



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Département de la sécurité, des institutions et du sport
Service du registre foncier

Departement für Sicherheit, Institutionen und Sport
Dienststelle für Grundbuchwesen

Canton du Valais

Demande relative à l'accès au registre foncier informatisé par la procédure d'appel électronique (employés de l'Etat/autorités cantonales)

En application des art. 26 ss ORF en lien avec l'ordonnance cantonale sur la tenue du registre foncier informatisé, demande

.....
.....
.....

(nom/raison sociale, adresse, code postal, localité, adresse e-mail; ci-dessous : **le titulaire du droit d'accès**)

au canton du Valais

représenté par le Service du registre foncier

(ci-dessous : **le canton**)

un accès étendu aux données du registre foncier informatisé selon la procédure en ligne.

1. Etendue du droit d'accès

1.1. Le canton est sollicité pour un accès aux données suivantes :

- données ouvertes au public (désignation de l'immeuble, descriptif de l'immeuble, nom et identification du propriétaire, forme de propriété et date d'acquisition)
- type d'acquisition
- droits de gage
- servitudes
- charges foncières
- annotations
- mentions à l'exception de celles indiquées à l'art. 26 al. 1 lit. c ORF
- mentions (toutes)
- pièces justificatives (AtoM)
- historique
- recherche par personnes

2. Finalités d'utilisation

2.1. Les accès ne peuvent être octroyés que pour les finalités suivantes :

2.1.2 Service / section:

Motif exact et détaillé pour la nécessité de l'accès pour l'accomplissement des tâches légales (art. 28 al. 1 lit. a ORF en lien avec l'annexe 1 de l'ordonnance cantonale sur la tenue du registre foncier informatisé).

Pour chaque donnée cochée sous chiffre 1.1, indiquer l'activité officielle et les motifs (tâches légales).

Les demandes incomplètes, infondées et insuffisantes seront renvoyées au requérant pour complément.

En outre, un extrait du cahier des charges doit être annexé.

- Données ouvertes au public (désignation de l'immeuble, descriptif de l'immeuble, nom et identification du propriétaire, forme de propriété et date d'acquisition) :
- type d'acquisition :
- droits de gage :
- servitudes :
- charges foncières :
- annotations (evtl. lesquelles ?) :
- mentions à l'exception de celles indiquées à l'art. 26 al. 1 lit. c ORF (evtl. lesquelles?):
- mentions (toutes)
- pièces justificatives (AtoM).....
- historique:
- recherche par personnes:

Conditions générales

3. Protection contre l'accès non autorisé

- 3.1. Le nom de l'utilisateur et le mot de passe ne peuvent être employés qu'à titre personnel et il est interdit de le remettre à des tiers.
- 3.2. La modification du nom de l'utilisateur est prohibée. Deux personnes n'ont pas le droit de travailler sous le même nom.
- 3.3. Le mot de passe doit être traité de manière confidentielle. Il doit être modifié immédiatement après sa communication, mais au plus tard dans les 30 jours.
- 3.4. Le titulaire du droit d'accès s'engage à prendre toutes les mesures afin de garantir la protection des données. Il doit notamment :
 - a) empêcher, par une protection appropriée de ses systèmes, que ceux-ci puissent être utilisés comme plateforme pour des attaques sur des systèmes du registre foncier, ou que des tiers non autorisés puissent accéder aux données ;
 - b) informer son personnel des obligations liées à l'autorisation et veiller à leur respect. Dans ce but, il conclut une convention écrite individuellement avec chaque utilisateur ;
 - c) s'assurer que seuls aient lieu des accès justifiés et que les données soient utilisées conformément aux finalités du droit d'accès octroyé.

4. Restrictions quant à la remise des données électroniques à des tiers

- 4.1. La remise des données électroniques à des tiers est prohibée.
- 4.2. Le titulaire du droit d'accès s'engage à protéger les données électroniques obtenues notamment contre la perte, le vol, l'application et l'utilisation par des personnes non autorisées.
- 4.3. Les données électroniques obtenues doivent être effacées après leur utilisation conforme aux finalités du droit d'accès.

5. Contrôle des accès aux données

- 5.1. Tous les accès doivent être enregistrés. Les enregistrements des accès sont conservés pendant deux ans et contrôlés périodiquement.
- 5.2. Le titulaire du droit d'accès s'engage, si le canton le lui demande, à apporter la preuve que l'accès aux données a eu lieu conformément aux finalités du droit d'accès.
- 5.3. Toutes les informations portées à la connaissance du canton ou de son mandataire relativement aux affaires commerciales du titulaire du droit d'accès doivent être traitées confidentiellement. Les collaborateurs externes doivent, de manière expresse, être obligés à la confidentialité.
- 5.4. Seuls les services auxquels incombe le contrôle des règles relatives à la protection des données ont accès aux renseignements. Il s'agit du :

(Service du registre foncier et Service de l'informatique)

La surveillance ayant une autre finalité (par ex. afin de contrôler le comportement des collaborateurs) n'est pas admise.

6. Contraventions et sanctions

- 6.1. En cas de violation des obligations légales ou de celles prévues dans la présente convention, le canton peut limiter le droit d'accès et, en cas d'application ou d'utilisation abusive des données, le retirer sans délai.
- 6.2. La limitation et le retrait du droit d'accès font l'objet d'une décision susceptible de recours.
- 6.3. Un droit d'accès ne peut être renouvelé que lorsque le titulaire du droit d'accès apporte la preuve qu'il a pris des mesures suffisantes pour respecter à l'avenir les obligations légales.

7. Effets juridiques, garantie

7.1 Les données du registre foncier obtenues dans la procédure d'appel constituent de simples moyens d'information. N'ont d'effets juridiques que les extraits certifiés conformes par l'office du registre foncier.

Tant qu'une décision contraire n'a pas été prise par l'autorité compétente, les extraits ne peuvent pas être utilisés pour les réquisitions des actes authentiques au registre foncier.

Les données du registre foncier sont actualisées une fois par jour. Par conséquent, les données correspondent à l'état du jour précédent. En outre, les communes n'étant pas toutes informatisées ou ne l'étant pas totalement, les immeubles non informatisés ne sont pas consultables dans le registre foncier informatisé. Dans ces cas-là, les extraits officiels doivent être exigés des registres fonciers/teneurs de cadastre.

Le canton prend toutes les mesures techniques et organisationnelles pour garantir l'exactitude et la disponibilité des données en ligne.

Des erreurs dans les résultats des accès ne peuvent cependant être exclues. Le canton n'assume aucune responsabilité pour l'exactitude des données.

8. Indemnisation et coûts

8.1 La perception des émoluments est fondée sur le tarif des émoluments dans l'annexe 2 de l'ordonnance cantonale sur la tenue du registre foncier informatisé. L'émolument annuel est dû à chaque fois pour l'année entière. Aucun remboursement au pro rata n'est effectué en cas d'annulation du droit d'accès.

8.2 Les frais liés à la procédure de sanction et aux mesures nécessaires prises dans le cadre de cette procédure sont imputés au titulaire du droit d'accès fautif.

Celui-ci répond envers le canton de toutes les conséquences d'une application ou d'un usage abusifs des droits d'utilisation et des données obtenues (par ex. sauvegarde, conservation ou remise à des tiers).

Le canton dispose d'une action récursoire contre le titulaire du droit d'accès en cas de prétentions en dommages-intérêts adressées au canton pour de telles violations.

9. Devoirs supplémentaires

9.1 En cas de mutations de personnes, qui touchent au droit d'accès, il faut en informer tout de suite le Service du registre foncier. Il incombe au chef de service de surveiller ces informations.

9.2 Au demeurant, le chef de service qui signe ci-après atteste que le demandeur a besoin des données requises pour l'accomplissement de son activité officielle (tâches légales).

Le demandeur accepte par sa signature les conditions générales de l'accès étendu.

En outre, le chef de service atteste par sa signature que le demandeur a besoin des données requises pour l'accomplissement de son activité officielle et prend connaissance en particulier du chiffre 9.

Lieu / date:

Lieu / date:

Signature :

Signature :