



Directive : Manuel de gestion du service juridique

Rubrique	Information
Numéro	DIR_09-01_V01
Domaine	Poursuite
Direction	juridique
Responsable	Directeur-trice
Approbateur	
Niveau de confidentialité	Public
Entrée en vigueur	01.03.2011
Dernière mise à jour	01.10.2019

Modifications, contrôles, approbation

Version	Date	Description, remarques	Nom
	01.03.2011	Mise à jour	
	01.10.2013	Mise à jour	
	01.03.2014	Mise à jour	
	01.10.2019	Mise à jour	

Définitions, acronymes et abréviations

Mot / Abréviation	Signification

Références, mots clés

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

Sommaire

Directives

1. Directive sur l'attribution des mandats de gérance légale (03.2011) p.3
2. Directive sur l'attribution et l'exécution des travaux (03.2011) p.4
3. Directive sur les garanties de gérance légale (03.2011) p.5
4. Directive sur les consignations (03.2011) p.6
5. Directive sur la participation de l'OP aux assemblées générales des copropriétaires par étages (03.2011) p.7
6. Directive sur l'attribution des produits locatifs en cas de contrordre à la poursuite (03.2011) p.8
7. Directive sur l'application de l'article 11 LP aux gérants légaux (03.2011) p.9

8. Directive sur le sort d'une cession de loyers antérieure à une poursuite en réalisation de gage ou à une saisie (03.2011) p.10
9. Directive sur les types de gérances légales et leur rémunération (03.2011) p.12

10. Directive sur le traitement d'une cédule hypothécaire au porteur inconnu (03.2011) p.13

Procédures et marches à suivre

- I. La procédure préliminaire p.16
- II. La procédure de vente p.23
- III. Les contrordres et les poursuites soldées ou caduques p.37
- IV. La faillite p.38
- V. Les assurances p.39
- VI. La procédure de réalisation d'un aéronef p.40
- VII. Les accessoires p.40
- VIII. La société immobilière sans organes p.40
- IX. Autorité de surveillance : Les procédures judiciaires p.41
- X. Les publications p.41
- XI. Les factures p.42

XII. Les frais de dossier et tarifs p.42

XIII. Le décès p.43

XIV. L'archivage des dossiers p.43

LISTE DES ANNEXES (en format papier dans le classeur du service) p.44

LISTE DES MODIFICATIONS ET DES MISES A JOUR p.49

La réalisation et la gérance légale d'immeubles peut intervenir en cas de poursuite en réalisation de gage immobilier (art. 151 ss LP), en cas de saisie (art. 88 ss LP), en cas de séquestre (art. 271 ss LP) et en cas de faillite (art. 159 ss LP). Pour ce dernier cas de figure, c'est l'Office des Faillites qui est compétent.

Pour en savoir plus, il est prié de se référer au Commentaire de l'ORFI (Ordonnance du Tribunal fédéral du 23 avril 1920 sur la réalisation forcée des immeubles) édité par la Conférence des préposés aux poursuites et faillites de Suisse, 2012.

1 Directive sur l'attribution des mandats de gérance légale

Mots clés *Gérance légale, Attribution du mandat*

Bases légales *102 al.3, 105, 155 al.1 LP,
14 à 18, 22, 94 al.2 et 101 ORFI,
27 OELP*

Marche à suivre *Marche à suivre générale sur la gérance légale et la réalisation immobilière,
p 4 à 6*

L'entrée en vigueur le 1er janvier 2011 de la nouvelle loi cantonale d'application de la LP (LaLP E 3 60) a notamment eu pour conséquence de restituer aux OPF l'entière compétence en matière de gérance légale; en effet, l'article 8 a LaLP qui réglementait cette activité, en particulier l'attribution des mandats de gérance légale, n'a pas été repris dans la nouvelle loi entrée en vigueur en 2011.

La Directive de la Commission de surveillance du 26 mai 2005, prise en application de l'article 8a LaLP, est quant à elle caduque.

Ainsi, le choix du gérant légal qui s'opérait auparavant sur la base de la directive de la CSO et parmi des agents immobiliers agréés par cette autorité, relève à nouveau de la seule compétence des OPF.

Afin d'éviter une concentration excessive de mandats de gérance légale en mains d'un agent immobilier ou d'un nombre réduit d'agents immobiliers, il appartient aux OPF de fixer des critères régulant leur attribution.

D'entente avec l'Office des faillites, il a été décidé qu'un mandat de gérance légale ne pouvait être attribué qu'à un agent immobilier membre de l'Union suisse des professionnels de l'Immobilier (USPI).

La liste des membres de l'USPI (section de Genève) peut être consultée sur le site suivant: www.uspi-geneve.ch

Chaque juriste et le responsable du service juridique veilleront à une attribution équitable des mandats de gérance légale, en tenant compte également des mandats confirmés à des agents immobiliers en charge de l'immeuble préalablement à l'instauration de la gérance légale.

A cet effet, le tableau des gérances légales, qui était tenu à jour au fur et à mesure de l'attribution de nouveaux mandats et communiqué deux fois par an à la CSO en application de sa directive du 26 mai 2005, est maintenu en dépit de la caducité de cette dernière.

2 Directive sur l'attribution et l'exécution des travaux

Mots clés *Travaux, Gérance légale, Attribution mandats travaux*

Marche à suivre *Marche à suivre générale sur la gérance légale et la réalisation immobilière, p. 4 à 8*

L'entrée en vigueur le 1er janvier 2011 de la nouvelle loi cantonale d'application de la LP (LaLP; E3 60) a entraîné la caducité de la directive de la Commission de surveillance des OPF édictée le 17 avril 2003 (modifiée le 27 mai 2004) en application de l'article 8 alinéa 5 a LaLP.

Les Offices sont donc aujourd'hui compétents pour édicter des règles en ce domaine.

Par un commun accord, il a été convenu par les Offices des poursuites et des faillites que les règles concernant les travaux, fixées le 17 avril 2003 par la CSO, ne seraient pas modifiées. Elles sont donc reprises sans modification et figureront désormais à l'Annexe I jointe aux Directives destinées aux agences immobilières mandatées par l'Office des poursuites ou par l'Office des faillites dans le cadre de gérances légales.

Un exemplaire de cette Annexe I fait partie intégrante de la présente directive.

Pour le surplus, les règles établies par la CSO relatives aux assurances sont quant à elles caduques.

Annexe I

Office des poursuites

Instructions concernant l'exécution de travaux

1. L'obligation de procéder à un appel d'offres pour des travaux s'applique en vue de la conclusion de tout contrat portant sur des travaux d'entretien, réparation, rafraîchissement, rénovation, inspection, transformation, construction ou démolition d'immeubles sous gérance légale sur mandat de l'Office des poursuites.
2. La valeur décisive est la valeur hors taxe présumée des travaux.
3. Lorsque des travaux de même nature font l'objet de plusieurs contrats, parce qu'ils sont répartis entre plusieurs entreprises ou que leur exécution est programmée par tranches successives, c'est la valeur globale hors taxe présumée de l'ensemble de ces travaux qui est décisive.
4. Trois devis au moins doivent être obtenus auprès d'entreprises différentes pour des travaux d'une valeur décisive de CHF 2'000.-- à CHF 100'000.--, préalablement à la conclusion de tout contrat.

Un appel d'offres doit être lancé, préalablement à la conclusion de tout contrat, pour des travaux d'une valeur décisive égale ou supérieure à CHF 100'000.-, par le biais d'un organe de presse censé toucher les entreprises de la branche considérée et en

des termes et avec les précisions leur permettant de formuler une offre dans d'équitables conditions de concurrence.

5. Les entreprises adjudicataires doivent déclarer sur leur bonne foi être à jour dans le paiement des charges sociales et respecter les conventions collectives de travail ou les usages professionnels.

6. Les gérants légaux doivent conserver les demandes d'offres effectuées, devis obtenus et autres pièces justificatives durant au moins deux ans après la cessation de leur mandat de gérance légale, et, sur requête de l'office ou de son autorité de surveillance, pouvoir justifier au regard de critères objectifs l'attribution des travaux qu'ils font réaliser ès qualité.

7. Les gérants légaux doivent annoncer à l'office, spontanément et sans délai, les travaux d'une valeur décisive supérieure à CHF 4'000.-- qu'ils font réaliser sans procéder à un appel d'offres pour cause d'urgence, avec les explications utiles à ce propos.

3 Directive sur les garanties de gérance légale

Mots clés *Garantie gérant légal, Gérance légale*

Marche à suivre *Marche à suivre générale sur la gérance légale et la réalisation immobilière, p. 4 à 8*

Les agents immobiliers assumant une gérance légale pour le compte de l'Office devront respecter ses Directives et, en particulier, fournir une garantie bancaire d'un montant correspondant à celui des loyers nets encaissés sur trois mois, sauf cas exceptionnels admis par l'Office.

Une autre forme de garantie équivalente peut être agréée par le préposé de l'Office.

Les Directives de l'Office aux agents immobiliers chargés d'une gérance légale mentionnent cette obligation et précisent que la remise de la garantie doit intervenir dans un délai de deux mois "dès l'octroi du mandat" (ch. 11).

La garantie peut donc revêtir plusieurs formes, la garantie bancaire étant la règle, les espèces constituant l'exception et nécessitant l'accord du préposé.

Si elle revêt la forme de garantie bancaire, elle doit être illimitée.

Les espèces doivent être déposées sur le compte administration/vente d'OPUS du dossier immobilier. Le montant de la garantie doit être consigné conformément à l'article 9 LP.

4 Directive sur les consignations

Mots clés *Consignation, Caisse de l'Etat*

Bases légales 9, 269 al.2 LP,
15 LaLP,

Règlement sur les rapports entre la Caisse de l'Etat et les Offices (D 1 15)

Marche à suivre *Marche à suivre générale sur la gérance légale et la réalisation immobilière, p. 4 à 8*

En vertu de l'article 9 LP, l'Office est tenu de consigner les sommes dont il n'a pas le emploi dans les trois jours.

A Genève, la Caisse de l'Etat remplit les fonctions de caisse des consignations (art. 15 LaLP) et un règlement régit les rapports de la Caisse de l'Etat avec les Offices (D 1 15).

Après 60 jours, les consignations génèrent un intérêt fixé par un règlement du Conseil d'Etat (D 1 15.03).

La consignation dure au maximum dix ans. Ce délai de prescription est fixé par l'article 269 alinéa 2 LP dont la doctrine considère qu'il a une portée générale; il s'applique donc à tous les cas de consignation.

Selon une pratique dont l'origine n'a pas pu être précisée par la Caisse de l'Etat (la loi est muette sur ce point), les fonds consignés sont considérés par elle comme des recettes de l'Etat après trente ans, à compter du dernier mouvement sur le compte. Cela présuppose que l'Office n'a pas traité les consignations arrivées à la prescription décennale.

Sur la base de ce qui précède, il convient de consigner (par le biais de l'application OPUS) :

- les produits locatifs : dans la mesure où les produits de gérance légale sont versés tous les trimestres aux ayants droit, les produits des deux premiers mois sont consignés; celui du troisième mois n'est consigné que s'il dépasse Fr. 10'000.--.
- les garanties fournies par les gérants légaux : les garanties fournies par les gérants légaux sont consignées séparément.
- acompte et prix de vente : l'acompte ou, le cas échéant, l'intégralité du prix de vente, versé par un adjudicataire le jour de l'adjudication est consigné après prélèvement des frais que l'Office doit assumer à court terme (registre foncier, frais d'enregistrement, etc.). Le solde du prix d'adjudication versé dans le délai accordé par l'Office est également consigné.

Selon la jurisprudence du Tribunal fédéral, les intérêts générés par la consignation d'un prix de vente profitent aux créanciers colloqués (ATF 122 III 40; ATF 108 III 31); il doit en aller de même pour les intérêts d'une consignation de produits locatifs.

5 Directive sur la participation de l'OP aux assemblées générales des copropriétaires par étages

Mots clés *Gérance légale, Copropriété par étages*

Bases légales *23c ORFI,
712m CC*

Jurisprudence *DCSO/205/03 du 28 mai 2003*

Marche à suivre *Marche à suivre générale sur la gérance légale et la réalisation immobilière*

Selon les termes de l'article 23c ORFI, les droits d'administration du débiteur sur l'immeuble et ceux sur les parties de l'immeuble lui appartenant passent à l'Office (DCSO/205/03 du 28 mai 2003).

Ainsi, lorsque l'Office met en place une gérance légale sur des parts de propriété par étages, il n'y a pas de différence à faire entre les droits exclusifs du propriétaire par étages sur ses parts de copropriété, en particulier son droit exclusif de jouissance et d'administration, et les droits qu'il exerce au sein de l'assemblée des copropriétaires.

En conséquence, l'Office ou le tiers gérant désigné par lui doit prendre part aux assemblées des copropriétaires et y exercer les droits inhérents aux parts qu'il est chargé de gérer et dont il doit préserver la valeur.

En effet, dans la mesure où la gérance légale tend à l'entretien et au maintien d'un bon état de rendement du lot PPE sous gérance légale et que les mesures prises pour l'entretien de l'immeuble entier ont souvent une incidence sur les lots PPE, il se justifie que les droits exercés par le débiteur au sein de l'assemblée générale des copropriétaires passent à l'Office et soient exercés par lui en cas de gérance légale.

Pour mémoire, les compétences de l'assemblée générale des copropriétaires consistent notamment à (art. 712 m CC) :

- régler les affaires administratives qui ne sont pas de la compétence de l'administrateur
- nommer l'administrateur et surveiller son activité
- désigner un ou plusieurs délégués de la copropriété
- approuver chaque année le devis des frais annuels, les comptes et la répartition des frais entre les copropriétaires
- décider la création d'un fonds de rénovation
- assurer le bâtiment contre l'incendie et autres risques ainsi qu'en responsabilité civile

Enfin, il est rappelé que la participation de l'Office ou de son auxiliaire désigné aux assemblées générales des copropriétaires ne peut s'envisager que dans le cadre de la gérance légale pleine et entière, soit dès l'exécution de la saisie ou, dans la poursuite en réalisation de gage, dès la réquisition de réaliser.

6 Directive sur l'attribution des produits locatifs en cas de contrordre à la poursuite

Mots clés *Contrordre, Produit locatif, Gérance légale*

Marche à suivre *Marche à suivre générale sur la gérance légale et la réalisation immobilière. p.23 et 24*

Le contrordre remis par un créancier signifie que celui-ci renonce à sa poursuite telle qu'elle se trouve au moment de son retrait.

Si, à réception du contrordre, l'Office détient des montants (dividendes ou produits locatifs) qui auraient pu revenir à ce créancier, il doit considérer que celui-ci y renonce de sorte qu'il convient de procéder à une nouvelle collocation ou à une restitution au débiteur (ou, le cas échéant, au propriétaire de l'immeuble).

Lorsque la poursuite avait eu pour conséquence d'empêcher une cession de loyers préexistante en faveur d'un autre créancier de déployer ses effets en vertu de l'article 806 al. 3 CC, le contrordre du créancier poursuivant remet en vigueur la cession; il faudra ainsi identifier l'ayant droit des loyers, encaissés et détenus par l'Office, correspondant à la période pendant laquelle la poursuite était valide. Il conviendra d'interroger le débiteur et le bénéficiaire de la cession.

Avant toute restitution, il convient de vérifier que tous les frais, débours et émoluments de l'Office sont couverts.

7 Directive sur l'application de l'article 11 LP aux gérants légaux

Mots clés *Actes interdits, Nullité, Gérance légale*

Bases légales *11 LP*

Jurisprudence *ATF 127 III 229 - JdT 2001 II 56*

Doctrine *DEFAGO, "L'immeuble dans la LP: indisponibilité et gérance légale"*

L'article 11 LP interdit aux employés des offices de conclure, pour leur propre compte, une affaire touchant des créances en poursuite ou des objets à réaliser.

Selon une jurisprudence constante du Tribunal fédéral, cette interdiction s'étend aux auxiliaires auxquels l'office fait appel pour l'exécution d'une de ses tâches, dans la mesure où ils paraissent exécuter des tâches étatiques (ATF 127 III 229 - JT 2001 II 56 et arrêts cités).

L'article 16 alinéa 3 ORFI autorise l'Office à confier l'administration d'un immeuble dont il a en principe la charge à un tiers; celui-ci est unanimement considéré comme un auxiliaire de l'Office par le Tribunal fédéral (ATF 129 III 400) et la doctrine (DEFAGO, "L'immeuble dans la LP : indisponibilité et gérance légale", n° 694 et ss, p. 185/186 et ouvrages cités).

Par conséquent, un agent immobilier accomplissant une gérance légale sur délégation de l'Office est soumis à l'interdiction de l'article 11 LP et ne peut donc ni participer aux enchères ni, a fortiori, acquérir l'immeuble dont il assure l'administration (ATF 127 III 229 - JT 2001 II 56).

8 Directive sur le sort d'une cession de loyers antérieure à une poursuite en réalisation de gage ou à une saisie

Mots clés *Cession de loyers*

Bases légales 806 CC,
95 ORFI

Jurisprudence ATF 5A_321/2010 du 24 juin 2010, ATF 5A_588/2007 du 26 février 2008

Doctrine DEFAGO, "L'immeuble dans la LP: indisponibilité et gérance légale" p. 69

Marche à suivre *Marche à suivre générale sur la gérance légale et la réalisation immobilière.*
p.3

A/. Cession antérieure à l'introduction d'une poursuite en réalisation de gage immobilier

Dans la poursuite en réalisation de gage immobilier, l'office doit, si le créancier gagiste poursuivant exige que la saisie s'étende aux loyers et fermages (art. 806 CC), inviter immédiatement les locataires et fermiers à payer en ses mains les loyers et fermages qui viendront à échéance.

Le formulaire ORFI 5 mentionne à cet égard que les arrangements qui ont pu être conclus au sujet de loyers ou fermages non encore échus sont sans valeur conformément à l'article 806 alinéa 3 CC.

Le créancier gagiste poursuivant qui a obtenu que la saisie s'étende aux loyers peut y renoncer pour l'avenir, mais pas pour le passé, car cela aboutirait à contourner et à violer l'article 95 ORFI.

Lorsque la cession n'est pas contestée, ni par le créancier gagiste poursuivant ni par le débiteur, la procédure de revendication n'a pas à être ouverte; en effet, celle-ci ayant pour but d'élucider des prétentions incertaines ou litigieuses découlant du droit matériel et de déterminer si celles-ci doivent être incluses ou non dans la procédure d'exécution forcée, elle n'a par conséquent pas d'objet lorsque la cession n'est pas contestée.

Se référer pour le surplus à l'arrêt du Tribunal fédéral du 24 juin 2010 (ATF 5A_321/2010), non publié, ainsi qu'à DEFAGO GAUDIN Valérie, L'immeuble dans la LP: indisponibilité et gérance légale, Schultess, 2006, p. 69.

B/. Cession antérieure à l'exécution d'une saisie immobilière

Lorsqu'au jour de l'exécution de la saisie immobilière il s'avère qu'une cession des fruits civils avait été consentie par le débiteur en faveur d'un tiers, la procédure de revendication doit être ouverte afin de déterminer si les loyers peuvent être inclus dans la saisie.

Concernant l'attribution des rôles dans la procédure de revendication, il convient d'appliquer les règles habituelles à savoir attribuer le rôle de demandeur soit au créancier saisissant (action en contestation de revendication, art. 108 LP), soit au cessionnaire qui se prétend bénéficiaire d'un droit préférable (action en revendication, art. 107 LP) en fonction de la vraisemblance de la prétention invoquée.

Se référer pour le surplus à l'arrêt du Tribunal fédéral du 26 février 2008 (ATF 5A_588/2007), non publié; contra: DEFAGO GAUDIN Valérie, op. cit., p. 34 à 37.

9 Directive sur les types de gérances légales et leur rémunération

Mots clés *Gérance légale, Rémunération*

Bases légales 102, 155 LP,
14 à 18, 22, 94 et 101 ORFI,
27 OELP

Marche à suivre *Marche à suivre générale sur la gérance légale et la réalisation immobilière, chapitre V.*

En vertu des articles 102 al. 3 LP et 14 à 18 ORFI, la saisie d'un immeuble implique l'instauration d'une gérance légale que l'Office confie à un tiers (art. 16 al. 3 et 94 al. 2 ORFI).

Cette gérance légale, impliquant la gestion des baux (perception des loyers, conclusion de nouveaux baux, résiliation, etc.) et l'entretien de l'immeuble, est également applicable dans la poursuite en réalisation de gage immobilier dès le dépôt de la réquisition de vente à moins que le créancier déclare expressément y renoncer (art. 155 al.1 LP et 101 ORFI).

Une gérance légale analogue est instaurée dès la réquisition de poursuite en réalisation de gage immobilier, mais uniquement dans l'hypothèse où l'extension du gage aux loyers est effective; les mesures entrant dans ce cadre sont décrites principalement à l'article 94 ORFI et sont très proches de celles prévues pour la saisie immobilière.

L'agent immobilier requis par l'Office est rétribué à hauteur de 5% des loyers encaissés (art. 27 al. 1 OELP).

Lorsque l'immeuble sous gérance légale ne produit aucun fruit civil, l'Office instaure une gérance légale d'entretien consistant à prendre toutes les mesures nécessaires pour maintenir la valeur de l'immeuble, éviter de donner l'impression que celui-ci est à l'abandon et prévenir tout dégâts ou accidents.

L'agent immobilier mandaté par l'Office pour ce type de gérance légale est rémunéré sur la base d'un devis qu'il a préalablement soumis à l'Office et que celui-ci a accepté après avoir consulté le créancier. La rétribution annuelle de la régie ne peut pas excéder 1 pour mille de la valeur d'estimation (art. 27 al. 2 OELP).

Lorsque l'immeuble est occupé par le débiteur, celui-ci est chargé de son entretien (art. 16 al. 3 ORFI) et l'Office instaure une gérance légale minimum consistant principalement à veiller à la couverture de l'immeuble par une assurance responsabilité civile, incendie et dégâts d'eau et à vérifier le règlement régulier des primes; en cas de nécessité, l'Office conclura une police d'assurance. L'intervention d'une régie n'est pas nécessaire dans ce cas.

Conformément aux articles 105 LP et 16 al. 4 ORFI, le créancier est tenu de faire l'avance des frais nécessaires à l'instauration et au maintien d'une gérance légale; si l'immeuble génère des produits civils, les frais de gérance peuvent en être prélevés (art. 22 ORFI).

10 Directive sur le traitement d'une cédule hypothécaire au porteur inconnu

Mots clés *Cédule hypothécaire, Porteur inconnu*

Bases légales *34, 36 et 69 ORFI*

Jurisprudence *ATF 71 III 108 - JT 1945 II 111*

Marche à suivre *Marche à suivre générale sur la gérance légale et la réalisation immobilière, p.22*

Lorsque l'Office inscrit un gage à l'état des charges sur la base des indications du Registre foncier (en raison de l'absence de toute production) et qui correspond à une cédule hypothécaire dont le porteur s'avère inconnu, la charge doit être indiquée dans les créances garanties par gage, à payer en espèces, à hauteur de la valeur nominale de la cédule (art. 34 al. 1 let. b et 36 al. 2 ORFI).

En cas de contestation de cette charge dans la procédure d'épuration de l'état des charges, l'Office doit requérir de l'autorité tutélaire la nomination d'un curateur qui sera chargé de la défense des intérêts du créancier inconnu et, une fois ce curateur nommé, sommer le créancier contestant d'ouvrir action dans les dix jours (ATF 71 III 108 - JT 1945 II 111).

Si le produit de vente permet l'attribution d'un dividende au porteur de la cédule, celui-ci sera consigné. La radiation du gage sera requise lors du transfert de propriété en application de la procédure de l'article 69 ORFI, soit après les publications prévues par cette disposition.

I. La procédure préliminaire

L'activité du service juridique est générée par :

- A.** les **poursuites en réalisation** de gage immobilier
- B.** les **procès-verbaux de saisie** (poursuites ordinaires aboutissant à une saisie immobilière)
- C.** le service des **séquestres** (saisie d'immeuble suite à un séquestre)

A. Les poursuites en réalisation de gage:

Les réquisitions de poursuites en réalisation de gage sont transmises par les messages d'OPUS. La secrétaire consulte régulièrement OPUS et attribue le dossier à un juriste selon un tournus préétabli, tout en vérifiant si un dossier n'est pas déjà ouvert pour le même immeuble, en consultant immodata. Elle attribue le message au juriste qui vérifie et accepte la réquisition dans OPUS.

La gérance légale en général:

Dès réception d'une réquisition de poursuite, il faut vérifier si une gérance légale doit être instaurée (art. 91 ORFI).

La gérance légale doit expressément être demandée par le créancier gagiste. Parfois, quand le créancier gagiste est au bénéfice d'une cession de loyers, il ne demande pas la gérance légale. Par contre, l'instauration d'une gérance légale au profit d'un créancier poursuivant postérieur fait tomber la cession de loyers, cf. directive 07_08.

Si on ne sait pas si l'immeuble est habité, ni quelle est la régie en place, il convient d'interpeller le créancier ou le débiteur (annexe 1). Il n'est pas possible de demander à un huissier de se rendre sur place pour rechercher des renseignements (annexe 2).

Lors de la réception des réquisitions, le juriste doit vérifier, s'il s'agit d'un gage collectif, que l'article 816 al. 3 CCS est respecté. Ce contrôle doit être fait au plus tard au moment de recevoir la réquisition de vente (cf. procès-verbal des cellules juridiques du 1er avril 2004).

Le non-lieu de gérance légale :

Il n'y a pas lieu à gérance légale :

- lorsque le créancier gagiste ne le demande pas expressément dans sa réquisition de poursuite ;
- lorsque le débiteur et propriétaire habite le lieu du gage (art. 19 ORFI) (également applicable si ce sont les actionnaires d'une société immobilière), et, dans ce cas, il faut en informer le créancier gagiste (*annexe 3*); à noter que le débiteur ne peut pas se prévaloir de l'art. 19 ORFI quand il n'a pas habité l'immeuble au moment du début de la poursuite (décision de l'autorité de surveillance n° 89/00 du 15 mars 2000) ;
- lorsqu'il s'agit d'un terrain nu.

S'il n'y a pas lieu à gérance légale, classer la réquisition dans la fourre "réquisitions de poursuite sans GL" (dénommée aussi "réqui. att.") et la rajouter sur immodata (pas besoin d'envoyer d'ORI 8 en cas d'opposition, cf infra lettre "g", ni de formulaire 12, cf infra lettre "f"). La fourre "réquisitions de poursuite sans GL" (ou "réqui. att.") se trouve dans le tiroir du juriste concerné.

En cas de non-lieu de gérance en raison du fait que l'immeuble est occupé par le propriétaire (art. 19 ORFI), il faut lui adresser un courrier (*annexe 4*) avec un avis au propriétaire (ORI 6) (*annexe 5*).

L'instauration de la gérance légale :

Si la gérance légale est instaurée, les démarches suivantes doivent être suivies :

a. Ouverture d'une **fourre verte** "gérance" (*annexe 6*) et du **dossier suspendu** par la secrétaire.

Le dossier suspendu doit avoir une étiquette avec le nom du débiteur, une étiquette avec le nom du tiers propriétaire et une étiquette avec l'adresse du gage.

Le dossier vert doit contenir les fourres en papier dûment dénommées :

- "Procédure" (fourre brune)
- "Correspondance" (fourre brune)
- "Pièces – Notes – Renseignements" (fourre brune)
- "Comptabilité" (fourre bleue)
- "Assurance" (fourre bleue)

b. Ouverture d'un dossier administration/vente dans OPUS par le comptable du juriste, à la demande de la secrétaire. Ensuite, si cela s'avère nécessaire, demander une **avance de frais de CHF 1000.-** au créancier gagiste (*annexe 7*). Dans OPUS, la demande d'avance de frais ne peut être faite que dans le dossier de la poursuite, seul capable de générer un bulletin de versement.

Si le créancier gagiste est l'Etat de Genève (administration fiscale), la gérance légale est instaurée sans tenir compte du fait de savoir si l'avance de frais a été reçue.

S'il y a une 2ème poursuite en réalisation de gage (ou une saisie) sur la même parcelle, contre le même débiteur, le comptable n'a pas à ouvrir un 2ème dossier administration/vente. Il faut compléter immodata et la rajouter à la main sur le dossier vert existant. Par contre, si la 1ère poursuite en réalisation de gage tombe car le créancier n'a pas demandé, par exemple, la vente dans les 2 ans, et que ce créancier redépose une nouvelle poursuite, la gérance légale étant instaurée après la fin de la 1ère poursuite, il faut demander à l'agent immobilier des décomptes séparés.

c. Inscription du dossier par la secrétaire sur **immodata** (*annexe 8*).

d. Dès que les renseignements nécessaires sont obtenus, il faut **mandater une régie** (*annexes 9 à 13*). En pratique, la gérance part dès le jour de l'envoi du mandat.

Pour la mise en place de la régie, il faut se référer à la directive interne de l'Office sur l'attribution des mandats de gérance légale immobilière (directive 07_01) (*annexe 14*).

Le juriste doit vérifier que l'agent immobilier est membre de l'Union suisse des professionnels de l'immobilier Genève (USPI Genève). En outre, il doit tenir à jour le tableau des gérances légales (*annexe 15*).

Si l'agent immobilier en place n'est pas membre de l'USPI Genève, ou s'il y a un conflit d'intérêts, il ne pourra pas continuer d'assumer la gestion de l'immeuble ou ne pourra pas être mandaté.

Ne pas oublier d'agender :

1. à 10 jours pour la remise par la régie de l'état locatif, du formulaire des assurances (*annexe 13*) et des directives dûment signées (*annexe 10*).
2. à 2 mois pour la remise de la garantie bancaire, laquelle doit être illimitée (pour sa constitution, cf. directive 07_03) (*annexe 16*).
3. à 15 jours pour la remise du rapport sur la situation actuelle de l'immeuble

Si la garantie bancaire est fournie en cash, il faut bien voir avec le comptable pour que ce montant ne se mélange pas avec les autres sommes reçues (avance de frais, loyers, etc.).

Au cas où l'agent immobilier faillit à ses obligations, le juriste procède, en accord avec sa hiérarchie, à la résiliation du mandat de gérance (*annexe 17*), en indiquant les motifs.

e. Une fois la liste des locataires connue (état locatif fourni en fax par la régie, liste des habitants figurant dans "CALVIN" (Contrôle de l'Habitant) ou renseignements fournis par l'huissier), et, le cas échéant, quand l'avance de frais a été versée par le créancier gagiste, il faut envoyer un **avis au propriétaire** (ORI 6) (*annexe 18*) et un **avis aux locataires** (ORI 5) (*annexe 19*), plus une lettre d'accompagnement pour l'avis au locataire (*annexe 20*). Il est important de faire l'avis au locataire le plus tôt possible dans le mois, car cela évite que le locataire ait déjà payé son loyer à l'ancienne régie.

Si le locataire est une mission permanente, une organisation internationale ou un diplomate, il faut envoyer l'ORI 5 à la mission permanente de la Suisse auprès de l'ONU et des autres organisations internationales, case postale 194, 1211 Genève 20, laquelle se charge de l'acheminer à son destinataire.

Dans le cas des sociétés immobilières, et que la poursuite ne porte pas sur l'entier de l'immeuble, mais sur un ou plusieurs lots PPE, l'avis au propriétaire doit être envoyé au débiteur (actionnaire-locataire) et une copie au propriétaire (société immobilière) (*annexe 21*).

En ce qui concerne l'avis au propriétaire, s'il y a d'autres poursuites qui viennent postérieurement à la première, il faut envoyer chaque fois un nouvel ORI 6 avec la mention "Pour mémoire" (*annexe 32*). En revanche, les avis aux locataires (ORI 5) ne sont pas renouvelés.

Si le propriétaire est domicilié à l'étranger, l'avis au propriétaire doit être communiqué par voie diplomatique (séance des juristes du 11 juin 2009). L'avis au propriétaire ne peut pas être envoyé pendant les fêtes, alors que l'avis au locataire doit être envoyé pendant les fêtes selon l'art. 91 al. 2 ORFI (séance des juristes du 19 avril 2011).

Le délai d'opposition à la mainmise sur les loyers est porté à 30 jours pour les pays hors d'Europe (10 jours pour l'Europe) (séance des juristes du 17 février 2011).

f. Envoyer le **formulaire 12** (*annexe 22*), à savoir le formulaire destiné à l'assurance bâtiment (couvrant l'incendie et les dégâts d'eau), accompagné d'une **lettre** (*annexe 23*).

Il faut aussi envoyer un **courrier à l'assurance responsabilité civile** immobilière (*annexe 24*).

Si l'objet du gage n'est pas couvert par l'une ou l'autre de ces assurances, il faut procéder à une assurance provisoire auprès de Allianz Suisse Société d'Assurances (voir projet de directive sur l'assurance globale - *annexe 25*). La question de l'assurance de l'immeuble est primordiale: **il faut être sûr que l'immeuble est assuré**, quitte à conclure une assurance à double.

La prime étant déduite du revenu locatif de l'immeuble, il faut donc demander une avance de frais complémentaire au créancier gagiste, si l'immeuble est vide.

g. Si le débiteur et/ou le tiers propriétaire ont fait opposition à la créance et/ou au gage (art. 93 ORFI), il faut envoyer un **ORI 8** au créancier gagiste en biffant la seconde phrase (*annexe 26*). L'avis est envoyé dès que la copie du commandement de payer frappé d'opposition a été remis au juriste.

Le créancier a un délai de dix jours pour déposer une requête en mainlevée et en transmettre copie au service juridique (Si le délai n'est pas respecté, il faut lever la gérance légale, restituer les loyers au propriétaire par l'intermédiaire de la régie et en informer le créancier (*annexe 27*). Une fois la mainlevée définitive obtenue, il faut lui notifier un nouvel ORI 8 si le débiteur a contesté également l'extension du gage sur les loyers, en biffant la première phrase (art. 93 al. 2 ORFI). Pour la procédure, cf. SJ 2001 I p. 106.

Tant que la mainlevée définitive n'a pas été obtenue, il faut consigner les loyers et ne pas les verser au créancier, sans oublier de compléter le tableau des consignations. Le comptable doit vérifier l'état de la poursuite dans OPUS avant de verser les loyers.

h. Il ne faut pas procéder à l'annotation d'une restriction du droit d'aliéner au Registre foncier (ORI 2, cf. *annexe 46*) au stade de la réquisition de poursuite en réalisation de gage immobilier, à moins que le créancier ne la requiert expressément (art. 90 ORFI) (*annexe 28*). En général, pour établir une réquisition pour le Registre foncier, il faut se référer au guide d'utilisation des réquisitions pour l'O.P.F. émanant du Registre foncier.

i. Les **pouvoirs de gestion** de l'Office à ce stade de la poursuite sont moins étendus qu'au stade de la réquisition de vente (cf. art. 16, 17, 18, 94 et 101 ORFI) (JdT 1939 p. 161; JdT 1985 II 43; SJ 2003 I p. 472; décision de la commission de surveillance DCSO/ (sic) du 17 avril 2003 dans la cause A/155/2003; décision de la commission de surveillance DCSO/514/03 du 27 novembre 2003 dans la cause A/1182/2003).

S'agissant des **travaux**, il faut se référer à l'annexe I jointe aux directives (*annexe 11*) (cf. la directive 07_02). Pour les mesures exceptionnelles (article 18 al.2 ORFI), et pour autant que le créancier et le débiteur ne tombent pas d'accord, le juriste doit soumettre au substitut pour examen préalable toute demande d'instructions à la commission de surveillance. Concernant la participation de l'Office aux assemblées générales des copropriétaires, il convient de se référer à la décision de la commission de surveillance DCSO/205/03 du 28 mai 2003, ainsi qu'à la directive 07_05 du 26 juin 2003.

j. Tous les trois mois, les régies doivent nous remettre des **décomptes de gestion** et les montants y relatifs. Elles doivent verser chaque mois les loyers sur le compte ouvert auprès de la Banque cantonale de Genève. Le comptable vérifie les comptes, puis verse l'argent au créancier poursuivant de rang préférable. Tant que l'opposition à la poursuite n'est pas levée, les loyers sont consignés. En outre, le comptable tient à jour un tableau de suivi de gérance (*annexe 28bis*).

L'administration fiscale cantonale est créancière de rang préférable (147 al. 1 let a LACCS) en ce qui concerne ses créances d'impôts fonciers. Si elle est en concours avec un autre créancier gagiste, le produit de la gérance légale lui revient en priorité. Parfois, ses poursuites, d'un petit montant, sont rapidement soldées par le versement des loyers : il faut en informer le créancier gagiste (*annexe 29*).

Dans les cas où le produit locatif permet de solder une poursuite en réalisation de gage privilégiée de l'administration fiscale, il faut vérifier que le montant mentionné dans l'avis envoyé à l'administration fiscale correspond bien à la somme que cette dernière va effectivement recevoir. En effet, si des frais ont été enregistrés dans la poursuite, le montant saisi dans OPUS

ne va pas correspondre au montant reçu par le créancier. Il faut donc corriger si nécessaire la lettre de confirmation au moment de valider le paiement.

Les décomptes peuvent être consultés par toute personne inscrite au registre foncier (gagiste, titulaire d'un bail annoté, usufruitier, etc.) selon procès-verbal de la séance des juristes du 1er juillet 2010.

k. Il faut **communiquer au créancier** le nom et les coordonnées de la régie mandatée comme gérante légale (*annexe 30*).

l. Le **tableau général des gérances légales** doit être complété (*annexe 15*). Il se trouve sous le répertoire I:\Poursuites\Immo\Juristes\GERANCES LEGALES AVEC PERCEPTION DE LOYERS - INFORMATION A LA CSO. Chaque juriste annonce à la secrétaire responsable de la tenue de ce tableau toute gérance légale produisant un revenu locatif. Il l'informe également lorsqu'un dossier est terminé.

m. En cas de **nouvelle réquisition** pour un immeuble faisant déjà l'objet d'un dossier ouvert, il faut contrôler les rangs des créanciers gagistes.

Si, par exemple, la gérance légale en place était au bénéfice d'un créancier de 2ème rang et que la nouvelle réquisition vient d'un créancier de 1er rang, la gérance profitera à ce dernier dès la date de sa réquisition de poursuite. Les démarches à entreprendre sont les suivantes :

- ouverture d'une **seconde fourre verte "gérance"** (*annexe 6*), avec les fourres en papier de couleur (cf. lettre "a" ci-dessus)
- demander, éventuellement, une nouvelle **avance de frais** de Frs 1'000.-- (*annexe 7*)
- faire une lettre à la régie pour demander un **décompte de gérance** (*annexe 31*)
- envoyer l'**avis au propriétaire** avec l'adjonction "Pour mémoire" (*annexe 32*)
- faire une **note au comptable** en indiquant à qui verser les loyers et à partir de quelle date (*annexe 33*)
- informer le **créancier de rang postérieur** du fait que les loyers ne lui profiteront plus dès telle date (*annexe 34*)
- envoyer l'**avis d'opposition et invitation à ouvrir action** (ORI 8), conformément à la lettre "g" ci-dessus (*annexe 26*)
- compléter **immodata** (cf. *annexe 8*)

n. Les avances de frais, produits locatifs, acomptes de prix de vente, etc. doivent être **consignés**. A cet égard, il faut respecter la directive 07_04 (*annexe 34 bis*).

La gérance légale d'entretien :

Il arrive que la gérance légale soit quand même instaurée lorsqu'un immeuble est inoccupé, dans le but de l'entretenir afin qu'il ne se dégrade pas (chauffage, risque de squatt, assurances, jardinage, etc.). Il s'agit d'une **gérance légale d'entretien** (cf. directive 07_09). Dans ce cas, il faut procéder de la manière suivante :

- ouvrir une **fourre verte "gérance"** (*annexe 6*) avec les fourres en papier de couleur et du **dossier suspendu** (cf. lettre "a" ci-dessus)
- demander une **avance de frais** de Frs 1'000.-- (*annexe 7*), étant précisé que l'avance peut être plus importante si l'Office doit, par exemple, payer lui-même les primes d'assurance et payer les honoraires de la régie
- **mandater une régie**, conformément aux indications fournies sous lettre "d" ci-dessus (*annexe 35*)
- **informer le propriétaire** (*annexe 36*)
- faire les **avis aux assurances** (*annexes 22 à 24*), voir lettre "f" ci-dessus

- **communiquer au créancier** le nom et les coordonnées de la régie mandatée pour la gérance minimum (*annexe 30*)
- envoyer l'**avis d'opposition et invitation à ouvrir action** (ORI 8), conformément à la lettre "g" ci-dessus (*annexe 26*)
- compléter **immodata** (cf. *annexe 8*)

Les honoraires annuels de la régie ne peuvent pas dépasser le 1 pour mille de la valeur d'estimation de l'immeuble (art. 27 al.2 OELP). Sont réservés l'art. 27 al.4 OELP, l'art. 27 al.3 OELP pour les débours et l'accord éventuel des parties (directive 07_09).

B. Les poursuites ordinaires aboutissant à la saisie de l'immeuble

Les procès-verbaux de saisie ou de séquestre (ci après : PV) dans lesquels figurent des biens immobiliers sont transmis au substitut par les huissiers. La gérance légale devrait être instaurée dès la saisie de l'immeuble, à savoir dès l'inscription au Registre foncier de la restriction du droit d'aliéner (ORI 2 *annexe 28*).

Les huissiers se chargent d'effectuer la restriction du droit d'aliéner auprès du Registre foncier (ORI 2), d'envoyer le formulaire 12 à l'assurance (*annexe 22*) et d'envoyer un avis de saisie au créancier gagiste (ORI 4, *annexe 37*). Ils se chargent également d'ouvrir les délais aux créanciers saisissants pour contester une revendication du créancier gagiste (106 à 108 LP). Dans un tel cas, il ne faut pas verser de loyers aux saisissants avant la fin de la procédure de revendication (éventuellement consigner ces derniers) (on n'applique pas la décision de la commission de surveillance DCSO 461/07 du 27 septembre 2007, ni l'ATF 5A_588/2007).

Dès réception des PV, la secrétaire saisit le nom du juriste dans le dossier d'huissier, de sorte que le nom du juriste en charge du dossier apparaît lorsque l'on consulte OPUS.

Il faut dresser la liste des immeubles saisis et déterminer leur situation. Deux cas peuvent se présenter (alternativement ou cumulativement) :

a. les immeubles sont situés à Genève;

b. les immeubles sont situés dans un autre canton.

a. Pour les immeubles situés sur le canton de Genève, il faut instaurer une gérance légale, tout comme en matière de poursuite en réalisation de gage. Toutefois, l'Office agira en application des articles 16 et suivants ORFI.

Les différences par rapport à la poursuite en réalisation de gage sont les suivantes :

Les créanciers saisissants ne peuvent pas, en principe, renoncer à la gérance légale. Dès son instauration, les cessions de loyers en faveur du ou des créanciers gagistes tombent (cf. directive 07_08). Ainsi, un PV de saisie immobilière ne peut pas être considéré comme une "réquisition de poursuite sans GL" ou "réqui. att.", sauf dans des cas bien précis (cf. arrêt du Tribunal fédéral 5A_129/2007 rendu dans le cadre d'une saisie d'une part de copropriété et cité in SJ 2008 II 151).

Les loyers sont versés uniquement aux créanciers d'une première série, et non pas également aux séries postérieures qui pourraient suivre (art. 83 ORFI).

Bien vérifier deux ans après l'envoi des ORI 2 si une réquisition de vente a été déposée (art. 116 LP). Si tel n'est pas le cas, les poursuites sont périmées, en tout cas en ce qui concerne l'immeuble. Changer le statut des poursuites dans OPUS. Révoquer le dossier et avertir l'huissier qui s'occupe des biens mobiliers saisis dans le cadre du PV de saisie.

Envoyer l'avis à l'assurance RC (*annexe 24*)

Si le créancier gagiste requiert par la suite la gérance légale, les loyers seront perçus en sa faveur dès la date de sa réquisition de poursuite. Il faut donc demander un décompte à la régie (*annexe 31*) et en informer le(s) créancier(s) saisissant(s) (*annexe 34*).

□ si aucun créancier ne fait l'avance de frais, il faut préciser que l'office n'entreprendra aucun acte de gérance légale jusqu'à la réalisation de l'immeuble et en informer également le créancier gagiste (car il a reçu un avis ORI4) (*annexes 37 bis et 37 ter*).

Si l'immeuble saisi ne génère aucun revenu locatif (par exemple, le débiteur habite le lieu du gage), il faut quand même s'occuper du paiement de la prime d'assurance (art. 15 al. 1 lettre c ORFI), et aucune régie n'est mandatée. Dans ce cas, on parle de gérance légale minimum (cf directive 07_09). Si la prime doit être payée, ne pas oublier de demander une avance de frais en conséquence selon l'art. 16 al. 4 ORFI (*annexe 38*).

b. Si l'immeuble est situé dans un autre canton, il y a une **délégation** à l'Office du lieu de situation de l'immeuble. Ce dernier se charge de la gérance (art. 23d et 24 ORFI) et reverse les loyers à l'Office déléguant (cf articles 74 à 78 ORFI) ou les consigne cas échéant. Notamment, si aucune régie n'est mandatée, il appartient à l'Office délégué de contrôler, cas échéant de conclure, les assurances. Il faut contrôler dans le procès-verbal de saisie si la gérance légale n'a pas déjà été instaurée. Sinon, il faut la demander expressément à l'Office délégué (*annexe 39*).

Il faut ouvrir une fourre verte "gérance", créer un dossier suspendu et saisir le dossier dans immodata.

C. Le séquestre

Si les conditions énumérées à l'article 271 LP sont remplies, tout créancier peut requérir auprès du Tribunal de première instance le séquestre des biens du débiteur. Le cas le plus fréquent est celui du débiteur qui n'a pas de domicile connu ou habite à l'étranger. Lorsque le juge rend l'ordonnance de séquestre, celle-ci est faxée au service des séquestres de l'Office des Poursuites. Dans les dix jours, le créancier devra déposer, s'il ne l'a pas déjà fait, une réquisition de poursuite en validation de séquestre.

Si le bien à séquestrer est un immeuble, le service juridique reçoit le PV de séquestre immobilier. Le juriste examine s'il faut instaurer une gérance légale, et procède comme en cas de saisie de l'immeuble (cf. supra lettre "B").

Une fois l'opposition écartée ou à défaut d'opposition, le créancier devra requérir la continuation de la poursuite. Le créancier séquestrant participera ainsi à la saisie et pourra requérir la vente du bien immobilier.

Les revenus locatifs encaissés dans le cadre d'un séquestre ne doivent pas être distribués au créancier. A réception du revenu locatif, et une fois le décompte de la régie vérifié, il faut informer le service des séquestres qui indique où verser le produit locatif net (e-mail de Jérôme Rosat du 19 juillet 2005).

II. La procédure de vente

La réquisition de vente (*annexe 40*) se trouve dans la corbeille "réquisitions de vente". C'est le juriste (en cas de réalisation de gage) ou le gestionnaire comptable (en cas de saisie) qui la contrôle et l'accepte.

Il convient de vérifier si les conditions de l'art. 816 al. 3 CCS sont remplies, id est, si le gage porte sur plusieurs immeubles en même temps, si le créancier en a requis la réalisation simultanément (JdT 1975 II 116).

Dès réception de la réquisition de vente, il faut vérifier s'il existe déjà une fourre verte "gérance" (*annexe 6*). Sinon, il faut regarder dans la fourre des poursuites sans gérance légale (= réquisitions en attente ou "réqui. att.") afin de prendre la réquisition de poursuite concernée.

La secrétaire établit une **fourre rose** "vente" (*annexe 41*).

Le dossier rose doit contenir les fourres en papier dûment dénommées :

- "Procédure" (fourre brune)
- "Correspondance" (fourre brune)
- "Extraits du Registre foncier" (fourre bleue)
- "Expertise" (fourre jaune)
- "Placard" (fourre jaune)
- "Etat des charges" (fourre jaune)
- "Après-vente" (fourre bleue)

La procédure diffère en fonction du type même de poursuites. C'est pourquoi ladite procédure sera d'une part traitée au regard de la poursuite en réalisation de gage (i), et, d'autre part, consécutivement à la poursuite par voie de saisie (ii). Puis, il sera question de la procédure commune (iii), de la préparation de la vente et de la vente proprement dite (iv), pour conclure par les formalités et démarches à entreprendre après la vente (v).

A. Les poursuites en réalisation de gage:

a. demander une **avance de frais de Frs. 5'000.-** (*annexe 42*) au créancier gagiste
b. envoyer un **avis de réception** de la réquisition de vente, le **formulaire 28** (*annexe 43*), au débiteur (et au tiers propriétaire, cas échéant). Si le domicile des destinataires est inconnu, il faut faire une publication dans la Feuille d'avis officielle du canton de Genève et dans la Feuille Officielle suisse du commerce (*annexes 44 et 45*).

Si l'avis doit être communiqué à l'étranger, il doit être expédié en recommandé (séance des juristes du 11 juin 2009).

c. envoyer une demande d'annotation d'une restriction du droit d'aliéner au Registre Foncier, **ORI 2** (*annexe 46*), par courrier interne. Il faut envoyer un ORI 2 pour chaque poursuite. La réquisition doit être remplie conformément aux modèles de réquisitions du guide d'utilisation des réquisitions pour l'O.P.F. émanant du Registre foncier.

d. si aucune gérance légale n'a été instaurée (dossier sans gérance légale ou réquisition en attente), il faut demander au créancier gagiste s'il renonce à la gérance légale (art. 101 al.1 ORFI) (*annexe 47*).

Si le créancier ne renonce pas expressément, une gérance légale doit être instaurée même sur les immeubles vides ou occupés par le débiteur : il s'agit dès lors d'une **gérance légale minimum ou d'entretien** (cf. directive 07_09). La gérance légale d'entretien est mise en place à la demande du créancier gagiste, lorsqu'un immeuble est vide, mais qu'il convient de le chauffer un minimum pour qu'il ne se détériore pas, de tondre l'herbe, de vérifier le paiement des primes d'assurances et d'opérer des visites ponctuelles (pour éviter le squatt) (cf supra point I A iv).

e. une demande d'extrait du **Registre foncier** n'est pas nécessaire (art. 99 al. 1 ORFI) (*annexe 48*).

En effet, dans la mesure où les extraits provenant de l'application Intercapi sont identiques à ceux délivrés par le Registre foncier sous format papier, il ne faut plus demander d'extraits sous ce dernier format (cf. procès-verbal de la séance des juristes du 10 juin 2010).

L'état des charges renverra à un extrait Intercapi obtenu à une date la plus rapprochée possible de celle du dépôt de l'état des charges.

L'office évitera, dans la mesure du possible, de rendre les extraits du Registre foncier publics en les publiant sur son site Internet.

B. Les poursuites par voie de saisie

a. demander une **avance de frais de Frs. 5'000.-** (annexe 42) aux créanciers saisissants qui ont requis la vente. Il suffit que l'un d'entre eux fasse l'avance pour que la procédure suive son cours.

Attention, si l'immeuble est manifestement surgagé dans le cadre d'un PV de saisie, il faut appliquer l'art. 127 LP (cf. JdT 1992 II 85). C'est le comptable du service juridique qui établit l'acte de défaut de biens lorsque le procès-verbal de saisie porte uniquement sur un immeuble (pas de saisie mobilière).

b. envoyer un avis de réception de la réquisition de vente, le **formulaire 28**, au débiteur (et au tiers propriétaire, cas échéant) (*annexes 43 à 45*).

c. vérifier que l'ORI 2 (*annexe 28*) a été envoyé par l'huissier au Registre foncier.

d. une demande d'extrait du **Registre foncier** n'est pas nécessaire (art. 99 al. 1 ORFI) (*annexe 48*).

En effet, dans la mesure où les extraits provenant de l'application Intercapi sont identiques à ceux délivrés par le Registre foncier sous format papier, il ne faut plus demander d'extraits sous ce dernier format (cf. procès-verbal de la séance des juristes du 10 juin 2010).

L'état des charges renverra à un extrait Intercapi obtenu à une date la plus rapprochée possible de celle du dépôt de l'état des charges.

L'office évitera, dans la mesure du possible, de rendre les extraits du Registre foncier publics en les publiant sur son site Internet.

e. en cas de **délégation**, il faut, dès réception de la réquisition de vente :

- rédiger une **nouvelle réquisition de vente** pour l'Office délégué en marquant bien que le représentant du créancier est l'Office des Poursuites de Genève, en signant personnellement la réquisition et en indiquant tout en haut qu'il s'agit d'une délégation selon l'article 89 LP (*annexe 49*)

- la nouvelle réquisition est adressée avec une lettre d'accompagnement (*annexe 50*) et une note d'accompagnement (*annexe 51*)

- envoyer l'**avis de réception de la réquisition** de vente, à savoir le formulaire 28 (cf. supra ch. II i b, *annexes 43 à 45*) au débiteur et éventuellement au tiers propriétaire

- demander une **avance de frais** au(x) créancier(s), sur requête de l'Office délégué.

- faire inscrire, cas échéant, par l'Office délégué, la restriction du droit d'aliéner au Registre foncier (art. 7 ORFI). En pratique, c'est l'Office délégué qui s'en charge : à contrôler !

- l'Office délégué s'occupe des pourparlers à mener dans le cadre de l'article 73e al. 2 ORFI (*annexe 52*).

Il n'y aura plus rien à faire dans ce dossier jusqu'à ce que l'Office délégué informe de la date de la vente aux enchères. En effet, l'Office requis procède lui-même à toutes les opérations que comporte la réalisation (art. 75 ORFI). Il incombera à l'Office déléguant de délivrer les actes de défaut de biens.

C. Les suites de la procédure commune aux deux sortes de poursuites

Le programme immodata fournit une liste des dossiers par date de réquisition de vente, qui permet de savoir quel dossier doit être vendu en premier, étant donné que le traitement se fait par ordre chronologique.

Une procédure spéciale de vente est à instaurer en cas de poursuite visant une part de copropriété, lorsque des gages hypothécaires grèvent l'immeuble entier (art. 73ss ORFI et *annexe 53*).

Les démarches sont les suivantes :

a. dès que l'Office a reçu les extraits du Registre foncier, **mandater un architecte** pour expertiser l'immeuble (*annexes 54 à 56*), en joignant au courrier les copies des extraits du Registre foncier. Il faut être attentif à la manière de vendre les immeubles (s'il y en a plusieurs qui font l'objet de la poursuite) dans le cadre des articles 107 et 108 ORFI (faut-il, par exemple, une expertise par lots PPE ou une expertise générale pour tout un immeuble en PPE ?) (cf. Paul-Henri Steinauer, Les droits réels, tome III, 2ème édition, pp. 172-174).

b. aviser la régie (*annexes 57 et 58*) ou, s'il n'y en a pas, le propriétaire (ou éventuellement le locataire) du mandat de l'architecte (*annexe 59*).

c. une fois reçu l'expertise, envoyer la **lettre des 10 jours** à tous les créanciers (gagistes poursuivants, non poursuivants, saisissants), débiteurs et tiers propriétaires, pour les informer du montant d'estimation de l'immeuble (*annexe 61*). Chacun des intéressés a alors un délai de dix jours pour demander une nouvelle expertise auprès de la commission de surveillance.

Si une assurance provisoire a été conclue auprès de Allianz Suisse Société d'Assurances, il faut communiquer le montant de l'expertise au substitut.

d. s'il s'agit d'une **parcelle agricole**, il faut ensuite adresser, cas échéant, une demande de non assujettissement au droit foncier rural (art. 61 à 69 LDFR) à la commission foncière agricole (cf. loi d'application de la loi fédérale sur le droit foncier rural, M.1.4), en utilisant le formulaire adéquat (*annexes 62 et 62 bis*).

Il faut bien remplir toutes les rubriques du formulaire et bien savoir ce qu'on leur demande. Il convient également de joindre une lettre d'accompagnement (*annexe 63*). Sera encore annexé un exemplaire original du rapport d'expertise dans lequel la parcelle concernée sera entourée sur l'extrait du plan cadastral. Une fois la décision de la commission obtenue, la transmettre aux parties puis écrire au Tribunal administratif pour demander une mention de non recours (*annexe 64*).

Pour déterminer si une parcelle est en zone agricole, il faut demander une attestation de zones d'affectation auprès du service de l'information du territoire du Département de l'aménagement, de l'équipement et du logement (*annexe 65*).

Le cas des immeubles assujettis à la LDFR demande une procédure spéciale de vente. Il est impératif de se référer à la séance d'information qui a été donnée par Mes DE RHAM et NATURAL, membres de la commission foncière agricole, en date du 22 avril 2004, ainsi qu'à la directive 07_002 du 20 novembre 2003.

e. envoyer les **avis au propriétaire** (ORI 6) et **au locataire** (ORI 5), si cela n'a pas été fait avant le dépôt de la réquisition de vente (*annexes 18 à 20*).

f. envoyer les **avis à l'assurance**, si cela n'a pas été fait avant le dépôt de la réquisition de vente (*annexes 22 à 24*).

g. compléter **immodata** (cf. *annexe 8*) et remplir le **tableau des réquisitions de vente** (cf. *annexe 134*) qui doit être envoyé chaque fin de trimestre au responsable hiérarchique pour les statistiques.

D. La préparation de la vente

Les ventes de gré à gré sont possibles théoriquement selon les articles 130 et 143b LP. Or, les conditions d'application sont assez strictes et la mise en pratique de ce type de vente n'est à ce jour pas déterminée : à déconseiller aux créanciers intéressés.

Il peut cependant arriver qu'un créancier gagiste s'arrange avec un acheteur hors poursuite et contrordre la poursuite avant la vente aux enchères (cf. le chapitre concernant les contrordres).

a. établir le **calendrier de vente** (*annexe 66*).

Il faut bien faire attention aux fêtes de poursuites : la première publication dans la Feuille d'avis officielle du canton de Genève (FAO) et la Feuille officielle suisse du commerce (FOSC) ne doit pas tomber dans lesdites fêtes, ne pas fixer le jour de la vente pendant des fêtes, et se méfier des délais de recours prolongés (art. 63 LP).

La saisie de l'annonce de vente dans la FOSC et la FAO doit être faite pour la date de la première parution. Les parutions doivent se faire trois fois, à une semaine d'intervalle, dans la FAO, le vendredi. La parution dans la FOSC doit se faire une fois, également le vendredi.

Il y a un délai de 20 jours entre la première parution et l'échéance du délai de production (art. 138 LP), et la vente ne peut intervenir qu'au minimum un mois après cette parution (en général, il est bon de compter deux mois et demi depuis la préparation des placards jusqu'à la vente).

Il faut également compter environ 1 à 2 semaines entre l'échéance du délai de production et le dépôt de l'état des charges.

Il est bon de prévoir la visite de l'immeuble assez tôt pour que les gens intéressés aient le temps de se retourner pour trouver un financement. Il faut convenir oralement d'un rendez-vous (puis le confirmer par écrit) avec le propriétaire ou le locataire (*annexe 70*) ou la régie mandatée comme gérante légale (*annexes 71, 72 et 72bis*).

Par ailleurs, il faut compter au minimum 22 jours entre le dépôt de l'état des charges et la vente, en raison du délai de plainte de 10 jours (art. 17 LP). Une fois la date de la vente fixée, la **salle des ventes** doit être **réservée** dans le calendrier électronique d'OUTLOOK.

Les juristes doivent faire de la publicité. A cet effet, un texte spécifique - s'inspirant du placard de vente tout en faisant abstraction des termes juridiques - sera rédigé et publié dans un ou plusieurs journaux (TdG, GHI, Tout l'Immobilier, etc.), sauf pour les objets n'en valant pas la peine (cf. séance des juristes du 29 novembre 2012).

En outre, une annonce, avec le même texte spécifique, doit paraître sur le site internet Homegate, sauf si l'objet à vendre est une part de copropriété. Cette annonce sera illustrée par des photographies et contiendra les références du juriste en charge du dossier ainsi qu'un lien vers le site internet de l'Office.

b. préparer le **placard**.

Quelques commentaires pour la rédaction du placard (*annexes 73 à 76*) :

- noter le nom du propriétaire et du débiteur et leurs domiciles (si tant est qu'ils ne soient pas une seule et même personne !)
- indiquer par qui est requise la vente (créancier gagiste, quel rang, créancier saisissant) ;
- préciser si la visite de l'immeuble est organisée par l'Office ou par la régie ;

- si plusieurs immeubles sont vendus lors de la même séance, indiquer - si possible - s'ils sont vendus séparément ou en bloc ;
- il n'est pas nécessaire de mentionner sur le placard s'il y a un droit de préemption légal ;
- s'inspirer pour la rédaction du rapport d'expertise de l'architecte ;
- le paragraphe concernant les servitudes qui ont pris naissance avant 1912 doit être supprimé pour certaines communes (*annexes 77 et 78*);
- Les publications dans la FAO et la FOSC doivent mentionner le nom et le numéro de téléphone de la personne qui publie, et non pas uniquement "Office des poursuites".

S'il s'agit d'une 2ème vente, il faut envoyer une lettre d'accompagnement avec le placard en sollicitant un complément de production de la part des créanciers gagistes (*annexes 79 et 80*) (cf. art. 64 et 65 ORFI).

Les placards sont à envoyer, **en recommandé**, sept jours avant la publication dans la FOSC et la FAO, à :

- Débiteurs
- Créanciers saisissants et gagistes (même non poursuivants selon extraits du Registre foncier)
- Tiers propriétaires
- Copropriétaires
- Régie (+ lettre d'accompagnement pour confirmer la visite, si cela n'a pas déjà été fait, voir *annexe 72*)
- Tout intéressé inscrit au Registre foncier : il s'agit des titulaires de droits annotés au Registre foncier, tels que droits de préemption, d'emption, bail annoté (art. 30 al. 2 ORFI et 959 CCS) (JdT 1990 II 60).
- Service du contentieux de l'administration fiscale cantonale
- Service de l'enregistrement de l'administration fiscale cantonale

(uniquement si l'immeuble est grevé d'une mention 8A LDE)

- Chambre Genevoise d'Agriculture (si zone agricole ou immeuble agricole)

Les secrétaires font une liste de ces envois, utile pour l'envoi futur de l'état des charges (*annexe 81*), et affichent les placards sur le tableau d'affichage au 1er étage. En outre, elles saisissent les données sur le site internet des OPF (*annexe 81 bis*) en indiquant expressément les éléments suivants (mail de Michel Ochsner du 18 mai 2017 et séance des juristes du 1er mars 2018) : date de la vente, désignation et description de l'immeuble, son estimation, la qualité du créancier ayant requis la vente (gagiste avec son rang ou saisissant) et la date de la visite. *A contrario*, il ne faut pas faire figurer l'appel aux créanciers, ni le délai de production.

Si aucune visite n'est prévue (en raison de la nature de l'immeuble, du refus ou du comportement du débiteur, etc.) il faut également l'indiquer (sans mentionner le motif).

Le nom et les coordonnées du juriste doivent être saisis uniquement dans la rubrique prévue à cet effet, ce qui rend superflue toute autre mention à ce sujet, comme, par exemple, "invitation à contacter ...".

La Mairie du lieu de situation du gage (si ce n'est pas Genève) (*annexe 82*) et le Conseil administratif de la Ville de Genève (*annexe 83*) reçoivent trois placards avec lettre d'accompagnement et une quittance (*annexe 84*).

Les placards sont envoyés par courrier interne à :

- Département du Territoire
- Département de l'économie et de la santé
- Office des faillites

En cas de droit de préemption légal en faveur de l'Etat et/ou de la Commune, il faut également leur envoyer un placard avec lettre d'accompagnement (*annexes 86 et 87*). Un tel droit existe quand il est annoté au Registre foncier, ou quand l'immeuble se trouve en zone de développement. Pour déterminer si une parcelle est en zone de développement, une attestation de zones d'affectation peut être demandée auprès du service de l'information du territoire du Département du territoire (*annexe 65*).

Pour l'Etat, le courrier est adressé à l'Office cantonal du logement et de la planification financière, à l'attention de Monsieur Vinh DAO, rue du Stand 26, case postale 3937, 1211 Genève 3.

Il en va de même en cas de droit de préemption légal d'un copropriétaire ou dans le cadre d'un droit de superficie (*annexe 88*) (art. 682 CCS et 30 al. 4 ORFI). Cf. avis de droit, *annexe 89*.

A toutes fins utiles, il est rappelé que les droits de préemption conventionnels ne peuvent être exercés lors de la vente (art. 51 al. 1 ORFI et 216c al. 2 CO).

La secrétaire inscrit la vente dans le tableau excel (tableau des ventes dans le dossier "ventes cellules" (*annexe 90*)).

c. Une fois le délai de production écoulé, il faut préparer **l'état des charges** et les **conditions de vente** (*annexe 91*).

Ils sont à envoyer en recommandé (cf. séance des juristes du 15 janvier 2015) :

- à tous les créanciers, saisissants ou gagistes
- aux débiteurs et à leur mandataire
- aux tiers propriétaires et à leur mandataire
- à la régie
- aux titulaires de droits annotés (art. 37 al. 1 ORI)
- à l'administration fiscale cantonale (service du contentieux)
- à l'administration fiscale cantonale (service de l'enregistrement mais uniquement si l'immeuble est grevé d'une mention 8A LDE)

Si l'un des créanciers gagistes est inconnu (porteur inconnu), il faut faire une publication dans la FAO et la FOSC, pour l'informer du dépôt de l'état des charges et du fait qu'il a délai de dix jours pour le contester (*annexes 92 et 93*). L'Office est tenu de tenter de découvrir qui sont les porteurs inconnus des cédulas hypothécaires en contactant le débiteur avant de commencer la procédure de vente.

S'agissant d'un porteur inconnu, il convient de faire référence à l'art. 36 ORFI, le titre doit être colloqué en capital et intérêts (échus depuis la réquisition de vente) dans la colonne « à payer en espèces » de l'état des charges (cf. directive 07_10).

Une difficulté peut surgir en cas de contestation de l'état des charges si le détenteur du titre pris à partie est inconnu. Dans cette hypothèse, l'Office des poursuites doit requérir du Tribunal la désignation d'un représentant du créancier gagiste (art. 823 CC) puis assigner au créancier contestant un délai de 10 jours pour ouvrir action (JdT 1945 II 111) (cf. décision Chambre de surveillance DCSO/206/13).

Il faut faire confirmer l'extrait du Registre foncier avant de procéder à la rédaction de l'état des charges (le juriste le vérifie lui-même sur le site INTERCAPI). A agender la semaine avant la préparation de l'état des charges.

Quelques principes:

- Si le créancier ayant requis la vente a oublié de produire, sa créance est admise au montant du capital ressortant de l'extrait du Registre foncier et sera mise à l'état des charges dans la colonne à *payer en espèces*.
- Si aucune production n'a été faite par un créancier non poursuivant, la créance est admise au montant du capital ressortant de l'extrait du Registre foncier et doit être portée à l'état des charges dans la colonne à *payer en espèces*.
- Si les créances ne sont pas exigibles (bien vérifier auprès du créancier gagiste ce qu'il en est (date de la dénonciation de la cédule), il faut les inscrire à l'état des charges dans la colonne à *déléguer*.
- Si les créances sont exigibles, elles doivent figurer dans la colonne à *payer en espèces*.
- En cas de porteur inconnu, le montant perçu est à consigner et la cédule est dans tous les cas radiée (art. 69 ORFI) (directive 07_10)

Les **productions** peuvent être examinées de la manière suivante (mais elles doivent être mentionnées telles quelles dans l'état des charges) : en regardant la cédule annexée à la réquisition de poursuite, il peut être vérifié si les intérêts réclamés dans la production ne dépassent pas 10%/12% (montant maximum admis sur l'extrait du Registre foncier). L'art. 818 CC traite des intérêts garantis par le gage. Si la production n'indique pas les intérêts, il faut contacter le créancier gagiste.

Les productions doivent être rejetées (*annexes 94 et 95*) (SJ 1919, p. 223; JdT 1989 II 117), notamment si elles sont tardives ou si elles se réfèrent à des créances non hypothécaires (cf. décision Chambre de surveillance DCSO/185/13). Par exemple, la production des arriérés de charges de copropriété doit être rejetée si ces charges ne font pas l'objet d'une hypothèque légale.

Les hypothèques légales au sens de l'article 836 CCS sont privilégiées et passent avant les créanciers gagistes de premier rang. Elles consistent principalement en les impôts immobiliers privilégiés au sens de l'article 147a. 1 lit. a LACCS.

Si le débiteur fait l'objet d'une poursuite en réalisation de gage et d'un procès-verbal de saisie, il faut soit joindre le PV à l'état des charges, après le tableau, soit récapituler les poursuites en indiquant la somme due au jour de la vente (*annexe 96*).

Sur la première page de l'état des charges, doivent figurer :

- tous les numéros de poursuites (numéros des séries de poursuites ordinaires)
- le nom du débiteur et du tiers propriétaire, et leur adresse
- la date et le lieu de la vente
- la qualité de celui qui requiert la vente (la vente est requise par un créancier gagiste (et de quel rang) et/ou un créancier saisissant).

Sur la troisième page est constituée de la désignation de l'immeuble, et de sa description telles qu'elles figurent sur le placard, avec le montant de l'estimation.

Les pages 4 et suivantes sont formées du tableau de l'état des charges. Les frais de poursuites des créanciers y sont portés pour mémoire. Si le créancier gagiste est inconnu (porteur inconnu), il faut mentionner dans le tableau que la procédure en annulation du titre est réservée (*annexe 97*).

Si les créanciers gagistes ont tenu compte dans leur production des montants des loyers reçus dans le cadre de la gérance légale (loyers perçus = déduits du capital de la cédule), il faut admettre telle quelle la production, avec la déduction, en mentionnant

un NB: "*la production tient compte des loyers versés à ce jour dans le cadre de la gérance légale*" (à vérifier avec le comptable). Si tel n'est pas le cas, indiquer "*./ loyers perçus durant la gérance légale : pour mémoire*" et le comptable calculera le montant exact à imputer après la vente aux enchères.

L'adresse entière des créanciers gagistes doit être indiquée.

L'état des charges est envoyé au créancier gagiste de premier rang en précisant que, s'il souhaite racheter l'immeuble par compensation, il doit s'engager à assumer le paiement des charges préférables, ainsi que tous les frais issus de l'adjudication et du transfert de propriété subséquent (*annexe 98*).

En ce qui concerne **les conditions de vente**, il faut indiquer :

- le montant du prix de départ (ch. 1), afin d'éviter une vente à vil prix (ATF 5A_244/2016 et 5A_500/2017).
- le montant minimum devant séparer chaque offre (ch. 5). En général, il est fixé à Frs. 5'000.-. Si le prix d'estimation de l'immeuble est vraiment important, il est élevé à Frs. 10'000.-. Pour les objets de petite valeur d'estimation, il peut être ramené à Frs 1'000.-.
- le montant du chèque (ch. 10), i.e. le quart du montant de l'estimation.

L'acompte correspond à 25 % de l'estimation pour des immeubles estimés jusqu'à 10 millions. Pour les immeubles estimés au-delà de 10 millions, il faudra déterminer avec le responsable hiérarchique au cas par cas le montant de l'acompte.

- le nom de l'assurance du bâtiment (ch. 15) si elle est connue (art. 3 de l'ordonnance du TF du 10 mai 1910 concernant la saisie, le séquestre et la réalisation des droits découlant d'assurances).
- les chiffres suivant le chiffre 15 ou les conditions complémentaires sont à mentionner en fonction de chaque cas d'espèce.

A la date fixée dans le placard, l'expertise, l'état des charges et les conditions de vente sont déposés en copie, où les personnes intéressées peuvent les consulter ou les acquérir gratuitement (pour leur comptabilisation, cf. instructions de Mme Richter selon mail du 26 août 2005) (*annexe 99*). En outre, les documents sont scannés et accessibles sur internet (*annexe 81bis*).

En cas de contestation de l'état des charges, l'Office doit procéder conformément à l'article 39 ORFI (*annexes 100 et 101*).

E. La vente

La séance de vente se déroule au 1er étage du bâtiment sis rue du Stand 46, à la salle des ventes. Le juriste en charge du dossier dirige les enchères, assisté d'un autre juriste et de sa secrétaire, cette dernière étant en charge de la rédaction du PV de vente.

La description de l'immeuble, l'état des charges et les conditions de vente sont lues. L'assemblée à l'unanimité peut dispenser le préposé à l'enchère de la lecture de la description de l'immeuble, de l'état des charges et des conditions de vente. Il est toutefois souhaitable de donner lecture de la désignation de l'immeuble et des points importants des conditions de vente (notamment les points 1, 5 et 10).

L'immeuble est offert, en premier lieu, au montant de l'estimation. S'il n'y a aucune offre, l'immeuble est proposé au montant des charges préférables. Toutes les enchères doivent figurer dans le PV de vente (montants offerts et noms des enchérisseurs). Crier les offres trois fois en ponctuant d'un coup de marteau (art. 60 ORFI).

Puis, le préposé à l'enchère adjuge sous réserve que les conditions de vente soient remplies (existence du chèque ou des espèces, présentation d'une pièce d'identité et/ou du titre de séjour, procuration éventuelle, extrait du Registre du commerce éventuel, problèmes liés à la LFAIE, etc.).

Il est bon de se munir des directives d'interprétation concernant la loi fédérale sur l'acquisition d'immeubles par des personnes à l'étranger émanant du Département de l'économie et de la santé, Direction des affaires juridiques.

Si les conditions de vente sont remplies, l'immeuble est adjugé et les enchères sont levées. Une photocopie du passeport de l'adjudicataire (et/ou de son permis d'établissement (B ou C)) doit être versée au dossier. L'adjudicataire nous communique l'adresse à laquelle il souhaite qu'on lui envoie les actes ainsi que son domicile officiel en remplissant la fiche ad hoc (*annexe 101 bis*). Le reçu du chèque (établi par la caisse) lui est remis. Si l'adjudicataire a invoqué la compensation, il convient de se faire remettre son engagement à assumer le paiement des charges préférables, ainsi que tous les frais issus de l'adjudication et du transfert de propriété subséquent (cf. *annexe 98*).

En cas de vente de lots PPE gagés collectivement (107 ORFI), la vente aux enchères cesse si l'adjudication des premiers lots couvre les créances garanties par le gage. Il faut tenir compte des frais du dossier à compter en plus. Si l'immeuble est acheté par le créancier gagiste en compensation de sa créance, il ne faut pas oublier de déduire du montant de sa créance les loyers éventuellement perçus durant la gérance légale (à calculer avec le comptable avant la vente).

En cas de droit de préemption légal (art. 60 a ORFI), le préposé à l'enchère adjuge au 3ème coup de marteau l'immeuble à celui qui fait l'offre la plus élevée, sous réserve de l'exercice d'un droit de préemption légal. Ensuite, il demande si un titulaire de droit de préemption légal souhaite l'exercer. Si tel n'est pas le cas, il faut confirmer l'adjudication.

L'adjudicataire qui entend solliciter l'application de l'art. 8A LDE (exonération partielle ou totale des droits d'enregistrement) doit l'annoncer au préposé aux enchères au moment de l'adjudication : ce point doit figurer dans le procès-verbal de vente (*annexe 106*). Il doit malgré tout s'acquitter en mains de l'Office des droits d'enregistrement qui lui seront remboursés ultérieurement s'il obtient de l'administration fiscale l'exonération sollicitée.

Le PV de vente, signé à l'issue de la séance par le préposé à l'enchère et l'adjudicataire, est un document, en six exemplaires, qui résume les enchères.

Le PV se présente comme suit (*annexes 102 à 106*) :

- page de couverture
- désignation de l'immeuble/description de l'immeuble/montant de l'expertise (repris de l'état des charges)
- conditions de vente (reprises de l'état des charges)
- (éventuellement l'état des charges)
- résumé des enchères, étant rappelé que toutes les enchères doivent y figurer (montants offerts et noms des enchérisseurs)
- date de naissance de l'adjudicataire (cette indication est utile pour le service de l'enregistrement en cas d'application de l'article 8A LDE)
- clauses éventuelles pour la LFAIE, la LDFR et les exonérations de la LDE.

Un exemplaire du procès-verbal est remis sur-le-champ à l'adjudicataire (un exemplaire peut être remis au créancier gagiste, à sa demande). De même, un formulaire de déclaration d'affectation effective (art. 8A LDE) est également remis, cas échéant (*annexe 106bis*).

Quelques considérations :

- L'adjudicataire devient propriétaire dès l'adjudication, mais il ne peut disposer de l'immeuble qu'une fois inscrit au Registre foncier (art. 656 al. 2 CCS). Selon le chiffre 14 des conditions de vente, la prise de possession de l'immeuble n'a lieu qu'au moment de la réquisition d'inscription du transfert de propriété au Registre foncier. Aussi, les clés ne devraient pas être remises avant cette date ! Le juriste décide, sous sa responsabilité, si les clés peuvent être remises à l'adjudicataire dès qu'il a payé le solde du prix de vente ainsi que les frais, à sa décharge. Les clés peuvent même lui être remises avant, afin qu'il puisse, par exemple, prévoir des travaux dans l'immeuble, à titre discrétionnaire et à sa décharge. De même, il faut veiller à ce qu'aucuns travaux ne soient entrepris ou qu'il n'emménage avant que le solde du prix de vente ne soit réglé.

- Si l'immeuble est loué, les loyers lui reviennent depuis le jour de la vente.

- Les frais d'enregistrement à l'administration fiscale cantonale et de mutation au Registre foncier sont à payer par l'adjudicataire. Le montant total à payer par l'adjudicataire en sus du prix d'adjudication représente à peu près 4% du montant d'adjudication, sous réserve de la réduction des droits d'enregistrement, à certaines conditions (acquisition de son logement pour moins de CHF 1'165'877.- selon l'art. 8A LDE (état au 1er mars 2017), étant rappelé que ce montant est adapté chaque année à l'indice genevois de la construction (D 3 30.03), et pour autant que l'adjudicataire le demande expressément (clause particulière dans le procès-verbal de vente).

- Si l'adjudicataire paie le solde du prix de vente dans les deux mois après le jour de la vente, un intérêt de 5% doit être versé, sur le prix d'adjudication et sur les droits d'enregistrement et les émoluments de mutation selon décision de la commission de surveillance DCSO/248/05 du 10 mai 2005.

- L'immeuble ne peut pas être acquis par la régie en charge de la gérance légale (directive 07_07).

- Si l'adjudication est inférieure au montant de l'acompte exigé dans les conditions de vente, la présence du chèque est vérifiée, mais il n'est pas encaissé (procès-verbal de la séance du 6 mai 2010)

F. L'après-vente

a. Envoyer, le jour même de la vente, un courrier à la **régie** (s'il y avait une gérance légale) pour demander un **décompte acheteur-vendeur** arrêté au jour de la vente (*annexes 12 et 107*). La gérance légale continue jusqu'au transfert de propriété. Dans certains cas, et à la demande de l'adjudicataire, la gérance légale pourrait être levée dès que le solde du prix de vente est payé (*annexe 108*).

Si l'immeuble était en gérance légale d'entretien, seul un **décompte de frais** (forfait) sera demandé.

b. Trois procès-verbaux de vente sont envoyés à l'administration fiscale cantonale pour enregistrement dans un délai de 10 jours (*annexe 109*).

c. Communiquer, par fax à l'administration fiscale cantonale, le nom de l'adjudicataire et le prix d'adjudication (*annexes 110 et 111*).

Il faut distinguer deux cas de figure :

- 1) L'ancien propriétaire inscrit au Registre foncier est une personne morale (société anonyme, coopérative, association, fondation, société à responsabilité limitée) : il faut adresser le fax à Madame Barbara PLÜSS au n° 022 327 56 30 ;
- 2) L'ancien propriétaire inscrit au Registre foncier est une personne physique : il faut adresser le fax à Monsieur Jean-Luc ROULIN, au n° 022 327 59 70.

Ce fax concerne l'impôt sur les bénéfices et gains immobiliers (il n'a rien à voir avec les trois procès-verbaux envoyés en original au service de l'enregistrement pour la perception des droits d'enregistrement (lettre "b" ci-dessus)).

d. Envoyer une copie du PV à l'huissier concerné pour information.

e. Ne pas oublier de réclamer **toutes les cédules** si on ne les a pas reçues au moment de la vente. Dès réception, il faut les déposer au coffre. Les cédules sont enregistrées par auprès du service juridique.

f. Après l'envoi des PV de vente, remettre (tout de suite) le dossier au comptable (*annexe 112*) pour qu'il puisse établir le **bordereau provisoire de vente** (*annexe 113*). L'adjudicataire a alors un délai de deux mois pour régler le solde du prix de vente. Il peut demander une prolongation de délai : dans ce cas, l'accord du créancier doit être donné (*annexe 114*).

S'il ne verse pas le solde du prix de vente dans le délai (fol enchérisseur), il faut agender une seconde vente. Si l'adjudication est moins élevée qu'à la première vente, il faut appliquer la procédure de l'art. 72 ORFI.

g. L'administration fiscale nous envoie le **bordereau de taxation** pour les droits d'enregistrement. Dès que ledit bordereau est payé par le comptable, les PV, dûment enregistrés, sont retournés à l'Office.

En général, les droits d'enregistrement sont de 3% du prix d'adjudication (art. 33 de la loi sur les droits d'enregistrement, D.3.6), sous réserve d'une éventuelle réduction, à certaines conditions (acquisition de son logement pour moins de CHF 1'165'877.- selon l'art. 8A LDE (état au 1er mars 2017), étant relevé que ce montant est adapté chaque année à l'indice genevois de la construction (D 3 30.03)).

L'administration fiscale peut estimer que le prix d'adjudication est trop bas par rapport au prix d'estimation de l'immeuble. Dans ce cas, elle percevra 3 % sur le prix d'estimation. Il faut absolument prévenir l'acquéreur, afin qu'il puisse faire une réclamation, cas échéant !

Pour éviter de payer des intérêts de retard, les comptables doivent payer le bordereau, s'il correspond au 3% du prix de vente (dans le cas contraire, les juristes doivent transmettre le bordereau à l'adjudicataire à décharge de l'Office pour que l'adjudicataire négocie/réclame directement auprès de l'administration fiscale) (*annexe 115*), avec l'avance de frais, même si le bordereau provisoire de vente n'est pas encore payé par l'adjudicataire.

Si l'immeuble est un droit de superficie, les droits d'enregistrement sont perçus différemment (3% de la valeur capitalisée de la rente de superficie, art. 45 D.3.6). Pour le calcul de la valeur capitalisée de la rente, il faut tenir compte du montant annuel de la rente de superficie et le diviser par 5%.

h. Le comptable établit le **tableau de distribution** une fois que tout est payé (prix de vente et droits d'enregistrement) (*annexes 116 à 116ter*).

Le comptable va délivrer les **certificats d'insuffisance de gage et constatations d'insuffisance de gage** (*annexes 117 et 118*) dès que le tableau de distribution est en force. S'il y a des créanciers saisissants non désintéressés, le comptable remet le dossier une fois terminé à l'huissier qui a rédigé le PV de saisie pour qu'il délivre les actes de défaut de biens, s'il y a lieu. Toutefois, l'acte de défaut de biens est délivré par le comptable du service juridique si le procès-verbal de saisie ne porte que sur l'immeuble adjudgé ou si ledit immeuble est le dernier des biens saisis à être réalisé. Il est précisé que l'Office est tenu d'informer la Commission du Barreau si un acte de défaut de biens est délivré à l'encontre d'un avocat. La partie non couverte de la créance garantie par gage fait l'objet de la délivrance d'un certificat d'insuffisance de gage (CIG) (art. 158 LP et 120 ORFI). Il convient cependant de bien distinguer :

1) il faut regarder, au moment de l'établissement de l'état des charges, si la créance produite est exigible. Si tel est le cas, un CIG sera délivré. Si la créance n'est pas exigible, elle a été alors placée dans la colonne "à déléguer" de l'état des charges. Si elle n'est pas couverte par le prix d'adjudication, il faut délivrer une constatation d'insuffisance de gage qui n'a pas le même effet qu'un CIG (JdT 1960 II 19). Si elle est couverte par le prix d'adjudication, il faut alors maintenir le gage lors du transfert de propriété et ne pas réclamer le montant relatif à cette créance à l'adjudicataire, étant donné qu'il reçoit un immeuble grevé.

2) il faut encore examiner si la cédule est détenue en pleine propriété par le créancier gagiste, ou seulement en nantissement. Dans le premier cas, le CIG est délivré. Dans le second, il n'y a en principe pas de délivrance de CIG, sauf s'il est prévu dans le contrat de nantissement que le créancier gagiste mobilier peut exercer les droits du propriétaire de la cédule. Dès lors, et sur la foi de ce contrat, la poursuite engagée est en réalisation de gage immobilier et non plus mobilier (à noter également que le possesseur d'une cédule hypothécaire en est présumé propriétaire et qu'il peut donc en principe exercer une poursuite en réalisation de gage immobilier, sauf preuve du contraire) (JdT 1939 I 199; ATF 97 (1971) III 119; SJ 1995, p. 101). Ainsi, si une convention existe, il convient de délivrer également un CIG à ce créancier. Dans le cas contraire, ce dernier doit d'abord tenter une poursuite en réalisation de gage mobilier pour acquérir la propriété de la cédule pour pouvoir ensuite poursuivre en réalisation de gage immobilier.

Le produit de la vente doit être consigné s'il n'est pas distribué dans les 60 jours dès la réception du paiement de l'adjudicataire. En outre, les intérêts de consignation ou de retard du produit de la vente doivent être distribués à tous les créanciers colloqués. Par ailleurs, lorsqu'un reliquat d'intérêts de produit de gérance légale est adressé à l'Office dans le cadre d'un dossier immobilier alors que ce dossier est archivé, il peut être passé en émoluments s'il est inférieur à CHF 150.-.

i. Vérifier si on ne se trouve pas dans un cas des articles 841 CCS et 117 ORFI, à savoir si les **artisans et entrepreneurs**, qui avaient fait inscrire une hypothèque légale au Registre foncier, ne subissent pas une perte lors de la réalisation de leur gage. Si tel est le cas, il faut leur ouvrir un délai de dix jours pour tenter une action contre le créancier gagiste de rang antérieur aux fins de se faire indemniser sur sa part de collocation (*annexe 119* et pour plus de détails voir le dossier BACIOCCHI/ANNEN, 31 c, d, e ch. des Mollies, archivé). Voir également la Conférence des Préposés du 2 septembre 2009, ainsi que celui du 17 mai 2017.

j. Afin d'inscrire l'adjudicataire comme propriétaire auprès du Registre foncier, il faut effectuer le **transfert de propriété (TP)** : il s'agit d'une réquisition, soit un formulaire-type sur word à remplir selon les directives du Registre foncier (*annexe 120*). Il convient de se référer aux modèles de réquisitions du guide d'utilisation des réquisitions pour l'O.P.F. émanant du Registre foncier.

Les documents suivants doivent être annexés à la réquisition :

- toutes les cédules (sauf celles dont le porteur est inconnu)
- le duplicata du PV de vente enregistré par l'administration fiscale
- tout document en relation avec la loi fédérale sur l'acquisition d'immeubles par des personnes à l'étranger selon les directives d'interprétation du département de l'économie et de la santé (attestation notariale si l'adjudicataire est une société, décision entrée en force autorisant l'adjudication à un étranger, déclarations sur l'honneur, attestation-type de la mission suisse auprès des organisations internationales, etc.)
- une décision de non-assujettissement de la Commission Foncière agricole s'il y a lieu, avec la mention de non recours du Tribunal administratif
- une copie des publications **69 ORFI** (porteurs inconnus) dans la FAO et la FOSC, s'il y a lieu. En effet, si le détenteur d'une cédule est inconnu, il faut procéder à l'annulation du titre par publication dans la FAO et la FOSC (art. 69 ORFI) et joindre copie des publications (à photocopier dans la FAO et la FOSC) au transfert de propriété (*annexes 121 et 122*).
- statistique des ventes immobilières à remplir à la main (*annexe 123*).
- un extrait du cadastre des sites pollués (*annexe 123 bis*) que l'Office obtient sur le site : <http://ge.ch/geoportail/certifgeol>.

En ce qui concerne le calcul de **réduction des cédules** partiellement couvertes par le prix d'adjudication, **on réduit les cédules au prix d'adjudication** (la jurisprudence de l'ATF 112 III 432/SJ 1996 I 217 n'est pas appliquée par l'Office). S'il y a des cédules en parité de rang, on applique une règle de trois pour déterminer à quel montant doit être réduit chacune des cédules.

La radiation des mentions LPP doit être faite sur la réquisition de transfert, sans qu'il soit nécessaire d'obtenir l'accord de l'institution de prévoyance (voir les exposés du séminaire de la Conférence des préposés du 17 mai 2017).

k. La réquisition et ses annexes sont **déposées** par le juriste au Registre foncier, uniquement si l'adjudicataire a payé le solde du bordereau provisoire. Au préalable, le juriste de l'Office envoie ses réquisitions par mail au juriste du Registre foncier concerné selon le tableau des "Réquisitions par courrier" (*annexe 124*).

Quelques semaines après le dépôt, le Registre foncier retourne la réquisition signée, valant attestation d'inscription, accompagnée des cédules, dûment modifiées.

Quoi qu'il en soit, l'Office ne doit pas signer d'engagement visant à remettre les cédules à une banque; il doit les remettre à l'adjudicataire ou à la banque sur instructions de ce dernier (séance des juristes du 14 novembre 2013). Les cédules sont remises par lettre recommandée, dont la copie doit être retournée signée à titre d'accusé de réception (*annexe 126*).

l. Le jour même du dépôt du transfert de propriété auprès du Registre foncier, il faut **révoquer la régie** (*annexes 127 et 128*). L'Office ne doit pas oublier de révoquer lui-même les avis aux locataires s'il n'y a pas de régie en place.

m. Le jour même du dépôt du transfert de propriété auprès du Registre foncier, il faut annuler l'**avis au propriétaire** (*annexe 129*).

n. Le jour même du dépôt de la réquisition de transfert de propriété auprès du Registre foncier, il faut **avertir l'adjudicataire** dudit transfert de propriété (*annexe 130*), en lui annexant le triplicata du PV de vente enregistré.

o. Le Registre foncier peut accorder une **exonération partielle des émoluments** conformément à l'article 9 du règlement sur le tarif des émoluments du registre foncier et de la mensuration officielle (REmRFMO) (E 1 50.06). L'ancienne pratique du Registre foncier consistant à accorder une exonération partielle pour les transactions dont le montant est égal ou supérieur à CHF 10'000'000.-- (*annexe 130bis*) est abandonnée. Dans ce cas de figure, l'Office en informe l'adjudicataire, et c'est l'adjudicataire qui adresse sa demande en réduction des émoluments directement au Registre foncier (*annexe 130ter*). L'Office en tient informé le Registre foncier (*annexe 130quater*).

p. Le jour même du dépôt de la réquisition de transfert de propriété auprès du Registre foncier, il faut **lever les avis à (aux) l'assurance(s)** (*annexes 131 et 132*). Si une assurance provisoire a été conclue, il faut suivre la procédure mise en place (*annexe 25*).

q. Lorsque la réquisition de transfert de propriété parviendra en retour du Registre foncier avec les cédules hypothécaires modifiées, il faut donner une copie de la première page (facture) au comptable pour qu'il puisse établir le **bordereau définitif de vente** (*annexe 133*). Dès que ce sera fait, le comptable devra clore le dossier administration/vente dans OPUS, passer les CIG ou ADB dans OPUS et transmettre le dossier "papier" à la secrétaire pour archivage. Il faudra lui attribuer un numéro de dossier archivé selon la liste des dossiers archivés, modifier Immodata, et le ranger dans les boîtes en carton pour l'archiver.

r. Compléter **immodata** (cf. *annexe 8*) (montant du prix de l'adjudication, établissement du bordereau provisoire, date du transfert de propriété, etc.), le **tableau des réquisitions de vente** (*annexe 134*) et le **tableau des ventes effectuées** avec indication du nombre de personnes présentes lors de la visite du bien et lors de la séance d'enchères.

s. Faire débloquer la **garantie bancaire** constituée conformément au chiffre 11 des directives (cf. *annexes 11 et 16*).

III. Les contrordres et poursuites soldées ou caduques

Il convient de bien distinguer le contrordre à la réquisition de vente et le contrordre à la poursuite. S'il s'agit d'un contrordre à la réquisition de vente, le juriste contrôle si la poursuite y relative tombe (art. 121 et 154 al. 2 LP), compte tenu du délai de 2 ans pour requérir la vente dès la notification du commandement de payer.

1. Les contrordres se trouvent dans la corbeille "contrordres" d'OPUS. C'est le juriste qui traite le message d'OPUS.

2. Annuler :

- **avis au locataire (ORI 5)** (*annexe 135*).
- **avis au propriétaire (ORI 6)** (*annexe 136*).
- **formulaire 12** (*annexe 137*).
- **avis à l'assurance responsabilité civile immobilière** (*annexe 138*) ou, le cas échéant, **l'assurance provisoire**.
- **mandat à la régie** en lui demandant un décompte de gestion à la date du contrordre (*annexe 139*).

3. Lever la restriction du droit d'aliéner (s'il y en avait une) par l'**ORI 3** (*annexes 140 et 141*).

4. Demander au créancier, si ce n'est pas clair dans le contrordre, à qui doivent revenir les loyers au jour du contrordre. S'il s'agit du créancier, il faut que le débiteur donne son accord express (*annexe 142*). De toute façon, il faut faire une **lettre au créancier gagiste** (*annexe 143*). Cf. également directive 07_06.

5. Informer l'administration fiscale (soit par courrier à l'attention du service du contentieux, soit par courriel d'un juriste avec copie à Monsieur Jérôme KOLLER), ainsi que faire opérer les modifications sur le site internet des OPF.

6. Faire une **note à la comptabilité** (*annexe 145*). Si l'immeuble en gérance légale ne dégage aucun revenu locatif (ou un revenu locatif insuffisant), il faut provisionner dans l'attente de la note d'honoraires de l'agent immobilier et de la facture éventuelle pour les primes d'assurance provisoire conclue par l'Office.

Ce sont le comptable qui verse les loyers, restitue les avances de frais (sous déduction de nos frais) et qui clôt le dossier administration/vente.

7. Après avoir reçu le décompte de la régie, effectuer la comptabilisation des **frais** de dossier.

a) rembourser l'avance de frais au créancier, sous déduction de nos frais, en cas de contrordre. Ou si l'avance de frais ne suffit pas, le comptable demande un complément au créancier.

b) si c'est le débiteur qui solde ses poursuites, il lui appartient de payer les frais.

Si l'immeuble en gérance légale ne dégage aucun revenu locatif (ou un revenu locatif insuffisant), il faut provisionner dans l'attente de la note d'honoraires de l'agent immobilier et de la facture éventuelle pour les primes d'assurance provisoire conclue par l'Office.

Si le règlement se fait à la caisse, la somme correspondante aux frais de dossier doit être versée sur le dossier administration/vente. Si le règlement se fait par bulletin de versement, la totalité sera versée sur le dossier administration/vente, et le comptable se charge de solder la poursuite et de prélever les frais de dossier.

8. Une fois terminé au niveau comptable, le dossier est **archivé** (selon la procédure décrite infra).

Si une poursuite semble "vieille" (plus de trois ans), il faut s'assurer que la mainlevée a bien été demandée par le créancier. S'il ne l'a pas demandée ou ne l'a pas obtenue, la poursuite caduque sera expirée et son statut sera modifié en code OPUS 501. Si une gérance légale était en place, il faudra la révoquer (comme indiqué ci-dessus).

Il peut également arriver que le créancier n'ait pas déposé la réquisition de vente dans les délais (deux ans après la saisie ou dès la notification du commandement de payer, le délai ne courant pas en cas de procédure), il faut révoquer la gérance et modifier le statut de la poursuite. Seuls les loyers couverts par la validité de la réquisition de poursuite reviennent au créancier, le reste étant retourné au propriétaire.

IV. La Faillite

Auparavant, une annonce de tous les dossiers faillites du canton était émise périodiquement par l'Office des faillites, et elle était mise en circulation par les secrétaires auprès des juristes. Depuis la mise en vigueur d'OPUS, le tiers est directement modifié et aucun avis spécial n'est fait.

1. Si le **débiteur tombe en faillite**, mais que le tiers propriétaire ne l'est pas, une poursuite en réalisation de gage intentée peut continuer sans autre (art. 89 ORFI) contre le failli et le tiers propriétaire.

2. Si le **propriétaire-débiteur ou le tiers propriétaire tombe en faillite** (c'est-à-dire quand il y a un seul débiteur qui est également propriétaire qui est en faillite, ou quand il y a un débiteur pas en faillite et un tiers propriétaire en faillite), la poursuite en réalisation de gage tombe (art. 206 LP) contre ce dernier. Par contre, elle est seulement suspendue en ce qui concerne le débiteur non propriétaire (art. 88 al. 3 ORFI). Dès lors, si la faillite est suspendue faute d'actif, les poursuites renaissent.

Dans un cas de ce genre, il faut informer la régie en place de la faillite du tiers propriétaire, afin qu'elle rende un compte de gestion arrêté à la date du prononcé de la faillite. Il faut alors verser les montants y relatifs au créancier gagiste. Pour la suite, le dossier est géré par les faillites et n'est retourné au service juridique qu'en cas de suspension de la liquidation de la faillite. Dès ce moment, bien attirer l'attention du créancier sur le fait qu'il doit maintenir l'inscription de la société au Registre du Commerce, car la procédure de vente entraîne des notifications que l'on ne peut faire à une société inexistante. Il suffit qu'il fasse une demande au Registre du Commerce en expliquant que le maintien de l'inscription se justifie pour pouvoir vendre l'immeuble.

Se pose alors la question de savoir s'il faut faire nommer un commissaire pour que les actes soient valablement notifiés (art. 731b CO) (non résolu et peut-être non nécessaire, voir infra ch. VIII, société immobilière sans organes).

Pour les relations avec la faillite, il faut se référer au rapport établi d'entente entre l'Office des poursuites et l'Office des faillites (*annexe 146*).

V. Les assurances

Les immeubles doivent toujours être assurés contre l'incendie, les dégâts d'eau, les bris de glace et en responsabilité civile immobilière (cf. *annexe 147* et procès-verbal n° 24 des cellules juridiques du 22 novembre 2007).

L'Office est tenu de s'informer des assurances conclues sur l'immeuble (soit la police est indiquée sur la réquisition de poursuite, soit il faut questionner le créancier ou le propriétaire (*annexe 1*)).

Si l'Office n'obtient aucune information au sujet des assurances, il doit conclure une assurance provisoire, conformément à la procédure mise en place (*annexe 25*).

Une fois les assurances connues, il faut envoyer les avis suivants :

- un **avis à l'assurance bâtiment** (dégâts d'eau et incendie), soit le **formulaire 12** (*annexe 22*), avec une lettre d'accompagnement (*annexe 23*)
- une **lettre à l'assurance responsabilité civile** (*annexe 24*)

Ces avis sont retournés, dûment signés et complétés, dans les 10 jours qui suivent leur envoi.

Le formulaire 12 (*annexe 22*) ne concerne que l'assurance bâtiment, étant donné qu'en cas de sinistre, c'est l'Office qui doit percevoir l'indemnisation de l'assurance. En revanche, en ce qui concerne la responsabilité civile d'immeubles, l'indemnité est directement versée au lésé.

De façon générale, les primes sont payées directement par la régie ou par le propriétaire. Ce n'est que si une sommation est adressée au preneur d'assurance que l'Office procède au paiement des primes en souffrance (et demande donc une avance de frais supplémentaire au créancier).

Pour les immeubles locatifs, l'assurance bris de glaces n'est pas toujours nécessaire, du fait que l'assurance responsabilité civile du locataire assume les conséquences d'un éventuel sinistre. Parfois, il existe une assurance bris de glace pour les locaux communs (allée, ascenseur, etc.).

S'agissant d'une villa, et pour autant qu'elle soit occupée par le propriétaire, l'assurance responsabilité civile privée couvre, en principe, la responsabilité civile d'immeubles.

L'Office est tenu de vérifier le paiement des primes, afin que la couverture d'assurance ne soit pas suspendue. A cet égard, il peut adresser à la compagnie d'assurances un courrier qu'elle retourne, dûment complété et signé (*annexe 148*).

VI. La procédure de réalisation d'un aéronef

Le sujet est traité par la loi fédérale du 7 octobre 1959 sur le registre des aéronefs (RS 748.217.1). Voir aussi "L'exécution forcée portant sur des aéronefs" par H. Ruosch, Stadtmann, Kloten, automne 1976, et la jurisprudence publiée à l'ATF 109 III 69.

Dès réception d'une réquisition de poursuite, il faut :

1. Requérir du créancier une avance de frais de Frs. 10'000.- ou un porte-fort ;
2. Notifier la décision de gérance aux débiteur, créancier, tiers propriétaire et à la direction de l'aéroport (*annexe 149*) ;

La gérance en matière d'aéronef consiste à bloquer l'avion au sol et à effectuer des travaux de maintenance (*annexes 150 à 154*) ;

3. Demander, si nécessaire, au créancier le type de travaux qu'il requiert ;
4. Demander un devis à une entreprise de maintenance (ex. Jet Aviation) et la mandater pour une période limitée (*annexe 155*) ;
5. Informer le propriétaire du mandat, surtout s'il y a des travaux à sa charge (*annexe 156*), ainsi que le créancier (*annexe 157*) ;
6. Demander à l'entreprise de nous communiquer un décompte mensuel afin que l'on puisse demander une avance de frais supplémentaire en temps utiles.

En ce qui concerne la vente, la procédure n'a encore jamais été jusque là !

VII. Les accessoires

cf *annexe 158* et la jurisprudence (JdT 1933 II 76; JdT 1936 II 67; ATF 68 III 76 (en allemand); JdT 1972 II 7; JdT 1988 II 122).

VIII. La société immobilière sans organes

Auparavant, il fallait faire une requête auprès de l'autorité tutélaire (*annexe 159*) (cf. décision de la commission de surveillance DCSO/53/07 du 1er février 2007). L'article 393 ch.4 CC est abrogé. Il convient de procéder conformément au nouvel article 731b CO.

Il faut toujours demander au créancier gagiste, avant de commencer la procédure, s'il est d'accord d'avancer les frais d'honoraires du commissaire.

IX. Autorité de surveillance – Les procédures judiciaires

1. En cas de **plainte contre une décision de l'Office**, la Chambre de Surveillance (place du Bourg-de-Four 1, case postale 3108, 1211 Genève 3) envoie, via la secrétaire de direction, la plainte avec le numéro de cause et une demande de rapport.

Le **rapport** doit être retourné dans les délais et doit contenir une partie en fait, une partie en droit et les conclusions de l'Office. Il est rédigé et signé par le juriste en charge du dossier. Il faut l'adresser à l'autorité de surveillance, avec une copie - par messagerie - au responsable hiérarchique et à la secrétaire de direction afin qu'elle entre la date d'envoi du rapport dans le tableau récapitulatif des plaintes [DATA I / TOUS / TABLEAU DES PLAINTES & STAT 2008], et qu'elle la classe.

L'Office a la possibilité de revoir sa décision pendant le délai du rapport (17 LP).

2. Dans le cadre de la gérance légale, il arrive que l'Office, en tant que gérant légal, doive porter **plainte pénale**, par exemple contre des occupants illicites (*annexes 160 et 161*). A faire systématiquement pour couvrir la responsabilité de l'Etat en cas de dégradation de l'immeuble par des squatters.

3. Si le débiteur n'obtempère pas à des demandes de l'Office, celui-ci peut dénoncer au Procureur Général des faits tombant sous le coup de l'**art. 292 CP**. Tel est le cas, par exemple, si malgré des demandes réitérées, le débiteur ne fournit pas l'état locatif de son immeuble ou des clés (*annexe 162*).

X. Les publications

Les publications ont lieu dans la Feuille d'avis officielle du canton de Genève (FAO) (elle est uniquement en ligne) et dans la Feuille officielle suisse du commerce (FOSC) (elle paraît tous les jours).

Par souci de simplification, les publications doivent toutes avoir lieu le vendredi. Les envois doivent être faits au plus tard le vendredi de la semaine précédant la publication. C'est le collaborateur de l'Office qui saisit les données idoines sur le site internet de la FOSC ou de la FAO.

Les publications les plus courantes sont les placards de vente, l'avis annonçant le dépôt de l'état des charges et des conditions de vente à un propriétaire (*annexes 163 et 164*) ou un porteur inconnu (*annexes 92 et 93*), l'avis de radiation des titres selon l'art. 69 ORFI (*annexes 121 et 122*) et l'avis annonçant au débiteur la réception de la réquisition de vente (*annexes 45 et 46*).

Les publications dans la FAO et la FOSC doivent mentionner le nom (et le numéro de téléphone pour les avis de vente) de la personne qui publie, et non pas uniquement "Office des poursuites".

Aucune publication n'a lieu pendant les fêtes (séance des juristes du 14 avril 2011).

La FOSC adresse une facture à l'Office pour chaque publication. Son coût est de CHF 15.--.

La FAO n'adresse aucune facture à l'Office. Toutefois, il faut tenir compte des émoluments prévus à l'article 17 du Règlement sur la Feuille d'avis officielle de la République et canton

de Genève (RFAO) (B 2 10.01), selon lequel les frais d'insertion donnent lieu à un émolument calculé sur la base d'un montant forfaitaire en fonction du mode de traitement :

- publications avec traitement manuel par le département : CHF 90.-- ;
- publications avec traitement automatisé sans intervention du département : CHF 40.--.

XI. Les factures

Les factures qui doivent être payées dans le cadre d'un dossier (par exemple, les publications dans la FAO/FOSC, les primes d'assurance, les notes d'honoraires des architectes) sont dématérialisées et adressées par message au service juridique. Le message est transmis au comptable, lequel saisit la facture dans OPUS.

En recevant le message, le comptable du service juridique vérifie le disponible dans le dossier. S'il n'y a pas d'argent dans le dossier, une avance de frais supplémentaire doit être réclamée. Le comptable en informe le juriste qui fait le nécessaire auprès du créancier.

Puis, le comptable avertit, par l'envoi d'une tâche dans OPUS ou par la messagerie OUTLOOK, le juriste (facture < CHF 600.--) ou le substitut (facture > CHF 600.--) pour contrôler la facture.

XII. Les frais de dossier et tarifs

Les frais perçus par l'Office sont fixés par l'ordonnance sur les émoluments perçus en application de la loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite du 23 septembre 1996 (OELP – RS 281.35).

Les frais les plus courants sont :

- correspondance (la page) CHF 8.--
+ les frais postaux (CHF 5.30 ou 0,85 cts)
- placard CHF 16.--
(+ CHF 5.30 pour les envois recommandés)
- préparation de l'état des charges (par immeuble) CHF 300.--
- préparation des conditions de vente (par immeuble) CHF 150.--
- état des charges (CHF 2.-- par page
+ CHF 5.30 pour l'envoi en recommandé)
- téléphone (art. 10 OELP) CHF 5.--
- photocopie (art. 9 al. 3 OELP) CHF 2.--

Lors de la visite de l'immeuble, les frais de déplacement sont de CHF 2.-- par kilomètre (art. 14 OELP) : c'est le montant qui doit être pris en considération dans les activités du dossier administration/vente. Il ne faut pas confondre cet émolument avec le remboursement effectif des frais du collaborateur. Pour bénéficier du remboursement, il faut remplir une formule individuelle qu'il faut remettre au responsable hiérarchique (*annexe 165*).

Les déplacements professionnels limités au centre ville s'effectuent prioritairement au moyen des transports publics. L'Office a à disposition des "[Carte@Bus](#)". Les frais de taxi ne sont pas remboursés.

Pour les envois recommandés, il faut tenir compte, à titre de taxes postales, CHF 5.30 (séance des juristes du 28 août 2014).

Les photocopies des états des charges, conditions de vente et expertise pour les personnes intéressées à acheter sont calculées 20 cts la page selon séance des juristes du 3 octobre 2019

XIII. Le décès

En cas de décès du débiteur il faut :

1. Faire une demande de renseignements auprès de la Justice de Paix (noms des héritiers du débiteur, personne en charge de la liquidation de la succession, répudiation éventuelle, etc.) (*annexe 166*).

2. Suspendre la poursuite jusqu'à la réponse concernant la répudiation / acceptation de la succession (cf. art. 59 LP et 567 CC).
Éventuellement, le créancier gagiste pourrait être informé que la poursuite est suspendue.
La gérance légale continue (art. 91 al. 2 ORFI).

3. Si la succession n'est pas répudiée, la poursuite continue contre les héritiers (art. 59 al. 3 LP).

Si la succession est répudiée, elle tombe en faillite. S'il y a un tiers propriétaire, la poursuite continue contre le tiers (89 al. 2 ORFI). S'il n'y a pas de tiers propriétaire, la poursuite tombe et le dossier est à transférer à l'Office des faillites (art. 96 ORFI). Pour les rapports avec les faillites, cf. *annexe 146*.

XIV. L'archivage des dossiers

En général, les dossiers terminés (poursuite soldée, contrordrée, immeuble vendu etc.) sont archivés après que le comptable ait clôturé le dossier. Le comptable transmet le dossier à la secrétaire, et celle-ci archive manuellement les dossiers.

L'archivage doit se faire de la manière suivante : les dossiers sont mis dans des boîtes d'archives sur lesquelles sont notés le numéro d'archive du premier dossier et du dernier dossier contenu dedans ainsi que l'année d'archivage. Il faut partir de 1000. Ce chiffre doit être saisi dans Immodata (cf. *annexe 8*). Puis, une fois pleine, la boîte est confiée à la direction générale pour archivage.

L'archivage est aussi saisi dans immodata et dans une liste d'archivage [document "secrétariat" ⇒ "Liste Archive" ⇒ fichier excel "archives"]. Le numéro d'archivage d'immodata permet de ressortir un dossier archivé.

LISTE DES ANNEXES :

1. Demande de renseignements au débiteur
2. Demande de renseignements à l'huissier
3. Notification au créancier du non-lieu de gérance légale
4. Lettre au propriétaire en cas de non-lieu de gérance légale
5. Avis au propriétaire (ORI 6) en cas de non-lieu de gérance légale
6. Fourre verte "gérance"
7. Demande avance de frais pour les CHF 1'000.--
8. extrait immodata
9. Mandat à la régie
10. Directives
11. Annexe I
12. Annexe II

- 12bis Annexe III
13. Formulaire cantonal 60 (formulaire rempli par la régie pour les assurances)
14. Directive sur les agents immobiliers susceptibles de recevoir des mandats de gérance légale immobilière
15. Tableau des gérances légales
16. Directive 07_03
17. Révocation du mandat de gérance
18. Avis au propriétaire (ORI 6)
19. Avis au locataire (ORI 5)
20. Lettre accompagnant l'avis au locataire
21. Note de Monsieur Michel OCHSNER du 22 octobre 1996
22. Avis à l'assurance (bâtiment et incendie) (formulaire 12)
23. Lettre accompagnant l'avis à l'assurance (bâtiment et incendie)
24. Lettre à l'assurance RC
25. Note sur la conclusion de l'assurance provisoire

- 25bis Message de Michel Ochsner du 2 octobre 2015
26. Avis en cas d'opposition (ORI 8)
27. Lettre au créancier pour la restitution du loyer saisi au propriétaire
28. ORI 2 demandée au stade de la réquisition de poursuite

- 28bis Tableau pour le suivi des gérances
29. Lettre au créancier l'informant que le produit de gérance a servi à désintéresser l'administration fiscale
30. Lettre au créancier l'informant de la régie mandatée
31. Demande de décompte de gérance à la régie

32. Avis au propriétaire "Pour mémoire"
33. Note à la comptabilité pour le versement des loyers suite à la nouvelle réquisition
34. Lettre d'information au créancier de rang postérieur perdant le profit des loyers
- 34bis Directive 07_04 sur les consignations
35. Mandat à la régie (gérance légale d'entretien)
36. Lettre d'information au propriétaire de la gérance légale d'entretien
37. Avis de saisie adressé au créancier gagiste (ORI 4)
- 37bis Lettre au créancier saisissant (pas de GL car pas AF)
- 37ter Lettre info au gagiste (pas de GL car pas AF des saisissants)
38. Demande avance de frais pour gérance légale minimum en cas de saisie
39. Lettre à l'Office délégué
40. Réquisition de vente
41. Fourre rose "vente"
42. Demande avance de frais pour les CHF 5'000.--
43. Avis de réception de la réquisition de vente (formulaire 28)
44. Avis de réception de la réquisition de vente par publication dans la FAO
45. Avis de réception de la réquisition de vente par publication dans la FOOSC
46. Réquisition de restriction du droit d'aliéner (ORI 2)
47. Demande de renonciation à la gérance légale après la réquisition de vente
48. Demande d'extraits auprès du Registre foncier
49. Réquisition de vente dans le cas d'une délégation
50. Lettre de délégation à l'Office compétent
51. Note de l'Office requérant à l'Office délégué
52. Lettre à l'Office délégué pour mener les pourparlers de 73e ORFI
53. Lettre aux copropriétaires dans le cadre des articles 73 SS ORFI
54. Mandat à l'architecte
55. Descriptif de l'expertise technique
56. Liste des architectes
57. Lettre à la régie pour l'expertise
58. Lettre aux locataires pour l'expertise
59. Lettre au propriétaire pour l'expertise
60. [annulée suite à la suppression de Logiconsulting]
61. Lettre des 10 jours
62. Formulaire de requête auprès de la commission foncière agricole
- 62bis Formulaire de requête auprès de la commission foncière agricole
63. Lettre d'accompagnement pour la requête auprès de la commission foncière agricole
64. Demande attestation de non-recours auprès du Tribunal administratif

65. Formulaire de demande pour attestation de zones d'affectation
66. Calendrier de vente
- 67.
- 68.
- 69.
70. Lettre au propriétaire ou au locataire pour confirmer la date de la visite
71. Lettre à la régie pour confirmer la date de la visite
72. Lettre à la régie pour confirmer la date de la visite et envoi du placard

- 72bis Lettre aux locataires
- 72 ter mail avec modèle de placard correcte pour la mise en forme
73. Placard (lots PPE et vente en bloc)
74. Placard (zone agricole)
75. Placard (villa)
76. Placard (lots PPE)
77. Lettre du conservateur du Registre foncier du 22 novembre 1996
78. Tableau "Sommaton art. 43 al. 2 et 44 Tf CCS"
79. Lettre au créancier gagiste pour la deuxième vente
80. Lettre à l'administration fiscale pour la deuxième vente
81. Liste "Envoi des placards"

- 81bis Marche à suivre pour inscrire les ventes sur internet
82. Envoi des placards à la mairie de la commune de situation de l'immeuble
83. Envoi des placards à la Ville de Genève
84. Quittance pour l'envoi du placard aux mairies
85. [annulée suite à la suppression de Logiconsulting]
86. Lettre à l'Etat pour l'exercice du droit de préemption
87. Lettre à la Commune pour l'exercice du droit de préemption
88. Lettre au(x) copropriétaire(s) pour l'exercice du droit de préemption
89. Avis de droit (Maître P.-A. SCHMIDT)
90. Tableau excel des ventes
91. Etat des charges (modèle-type)
92. Fax à la FAO (dépôt de l'état des charges) (domicile du créancier inconnu)
93. Fax à la FOOSC (dépôt de l'état des charges) (domicile du créancier inconnu)
94. Décision de rejet d'une production (production tardive)
95. Décision de rejet d'une production (créance pas garantie par gage)
96. Liste des saisissants (extraite de l'état des charges)
97. Extrait du tableau de l'état des charges (procédure de 69 ORFI)
98. Lettre au créancier (envoi de l'état des charges avec conditions pour la compensation)

99. Mail de Patricia Richter du 26 août 2005 sur la comptabilisation des frais de dossier

amateur

100. Lettre impartissant un délai de 20 jours pour ouvrir action

101. Lettre impartissant un délai de 20 jours pour ouvrir action

101bis Fiche d'information relative à l'adjudicataire

102. Procès-verbal de vente (double mise à prix)

103. Procès-verbal de vente (LDFR)

104. Procès-verbal de vente (vente en bloc)

105. Procès-verbal de vente (8A LDE)

106. Clauses du procès-verbal en cas d'application de l'article 8A LDE

106bis Formulaire de déclaration d'affectation effective (article 8A LDE)

107. Lettre à la régie suite à la vente (demande de décompte)

108. Note de Lucile STAHL du 8 mars 1996 concernant l'art. 137 LP

109. Envoi des 3 procès-verbaux de vente à l'administration fiscale

110. Fax à l'administration fiscale pour l'impôt sur les bénéfices et gains immobiliers (IBGI)

111. Fax à l'administration fiscale pour l'impôt sur les bénéfices et gains immobiliers (IBGI)

112. Note à la comptabilité (suite à la vente)

113. Courrier à l'adjudicataire avec le bordereau provisoire de vente

114. Demande accord du créancier pour prolongation du délai de paiement

115. Courrier à l'adjudicataire pour contestation du bordereau de taxation LDE

116. Tableau de distribution

116bis Avis de dépôt de l'état de collocation et tableau de distribution

116ter Dépôt du tableau de distribution pour les créanciers gagistes

117. Certificat d'insuffisance de gage

118. Constatation de l'insuffisance d'un gage

119. Lettre aux artisans et entrepreneurs (117 ORFI)

120. Réquisition de transfert de propriété auprès du Registre foncier

121. Publication FAO pour détenteur inconnu d'une cédule

122. Publication FOSC pour détenteur inconnu d'une cédule

123. Statistique des transactions immobilières

123bis Extrait du cadastre des sites pollués

124. Tableau des réquisitions par courrier du Registre foncier

125.

126. Lettre d'envoi des cédules

127. Révocation du mandat de gérance

128. Lettre de révocation de l'avis aux locataires

129. Lettre de révocation de l'avis au propriétaire
130. Lettre informant l'adjudicataire du transfert de propriété
- 130bis Note N-1/2002 du registre foncier
- 130ter Lettre d'information à l'adjudicataire pour l'exonération partielle des émoluments
- 130quater Lettre d'information au registre foncier pour l'exonération partielle des émoluments
131. Révocation de l'avis à l'assurance (dégâts d'eau et incendie, objet du formulaire 12)
132. Révocation de l'avis à l'assurance (responsabilité civile d'immeubles)
133. Bordereau définitif de vente
134. Extrait d'un tableau des réquisitions de vente
135. Révocation de l'avis aux locataires
136. Révocation de l'avis au propriétaire
137. Révocation de l'avis à l'assurance (dégâts d'eau et incendie, objet du formulaire 12)
138. Révocation de l'avis à l'assurance (responsabilité civile d'immeubles)
139. Révocation du mandat à la régie
140. Radiation de l'annotation de la réquisition de vente (ORI 3)
141. Radiation de l'annotation de la poursuite (ORI 3)
142. Lettre au créancier gagiste (accord du débiteur pour le solde de gérance)
143. Lettre au créancier gagiste (accusé réception du contrordre)
144. [annulée suite à la suppression de Logiconsulting]
145. Note à la comptabilité (suite au contrordre)
146. Note sur les faillites
147. Note de Lucile STAHL du 8 juillet 1996
148. Lettre à l'assurance pour le contrôle du paiement des primes
149. Décision de gérance de l'Office des Poursuites (aéronef)
150. Décision de l'autorité de surveillance du 21 mars 1995
151. Plainte émanant de l'Étude Warluzel, Poncet & Associés du 27 janvier 1995
152. Rapport de l'Office des Poursuites suite à la plainte du 31 janvier 2005
153. Plainte de la BCGe du 12 décembre 1994
154. Rapport de l'Office des Poursuites suite à la plainte du 22 décembre 1994
155. Mandat d'une entreprise de maintenance
156. Lettre au propriétaire pour l'informer du mandat
157. Lettre au créancier pour l'informer du mandat
158. Note interne sur les accessoires
159. Requête de curatelle pour une société anonyme
160. Plainte pénale pour violation de domicile et dommage à la propriété

- 161. Plainte de Pilet & Renaud SA
- 162. Plainte pénale fondée sur l'art. 292 CPS
- 163. Avis à la FAO pour débiteur sans domicile connu
- 164. Avis à la FOSC pour débitrice sans organes
- 165. Formulaire pour le remboursement des frais de déplacement
- 166. Demande de renseignements à la Justice de Paix