

23 janvier 2003. – Règlement grand-ducal portant exécution de la loi du 19 décembre 2002 concernant le registre de commerce et des sociétés ainsi que la comptabilité et les comptes annuels des entreprises

Mém. 2003, 248

mod. règl. gd. 22 avril 2009, Mém. 2009, 950

Annexes mod. règl. gd. 24 mars 2004, Mém. 2004, 828 ; règl. gd. 25 février 2007, Mém. 2007, 514 et règl. gd. 22 avril 2009, Mém. 2009, 950.

Dispositions générales

Art. 1er. La gestion du registre de commerce et des sociétés est confiée au groupement d'intérêt économique RCSL, appelé ci-après le «gestionnaire du registre de commerce et des sociétés».

Art. 2. Les bureaux du registre de commerce et des sociétés sont situés dans la commune de Luxembourg et de Diekirch.

Art. 2bis. (Règl. gd. 22 avril 2009) Tous les documents déposés tant sur support papier que par voie électronique, sont versés au dossier ou transcrits au registre de commerce et des sociétés sous format électronique. Les documents déposés par voie électronique sont transmis par le biais du site Internet du registre de commerce et des sociétés. Le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés précise sur son site Internet les modalités de dépôt et de consultation des documents. Pour les documents déposés par voie électronique, un récépissé de dépôt est envoyé au déposant, sous format électronique. Le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés peut interdire l'accès à son site Internet à tout porteur de certificat électronique, qui en fait un usage abusif ou frauduleux avéré.

On entend par «voie électronique»: une information envoyée à l'origine et reçue à destination au moyen d'équipements électroniques de traitement (y compris la compression numérique) et de stockage de données, et entièrement transmise, acheminée et reçue par fils, par radio, par moyens optiques ou par d'autres moyens électromagnétiques.

Tout document déposé sur support papier au registre de commerce et des sociétés au plus tard à compter du 1er janvier 2007 sera converti d'office au format électronique par le gestionnaire du registre.

Les documents déposés sur support papier jusqu'au 31 décembre 2006 au plus tard, pourront être convertis au format électronique, soit à l'initiative du gestionnaire du registre de commerce et des sociétés, soit après réception d'une demande, introduite auprès du gestionnaire du registre de commerce et des sociétés sur support papier ou par voie électronique, au choix du demandeur. Cette demande ne pourra toutefois pas porter sur les documents déposés sur support papier antérieurement au 1er janvier 1997.

Réquisitions d'immatriculation, d'inscription, de modification et de radiation – procédure

Art. 3. (Règl. gd. 22 avril 2009) Les réquisitions prévues aux articles 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 et 13, points 1), 12) et 13) de la loi modifiée du 19 décembre 2002 concernant le registre de commerce et des sociétés ainsi que la comptabilité et les comptes annuels des entreprises sont effectuées par le biais de formulaires fournis gratuitement par le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés sous forme de fichiers électroniques ou sur support papier.

(Règl. gd. 22 avril 2009) Les réquisitions peuvent être déposées sur support papier ou par voie électronique. Une même demande de dépôt ne peut être présentée à la fois par voie électronique et sur support papier. Le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés n'assume aucune responsabilité en cas de discordance entre les documents ainsi présentés et procède aux inscriptions dans l'ordre de leur acceptation au dépôt. Pour les dépôts sur support papier, seuls les formulaires de réquisition sur support papier prévus à cet effet doivent être utilisés. De même, pour les dépôts par la

voie électronique, seuls les formulaires électroniques prévus à cet effet doivent être utilisés. Le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés met à disposition sur son site Internet les formulaires destinés au dépôt sur support papier et les formulaires destinés au dépôt par la voie électronique.

(Règl. gd. 22 avril 2009) Dans le cadre du dépôt électronique et en cas de modification de la forme juridique d'une personne immatriculée impliquant ou non un changement de section, le déposant renseigne toutes les informations requises par la loi pour la nouvelle forme juridique, par le biais du formulaire spécialement prévu à cet effet.

(Règl. gd. 22 avril 2009) Pour certains documents à déposer auprès du gestionnaire du registre de commerce et des sociétés, dont la liste est fixée par celui-ci, le gestionnaire peut limiter la méthode de dépôt au dépôt par la seule voie électronique ou au dépôt sur support papier seulement.

(Règl. gd. 22 avril 2009) Les réquisitions sur support papier sont déposées en double exemplaire qui sont dûment datés par le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés et dont un exemplaire est retourné au déposant.

Art. 4. (Règl. gd. 22 avril 2009) Les formulaires complétés en langues française, allemande ou luxembourgeoise doivent être remplis de façon complète et exacte. Ils ne peuvent être remplis de manière manuscrite. Les caractères alphanumériques à utiliser sont les lettres de l'alphabet latin et les chiffres romains ou européens. L'usage de caractères et symboles additionnels est autorisé, s'ils ont une signification dans la langue parlée.

Ils doivent être accompagnés des documents requis pour la publication au Mémorial, Recueil des Sociétés et Associations, documents qui doivent être enregistrés préalablement ou concomitamment au dépôt, dans le cas d'informations ou d'actes dont la loi exige l'inscription au registre de commerce et des sociétés et la publication au Mémorial, Recueil des Sociétés et Associations.

Par dérogation à l'alinéa précédent, les documents destinés à la publication au Mémorial, Recueil des Sociétés et Associations, concernant des informations avec effet futur peuvent être déposés auprès du gestionnaire du registre de commerce et des sociétés aux fins de publication. Les formulaires de réquisition y afférents doivent être déposés par le requérant au moment de la prise d'effet de l'événement juridique.

Art. 5. Abrogé (Règl. gd. 22 avril 2009)

Dépôts et publications au Mémorial des actes et documents concernant les personnes morales

Art. 6. (Règl. gd. 22 avril 2009) Tous les actes, extraits d'actes, procès-verbaux et documents quelconques dont le dépôt ou la publication est ordonné par la loi sont déposés auprès du gestionnaire du registre de commerce et des sociétés dans le dossier de la personne immatriculée, sauf dispositions légales particulières.

Les convocations aux assemblées générales des sociétés sont transmises par les intéressés directement au Ministère d'Etat, Service Central de Législation.

Seuls les actes, extraits d'actes, procès-verbaux et documents quelconques dont le dépôt ou la publication est ordonné par la loi sont acceptés par le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés.

Par dérogation à l'alinéa troisième, le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés peut accepter, à titre exceptionnel, une demande de dépôt ou de publication d'actes, d'extraits d'actes, de procès-verbaux ou de documents quelconques dont le dépôt ou la publication n'est pas ordonné par la loi. Le requérant doit motiver sa demande de dépôt ou de publication par écrit en justifiant de circonstances graves et exceptionnelles rendant nécessaires le dépôt ou la publication.

Tous les actes, extraits d'actes, procès-verbaux et documents quelconques tels que définis aux alinéas premier et troisième peuvent être déposés par voie électronique auprès du gestionnaire du registre de commerce et des sociétés, conformément aux dispositions de l'article 2bis.

Seuls les notaires peuvent déposer, par voie électronique, copie de l'expédition authentique de leurs actes ou sur support papier, l'expédition authentique de leurs actes.

Tout document déposé sur support papier doit remplir les conditions suivantes:

- 1° être rédigé sur papier blanc ou ivoire de bonne qualité,
- 2° mesurer 297 millimètres en hauteur et 210 millimètres en largeur (format A4),
- 3° être dactylographié, imprimé ou photocopié exclusivement en caractères noirs assurant un contraste net entre le texte et le papier et une parfaite lisibilité,
- 4° et réserver une zone horizontale blanche d'au moins 35 millimètres en haut de chaque page.

La liste des signataires autorisés peut faire l'objet d'un dépôt au registre de commerce et des sociétés dans le dossier de la personne immatriculée. La publication au Mémorial, Recueil des Sociétés et Associations est facultative, au choix du déposant, auquel cas elle est faite par le biais d'une mention du dépôt au registre de commerce et des sociétés.

Les notices concernant l'exposition, l'offre et la vente publiques d'actions, titres ou parts bénéficiaires, l'émission publique ainsi que l'exposition, l'offre et la vente publiques d'obligations ou l'émission, l'exposition, l'offre et la vente publiques des titres de sociétés étrangères déposées au registre de commerce et des sociétés avant l'entrée en vigueur de la loi du 10 juillet 2005 relative aux prospectus pour valeurs mobilières sont conservées par le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés pendant un délai de cinq ans à partir de leur date de dépôt au registre de commerce et des sociétés.

Les déposants pour lesquels les demandes de dépôt incomplètes ou inexactes sont retournées de manière régulière et récurrente, s'exposent au paiement de frais administratifs fixés à l'annexe J du présent règlement. Après avertissement préalable du gestionnaire du registre de commerce et des sociétés, par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans suite, ces frais seront perçus par ledit gestionnaire.

Art. 6bis. (Règl. gd. 22 avril 2009) Tous les actes, extraits d'actes, procès-verbaux et documents quelconques déposés auprès du gestionnaire du registre de commerce et des sociétés peuvent faire l'objet d'un dépôt rectificatif et d'un dépôt complémentaire.

Le dépôt rectificatif vise à rectifier un document déposé antérieurement et reste soumis aux dispositions générales relatives aux dépôts.

Le dépôt rectificatif ne peut porter que sur des erreurs matérielles et doit mentionner de manière précise qu'il s'agit d'un rectificatif d'un document déposé antérieurement ainsi que le numéro de dépôt du dépôt antérieur.

Le dépôt complémentaire vise à compléter un document déposé antérieurement et reste soumis aux dispositions générales relatives aux dépôts.

Le dépôt complémentaire ne peut porter que sur le dépôt d'informations que le déposant a omis de déposer dans le dépôt initial. Il doit mentionner de manière précise qu'il s'agit de compléter un document déposé antérieurement ainsi que le numéro de dépôt du dépôt antérieur.

Art. 7. (Règl. gd. 22 avril 2009) Les pièces, dont la publication par la voie du Mémorial, Recueil des Sociétés et Associations, est requise, peuvent être déposées sur support papier ou par voie électronique.

Celles déposées sur support papier sont accompagnées de deux copies sur papier libre. Ces pièces et copies sont dûment datées par le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés qui retourne une copie au déposant.

Les pièces déposées par voie électronique répondent aux dispositions de l'article 2bis.

Art. 8. (Règl. gd. 22 avril 2009) Le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés adresse dans les trois jours ouvrables au Ministère d'Etat, Service Central de Législation, la copie des pièces à publier qui lui a été remise avec un relevé des pièces dont la publication est demandée.

(Règl. gd. 22 avril 2009) Le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés transmet à l'Office des publications officielles des Communautés Européennes les indications relatives à la constitution et à la clôture de la liquidation d'un groupement européen d'intérêt économique, ainsi qu'un avis relatif à l'immatriculation et à la radiation de l'immatriculation d'une société européenne, dans le mois suivant la publication au Mémorial, Recueil des Sociétés et Associations.

Art. 9 La publication sera faite au Mémorial, Recueil des Sociétés et Associations, dans les délais que la loi détermine.

Alinéa abrogé (Règl. gd. 22 avril 2009)

Tenue du registre de commerce et des sociétés

Art. 10. (Règl. gd. 22 avril 2009) Pour chaque personne physique ou personne morale nouvellement immatriculée, il est établi au registre de commerce et des sociétés un dossier individuel dans lequel sont classées, respectivement par ordre de leur présentation ou de leur inscription au relevé, toutes les pièces ayant trait à cette personne.

(Règl. gd. 22 avril 2009) Le dossier de la personne immatriculée peut être tenu partiellement ou intégralement, sous format électronique, par le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés.

(Règl. gd. 22 avril 2009) Le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés peut décider, de sa propre initiative, d'abandonner de manière définitive le classement des documents déposés sur support papier dans le dossier des personnes immatriculées, en le remplaçant par un classement par ordre chronologique.»

Les dossiers peuvent être subdivisés en sous-dossiers en cas de besoin.

Art. 11. Les dossiers individuels sont répartis en sections comme suit:

- la section A reçoit les dossiers des commerçants individuels
- (Règl. gd. 22 avril 2009) la section B reçoit les dossiers des sociétés commerciales et des associations d'assurances mutuelles
- la section C reçoit les dossiers des groupements d'intérêt économique
- la section D reçoit les dossiers des groupements européens d'intérêt économique
- la section E reçoit les dossiers des sociétés civiles;
- la section F reçoit les dossiers des associations sans but lucratif
- la section G reçoit les dossiers des fondations;
- la section H reçoit les dossiers des associations agricoles;
- la section I reçoit les dossiers des associations d'épargne-pension;
- la section J reçoit les dossiers des établissements publics.

(Règl. gd. 22 avril 2009) Chaque personne physique et chaque personne morale se voit attribuer un numéro d'immatriculation unique.

Art. 12. L'inscription des succursales est soumise aux mêmes prescriptions que l'immatriculation de l'établissement principal.

Art. 13. Les données communiquées au registre de commerce et des sociétés en application des articles 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 et 13 de la loi du 19 décembre 2002 concernant le registre de commerce et des sociétés ainsi que la comptabilité et les comptes annuels des entreprises sont reprises dans une banque de données informatique.

Art. 14. Le Centre des technologies de l'information de l'Etat* est chargé de la gestion de la banque de données.

Art. 15. Les données de la banque de données sont insérées et modifiées par le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés.

Art. 16. (Règl. gd. 22 avril 2009) Chaque dépôt est daté et se voit attribuer un numéro unique. Ce numéro sera repris sur chacune des pièces composant le dépôt.

Art. 17. (Règl. gd. 22 avril 2009) Le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés tient un relevé complet des dépôts acceptés.

(Règl. gd. 22 avril 2009) Le relevé est tenu selon un procédé informatique. Le relevé indique sommairement l'objet de chaque dépôt.

Art. 17bis. (Règl. gd. 22 avril 2009) Tout formulaire ou document ayant fait l'objet d'un dépôt ne peut être modifié ou restitué que sur base d'une décision judiciaire portant injonction au registre de commerce et des sociétés.

Art. 18. Sont rayés d'office

- (Règl. gd. 22 avril 2009) les sociétés commerciales mises en liquidation conformément à l'article 203 de la loi modifiée du 10 août 1915 concernant les sociétés commerciales,
- les groupements d'intérêt économique mis en liquidation conformément à l'article 20 de la loi du 25 mars 1991 sur les groupements d'intérêt économique,
- les groupements européens d'intérêt économique mis en liquidation conformément à l'article 32, paragraphe 1er du règlement (CEE) No 2137/85 du Conseil du 25 juillet 1985 relatif à l'institution d'un groupement européen d'intérêt économique,
- les associations sans but lucratif et les fondations mises en liquidation conformément aux articles 18 et 41 de la loi du 21 avril 1928 sur les associations et les fondations sans but lucratif,
- les associations agricoles conformément à l'article 4 de l'arrêté grand-ducal du 17 septembre 1945 portant révision de la loi du 27 mars 1900 sur l'organisation des associations agricoles,
- les associations d'épargne-pension conformément à l'article 69 de la loi du 8 juin 1999 créant les fonds de pension sous forme de société d'épargne-pension à capital variable (sepcav) et d'association d'épargne-pension (assep), dont la liquidation a été clôturée.

(Règl. gd. 22 avril 2009) Sont rayés d'office

- les sociétés commerciales mises en liquidation conformément aux articles 141 et 142 de la loi modifiée du 10 août 1915 concernant les sociétés commerciales,
- les groupements d'intérêt économique mis en liquidation conformément aux articles 21 et 22 de la loi du 25 mars 1991 sur les groupements d'intérêt économique,
- les groupements européens d'intérêt économique mis en liquidation conformément à l'article 31 du règlement (CEE) N° 2137/85 du Conseil du 25 juillet 1985 relatif à l'institution d'un groupement européen d'intérêt économique (GEIE),
- les associations sans but lucratif mises en liquidation conformément à l'article 20 de la loi modifiée du 21 avril 1928 sur les associations et les fondations sans but lucratif,

* Toute référence au Centre informatique de l'Etat [...] s'entend comme référence au Centre des technologies de l'information de l'Etat. Voir Loi du 20 avril 2009, art. 17 (Mém. 2009, p. 961)

- les associations agricoles mises en liquidation conformément à l'article 17 de l'arrêté grand-ducal du 17 septembre 1945 portant révision de la loi du 27 mars 1900 sur l'organisation des associations agricoles,
- les associations d'épargne-pension mises en liquidation conformément à l'article 72 de la loi modifiée du 8 juin 1999 créant les fonds de pension sous forme de société d'épargne-pension à capital variable (sepcav) et d'association d'épargne-pension (assep),

dont la liquidation a été clôturée avant l'entrée en vigueur de la loi modifiée du 19 décembre 2002 concernant le registre de commerce et des sociétés ainsi que la comptabilité et les comptes annuels des entreprises.

(Règl. gd. 22 avril 2009) Sont également rayées d'office,

- les succursales de sociétés de droit étranger, dont la fermeture a été prononcée par une juridiction luxembourgeoise,
- les personnes physiques immatriculées décédées.

(Règl. gd. 22 avril 2009) Sont rayées sur initiative du gestionnaire du registre de commerce et des sociétés les personnes physiques et morales dont aucun dépôt n'a été effectué depuis dix ans auprès du registre de commerce et des sociétés.

Art. 19. (Règl. gd. 22 avril 2009) Le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés est tenu de procéder à l'épuration du registre.

L'épuration consiste:

- en l'archivage définitif des dossiers radiés,
- dans le retrait de documents des dossiers trop volumineux par archivage selon procédure interne.

Les autorités judiciaires et administratives sont tenues de dénoncer au gestionnaire du registre de commerce et des sociétés les contraventions qui peuvent parvenir à leur connaissance, et de lui fournir tous renseignements nécessaires pour la tenue régulière du registre de commerce et des sociétés.

Accès du public – Consultation du registre de commerce et des sociétés

Art. 20. (Règl. gd. 22 avril 2009) Les dossiers gérés par le registre de commerce et des sociétés sont publics et peuvent être consultés sur place par toute personne qui en fait la demande ou par voie électronique sur le site Internet du registre de commerce et des sociétés.

Le dossier sur support papier peut être consulté, pour autant que le classement des documents sur support papier ne soit pas abandonné, conformément à l'article 10 alinéa troisième du présent règlement. A compter de l'abandon de ce classement, tout document déposé sur support papier ne pourra être consulté que sur support électronique. Le dossier tenu préalablement sur support papier reste consultable. Le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés peut décider de sa propre initiative d'abandonner de manière définitive cette consultation sur support papier à condition de mettre à disposition le dossier sur support électronique.

Les documents déposés dans le dossier par voie électronique ne peuvent être consultés que sur le site Internet du registre de commerce et des sociétés.

La consultation sur place ne peut se faire qu'aux heures d'ouverture au public du registre de commerce et des sociétés.

Le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés peut interdire temporairement l'accès aux bureaux du registre de commerce et des sociétés à l'égard des personnes qui refusent de se soumettre aux conditions d'accès ou qui causent du désordre.

Art. 20bis. (Règl. gd. 22 avril 2009) Les demandes de copie intégrale ou partielle de tout document déposé au dossier de la personne immatriculée peuvent être introduites auprès du gestionnaire du registre de commerce et des sociétés sur support papier ou par voie électronique au

choix du demandeur, conformément aux dispositions de l'article 2bis alinéa quatrième du présent règlement.

Le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés certifie conforme les copies électroniques au moyen d'une signature électronique afin de garantir à la fois l'authenticité de leur origine et l'intégrité de leur contenu, au sens de l'article 22-1 de la loi modifiée du 19 décembre 2002 concernant le registre de commerce et des sociétés ainsi que la comptabilité et les comptes annuels des entreprises.

Art. 21. (Règl. gd. 22 avril 2009) Le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés est tenu de délivrer des extraits certifiés conformes des données figurant dans la banque de données du registre de commerce et des sociétés et des pièces déposées, ainsi que des déclarations constatant qu'un fait déterminé n'est pas inscrit au registre de commerce et des sociétés ou qu'une personne n'est pas immatriculée.

L'extrait peut être établi sur support papier filigrané à en-tête du registre de commerce et des sociétés ou sous format électronique. L'extrait émis sur support papier ne comporte pas de signature manuscrite du gestionnaire du registre de commerce et des sociétés. L'extrait émis sous format électronique est signé électroniquement.

L'extrait signé électroniquement peut au choix du demandeur être revêtu de la signature électronique prévue à l'article 22-1 de la loi modifiée du 19 décembre 2002 concernant le registre de commerce et des sociétés ainsi que la comptabilité et les comptes annuels des entreprises ou d'une signature électronique autre, ne répondant pas aux exigences dudit article 22-1.

Les demandes d'extraits sont à effectuer en utilisant le formulaire fourni gratuitement par le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés sous forme d'imprimé ou de fichier électronique.

Art. 22. (Règl. gd. 22 avril 2009) La recherche de données ne peut se faire qu'à partir du nom de la personne physique, de la dénomination ou de la raison sociale de la personne morale ou par le biais du numéro d'immatriculation au registre de commerce et des sociétés.

La recherche de données sur base d'autres critères de recherche au profit d'administrations publiques et d'établissements publics est soumise à l'autorisation préalable du ministre de la Justice qui détermine spécifiquement pour chaque administration publique et pour chaque établissement public concerné les critères à partir desquels les recherches peuvent se faire et les motifs pour accorder cette autorisation. Les administrations publiques et établissements publics ne peuvent faire de telles recherches que dans le cadre de l'exercice de leurs attributions légales.

Art. 23. Les livres, répertoires, relevés et dossiers prescrits pour la tenue du registre de commerce et des sociétés, ainsi que toutes les pièces relatives aux inscriptions sont conservés par le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés.

Les pièces relatives au registre de commerce et des sociétés peuvent être détruites lorsqu'il s'est écoulé vingt ans depuis la radiation de la raison de commerce ou de la dénomination à laquelle elles se rapportent.

Les registres eux-mêmes ne doivent jamais être détruits.

Art. 24. (Règl. gd. 22 avril 2009) Lorsque le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés se dessaisit d'une pièce à la demande de l'autorité judiciaire ou d'une autorité administrative, il s'en fait délivrer un récépissé. Le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés tire une copie certifiée conforme de la pièce remise à l'autorité et la dépose dans le dossier de la personne immatriculée accompagnée du récépissé.

Dispositions concernant les frais, exemptions et l'enregistrement des documents à déposer

(Règl. gd. 22 avril 2009)

Art. 25. (Règl. gd. 22 avril 2009) (1) Les immatriculations, inscriptions, modifications et radiations en application des articles 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 et 13, points 1), 12) et 13) de la loi modifiée du 19 décembre 2002 concernant le registre de commerce et des sociétés ainsi que la comptabilité et les comptes annuels des entreprises, le dépôt des comptes annuels, des comptes consolidés, la délivrance d'extraits certifiés conformes, de copies électroniques ou sur support papier de documents déposés, ainsi que les autres prestations déterminées dans l'annexe J du présent règlement grand-ducal donnent lieu au paiement des frais administratifs tels que détaillés à l'annexe J auprès du gestionnaire du registre de commerce et des sociétés. Ces frais correspondent au coût administratif, incluant les coûts opérationnels et de développement. Les modalités de paiement sont déterminées par le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés.

(2) Les frais administratifs perçus par le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés sont utilisés pour couvrir les frais de fonctionnement du registre de commerce et des sociétés et les investissements effectués par le registre de commerce et des sociétés.

(3) Les actes sous signature privée remis sur support papier ou transmis sous forme électronique au gestionnaire du registre de commerce et des sociétés, uniquement aux fins de dépôt auprès dudit gestionnaire, ne seront reçus en dépôt que moyennant paiement préalable audit gestionnaire du droit fixe d'enregistrement dû individuellement sur chaque acte.

(4) Le paiement préalable des frais administratifs et du droit fixe d'enregistrement n'est pas requis lorsque le dépôt est effectué par des requérants bénéficiant de l'agrément pour le paiement sur facture mensuelle, établie après le dépôt, tel que prévu au paragraphe (3) de l'article 27 ci-après.

Art. 26. (Règl. gd. 22 avril 2009) Les radiations d'office, la délivrance d'extraits et la mise à disposition de documents sous format électronique aux administrations publiques nationales et aux établissements publics nationaux ne donnent pas lieu à la perception de frais administratifs.

Art. 27. (Règl. gd. 22 avril 2009) (1) Les actes sous signature privée remis sur support papier ou transmis sous forme électronique au gestionnaire du registre de commerce et des sociétés, aux fins de dépôt auprès dudit gestionnaire et aux fins de publication au Mémorial, Recueil des Sociétés et Associations, ne seront reçus en dépôt que moyennant paiement préalable audit gestionnaire du droit fixe d'enregistrement, des frais administratifs tels que détaillés à l'annexe J du présent règlement grand-ducal et des frais de publication tels que détaillés à l'annexe K du présent règlement grand-ducal. Les frais sont dus individuellement sur chaque acte, lorsque le dépôt en est effectué par des requérants ne bénéficiant pas, pour les droits et frais pré-mentionnés, de l'agrément pour le paiement sur facture mensuelle, établie après le dépôt, tel que prévu au paragraphe (3) ci-après.

(2) Le paiement peut se faire au comptant ou par voie électronique.

(3) Les requérants qui déposent régulièrement un nombre important de documents auprès du gestionnaire du registre de commerce et des sociétés ont le droit d'introduire une demande d'agrément pour le paiement sur facture mensuelle, établie après le dépôt, du droit fixe d'enregistrement dû sur les actes sous signature privée qui lui sont remis ou transmis, des frais administratifs tels que détaillés à l'annexe J du présent règlement grand-ducal et des frais de publication au Mémorial, Recueil des Sociétés et Associations tels que détaillés à l'annexe K du présent règlement grand-ducal, dus sur ces actes.

(4) Cette demande contient l'engagement écrit du requérant de payer en une seule fois audit gestionnaire l'intégralité des montants dus au titre du droit d'enregistrement, des frais administratifs et des frais de publication dans un délai de quinze jours après la date d'émission de la facture établie et expédiée par le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés.

(5) Les demandes d'agrément sont à introduire auprès du gestionnaire du registre de commerce et des sociétés.

(6) Le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés statue sur les demandes d'agrément et notifie ses décisions aux demandeurs. Lorsque l'agrément est accordé, le numéro de référence leur est communiqué.

(7) Le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés peut prononcer le retrait de l'agrément sur décision motivée notamment lorsque les montants dus au titre du droit d'enregistrement, des frais

administratifs et des frais de publication restent impayés pendant deux mois suivant la date d'émission de la facture mensuelle établie par le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés.

(8) Le receveur de l'Enregistrement bénéficie d'un droit de consultation des documents remis sur support papier au gestionnaire du registre de commerce et des sociétés ainsi que d'un droit d'accès à la banque de données du gestionnaire du registre de commerce et des sociétés dans laquelle sont collectés les documents transmis sous forme électronique. Ces droits permettent au receveur de l'Enregistrement:

- de contrôler l'exactitude des montants perçus par le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés pour compte de l'Etat;
- d'opérer l'exacte perception des droits proportionnels d'enregistrement dus suivant la nature des actes remis ou transmis au gestionnaire du registre de commerce et des sociétés, du double droit d'enregistrement ainsi que des autres droits et amendes prévus par la législation en vigueur;
- de contrôler l'exacte application des dispositions prévues ci-après et relatives à la délivrance des récépissés de dépôt par le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés.

Le droit d'accès du receveur de l'Enregistrement à la banque de données du gestionnaire du registre de commerce et des sociétés s'étend notamment à l'utilisation de clés de recherche déterminées par le receveur et mises à sa disposition par le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés.

(9) Les sommes perçues par le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés pour compte de l'Etat au titre du droit fixe d'enregistrement et des frais de publication au Mémorial, Recueil des Sociétés et Associations, pendant un mois donné sont à transférer sur le compte du receveur de l'Enregistrement avant le quinzième jour du mois qui suit. Dans le même délai, le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés mettra à disposition de la direction de l'Administration de l'enregistrement et des domaines un relevé sous format électronique, par lui certifié exact, des sommes perçues.

(10) Le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés peut refuser le dépôt de documents illisibles ou surchargés.

(11) Les bureaux du gestionnaire du registre de commerce et des sociétés sont ouverts au public tous les jours à l'exception des samedis, des dimanches, du lundi de Carnaval, de l'après-midi du 24 décembre, de l'après-midi du 31 décembre et des jours fériés légaux. Pendant les jours d'ouverture, le public est admis à se présenter aux bureaux de 9.00 heures à 12.00 heures et de 13.30 heures à 16.00 heures.

(12) Les actes sous signature privée remis sur support papier aux bureaux du gestionnaire du registre de commerce et des sociétés pendant leur ouverture et pour lesquels il n'y a pas eu de défaut d'acceptation par ledit gestionnaire donnent lieu à la délivrance d'un récépissé de dépôt daté du jour de l'acceptation du dépôt par le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés. Le récépissé aura la forme d'une mention apposée sur chaque document portant, de manière non limitative, le numéro du registre de commerce et des sociétés sous lequel le dépôt a été effectué, le numéro courant du dépôt et la date du dépôt.

(13) Les actes sous signature privée transmis par voie électronique à la banque de données du gestionnaire pour lesquels il n'y a pas eu de défaut d'acceptation par le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés donnent lieu à la délivrance d'un récépissé de dépôt daté du jour de l'acceptation du dépôt par le gestionnaire. Le récépissé aura la forme d'un ajout sous format électronique qui sera transmis par le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés ensemble avec les documents déposés sous format électronique.

(14) L'Administration de l'enregistrement et des domaines est chargée du recouvrement des frais de publication au Mémorial, Recueil des Sociétés et Associations, dus sur les convocations par application de l'article 6 alinéa 2 du présent règlement grand-ducal. Le recouvrement se fait sur base d'états mensuels transmis par l'imprimeur du Mémorial à la direction de l'Administration de l'enregistrement et des domaines.

(15) Le coût d'insertion des actes, extraits d'actes, procès-verbaux et documents quelconques déposés en vue de la publication au Mémorial, Recueil des Sociétés et Associations, est celui détaillé à l'annexe K du présent règlement.

Art. 28 à 30. Abrogés (Règl. gd. 22 avril 2009)

Reprise des dossiers – inscription des sociétés non encore soumises à obligation d'immatriculation

Art. 31. (Règl. gd. 22 avril 2009) Par dérogation à l'article 11, les personnes morales relevant des sections E, F, G, H, I et J, qui ont procédé au jour de l'entrée en vigueur du présent règlement au dépôt de documents dont la loi prescrit la publication au Mémorial, Recueil des Sociétés et Associations, se voient attribuer un numéro d'immatriculation au moment de la saisie des données de ces personnes morales par le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés.

Le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés informe ces personnes morales du numéro attribué.

Art. 32. (Règl. gd. 22 avril 2009) Après la saisie des données relevant d'une personne immatriculée, le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés adresse un document reprenant les données saisies aux personnes concernées pour information et contrôle.

Les personnes visées doivent vérifier les données figurant sur ce document et le cas échéant compléter et corriger les données erronées ou manquantes par le dépôt d'un formulaire en annexant les pièces justificatives requises. Le document vérifié et, le cas échéant, le formulaire portant compléments, modifications ou corrections ainsi que les pièces justificatives, doivent être retournés par voie électronique au gestionnaire du registre de commerce et des sociétés, via le site Internet du registre de commerce et des sociétés, dans le délai d'un mois qui suit l'envoi du document.

Art. 33. (Règl. gd. 22 avril 2009) Les inscriptions résultant de modifications portant sur des informations figurant sur le document transmis en application de l'article précédent ne donnent pas lieu au paiement des frais prévus à l'article 25, sans préjudice quant aux obligations de publication au Mémorial, Recueil des Sociétés et Associations prescrites par la loi et quant aux frais auxquels ces publications donnent lieu.

Reconstitution de Dossiers

(Règl. gd. 22 avril 2009)

Art. 33bis. (Règl. gd. 22 avril 2009) Le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés peut procéder à la reconstitution de tout dossier individuel d'une personne physique ou d'une personne morale immatriculée auprès du registre de commerce et des sociétés.

Art. 33ter. (Règl. gd. 22 avril 2009) La reconstitution de dossier peut être entreprise par différents moyens:

- dépôt d'un formulaire de réquisition par la personne immatriculée comportant l'intégralité des informations requises par la loi;
- récupération de documents publiés;
- obtention des derniers statuts coordonnés auprès d'une étude notariale ou auprès de la personne immatriculée;
- dépôt des derniers comptes annuels disponibles.

Commission juridique du registre de commerce et des sociétés

Art. 34. (Règl. gd. 22 avril 2009) Le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés est assisté d'une commission juridique pour les questions d'ordre juridique touchant aux inscriptions au registre de commerce et des sociétés.

Art. 35. La commission juridique est composée de 7 personnes. Elle comprend deux représentants du gestionnaire du registre de commerce et des sociétés, un représentant du ministère de la Justice, un représentant de la Chambre de commerce, un représentant de la Chambre des métiers et deux personnes choisies pour leur compétence dans le domaine du droit des sociétés et du droit applicable aux personnes morales en rapport avec le fonctionnement du registre de commerce.

Les membres de la commission juridique sont nommés par le ministre de la Justice

Art. 36. (Règl. gd. 22 avril 2009) La commission juridique est saisie par le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés ou se saisit d'office des difficultés qui viennent à sa connaissance. Elle émet des avis motivés à l'adresse du gestionnaire du registre de commerce et des sociétés.

Dispositions transitoires, modificatives et abrogatoires

Art. 37. (Règl. gd. 22 avril 2009) Toutes les réquisitions d'immatriculation, d'inscription, de modification et de radiation ainsi que tous les dépôts en vue de leur publication au Mémorial, Recueil des Sociétés et Associations, sont à effectuer au bureau de Luxembourg. Par exception, pour les personnes physiques et les personnes morales dont le principal établissement se situe dans le ressort du tribunal d'arrondissement de Diekirch ou qui procèdent à leur immatriculation, les dépôts peuvent être effectués au bureau de Diekirch.

Les dossiers des personnes physiques et des personnes morales immatriculées ou inscrites au registre de commerce et des sociétés peuvent être consultés au bureau de Luxembourg à l'exception des dossiers de personnes physiques et de personnes morales qui ont été immatriculées ou inscrites au bureau de Diekirch qui peuvent uniquement être consultés dans le bureau de Diekirch.

Art. 38. L'article 1er du règlement grand-ducal modifié du 7 juin 1979 déterminant les actes, documents et fichiers autorisés à utiliser le numéro d'identité des personnes physiques et morales est complété par les fichiers suivants:

- Les fichiers du Registre de commerce et des sociétés

Art. 39. Les registres et les dossiers tenus en application de l'arrêté grand-ducal modifié du 23 décembre 1909 ainsi que les recueils du Mémorial sont transférés au gestionnaire du registre de commerce et des sociétés à l'entrée en vigueur du présent règlement.

Art. 40. L'arrêté grand-ducal modifié du 23 décembre 1909 concernant l'exécution de la loi du même jour sur le registre de commerce et des sociétés est abrogé.