Directive : Liquidation de la masse

Rubrique	Information
Numéro	DIR_05-01_V023
Domaine	Faillite
Direction	générale
Responsable	Directeur-trice
Approbateur	Crispin Olivier
Niveau de confidentialité	Public
Entrée en vigueur	01.12.2008
Dernière mise à jour	11.06.2024

Modifications, contrôles, approbation

Version	Date	Description, remarques	Nom

Définitions, acronymes et abréviations

Mot / Abréviation	Signification

Références, mots clés

Catégorie	Titre, source
Mots clés	
Bases légales	
Jurisprudence	
Doctrine	
Procédure	
Annexe	

Sommaire

1. Généralités 2
2. Ordre de déménagement 3
2.1. Véhicules 3
3. Appel d'offres 4
3.1. Préparer les conditions d'appel d'offres 4
3.2. Publier l'appel d'offres 4

3.3. Conclusion de la vente 4
4. Vente aux enchères 4
4.1. Préambule 4
4.2. Éditer l'ordre de vente 4
4.3. Transmettre au service des ventes l'ordre de vente via la messagerie 5
4.4. Inscrire le dossier dans le tableau ad hoc [ne concerne que le service des ventes] 5
4.5. Détermination de la date de vente 5
4.6. Conditions de vente 5
4.6.1. Véhicules 6
4.7. Avis de vente (placard de vente) 6
4.8. Publication de l'avis de vente 6
4.9. Déroulement de la vente 7
4.9.1. Vente à tout prix - réserve 7
4.9.2. En cas de vente d'objets en métaux précieux 7
4.9.3. Paiement 8
4.10. Procès-verbal de vente 8
4.10.1. En cas de vente d'armes ou de véhicules 8
5. Dépôt du produit des ventes aux enchères mobilières 8
5.1. Décompte 8
5.1.1. Versement du produit de vente 8
5.1.2. Emolument 9
6. Vente de gré à gré 11
6.1. Principes 11
6.2. Vente d'un fonds de commerce 11
6.3. Détermination du mode de réalisation et procédure 12
6.4. Accord de la direction 13
6.5. Biens de valeur élevée (art. 256 al. 3 LP) 13
6.6. Vente d'urgence (art. 243 al. 2 LP) 14
6.7. Émolument 15
7. Prétention (droit litigieux) 15
7.1. La masse décide d'agir elle-même 15
7.2. La masse renonce à agir 16
7.2.1. La masse renonce à agir et un créancier demande la cession 16
7.2.2. La masse renonce à agir et aucun créancier ne demande la cession 16
8. Cession des droits 17
8.1. Principe 17
8.2. Emolument : cession 17
8.3. Suivi des cessions 17
9. Immeubles 18
10. Quittances/procès-verbaux 19
11. Décompte TVA 19

1. Généralités

Le failli, l'héritier ou la communauté héréditaire a le droit d'exiger de l'administration de la faillite qu'elle ne réalise pas plus de droits patrimoniaux qu'il n'en faut pour désintéresser les créanciers et qu'elle lui restitue la libre disposition de ceux qui ne sont pas nécessaires pour cela[1].

En principe, les biens sont réalisés aux enchères publiques par le service des ventes. Cela dit, en fonction de la nature des actifs (cédules hypothécaires, bijoux, créances,

[1] DCSO/336/09 (c. 2a); ATF 88 III 68.

etc.) ou du type de vente (par ex. en bloc sur la base d'une offre reçue), la vente peut être effectuée directement par le chargé de faillites.

Que ce soit aux enchères publiques ou de gré à gré et sauf vente d'urgence, toute réalisation de biens appartenant à la masse ne peut être effectuée avant l'établissement de l'inventaire en bonne et due forme (notamment signature par le failli).

Dans certains cas où l'office doit pouvoir déterminer en toute connaissance de cause le mode de réalisation le plus avantageux pour les créanciers, l'office met en place au préalable un appel d'offres par publication dans la presse et sur le site Internet.

2. Ordre de déménagement

Lorsqu'un ordre de déménagement d'actifs adressé au Service des ventes de l'OCPF est effectué, la procédure à respecter est la suivante :

Si le déménagement doit être opéré par le service des ventes : le groupe communiquera au service des ventes via le ***courriel ORFEE 5020*** :

- l'ordre de déménagement avec la précision des n° de l'inventaire des objets à déplacer au moyen du ***Formulaire ORFEE*** ;
- l'inventaire ; si l'inventaire n'a pas pu, pour des raisons exceptionnelles, être exécuté sur place, le groupe doit l'effectuer le jour où les biens sont déménagés à la salle des ventes ; dans ce cas, la date de déménagement aura au préalable été convenue d'entente entre le groupe et le service des ventes.

Lors du déplacement, le service des ventes contrôlera la concordance entre les objets se trouvant sur place et l'inventaire. En cas de non concordance, le service des ventes en informera immédiatement et par écrit le groupe concerné.

Si le déménagement doit être opéré par un tiers (notamment société de dépannage de véhicules) : le groupe communiquera au service des ventes via le ***courriel ORFEE 5020*** :

- l'ordre de déménagement au moyen du document ***Formulaire ORFEE***;
- l'inventaire ; si l'inventaire n'a pas pu, pour des raisons exceptionnelles, être exécuté sur place, le groupe doit l'effectuer le jour où les biens sont déménagés à la salle des ventes ;
- les nom, adresse et téléphone du tiers ;
- la date du déménagement : la date de déménagement aura au préalable été convenue d'entente entre le groupe et le service des ventes.

2.1. Véhicules

Dans les cas où un véhicule (voiture, moto, etc.) doit être déplacé par le service des ventes en vue de sa prise sous garde, tout collaborateur au statut d'employé ou fonctionnaire du service des ventes est autorisé à conduire le véhicule en question aux conditions suivantes :

- accord du chef de service ou, en cas d'absence, de son adjoint; si le chef de service doit conduire un véhicule, l'autorisation du supérieur hiérarchique direct est requise s'il s'agit d'un objet de valeur élevée;
- bon état de marche du véhicule; en cas de doute, il est fait appel à une entreprise de dépannage.
- utilisation des plaques « U ».

Lorsqu'une entreprise de dépannage intervient, les frais seront inclus dans les frais de réalisation et débités du produit de réalisation.

Dans tous les cas, les émoluments et débours fixés par l'OELP seront prélevés.

3. Appel d'offres

3.1. Préparer les conditions d'appel d'offres

Lors de la préparation de l'appel d'offres, le service/groupe qui organise l'appel d'offres établit les conditions d'appel d'offres selon le ***Formulaire 11_13*** (à adapter selon les circonstances).

3.2. Publier l'appel d'offres

L'appel d'offres doit être publié sur le site internet des OPF et/ou dans la presse. Le succès de l'appel d'offres dépendant de la concurrence entre les acheteurs potentiels et donc de la manière dont elle est annoncée, il y a lieu de donner à la publicité la forme la plus favorable aux intéressés. La publicité doit permettre d'atteindre le plus grand nombre possible d'intéressés et d'escompter ainsi que le produit de la vente soit le plus élevé possible (DCSO /120/05 du 03.03.2005).

Dans la presse : en utilisant le ***Formulaire 11_17*** dans, en principe, au moins 2 journaux différents en laissant un délai suffisamment long pour permettre aux intéressés de déposer une offre.

Sur internet : le chargé de faillite prendra contact avec le secrétariat de direction en vue de lui communiquer les informations à faire paraître sur le site internet ainsi que la date à laquelle la publication doit avoir lieu. Tout le dossier public sera disponible gratuitement sur internet. Pour le secrétariat de direction, une marche à suivre est disponible.

Sur Twitter : le secrétariat de direction se charge de relayer l'appel d'offres sur le compte des OPF "GE_encheresOPF".

☞ ***Comment publier une vente sur Internet ?***

3.3. Conclusion de la vente

En fonction des offres reçues, l'office peut décider de conclure la vente que ce soit de gré à gré ou aux enchères en respectant la procédure propre à ces modes de réalisation.

4. Vente aux enchères

4.1. Préambule

Lorsque les objets sont soumis à des droits de gage différents, un PV de vente doit être créé par **créancier gagiste**. Par ailleurs, les références du créancier gagiste doivent être mentionnées en sorte qu'un avis de vente lui soit notifié lorsque la date de la vente est publiée (JdT 1918 II 34).

4.2. Éditer l'ordre de vente

En cas de vente par le Service des ventes de l'OCPF ou la Caisse de prêts su gage, utiliser le document ***lettre ORFEE 5021*** *(envoi par mail pour le SV)*.

En cas d'objets non standards tels que bijoux, armes, bétail, denrées alimentaires, le groupe doit attirer l'attention du service des ventes sur l'insertion de conditions de vente particulières.

Le ***Formulaire 11_04*** donne quelques exemples.

Un éventuel prix de réserve sera mentionné sur l'ordre de vente.

4.3. Transmettre au service des ventes l'ordre de vente via la messagerie

Les documents suivants seront joints via ORFEE :

- l'ordre de vente ;
- le procès-verbal de vente (si l'objet entre dans la catégorie définie sous le chapitre :
  - 1 PV par véhicule
- si les objets sont soumis au contrôle du bureau des métaux précieux, les attestations seront remises en version papier directement dans la case du service des ventes avec copie du message.

4.4. Inscrire le dossier dans le tableau ad hoc [ne concerne que le service des ventes]

Le service des ventes doit remplir immédiatement le tableau de bord contenant la liste des dossiers à vendre.

4.5. Détermination de la date de vente

Pour préparer la vente, il y a lieu d'établir avant toute opération un rétro-planning (***Formulaire 11_20***) des actes à effectuer afin ne rien oublier et de s'assurer du respect des délais légaux.

Si la vente est organisée par un chargé de faillites, celui-ci devra, avant de fixer la date des enchères, vérifier auprès du service des ventes que la date retenue est adéquate.

Lorsque la vente est effectuée par le service des ventes, celui-ci informe le groupe par courriel sitôt fixée la date à laquelle les actifs dont il a la responsabilité seront vendus aux enchères.

4.6. Conditions de vente

Lors de la préparation de la vente, le service/groupe qui organise la vente établit les conditions de vente selon le ***Formulaire 11_04*** (à adapter selon les circonstances).

Les objets pour lesquels un prix de réserve doit être atteint doivent être mentionnés dans les conditions de vente avec l'indication du montant minimum de l'offre.

Le prix de la vente doit être payé au comptant le jour de la vente. Cela dit, certains objets de valeur (exemple : véhicule type Ferrari) peuvent atteindre des montants d'adjudication que l'on ne saurait exiger de posséder immédiatement le jour de la vente sans dissuader les amateurs. Un délai doit pouvoir être accordé pour le paiement du prix. Dans ce cas, les conditions de vente doivent prévoir le montant de l'acompte qui doit être versé au moment de l'adjudication (env. 25% du montant de l'estimation), le délai pour le paiement du solde, ainsi que les conséquences en cas de non paiement du solde.

4.6.1. Véhicules

A ce stade, il faut impérativement être en possession des documents suivants :

- le permis de circulation; à défaut, le service des ventes se charge de demander à la DGV un duplicata au moyen du ***Formulaire 11_21***; celui-ci sera établi sans frais par la DGV. Dès que le duplicata est prêt, la DGV avisera le service des ventes pour venir chercher le duplicata;
- cas échéant, copie de la formule de levée de l'interdiction de vente (code 178);
- véhicule sous douane : les véhicules ayant un n° matricule commençant par « 709 » sont en général des véhicules sous engagement douanier. Normalement la mention « véhicule sous engagement douanier » est apposée dans le permis de circulation, mais pas systématiquement. Pour ce genre de véhicules, il y a lieu de se renseigner sur leur statut douanier auprès de la Direction d'arrondissement, Section Tarif et Régime douanier, à l'adresse email suivante : kdge.zentrale@ezv.admin.ch

4.7. Avis de vente (placard de vente)

L'avis de vente (placard de vente), à préparer en utilisant le ***Formulaire 11_15***, doit mentionner :

- l'indication du lieu, jour et heure des enchères
- le nom et le domicile/siège du failli
- la désignation exacte des objets mis en vente
- l'indication des conditions de vente (préciser si il y a des conditions de vente particulières, not. un prix de réserve)
- cas échéant, l'indication d'une vente en bloc
- cas échéant, l'indication qu'il s'agit d'une vente sur la base d'une offre reçue

L'avis de vente doit être communiqué au créancier gagiste.

4.8. Publication de l'avis de vente

Le placard de vente est porté à la connaissance du public par le site Internet des OPF et relayé par le compte Twitter des OPF. La publicité requise par la loi est assurée par publication dans la presse plus de trois jours ouvrables avant la date de la vente.

Afin d'optimiser le succès de la vente aux enchères et de maximiser le produit net de la vente en faveur des intéressés, le préposé aux enchères doit veiller à atteindre le plus grand nombre possible d'amateurs et le mettre en concurrence (DCSO /120/05 du 03.03.2005), sans toutefois engager des frais disproportionnés. Il déterminera dès lors la forme de publicité la plus appropriée.

Ainsi, le choix des journaux et le nombre de médias seront arrêtés selon la nature et la valeur de l'objet à vendre. Un ou deux journaux suffiront lorsque l'actif à réaliser est de faible valeur. En revanche, une publicité supplémentaire dans d'autres journaux spécialisés pourra être indiquée pour un actif d'un prix élevé ou susceptible d'intéresser une clientèle spécifique. En cas de doute, la direction doit être consultée.

Une semaine avant la date de publication …

La publication sera transmise par le service/groupe qui organise la vente :

- FAO/FOSC (notamment en cas de vente d'urgence avec appel à un éventuel tiers revendiquant) : via la fonctionnalité Publication dans ORFEE.
- Autres : aux organes de presse par courrier électronique en utilisant le ***Formulaire 11_19***. Il existe un formulaire différent selon les organes de presse (AGEFI, GHI, Tout l'immobilier, Revue Automobile, Journal Suisse

d'Horlogerie, Tribune des Arts, etc.). L'adresse électronique des organes de presse figure sur chacun des formulaires. Le courrier électronique sera adressé en joignant l'avis de vente (***Formulaire 11_15***).

- au site Internet des OPF - si la vente est organisée par :
  - le service des ventes : le service s'occupe directement de faire publier la vente. Une marche à suivre est disponible.
  - un groupe : le chargé de faillite prendra contact avec le secrétariat de direction en vue de lui communiquer les informations à faire paraître sur le site internet ainsi que la date à laquelle la publication doit avoir lieu. Tout le dossier public sera disponible gratuitement sur internet. Pour le secrétariat de direction, une marche à suivre est disponible.
- Le secrétariat de direction se charge de relayer l'annonce de la vente sur le compte Twitter des OPF "GE_encheresOPF".

☞ ***Comment publier une vente sur Internet ?***

Le jour de la publication de la vente…
une copie des avis spéciaux doit être adressée par pli simple au :

- créancier gagiste. En cas d'actifs frappés de droit de gage, un avis de vente doit être notifié au créancier gagiste par le service des ventes/groupe au moyen de la ***lettre ORFEE 5023***.

4.9. Déroulement de la vente

Après les salutations d'usage, les conditions de vente doivent être lues aux amateurs. Ces derniers sont invités à poser des questions.

4.9.1. Vente à tout prix - réserve

Les objets **sans prix de réserve** sont adjugés à tout prix. Si aucune offre n'est formulée lors de la séance de vente aux enchères, l'objet est retiré. A l'issue de la séance, le chargé de faillites décide :

- soit de proposer l'objet à l'occasion d'une seconde séance de vente aux enchères ou effectue, cas échéant, une vente de gré à gré,
- soit de retirer définitivement l'objet. En cas de retrait définitif, il est fait application des règles prévue en cas de restitution de biens déclarés insaisissables (voir directe OF-03-01, § 2.4.4. Les modèles de lettres ORFEE doivent être adaptées. Pour les objets en métaux précieux, ils seront fondus selon la procédure décrite dans la directive OF-02-01.

Les objets **avec prix de réserve** sont adjugés à condition que le montant de la réserve soit atteint. A défaut d'offre suffisante, l'objet est retiré, puis présenté une deuxième fois au cours de la même séance. Si, lors de cette deuxième séance d'enchères, aucune offre suffisante n'est présentée et que le chargé de faillites présent ne consent à revoir son prix de réserve, l'objet est à nouveau retiré, puis présenté lors d'une nouvelle séance de vente aux enchères au cours de laquelle l'objet est offert à tout prix. La procédure décrite ci-avant est alors appliquée.

4.9.2. En cas de vente d'objets en métaux précieux

Les objets en métaux précieux ne peuvent être adjugés à un prix inférieur à la valeur du métal (art. 128). Voir directive OF-02-01.

4.9.3. Paiement

Le paiement doit intervenir au comptant le jour de la séance au moment même où l'objet est adjugé à l'acquéreur. Un terme peut être accordé pour autant que les conditions de vente le précisent expressément. Un ticket reçu émis par la caisse enregistreuse est remis à l'acquéreur.

4.10. Procès-verbal de vente

Le déroulement des enchères est transcrit sur le procès-verbal de vente.

Il est mentionné :

- le déroulement de la vente, en particulier la date et l'heure des enchères
- les éventuelles questions et réponses
- le prix d'adjudication

Le procès-verbal de vente doit permettre d'opérer une réconciliation avec les objets inscrits. A cet effet, les numéros de l'inventaire doivent figurer sur le procès-verbal de vente.

Le service des ventes doit enregistrer le procès-verbal dans l'onglet "Ventes". Automatiquement le PV figure dans le dossier de la faillite concernée.

4.10.1. En cas de vente d'armes ou de véhicules

Le procès-verbal doit préciser :

- les coordonnées de l'acquéreur
- les documents qui ont été remis par l'acquéreur (autorisation de police)

A l'issue de la séance ou par courrier, le procès-verbal de vente est remis à l'acquéreur.

5. Dépôt du produit des ventes aux enchères mobilières

A l'issue d'une vente aux enchères mobilière organisée par le service des ventes, le produit de vente est traité selon les instructions internes communiquées au service des ventes par la direction, dont le processus figure dans la directive OF-21-01 Caisse (§ 2.1).

Le fond de caisse mis à disposition de l'office cantonal des faillites doit impérativement être conservé dans le coffre-fort de la salle des ventes ou de la caisse de l'office cantonal des faillites.

5.1. Décompte

Dès qu'il est en possession de toutes les factures, notamment de publications et des tiers auxiliaires, le responsable de la vente établit le décompte visant à déterminer le produit net de la réalisation.

Pour déterminer les émoluments relatifs à la préparation de la vente, le responsable de la vente devra (faire) remplir le ***Formulaire 11_08***.

Les frais et émoluments relatif à la vente sont prélevés par le service/groupe qui organise la vente en utilisant le décompte sous ***Formulaire 11_06***.

5.1.1. Versement du produit de vente

Dès que le produit net de la vente est connu (prix d'adjudication sous déduction des émoluments et débours et des dettes de la masse), un ordre de paiement avec le décompte annexé est transmis à la comptabilité pour virement de ce montant sur le

sous-compte du dossier de la faillite concernée ainsi que, pour les dossiers poursuites, à l'OP.

Une fois les règlements effectués, le dossier est restitué au gestionnaire du dossier (OP ou OF) par le service des ventes.

5.1.2. Emolument

Aux termes de l'OELP, les émoluments consacrés à la procédure de vente sont prélevés de la manière suivante :

Préparation de la vente – direction d'enchères (art. 30 al. 1 à 5 OELP)

L'émolument est fonction, pour chaque dossier, du prix total d'adjudication :

Prix d'adjudication, prix ou produit de la vente en francs			Emolument en francs
jusqu'à	500		10.–
supérieur à	500	et ne dépassant pas 1 000	50.–
supérieur à	1 000	et ne dépassant pas 10 000	100.–
supérieur à	10 000	et ne dépassant pas 100 000	200.–
supérieur à	100 000		2 pour mille

L'émolument ne peut en aucun cas excéder le produit de la réalisation.

S'il n'y a pas d'acquéreur, l'émolument est calculé d'après la valeur d'estimation et réduit de moitié; il ne dépassera toutefois pas 1000 francs.

Lorsque la réalisation dure plus d'une heure, l'émolument est augmenté de 40 francs pour chaque demi-heure supplémentaire.

Manutention

- Déménagement : déplacement des biens à la salle des ventes (art. 30 al. 6 OELP)

  F 40.- par demi-heure/personne

  Le nombre de demi-heures supplémentaires sera déterminé sur la base du ***Formulaire 10_01*** duquel il y aura lieu de retrancher une heure. En effet, la première heure est incluse dans l'émolument de base de l'art. 30 al. 5 OELP.

  Exemple : le déménagement dure 4 heures pour 2 personnes; la vente (produit F : 1'000) dure 3 heures pour 4 personnes. Emolument : F 1380, soit :

  - F 100 (art. 30 al. 5) +
  - 640 (déménagement = 8 ½ h * 2p * F 40) +
  - 640 (séance = 4 ½ h (soit 3h moins 2h) * 4p * F 40)

- Indemnité de déplacement (art. 14 al. 1 OELP)

  F 2.- par kilomètre parcouru à l'aller et au retour

- Préparation mobilier dans la salle des ventes (art. 30 al. 6 OELP)

  F 40.- par demi-heure/personne

  Le nombre de demi-heures supplémentaires sera déterminé sur la base du ***Formulaire 11_08*** duquel il y aura lieu de retrancher une heure. En effet, la première heure est incluse dans l'émolument de base de l'art. 30 al. 5 OELP.

  Exemple : la préparation de la salle dure 4 heures pour 2 personnes; la vente (produit F : 1'000) dure 3 heures pour 4 personnes. Emolument : F 1380, soit :

  - F 100 (art. 30 al. 5) +
  - F 640 (préparation = 8 ½ h * 2p * F 40) +
  - F 640 (séance = 4 ½ h (soit 3h moins 2h) * 4p * F 40)

Etablissement de pièces

- Avis (art. 9 al. 1 OELP)

  F 8 par page, jusqu'à 20 exemplaires
  F 4 par page pour tout exemplaire supplémentaire

- Copies (art. 9 al. 3 OELP)

  F 2 par photocopie

- Débours (art. 13 al. 1 OELP)

  Taxes postales

Location salle

- Location (art. 30 al. 6 OELP)

  F 200 par demi-journée de séance de vente

  La location de la salle est répartie entre les dossiers en fonction du prix de réalisation.

Garde

L'émolument mensuel de garde est calculé depuis l'entrée des biens à la salle des ventes jusqu'à la vente ; en matière de faillite, l'émolument est toutefois limité à concurrence de 2 mois dès la transmission de l'ordre de vente au service des ventes.

- Objet de valeur (art. 26 al. 3 OELP)

F 5 par objet de valeur et par mois

Est de valeur un objet dont l'estimation est supérieure à F 1000.-.

Les véhicules sont considérés comme des objets de valeur. L'émolument de garde est donc de F 5 par mois sous réserve des véhicules déposés dans un box fermé pour lequel les frais s'élèvent à F 50 par mois.

- Objet d'usage courant ou de consommation (art. 26 al. 4 OELP)

  5 pour mille de la valeur de l'estimation par mois

  Est d'usage courant ou de consommation un objet dont l'estimation est égale ou inférieure à F 1000.-.

Publication

- Émolument (art. 11 OELP)

  F 40 par publication/dossier

- Débours (art. 11 OELP)

  Les factures de publicité sont réparties entre les dossiers en fonction du prix de réalisation.

6. Vente de gré à gré

6.1. Principes

Dans le cadre d'une vente de gré à gré, les principes suivants doivent être respectés :

- le préposé doit donner son accord (voir chapitre 4);
- aucune offre d'achat ne sera prise en considération au-dessous de l'estimation, sauf s'il s'avère que cette dernière a été tronquée et faussée par des éléments extérieurs non encore connus lors de l'évaluation;
- les biens sur lesquels il existe des droits de gage ne peuvent être réalisés qu'avec l'assentiment des créanciers gagistes au moyen de la ***lettre ORFEE 5037***; un tel accord n'est pas nécessaire si leurs créances (capital et intérêts) sont entièrement couvertes;
- le droit de présenter une offre supérieure dans le cadre de biens de valeur élevée (voir chapitre 6.5) et d'immeubles (voir chapitre 9) doit être offert aux créanciers qui seront consultés en principe par voie de circulaire même si l'offre retenue par l'office permet de les désintéresser entièrement.

6.2. Vente d'un fonds de commerce

La vente d'un fonds de commerce, soit comme le définit le TF la vente de biens mobiliers (appareils de cuisine, vaisselle, meubles, etc.) et du goodwill (comprenant la clientèle), ne peut pas se faire sans l'accord du bailleur sur le transfert du bail commercial. Le repreneur doit en effet conclure un nouveau contrat de bail avec le propriétaire de l'immeuble. L'administration de la faillite ne peut rien faire contre un refus du bailleur de conclure un nouveau contrat, dans la mesure où la LP ne restreint pas la liberté contractuelle du bailleur.

De plus, selon la jurisprudence[2], lorsque l'OCF et le bailleur unissent leur effort et collaborent pour tenter de trouver un repreneur du fonds de commerce et que la masse en faillite a fait application de l'art. 266h al. 2 CO, le loyer impayé ne devient pas une dette de masse si aucun repreneur n'est trouvé.

6.3. Détermination du mode de réalisation et procédure

Si, à l'expiration du délai de production :

- l'office ne dispose d'**aucune offre** écrite, il organise en principe (sous réserve d'un appel d'offres) une vente aux enchères publiques.

- l'office dispose d'**une seule offre** écrite, il invite l'offrant à déposer un montant correspondant à son offre sous forme d'espèces ou d'un chèque bancaire émis par une banque de la place sur elle-même à l'ordre de l'office.

  Puis, le groupe soumet l'offre à l'accord du préposé (voir chapitre 6.4).

  Ensuite, l'office transmet l'offre aux créanciers en les invitant (par voie de circulaire) à formuler des offres supérieures et, cas échéant, à déposer un montant correspondant à leur offre sous forme d'espèces ou d'un chèque bancaire émis par une banque de la place sur elle-même à l'ordre de l'office.

  - Si un ou plusieurs créanciers, voire des tiers, formulent une offre supérieure, on applique la procédure décrite ci-dessous en cas de plusieurs offres.

  - Si aucune offre supérieure n'est faite, le bien est vendu de gré à gré à l'offrant.

- l'office dispose de **plusieurs offres** écrites, il retient l'offre la plus élevée et en informe les autres offrants en leur assignant un délai de 10 jours pour leur permettre d'aligner leurs offres à défaut de quoi elles seront définitivement écartées. L'office invite ensuite le ou les offrants retenus à déposer un montant correspondant à la meilleure offre sous forme d'espèces ou d'un chèque émis par une banque de la place sur elle-même à l'ordre de l'office.

  Puis, le groupe soumet l'offre à l'accord du préposé (voir chapitre 6.4).

  Ensuite :

  - Si l'office dispose de plusieurs offres écrites (après alignement des autres offrants), il convoque alors immédiatement tous les amateurs à l'occasion d'une vente aux enchères privées au moyen de la ***lettre ORFEE 5038***. Cette convocation est également adressée aux créanciers pour valoir consultation, au sens de l'article 256 al. 3 LP. Les conditions de vente sont disponibles sous ***Formulaire 11_04***.

  - Si l'office ne dispose finalement que d'une seule offre écrite (après non alignement des autres offrants et aucune offre supérieure des créanciers), le bien est vendu de gré à gré au plus offrant.

[2] JTBL/1006/2018 du 14 novembre 2018

6.4. Accord de la direction

Pour toute vente de gré à gré, la direction doit donner son accord. En vue d'obtenir l'accord de la direction, il y a lieu de préparer le ***Formulaire ORFEE,*** ainsi que les annexes.

La demande doit contenir les éléments suivants :

- le stade du dossier (savoir notamment si le délai pour les productions est échu),
- le type de faillite (article de loi),
- s'il s'agit d'une vente d'urgence,
- la nature des biens et leur estimation. En cas de doute, pour les objets courants, il faut consulter le responsable du service des ventes qui devra confirmer qu'une vente aux enchères n'offrirait pas un résultat plus favorable. Pour les actifs "spéciaux" (parts sociales, actions non cotées, fonds de commerce, machines, etc.), un examen préalable de l'analyste financière ou d'un autre expert est nécessaire. Il faut également joindre l'inventaire,
- l'offre de l'acheteur,
- l'accord du créancier gagiste ou indiquer que les biens considérés ne sont pas gagés,
- l'absence de revendiquant (y compris pour une vente d'urgence) : faire une publication FOSC pour vérifier l'absence de revendiquant. Une exception est faite pour les denrées périssables.
- en cas de vente d'urgence, l'accord de l'acheteur qui s'engage à restituer les éventuels biens revendiqués pour lesquels il a été nommé gardien d'actifs,
- la date de l'établissement de la circulaire ou, à défaut, mentionner qu'au vu de la faible valeur, celle-ci n'est pas de rigueur,
- en cas de vente d'urgence, le projet de publication dans la FAO et la FOSC,
- les raisons qui justifient une vente de gré à gré en lieu et place d'une vente aux enchères.

Lorsque le montant de l'offre accepté par le groupe est inférieur au montant de l'estimation (ch. 5.1. & 5.5.), cette différence acceptée devra être explicitée et justifiée de manière précise dans la fiche de présentation.

Si la direction donne son accord à la vente, elle communique sa décision au groupe via ORFEE.

A réception de l'accord, le groupe adresse la circulaire aux créanciers cas échéant (article 256 al. 3 LP).

6.5. Biens de valeur élevée (art. 256 al. 3 LP)

D'après l'art. 256 al. 3 LP, les biens de valeur élevée ne sont réalisés de gré à gré que si l'occasion a été donnée aux créanciers de formuler des offres supérieures.

La notion de "valeur élevée" doit s'apprécier objectivement sur la base de la valeur de l'estimation figurant en principe à l'inventaire des biens.

Il incombe à l'office de prendre en considération les spécificités de chaque cas de vente de gré à gré (caractéristique de l'objet, coûts d'une circulaire, notamment) avant d'estimer s'il y a lieu ou non de renoncer à adresser une circulaire aux créanciers.

Un bien doit être en principe considéré de valeur élevée lorsque son estimation à l'inventaire est égale ou supérieure à CHF 20'000.--. Tel est généralement le cas pour une remise de commerce.

La décision de renoncer à adresser une circulaire doit être motivée dans la fiche de présentation.

6.6. Vente d'urgence (art. 243 al. 2 LP)[3]

Avant la seconde assemblée des créanciers (en cas de liquidation ordinaire) ou l'expiration du délai de production (liquidation sommaire), l'administration de la faillite réalise sans retard les biens sujets à dépréciation rapide, dispendieux à conserver ou dont le dépôt occasionne des frais disproportionnés. Elle peut en outre ordonner la réalisation immédiate des valeurs et objets cotés en bourse ou sur le marché (art. 243 al. 2 et 3 LP).

Cette possibilité offerte à l'administration de la faillite est restreinte en cas d'immeubles qui ne peuvent être réalisés qu'une fois l'état des charges déposé.

Pour toute vente d'urgence, il y a lieu de vérifier les points suivants :

- l'objet est soumis à une menace immédiate de perte de valeur qui rend la vente d'urgence inévitable;
- aucune offre d'achat ne sera prise en considération au-dessous de l'estimation, sauf s'il s'avère que cette dernière a été tronquée et faussée par des éléments extérieurs non encore connus lors de l'évaluation;.

La jurisprudence[4] considère que des motifs économiques (sauvegarde d'emplois, continuation du bail) justifient la décision de procéder à une vente d'urgence.

Si une vente de gré à gré d'urgence doit être entreprise, les points suivants doivent être respectés :

- le préposé doit donner son accord (voir chapitre 6.4);
- une convention (acte de droit public) sera préparée sur la base du ***Formulaire 11_09***; cette convention contiendra en principe une clause qui stipule qu'elle n'entrera en vigueur que si les créanciers gagistes, s'il y en a, ne s'y opposent pas et que les créanciers ordinaires ne formulent pas d'offres supérieures;
- consultation des créanciers gagistes et, en cas de biens de valeur élevée, des créanciers ordinaires : dans la mesure où les créanciers ne sont pas encore connus (soit avant que le mode de liquidation soit défini), en lieu et place de la circulaire, la vente sera publiée au moyen du ***Formulaire 11_10*** (KK10 - cf. marche à suivre décrite dans la directive OF-20-01 chapitre 8.2). La jurisprudence[5] a toutefois laissé ouverte la question de savoir si l'occasion devait impérativement être donnée aux créanciers de formuler des offres supérieures ou si les créanciers gagistes devaient donner leur accord. L'autorité de surveillance[6] a précisé que l'administration de la faillite doit respecter "dans la mesure du possible" les dispositions de l'art. 256 al. 2 et 3 LP s'agissant de recueillir l'assentiment des créanciers gagistes et d'offrir aux créanciers la possibilité de formuler des offres supérieures. La notion de "mesure du possible" doit s'apprécier au regard du degré d'urgence, des enjeux de la vente et de la protection des droits reconnus aux créanciers.

---

[3] Voir Yves de Coulon, BlSchK 2008 p. 205 (Annexe 1).
[4] ATF 131 III 280; DCSO/92/06; DCSO/314/05; DCSO/600/04.
[5] ATF 131 III 280; ATF 105 72.
[6] DCSO/600/04; DCSO/487/06.

6.7. Émolument

Les émoluments qui doivent être prélevés dans le cadre des ventes de gré à gré sont :

1. Fr. 10.00 à 2 ‰ si > Fr. 100'000.00 du prix total, à titre d'émolument pour la préparation et la direction de la vente de gré à gré, y compris la rédaction du procès-verbal (*art. 30 OELP*).

Les autres opérations tarifées dans l'OELP doivent, cas échéant, être comptabilisées (circulaire, état des charges, condition d'enchères (y compris les conditions d'enchères spéciales pour les meubles [en particulier art. 29 OELP]).

7. Prétention (droit litigieux)

Lorsqu'une prétention (droit litigieux) (par exemple : procès, débiteur, action révocatoire, prétention en responsabilité) est portée à l'inventaire, l'administration de la faillite doit décider si elle entend :

- agir elle-même, ou
- renoncer à agir elle-même et offrir la cession des droits de la masse

Dans les deux options, les créanciers doivent avoir l'occasion de se déterminer sur le sujet (même lorsque la faillite est liquidée en la forme sommaire)[7].

L'administration de la faillite doit donc, au plus tard au moment du dépôt de l'état de collocation et de l'inventaire, inviter les créanciers à se déterminer sur la décision de la masse.

Les procès pendants lors du prononcé de la faillite font partie des droits litigieux. A réception du jugement de faillite, le tribunal doit immédiatement être avisé (***lettre ORFEE 1017***) afin que ces procédures puissent être suspendues selon l'art 207 LP. Une procédure de mainlevée pendante au moment du prononcé de faillite dans laquelle le failli est créancier requérant ne doit pas être suspendue selon l'art. 207 LP. L'administration de la faillite doit néanmoins décider si elle continue ou non la procédure.

En cas de faillite suspendue pour défaut d'actifs, il y a lieu d'aviser l'autorité judiciaire qui a suspendu la procédure selon l'art. 207 LP au moyen de la ***lettre ORFEE 4022 (mettre le failli en copie)*** quant au statut du dossier et les droits éventuels des tiers.

7.1. La masse décide d'agir elle-même

Une circulaire doit être adressée aux créanciers.

A titre d'exemple, lorsque la prétention correspond à une procédure pendante au moment du prononcé de la faillite, on utilisera le texte suivant :

« L'administration de la faillite a porté à l'inventaire une prétention à l'égard de X. Lors du prononcé de la faillite, cette prétention faisait déjà l'objet d'une procédure pendante diligentée contre X à savoir : 1) … (cause n°…). L'administration de la faillite décide d'agir elle-même et reprendre la procédure. Les créanciers sont invités à faire connaître leur avis dans le délai de dix jours dès la présente publication étant entendu que ceux qui ne répondront pas ou ne déclareront pas par écrit s'abstenir seront considérés comme approuvant la proposition de l'administration de la faillite.»

Dans des circonstances exceptionnelles (par exemple : sauvegarde d'un délai de prescription), l'administration de la faillite peut renoncer à adresser une circulaire et, en lieu et place, publier la décision dans la FAO et la FOSC.

[7] Voir ATF 5A_178/2009.

A l'issue du délai de dix jours, deux cas de figure peuvent se présenter lorsque la prétention correspond à un procès pendant lors du prononcé de la faillite :

- aucun créancier ne s'oppose à la poursuite du procès par la masse: aviser le Tribunal que la masse reprend le procès au moyen de la ***lettre ORFEE 4023***.

- la majorité des créanciers s'oppose à la reprise du procès : un tel résultat devrait rester rare. Cas échéant, il y aura lieu d'appliquer la même procédure que lorsque la masse renonce à agir et qu'aucun créancier ne demande la cession.

7.2. La masse renonce à agir

Une circulaire doit être adressée aux créanciers.

A titre d'exemple, lorsque la prétention correspond à une procédure pendante au moment du prononcé de la faillite, on utilisera le texte suivant :

« L'administration de la faillite a porté à l'inventaire une prétention à l'égard de X. Lors du prononcé de la faillite, cette prétention faisait déjà l'objet d'une procédure pendante diligentée contre X à savoir : 1) … (cause n°…). L'administration de la faillite décide de renoncer à poursuivre ce procès. Les créanciers sont invités à faire connaître leur avis dans le délai de dix jours dès la présente publication étant entendu que ceux qui ne répondront pas ou ne déclareront pas par écrit s'abstenir seront considérés comme approuvant la proposition de l'administration de la faillite. Dans le cas où la majorité des créanciers se rangerait au préavis de l'administration de la faillite, il est d'ores et déjà offert la cession des droits de la masse, à teneur de l'art. 260 LP, à ceux qui souhaiteraient soutenir le procès à leurs risques et périls. Cette demande devra être adressée par écrit à l'office cantonal des faillites dans les dix jours dès la présente publication. Le montant de la production sera colloqué définitivement si aucun créancier ne demande la cession des droits de la masse selon l'art. 260 LP dans le délai précité.»

A l'issue du délai de dix jours, deux cas de figure peuvent se présenter :

7.2.1. La masse renonce à agir et un créancier demande la cession

Un créancier demande la cession des droits de la masse : établir l'acte de cession et, lorsque la prétention correspond à un procès pendant lors du prononcé de la faillite, aviser le Tribunal au moyen de la ***lettre ORFEE 4024 (mettre le créancier cessionnaire en copie)***.

7.2.2. La masse renonce à agir et aucun créancier ne demande la cession

Si la masse renonce au droit litigieux et qu'aucun créancier ne demande la cession du droit d'agir selon l'art. 260 LP, l'administration de la faillite se retrouve devant deux situations :

- la masse décide de réaliser le droit litigieux (art. 260 al. 3 LP) aux enchères ou de gré à gré. Aviser le Tribunal au moyen de la ***lettre ORFEE 4025***. Jusqu'à l'adjudication, la suspension cesse et l'éventuel procès reprend. L'adjudicataire se substituera à l'administration de la faillite. Le Tribunal doit alors nouveau être avisé de la substitution des parties au moyen de la ***lettre ORFEE 4026***.
- la masse renonce également au droit litigieux (art. 260 al. 3 LP) : le droit litigieux sort de la masse active. Le dessaisissement du failli cesse et, cas échéant, l'ayant droit (failli, administrateur, héritiers) peut reprendre le droit litigieux.

Lorsque la prétention correspond à un procès pendant lors du prononcé de la faillite, il faut aviser le Tribunal au moyen de la ***lettre ORFEE 4027 (mettre l'ayant droit en copie)***. Ainsi, l'ayant droit retrouve sa capacité procédurale et sera libre de continuer le procès pour son propre compte, sans attendre la clôture de la faillite.

8. Cession des droits

8.1. Principe

Une prétention de la masse peut être réalisée en offrant la cession des droits de la masse par circulaire.

Toute circulaire doit être établie en utilisant le(s) modèle(s) à disposition sous ***Formulaire ORFEE***.

Le(s) modèle(s) utilisé(s) devra(ont) être adapté(s) au cas particulier.

Le délai fixé au créancier pour agir dans le cadre des actes de cession "260 LP" est d'une année. Il y aura lieu de déterminer dans l'acte de cession une date d'échéance précise 4 fois par année, soit au 31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre.

8.2. Emolument : cession

Lorsque l'office cantonal des faillites cède les droits de la masse à un ou plusieurs créanciers en application de l'art. 260 LP, les émoluments et débours sont assimilés à des frais de procédure et sont prélevés sur la masse active.

Aucun émolument et débours ne sera par conséquent facturé au(x) cessionnaire(s).

8.3. Suivi des cessions

Afin de tenir un échéancier des cessions de droits délivrées en application de l'art. 260 LP et, le cas échéant, procéder à leurs révocations ou accorder une prolongation, une copie de chaque acte de cession doit être transmise au secrétariat de direction via le ***courriel ORFEE 5032***. Cette règle s'applique même si le dossier n'est pas encore clôturé.

Si la cession porte sur un lot de débiteurs ou autres prétentions qui font référence à une liste, celle-ci devra impérativement être jointe lors de la remise de la copie de la cession au secrétariat de direction.

A l'échéance desdites cessions, le secrétariat de direction invitera les cessionnaires, au moyen de la ***lettre ORFEE 5024***, à communiquer à l'office toutes les mesures prises pour faire valoir les droits cédés.

- Si les cessionnaires ne réagissent pas à la demande de l'office cantonal des faillites, la cession devra être révoquée au moyen de la ***lettre ORFEE 5025***.

- Si le cessionnaire demande lui-même la révocation de la cession, utiliser la ***lettre ORFEE 5026***.

- Si les cessionnaires se manifestent avant l'échéance, notamment pour prolonger la validité de la cession, le chargé de faillites en informera le secrétariat de direction.

- Si le créancier cessionnaire demande une prolongation du délai pour agir, centre d'expertise, d'entente avec le-la chargé-e de faillites, accordent le délai au moyen

de la ***lettre ORFEE 5027*** qui fera partie intégrante de l'acte de cession original. Ce dernier ne sera donc pas réclamé au cessionnaire. Le délai ne sera prolongé que d'une année et son échéance devra coïncider à la fin d'un trimestre, soit au 31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre. Par contre, une nouvelle prolongation reste possible.

- Si le créancier cessionnaire a déjà agi dans les délais, il n'est pas nécessaire qu'il demande une prolongation dudit délai. En revanche, il est important de lui rappeler qu'il lui appartient de communiquer à l'office cantonal des faillites le résultat des démarches initiées au moyen de la ***lettre ORFEE 5028***. Dans tous les cas, le créancier cessionnaire se voit impartir un délai d'une année pour tenir informé l'office de l'état d'avancement de la procédure menée. Ensuite, il y a plusieurs cas :

    1) l'office est informé que la procédure est terminée et, cas échéant, répartit entre les cessionnaires les deniers encaissés dans le cadre de la cession; si la cession a été donnée à plusieurs créanciers qui ont dès lors agi de consorts, ces derniers devront être avisés clairement qu'ils devront remettre les fonds encaissés à l'office cantonal des faillites qui établira un tableau de distribution spécial (art. 86 OAOF). Ils devront également remettre les actes de défaut de bien pour réduction ou annulation. Le secrétariat de direction, en charge du suivi des cessions, veillera à l'application de ces exigences.
    2) à l'échéance d'une année, le créancier cessionnaire informe spontanément l'office de l'état d'avancement de la procédure; un nouveau délai d'une année lui est alors imparti par l'office au moyen de la ***lettre ORFEE 5029*** pour communiquer l'état d'avancement de la procédure;
    3) sans nouvelle à l'échéance du délai, l'office invite le créancier à communiquer l'état d'avancement de la procédure au moyen de la ***lettre ORFEE 5030***. Puis, si la procédure n'est pas terminée, l'office fixe au moyen de la ***lettre ORFEE 5029*** un nouveau délai d'une année pour qu'il communique à l'office un nouvel état de situation.
    4) si le créancier cessionnaire ne communique pas l'état de la procédure, notamment ensuite de la ***lettre ORFEE 5030***, l'office lui adressera un courrier personnalisé, avec menace de plainte pénale (article 292 CP, voire articles. 222 LP, 163, 323 et 324 CP).
    5) Une attention particulière est requise par le secrétariat de direction lorsqu'il y a lieu d'admettre qu'un reliquat est possible. Dans ce cas, il devra s'assurer, en invitant le ou les créanciers à remettre toutes les pièces utiles permettant de déterminer l'existence ou non d'un tel reliquat, cas échéant, sous la menace des peines prévues à l'article 292 CP, voire articles 222 LP, 163, 323 et 324 CP.

9. Immeubles

Les biens immobiliers ne peuvent être réalisés de gré à gré ou aux enchères qu'après dépôt de l'état de collocation et de l'état des charges.

Sous réserve de l'accord de la direction, l'appel à des courtiers pour procéder à des ventes de gré à gré est interdit. Cela ne concerne pas l'hypothèse où les créanciers gagistes font eux-mêmes appel à des courtiers sans passer par l'office.

Pour le surplus, voir directive OF-09-01.

10. Quittances/procès-verbaux

Toute vente de gré à gré ou aux enchères d'un actif doit faire l'objet d'un procès-verbal et d'une quittance.

Dans le cadre d'une vente aux enchères organisée et dirigée par la salle des ventes, le procès-verbal est signé uniquement par le collaborateur de la salle des ventes et la bande de contrôle de la caisse tient lieu de quittance.

Dans le cadre d'une vente de gré à gré ou aux enchères organisée et dirigée par l'office, le procès-verbal est signé conjointement par l'huissier et l'acquéreur. La quittance est établie par la caisse de l'office ou par l'huissier si ce dernier reçoit directement l'argent (dans ce cas l'huissier signe la quittance).

La vente de chaque actif doit être mentionnée dans l'inventaire.

Afin de permettre le rattachement des encaissements et des décaissements à un éventuel droit de gage, chaque actif gagé ou l'ensemble des actifs gagés vendus en bloc doivent faire l'objet d'un seul procès-verbal.

Dans l'hypothèse où l'acquisition porte sur des actifs dont une partie seulement est gagée, des procès-verbaux différents seront utilisés pour chaque actif.

Exemple : dans le cadre de la faillite de X. SA, figurent à l'inventaire un lot d'actifs A ainsi qu'un lot d'actifs B ; sur ce dernier lot, le bailleur fait valoir un droit de rétention, alors que le lot B est libre de gage ; une personne se porte acquéreur des deux lots. Deux procès-verbaux seront alors utilisés, l'un pour le lot A, l'autre pour le lot B.

Dans l'hypothèse où des actifs distincts font indépendamment l'un de l'autre l'objet d'un droit de gage de la part de créanciers gagistes différents ou identiques, des procès-verbaux différents seront également utilisés pour chaque actif.

Exemple : dans le cadre de la faillite de Y. SA, figurent à l'inventaire (1.) un lot d'actifs A portant sur des meubles garnissant un appartement situé à la rue du Rhône sur lequel le bailleur n°1 fait valoir un droit de rétention, et (2.) un lot d'actifs B portant sur des meubles garnissant un appartement situé à la rue du Mont-Blanc sur lequel le bailleur n°2 fait également valoir un droit de rétention. Que les lots A et B soient acquis par deux personnes différentes ou non, deux procès-verbaux seront alors utilisés, l'un pour le lot A, l'autre pour le lot B. Le résultat est identique si l'on a affaire au même bailleur (créancier gagiste).

Chaque vente d'actifs gagés doit ainsi être traitée par gage et non par créancier !

Cela dit, dans l'hypothèse où le même créancier gagiste fait valoir deux droits de gage distincts, le chargé de faillites doit les considérer comme deux productions différentes. L'état de collocation mentionnera alors deux numéros distincts de collocation, soit un créancier avec deux numéros de tiers différents, car l'application ne permet pas de gérer séparément deux productions avec un seul numéro.

Enfin, si le failli est assujetti à la TVA, le paiement sera effectué pour les actifs gagés de manière séparée nonobstant l'établissement d'un seul décompte à l'administration fiscale (il sera fait mention dans la rubrique « remarque » que le paiement sera effectué en plusieurs versements), alors que le paiement sera unique pour les actifs libres.

11. Décompte TVA

En principe, lorsque le débiteur est assujetti à la TVA, la vente de ses biens compris dans sa fortune commerciale est soumise à la TVA. Des exceptions sont possibles notamment en cas de transfert de patrimoine (art. 38 LTVA) à condition que l'acheteur soit lui-même assujetti.

Les biens faisant partie de la fortune privée ne sont donc pas soumis à la TVA.

Pour plus d'informations sur le sujet :
- Info TVA
- Cours donné en mai 2009 par l'AFC : annexe 2
- Bases légales : LTVA

L'administration fédérale est également à disposition par téléphone.

Lorsque des biens, soumis à la TVA, sont réalisés, le "décompte TVA" doit être établi immédiatement, sans attendre la distribution des deniers.

Pour déterminer le montant de la TVA, le ***Formulaire 00_06 (onglet TVA)*** est à disposition. Le formulaire de calcul précité devra être annexé à la "Note à la comptabilité" établie pour le paiement de la taxe.

En cas d'immeuble, voir le chapitre consacré à la TVA dans la directive OF-09-01.

Si le formulaire original envoyé par l'AFC (Berne) fait défaut dans le dossier, il y a lieu de commander un exemplaire par courriel à Christine.Veya@estv.admin.ch.

Le décompte, accompagné du procès-verbal d'inventaire, sera adressé à l'AFC (Berne) au moyen de la ***lettre ORFEE 6009***.

L'émolument pour l'établissement de ce décompte est de Fr. 8.00 plus le port, à comptabiliser en même temps que l'envoi à l'AFC.

Récapitulation des frais et émoluments à comptabiliser comme dit ci-avant :

Décompte TVA	Fr.	8.00
Lettre ASB 16_16	Fr.	8.00
Port	Fr.	0.85
Copie (inventaire)	Fr.	2.00/page