا النظام ينظمها على نسختين. وأن يرفقها بست صور شخصية من القياس الصغير وبالوثائق التالية:

١.

- الاجازة في الحقوق من احدى الجامعات السورية أو صورة مصدقة عنها أو بيان رسمي من الجامعة بمنح صاحب العلاقة الاجازة بالحقوق في حال تأخر تسليمها.
 - على طالب القيد الحاصل على اجازة في الحقوق تعادل الاجازة من احدى الجامعات السورية أن يرفق باجازته قرارا من لجنة تعادل الشهادات تشير إلى التعادل وأنها صالحة للانتساب إلى النفابة.
٢. بيان من التجنيد بان الطالب غير موجود بالخدمة الالزامية أو الاحتياطية.
٣. تعهد بالاقامة الدائمة في منطقة الفرع ما دام مسجلا فيه.
٤. بيان من السجل العام للموظفين بان طالب القيد غير موظف ولم يسبق أن عزل أو طرد من الوظيفة.
٥. بيان من وزارة الدفاع بان الطالب غير موظف أو مستخدم فيها أو في مؤسساتها.
٦. بيان من وزارة التربية بأن الطالب لا يتولى التدريس أو التعليم وليس صاحب رخصة لمدرسة أو مديرا لها.
٧. بيان من الجهات التي كان يعمل لشيها يشير بأن الطالب لم يسبق أن سرح من الخدمة لسبب ماس بشرف العمل أو الوظيفة أو بامن الدولة.
٨. بيان من مؤسسة التأمينات الاجتماعية بأن الطالب غير مسجل لديها بصفة مشترك سواء كان عاملا أو رب عامل.
٩. تعهد بعدم احتراف التجارة أو الصناعة أو الزراعة وكل عمل يتنافى مع المحاماة.
١٠. صورة عن القيد المدني تثبت أن الطالب عربي سوري منذ أكثر من خمس سنوات أو من رعايا احدى الدول العربية شريطة المعاملة بالمثل.
١١. صورة عن السجل العدلي تثبت:

▪ عدم صدور حكم على الطالب بأية عقوبة جنائية.

- أنه غير محكوم باية عقوبة تتنافى مع واجبات المهنة كجرائم السرقة والاحتيال واساءة الامانة وذلك على سبيل المثال لا الحصر، أما الجرائم غير المقصودة وسائر المخالفات فلا تعد مخلة بالشرف.

. ١٢

- شهادة من ثلاثة محامين اساتذة مقيمين في منطقة الفرع يتقدمون إلى مجلس الفرع بشكل افرادي يقرون بأنهم على معرفة شخصية بطالب القيد وانه حسن السيرة والسلوك والسمعة والاخلاق واهل لممارسة هذه المهنة.
- يجري مجلس الفرع تحقيقا موسعا للتأكد من اقامة طالبت التسجيل واعادة التسجيل الدائمة في منطقة الفرع.

. ١٣ بيان من النقابات القائمة قبل صدور القانون أو من الفرع بعد صدوره بأنه غير مشطوب من جداولها بسبب تأديبي وأنه بريء الذمة نحوها.

. ١٤ تقرير من اللجنة الطبية التي يختارها مجلس الفرع من القوائم المعتمدة من مجلس ادارة الخزانة يثبت الحالة الصحية للطالب وسلامته من أي مرض أو عاهة من شأن أي منهما أو تفاقمه أن يجعل الطالب عاجزا عن ممارسة المحاماة، ويجب أن يتضمن

. ١٥ التقرير التأكيد على هذه العبارات ويتحمل الطالب نفقات اللجنة الطبية. ١٥. بيان من محام أستاذ يتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في المادة /٢٤/ من القانون يتضمن أن مكتبه يتسع لقبول تمرين الطالب وعلى عهده ومسؤوليته.

. ١٦ إشعار بايداع الطالب الرسوم المترتبة للخزانة والنقابة والفروع والصناديق التابعة لها كاقعة وفق أحكام الموازنة لدى أمين صندوق الفرع.

. ١٧ تعهد في حالة تقديم الطلب قبل اصدار الميزانية بتسديد رصيد الرسوم المترتبة بموجب الميزانية الجديدة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اخطاره تحت طائلة استبعاد اسمه من الجدول وفق المادة (٢١) من القانون.

. ١٨ تصريح من الطالب بصحة الوثائق المبرزة من قبله وأنه غير ملاحق أو محال باية قضية جزائية أو مسلكية لدى القضاء الجزائي أو المدني أو العسكري أو الهيئة المركزية للرقابة و التفتيش أو محكمة الامن الاقتصادي أو قاضي التحقيق التابع لها أو محكمة أمن الدولة العليا أو أية جهة من الجهات التأديبية.

. ١٩ على طالب القيد أو اعادة القيد من الأساتذة أو المعفيين من التمرين تقديم بيان باتخاذ مكتب لائق في منطقة الفرع.

. ٢٠ يقدم طالب القيد اضبارته على نسختين متماثلتين يحتفظ الفرع باحدهما ويرسل الثانية إلى المجلس مع قرار الفرع فور صدوره.

٢١. يعتمد في تحديد سن طالب القيد واعداد القيد في الجدول قيود الأحوال المدنية ولا عبرة للتصحيحات الجارية عليها وإذا كان يوم الولادة مجهولا يحسب العمر من اليوم الأول لسنة الولادة ولا يعتد بأي تعديل طارئ على السجل.

٢٢. لا تسجل طلبات القيد الا إذا كانت مستكملة للشروط المبينة في الفقرة (٢٠) السابقة باستثناء تقليم الاجازة المنصوص عليها في البند (١) بالنسبة لطالب اعادة القيد.

المادة ٩:

١. يعلن اسم الطالب في لوحة الاعلانات العائدة للنقابة والفروع بناء على طلب الفرع الذي يود الطالب التسجيل فيه. وفي حال الاعلان قبل تسجيل الطالب على الوجه المبين آنفا يعتبر الاجراء باطلا.

٢. يتعين على الفرع الذي حصل على معلومات يتصل بالطالب نقلها إلى الفرع المختص خلال عشرة ايام من تاريخ الاعلان وبشئى الوسائل.

٣. يحق لأي محام مسجل تبيان ملاحظاته مع أسبابها خلال عشرة أيام من تاريخ الاعلان.

٤. تبقى المعلومات والملاحظات المشار إليها سرية.

المادة ١٠:

يعين الرئيس بعد انقضاء المهلة المحددة هي المادة السابقة مقررًا من امضاء مجلس الفرع لتشقيق الطلب و الوثائق المرافقة له والتحقق عن اوضاع الطالب وصحة البيانات والاعتراضات المقدمة وحسن سمعته وسيرته وتوافر سائر الشروط القانونية الأخرى المنصوص عليها في القانون ويضع تقريرًا بذلك مع الاقتراح الملائم يرفعه إلى مجلس الفرع الذي يبيت بالطلب.

المادة ١١:

يمارس مجلس النقابة في حال سبق ارتكاب الطالب افعالاً جرمية يشملها قانون عفو عام تقدير ما إذا كانت الافعال المشار إليها تمس الشرف و الاخلاق الواجبين لممارسة المهنة وتبرر بالتالي رفض قبول التسجيل مع التقيد بالوصف القانوني المعطى في القرار المكتسب الدرجة القطعية.

المادة ١٢:

لا يعد تقديم صور السجل العدلي دليلاً كافياً على اخلاق الطالب التي تظل موضع الاهتمام الاساسي للتحقيق الذي يجريه مجلس الفرع عند تقويم الطلب إليه ويتعين رفض التسجيل إذا كان ماضي الطالب يثير شبهات ومخاوف بشأن الثقة التي سيكتسبها من جراء مزاوله المهنة سواء من زملائه أو القضاة أو الأشخاص الذين يدافع عن مصالحهم وحقوقهم.

المادة ١٣:

١. يتم تحليف المقبولين اليمين القانونية المنصوص عليها في المادة /٢٢/ من القانون أمام محكمة الاستئناف المدنية بحضور الرئيس أو من ينتدبه من اعضاء مجلس الفرع والأستاذ المدرب وذلك بعد اكتساب قرار قبولهم الدرجة القطعية.
٢. يعفى من أداء اليمين طالب اعادة القيد قي الجدول عند قبول طلبه بقرار مبرم.

المادة ١٤ :

١. تسري أحكام الفقرة (١٩) من المادة (٨) من هذا النظام على طالب القيد المعفى من التمرين.
٢. أما بالنسبة لطالب القيد في جدول المتمرنين فيشترط أن يكون مكتب أستاذه ملائماً للتمرين وان يتحقق مجلس الفرع من أن المكان المخصص للمتمرن يحفظ كرامته.
٣. يجب أن يحتوي المكتب مكتبة تضم على الأقل القوانين والكتب والمؤلفات والمجلات القانونية اللازمة لممارسة المهنة.

المادة ١٥ :

رفض طلب القيد أو اعادة القيد لأسباب شكلية لا يمنع الطالب من تقديم طلب حديد يستند إلى وثائق تتيح له التسجيل لم تكن متوافرة حينما رفض طلبه السابق، ولو كان قرار الرفض السابق قد اقترن بالتصديق من الجهة المختصة.

المادة ١٦ :

يعتبر مكتب المحامي موطناً مختاراً له وللمحامين المتمرنين فيه و يصبح تبليغهم فيه كل المذكرات والمعاملات المتصلة بشؤون المهنة.

الفصل الثاني

في جدول المحامين

المادة ١٧ :

١. ينظم المجلس خلال شهر ايار من كل عام جدولاً عاماً باسماء جميع المحامين في القطر.
٢. يتألف الجدول العام من:
 - حقول باسماء المحامين الاساتذة.
 - جدول باسماء المحامين المتمرنين مع أسماء اساتذتهم.
 ٣. لمجلس الفرع تنظيم جدول باسماء محامي الفرع يستند إلى الجدول العام.

المادة ١٨ :

١. يقصد بالأقدمية بالنسبة للمحامين الأساتذة مدة مزاولة المهنة اعتبارا من تاريخ التسجيل استنادا لأول مرة بعد استبعاد مدة الانقطاع والشطب والاغفال.
٢. ويقصد بالأقدمية بالنسبة للمحامين المتمرنين مدة مزاولة المهنة اعتبارا من تاريخ حلف اليمين بعد استبعاد مدد الانقطاع والشطب والاغفال.
٣. في حال تساوي الأقدمية تكون للاكبر سنا.

المادة ١٩ :

١. يعاد تنظيم الجدول في كل عام على ضوء الوقائع الطارئة بسبب الوفاة أو الاحالة على التقاعد أو عدم الرغبة في ممارسة المهنة أو الاغفال والشطب لعدم تسديد الرسوم، أو الشطب التأديبي نتيجة حكم صادر عن مجلس التأديب ومكتسب الدرجة القطعية.
٢. يقصد بالاغفال اسقاط اسم الحامي من الجدول إذا لم يسدد الرسوم والالتزامات المالية المترتبة ضمن المهلة المقررة في الميزانيات.
٣. يصدر قرار الاغفال بالاستناد إلى اقتراح من مجلس الفرع ويعتبر المحامي المغفل مشطوبا حكما بعد انقضاء سنة من تاريخ الاغفال ويبلغ كل من قرار الاغفال والشطب إلى المراجع المختصة وصاحب العلاقة ولا يعاد قيده الا بعد تسديد كامل الرسوم المتحققة والمترتبة عليه بالاضافة لرسم إعادة القيد.

المادة ٢٠ :

يحق للمحامي الاعتراض على ترتيبه بالحلول بطلب خطي يقدم إلى المجلس عن طريق مجلس فرعه ويصح ذلك عند قبوله في الجدول المقبل.

المادة ٢١ :

لا يحق للمحامي الذي لم يرد اسمه في الجدول أن يتخذ صفة المحامي ولا أن يستفيد من الامتيازات والحقوق المرتبطة بهذه الصفة ونعلك تحت طائلة الملاحقة الجزائية والمدنية ما لم يكن عدم ايراد الاسم قد وقع سهوا أو تم تسجيله بعد صدور الجدول.

الفصل الثالث

في التمرين

- القسم الأول: أحكام عامة

المادة ٢٢ :

١. مدة التمرين سنتان قابلة للتمديد سنة اخرى.

٢. لا تحسب في مدة التمرين الخدمة في القضاء أو في ادارة قضايا الدولة إذا كانت تقل عن اربع سنوات.

٣. لا تدخل في حساب مدة التمرين الخدمة الالزامية أو الاحتياطية.

المادة ٢٣:

لا يجوز للمحامي أن يقبل في مكتبه متمرنا دون قرار من مجلس الفرع.

المادة ٢٤:

لا يقبل في مكتب واحد أكثر من محامين متمرنين الا باذن خاص من مجلس الفرع.

المادة ٢٥:

على المحامي الأستاذ أن يقدم المحامي المتمرن لفيه إلى القاضي الذي سيرافع أمامه لأول مرة.

المادة ٢٦:

إذا انقطع المتمرن عن المواظبة على مكتب أستاذه دون عذر مقبول أو دون اعلامه في حالات الضرورة فيجب على الأستاذ أن يعلم مجلس الفرع بالأمر خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ الانقطاع.

المادة ٢٧:

يوجه الرئيس إلى المحامي المتمرن الذي انقطع من المواظبة على مكتب أستاذه دون عذر عقب اعلام مجلس الفرع بذلك كتابا يستوضح فيه عن سبب الانقطاع ويتخذ مجلس الفرع على ضوء جوابه ومدة الانقطاع وسببه، قرارا باحتساب مدة الانقطاع من مدة التمرين أو عدم احتسابها.

المادة ٢٨:

يحظر على الحامي المتمرن الانتقال إلى مكتب اخر قبل استئذان أستاذه والحصول على موافقة مجلس الفرع.

المادة ٢٩:

إذا تكرر انقطاع المحامي المتمرن عن متابعة تمرينه وحضور محاضرات التمرين على نحو يبدو معه هذا التمرين غير جدي، فإن لمجلس الفرع، بعد الاستماع إلى اقوال المحامي المتمرن أن يتخذ قرارا بتمديد مدة التمرين.

المادة ٣٠:

١. على مجلس الفرع قبل يشطب اسم المحامي المتمرن الاستماع إلى اقواله والتأكد من عدم توافر عذر مقبول لديه.

٢. لا تدخل في حساب التمرين السابقة للشطب.

- القسم الثاني: في محاضرات التمرين

المادة ٣١:

١. يضع مجلس النقابة في النصف الأول من كانون الثاني من كل عام برنامجا عاما لمحاضرات التمرين للتقيد بها من قبل الفروع كافة. يضمه بعض المحاضرات التي تقام بإشراف المجلس لدى أي فرع من الفروع ويمكن دعوة متدربي فروع أخرى للحضور.

٢. ينظم مجلس الفرع وعلى ضوء ما جاء في الفقرة (أ) اعلاه برنامج محاضرات التمرين بما يتاح للمتدربين التمرس في مختلف نشاطات المهنة علميا ومسلkia وتطبيقيا، ويبدأ موسم المحاضرات في شهر آذار من كل عام.

المادة ٣٤:

تقترح اللجنة على مجلس الفرع منهاجا كاملا لكل المحاضرات وقائمة بالمحاضرين للسنة التالية على ضوء الموضوعات المقررة في برنامج الفرع وتكون المحاضرات لقاء تعويض تقترحه لجنة التمرين.

المادة ٣٥:

تضع لجنة التمرين عند انتهاء المنهاج السنوي للمحاضرات تقريرا خطيا تضمنه ملاحظاتها التقديرية بشأنها وعن المتدربين وترفعه إلى مجلس الفرع.

- القسم الثالث: في نقل المتدربين إلى جدول الاساتذة

المادة ٣٦:

للمحامي المتمرن أن يتقدم بطلب نقله من جدول المتدربين إلى جدول الاساتذة إذا اتم شروط التمرين المنصوص عليها في القانون وهذا النظام، ويقدم الطلب إلى مجلس الفرع وفق نموذج مطبوع يعده الفرع، ويملا على خمس نسخ مرفقا بست صور شخصية صغيرة وواحدة متوسطة وبالوثائق التالية:

١. شهادة من أستاذه تشعر باتمام شروط التمرين وكفاءة الطالب.
٢. تصريح باعداده مكتبا، ويتم الكشف عليه من قبل احد اعضاء مجلس الفرع للتحقق من ملائمة.
٣. بيان عن التجنيد عن المدة التي قضاها الطالب في الخدمة الالزامية أو الاحتياطية خلال فترة التمرين.
٤. دفتر الممارسة الذي يجب أن يثبت فيه الطالب مرافعته في خمس عشر دعوى عن كل سنة تمرين.

٥. بيان صادر عن الفرع يشعر بحضور الطالب محاضرات التمرين.

٦. بيان يشعر بدفع الرسوم المقررة.

٧. هوية المحامي المتمرن.

المادة ٣٧:

١. يبت مجلس الفرع في طلب النقل على ضوء اضبارة المتمرن وتقارير لجنة التمرين بعد التحقق من كفاءة المتمرن.

٢. يتم التحقق من الكفاءة باجتياز المتمرن بنجاح اختبارا يتولاه مجلس الفرع ولجنة اختبار يسميها مجلس الفرع.

الباب الثالث

انتقال المحامي من فرع لآخر

المادة ٣٨:

للمحامي الحق في طلب نقله من فرع لآخر وفق الشروط التالية:

١. يملأ طالب النقل الاستمارة الخاصة بالانتقال وفق النموذج المرافق لهذا النظام وينظمها على خمس نسخ يضمنها طلبه في الانتقال ويذيلها بتوقيعه.

٢. يقوم مجلس الفرع بابداء رايه في طلب الانتقال وفق ما هو موضح في الاستمارة المشار إليها اعلاه.

٣. على مجلس الفرع أن يحيل اربعة نسخ من استمارة الانتقال بعد انجازها مرافقة للاضبارة الشخصية لطالب الانتقال إلى المجلس خلال ثلاث ايام من انتهاء التحقيق.

٤. يدقق مجلس النقابة في الطلب ويتأكد من جديته ومن استكمال شروط الانتقال وصحة الوثائق الموجودة في اضبارته الشخصية وبعد المشاهدة يحيلها مصحوبة برأيه إلى الفرع المطلوب الانتقال إليه. بعد الاحتفاظ بنسخ من الاستمارة في ذاتية طالب النقل.

٥. يدقق مجلس الفرع المطلوب النقل إليه في سائر الاوراق المتعلقة بملف طالب النقل وفي حال الموافقة المبدئية يقوم الرئيس بتكليف صاحب العلاقة لتبيان المكان الذي اختاره للاقامة فيه، والمكان الذي سيتخذه مكتباً لمزاولة المهنة وذلك خلال شهر من تاريخ تبليغه موافقة الفرع المبدئية.

٦. يكلف الرئيس احد اعضاء مجلس الفرع للتحقق من أن طالب الانتقال قد اقام في منطقة الفرع وانه اتخذ له مكتباً لانقا لمزاولة المهنة.

٧. بعد استكمال الشروط المذكورة في الفقرات الآتية الذكر يعرض الرئيس طلب الانتقال على مجلس الفرع ليتخذ فيه القرار المناسب.

المادة ٣٩:

يتم ارسال الاضبارات الشخصية باعضاء النقابة من الفروع إلى المجلس وبالعكس وفق التعليمات التالية:

١. يودع الملف الشخصي وملحقاته في مغلف محكم الاغلاق.
٢. يحاط المغلف من جوانبه الاربعة بخيط متين.
٣. يلصق الخيط بواسطة الشمع الاحمر من وجهه ووسطه ويختتم الشمع بخاتم الجهة المرسلة.
٤. يودع المغلف بالبريد المضمون بطريق دفتر الذمة المنظم اصولا على أن يكون واضحا فيه اسم المستخدم المسؤول عن نقله واسم وتوقيع موظف البريد على دفتر الذمة اشعارا بالاستلام ويتم حفظ رقم المضمون وتاريخ تسجيله في دفتر الصادرة.

الباب الرابع النقابة ومؤسساتها

الفصل الأول

المؤتمر العام

المادة ٤٠:

يتألف المؤتمر العام وفق ما هو مبين في المادة (٢٢) من القانون.

المادة ٤١:

١. يرأس اجتماعات المؤتمر العام النقيب، وفي حال غيابه نائبه، وفي حال غيابهما أكبر اعضاء مجلس النقابة سنا.
٢. يقوم امين سر النقابة أو من يختاره رئيس المؤتمر العام في حال غياب امين السر، بالاشراف على تحرير محضر اجتماع المؤتمر العام.
٣. يتقيد المؤتمر العم بجدول الاعمال المحدد له قانونا وبالموضوع الجاري دعوته من اجله. ويجوز له تقرير اضافة أي موضوع آخر على جدول اعماله باغلبية ثلثي أصوات اعضاء المؤتمر العام في مستهل اجتماعه باستثناء القضايا المالية ما لم تكن مدرجة اصلا في جدول الاعمال.

المادة ٤٢:

مع مراعاة المهل المنصوص عليها في القانون يحدد المجلس يوم اجتماع المؤتمر العام وزمانه ومكانه وموضوعه وتتم الدعوة إليه وفقا لأحكام القانون، ويجوز للنقيب أن يعلم الاعضاء بالموعد بموجب كتاب خطي مرفق بجدول الاعمال.

في حال عدم اكتمال النصاب القانوني للاجتماع الأول توجه الدعوة مجددا للاجتماع الثاني خلال مدة (١٥) يوما من تاريخ الاجتماع الأول، ويجوز للمجلس ولاسباب مبررة تأجيل موعد انعقاد المؤتمر العام المنصوص عليه في المادة /٣٥. ٢/ من القانون إلى موعد آخر.

المادة ٤٣ :

يتولى رئيس المؤتمر العام ادارة جلساته وضبط النظام فيها بصورة يفسح معها المجال لكل عضو يرغب بالكلام في الموضوع المطروح بعد استئذان رئيس المؤتمر العام.

يجري التصويت على اقتراح قفل باب المناقشة بعد استنفاد البحث في الموضوع وفق تقدير رئيس المؤتمر العام وذلك قبل أي اقتراح آخر، وفي حال حصوله على اكثرية اصوات الحاضرين يجري التصويت على الموضوع ابتداء من النص المقترح من المجلس، فإذا سقط يتم التصويت على الاقتراح الابدع فالاقرب حتى إذا حاز على الاكثرية المحددة له قانونا اعتبر مقرا بصورة نهائية.

لا يجوز اعادة التصويت على أي موضوع أو بند من بنود أي مشروع تم اقراره أو التصويت عليه خلال اجتماعات المؤتمر العام في الدورة ذاتها الا إذا وافق المؤتمر على ذلك باغلبية ثلثي الحد الاقصى لعدد اعضاء المؤتمر العام الذي انعقد بهم في الدورة ذاتها.

المادة ٤٤ :

إذا اكتمل النصاب، يفتح رئيس المؤتمر العام الجلسة، ثم يتلى محضر الجلسة السابقة، ولاعضاء المؤتمر ابداء الملاحظات على صياغته أن وجدت وبعد ذلك ينظر المؤتمر العام في المسائل المدرجة في جدول اعماله.

المادة ٤٥ :

يجري التصويت في اجتماعات المؤتمر العام علنا، باستثناء الانتخابات التي يجري التصويت فيها بالاقتراع السري.

المادة ٤٦ :

يشترط فيمن يرغب بترشيح نفسه إلى أي منصب من المناصب النقابية مايلي:

١. الا يكون اسمه مشطوبا أو مغفلا من الجدول ولا أن يكون محكوما بعقوبة تأديبية لم يمض على تنفيذها ثلاث سنوات.
٢. الا يكون محالا على مجلس التأديب من اجل جريمة تتنافى مع واجبات المهنة صدر فيها حكم قضائي مبرم.

٣. أن يتوافر فيه القدم المنصوص عليها في القانون.

٤. أن تكون ذمته بريئة تجاه صناديق النقابة والفرع.

المادة ٤٧ :

يتحقق المجلس من توافر الشروط المنصوص عليها في المادة ٤٦ اعلاه في طالبي الترشيح ويصدر قراراته بهذا الشأن معللة بما يكفي لاسبغ الرقابة عليها.

المادة ٤٨ :

يعد المجلس بطاقات بيضاء للاقتراع السري بعدد الاعضاء، وتسلم لكل عضو بطاقة مختومة بخاتم النقابة بعد المناداة عليه، ويؤشر ازاء اسمه بما يفيد استلامه اياها.

المادة ٤٩ :

١. يجري الاقتراع السري في مكان منفرد محبوب عن الانظار مخصص لهذه الغاية ضمن القاعة، وعلى الناخب تدوين اسماء من يختارهم من المرشحين ثم يطوي البطاقة ويودعها علنا في صندوق الاقتراع.

٢. لا يعتمد باي بطاقة لا تتوافر فيها الشروط المحددة في المادة ٤٨/ من هذا النظام، كما لا يعتمد باسماء غير المرشحين ولا بأسماء الزائدة عن الحد المطلوب في آخر البطاقة، وعلى رئيس الجلسة عدم تلاوة الاسماء الزائدة أو اسماء غير المرشحين.

المادة ٥٠ :

يختار رئيس المؤتمر العام ثلاثة من اعضاء المؤتمر من غير المرشحين لمراقبة الانتخابات حتى اعلان النتائج، ويتلو رئيس المؤتمر العام أو من ينتدبه الاسماء مجردة من الالقاب أو العبارات الاضافية الاخرى، ويعلن النتيجة وفوز الاعضاء الحاصلين على اكثرية الاصوات، وفي حال تساوي الاصوات يرجح الأقدم تسجيلا في الجدول، وفي حال تساوي الاصوات والقدم يرجح الاكبر سنا وفي حال التساوي بالقدم بالسن تجري القرعة بينهم.

المادة ٥١ :

يتولى رئيس المؤتمر العام الاشراف على تنظيم محضر يدون فيه عدد الأعضاء الحاضرين والمقترعين وعدد الأصوات التي نالها كل مرشح وكل الاجراءات المتخذة والاعتراضات المثارة ونتائج الانتخابات واسماء الأعضاء الفائزين ويذكر فيه ايداع بطاقات الاقتراع في مغلف خاص ممهور بخاتم النقابة، ويوقع هذا المحضر النقيب وممثل وزارة العدل وممثل المكتب المختص بالقيادة، ويغلق المغلف ويختم بخاتم النقابة ويوقع عليه النقيب وممثل وزارة العدل وممثل المكتب المختص في القيادة. ويحفظ في مقر النقابة ولايجوز فتحه أو الاطلاع عليه الا من قبل الهيئة القضائية المختصة.

المادة ٥٢ :

١. يجتمع أعضاء المجلس خلال يومين من انتخابهم لانتخاب النقيب ونائبه وأمين السر والخازن. ويجري ذلك بالتصويت السري فيما بينهم.

٢. توزع الأعمال بين أعضاء المجلس لتحقيق أهداف النقابة وفق المادة ٦٣ من هذا النظام.

المادة ٥٣ :

أن الطعون بانتخابات الهيئات العامة للفروع بعد اعلان نتائجها لا تعلق اجتماعات المؤتمر العام، ولا تؤثر نتائج الطعون المنوه بها على قرارات المؤتمر العام الا في حال فقدان الأكثرية العددية الواجب توافرها فيها أو زوال عضوية من تقرر انتخابه إلى المؤتمر العام.

المادة ٦٤ :

١. يفصل مجلس النقابة في الطعون المرفوعة امامه وفق الأصول المنصوص عليها في قانون اصول المحاكمات فيما لم يرد عليه نص خاص في القانون.

٢. تسجل الطعون المرفوعة إلى مجلس النقابة اينما ورد ذكرها في القانون في ديوان الفرع الذي اصدر القرار المطعون فيه أو في ديوان مجلس النقابة.

٣. مع مراعاة الفقرة (ج) من المادة (١٠٠) من القانون الخاص بميعاد الطعن فانه يتبع في أصول تسجيل الطعون الأصول الخاصة بالاستئناف في قانون أصول المحاكمات.

٤. يتم تبليغ استدعاء الطعن إلى الجهة المطعون ضدها من قبل ديوان الفرع أو ديوان النقابة، وترسل اضبارة الطعن إلى مجلس النقابة فور انقضاء المهلة المحددة للجواب على الطعن مرافقة لما يلي:

▪ صورة مصدقة عن القرار المطعون فيه.

▪ ملف القرار المطعون فيه.

▪ الاضبارة الشخصية للمحامي الذي هو أحد أطراف الطعن.

٥. يستوفى رسم تامين قدره مئتي ليرة سورية لحساب صندوق النقابة عن كل طعن يرفع إليه ويحدد مصيرها في القرار الصادر بالقضية.

المادة ٦٥ :

تبدأ مهلة الطعن بالنسبة للمجلس في قرارات الفروع المتضمنة التسجيل والشطب من الجدول من اليوم التالي لتاريخ مشاهدتها من النقيب أو تاريخ تبليغها إليه أصولاً.

الفصل السادس

في احدى الفروع للنقابة

المادة ٦٦:

١. في حال توافر الشروط اللازمة لاجتماعات فروع النقابة في أية محافظة يحق لأي من المحامين الذين يمارسون المهنة فيها تقديم طلب إلى المجلس لاجتماع الفرع.
٢. يقوم المجلس بالتحقيق للتأكد من توافر الشروط لاجتماع الفرع ثم يصدر قراره بهذا الشأن خلال مدة اقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب، مع مراعاة أحكام المادة ٤٦/ من القانون.
٣. يجري تبليغ القرار القاضي باجتماع الفرع إلى وزارة العدل وسائر المراجع الرسمية المختصة.

الفصل السابع الهيئة العامة

المادة ٦٧:

لا يشترك في اجتماعات الهيئة العامة المحامي المقرر اغفال اسمه من الجدول لعدم تسديده الرسوم المترتبة عليه للمؤسسات النقابية أو المقرر شطب اسمه أو الممنوع من المزاولة بسبب تأديبي.

المادة ٦٨:

١. يرأس اجتماعات الهيئة العامة الرئيس أو من ينوب عنه قانونا.
٢. يقوم امين سر الفرع أو من يختاره الرئيس في حال غياب امين السر بالاشراف على تنظيم محضر اجتماع الهيئة العامة.
٣. تنقيد الهيئة العامة بجدول الأعمال المحدد لها قانونا وبالموضوع الجاري دعوتها من أجله، ويجوز لها تقرير اضافة أي موضوع اخر إلى جدول الأعمال باغلبية ثلثي أصوات الهيئة العامة باستثناء القضايا المالية ما لم تكن مدرجة اصولا في جدول الأعمال.

المادة ٦٩:

١. يحدد مجلس الفرع بعد موافقة النقيب اجتماع الهيئة العامة وزمانه ومكانه وموضوعه وفق الأصول المقررة في القانون وتوجه الدعوة من قبل الرئيس قبل خمسة ايام على الأقل من الموعد المحدد وذلك بالاعلان في مراكز الفروع وقاعات المحامين في قصر العدل ويعتبر هذا الاعلان بمثابة تبليغ لأعضاء الفروع.

٢. في حال عدم اكتمال النصاب القانوني للاجتماع الأول توجه الدعوة مجددا للاجتماع الثاني خلال خمسة عشر يوما من تاريخ الاجتماع الأول، ويجوز لمجلس الفرع تحديد الموعد الثاني في الدعوة الأولى.

المادة ٧٠:

تسري أحكام المادتين (٤٥) و (٥٤) من النظام الداخلي على الهيئة العامة مع استبدال كلمة النقيب بالرئيس وكلمة النقابة بالفرع وعبارة المؤتمر العام بالهيئة العامة.

الفصل الثامن الرئيس ومجلس الفرع

المادة ٧١:

يتولى الرئيس تمثيل الفرع في كل ما يتعلق به ويرأس اجتماعات الهيئة العامة ومجلس الفرع وينفذ قراراتها وقرارات مجلس النقابة والمؤتمر العام. ويتولى أيضا دعوة مجلس الفرع للاجتماع وهو امر الصرف للفرع، كما يرأس جهاز الفرع الاداري والمالي.

المادة ٧٢:

١. يراعى في ترتيب أعضاء مجلس الفرع أقدمية كل منهم في الجدول، ولا يخل بهذا الترتيب عدد الأصوات التي حصل عليها كل منهم اثناء الانتخاب باعتبار أن الأقدمية هي قاعدة اساسية في العلاقات المهنية.
٢. يوضع جدول اعمال لكل اجتماع يبلغ لأعضاء مجلس الفرع قبل موعد الجلسة، وتطبق أحكام المادة ٥٨ والفقرة ب/ ٢ من المادة ٥٩ من هذا النظام بالنسبة لتحديد نصاب الجلسة. وأصول التصويت، وتوافر الاكثورية الواجبة لاتخاذ القرارات وكيفية التصويت والشغور.

المادة ٧٣:

ينتقيد الرئيس وأعضاء مجلس الفرع بسرية المذاكرة. ويؤدي كاتب ضبط مجلس الفرع اليمين على حفظ هذه السرية.

المادة ٧٤:

١. يتولى مجلس الفرع ادارة شؤون الفرع ويحقق أعماله وفق خطة عمل سنوية يضعها مجلس الفرع في النصف الأول من شهر كانون الثاني من كل عام.
٢. يرسل رئيس الفرع صورة عن الخطة السنوية للفرع إلى المجلس فور اقرارها.
٣. وعلى مجلس الفرع أيضا:

- تعيين العاملين في الفروع ومؤسساتها في الأعمال الادارية والمالية وتحديد واجباتهم وحقوقهم.
 - تنظيم محاضرات التمرين.
 - تقديم تقارير سنوية عن نشاط الفرع واوضاع المهنة إلى الهيئة العامة.
 - تقديم تقرير عن نشاط الفرع وأوضاعه المهنية للمجلس في نهاية كل ثلاثة أشهر من المسنة.
٤. يحدث في كل فرع لجنة يعينها مجلس الفرع لمراقبة حسن تطبيق المادة ١٠٩ من القانون المتعلقة بتوثيق عقود جميع الشركات ومدى تقيدها بذلك، وتقديم تقرير بكل مخالفة إلى مجلس الفرع لاتخاذ الإجراءات القانونية بحق المخالف.

المادة ٧٥:

يتشرف امين سر الفرع على المعاملات القلمية وعلى تنظيم وحفظ سجلات وملفات الهيئة العامة ومجلس الفرع.

المادة ٧٦:

يتولى خازن الفرع الاشراف على جهاز المحاسبة في الفرع وتنفيذ أحكام النظام المالي. وتمسك تحت اشرافه السجلات المنصوص عليها في النظام المالي.

الباب الخامس في واجبات المحامي

المادة ٧٧:

١. علاوة على الواجبات المنصوص عليها في القانون. يخضع المحامي للواجبات التالية تحت طائلة الملاحقة التأديبية.
٢. لا تعتبر الواجبات المشار إليها على سبيل الحصر. بل يعتبر كل تصرف يقوم به المحامي من شأنه أن يمس كرامة المهنة أو شرفها أو تقاليدها أو قدرها اخلايا بواجباته.

المادة ٧٨:

على المحامي أن يراعي بدقة الواجبات التي تفرضها عليه أحكام القانون وقواعد المهنة واعرافها وتقاليدها سواء تجاه القضاء أرز زملائه أو موكلية. وان يتقيد في كل أعماله بمبادئ الشرف والاستقلال والاستقامة.

المادة ٧٩:

على المحامي أن يحترم سلطات المؤتمر العام والهيئة العامة والمجلس ومجلس الفرع وقراراتها وتعليماتها، وعليه تنفيذ هذه القرارات والتعليمات وأن يجيب دون ابطاء أو تلوؤ على اي طلب أو استيضاح أو معلومات ترسل إليه من الجهات المذكورة. مالم تكن مقيدة بسر المهنة، وتحت طائلة المساءلة المسلكية.

المادة ٨٠:

على المحامي أن يتجنب اقحام نفسه في القضايا المعهود بها إليه على وجه يعرض فيه شخصه للنيل أو الجدل.

المادة ٨١:

يحظر على المحامي أن يتذرع في معرض النظر في نزاع أمام القضاء بمراسلات أو أحاديث خاصة جرت بينه وبين أحد زملائه إلا باذن هذا الأخير، على أنه إذا تضمنت المراسلة اتفاقاً نهائياً بين الفرقاء في الموضوعات التي اذن للمحامي بتمثيل موكله فيها فيمكن للمحامي أن يقدم هذه الوثائق أثناء المحاكمة.

المادة ٨٢:

لا يجوز للمحامي أن يستند في مرافعاته ومذكراته وآرائه إلى نصوص واجتهادات قضائية أو مراجع قانونية ناقصة أو غير صحيحة أو محورة بصورة تتنافى مع الأمانة العلمية المفروضة عليه. وعليه إذا دعي لاعطاء مشورة أن يضع واجب الشرف والمهنة فوق أي واجب اخر.

المادة ٨٣:

لا يجوز للمحامي أن يقبل الوكالة باسم محام آخر يعمل لحسابه في قضية معروضة على قاض تربطه به صلة • و قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة ولو وافق خصمه على ذلك.

المادة ٨٤:

إذا وقع خلاف فيما بين محامين أو أكثر أو وقع بينهم وبين أحد القضاة ألا يزيدوا حدة الخلاف، وأن يعرضوا الأمر على النقيب أو الرئيس أو مفوض القصر أو أحد أعضاء المجلس أو مجلس الفرع الحاضرين في قصر العدل أوفي مقر المحكمة.

المادة ٨٥:

١. على المحامي عدم مخاصمة زميل له في القضايا الجزائية عندما يكون هذا الزميل مدعياً شخصياً في حرم وقع عليه أو مدعى عليه بالذات، قبل الحصول على اذن من مجلس الفرع الذي يتوجب عليه سماع اقوال هذا المحامي.
٢. اما في لقضايا المدنية فعليه اعلام مجلس الفرع وأخذ موافقته بالخصومة خلال أسبوع تحت طائلة الموافقة الحكيمة. كما أن على المحامي أن يسعى لحل الخلاف صلحاً أن أمكن والتحقق من أن دعوى موكله ليست كيدية.

٣. على المحامي سواء في القضايا الجزائية أو المدنية أن يتجنب التعرض لشخص زميله في مرافعاته ومذكراته ولو بصورة غير مباشرة.

المادة ٨٦:

يحظر على المحامي أن يضيف إلى اسمه على لوحته ومطبوعاته أي لقب أو وصفه غير كلمة المحامي. باستثناء الألقاب العلمية التي حصل عليها بموجب شهادات حقوقية ورسمية معترف بها. ومناصب النقيب و أعضاء النقابة والرئيس الحاليين والسابقين.

المادة ٨٧:

يحظر على المحامي اعطاء اي تصريح معد للنشر يتصل بقضية وكل فيها مهما كان مضمونه وايا كانت الظروف التي تدرع بها، الا باذن خاص سابق من قبل الرئيس.

المادة ٨٨:

يحظر على المحامي الاعلان عن نفسه بشكل لا يتفق مع تقاليد المهنة أو القيام بأية دعاية لشخصه بأية وسيلة كانت.

المادة ٨٩:

يحظر على المحامي وضع لوحة للدلالة على مكتبه تلفت الانتباه أو ذات ألوان غريبة أو مضاءة بانوار بقصد الاعلان عن نفسه، كما لا يحق له أن يضع أكثر من لوحة خارجية واحدة تحمل اسمه مع لقبه وصفته المجاز له اضافتها.

المادة ٩٠:

يستقبل المحامي مراجعيه في مكتبه. ولا يجوز له أن يستقبلهم في منزله أو الانتقال لمقابلتهم في منازلهم الا في ظروف استثنائية.

على أن للمحامي الذي يستشار بصورة منتظمة من قبل شخص معنوي أن يذهب بنفسه إلى مركزه ليحضر اجتماعا أو ليبيدي رأيه بالمسائل التي تعرض عليه.

المادة ٩١:

على المحامي أن يمتنع عن الاتصال بخصم موكله دون موافقة موكله أو حضوره، وعليه أن يمتنع عن الاتصال بالخصم الذي وكل محاميا أو استقباله الا بعلم هذا الأخير وموافقته.

المادة ٩٢:

على المحامي إذا حال دون ممارسته المهنة مؤقتا طارئ قهري أن ينيب على مسؤوليته واحدا أو أكثر من زملائه لمتابعة الدعاوى الموكل بها إذا كانت مدة الانقطاع قصيرة.

أما إذا طالت مدة الانقطاع. فعلى المحامي أن يكلف واحدا أو أكثر من زملائه لمتابعة هذه الدعاوى بعد الحصول على موافقة موكله. وإذا توانى عن ذلك يتولى مجلس الفرع اتخاذ التدابير اللازمة للمحافظة على حقوق ومصالح الموكلين.

المادة ٩٣:

يحظر على المحامي، في حال حصول اتفاق في مكتبه بين موكله وخصمه. أن يقبل أتعابا الا من موكله وحسب الا إذا تم الاتفاق بين ذوي العلاقة على خلاف ذلك.

المادة ٩٤:

يحظر على المحامي تخصيص حصة من أتعابه لشخص من غير المحامين.

المادة ٩٥:

يحظر على المحامي الذي استخدم وثيقة من زميله للاطلاع عليها اعطاؤها أو تسليمها لأي كان أو إجراء أي شطب أو تحريف فيها أو وضع حاشية عليها، كما لا يجوز له ترك هذه الوثيقة بين يدي موكله ليقوم بنسخ فحواها.

المادة ٩٦:

يحظر على المحامي المضاربة في عمليات شراء وبيع الأموال أو شراء دين ما أو اعادة اسمه في مثل هذه الأعمال.

المادة ٩٧:

يحظر على المحامي التهرب من تسديد دين شخصي عليه أو التهرب من ملاحقة الدائنين له بأساليب غير مشروعة.

المادة ٩٨:

يحظر على المحامي ارتداء رداء المحاماة عندما يمثل في قضايا الشخصية.

المادة ٩٩:

يحظر على المحامي مراسلة السجناء أو الموقوفين من تلقاء نفسه أو الاتصال بهم مباشرة أو بالوساطة سعيًا وراء توكيلهم اياه.

المادة ١٠٠:

يحظر على المحامي الاتصال بشهود الخصم أو مقابلتهم لمحاولة اقناعهم بالعدول عن الادلاء بما يعلمونه، كما يحظر عليه تلقين شهود موكله فحوى الشهادة التي سيدلون بها على نحو يخالف الحقيقة.

المادة ١٠١:

١. على المحامي حين قبوله الوكالة في قضية سبق أن وكل فيها زميل له أن يحصل على موافقة زميله الخطية وأن يتصل به مباشرة ويشاوره للتعاون في كل ما يؤول لمصلحة الموكل.

٢. على المحامي حين قبوله الوكالة في قضية سبق أن وكل فيها زميل له اختلف مع موكله أن يسعى لأخذ موافقة هذا الزميل الخطية وتأمين اتعابه.

٣. وفي حال تعذر الحصول على الموافقة في كلا الحالين يجب الحصول على موافقة رئيس مجلس الفرع الذي عليه أن لا يحجبها الا لاسباب مبررة.

المادة ١٠٢ :

على المحامين مراعاة واجب الاحترام المتبادل فيما بينهم. واحاطة النقباء و اعضاء المجلس ورؤساء الفرع الحاليين والسابقين بالاحترام. وأن يفسحوا المجال أمام النقيب وأعضاء المجلس ورؤساء و اعضاء مجالس الفروع الحاليين لرؤية قضاياهم دون انتظار وعلى القدامى من المحامين احاطة الناشئين منهم بالرعاية والعطف والارشاد.

المادة ١٠٣ :

على المحامي إذا انتقل إلى مقر فرع غير الفرع المسجل فيه للمرافعة في دعوى زيارة رئيس الفرع، وعليه أن يتصل بمحامي الخصم في تلك الدعوى للتعرف عليه قبل حضور الدعوى، ويجب على محامي الخصم أن يحسن استقباله ويسهل مهمته ويقوم بواجب تقديمه إلى القاضي الذي سيترافعان امامه.

المادة ١٠٤ :

يحظر على المحامي المتمرن أن يتخذ صفة أو لقب (محام) دون أن يضيف عليه كلمة (متمرن) سواء في اثناء تمرينه أو على المطبوعات والمذكرات والأوراق التي يستخدمها. وليس له أن يفتح مكتبا باسمه أو يضع عنوانا خارجيا. ويمتنع عليه قبول اية وكالة باسمه فيما خلا الوكالات الصلحية، وعليه الا يقبل وكالة من هذا القبيل إذا كان أستاذه الذي يتمرن في مكتبه وكبلا عن الطرف الآخر.

المادة ١٠٥ :

١. لا تعتبر اقامة المحامي في منطقة فرعه اقامة فعلية إذا تجاوز غيابه المتقطع عن منطقة الفرع مدة تسعين يوما خلال العام الواحد.

٢. يعتبر الغياب مشروعا إذا كان بسبب عذر مقبول لدى مجلس الفرع شريطة ألا يزيد غيابه المتصل عن شهرين في العام الواحد.

الباب السادس في السلطة التأديبية

المادة ١٠٦ :

يمارس مجلس الفرع السلطة التأديبية. ويكون النصاب قانونيا بحضور الرئيس وعضوين.

المادة ١٠٧ :

للنقيب أو الرئيس. عند تقديم شكوى بحق أحد المحامين يسند إليه فيها ارتكاب احدى المخالفات المسلكية. أن يقرر حفظ هذه الشكوى دون اجراء اي تحقيق بشأنها إذا تبين له انها لا تتركز على أساس سواء من حيث الشكل أو الموضوع. وعليه أن يعلم النيابة العامة بقراره هذا إذا كانت الشكوى محالة إليه من قبلها.

المادة ١٠٨ :

للنقيب أو الرئيس أن يجري التحقيق في الشكوى بنفسه أو بواسطة من ينتدبه من أعضاء المجلس أو مجلس الفرع و يستمع إلى أقوال الشاكي والمحامي المشكو منه سواء على انفراد أو بمواجهة بعضهما. ويقرر على ضوء ذلك اقامة الدعوى التأديبية أو عدم اقامتها.

المادة ١٠٩ :

للنقيب أو الرئيس أن يحل المنازعات بين المحامين بصورة ودية دون الالتجاء إلى الاصول التأديبية، وله عند الاقتضاء أن يوجه تنبيها اخويا لا يسجل.

المادة ١١٠ :

إذا عين النقيب أو الرئيس مقررًا وفق حكم المادة (٨٨) من القانون فعلى هذا المقرر أن يطلع المحامي المشكو منه على ما ينسب إليه وعلى سائر الأوراق والمستندات المرفقة بالشكوى ويستمع إلى اقواله، وله أن يستمع إلى شهود ويجري كل ما من شأنه اطهار الحقيقة.

المادة ١١١ :

على القرار مراعاة اعتبارات الزمالة والشرف والاستقامة عند مباشرته التحقيق في الشكوى، واستجوابه المحامي المشكو منه، وعليه أن يعامل المحامي بكياسة عند استجوابه.

المادة ١١٢ :

للمحامي أن يستعين بزميل له حين استجوابه.

المادة ١١٣ :

على المحامي أن يجيب المقرر بصراحة ووضوح عما يسند إليه في الشكوى، وعلى الاسئلة التي يطرحها عليه، ما لم يكن مقيدا بسر المهنة.

المادة ١١٤ :

يضع المقرر تقريراً يتضمن نتيجته تحقيقاته على نحو موضوعي، دون ابداء رأيه الشخصي، ويرفعه إلى النقيب أو إلى الرئيس الذي يقرر اما اقامة الدعوى التأديبية أو عدم إقامتها.

المادة ١١٥ :

١. لمجلس التأديب أن يقرر عند احالة الشكوى إليه. وعلى ضوء التقرير الذي أعده المقرر. اجراء تحقيق اضافي عند الاقتضاء. وله أن يتوقف عن الفصل في الشكوى بانتظار البت في موضوع يتصل بها.
٢. يناقش مجلس التأديب الشكوى مبتدئاً باخذ رأي احدث الاعضاء قدما ومنتهايا بالرئيس.

المادة ١١٦ :

يدعى المحامي أمام مجلس التأديب بكتاب يوقعه رئيس هذا المجلس على نسختين ويوقع المحامي على احدهما اشعاراً بالاستلام.

المادة ١١٧ :

ترتدي هيئة مجلس التأديب رداء المحاماة وكذلك وكيل المحامي المحال أمامه.

المادة ١١٨ :

يجب أن يمنح المحامي مدة كافية لا تقل عن سبعة أيام قبل الشروع في محاكمته أمام مجلس التأديب ليتسنى له تهيئة وسائل دفاعه والحضور امام هذا المجلس.

المادة ١١٩ :

١. يجب على المحامي الحضور أمام مجلس التأديب، إلا إذا كان هناك سبب هام أو ظرف قاهر يمنعه عن ذلك. ويعود تقديره لمجلس التأديب.
٢. تعتبر المحاكمة وجاهية بحقه إذا تبلغ كتاب الدعوة أصولاً ولم يحضر أو لم يبد عذراً يقبله مجلس التأديب - أو إذا حضر احدى الجلسات ويغيب عن الحضور في الجلسات التالية.
٣. تخضع قرارات مجلس التأديب للطعن امام مجلس النقابة من قبل المحامي المحكوم أو وكيله فقط وفق الأصول والمواعيد المقررة في القانون.

المادة ١٢٠ :

١. يمكن محاكمة أي محام أمام مجلس التأديب.
٢. تقدم الشكوى إلى المجلس إذا كانت بحق نقيب يمارس أعمال منصبه.
٣. يقوم المجلس باحالة الشكوى إلى النقيب الأكثر قدماً في الجدول.

٤. يدقق النقيب الأكثر قدما هذه الشكوى وعند الاقتضاء يحيلها إلى مجلس التأديب الذي يؤلفه المجلس من ثلاثة من النقباء السابقين ويكلف أحدهم بمهمة المقرر بقرار من مجلس التأديب المذكور.

٥. إذا كانت الشكوى مقدمة بحق رئيس فرع يمارس أعمال منصبه، فيجري تدقيقها وأحالتها عند الاقتضاء من قبل النقيب الذي يمارس منصبه إلى مجلس التأديب الذي يتألف في هذه الحالة من ثلاثة من المحامين الأساتذة الذين سبق لهم أن شغلوا منصب نقيب المحامين أو رئيس فرع بقرار من المجلس ويكلف أحدهم بمهمة المقرر من قبل مجلس التأديب المذكور.

المادة ١٢١:

أن التنازل عن الشكوى لا يسقط الدعوى التأديبية.

المادة ١٢٢:

على مجلس التأديب أن يوفر للمحامي المشكو منه على الأقل ضمانات الدفاع المنصوص عليها في قانون الأصول الجزائية.

المادة ١٢٣:

لمجلس التأديب إجراء التحقيق وتكوين قناعه بجميع وسائل الإثبات.

المادة ١٢٤:

لا يعتبر الصمت الذي يلتزم به المحامي أثناء المحاكمة دليلا على ثبوت ما يسند إليه وبجب تقرير حفظ الدعوى إذا لم تثبت الوقائع أو الأفعال المسندة إليه بطريقة أخرى.

المادة ١٢٥:

لا ينحو المحامي اللاحق أمام القضاء الجزائي من أجل فعل يؤلف جرما من اللاحقة أمام مجلس التأديب إذا كان ذات الفعل يؤلف مخالفة مسلكية أيضا ولو اقترن الفعل بقرار البرامة.

المادة ١٢٦:

مجلس التأديب غير ملزم مبدئيا باستئخار البت في الدعوى التأديبية ريثما يبت بالدعوى الجزائية أو المدنية المقامة بذات الفعل. ولكن يجب عليه التوقف عن الفصل في الدعوى إذا كان يتعذر أو يستحيل عليه التمييز بين عناصر الخطأ المسلكي وعناصر الخطأ الجزائي. أو كان الخطأ المسلكي ينتفي بانتفاء ثبوت الحق جزائيا أو مدنيا.

المادة ١٢٧:

١. في الحالات التي ينسب فيها زلة مسلكية مرتكبة في منطقة أحد الفروع فان لرئيس هذا الفرع استجواب المحامي المذكور وتحريك الدعوى التأديبية ضده وأحالاته امام مجلس

تأديب هذا الفرع ولو لم يكن من المحامين المسجلين فيه واعلام مجلس النقابة ورئيس فرعه بذلك.

٢. للنقيب في حال تقديم الشكوى إليه تحريك الدعوى التأديبية واحالة المحامي المشكو منه عند الضرورة إلى مجلس تأديب الفرع المختص.

الفصل الثاني آثار العقوبات التأديبية

المادة ١٢٨ :

١. يحظر على المحامي الذي حكم بالمنع من مزاولة المهنة بقرار اكتسب الدرجة القطعية أن يقوم خلال مدة متعه بنفسه أو بواسطة اي محام اخر باي عمل من أعمال المهنة، أو يشترك في اجتماعات الهيئة العامة أو اجتماعات المؤتمر العام. أو يرتدي رداء المحاماة. غير أنه يظل مع ذلك خاضعا للقواعد الملزمة للمحاماة والواجبات المفروضة عليهم وفق أحكام القانون وأعراف المهنة وتقاليدها.
٢. تحسم مدة عقوبة المنع من مزاولة المهنة من أصل مدة التمرين إذا صدر الحكم على محام متمرن.

المادة ١٢٩ :

الشطب التأديبي ليس عقوبة مؤبدة، ويجوز لمجلس الفرع اعادة اعتبار المحامي المشطوب نهائيا وفق المادة (٨٦) فقرة (ج) من القانون وتسجيله مجددا إذا سلك بعد شطبه سلوكا لا شائبة فيه من شأنه أن يؤدي إلى نسيان الأفعال التي أدت إلى شطبه.

المادة ١٣٠ :

١. على المحامي المحكوم عليه تأديبيا بعقوبة الشطب أو المنع. من مزاولة المهنة عدة سنة أو أكثر أن يقدم إلى الرئيس خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اكتساب القرار التأديبي الدرجة القطعية قائمة بالدعاوى التي كان وكيلا فيها والمحاكم التي ينظر امامها.
٢. عنى الرئيس أن يعمم على جميع المحاكم العادية والاستئنائية ولجان. النيابة العامة عدم قبول مرافعة أو وكالة المحامي المحكوم عليه وضرورة دعوة موكله لحضور الدعوى بالذات أو توكيل محام اخر لمتابعتها طوال فترة الشطب أو المنع.
٣. على المحامي المحكوم عليه تأديبيا بعقوبة المتع من مزاولة المهنة لمدة تقل عن السنة أن يقدم إلى الرئيس خلال عشرة أيام من تاريخ اكتساب القرار التأديبي الدرجة القطعية قائمة بالدعاوى التي كان وكيلا فيها والمحاكم التي تنظر أمامها واسم الحامي الذي اختاره موكله السابق لمتابعة الدعوى تحت طائلة تطبيق أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة.

٤. وعلى الرئيس في الاحوال كافة تعميم اسم المعاقب بعد اكتساب الحكم الدرجة القطعية على مكاتب توثيق الوكالات في القطر. وعلى هذه المكاتب الامتناع عن تنظيم اية وكالة باسم المحامي المعاقب.

المادة ١٣١:

إذا أعيد تسجيل المحامي المشطوب تأديبياً، فإن ترتيبه في الجدول يحدد بالاستناد إلى مدة ممارسته ولا يحق له التذرع بترتيبه السابق.

المادة ١٣٢:

لا تأثير لقانون العفو على اعادة التسجيل فيما إذا كانت الافعال المشمولة بالعفو تخل بواجبات المهنة وكرامتها أو تحط من قدرها، ويحتفظ مجلس الفرع ومجلس النقابة بسلطته التقديرية الكاملة في هذا الصدد.

المادة ١٣٣:

كل حكم مبرم يتضمن الشطب من الجدول أو المنع من مزاولة المهنة أو التنبيه أو اللوم أو التنبيه المسجل يدون في السجل الخاص

الفصل الثالث

الشطب الحكمي من الجدول

المادة ١٣٤:

يتبع في اجراءات الشطب الحكمي اينما ورد النص عليه في القانون الأحكام التالية:

١. في حال تقديم الطلب من المحامي الذي فقد شرطاً من شروط مزاولة المهنة يتخذ مجلس الفرع المختص قراراً بشطب اسمه من الجدول.
٢. إذا لم يقدم المحامي الطلب خلال المدة القانونية يتبع في اجراءات الشطب أحكام المواد (١٢٢) و (١١٤) من هذا النظام.
٣. يضع المقرر تقريراً يتضمن نتيجة تحقيقاته على نحو موضوعي ويبيدي رأيه فيه ويرفعه إلى الرئيس الذي يقوم بدوره بعرضه على مجلس الفرع لاتخاذ القرار المناسب.
٤. في حال تقديم الشكوى إلى النقيب تحال مرافقة برأيه إلى الفرع المختص.

المادة ١٣٥:

الشطب الحكمي عقوبة تأديبية يمارسها مجلس الفرع استناداً لأحكام الفقرات (ب، ج - د) من المادة السابقة، وتخضع القرارات الخاصة بها للطعن وفق الأحكام المواعيد المقررة للطعن.

الباب السابع في الاتعاب والتعاون والاسعاف

الفصل الأول في تقدير الأتعاب

المادة ١٣٦:

ينظر مجلس الفرع في تقدير الأتعاب ويكون النصاب قانونيا بحضور الرئيس وعضوين.

المادة ١٣٧:

يتقيد مجلس الفرع في تقدير الأتعاب بأحكام أصول المحاكمات فيما لم يرد عليه نص في القانون (٣٩) لعام ١٩٨١.

الفصل الثاني

في التظلم من قرارات لجان التعاون والاسعاف

المادة ١٣٨:

- ينظر مجلس الفرع في التظلم من قرارات لجان التعاون والاسعاف.
- يفكون النصاب قانونيا بحضور الرئيس وعضوين.

المادة ١٣٩:

يمارس التظلم من قرارات لجان التعاون والاسعاف الرئيس وصاحب العلاقة على غرار ما هو منصوص عليه في المادة ٢٦ فقرة (ج) من نظام الاسعاف.

المادة ١٤٠:

يجب على الهيئة الناظرة في التظلم قبل البت فيه الاستماع لأقوال المتظلم وافساح المجال له لاثبات وجهة نظره.

الباب الثامن

في سجلات النقابة والفروع

المادة ١٤١:

تنظم تحت اشراف امين سر المجلس أو أمين سر الفرع، تبعا للحالة، السجلات التالية:

١. سجل الواردة:
تدون فيه بالتتابع وتحت رقم متسلسل ووفق تواريخها خلاصة جميع العرائض والكتب والأوراق الواردة إلى النقابة أو الفرع، ويشار قي حقل خاص إلى النتيجة التي اقترنت بها.
٢. سجل الصادرة:
تدون فيه بالتتابع تحت رقم متسلسل ووفق تواريخها خلاصة جميع المراسلات السادرة عن النقابة أو الفرع.
٣. سجل محاضر جلسات المؤتمر العام أو الهيئة العامة:
يضم وقائع جلسات المؤتمر العام أو الهيئة العامة تبعا للحالة مع بيان أسماء الأعضاء الحاضرين منهم والغائبين وبيان العذر في حال وجوده وخلاصة المناقشات الجارية ورقم القرار المتخذ مع بيان عدد الأصوات المؤيدة والمعارضة والممتنعة. ويحق لكل عضو تدوين رأيه كاملا في أي موضوع إذا شاء ذلك، ويتم التصديق على محضر الجلسة السابقة في مطاع الجلسة التالية. وترقم المحاضر بالتسلسل وتوقع من النقيب أو الرئيس وامين السر ورئيس الديوان وتختم بخاتم النقابة أو الفرع وتجمع في سجل خاص.
٤. سجل قرارات المؤتمر العام أو الهيئة العامة:
يضم بالتتابع النصوص الكاملة للقرارات التي يصدرها المؤتمر العام أو الهيئة العامة تبعا للحالة وفق تواريخها مع ارقامها المتسلسلة. وتوقع من النقيب أو الرئيس وامين السر ورئيس الديوان، وتختم بخاتم النقابة أو الفرع وتجمع في سجل خاص.
٥. سجل محاضر جلسات المجلس أو مجلس الفرع:
يضم بالتتابع خلاصة وقائع جلسات المجلس أو مجلس الفرع. تبعا للحالة. مع مراعاة البيانات والأصول المحددة في سجل محاضر جلسات المؤتمر العام أو الهيئة العامة.
٦. سجل قرارات جلسات المجلس أو مجلس الفرع:
يضم بالتتابع النصوص الكاملة للقرارات التي يصدرها المجلس أو مجلس الفرع، تبعا للحالة. مع مراعاة البيانات والأصول المحددة في سجل قرارات المؤتمر العام أو الهيئة العامة بالإضافة إلى توقيعها من سائر الاعضاء الحاضرين.
٧. سجل الطعون:
تسجل فيه الطعون المودعة مجلس النقابة بالتتابع بإشراف رئيس الديوان بعد إقرارها من قبل صاحب العلاقة امام النقيب أو احد الأعضاء أو الرئيس المختص أو من ينوب عنه.
٨. السجل الذاتي للفرع:
يتألف من مجموعة بطاقات (فيش) المحامين المسجلين لدى الفرع على الا
يتجاوز عدد البطاقات قي كل سجل مئة بطاقة وتدون في كل منها خلاصة

البطاقة الشخصية للمحامي ورقم قرار قبوله متمرنا وتاريخه والدرجات العلمية التي حازها، ورقم قرار منحه لقب أستاذ من تاريخه والمناصب المهنية التي شغلها وتلصق عليها صورته الشمسية. كما تسجل في حقل الملاحظات خلاصة الثناءات والأحكام التأديبية القطعية.

- يرسل كل فرع إلى المجلس سورة طبق الأصل عن بطاقة المحامي تحمل تواريخ الرئيس وامين سر الفرع ورئيس ديوانه. كما يزود الفرع المجلس بنسخ عن الوقائع الطارئة على هذه البيانات الواردة في مده البطاقة لتكون الصورة المحفوظة لدى المجلس مطابقة لتلك المحفوظة في الفرع.

٩. السجل الذاتي للنقابة:

- يتألف من مجموع صور طبق الأصل عن السجل الذاتي للمحامين الأساتذة والمتمرنين المسجلين في الفرع.
- يتولى رئيس ديوان النقابة تحت اشراف أمين السر تدوين الوقائع الطارئة بالاستناد إلى البيانات الاضافية التي يزود الفرع بها المجلس.

١٠. سجل المكتبة:

تدون فيه جميع كتب النقابة أو الفرع، تبعا للحالة، وفق موضوعاتها وتحت رقم متسلسل، وتذكر إلى جانبها اسماء مؤلفيها وتاريخ اقتنائها كما ينكر إلى جانب الكتب المهداة أسماء مهديها ويصدر المجلس أو مجلس الفرع قرارا بتنظيم المكتبة وأصول الاستعارة.

١١. سجل العاملين:

تدون فيه أسماء العاملين في النقابة أو الفرع، تبعا للحالة، وهوياتهم وفق بطاقتهم الشخصية وتلصق عليه صورهم الشخصية، وتذكر فيه الوقائع الطارئة على اوضاعهم.

المادة ١٤٢:

يشرف امين سر المجلس أو امين سر الفرع على تنظيم الاضبارات التالية:

١ - الإضبارة الذاتية للمحامي في الفرع:

- فتضمن كل الأوراق والوثائق والمعاملات المتعلقة بكل محام بدءا من تسجيله.
- يزود الفرع المجلس بنسخ عن الوقائع الطارئة على هذه الاضبارة في حينه تحت تواريخ الرئيس وامين سر الفرع ورئيس ديوانه.

٢ - الاضبارة الذاتية للمحامي في النقابة:

تتضمن صورا طبق الأصل عن الإضبارة الذاتية للمحامي في الفرع المسجل لديه.

٣ - الاضبارة الذاتية للعامل في النقابة أو الفرع:
تتضمن كل الأوراق والوثائق والمعاملات المتعلقة بكل واحد من العاملين في النقابة أو الفرع أو الأجهزة التابعة له اعتباراً من بدء عمله.

المادة ١٤٣:

تختم صفحات السجلات بخاتم النقابة أو الفرع. تبعا للحالة، ويذكر عدد صفحات كل سجل كتابة بشرح يوقعه النقيب أو الرئيس وأمين سر المجلس أو مجلس الفرع مع رئيس الديوان في كل من النقابة أو الفرع، ويختم بخاتم النقابة أو الفرع قبل استعماله بالنسبة للسجلات (١ و ٢ و ١٠) وبعد التجليد بالنسبة للسجلات الأخرى.

المادة ١٤٤:

تختم السجلات المالية بخاتم النقابة أو الفرع، تبعا للحالة، ويذكر عدد الصفحات لكل سجل كتابة بشرح يوقعه النقيب أو الرئيس أو خازن الفرع مع رئيس جهاز المحاسبة . ويختم بخاتم النقابة أو الفرع قبل استعماله.

المادة ١٤٥:

يستعمل الحبر الأسود أو الأزرق للكتابة وتسجيل المعاملات السائرة، ويستعمل الحبر الأحمر في حالتي التصحيح والإلغاء. ويؤشر على ذلك اصولاً.

المادة ١٤٦:

١. تلحق بقبود النقابة الاستثمارات التي يراها المجلس ضرورية لحسن سير العمل وتوحيده في الفروع كافة.
٢. بغية توحيد أسلوب العمل في الفروع كافة. تطبع النقابة جميع السجلات والاستثمارات والقبود بمختلف أنواعها وتوزعها بقيمتها على الفروع لحساب صندوق التقاعد.
٣. للدفاتر والسجلات العائلة للنقابة ومؤسساتها. الخالية من شائبي التصنيع والتزوير. قوة ثبوتية مطلقة.

الباب التاسع

في الشركات والمكاتب التعاونية والمشاركة

الفصل الأول

في شركات المحامين

المادة ١٤٧:

١. يجوز انشاء شركات مدنية مهنية تضم عددا من المحامين الأسانذة بصفة شركاء، ويكون موضوع هذه الشركات ممارسة مهنة المحاماة.
٢. يجب أن يكون عقد الشركة خطيا، وان يسجل لدى الفرع الذي يقيم فيه المحامون الشركاء مع كل تعديل لاحق يطرأ عليه.
٣. لا يجوز للمحامين الذين يربطهم عقد شركة أن يترافع احدهم ضد الآخر أو أن يمثلوا في القضايا والدعاوى والمعاملات فريقين مختلفي المصالح.
٤. يحق للشركاء وضع لوحة واستعمال مطبوعات تفصح عن شركتهم.

المادة ١٤٨ :

يحظر أن يكون لأي من المحامين الشركاء مكتب غير مكتب الشركة.

المادة ١٤٩ :

١. يجوز لكل محام شريك الخروج أو الانسحاب من الشركة في أي وقت شريطة اعلام شركائه برغبته هذه قبل ثلاثة أشهر على الأقل.
٢. يبقى الشركاء ملزمين بمتابعة القضايا والدعاوى المشتركة. مالم يتفقوا على خلاف ذلك مع موكلهم.

المادة ١٥٠ :

على المحامين الشركاء أن يسعوا لحل خلافاتهم الناشئة عن الشركة وديا فيما بينهم والا بطريق التحكيم، وإذا تعذر ذلك يبيت فيها مجلس الفرع.

الفصل الثاني

في المكاتب التعاونية

المادة ١٥١ :

١. تبقى النقابة مسؤولة عن تشجيع انشاء المكاتب التعاونية وممارسة المهنة على اساس تعاوني وبكل الوسائل التي يتطلبها المتعاون وذلك تحقيقا للأهداف التي نص عليها القانون.
٢. يجب على المجلس تشكيل لجنة من أعضائه مستعينا بمن يراه من المختصين مهمتها وضع نظام كامل لممارسة المهنة تعاونيا. وذلك خلال ستة اشهر من تاريخ اقرار هذا النظام.

الفصل الثالث في المكاتب المشتركة

المادة ١٥٢ :

١. يجوز اشتراك عدة محامين في مكتب واحد يحتوي قاعة انتظار ومنافع مشتركة شريطة اعلام الرئيس مقدما بذلك بكتاب خطي موقع من قبلهم على أن يختص كل منهم بغرفة مستقلة لممارسة عمله.
٢. لا يجوز وضع لوحة أو علامة خارجية تشير إلى المكتب المشترك. ويحتفظ كل واحد من المحامين في المكاتب المشتركة بوضع لوحة خاصة
٣. يثبت انشاء المكتب المشترك باتفاق خطي بين المحامين ذوي العلاقة تحدد فيه النفقات المشتركة ومدى اسهام كل منهم فيها.
٤. إذا حصل خلاف يبيت فيه بالطريقة التي حددتها المادة (١٥٠) من النظام.

الباب العاشر

الفصل الأول في مفوض القصر

المادة ١٥٣ :

١. يسمى مجلس الفرع، في المدن التي يوجد فيها قصر عدل أو مقر لمحاكم متعددة، واحدا من المحامين الأساتذة أو أكثر ممن مضى على مزاولتهم المهنة عشر سنوات على الأقل بمهمة مفوض القصر.
٢. يهتم مفوض القصر بسلوك المحامين امام المحاكم وقي دوائر القصر أو مقر المحاكم. وتقل الامور الهامة التي تقع اثناء مزاولتهم المهنة إلى الرئيس أو احد اعضاء مجلس الفرع الموجودين في القصر أو المقر بالسرعة القصوى لاتخاذ ما يلزم بشأنها.

الفصل الثاني في مكتبة النقابة والفروع

المادة ١٥٤ :

١. يجهز كل من المجلس والفرع مكتبة في مقر النقابة والفرع ويزودها على نحو دائم بمختلف الكتب والمؤلفات والمحلات القانونية والحقوقية العربية والاجنبية

٢. يتولى امين المكتبة تحت اشراف امين سر مجلس الفرع تنظيم ورعاية شؤون المكتبة ويكون مسؤولاً عنها.

المادة ١٥٥:

يحق لأي محام مسجل في الجدول الدخول إلى المكتبة والمطالعة في كتبها ومحفوظاتها.

المادة ١٥٦:

تمتع اعادة أي كتاب أو مجلة أو اخراج أي شيء من موجوداتها إلا باذن من النقيب أو الرئيس.

الفصل الثالث

في مساعدي المحامين

المادة ١٥٧:

١. يحق لكل محام أستاذ أن يلحق بخدمته في مكتبه مساعدا يرتبط بهذا المكتب ويكلفه بملاحقة المعاملات القلمية في المحاكم ودوائر التنفيذ.

٢. يمارس المساعد عمله تحت اشراف المحامي الذي يعمل لديه وعلى مسؤوليته.

المادة ١٥٨:

يشترط في المساعد أن يكون سوري الجنسية وغير محكوم عليه بجرم جنائي أو جنحي مخل بالشرف. وان يكون حسن السيرة والسمعة، وألا يكون موظفاً أو مستخدماً في أية دائرة قضائية أو المحاكم الاستثنائية.

المادة ١٥٩:

١. على المحامي الذي يود استخدام مساعد في مكتبه أن يقدم طلباً بهذا الشأن إلى الرئيس الذي يأمر باجراء تحقيق يتصل بأخلاق الشخص المقترح.

٢. يصدر الرئيس الترخيص بعد موافقة مجلس الفرع وفق النموذج المعتمد وبعد دفع الرسم المقرر إذا كانت نتيجة التحقيق مرضية.

٣. يمارس مجلس الفرع بصدد اعطاء الترخيص أو رفضه سلطة تقديرية مطلقة.

المادة ١٦٠:

يحق للرئيس سحب الترخيص في أي وقت. بعد موافقة مجلس الفرع، إذا فقد المساعد احد الشروط المطلوبة المقبولة أو إذا تعدى حدود واجباته.

الفصل الرابع في الهوية والشارة النقابية والاجازة

المادة ١٦١:

١. يعطى كل متمرن عند تسجيله هوية محام متمرن وفق النموذج المعتمد.
٢. يعطى المحامي الأستاذ المعفى من التمرين وكذلك المحامي المتمرن عند انتقاله إلى جدول المحامين الاساتذة هوية أستاذ وفق النموذج المعتمد.
٣. يجوز اعطاء هوية جديدة بدلا من ضائع في حال فقدها وبعد تثبيت مجلس الفرع من ذلك.

المادة ١٦٢:

١. يعطى كل محام الشارة النقابية وفق النموذج المعتمد.
٢. يجوز اعطاء بدل من الشارة النقابية في حال فقدها، وبعد فثبت مجلس الفرع من ذلك.
٣. يضع النقباء الشارة الذهبية. وتمنح هذه الشارة ايضا بقرار من المجلس لمن يقدم خدمات جلى للمهنة أو للنقابة.

المادة ١٦٣:

١. تعطى للمتمرن عند تسجيله أستاذا وكذلك للمحامي المعفى من التمرين إجازة المحاماة وفق النموذج المعتمد.
٢. لا تعطى صور أو نسخ من اجازة المحاماة، ويكتفي باعطاء بيانات مصدقة عن مضمونها عند الحاجة.

أحكام ختامية

المادة ١٦٤:

تلغى الأحكام والأنظمة والقرارات المخالفة أو المغايرة لهذا النظام والتي تتعارض مع أحكامه.

المادة ١٦٥:

يعمل بهذا النظام اعتبارا من تاريخ تصديقه.

استمارة نموذج رقم (١)

الصورة الشخصية

باللباس الكامل

حاسر الرأس

خلاصة ذاتية

تنظم على خمس نسخ

طالب التسجيل

الاسم اسم الأب اللقب

اسم الأم مكان الولادة تاريخها

- محل القيد في سجلات الأحوال المدنية رقمه

- هل مضى على اكتسابه الجنسية العربية السورية أكثر من خمس سنوات

- هل هو من رعايا احدى الدول العربية التي تعاملنا بالمثل

تاريخ حصوله على الشهادة الجامعية الجامعة المانحة

- طلب القيد (متمرن، أستاذ، اعادة قيد) تشطب دائما العبارة أو الكلمة الزائدة.

- الأعمال التي قام بها قبل حصوله على الشهادة الجامعية، زمانها، ومكانها.

-

-

-

- الأعمال التي قام بها يعد حصوله على الشهادة الجامعية وحتى طلب تسجيله، واعادة تسجيله وزمانها، ومكانها.

-

-

- إذا كان طالب القيد قاضياً فينبغي تفصيل اسماء المحافظات التي عمل فيها خلال السنتين الاخيرتين قبل انتهاء خدمته في القضاء ونوع هذه الاعمال، زمانها ومكانها بدقة تامة.

-

-

-

- المكتب الذي سيمارس العمل فيه

- اسم الاستاذ المشرف على التمرين

- مكان اقامته الدائم

- عنوان مكتبه او المكتب الذي يتدرب فيه رقم الهاتف

- خلاصة عن حياته

-

-

-

-

-

- وضعه العائلي: عازب، متزوج، عدد الزوجات

- وضع كل زوجة الصحي

الاجتماعي

الثقافي

- الاولاد، اعمارهم، اجناسهم، خلاصة عن وضع كل منهم: الصحي

الثقافي

الاجتماعي

- ١

- ٢

- ٣

- ٤

- ٥

- ٦

اليوم والتاريخ:

الاسم الصريح: _____

توقيع طالب القيد: _____

استمارة نموذج رقم (٢)

الصورة الشخصية

باللباس الكامل

حاسر الرأس

استمارة طلب نقل

من فرع إلى فرع

تنظم على خمس نسخ

طالب النقل:

الاسم اسم الاب اللقب

اسم الام مكان الولادة تاريخها

- محل القيد في سجلات الاحوال المدنية رقمه

- الموطن المختار في منطقة الفرع المطلوب النقل منه

- الاسباب الداعية

-

-

-

اليوم والتاريخ توقيع طالب النقل

- إلى عضو مجلس الفرع للتحقيق

- تحقيق عضو مجلس الفرع حول جدية طلب النقل واسبابه الموجبة

-

-

عضو

- رأي مجلس الفرع في طلب النقل

-

-

-

عضو عضو الخازن امين السر رئيس الفرع

- إلى عضو مجلس النقابة للتدقيق

- تدقيق عضوي مجلس النقابة ورايهما في طلب النقل

-

-

-

-

عضو عضو

- رأي مجلس النقابة في طلب النقل

-

عضو عضو عضو عضو عضو النقيب

عضو عضو عضو عضو عضو

- إلى عضو مجلس الفرع

- تدقيق وتحقيق مجلس الفرع المطلوب النقل إليه بجديّة طلب النقل

-

-

-

- مكان الاقامة الدائم في منطقة الفرع المنقول إليه:

- مكان المكتب اللائق لمزاولة المهنة

-

-

- موافقة مجلس الفرع على النقل رقمها تاريخها

عدم الموافقة اسبابها

-

-

-

عضو عضو امين السر رئيس الفرع

- تاريخ تصادق ثلاثة من الاساتذة على حسن سلوكه وكفائته وملاحظاتهم العامة حوله

واسماؤهم

-

-

-

- خلاصة تحقيق مجلس الفرع عن سلوك طالب التسجيل لدى الجهات التي كان يعمل لديها

وتاريخها واسم تلك الجهة الحقيقي

-

-

-

- الفرع الذي اعترض على التسجيل، اسبابه

-

-

-

خلاصة وتواريخ البيانات التالية:

١ - التجنيد

٢ - سجل الموظفين

٣ - وزارة الدفاع

٤ - وزارة التربية

٥ - الجهة التي كان يعمل فيها

٦ - مؤسسة التأمينات الاجتماعية

٧ - تاريخ تعهده بعدم احترام أي عمل يتنافى مع مهنة المحاماة

-

-

-

-

- رأي رئيس الفرع بطلب التسجيل بعد تدقيق اضبارته وما جاء فيها من معلومات من حيث
دقتها او صحتها بالوسائل التي يراها مناسبة

-

-

-

-

- خلاصة قرار الفرع بقبول التسجيل، زمنه وتاريخه

-

-

-

-

- تاريخ حلفه اليمين القانونية

- مصير قرار التسجيل وما طرأ عليه من تطورات

-

-

-

-

- خلاصة المكافآت

-

-

-

-

- خلاصة العقوبات

-

-

-

- الملاحظات حول سير المحامي وتطوره خلال خدمته في مهنة المحاماة

-

-

-

في مطابق رئيس الديوان