

## Demande de copie de documents<sup>(1)</sup>

(pour la période antérieure au 1<sup>er</sup> janvier 1956)

### CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

N° de la demande : .....  
Déposée le : .....  
Références du dossier : .....

| INFORMATIONS RELATIVES A LA DEMANDE  | IDENTIFICATION ET SIGNATURE DU DEMANDEUR <sup>(2)</sup> |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> hors formalité  | .....   |
| <input type="checkbox"/> sur formalité. Descriptif sommaire de la formalité ou de l'opération juridique :<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....                                 |
|  | Adresse courriel <sup>(3)</sup> : .....                 |
|  | Téléphone : .....                                       |
|  | A ..... , le .....                                      |
|  | Signature   |

| COUT DE LA DEMANDE  |                           |
|---|---------------------------|
| Nombre de copies de documents demandées :                                       | ..... x ..... € = ..... € |
| Frais de renvoi :   | ..... €                   |
| <input type="checkbox"/> règlement joint <input type="checkbox"/> compte usager | <b>TOTAL =</b> ..... €    |

| MODE DE PAIEMENT (cadre réservé à l'administration)             |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> numéraire                              | <input type="checkbox"/> chèque ou C.D.C. |
| <input type="checkbox"/> mandat                                 | <input type="checkbox"/> virement         |
| <input type="checkbox"/> utilisation du compte d'usager : ..... | <b>QUITTANCE :</b> .....                  |

| DESIGNATION DES DOCUMENTS |        |        |                      |                    |  |                            |
|---------------------------|--------|--------|----------------------|--------------------|--|----------------------------|
| N° d'ordre                | Volume | Numéro | Date de la formalité | Nature du document | Service de la publicité foncière compétent à la date d'exécution de la formalité | Réservé à l'administration |
| 1                         |        |        |                      |                    |  |                            |
| 2                         |        |        |                      |                    |  |                            |
| 3                         |        |        |                      |                    |  |                            |
| 4                         |        |        |                      |                    |  |                            |
| 5                         |        |        |                      |                    |  |                            |

<sup>(1)</sup> Demande à souscrire en DEUX exemplaires auprès du service de la publicité foncière compétent.

<sup>(2)</sup> Identité et adresse postale.

<sup>(3)</sup> Uniquement pour les usagers professionnels.

**IDENTIFICATION DES PERSONNES** (toute erreur ou imprécision dégage la responsabilité du service de la publicité foncière – art. 9 du décret du 04/01/1955 modifié ; art. 85-2 §2 du décret du 14/10/1955 modifié)

| N° | Personnes physiques : Nom<br>Personnes morales : Forme juridique ou dénomination | Prénom(s) dans l'ordre de l'état civil<br>Siège social <sup>(1)</sup> | Date et lieu de naissance<br>N° SIREN |
|----|--|---|---------------------------------------|
| 1  |  |   |                                       |
| 2  |  |   |                                       |
| 3  |  |   |                                       |

**DÉSIGNATION DES IMMEUBLES** (toute erreur dans la désignation des immeubles dégage la responsabilité du service de la publicité foncière – art. 9 du décret du 04/01/1955 modifié)

| N° | Commune<br>(arrondissement s'il y a lieu, rue et numéro) | Références cadastrales<br>(préfixe s'il y a lieu, section et numéro) | Numéro<br>de volume | Numéro de lot<br>de copropriété |
|----|--|--|---------------------|---------------------------------|
| 1  |  |  |                     |                                 |
| 2  |  |  |                     |                                 |
| 3  |  |  |                     |                                 |
| 4  |  |  |                     |                                 |
| 5  |  |  |                     |                                 |

**CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION**

**RESTITUTION DE LA DEMANDE**

En application de l'article 10 du décret modifié n°55-22 du 4 janvier 1955, la documentation à utiliser pour répondre à votre demande n'est plus conservée par le service de la publicité foncière. Je vous invite à vous rapprocher du service départemental d'archives de <sup>(2)</sup> .....

où cette documentation peut être désormais consultée.

**DEMANDE IRREGULIERE**

Le dépôt de la présente demande est refusé pour le (ou les) motif(s) suivant(s) :

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> défaut d'indication de la nature du renseignement demandé | <input type="checkbox"/> demande non signée et/ou non datée                               |
| <input type="checkbox"/> défaut de paiement  | <input type="checkbox"/> insuffisance de la désignation des personnes et/ou des immeubles |
| <input type="checkbox"/> demande irrégulière en la forme                           | <input type="checkbox"/> autre : .....  |

**REPONSE DU SERVICE DE LA PUBLICITE FONCIERE**

Dans le cadre de la présente demande il n'existe dans la documentation :

- |  |             |
|--|-------------|
| <input type="checkbox"/> aucun document ou formalité.  | le .....    |
| <input type="checkbox"/> que les documents dont copies sont ci-jointes dans un état comportant : ..... | pages ..... |
|  | formalités. |

le .....

*Pour le service de la publicité foncière,  
le comptable des finances publiques,*

Les dispositions des articles 34, 35 et 36 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée s'appliquent : elles garantissent pour les données vous concernant, auprès du service de la publicité foncière, un droit d'accès et un droit de rectification.

<sup>(1)</sup> Pour les associations ou syndicats, la date et le lieu de la déclaration ou du dépôt des statuts.

<sup>(2)</sup> Coordonnées du service départemental d'archives.