



SIX SIS SA

Baslerstrasse 100

4601 Olten

(IDE: CHE-106.842.854)

Gestion fiduciaire des cédulas hypothécaires de registre (Nominee)

Directives Techniques pour les instituts de crédit

En vigueur depuis le 01.01.2024
Version 2.0

Sommaire

1. Introduction	3
1.1. Champ d'application	3
1.2. Conditions générales.....	3
1.2.1. Configuration système requise	3
2. Principes techniques	4
2.1. Ordres et notifications.....	4
2.1.1. Passation d'un ordre.....	4
2.1.2. Passation d'un ordre via la GUI Web	4
2.1.3. Passation d'un ordre via l'interface TIX	4
2.1.4. Forme alternative de passation des ordres	4
2.2. Configuration d'un accès de tiers	4
2.2.1. Droit de consultation	4
2.2.2. Accès intégral	5
2.3. Gestion des dépôts	5
2.3.1. Identification des cédules hypothécaires de registre sous gestion	5
2.4. Reporting.....	6
2.4.1. Relevés du dépôt de cédules hypothécaires de registre	6
2.5. Archivage.....	6
2.6. Données et flux d'informations	7
2.6.1. Acte administratif	7
2.6.2. Ordres.....	7
2.6.3. Confirmations	8
2.6.4. Stratégie retry	10
2.7. Incident Management.....	10
3. Principes techniques	12
3.1. Comparaison des données avec les offices du registre foncier	12
3.1.1. Collecte et préparation des données	12
3.1.2. Périodicité:.....	12
3.1.3. Traitement par les participants	13
3.1.4. Comptabilisations	13
3.2. Attribution de documents (pool Dispo).....	13
3.2.1. Conservation des documents	13
3.2.2. Traitement par les participants	14
3.2.3. Comptabilisations	14
3.3. Investisseurs	14
3.4. Validation des mouvements dans le dépôt	14
3.5. Drapeau de la lettre de gage	15
3.6. Chargement de fichiers structurés.....	16
3.6.1. Types de transaction pour le chargement de fichiers	16
3.6.2. Préparation par les participants.....	16
3.7. Transfert de la masse	16
3.7.1. Déroulement du transfert de la masse (variante en cas de faillite de SIX SIS)	17
3.7.2. Déroulement du transfert de la masse (variante en cas de faillite d'un participant)	18

1. Introduction

1.1. Champ d'application

Les présentes Directives Techniques sont considérées, au sens du chiffre 2.3 du contrat de participation concernant la gestion fiduciaire des cédules hypothécaires de registre (contrat de participation), comme des directives sur la connexion technique des participants au système Terravis (Terravis) et règle la forme de communication ainsi que les modalités de transmission des ordres et des instructions.

Les Directives Techniques Nominee (DT Nominee) se fondent sur les Directives Techniques relatives aux transactions électroniques Terravis (DT eGVT). Elles s'appliquent d'une manière égale et uniforme à l'ensemble des participants au système. Sauf mention contraire dans le présent document, les dispositions prévues par les DT eGVT sont applicables.

1.2. Conditions générales

1.2.1. Configuration système requise

La configuration minimale requise pour participer au système via l'interface utilisateur basée sur Internet de Terravis (GUI Web) est publiée sur le site www.terravis.ch.

L'intégration totale intervient via les interfaces TIX et GBIX selon les DT eGVT. Les spécifications correspondantes sont mises à disposition par SIX. Les règles relatives au Change Management énoncées au chapitre 2.6 des DT eGVT s'appliquent.

2. Principes techniques

2.1. Ordres et notifications

2.1.1. Passation d'un ordre

Le participant transmet les ordres à SIX SIS via une interface définie par SIX ou dans la GUI Web. Il peut utiliser l'un ou l'autre canal de communication au choix, mais en aucun cas les deux simultanément. Il a la possibilité de changer de canal ultérieurement.

Les notifications de SIX SIS sont adressées par le biais du même canal par lequel les ordres ont été transmis.

2.1.2. Passation d'un ordre via la GUI Web

Un ordre est réputé passé lorsque le participant reçoit dans la GUI Web un message de confirmation muni d'une ID de transaction qui s'affiche sous forme de tâche.

2.1.3. Passation d'un ordre via l'interface TIX

Un ordre est réputé passé lorsque le participant reçoit via l'interface TIX un message de confirmation muni d'une ID de transaction sous forme d'avis électronique.

2.1.4. Forme alternative de passation des ordres

En cas de panne du système ou au besoin, les ordres du participant sont transmis par voie postale. Les informations et les confirmations de SIX SIS sont adressées par le biais du même canal.

Les transactions notifiées directement par voie postale ne peuvent pas être saisies après coup dans le système Terravis.

2.2. Configuration d'un accès de tiers

Selon le chiffre 7 du contrat de participation, un participant peut accorder à un tiers un droit de consultation ou un droit d'accès intégral au dépôt de cédules hypothécaires de registre (dépôt). SIX Terravis SA (SIX Terravis) active l'accès après avoir reçu la procuration écrite.

Si le tiers dispose déjà d'un identifiant pour se connecter à Terravis, il peut l'utiliser pour l'accès de tiers.

2.2.1. Droit de consultation

L'accès pour consultation contient les fonctions suivantes:

- Sélection et consultation des valeurs en dépôt
- Sélection et visualisation des archives aux fins de la consultation des relevés de dépôt de cédules hypothécaires de registre

2.2.2. Accès intégral

L'accès intégral permet à un tiers d'utiliser, d'une part, les fonctionnalités de consultation et, de l'autre, de transmettre des instructions concernant les cédules hypothécaires de registre sous gestion du participant au système. Dans ce cadre, le tiers dispose des mêmes fonctionnalités techniques que le titulaire du dépôt pour transmettre les instructions.

Les utilisateurs bénéficiant d'un droit d'accès intégral qui exécutent, au nom du participant, des opérations dans le système, doivent se connecter séparément pour chaque participant.

2.3. Gestion des dépôts

SIX SIS gère, conformément à l'art. 4.3.1. du contrat de participation, un dépôt libellé au nom du participant pour chaque contrat de dépôt (Annexe A au contrat de participation). Chaque cédule hypothécaire de registre est gérée et présentée séparément.

2.3.1. Identification des cédules hypothécaires de registre sous gestion

Les cédules hypothécaires de registre sont identifiées comme suit dans la comptabilité des dépôts de SIX SIS:

a) Identification standard

- ID Nominee, clé primaire pour l'identification des cédules hypothécaires de registre gérées à titre fiduciaire.
 - o Si l'EREID correspondant est connu au moment de la première comptabilisation d'une cédule hypothécaire de registre, celui-ci est utilisé comme ID Nominee. A défaut, un identificateur interne de SIX est attribué.
 - o EREID: identification fédérale d'un droit consigné dans le registre foncier selon l'ordonnance technique sur le registre foncier OTRF (RS 211.432.11).
- Identificateur interne de SIX: il se présente sous la forme d'un code EREID, sauf que les deux premières lettres sont «SX» et non «CH» (si connu)
- Montant de la somme garantie par le gage,
- Taux d'intérêt maximal, si disponible
- Immeubles grevés au moyen de l'identification fédérale des immeubles (E-GRID) selon l'OTRF (RS 211.432.11).
- Case hypothécaire de la cédule hypothécaire de registre par immeuble grevé

b) Identification provisoire dans la phase de transition

En Suisse, les identificateurs précités n'ont pas encore été introduits intégralement dans le registre foncier. Outre les identificateurs standard indiqués au chiffre 2.3.1 a), les identificateurs provisoires suivants sont utilisés:

- ID de la cédule hypothécaire de registre interne au registre foncier, si disponible
- Si l'E-GRID n'est pas disponible:
 - o Numéro d'immeuble

- Commune politique, y compris le numéro OFS de la commune politique, sachant qu'en cas de divergence, celle-ci peut être remplacée par la désignation du registre foncier, sous la forme d'un texte libre.

2.4. Reporting

2.4.1. Relevés du dépôt de cédules hypothécaires de registre

Les relevés établis dans le cadre de la gestion du dépôt du participant sont mis à sa disposition aux formats PDF et XML via la GUI Web ou sous forme de service. Outre le participant, SIX SIS et SIX Terravis ainsi qu'un éventuel tiers (au sens du chiffre 2.2) peuvent à tout moment accéder aux relevés.

Tous les jours (du lundi au vendredi, à 19h00 pour la journée écoulée), le système génère un «relevé de dépôt» ainsi qu'un «relevé pour chaque dépôt et chaque canton».

Toutes les opérations du registre foncier en cours pour lesquelles il existe seulement une confirmation d'inscription au journal délivrée par l'office du registre foncier ou un engagement de livraison du notaire sont considérées comme des cédules hypothécaires de registre sous gestion au sens du contrat de participation (voir accord complémentaire). Ces opérations sont abordées dans un chapitre séparé, qui se présente sous la forme d'un rapport à part entière.

2.5. Archivage

SIX archive les informations suivantes sous forme numérique conformément aux directives internes de SIX.

Informations à archiver	Description	Durée de l'archivage
Comptabilité des dépôts pour les cédules hypothécaires de registre	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les relevés de dépôt sont archivés le jour de leur création pour chaque participant • Toutes les modifications effectuées dans le cadre de la gestion des dépôts sont consignées dans des fichiers log. Ces fichiers log sont archivés sur une base journalière. 	20 ans
Processus opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les processus opérationnels exécutés via Terravis restent dans le système Terravis pendant la durée d'archivage. • Toutes les modifications relatives aux processus opérationnels sont consignées dans des fichiers log. Ces fichiers log sont archivés à la fin d'un processus avec les relevés. 	20 ans
Pièces justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Les pièces justificatives désignent tous les documents relatifs aux processus Nominee et que: <ul style="list-style-type: none"> ➢ SIX SIS reçoit de la part du participant ➢ SIX SIS envoie ➢ SIX SIS reçoit de la part de notaires, d'offices du registre foncier et de tiers • Les pièces justificatives sont archivées sous forme électronique en même temps que les processus après leur clôture. • Les pièces justificatives au format papier sont scannées et ajoutées au processus. Les originaux sont détruits au terme d'un délai de 3 mois. 	20 ans

Fichier log de signature	<ul style="list-style-type: none"> Fichiers log des documents signés dans le système Terravis 	2 ans
Comparaison des données avec les offices du registre foncier	<ul style="list-style-type: none"> Fichiers contenant la comparaison des données avec les offices du registre foncier (cf. ch. 3.1) 	3 ans
Pool Dispo	<ul style="list-style-type: none"> Les documents du pool Dispo (voir ch. 3.2) passent à l'état «expired» au bout de 9 mois jusqu'à leur suppression 	18 mois
Fichiers de chargement	<ul style="list-style-type: none"> Les documents et fichiers chargés à partir du chargement de fichiers structurés (voir ch. 3.6) 	20 ans

2.6. Données et flux d'informations

2.6.1. Acte administratif

SIX SIS effectue les actes administratifs énoncés à l'art. 4.2.2. du contrat de participation afin de gérer les cédules hypothécaires de registre sous gestion sur instruction du participant.

2.6.2. Ordres

a) Types d'ordre

Pour passer un ordre, le participant dispose de trois modes de saisie:

- **Physique** (l'office du registre foncier et/ou le notaire ne sont pas connectés)
- **Electronique** (l'office du registre foncier et le notaire sont connectés)
- **Automatique** (la comptabilisation est directement déclenchée sans intervention de SIX SIS)

Du point de vue de SIX SIS, il existe deux modes de traitement/transmission d'un ordre:

- **Structuré** via la GUI Web, (tous les «champs» obligatoires sont disponibles sous forme de données structurées)
- **Générique** via la GUI Web (le participant met également à disposition tous les documents nécessaires sous forme de fichiers PDF à charger).

Les combinaisons suivantes sont possibles:

Structuré / physique (SP)

La procédure de transmission de l'ordre est structurée. La transmission de l'ordre à l'office compétent s'effectue par voie postale.

Structuré / électronique (SE)

La procédure de transmission de l'ordre est structurée. L'ordre est transmis à l'office compétent par voie électronique et muni d'une signature électronique via Terravis.

Générique / physique (GP)

La procédure de transmission de l'ordre n'est pas structurée. Le participant joint tous les documents nécessaires au format PDF. La transmission de l'ordre à l'office compétent s'effectue par voie postale.

Générique / électronique (GE)

Cette combinaison n'est pas proposée.

Mode de saisie des ordres à disposition du participant		Mode de transmission des ordres à disposition de SIX SIS	
		(E)lectronique	(P)hysique
		Transmission électronique à l'office du registre foncier / au notaire	Transmission physique à l'office du registre foncier / au notaire
(S)tructuré	Saisie structurée des données dans la GUI Web ou via l'interface TIX	Structuré / électronique (SE)	Structuré / physique (SP)
(G)énérique	Chargement au format PDF via la GUI Web ou l'interface TIX		Générique / physique (GP)

b) Passation d'un ordre

Passation d'un ordre via la GUI Web

Un ordre est réputé passé lorsqu'un message de confirmation muni d'une ID de transaction s'affiche sous forme de tâche dans la GUI Web.

Passation d'un ordre via l'interface TIX

Un ordre est réputé passé lorsqu'un message de confirmation muni d'une ID de transaction est envoyé sous forme d'avis électronique via l'interface TIX.

2.6.3. Confirmations

Les types de confirmation suivants sont prévus:

Confirmation	Type d'affichage
Modification des valeurs en dépôt Inscription au journal du registre foncier	Les confirmations d'inscription au journal sont notifiées au participant au moyen d'un avis électronique via la GUI Web ou l'interface TIX. Les inscriptions au journal ne sont pas mises à jour dans le dépôt du participant. La confirmation contient les informations complémentaires suivantes:
	L'office du registre foncier est activé dans eGVT Informations provenant de la confirmation d'inscription électronique
	L'office du registre foncier n'est pas activé dans eGVT Confirmation papier au format PDF en annexe
Confirmation d'inscription au grand livre du registre foncier	Les confirmations d'inscription au grand livre du registre foncier sont notifiées au participant au moyen d'un avis électronique via la GUI Web ou via l'interface TIX. Les inscriptions au grand livre sont mises à jour dans le dépôt du participant et affichées sous la forme d'une modification. La confirmation contient les informations complémentaires suivantes:

	L'office du registre foncier est activé dans eGVT	Informations provenant de la confirmation d'inscription électronique
	L'office du registre foncier n'est pas activé dans eGVT	Confirmation papier au format PDF en annexe
Modification des valeurs en dépôt (comptabilisation, radiation, transfert)	Les avis de dépôt attestant une modification des valeurs en dépôt sont adressés au participant par voie électronique via la GUI Web ou l'interface TIX. Les valeurs en dépôt modifiées suite à la modification d'une inscription dans le registre foncier sont accompagnées des informations complémentaires suivantes:	
	L'office du registre foncier est activé dans eGVT	Informations provenant de la confirmation d'inscription électronique
	L'office du registre foncier n'est pas activé dans eGVT	Confirmation papier au format PDF en annexe
Modification des données relatives au dépôt (sans modification des valeurs déposées)	Les modifications apportées aux données du dépôt sont notifiées au participant au moyen d'un avis électronique via la GUI Web ou l'interface TIX. Ces modifications se fondent généralement sur des communications de l'office du registre foncier. La confirmation contient les informations complémentaires suivantes (si disponibles):	
	L'office du registre foncier est raccordé à eGVT et le processus est activé	Informations provenant de l'avis électronique
	L'office du registre foncier n'est pas raccordé à eGVT et le processus est activé ou l'office du registre foncier est raccordé à eGVT mais le processus n'est pas activé	Avis sur papier au format PDF en annexe ou relevé sur papier sur lequel se base la modification
Informations du registre foncier	Les informations du registre foncier selon l'art 969 CC sont envoyées au participant sous forme d'avis électronique via la GUI Web ou l'interface TIX. La confirmation contient les informations complémentaires suivantes (si disponibles):	
	L'office du registre foncier est raccordé à eGVT et le processus est activé	Informations provenant de l'avis électronique
	L'office du registre foncier n'est pas activé dans eGVT ou l'office du registre foncier est raccordé à eGVT mais le processus n'est pas activé	Confirmation sur papier au format PDF en annexe ou relevé sur papier sur lequel repose la modification

a) Avis de dépôt

Les avis de dépôt attestant la comptabilisation, la radiation ou le transfert de cédules hypothécaires de registre sous gestion dans le dépôt du participant sont affichés dans la GUI Web ou l'interface TIX sous forme d'avis électronique.

Un avis de dépôt contient au moins les indications suivantes (cf. chapitre 2.3.1):

- ID Nominee
- EREID, si connu

- Somme mise en gage
- Taux d'intérêt maximal, si disponible
- Immeubles grevés au moyen de l'identification fédérale des immeubles (E-GRID) selon l'OTRF (RS 211.432.11).
- Case hypothécaire de la cédule hypothécaire de registre par immeuble grevé

En Suisse, les identificateurs précités n'ont pas encore été introduits intégralement dans le registre foncier. Outre les identificateurs standard, les identificateurs provisoires suivants sont utilisés:

- ID de la cédule hypothécaire de registre interne au registre foncier, si disponible
- Si l'E-GRID n'est pas disponible:
 - o Numéro d'immeuble
 - o Commune politique, y compris le numéro OFS de la commune politique, sachant qu'en cas de divergence, celle-ci peut être remplacée par la désignation du registre foncier, sous la forme d'un texte libre.

b) Envoi des avis de dépôt via la GUI Web

Un avis de dépôt est considéré comme transmis lorsque le participant reçoit dans la GUI Web une notification munie d'une ID transaction qui s'affiche sous forme de tâche.

c) Envoi des avis de dépôt via l'interface TIX

Un avis de dépôt est considéré transmis lorsque le participant reçoit via l'interface TIX une notification munie d'une ID transaction sous forme d'avis électronique.

2.6.4. Stratégie retry

Si elle ne parvient toujours pas à envoyer un avis après plusieurs tentatives (retry), SIX se charge de régler l'incident par des mesures organisationnelles.

2.7. Incident Management

Les règles relatives à l'Incident Management prévues dans les DT sont appliquées.

La communication relative à l'Incident Management dans le cadre du module Nominee intervient exclusivement par le biais de JIRA.

En cas de défaillance majeure survenant dans le système Terravis, SIX s'engage à indemniser le participant sur plusieurs jours bancaires ouvrables consécutifs comme suit:

Défaillance majeure dans le module Nominee

Catégorie	Description
2 jours	10% du forfait de base mensuel applicable au module Nominee
de 3 à 5 jours	20% du forfait de base mensuel applicable au module Nominee
de 6 à 9 jours	50% du forfait de base mensuel applicable au module Nominee
à partir de 10 jours	100% du forfait de base mensuel applicable au module Nominee

Le paiement des indemnités ne constitue pas une reconnaissance d'un éventuel dommage.

Seuls les jours tombant pendant les jours ouvrables définis dans le contrat de participation sont pris en compte.

Si une panne de système devait se prolonger au-delà d'un week-end, tomber des jours fériés et chevaucher deux mois, le changement de mois ne suspend en aucun cas l'imputation des indemnités.

En cas de défaillance majeure survenant dans le système Terravis, le participant transmet les ordres par voie postale.

3. Principes techniques

3.1. Comparaison des données avec les offices du registre foncier

SIX SIS procède à la comparaison annuelle entre les dépôts de cédules hypothécaires des participants et les cédules hypothécaires de registre pour lesquelles SIX SIS est inscrite en tant que créancière au registre foncier. Le chiffre 14.5 du contrat de participation Nominee en constitue la base.

La comparaison est effectuée exclusivement avec les cantons ou les communes qui mettent à disposition leurs données du registre foncier dans le portail de renseignements Terravis.

3.1.1. Collecte et préparation des données

SIX SIS demande aux cantons de lui fournir une liste comprenant toutes les cédules hypothécaires de registre inscrites au registre foncier avec SIX SIS comme créancière. Pour la suite du traitement dans le processus «Reconciliation», les données reçues doivent remplir les exigences minimales suivantes:

Demande	Description
Format	Exportation depuis le système du registre foncier concerné dans le format demandé
Contenu et qualité	Champs obligatoires selon le règlement «Reconciliation»
Date de référence	La comparaison des données des cantons avec plusieurs offices du registre foncier n'est possible que si tous les offices du registre foncier préparent les données à la même date de référence

SIX SIS compare les données des cantons avec les valeurs en dépôt.

SIX SIS ne peut pas effectuer la comparaison des données dans les cas suivants:

- Pour les données qui ne répondent pas aux exigences minimales
- Si un canton ou un office du registre foncier ne peut ou ne veut pas fournir les données demandées.
- Dans ce cas, l'obligation de SIX SIS de comparer les données conformément au chiffre 14.5 du contrat de participation Nominee est remplie lors de l'envoi de la demande au canton concerné.

3.1.2. Périodicité:

La comparaison des données a lieu chaque année, les données étant demandées et traitées de manière échelonnée pour chaque canton. Aucune comparaison n'est effectuée entre novembre et janvier.

Les positions ouvertes de l'année précédente sont remplacées par les nouvelles données du canton concerné.

3.1.3. Traitement par les participants

SIX SIS met les résultats de la comparaison des données à la disposition des participants dans le processus «Reconciliation». Il incombe au participant de traiter les résultats et de corriger les écarts. Règles à respecter:

Demande	Description
Délai	Le participant vérifie et corrige les écarts dans un délai raisonnable.
Diligence	Le participant n'a le droit de traiter que les cédules hypothécaires de registre sur lesquelles il dispose d'un droit. Il doit vérifier si les différentes positions présentent des écarts par rapport aux données dans la comparaison en faisant preuve de diligence raisonnable. Le traitement s'effectue selon le principe du double contrôle, en tenant compte des principes énoncés dans le contrat de participation.
Résolution des problèmes	Si des écarts n'ont pas été correctement rectifiés dans la comparaison des données, il appartient au participant de les corriger.
Clarification	Le participant est tenu d'effectuer lui-même et sans délai les clarifications résultant d'un traitement erroné des écarts de sa part. En outre, il doit demander dès que possible une rectification des écarts ou des reports.

3.1.4. Comptabilisations

Le participant accepte que le traitement des écarts prévu au chiffre 3.1.3. ci-dessus:

- déclenche une comptabilisation automatique en dépôt ou
- constitue une instruction selon le chiffre 6 du contrat de participation.

3.2. Attribution de documents (pool Dispo)

SIX SIS met à la disposition des participants, sous forme électronique et dans un recueil de documents (pool Dispo), les documents qui ne peuvent pas être clairement attribués à une opération existante. Pour aider les participants lorsqu'ils effectuent des recherches, SIX SIS intègre les métadonnées qu'elle connaît aux documents.

Tous les participants Nominee ont accès au pool Dispo.

3.2.1. Conservation des documents

Les documents non attribués peuvent être consultés par les participants pendant neuf mois, après quoi ils seront désactivés. SIX SIS peut continuer à accéder aux documents désactivés et à les attribuer.

Au bout de 18 mois, les documents sont irrévocablement supprimés du pool Dispo.

3.2.2. Traitement par les participants

Il incombe au participant d'attribuer les documents dans le pool Dispo à l'opération concernée.
Règles à respecter:

Demande	Description
Diligence	Le participant ne peut s'attribuer que des documents se rapportant à une cédule hypothécaire de registre sur lesquels il dispose d'un droit. Il doit vérifier les différents documents en faisant preuve de diligence raisonnable. Le traitement s'effectue selon le principe du double contrôle, en tenant compte des principes énoncés dans le contrat de participation.
Résolution des problèmes	Si des documents n'ont pas été correctement attribués, il appartient au participant de les corriger.

3.2.3. Comptabilisations

Le participant accepte que, selon le type de transaction et le document, l'attribution d'un document à une opération selon le chiffre 3.2.2 ci-dessus:

- déclenche une comptabilisation automatique en dépôt ou
- constitue une instruction selon le chiffre 6 du contrat de participation.

3.3. Investisseurs

En tant qu'investisseur, le participant peut confier la gestion fiduciaire de ses cédules hypothécaires de registre à SIX SIS. Ce faisant, il charge un autre participant de passer pour lui, en tant que prestataire de services (servicer), tous les ordres et instructions à SIX SIS. En cas de recours à plus d'un prestataire de services, SIX SIS gère pour le compte de l'investisseur un dépôt de cédules hypothécaires de registre distinct pour chaque prestataire de services.

Le prestataire de services est responsable du suivi et de la coordination avec l'investisseur. Il saisit les ordres et les instructions en rapport avec les cédules hypothécaires de registre dans le dépôt détenu par l'investisseur dans Terravis. L'investisseur dispose d'un droit de consultation dans le système Terravis conformément au chiffre 2.2.1. Il n'a pas accès aux autres prestations de Terravis (notamment le portail de renseignements).

Les ordres et les instructions de l'investisseur doivent être réglés au niveau de l'organisation de l'entreprise.

3.4. Validation des mouvements dans le dépôt

Chaque participant a la possibilité d'administrer la validation des mouvements sur son dépôt de cédules hypothécaires de registre comme suit: Pour ce faire, il peut faire appel à un approbateur

(approuver), qui peut être le participant lui-même ou un tiers. Un dépôt ne peut avoir qu'un seul approbateur, chaque participant pouvant agir comme approbateur. On peut faire appel à des approbateurs pour les investisseurs (voir ch. 3.1), dans les opérations sur obligations sécurisées (covered bonds) ou dans les opérations quotidiennes ordinaires au moyen d'une procuration.

Le titulaire d'un dépôt décide comment son dépôt doit être administré par l'approbateur. Il dispose de deux options au choix:

Aucun	Les mouvements sur le dépôt ne nécessitent pas de validation
Contrôle simple	Les mouvements sur le dépôt doivent être validés par un utilisateur de l'approbateur
Double contrôle	Les mouvements dans le dépôt doivent être validés par deux utilisateurs de l'approbateur

Le titulaire du dépôt communique par écrit à SIX SIS l'option qu'il a choisie. Toute modification est possible. Celle-ci doit également être communiquée par écrit à SIX SIS.

L'autorisation de l'approbateur se fait moyennant une procuration. SIX SIS est tenue de porter cette procuration à la connaissance de la BNS. Le recours à l'approbateur par SIX SIS est légal jusqu'à ce que SIX SIS reçoive une révocation écrite de la procuration (moyennant le respect d'un délai de traitement d'un jour ouvrable).

Seuls les mouvements de dépôt qui entraînent une détérioration de la situation du titulaire du dépôt (en particulier les radiations) doivent être validés.

3.5. Drapeau de la lettre de gage

Le participant peut signaler les cédules hypothécaires de registre qu'il a cédées à un établissement d'émission de lettres de gage au moyen du drapeau «Lettre de gage».

Ce drapeau sert exclusivement à informer le participant et à lui donner une vue d'ensemble. Les règles suivantes s'appliquent en particulier:

	Description
Exactitude et gestion	Le participant est responsable de l'exactitude et de la gestion du drapeau «Lettre de gage»
Obligations envers l'établissement d'émission de lettres de gage	Dans le cadre de la gestion fiduciaire des cédules hypothécaires de registre, SIX n'assume pas les obligations légales et contractuelles du participant en rapport avec la cession à l'établissement d'émission de lettres de gage
Gestion par SIX	SIX procède à des actes administratifs sur instruction du participant, indépendamment du drapeau «Lettre de gage»

Le transfert de la cédule hypothécaire de registre sur le dépôt de cédules hypothécaires de registre d'un autre participant entraîne automatiquement la suppression du drapeau «Lettre de gage».

3.6. Chargement de fichiers structurés

Le participant peut traiter simultanément et de manière automatisée plusieurs cédules hypothécaires de registre au moyen du chargement de fichiers structurés.

3.6.1. Types de transaction pour le chargement de fichiers

Grâce au chargement de fichiers, les participants peuvent exécuter trois types de transaction.

Type de transaction	Description
Transfert	Transfert de cédules hypothécaires de registre d'un dépôt de Nominee à un autre. Le transfert ne peut être effectué qu'entre deux dépôts pour lesquels le participant qui passe les instructions agit en tant que prestataire (servicer).
Mutation	Traitement de la référence interne à la banque et/ou du drapeau «Lettre de gage»
Réconciliation	Instruction relative au traitement des résultats de la comparaison des données avec les offices du registre foncier (voir ch. 3.1)

3.6.2. Préparation par les participants

Le participant prépare le fichier pour le chargement. Dans ce cadre, il respecte la structure définie par SIX dans la «Spécification de l'interface des fichiers Nominee»¹.

Le participant est responsable de l'exactitude et de l'exhaustivité du contenu des fichiers chargés.

3.7. Transfert de la masse

Le schéma ci-après illustre comment la distraction des cédules hypothécaires de registre exigée par la FINMA est assurée en cas de faillite de SIX SIS ou d'un participant. On suppose que le/les institut(s) de crédit à liquider n'a/n'ont plus la capacité d'agir et qu'un office autorisé et désigné par un tribunal ou l'autorité de surveillance sera chargé de procéder au transfert de la masse.

En cas de liquidation de SIX SIS, les droits du créancier sur les cédules hypothécaires de registre dans le registre foncier doivent être transmis aux instituts de crédit autorisés.

En cas de liquidation d'une ou de plusieurs instituts de crédit, les droits du créancier sur les cédules hypothécaires de registre doivent être cédés à un tiers.

¹ La spécification de l'interface des fichiers Nominee est publiée dans sa forme actuelle sur www.terravis.ch

L'office autorisé doit avoir accès aux archives numériques dans le système Terravis.

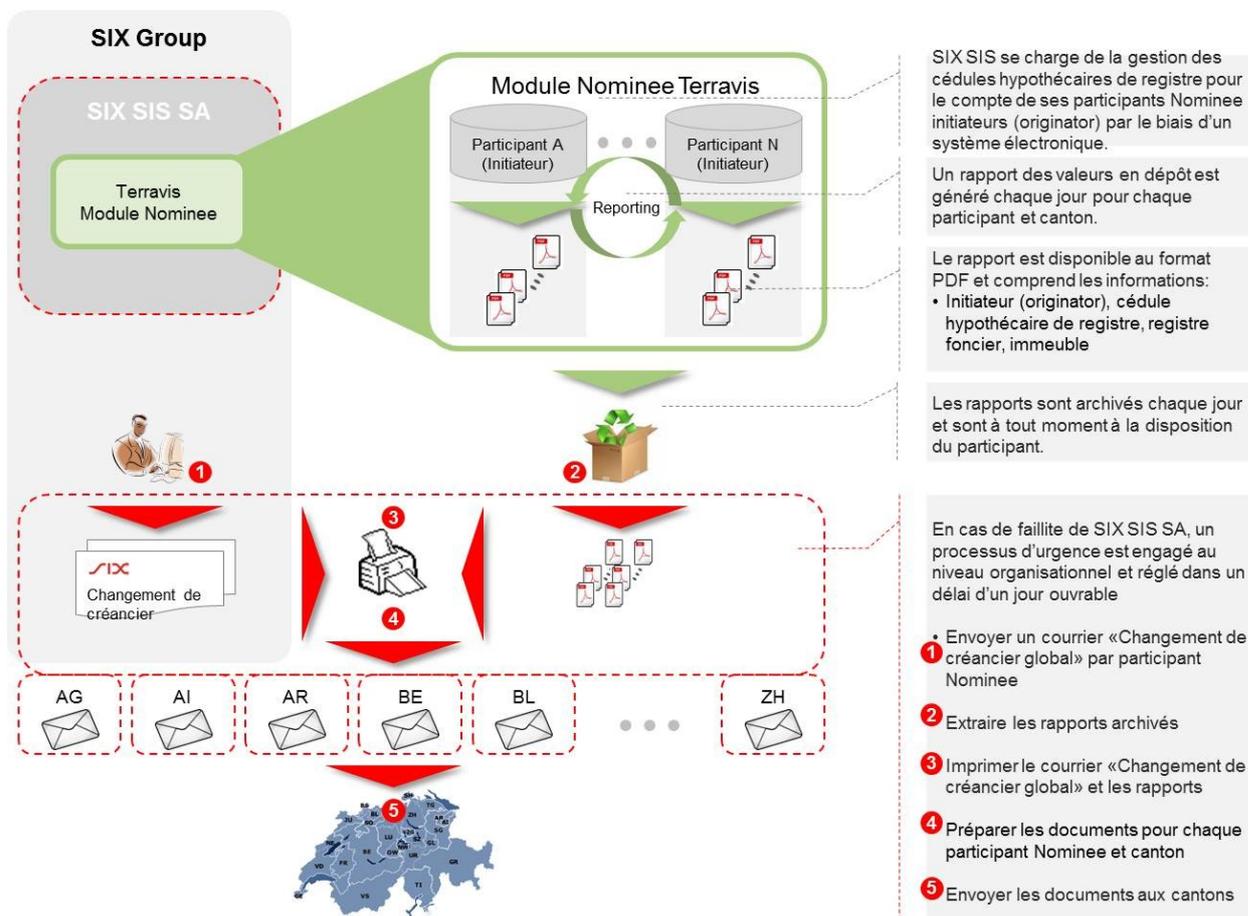


Figure 1: Illustration du transfert de la masse de cédules hypothécaires de registre

3.7.1. Déroulement du transfert de la masse (variante en cas de faillite de SIX SIS)

Description d'un transfert de toutes les cédules hypothécaires de registre gérées à titre fiduciaire en cas de faillite de SIX SIS:

1. L'office autorisé met en place un processus de changement de créancier global pour chaque canton et participant (formulaire disponible sur www.terravis.ch)
2. L'office autorisé extrait les rapports actuels, qui sont sauvegardés chaque jour dans les archives numériques du système Terravis aux fins du transfert de la masse. Les rapports sont classés par canton.
3. L'office autorisé imprime sur papier les changements de créancier (demandes globales à l'attention des offices du registre foncier) ainsi que les rapports (annexes correspondantes aux changements de créancier). Les changements de créancier doivent être munis d'une signature juridiquement valable. Il convient également de joindre systématiquement la légitimation de

l'office autorisé à requérir l'inscription des changements de créancier auprès des offices du registre foncier.

4. Les réquisitions d'inscription au registre foncier sont emballées par canton.
5. Les réquisitions d'inscription au registre foncier sont envoyées par canton.

3.7.2. Déroulement du transfert de la masse (variante en cas de faillite d'un participant)

Description d'un transfert de toutes les cédules hypothécaires de registre gérées à titre fiduciaire en cas de faillite d'un participant. En cas de participants multiples, les opérations suivantes doivent être effectuées pour chacun d'entre eux.

1. L'office autorisé met en place un processus de changement de créancier global pour chaque canton et participant (formulaire disponible sur www.terravis.ch)
2. L'office autorisé extrait les rapports actuels, qui sont sauvegardés chaque jour dans les archives numériques du système Terravis aux fins du transfert de la masse. Les rapports sont classés par canton.
3. L'office autorisé imprime sur papier les changements de créancier (demandes globales à l'attention des offices du registre foncier) ainsi que les rapports (annexes correspondantes aux changements de créancier). Les changements de créancier doivent être munis d'une signature juridiquement valable. Il convient également de joindre systématiquement la légitimation de l'office autorisé à requérir l'inscription des changements de créancier auprès des offices du registre foncier.
4. Les réquisitions d'inscription au registre foncier sont regroupées par canton.
5. Les réquisitions d'inscription au registre foncier sont envoyées par canton.