

## CONDITIONS GENERALES

### **pour les demandes en ligne de l'attestation pour l'assurance, auprès du Service de délivrance de documents au public**

#### **1. Dispositions générales**

Les présentes conditions générales régissent les **demandes de délivrance d'une attestation pour l'assurance**. Toute utilisation du site internet du Service de délivrance de documents au public pour effectuer une des démarches énumérée ci-dessous implique l'acceptation expresse et sans réserve des présentes conditions générales.

#### **2. Coût**

Le coût de la demande est fixé à CHF 30.- conformément à l'article 18 lettre e du règlement genevois sur les émoluments et frais des services de police (REmPol; F 1 05.15). L'émolument demandé est entendu toutes taxes et frais compris. Il peut en tout temps être adapté aux modifications réglementaires.

Les émoluments à payer sont ceux en vigueur au moment de la connexion sur le site Internet du Service de délivrance de documents au public.

#### **3. Modalités**

Le règlement sur la communication électronique (RCEL; RSG E 5 10.05) est applicable aux demandes de délivrance d'une attestation pour l'assurance.

Après avoir rempli de manière véridique le formulaire en ligne, l'utilisateur doit suivre les instructions données à l'écran pour confirmer avoir pris connaissance et accepter les présentes conditions générales.

En tout temps, le demandeur peut interrompre la communication électronique, conformément à l'article 2 du règlement sur la communication électronique (RCEL; RSG E 5 10.05) ainsi qu'à l'article 18A de la loi sur la procédure administrative (LPA; RSG E 5 10).

En cliquant sur *Valider*, l'utilisateur peut accéder au formulaire de saisie des informations pour le paiement. Le paiement de l'émolument demandé doit être effectué par carte de crédit VISA, Mastercard ou Postcard.

Une fois le paiement accepté, un écran de confirmation s'affiche.

A partir de ce moment, la commande est transmise au service concerné pour traitement.

En cas de rejet de la demande pour des raisons légales, l'utilisateur en sera informé et la carte utilisée pour le paiement sera re-créditée du montant versé.

En revanche, dès l'instant où l'attestation pour l'assurance a été expédiée, plus aucun remboursement ne sera consenti.

#### **4. Conditions de délivrance de l'attestation pour l'assurance et recours**

L'attestation ne peut être délivrée qu'à l'expiration du délai de 30 jours consécutif à l'enregistrement du dépôt de plainte auprès d'un poste ou d'une brigade de police.

La demande de l'attestation émane de la personne qui a déposé la plainte ou toute personne dûment autorisée à la représenter.

Si une demande d'attestation est faite pour une société inscrite au registre du commerce, le demandeur doit avoir la qualité requise pour engager la personne morale.

Toute attestation est envoyée par courrier B à l'adresse fournie lors du dépôt de plainte.

La communication électronique ne s'applique pas à la procédure de recours comme indiqué à l'article 18A LPA

#### **5. Sécurité et responsabilité**

Le Service de délivrance de documents au public garantit un service de paiement sécurisé et certifié et respectueux des recommandations sur les informations véhiculées lors des paiements en ligne ([https:// pcisecuritystandards.org](https://pcisecuritystandards.org)).

Pour protéger les utilisateurs contre une éventuelle intrusion, les informations relatives à la carte bancaire ne sont pas enregistrées sur les serveurs de l'Etat de Genève.

Ni le Service de délivrance de documents au public, ni l'Etat de Genève ne sauraient être tenus responsables de l'utilisation abusive ou usurpée d'une carte de crédit.

#### **6. Garantie**

En cas d'échec de connexion ou d'interruption de connexion, un message s'affiche indiquant à l'utilisateur que sa démarche n'a pas abouti. Il lui appartient dès lors de la renouveler aussi souvent qu'il est nécessaire pour voir s'afficher l'écran confirmant le succès de la démarche.

Tous les cas d'anomalie dus à des problèmes techniques internes au Service de délivrance de documents au public génèrent en interne des fichiers d'incidents qui sont traités par le Service de délivrance de documents au public. Si nécessaire, celui-ci reprend contact avec l'utilisateur affecté par l'anomalie.

En cas de problème, l'utilisateur peut également adresser un message au Service de délivrance de documents au public ou l'appeler par téléphone selon les coordonnées indiquées ci-dessous (cf. chiffre **11. Contacts**).

#### **7. Responsabilité**

L'utilisateur est seul responsable de ses erreurs d'adresse ou de connexion, ainsi que de toute défaillance technique lui incombant.

Le Service de délivrance de documents au public ne saurait être tenu responsable des problèmes techniques échappant à son contrôle, tels que des problèmes de communication dus au fournisseur accès Internet de l'utilisateur. Celui-ci admet connaître et accepter les contraintes et limites du réseau Internet, notamment en matière de transmissions de données d'informations via les réseaux et d'atteinte aux données.

Le Service de délivrance de documents au public ne répond pas des dommages matériels ou immatériels, directs ou indirects qui pourraient survenir par l'accès au site ou l'incapacité à y accéder, par le refus d'acceptation d'un paiement et/ou l'absence de validation d'une démarche.

### **8. Disponibilité du service**

Le Service de délivrance de documents au public s'efforce de maintenir le site disponible 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'accès peut donc être interrompu pour des raisons techniques, notamment de maintenance ou de panne de réseau, ou pour toute autre raison.

Le Service de délivrance de documents au public n'est en aucun cas responsable des éventuels dommages subis du fait de l'indisponibilité du service.

### **9. Protection des données**

En conformité avec la loi sur les renseignements et les dossiers de police et la délivrance des certificats de bonne vie et mœurs (LCBVM; RSG F 1 25), et la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD; RSG A 2 08), les données personnelles reçues dans le cadre des demandes ou de la connexion au site du Service de délivrance de documents au public, sont traitées de manière confidentielle et utilisées uniquement dans le cadre des démarches en lien avec ladite prestation.

### **10. For et droit applicable**

Tout litige lié à l'exécution ou l'interprétation des présentes conditions générales est de la compétence des tribunaux du canton de Genève, sous réserve d'un recours au Tribunal fédéral. Le droit suisse est applicable.

### **11. Contacts**

Adresse postale :  
Service de délivrance de documents au public  
chemin de la Gravière 5  
1227 Les Acacias

Téléphone : +41 (0)22 427 52 30  
Horaires : Ouverture du lundi au vendredi de 9h. à 16h.