

DIRECTION GÉNÉRALE
DE L'ENREGISTREMENT, DES DOMAINES ET DU TIMBRE.

DIRECTION de la Rochelle

CONSERVATION de Marennes

97
105
Baudet et a Beffon

TABLE ALPHABÉTIQUE
DU RÉPERTOIRE DES FORMALITÉS HYPOTHECAIRES.

Le présent Register, contenant *Deux cents* feuillets, a été signé par premier et dernier, coté et parafé en tous ses feuillets, par le Directeur de l'Enregistrement, des Domaines et du Timbre, soussigné, pour servir au Conservateur des hypothèques à *Marennes* à former la Table alphabétique des noms placés en tête de chacune des cases du Répertoire des formalités hypothécaires. (Instructions n° 1593 et 1602.)

Fait à *La Rochelle*, le *11* *Mai* 187

Rechercher
dans la documentation
hypothécaire

I – LES HYPOTHEQUES – MODE D'EMPLOI

En Charente-Maritime, l'administration des hypothèques est organisée en six bureaux appelés également conservations des hypothèques, situés dans les chefs lieux d'arrondissement : Jonzac, Marennnes, Rochefort, La Rochelle, Saint-Jean-d'Angély et Saintes.

Les hypothèques jusqu'au 31 décembre 1955

Depuis la Révolution, le service des hypothèques a pour mission d'enregistrer l'ensemble des transactions foncières au sein d'un département. En effet, la loi du 11 brumaire an VII (1799) instaure la publicité foncière en créant deux obligations :

- l'inscription des hypothèques et des privilèges (garantie financière gagée sur un bien immobilier) sur **des registres d'inscription**,
- la transcription des actes translatifs de propriété sur **des registres de transcription** : il s'agit de la copie intégrale de tous les actes notariés et jugements relatifs aux propriétés et à leur mutation, y compris ceux ne générant pas d'hypothèques à partir de 1855.

Ces registres de transcription s'accompagnent d'instruments de recherche et de référencement que sont les registres de formalités, les tables alphabétiques et les registres indicateurs de la table. Les actes sont consignés selon la localisation du bien dans les registres du bureau territorialement compétent, et non selon la localisation du notaire chez lequel l'acte a été passé.

Le principe de la documentation hypothécaire est de regrouper les informations sur le nom des personnes concernées, qu'il s'agisse de personnes physiques ou de personnes morales. Chaque personne se voit attribuer une case dès qu'elle apparaît dans un acte inscrit ou transmis. La documentation hypothécaire est donc dite personnelle. La recherche s'effectue exclusivement par nom de propriétaire présumé.

Jusqu'au 31 décembre 1955, la documentation hypothécaire est conservée par les Archives départementales de la Charente-Maritime. Les recherches s'effectuent dans la salle de lecture et seules les reproductions par photographie numérique sont possibles ; des copies d'actes ou de relevés de formalités précisément désignés peuvent être délivrés par correspondance à titre payant.

Les hypothèques depuis le 1er janvier 1956

La réforme hypothécaire de 1955 (décret du 4 janvier 1955 et décret d'application du 14 octobre 1955) instaure une concordance entre le cadastre et les hypothèques par mise à jour mutuelle et crée le fichier immobilier. Désormais, toutes les parcelles désignées dans les actes notariés le sont avec leurs références cadastrales et tous les actes retranscrits sont aussi indexés avec ces références cadastrales.

La documentation hypothécaire est dite personnelle (fichier des personnes) et réelle (fichier parcellaire et fichier d'immeuble). La recherche peut donc s'effectuer soit par nom de propriétaire présumé soit par les références cadastrales des biens concernés.

Du 1^{er} janvier 1956 à nos jours, la documentation hypothécaire est conservée par les six conservations des hypothèques du département. Les recherches concernant cette période doivent leur être adressées.

1. Vous connaissez la référence hypothécaire de l'acte transcrit.

Pour être complète et compréhensible, une référence doit impérativement comporter le nom du bureau des hypothèques concerné, le numéro de volume puis le numéro de l'acte à l'intérieur du volume. La date de la publication de l'acte est nécessaire pour lever les ambiguïtés en cas de doute sur le numéro de l'acte, du volume ou sur le bureau lui-même.

Ex. : *Conservation des hypothèques de Saintes, volume 3300, acte 10, du 11 janvier 1950*

2. Vous connaissez le lieu du bien concerné par votre recherche et le nom de son propriétaire présumé.

a. Consultez le registre indicateur de la table et recherchez le nom du propriétaire présumé. Ce registre indicateur renvoie vers la table alphabétique. Relevez le numéro de volume de la table alphabétique.

b. Consultez la table alphabétique repérée ci-dessus et recherchez le nom du propriétaire présumé. Cette table vous oriente vers le registre ou répertoire des formalités. Relevez les numéros de volume et de folio indiqués.

c. Consultez le répertoire des formalités identifié ci-dessus en recherchant le numéro de folio. Sous le nom du propriétaire présumé indiqué, vous trouverez la liste des références des actes hypothécaires publiés pour cette même personne : vous venez d'obtenir un relevé de formalités.

d. Relevez les références complètes des actes telles qu'elles apparaissent et reportez-vous à l'étape 1 si vous souhaitez prendre connaissance de la teneur de chacun des actes.

3. Vous recherchez l'acte de propriété d'une parcelle donnée et vous connaissez le nom des deux parties concernés par l'acte (le vendeur et l'acheteur par exemple).

a. La recherche dans les actes hypothécaires ne pouvant s'effectuer qu'avec un nom, vous ne pouvez pas retrouver cet acte à partir des références cadastrales de la parcelle.

b. Vous devez alors effectuer un relevé de formalité comme indiqué à l'étape 2 pour chacune des deux parties concernées.

c. Comparez les deux relevés de formalités ainsi obtenus et repérez l'acte qui est en commun : c'est certainement celui qui concerne la parcelle recherchée.

II – LES HYPOTHEQUES - REFERENCES

Astuces

- Vous possédez un acte de propriété notarié et vous souhaitez trouver l'acte précédent : reportez vous au paragraphe intitulé « Origines de propriété », vous y trouverez mention de l'acte antérieur et de ses références de publication aux hypothèques.

- Toutes les minutes de notaires ne sont pas transcrites aux hypothèques ou le sont avec parfois un délai de deux semaines à six mois environ après la date de signature devant le notaire.




- Si le propriétaire présumé que vous avez identifié est une femme, pensez à chercher au nom de jeune fille.

Coordonnées des conservations des hypothèques du département

http://www.impots.gouv.fr/portal/deploiement/p1/fichedescriptive_1083/fichedescriptive_1083.pdf : annuaire des bureaux des hypothèques en France sur le site du ministère des Finances (pp.12-13)

LA DOCUMENTATION HYPOTHÉCAIRE TABLEAUX SYNTHÉTIQUES

Période	Documentation	Type de recherche	Lieu de conservation et de consultation
Jusqu'au 31 décembre 1955	Documentation dite personnelle : - registre indicateur de la table - table alphabétique - registre des formalités - registre de transcription	Recherche exclusivement par noms de propriétaires présumés (pas de nom = pas de recherche possible)	Archives départementales de la Charente-Maritime
A partir du 1 ^{er} janvier 1956	Documentation dite personnelle : - fichier des personnes et documentation dite réelle : - fichier parcellaire - fichier d'immeubles	Recherche par nom de propriétaires présumés, par références cadastrales des parcelles ou par adresse géographique des biens immeubles.	Conservations des hypothèques de Jonzac, Marennes, La Rochelle, Rochefort, Saint-Jean-d'Angély et Saintes en fonction de la commune où se situent les biens immobiliers concernés par la recherche

Type de document	Registre indicateur de la table	Table alphabétique	Registres de formalités	Registres de transcription / de publication
Contenu	Contient la liste alphabétique des noms patronymiques. Ces registres n'existent pas nécessairement pour tous les bureaux d'hypothèques.	Contient la liste chrono-alphabétique des personnes référencées dans le registre des formalités. Comme il s'agit de tables pluridécennales et pluricommunales, la connaissance des dates et des lieux de naissance des personnes recherchées peut être utile pour distinguer les homonymes	Contient la liste de tous les actes transcrits pour le compte d'une personne au sein d'un même bureau d'hypothèques	Contient les retranscriptions intégrales des actes notariés ou des jugements se rapportant à un bien immobilier ayant subi une mutation (vente, donation, leg...). La publication intervient entre deux et six mois (délai théorique) après la date de l'acte.
Organisation interne	Organisation alphabétique	Organisation chrono-alphabétique	Organisation chronologique par ordre d'entrée de nouveaux noms	Organisation chronologique par date de transcription et de publication de l'acte
Type de références contenues	Numéro de volume de la table et numéro de folio pour le nom	Numéro de volume et numéro de folio pour un individu	Numéro de case ou numéro de folio	Numéro d'acte numéro de volume nom du bureau des hypothèques date de publication
Lien vers les autres documents	Renvoie aux tables alphabétiques	Renvoie aux registres des formalités	Renvoie aux registres de transcription	/
Sens de la recherche	Étape 1 	Étape 2 	Étape 3 	Étape 4