

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

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

Vu les avis de ... ;

Notre Conseil d'État entendu ;

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

Arrêtons:

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

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

Art. 2. Pour traiter et résoudre les problèmes techniques et pratiques pouvant découler de l'exécution du présent règlement auprès des différents intervenants au système, il est créé un comité de concertation permanent entre l'Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA, l'Administration du cadastre et de la topographie, le Centre des technologies de l'information de l'État et des délégués représentant les officiers instrumentant soumis à l'obligation de dépôt électronique des documents visés par ladite loi du Le comité est co-présidé par le directeur de l'Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA et le directeur de l'Administration du cadastre et de la topographie.

Art. 3. Par dérogation à l'article 1^{er} du règlement grand-ducal modifié du 26 novembre 1971 portant simplification de la formalité de l'enregistrement des actes civils publics et des actes ou écrits faits sous signature privé, la quittance des actes à déposer par voie électronique aura la forme d'un ajout sous format électronique.

Art. 4. Par dérogation à l'article 4 du même règlement, les actes déposés par voie électronique sont enregistrés sur les expéditions-minutes.

Art. 5. Les articles 7 et 8 du même règlement sont abrogés.

Art. 6. Dans l'intitulé de la section V du même règlement, le mot « autres » est supprimé.

Art. 7. L'article 9, alinéa 1, du même règlement est remplacé par l'alinéa suivant :

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

Art. 8. À l'article 11 du même règlement, l'alinéa 2 est supprimé.

Art. 9. La loi du ... portant introduction de l'obligation d'effectuer par voie électronique le dépôt de documents soumis à la formalité de l'enregistrement et de la transcription auprès de l'Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA entre en vigueur le ...

Le présent règlement entre en vigueur le même jour.

Art. 10. Notre ministre ayant les Finances dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg.

ANNEXE

LISTE DES MÉTADONNÉES À TRANSMETTRE EN VERTU DE L'ARTICLE 1^{er}

1. Les métadonnées à transmettre pour tous les types d'actes

1.1. *Quant aux informations propres à l'acte :*

- 1° le code identifiant le type de document ;
- 2° le numéro de l'acte dans le répertoire du notaire ;
- 3° la date d'émission de l'acte ;
- 4° l'indication d'une demande de mesurage ;
- 5° l'indication d'un enregistrement antérieur (indique si le document représente un acte notarié officialisant un acte sous seing privé préalablement enregistré) ;
- 6° l'indication d'une clause d'urgence ;

- 7° l'indication d'une clause d'élection de command ;
- 8° l'indication d'un acte rectificatif ;
 - En cas d'un acte rectificatif, il faut également indiquer les métadonnées énumérées au point 2.1.
- 9° l'indication d'une mutation immobilière ;
 - En cas d'un acte sans mutation immobilière, il faut également indiquer les métadonnées énumérées au point 2.2.
 - En cas d'un acte avec mutation immobilière, il faut également indiquer les métadonnées énumérées au point 2.3.
- 10° le code identifiant le type de chaque sous-document ;
 - Si le sous-document est un dépôt de plan, il faut également indiquer les métadonnées énumérées au point 2.4.
 - Si le sous-document est un contrat de mariage, il faut également indiquer les métadonnées énumérées au point 2.5.
 - Si le sous-document est un acte de base, il faut également indiquer les métadonnées énumérées au point 2.6.
- 11° le nombre d'annexes ;
- 12° une description des annexes ;
- 13° un commentaire éventuel.

1.2. Quant à l'émetteur de l'acte :

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

1.3. Quant à chaque honoraire :

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

1.4. Quant à chaque élection de domicile :

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

2. Les métadonnées spécifiques à transmettre en fonction du type d'acte

2.1. Quant à un document rectifié :

- 1° le numéro de l'acte rectifié ;

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

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

- 1° une description textuelle de la transaction ;
- 2° le montant de la transaction ;
- 3° l'indication d'une clause de revente ;

Concernant le(s) intervenant(s) avant et le(s) éventuel(s) intervenant(s) après :

→ Il faut également indiquer les métadonnées énumérées au point 3.

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

2.3.1. *Quant aux informations propres à la transaction :*

- 1° le montant total de la transaction ;
- 2° la date d'entrée en jouissance ;
- 3° l'indication d'une clause de revente ;

Concernant le(s) intervenant(s) avant et le(s) intervenant(s) après :

→ Il faut également indiquer les métadonnées énumérées au point 3.

2.3.2. *Quant à chaque droit immobilier de la transaction :*

- 4° la quotité au numérateur (le numérateur de la fraction représentant la part relative du droit immobilier exercé sur le bien immobilier) ;
- 5° la quotité au dénominateur (le dénominateur de la fraction représentant la part relative du droit immobilier exercé sur le bien immobilier) ;
- 6° si applicable, la date d'échéance du droit immobilier ;
- 7° un commentaire éventuel du droit ;
- 8° le code du type de droit ;

- 9° le code du type de bien ;
- 10° l'indication si le bien décrit représente une partie d'un bien immobilier ;

Concernant une description de la parcelle, du lot, ou du fonds de commerce :

→ Il faut également indiquer les métadonnées énumérées au point 4.1., 4.2. ou 4.3. respectivement.

Concernant les personnes (intervenants après) qui demandent un usage personnel pour le bien sur lequel porte le droit immobilier :

→ Il faut indiquer la clé interne énumérée au point 3.2°.

2.3.3. Quant aux droits des vendeurs :

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

→ Il faut indiquer la clé interne énumérée au point 3.2°.

11° l'indication du privilège du vendeur ;

12° l'indication du droit de résolution ;

13° l'indication du droit de voie parée ;

14° le montant de la quittance reçue par le vendeur pour le(s) bien(s) objet de la transaction ;

2.3.4. Quant aux ventilations du montant de la transaction :

15° le montant ventilé de la transaction ;

16° le code du type de la ventilation.

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

1° le numéro de l'acte faisant l'objet du dépôt plan ;

2° la date d'émission de l'acte faisant l'objet du dépôt plan ;

3° le code identifiant le type de document de l'acte faisant l'objet du dépôt plan ;

4° le numéro d'identification national du notaire qui a rédigé l'acte faisant l'objet du dépôt plan.

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

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

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

1° le nom de la résidence décrite dans l'acte de base ;

2° le code du type de droit qu'exerce la copropriété sur la (les) parcelle(s) de support ;

Concernant la liste des parcelles support de la résidence :

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

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

1° le code du groupe de personnes ;

Pour chaque personne :

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

4. Les métadonnées spécifiques relatives aux biens

4.1. *Quant aux parcelles :*

- 1° le numéro principal de la parcelle cadastrale ;
- 2° le numéro supplémentaire de la parcelle cadastrale ;
- 3° la contenance de la parcelle exprimée en centiares ;
- 4° le code de la commune cadastrale ;
- 5° le code de la section cadastrale ;
- 6° le code de la nature de culture ;
- 7° si applicable, le code de la nature d'occupation ;
- 8° le nom du lieu-dit correspondant à la section cadastrale ;

Pour chaque adresse :

- 9° l'indication si l'immeuble a un numéro ou pas ;
- 10° si applicable, le numéro de l'immeuble dans une rue ;
- 11° le nom officiel de la commune ;
- 12° si applicable, le code multiple de l'immeuble dans la rue ;
- 13° le nom officiel de la localité attribué par la commune ;
- 14° le nom officiel de la rue attribué par la commune.

4.2. *Quant aux lots :*

- 1° le nom de la résidence contenant le lot ;
- 2° le code du type de droit qu'exerce la copropriété sur la (les) parcelles

de support ;

Concernant la liste des parcelles support de la résidence :

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

- 3° le numéro du lot cadastral dans une résidence ;
- 4° pour un lot d'une résidence régie par la nouvelle méthode de désignation, l'identification du bloc de la résidence où se trouve le lot privatif ;
- 5° pour un lot d'une résidence régie par la nouvelle méthode de désignation, l'identification de l'escalier menant au lot privatif ;
- 6° pour un lot d'une résidence régie par la nouvelle méthode de désignation, l'identification du niveau où se trouve le lot privatif dans la résidence ;
- 7° la quote-part du lot privatif dans la résidence exprimée en millièmes ;
- 8° la surface utile du lot privatif exprimée en m² ;
- 9° pour un lot d'une résidence régie par l'ancienne méthode de désignation, une description informelle ;
- 10° pour un lot d'une résidence régie par la nouvelle méthode de désignation, le code de la nature du lot privatif de la résidence.

4.3. *Quant aux fonds de commerce :*

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

Concernant les adresses du fonds de commerce :

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

Exposé des motifs

Le présent projet de règlement grand-ducal introduit des dispositions d'exécution de la loi relative à l'introduction de l'obligation d'effectuer par voie électronique le dépôt de documents soumis à la formalité de l'enregistrement et de la transcription auprès de l'Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA.

En effet, il s'avère nécessaire d'adopter certaines prescriptions techniques, d'une part, ainsi que d'apporter des modifications au règlement grand-ducal modifié du 26 novembre 1971 portant simplification de la formalité de l'enregistrement des actes civils publics et des actes ou écrits faits sous signature privée, d'autre part.

Commentaire des articles

Ad article 1^{er}

L'article 1^{er} projeté renvoie à une annexe, spécifiant les métadonnées à présenter par voie électronique. Cette annexe donne une énumération des différentes métadonnées ; elle est subdivisée en différentes rubriques selon les métadonnées à fournir en fonction du type d'acte.

Comme il s'agit d'interconnecter deux systèmes informatiques, celui au niveau de l'État et celui au niveau du Notariat, il est important que ces deux systèmes soient compatibles entre eux et que le système étatique puisse recevoir et exploiter les données transmises. Il est donc renvoyé à un règlement ministériel, afin de fixer en détail les spécifications techniques, comme par exemple la structure des fichiers, leur taille maximale, les messages de statut, ou encore le format. Cette flexibilité s'avère également nécessaire afin de répondre efficacement à l'évolution technologique dans le domaine informatique.

Ad article 2

Est mise en place une plateforme d'échange permanente entre les différents acteurs, afin de garantir le bon fonctionnement du flux documentaire découlant de la mise en pratique du présent règlement.

Ad article 3

L'article 1^{er} du règlement grand-ducal modifié du 26 novembre 1971 prévoit que la quittance des droits sera reportée sur les actes civils publics. Dû aux contraintes

techniques, cette quittance aura la forme, pour les actes déposés par voie électronique, d'un ajout sous forme électronique.

Ad article 4

Comme les actes déposés par voie électronique seront désormais enregistrés sur l'expédition-minute et non plus sur la minute, principe posé par la loi servant de base légale au règlement grand-ducal projeté, il est nécessaire de prévoir également une dérogation identique au règlement grand-ducal modifié du 26 novembre 1971.

Ad article 5

L'article 5 projeté abroge les articles 7 et 8 du règlement grand-ducal modifié du 26 novembre 1971. De par le dépôt par voie électronique des actes notariés sous forme d'une expédition-minute, l'article 7, se référant au dépôt « d'une copie lisible du format du moyen papier couchée sur papier libre » et à la présentation de la minute de l'acte, n'a plus de raison d'être.

Le même constat vaut pour l'article 8, qui prévoit entre autres que la quittance des droits sera portée sur la minute et que la copie sera retenue pour être classée.

Le procédé de l'enregistrement des actes, référencé à l'article 8, sera intégré dans l'article 9 du règlement grand-ducal modifié du 26 novembre 1971.

Ad articles 6 et 7

Avec le dépôt par voie électronique des actes notariés, la procédure d'enregistrement de ces actes sera la même, qu'il s'agisse d'actes avec mutation ou sans mutation immobilière. Pour cette raison, l'article 9 du règlement grand-ducal modifié du 26 novembre 1971 visera désormais indistinctement tous les actes notariés.

Ad article 8

L'article 7 du règlement grand-ducal modifié du 26 novembre 1971, auquel l'article 11 fait référence, ayant été abrogé, il s'avère nécessaire de supprimer également une partie de l'article 11.

Ad article 9

Cet article traite de l'entrée en vigueur du règlement grand-ducal projeté, entrée en vigueur qui doit coïncider avec celle de la loi de base.

Textes coordonnés

Règlement grand-ducal modifié du 26 novembre 1971 portant simplification de la formalité de l'enregistrement des actes civils publics et des actes ou écrits faits sous signature privée (extraits)

Section IV. – Enregistrement des actes translatifs ou déclaratifs de propriété immobilière reçus par un notaire du pays

Art. 7

~~L'enregistrement des actes translatifs ou déclaratifs de propriété immobilière, y compris les actes complémentaires, reçus par un notaire du pays s'opérera par le dépôt au bureau de l'enregistrement et de recette compétent d'une copie lisible du format du moyen papier couchée sur papier libre.~~

~~Le notaire présentera, avec le document destiné au dépôt, la minute de l'acte aux fins de l'acquiescement des droits perçus et du collationnement avec le document déposé.~~

Art. 8

~~Le jour de la présentation des documents visés à l'article qui précède, l'acte à enregistrer fera l'objet d'une inscription sommaire. Cette inscription se bornera à indiquer la date de la présentation et la nature de l'acte, les noms des contractants, la situation des immeubles, la perception des droits, le nom du notaire ainsi que la date et le numéro de l'acte.~~

~~La quittance des droits sera portée sur la minute tandis que la copie sera retenue pour être classée dans l'ordre de son inscription.~~

~~Cette copie fera l'objet d'une annotation en première page comprenant la date de l'inscription ainsi que la relation de l'enregistrement.~~

~~En cas de besoin, l'administration pourra faire relier les documents retenus au bureau.~~

Section V. – Enregistrement des autres actes et écrits

Art. 9

~~Les actes civils publics non visés à la section précédente ainsi que les actes ou écrits sous signature privée qui feront l'objet d'une publication officielle, soit à la conservation des hypothèques, soit au Mémorial, seront enregistrés succinctement mais de telle manière que toutes les indications nécessaires à la perception des droits soient retenues.~~

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

Le receveur retient une photocopie des actes autres que ceux visés à l'alinéa précédent.

Section VII. - Sanction

Art. 11

L'enregistrement de tout acte ou écrit non présenté dans la forme prévue par le présent règlement pourra être refusé.

~~Toutefois, dans le cas de l'article 7, le notaire qui a présenté une première copie inapte à la conservation soit à cause d'un format inadéquat, soit à cause du caractère illisible de l'écriture, bénéficiera d'un délai supplémentaire de dix jours pour la remplacer par un document valable. Passé ce délai, le receveur pourra se faire délivrer, par le conservateur des hypothèques et aux frais du notaire, une copie de l'acte transcrit.~~

FICHE FINANCIÈRE

Art. 79 de la loi du 8 juin 1999 sur le Budget, la Comptabilité et la Trésorerie de l'État

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

Le prédit projet de règlement grand-ducal ne comporte pas de dispositions dont l'application est susceptible de grever le budget de l'État.



FICHE D'ÉVALUATION D'IMPACT MESURES LÉGISLATIVES, RÉGLEMENTAIRES ET AUTRES

Coordonnées du projet

Intitulé du projet :	Projet de règlement grand-ducal relatif au dépôt par voie électronique des documents soumis à la formalité de l'enregistrement et de la transcription auprès de l'Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA et modifiant le règlement grand-ducal modifié du 26 novembre 1971 portant simplification de la formalité de l'enregistrement des actes civils publics et des actes ou écrits faits sous signature privée.
Ministère initiateur :	Ministère des Finances
Auteur(s) :	Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA
Téléphone :	247-80400
Courriel :	
Objectif(s) du projet :	Mesures d'exécution de l'avant-projet de loi portant introduction de l'obligation d'effectuer par voie électronique le dépôt de documents soumis à la formalité de l'enregistrement et de la transcription auprès de l'Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA et portant modification 1° de la loi modifiée du 22 frimaire an VII organique de l'enregistrement ; 2° de la loi modifiée du 25 septembre 1905 sur la transcription des droits réels immobiliers ; 3° de la loi modifiée du 25 juillet 2002 portant réorganisation de l'administration du cadastre et de la topographie.
Autre(s) Ministère(s) / Organisme(s) / Commune(s) impliqué(e)(s)	
Date :	27/10/2020



Mieux légiférer

1

Partie(s) prenante(s) (organismes divers, citoyens,...) consultée(s) : Oui Non

Si oui, laquelle / lesquelles :

Remarques / Observations :

2

Destinataires du projet :

- Entreprises / Professions libérales :

Oui Non

- Citoyens :

Oui Non

- Administrations :

Oui Non

3

Le principe « Think small first » est-il respecté ?
(c.-à-d. des exemptions ou dérogations sont-elles prévues suivant la taille de l'entreprise et/ou son secteur d'activité ?)

Oui Non N.a. ¹

Remarques / Observations :

¹ N.a. : non applicable.

4

Le projet est-il lisible et compréhensible pour le destinataire ?

Oui Non

Existe-t-il un texte coordonné ou un guide pratique, mis à jour et publié d'une façon régulière ?

Oui Non

Remarques / Observations :

5

Le projet a-t-il saisi l'opportunité pour supprimer ou simplifier des régimes d'autorisation et de déclaration existants, ou pour améliorer la qualité des procédures ?

Oui Non

Remarques / Observations :



- 6 Le projet contient-il une charge administrative² pour le(s) destinataire(s) ? (un coût imposé pour satisfaire à une obligation d'information émanant du projet ?) Oui Non

Si oui, quel est le coût administratif³ approximatif total ?
(nombre de destinataires x
coût administratif par destinataire)

² Il s'agit d'obligations et de formalités administratives imposées aux entreprises et aux citoyens, liées à l'exécution, l'application ou la mise en œuvre d'une loi, d'un règlement grand-ducal, d'une application administrative, d'un règlement ministériel, d'une circulaire, d'une directive, d'un règlement UE ou d'un accord international prévoyant un droit, une interdiction ou une obligation.

³ Coût auquel un destinataire est confronté lorsqu'il répond à une obligation d'information inscrite dans une loi ou un texte d'application de celle-ci (exemple : taxe, coût de salaire, perte de temps ou de congé, coût de déplacement physique, achat de matériel, etc.).

- 7 a) Le projet prend-il recours à un échange de données inter-administratif (national ou international) plutôt que de demander l'information au destinataire ? Oui Non N.a.

Si oui, de quelle(s) donnée(s) et/ou administration(s) s'agit-il ?

- b) Le projet en question contient-il des dispositions spécifiques concernant la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel⁴ ? Oui Non N.a.

Si oui, de quelle(s) donnée(s) et/ou administration(s) s'agit-il ?

⁴ Loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel (www.cnpd.lu)

- 8 Le projet prévoit-il :
- une autorisation tacite en cas de non réponse de l'administration ? Oui Non N.a.
 - des délais de réponse à respecter par l'administration ? Oui Non N.a.
 - le principe que l'administration ne pourra demander des informations supplémentaires qu'une seule fois ? Oui Non N.a.

- 9 Y a-t-il une possibilité de regroupement de formalités et/ou de procédures (p.ex. prévues le cas échéant par un autre texte) ? Oui Non N.a.

Si oui, laquelle :

- 10 En cas de transposition de directives communautaires, le principe « la directive, rien que la directive » est-il respecté ? Oui Non N.a.



Sinon, pourquoi ?

11

Le projet contribue-t-il en général à une :

a) simplification administrative, et/ou à une

Oui Non

b) amélioration de la qualité réglementaire ?

Oui Non

Remarques / Observations :

12

Des heures d'ouverture de guichet, favorables et adaptées aux besoins du/des destinataire(s), seront-elles introduites ?

Oui Non N.a.

13

Y a-t-il une nécessité d'adapter un système informatique auprès de l'Etat (e-Government ou application back-office)

Oui Non

Si oui, quel est le délai pour disposer du nouveau système ?

Au plus tard novembre 2022.

14

Y a-t-il un besoin en formation du personnel de l'administration concernée ?

Oui Non N.a.

Si oui, lequel ?

XXPFO

Remarques / Observations :



Egalité des chances

15

Le projet est-il :

- principalement centré sur l'égalité des femmes et des hommes ? Oui Non
- positif en matière d'égalité des femmes et des hommes ? Oui Non

Si oui, expliquez
de quelle manière :

- neutre en matière d'égalité des femmes et des hommes ? Oui Non

Si oui, expliquez pourquoi :

- négatif en matière d'égalité des femmes et des hommes ? Oui Non

Si oui, expliquez
de quelle manière :

16

Y a-t-il un impact financier différent sur les femmes et les hommes ? Oui Non N.a.

Si oui, expliquez
de quelle manière :

Directive « services »

17

Le projet introduit-il une exigence relative à la liberté d'établissement soumise à évaluation⁵ ? Oui Non N.a.

Si oui, veuillez annexer le formulaire A, disponible au site Internet du
Ministère de l'Economie et du Commerce extérieur :

www.eco.public.lu/attributions/dg2/d_consommation/d_march_int_rieur/Services/index.html

⁵ Article 15 paragraphe 2 de la directive « services » (cf. Note explicative, p.10-11)

18

Le projet introduit-il une exigence relative à la libre prestation de services transfrontaliers⁶ ? Oui Non N.a.

Si oui, veuillez annexer le formulaire B, disponible au site Internet du
Ministère de l'Economie et du Commerce extérieur :

www.eco.public.lu/attributions/dg2/d_consommation/d_march_int_rieur/Services/index.html

⁶ Article 16, paragraphe 1, troisième alinéa et paragraphe 3, première phrase de la directive « services » (cf. Note explicative, p.10-11)