

**ÉTABLISSEMENT DES DOSSIERS  
DE PROPRIÉTÉ PAR ÉTAGES****Table des matières**

<b>1</b>	<b>Généralités</b>	<b>2</b>
1.1	Abréviations	2
1.2	Bases légales	2
1.3	Types de dossiers PPE	2
1.4	Bien-fonds de base	3
1.5	Accès	3
1.6	Données cadastrales	3
1.6.1	Commande	3
1.6.2	Validité	3
1.7	Signataire	3
<b>2</b>	<b>Objet des droits exclusifs</b>	<b>4</b>
2.1	Unités d'étage	4
2.1.1	Locaux annexes	4
2.1.2	Balcons, loggias, vérandas, terrasses	4
2.2	Droits d'usage particuliers	4
<b>3</b>	<b>Procédure de contrôle du dossier par le SGRF</b>	<b>6</b>
3.1	Contrôle numérique des données	6
3.2	Contrôle manuel des plans	7
<b>4</b>	<b>Contenu du dossier</b>	<b>8</b>
4.1	Pièces constituant le dossier papier final	8
4.1.1	Légende	8
4.1.2	Plan de situation	8
4.1.3	Plan de servitudes	8
4.1.4	Plans d'étage	8
4.1.5	Plans de coupe	9
4.1.6	Plans de façade	9
4.1.7	Tableau des surfaces	9
4.2	Éléments à fournir au SGRF	9
4.2.1	Contrôle numérique des données	9
4.2.2	Contrôle manuel des plans	9

# 1 Généralités

## 1.1 Abréviations

Le service de la géomatique et du registre foncier est désigné ci-après SGRF.

Les termes « propriété par étages » sont désignés ci-après PPE.

## 1.2 Bases légales

Les présentes directives sont basées sur le Code civil suisse (CCS), sur l'Ordonnance sur le Registre Foncier du 23 septembre 2011 (ORF) ainsi que sur le Règlement sur le Registre Foncier du 01.05.2026 (RRF).

En vertu de l'art. 712d al.1 CCS, la propriété par étages est constituée par inscription au registre foncier, et ce via un acte authentique.

Les art. 712e CCS et 68 ORF stipulent que la délimitation des droits exclusifs des propriétaires d'étage doit être mentionnée dans l'acte, et les articles 19 à 23 RRF précisent les choses.

---

### CHAPITRE 3

#### Immatriculation d'une propriété par étages

Plan de répartition	<p><b>Art. 19</b> <sup>1</sup>Un plan de répartition définissant l'objet des droits exclusifs des propriétaires d'étages, signé par tous les propriétaires, doit être déposé au registre foncier avec l'acte constitutif ou modificatif de la propriété par étages.</p> <p><sup>2</sup>Le plan de répartition comprend le plan de situation et les plans d'étage, nécessaires à la délimitation précise des unités juridiques, ainsi que la légende, définissant chaque unité et ses annexes.</p> <p><sup>3</sup>Le plan de répartition est signé par un architecte inscrit au registre neuchâtelois des architectes et ingénieurs, par un ingénieur géomètre inscrit au registre fédéral des ingénieurs géomètres ou par un ingénieur en géomatique Reg A.</p>
Responsabilité	<p><b>Art. 20</b> L'architecte ou l'ingénieur qui a signé les documents est tenu responsable de tous dommages résultant de leurs inexactitudes.</p>
Attestation du géomètre cantonal	<p><b>Art. 21</b> Le plan de situation, les plans d'étage et la légende portent l'attestation du service indiquant que le géomètre cantonal a procédé à l'attribution des numéros d'immeubles aux unités juridiques.</p>
Dossier de PPE	<p><b>Art. 22</b> Le plan de répartition, l'acte constitutif, modificatif ou extinctif, le règlement d'administration et d'utilisation sont conservés dans un dossier spécial.</p>
Directives	<p><b>Art. 23</b> Le département édicte, sur la proposition du service, les directives pour l'établissement des dossiers de propriété par étages.</p>

---

## 1.3 Types de dossiers PPE

Les 3 types de dossiers PPE sont les suivants.

- Constitution de PPE : pour créer une nouvelle PPE, que le(s) bâtiment(s) soi(en)t existant(s) ou non.
- Révision de PPE : pour apporter des modifications à une PPE déjà inscrite au registre foncier.
- Modification de PPE : pour apporter des modifications à un dossier PPE qui n'est pas

encore déposé au registre foncier. La modification peut concerner une constitution ou une révision.

Note : dans le cas d'une modification, le dossier papier doit intégralement être retourné au SGRF.

## 1.4 Bien-fonds de base

Une PPE doit être constituée sur un et un seul bien-fonds de base.

Les éventuelles modifications du parcellaire accompagnant le projet doivent faire l'objet d'une demande au SGRF. La demande se fait par mail à l'adresse [sgrf.division@ne.ch](mailto:sgrf.division@ne.ch), **avant** de soumettre le dossier PPE au SGRF pour contrôle.

Tous les bâtiments du bien-fonds de base doivent être traités dans le dossier PPE.

## 1.5 Accès

L'accès aux bâtiments pour les piétons et les véhicules doit être prévu et régularisé dans l'acte notarié. Les projets d'assiette permettant la constitution d'éventuelles servitudes nécessaires à ces accès peuvent figurer sur les plans du dossier PPE.

## 1.6 Données cadastrales

### 1.6.1 Commande

Pour produire des données vectorielles correctement géoréférencées, il est nécessaire de travailler avec un extrait des données cadastrales, issues du SGRF. Ces données peuvent être commandées sur notre geoshop, à l'adresse : <https://sitn.ne.ch/geoshop>.

La commande de données cadastrales est obligatoire pour tous les dossiers établis sous forme de données vectorielles.

Pour les dossiers établis sous forme de plans PDF, la commande est obligatoire uniquement si un plan de situation est nécessaire.

### 1.6.2 Validité

Les données cadastrales sont valables un an à la suite de leur commande sur le geoshop. Durant ce délai, une actualisation des données peut être demandée gratuitement.

Les données cadastrales doivent dater de moins d'un an au moment de la première soumission du dossier au SGRF.

Les données cadastrales doivent dater de moins de deux ans au moment de la signature des plans définitifs par le géomètre cantonal.

## 1.7 Signataire

La personne signataire des documents doit être un-e architecte inscrit-e au registre neuchâtelois des architectes et ingénieurs, un-e ingénieur-e-géomètre breveté-e inscrit-e au registre fédéral des ingénieurs géomètres ou un-e ingénieur-e en géomatique Reg A.

## 2 Objet des droits exclusifs

### 2.1 Unités d'étage

L'article 712b du Code civil suisse spécifie : « *Peuvent être l'objet du droit exclusif les étages ou parties d'étages qui, constitués en appartements ou en locaux commerciaux ou autres, forment un tout disposant d'un accès propre, la possibilité d'englober des locaux annexes distincts étant réservée.* »

L'unité d'étage désigne donc l'ensemble des parties exclusives du propriétaire d'étage. Elle se compose des locaux principaux (appartement, local commercial, etc.), des locaux annexes (cave, galetas, etc.) et des parties intégrantes de ces locaux (armoires murales, revêtement de sol, etc.).

Les parties exclusives remplissent impérativement les conditions suivantes :

1. comprendre au moins un local fermé, soit la possibilité de fermer le local de toutes parts par un plancher, des murs et un plafond ;
2. constituer un tout indépendant, soit avoir un certain degré d'autonomie économique, l'unité devant pouvoir être utilisée selon sa destination sans devoir mettre à contribution une autre unité d'étage ;
3. disposer d'un accès propre, c'est-à-dire d'un accès direct depuis une partie commune ou l'extérieur.

#### 2.1.1 Locaux annexes

Un local annexe est un local qui, par lui-même, n'a pas l'autonomie ou l'indépendance nécessaire pour constituer une unité d'étage. Il est subordonné, aussi bien du point de vue fonctionnel qu'économique, à des locaux principaux mais en est physiquement séparé.

Les locaux annexes remplissent les conditions suivantes :

1. disposer d'un accès propre ;
2. pouvoir être fermés (porte, grille, etc).

#### 2.1.2 Balcons, loggias, vérandas, terrasses

Il s'agit d'un **balcon** lorsque l'élément se situe majoritairement (> 50%) ou complètement au-dessus du vide. Le balcon peut être fermé ou non.

Il s'agit d'une **loggia** lorsque l'élément est incrusté dans la façade du bâtiment (c'est-à-dire avec des murs latéraux et un toit, seule la partie frontale étant ouverte). Dessous, cela peut être vide (par exemple la loggia la plus basse d'une série de loggias) ou complètement construit.

Il s'agit d'une **terrasse** lorsque l'élément se situe majoritairement ( $\geq$  50%) ou complètement sur une partie construite ou sur du terrain naturel. La terrasse peut être ouverte ou partiellement fermée.

Il s'agit d'une **véranda** lorsque l'élément présente toutes les caractéristiques d'une terrasse et qu'il existe en plus une structure légère supportant des parois vitrées, adossée à la façade et formant un ensemble fermé.

## 2.2 Droits d'usage particuliers

Les droits d'usage particuliers sont des droits accordés conventionnellement à un propriétaire d'étage sur une partie commune lui permettant d'exclure tout acte d'utilisation des autres

propriétaires d'étage ou de tiers. Ils peuvent exister en tant que droit réel limité ou figurer sur le règlement de la PPE.

Un droit de jouissance est un droit d'usage particulier qui peut être inscrit comme droit réel limité.

Pour les dossiers soumis au contrôle numérique : dans le cas où un droit d'usage particulier fait l'objet d'une servitude, seuls son assiette et son genre (jouissance, stationnement, etc.) sont spécifiés (voir Annexe 1). Le bénéficiaire de la servitude et les éventuels détails supplémentaires nécessaires seront indiqués dans l'acte authentique.

### 3 Procédure de contrôle du dossier par le SGRF

En février 2026, le SGRF a mis en place une nouvelle procédure de contrôle des dossiers PPE. La nouvelle procédure (voir 3.1) et l'ancienne (voir 3.2) vont cohabiter, chaque client devant choisir l'une ou l'autre. Cette situation va perdurer jusqu'au 30 avril 2028, date à laquelle l'ancienne procédure sera définitivement abandonnée.

#### 3.1 Contrôle numérique des données

	Étape	Qui
1	Soumission du dossier en ligne sur le site <a href="https://sitn.ne.ch/apps/ppe">https://sitn.ne.ch/apps/ppe</a>	Client
2	Contrôle automatique <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrôle du dossier par des scripts automatiques</li><li>• Envoi au client d'un compte-rendu du contrôle<ul style="list-style-type: none"><li>○ Option 1 : il y a des éléments à corriger → retour à l'étape 1</li><li>○ Option 2 : tout est correct → passage à l'étape 3</li></ul></li></ul>	SGRF
3	Contrôle manuel <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrôle manuel du dossier</li><li>• Envoi au client d'un compte-rendu du contrôle<ul style="list-style-type: none"><li>○ Option 1 : il y a des éléments à corriger → retour à l'étape 1</li><li>○ Option 2 : tout est correct → passage à l'étape 4</li></ul></li></ul>	SGRF
4	Validation du dossier <ul style="list-style-type: none"><li>• Édition des fichiers définitifs (PDF)</li><li>• Envoi de ces fichiers au client</li></ul>	SGRF
5	Envoi du dossier papier au SGRF <ul style="list-style-type: none"><li>• Impression du dossier en 1 exemplaire</li><li>• Signature de tous les documents par le signataire</li><li>• Envoi du dossier papier au SGRF</li></ul>	Client
6	Signature du dossier par le géomètre cantonal <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrôle manuel de la version papier</li><li>• Attribution des numéros d'immeuble aux unités juridiques</li><li>• Signature par le géomètre cantonal</li><li>• Facturation</li><li>• Envoi du dossier au notaire en courrier A</li></ul>	SGRF

## 3.2 Contrôle manuel des plans

	Étape	Qui
1	Envoi du dossier par mail à l'adresse <a href="mailto:sgrf.ppe@ne.ch">sgrf.ppe@ne.ch</a>	Client
2	Premier contrôle <ul style="list-style-type: none"> <li>• Complétude du dossier</li> <li>• Respect des principes de base de la PPE               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Option 1 : il manque des documents ou certains grands principes de la PPE ne sont pas respectés → envoi au client d'un compte-rendu du contrôle et retour à l'étape 1</li> <li>○ Option 2 : dossier complet et correct dans les grandes lignes → passage à l'étape 3</li> </ul> </li> </ul>	SGRF
3	Deuxième contrôle <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des directives cantonales               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Option 1 : des éléments sont à corriger → envoi au client d'un compte-rendu et retour à l'étape 1</li> <li>○ Option 2 : dossier correct → passage à l'étape 4</li> </ul> </li> </ul>	SGRF
4	Validation du dossier <ul style="list-style-type: none"> <li>• Information au client par mail que le dossier peut être imprimé</li> </ul>	SGRF
5	Envoi du dossier papier au SGRF <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impression du dossier en 1 exemplaire</li> <li>• Signature de tous les documents par le signataire</li> <li>• Envoi du dossier papier au SGRF</li> </ul>	Client
6	Signature du dossier par le géomètre cantonal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle final de la version papier</li> <li>• Attribution des numéros d'immeuble aux unités juridiques</li> <li>• Signature par le géomètre cantonal</li> <li>• Facturation</li> <li>• Envoi du dossier au notaire en courrier A</li> </ul>	SGRF

## 4 Contenu du dossier

### 4.1 Pièces constituant le dossier papier final

Indépendamment du processus de contrôle, le dossier final est un dossier papier composé des pièces suivantes.

	Constitution	Révision
Légende	Oui	Oui
Plan de situation	Oui	Si concernés par la révision
Plan de servitudes*	Si nécessaire	
Plan(s) d'étage	Oui	
Plan(s) de coupe	Oui	
Plan(s) de façade	Oui	
Tableau des surfaces	Non	Oui

\*Le plan de servitudes et le plan de situation sont fusionnés en un seul plan (plan de situation au 1 :500) dans le cas où le dossier est fourni sous la forme de plans PDF.

Pour les modifications, les éléments constitutifs du dossier final sont ceux du dossier d'origine (constitution ou révision). Si le contrôle est numérique, alors tous les fichiers sont transmis à nouveau au SGRF. Si le contrôle est manuel, seules les pièces du dossier modifiées sont transmises.

#### 4.1.1 Légende

La légende est un document qui récapitule les droits exclusifs de la PPE. Elle mentionne les unités et annexes ainsi que leur désignation et leur surface. Elle stipule le nombre de balcons et loggias ainsi que, pour les logements, le nombre de pièces.

#### 4.1.2 Plan de situation

Le plan de situation montre la localisation de la parcelle et son environnement proche, ainsi que les constructions nouvelles ou modifiées qui concernent le projet. Il est établi à la même échelle que le plan cadastral officiel (1:500) et selon les mêmes règles de représentation graphique.

#### 4.1.3 Plan de servitudes

Le plan de servitudes reprend les éléments du plan de situation et montre en plus les servitudes existantes et nouvelles (servitudes de stationnement, servitudes de jouissance de grande ampleur, servitudes permettant de régulariser les accès). Les places de stationnement extérieures figurent également sur ce plan. L'échelle du plan est 1:250 pour assurer une bonne visibilité des objets.

#### 4.1.4 Plans d'étage

Les plans d'étage montrent la répartition des droits exclusifs des propriétaires d'étage. Ainsi, un plan d'étage est établi pour chaque niveau de chaque construction.

Ils contiennent les éléments de construction principaux (murs, portes, fenêtres, escaliers, etc.),

et les éléments se rapportant aux droits exclusifs (unités, annexes, entrées, vides, etc). Dans le cas des logement, la dénomination des pièces figure également.

#### **4.1.5 Plans de coupe**

Les plans de coupe facilitent avant tout la compréhension de l'organisation intérieure des constructions. Un plan de coupe au moins est fourni pour chaque construction dans laquelle des droits exclusifs ou des servitudes sont constitués.

#### **4.1.6 Plans de façade**

Les plans de façade ont également pour rôle de faciliter la compréhension des constructions. Pour chaque construction dans laquelle des droits exclusifs ou des servitudes sont constitués, toutes les façades visibles depuis l'extérieur sont transmises.

#### **4.1.7 Tableau des surfaces**

Le tableau des surfaces est produit uniquement pour les révisions. Il établit une liste des unités et annexes de la PPE et mentionne pour chacune si elle a été ajoutée, supprimée ou modifiée lors de la révision, ainsi que les surfaces avant et après révision.

### **4.2 Éléments à fournir au SGRF**

#### **4.2.1 Contrôle numérique des données**

Les éléments suivants sont à fournir (sur <https://sitn.ne.ch/apps/ppe>).

- Accord de prise en charge des frais du SGRF pour le contrôle du dossier, au format PDF
- Référence de commande geoshop pour les données cadastrales (le cas échéant)
- Dossier .zip contenant tous les fichiers vectoriels nécessaires à l'édition des documents définitifs (voir Annexe 1).

#### **4.2.2 Contrôle manuel des plans**

Les éléments suivants sont à fournir (à l'adresse [sgrf.ppe@ne.ch](mailto:sgrf.ppe@ne.ch)).

- Formulaire de dépôt
- Accord de prise en charge des frais du SGRF pour le contrôle du dossier
- Référence de commande geoshop pour les données cadastrales (le cas échéant)
- Documents de la PPE au format PDF (voir Annexe 2) :
  - légende
  - plan de situation
  - plan(s) d'étage
  - plan(s) de coupe
  - plan(s) de façade
  - tableau des surfaces