



Communication OFRC 4/14

22 décembre 2014

Documents à communiquer dans le cadre d'un transfert de siège

1. Contexte

Les entités juridiques sont en principe libres de choisir le lieu d'implantation de leur siège. Lorsqu'une entité juridique transfère son siège dans un autre arrondissement de registre, elle doit requérir son inscription au nouveau siège (art. 123, al. 1, ORC¹). Dès que le transfert du siège a eu lieu, l'office du registre du commerce de l'ancien siège doit transmettre à l'office du registre du commerce du nouveau siège l'ensemble des pièces justificatives liées aux inscriptions auxquelles il a procédé (art. 125 ORC).

La possibilité de recourir à la voie électronique pour échanger et archiver les pièces justificatives impose des formats et des méthodes de transfert qui permettent la communication des données entre les offices du registre du commerce et l'archivage des pièces justificatives.

2. Pièces justificatives à communiquer

Conformément au principe selon lequel les pièces justificatives suivent l'entité juridique, l'obligation de l'office du registre du commerce de l'ancien siège de transmettre les pièces justificatives à l'office du registre du commerce du nouveau siège vaut aussi pour les documents des anciennes inscriptions au registre journalier. En font partie, outre l'ensemble des pièces justificatives publiques, les inscriptions des associés qui doivent être communiquées à l'office du registre du commerce au sens de l'art. 877, al. 1, CO², de même que les documents qui doivent être déposés à l'office du registre du commerce mais qui n'appartiennent pas au domaine public (par ex. les documents concernant les opting-out).

La transmission sans délai des pièces justificatives au nouvel office du registre du commerce est nécessaire afin de ne pas restreindre le droit de consultation des tiers.

En principe, on transmettra les documents numériques par la voie électronique et les documents sur papier sous leur forme physique. L'office du registre du commerce au nouveau

¹ Ordonnance du 17 octobre 2007 sur le registre du commerce (RS 221.411).

² Loi fédérale complétant le Code civil suisse (Livre cinquième: Droit des obligations) du 30 mars 1911 (CO; RS 220).

siège détermine le mode de conservation des documents reçus. Les cantons ont la possibilité de choisir entre un stockage sous une forme numérisée ou physique. Selon la forme de stockage retenue, il peut s'avérer nécessaire de convertir le document.

3. Conversion de documents

L'art. 12a ORC règle la compétence des offices du registre du commerce cantonaux de légaliser les actes qu'ils convertissent. Par conversion de documents, on entend la transformation de documents physiques en documents électroniques équivalents, et inversement. Les préposés aux registres du commerce cantonaux et leurs collaborateurs ne font pas partie des personnes habilitées à dresser des actes authentiques au sens de l'ordonnance du 23 septembre 2011 sur l'acte authentique électronique (OAAE ; RS 943.033). L'art. 12a ORC définit donc leurs compétences en matière de légalisation.

Selon cet article, les offices du registre du commerce sont explicitement habilités à :

- établir des copies légalisées sur papier à partir de réquisitions, de pièces justificatives ou d'autres documents sur papier (art. 12a, al. 1, ORC) ;
- établir des copies légalisées sur papier à partir de réquisitions, de pièces justificatives ou d'autres documents sous forme électronique (art. 12a, al. 1, ORC) ;
- établir des copies électroniques légalisées de réquisitions, de pièces justificatives ou d'autres documents sur papier (art. 12a, al. 2, let. a, ORC) ;
- établir des copies électroniques légalisées de réquisitions, de pièces justificatives ou d'autres documents sous forme électronique (art. 12a, al. 2, let. a, ORC) ;
- établir des copies électroniques légalisées de signatures manuscrites sur papier (art. 12a, al. 2, let. b, ORC).

4. Conservation des documents sous forme électronique

L'art. 166, al. 6, ORC autorise la numérisation des réquisitions, pièces justificatives et autres documents sur papier et leur légalisation électronique au sens de l'art. 12a, al. 2, let. a, ORC. Ce processus permet l'établissement de copies électroniques légalisées qui équivalent aux originaux sur papier. Il est donc en principe possible de détruire ces derniers, pour autant que la législation cantonale n'en dispose pas autrement. Il est en revanche interdit de détruire les originaux sur papier de copies électroniques non légalisées. Du fait notamment que les documents sur papier et les documents électroniques sont équivalents, il n'y a pas d'obligation de procéder à un archivage électronique (rétroactif).

Indépendamment de leur forme, les réquisitions et les pièces justificatives doivent être conservées 30 ans et la correspondance liée aux inscriptions 10 ans (art. 166, al. 1 et 4, ORC).

5. Désignation des documents électroniques

L'art. 166, al. 3, ORC exige que les réquisitions et les pièces justificatives portent la date et le numéro de l'inscription au registre journalier. Cette disposition est adaptée à la gestion des documents sur papier ; elle doit s'appliquer par analogie aux pièces justificatives électroniques et aux copies électroniques légalisées de pièces justificatives remises sur papier.

L'office du registre du commerce responsable peut apparier de différentes façons les documents électroniques du registre du commerce stockés dans les archives cantonales avec les inscriptions au registre journalier du canton et avec le registre principal. Il peut cependant arriver, lors de la transmission des pièces justificatives suivant le transfert du siège d'une entité juridique d'un arrondissement à un autre, que ces informations d'appariement ne soit plus utilisables en l'état. Pour que l'office du registre du commerce du canton d'arrivée sache bien à quel registre journalier les documents électroniques correspondent, l'office du registre du commerce du canton de départ peut réunir dans un «fichier-conteneur» tous les documents du registre du commerce qui appartiennent à une inscription donnée du registre journalier.

6. Transmission de documents électroniques

6.1 Formats de fichier

Sont reconnus les formats de fichier suivants :

Désignation	Norme technique
PDF/A-1	ISO 19005-1 :2005
PDF/A-2	ISO 19005-2 :2011

6.2 Copies légalisées de documents sur papier

Les copies électroniques légalisées de réquisitions, pièces justificatives ou autres documents sur papier établies en vertu de l'art. 12a, al. 2, let. a, ORC doivent être assorties d'une signature électronique qualifiée basée sur un certificat qualifié émanant d'un fournisseur reconnu³ au sens de la SCSE⁴, qui contienne les attributs requis, et dont ressortent le prénom, le nom («Common Name» / CN du certificat), la désignation de la fonction officielle, la désignation de l'organisation et le nom du canton (art. 12a, al. 3, en lien avec l'art. 12d, al. 2, let. a et b, ORC)⁵. A partir du 1^{er} janvier 2015, la signature devra être horodatée par un fournisseur de services de certification reconnu au sens de la SCSE.

³ Le secrétariat d'Etat à l'économie (seco) tient une liste des fournisseurs de services de certification (cf. <http://www.seco.admin.ch>). Cette liste indique les entreprises qui délivrent et gèrent des certificats électroniques qualifiés qui sont reconnus au sens de la loi fédérale du 19 décembre 2003 sur la signature électronique (SCSE, RS 943.03), de l'ordonnance du 3 décembre 2004 sur la signature électronique (OSCSE, RS 943.032) et de l'annexe (prescriptions techniques et administratives) de l'ordonnance du 6 décembre 2004 de l'OFCOM sur les services de certification dans le domaine de la signature électronique (RS 943.032.1).

⁴ Loi fédérale du 19 décembre 2003 sur les services de certification dans le domaine de la signature électronique (SCSE, RS 943.03)

⁵ Voir l'annexe 1: Exemples d'indication des désignations de fonctions officielles, des désignations des organisations et du nom du canton.

Au demeurant, les copies électroniques légalisées doivent contenir la mention

- qu'il s'agit d'une copie correspondant à l'original (art. 12a, al. 4, let. a, ORC),
- si l'original a été présenté sur papier ou sous forme électronique (art. 12a, al. 4, let. b, ORC), et
- que la signature électronique qualifiée est valable si le document a été initialement déposé sous forme électronique (art. 12a, al. 4, let. c, ORC).

6.3 Regroupement dans un «fichier conteneur» des documents PDF du registre journalier

Lors d'un transfert du siège d'une entité juridique d'un arrondissement de l'office du registre du commerce à un autre, l'office de l'ancien siège doit regrouper dans un «fichier conteneur», pour chaque inscription au registre journalier, les pièces justificatives électroniques accompagnant cette inscription, en vue de leur envoi à l'office du nouveau siège, conformément aux art. 12b et 12c ORC (par ex. au moyen d'IncaMail, de PrivaSphere ou de Juspace). Ce faisant, il doit séparer les pièces justificatives publiques de celles dont le contenu est confidentiel.

6.4 Page de couverture du «fichier conteneur»

Pour permettre de relier les documents contenus dans le «fichier conteneur» aux inscriptions correspondantes du registre journalier, l'office du registre du commerce doit insérer dans ce fichier un document distinct (page de couverture), et contenant les informations suivantes⁶:

Confirmation du contenu :

«Le contenu du fichier correspond aux pièces justificatives déposées à l'office du registre du commerce XY pour l'inscription suivante»:

Raison de commerce / nom de l'entité juridique,

Numéro d'identification d'entreprise de l'entité juridique,

Numéro de registre journalier,

Date d'inscription dans le registre journalier,

Date et heure de la création du fichier conteneur,

Liste des pièces justificatives figurant dans le fichier conteneur (ou : renvoi au texte de l'inscription qui figure dans le conteneur et contient la liste des pièces justificatives),

Inscription ; texte de l'inscription.

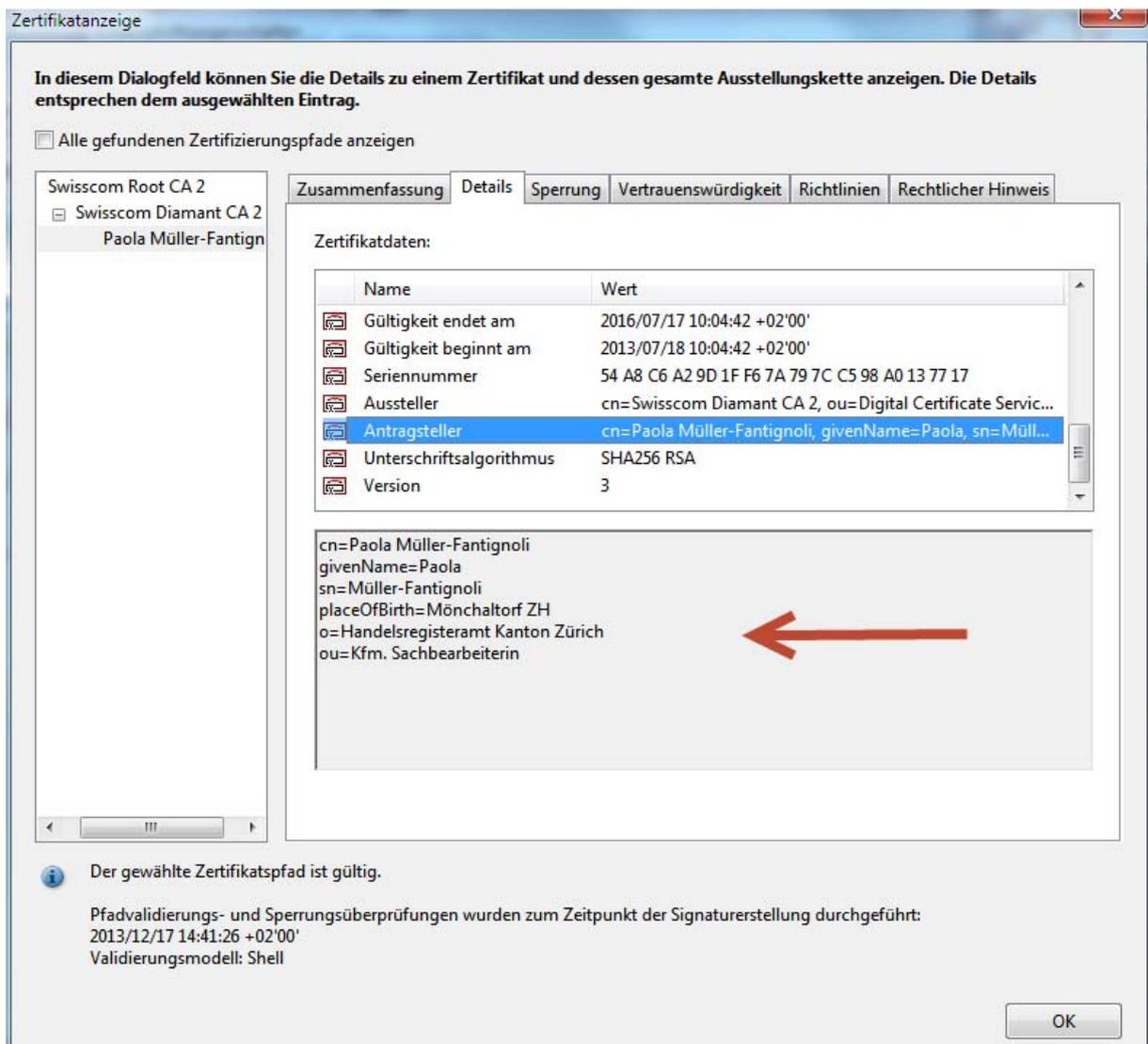
L'office du registre du commerce nomme le «fichier conteneur».

⁶ Voir l'[annexe 2](#): Exemple d'une page de couverture.

OFFICE FÉDÉRAL DU REGISTRE DU COMMERCE

Nicholas Turin

Annexe :1: Exemples d'indication des désignations de fonctions officielles, des désignations des organisations et du nom du canton



Annexe 2: Exemple d'une page de couverture

Die geöffnete Datei entspricht dem PDF/A-Standard. Sie wurde schreibgeschützt geöffnet, um Änderungen zu verhindern.

Handelsregister des Kantons Zuerich

Firma AT Bau GmbH
 Sitz Schlieren
 Firmennummer CH-020.4.052.559-6 / CHE-194.537.182
 TR-Nummer 013225
 TR-Jahr 2014

ContainerType BELEGE

Liste der 5 Belege in der Verfügung

1. Anmeldung
2. Stampa-Erklärung
3. Öffentliche Urkunde Errichtungsakt
4. Statuten
5. Bescheinigung Bank

Verfügung

AT Bau GmbH, in Schlieren, CHE-194.537.182, Parkallee 42, 8952 Schlieren, Gesellschaft mit beschränkter Haftung (Neueintragung). Statutendatum: 10.04.2014. Zweck: Die Gesellschaft bezweckt Ausführung verschiedener Arbeitsgattungen im Baubereich, insbesondere Elektro-, Planungs- und Elektroinstallationsarbeiten, Spitz- und Schlitzarbeiten; Handel mit Waren aller Art Import und Export. Die Gesellschaft kann Zweigniederlassungen und Tochtergesellschaften im In- und Ausland errichten und sich an anderen Unternehmen im In- und Ausland beteiligen sowie alle Geschäfte tätigen, die direkt oder indirekt mit ihrem Zweck in Zusammenhang stehen. Die Gesellschaft kann im In- und Ausland Grundeigentum erwerben, belasten, veräussern und verwalten. Sie kann auch Finanzierungen für eigene oder fremde Rechnung vornehmen sowie Garantien und Bürgschaften für Tochtergesellschaften und Dritte eingehen. Stammkapital: CHF 20'000.00. Publikationsorgan: SHAB. Mitteilungen der Geschäftsführung an die Gesellschafter erfolgen per Brief, E-Mail oder Telefax an die im Anteilbuch verzeichneten Adressen. Gemäss Erklärung vom 10.04.2014 wurde auf die eingeschränkte Revision verzichtet. Eingetragene Personen: Tushi, Aljbnor, mazedonischer Staatsangehöriger, in Schlieren, Gesellschafter und Geschäftsführer, mit Einzelunterschrift, mit 20 Stammanteilen zu je CHF 1'000.00.