

NOTICE D'UTILISATION DU FORMULAIRE 2014 - M1

Le formulaire RCCM 2014-M1 est destiné à recueillir les informations nécessaires à l'immatriculation d'une personne morale conformément aux dispositions des articles 39, 46 de l'Acte Uniforme portant sur le Droit Commercial Général.

D'une manière générale, toutes les rubriques de ce formulaire doivent être renseignées lors de l'accomplissement de la formalité de création de la personne morale.

Selon la personne morale concernée, il convient de cocher la case correspondante.

Si toutes les informations ne peuvent figurer sous la rubrique du formulaire, il y a lieu d'utiliser un intercalaire en annexe.

UTILISATION DU FORMULAIRE

Le formulaire RCCM 2014-M1 se compose d'un titre et de différentes rubriques, lesquelles sont cotées de 1 à 19.

Titre et objet du formulaire

Le formulaire RCCM 2014-M1 est utilisé pour l'accomplissement d'une formalité de création soit pour l'immatriculation de la personne morale ou soit pour l'ouverture d'un bureau de représentation ou de liaison (art.120 – 1 à 120 – 5), d'ouverture l'une succursale d'une personne morale étrangère (art. 116 et suivants AUSCGIE), l'ouverture d'un établissement secondaire (article 48 AUDCG) ou d'une filiale et pour le transfert de siège hors ressort.

Rubrique 1

Préciser la raison ou la dénomination sociale.

Rubrique 2

Préciser le nom commercial, le sigle ou l'enseigne (s'il y a lieu).

Rubrique 3

Préciser la forme juridique de la personne morale :

1. Société en commandite simple (SCS)
2. Société en nom collectif (SNC)
3. Société à responsabilité limitée pluripersonnelle (SARL)
4. Société à responsabilité limitée unipersonnelle (SARL unipersonnelle)
5. Société anonyme pluripersonnelle (SA)
6. Société anonyme unipersonnelle (SA unipersonnelle)
7. Société par actions simplifiée pluripersonnelle (SAS)
8. Société par actions simplifiée unipersonnelle (SASU)
9. Groupement d'intérêt économique (GIE)
10. Société coopérative simplifiée (SCOOPS)
11. Société coopérative avec conseil d'administration (SCOOP – CA)
12. Société d'Etat
13. Société d'économie mixte
14. Etablissement public ayant une activité économique et bénéficiant de l'autonomie juridique et financière
15. Société civile par sa forme et commerciale par son objet
16. Société civile professionnelle (SCP)

Rubrique 4

Indiquer le montant du capital social en chiffre et en lettre tout en précisant son évaluation en numéraire, en nature et en industrie (s'il y a lieu) ainsi que le montant du seuil minimum du capital social en cas de capital variable.

Rubrique 5

Indiquer l'adresse du siège de la personne morale : la ville, le quartier, le numéro de la rue, le code postal et l'E-mail (s'il y a lieu).

Rubrique 6

Préciser le numéro RCCM du siège en cas d'ouverture d'un bureau de représentation ou de liaison, d'ouverture d'une succursale d'une personne morale étrangère, d'ouverture d'un établissement secondaire ou d'une filiale ou le N°RCCM de l'ancien siège en cas de transfert hors ressort.

Rubrique 7

Indiquer l'adresse de l'établissement créé : la ville, le quartier, le numéro de la rue, le code postal et l'E-mail (s'il y a lieu).

Rubrique 8

Préciser la durée d'exploitation de la ou des activités de la personne morale.

Rubrique 9

Indiquer la ou les activité (s) exercée(s).

Rubrique 10

Préciser la date de début d'activité effective et le nombre de salariés prévu.

Rubrique 11

Cocher la mention correspondante à l'origine du fonds exploité : création, achat, apport, prise en location gérance, transfert de siège hors ressort ou autres (à préciser).

Rubrique 12

Cocher le précédent exploitant ou le loueur de fonds en cas d'achat ou de prise en location gérance et préciser les nom & prénom (pour la personne physique), la dénomination (pour la personne morale) ainsi que son adresse (ville, Qt, Rue, BP, Tel, E-mail,) et son N° RCCM.

Rubrique 13

Préciser l'adresse et l'activité du ou d'ouverture d'un bureau de représentation ou de liaison d'ouverture d'une succursale d'une personne morale étrangère d'ouverture d'un établissement secondaire d'ouverture d'une filiale de transfert de siège hors ressort autres que celui ou celle créé(e).

Rubrique 14

Remplir les quatre colonnes du tableau correspondant à l'associé ou aux associés ou actionnaires en précisant les nom et prénom, genre (masculin ou féminin), date et lieu de naissance (pour les personnes physiques) ou la dénomination, le N° RCCM (pour la personne morale), leurs nationalité et adresse.

Les renseignements relatifs aux associés non mentionnés dans le tableau doivent figurer sur le formulaire M1 bis annexé.

Rubrique 15

Remplir les cinq colonnes du tableau correspondant au(x) dirigeant(s) en précisant les nom et prénom, genre (masculin ou féminin), date et lieu de naissance, nationalité, adresse et qualité.

Les renseignements relatifs au(x) dirigeant(s) non mentionnés dans le tableau doivent figurer sur le formulaire M1 bis annexé.

Rubrique 16

Remplir les quatre colonnes du tableau correspondant au(x) commissaires aux comptes(s) en précisant les nom et prénom, le N° d'agrément du cabinet, date et lieu de naissance, adresse et qualité du représentant du cabinet de l'expert comptable agréé.

Les renseignements relatifs au(x) commissaire (s) aux comptes non mentionnés dans le tableau doivent figurer sur le formulaire M1 bis annexé.

Rubrique 17

Le déclarant, qu'il soit promoteur, mandataire spécial ou légal, indique ses nom, prénoms et adresse complète. Il date et signe le formulaire de demande dûment rempli.

Le mandataire spécial doit être muni d'un mandat spécial et le mandataire légal (Avocat, Huissier, Notaire, Syndic, ou autre auxiliaire de Justice) indique son titre.

Rubrique 18

Cette rubrique est destinée à accueillir le numéro qui sera attribué à la formalité accomplie par le Greffe ou l'Organe compétent dans le registre chronologique des dépôts.

Si la demande est acceptée, la case correspondante est cochée et le numéro d'immatriculation attribué à la personne morale est indiqué. Un formulaire d'accusé d'enregistrement lui est délivré.

Rubrique 19 *Si la demande est rejetée, le Greffier ou le responsable de l'organe compétent conserve une copie du formulaire et restitue l'original au demandeur avec les intercalaires le cas échéant. Le greffier ou le responsable de l'organe compétent motive le rejet au besoin en utilisant un intercalaire. Cette restitution doit se faire contre décharge et vaut notification du rejet.*

NOTICE D'UTILISATION DU FORMULAIRE 2014 - M2

Le formulaire RCCM 2014 - M2 est destiné à recueillir les informations nécessaires à la modification d'une personne morale conformément aux dispositions des articles 39 et 52 de l'Acte Uniforme portant sur le Droit Commercial Général.

D'une manière générale, toutes les rubriques de ce formulaire doivent être renseignées lors de l'accomplissement de la formalité de modification de la personne morale.

Selon la personne morale aux établissements (Etablissement secondaire, succursale, Bureau de représentation ou de liaison, d'une filiale), il convient de cocher la case correspondante et leurs caractéristiques, activités, associés, dirigeants, transfert dans le même ressort, ou s'il s'agit d'une fermeture ou d'une dissolution.

Si toutes les informations ne peuvent figurer sous la rubrique du formulaire, il y a lieu d'utiliser un intercalaire en annexe.

UTILISATION DU FORMULAIRE

Le formulaire RCCM 2014 – M2 se compose d'un titre et de différentes rubriques, lesquelles sont cotées de 1 à 19.

Titre et objet du formulaire

Le formulaire RCCM 2014 – M2 est utilisé pour l'accomplissement d'une formalité de modification de la Personne morale ou des établissements (Etablissement secondaire, succursale, Bureau de représentation ou de liaison, d'une filiale), portant notamment sur ses caractéristiques, activités, associés, dirigeants, transfert dans le même ressort, fermeture, dissolution ou tout autre objet (à préciser).

Rubrique 1

Préciser le numéro RCCM et la date d'immatriculation de la personne morale ou des établissements modifiés.

Rubrique 2

Préciser l'ancienne et la nouvelle raison ou la dénomination sociale, du nom commercial, du sigle ou l'enseigne concerné par la modification.

Rubrique 3

Préciser le nouveau et l'ancien siège en cas de transfert dans le même ressort.

Rubrique 4

Préciser l'ancienne et la nouvelle forme juridique de la personne morale.

Rubrique 5

Indiquer l'ancien et le nouveau montant du capital social en chiffre et en lettre tout en précisant son évaluation en numéraire, en nature et en industrie s'il y a lieu en cas d'augmentation ou de réduction du capital.

Rubrique 6

Renseigner la ou les activité (s) exercée (s) ainsi que les activités supprimées, ou rajoutées et de les actualiser.

Rubrique 7

Indiquer la date de la cessation d'activité en cas de dissolution anticipée et renseigner les coordonnées du liquidateur dans le tableau des dirigeants.

Rubrique 8

En cas de dissolution, préciser la date de la publication de la dissolution dans le journal d'annonce légale et celle de la signature du certificat de non opposition délivré par le greffe de la juridiction compétente (cas de dissolution de la société unipersonnelle dans laquelle tous les titres sont détenus par une seule personne morale en qualité d'associé unique).

Rubrique 9

Préciser l'adresse du nouveau siège en cas de transfert dans le même.

Rubrique 10

Préciser l'identité, adresse et le numéro RCCM de l'acquéreur en cas de cession de fonds de commerce.

Rubrique 11

Préciser la date et le motif de la fermeture d'un établissement.

Rubrique 12

En cas de mise en location gérance, préciser l'identité, l'adresse et le N°RCCM du locataire-gérant.

Rubrique 13

Préciser tout autre objet de modification.

Rubrique 14

Remplir le tableau des renseignements relatifs à l'associé ou aux associés les nom et prénoms, le genre (masculin ou féminin), date et lieu de naissance, s'il s'agit de personne physique ; dénomination et le numéro RCCM s'il s'agit d'une personne morale. Préciser par ailleurs, leur nationalité, adresse, ancienne et nouvelle qualité. Les renseignements relatifs à un associé, non mentionnés dans le tableau doivent figurer sur le formulaire M2 bis annexé.

Rubrique 15

Préciser les nom et prénoms, le genre (masculin ou féminin), date et lieu de naissance, nationalité, adresse et, ancienne et nouvelle qualité des dirigeants notamment le Gérant, le Directeur général, le Président directeur général, le Président, l'Administrateur, le Président du conseil d'administration. Les renseignements relatifs à un dirigeant selon le cas, non mentionnés dans le tableau doivent figurer sur le formulaire M2 bis annexé.

Rubrique 16

Remplir les quatre colonnes du tableau correspondant au(x) commissaires aux comptes(s) en précisant les nom et prénom, le N° d'agrément, date et lieu de naissance, adresse, ancienne et nouvelle qualité du représentant du cabinet de l'expert-comptable agréé. Les renseignements relatifs au(x) commissaire (s) aux comptes non mentionnés dans le tableau doivent figurer sur le formulaire M2 bis annexé.

Rubrique 17

Le déclarant, qu'il soit promoteur, mandataire spécial ou légal, indique ses nom, prénoms et adresse complète.

Le mandataire spécial doit être muni d'un mandat spécial et le mandataire légal (Avocat, Huissier, Notaire, Syndic, ou autre auxiliaire de Justice) indique son titre.

Le déclarant date et signe le formulaire de demande dûment rempli.

Rubrique 18

Cette rubrique est destinée à accueillir le numéro qui sera attribué à la formalité accomplie par le Greffe ou l'Organe compétent dans le registre chronologique des dépôts.

Si la demande est acceptée, la case correspondante est cochée et le numéro d'immatriculation attribué à la personne morale indiquée. Un formulaire d'accusé d'enregistrement lui est délivré.

Rubrique 19

Si la demande est rejetée, le Greffier ou le responsable de l'organe compétent conserve une copie du formulaire et restitue l'original au demandeur avec les intercalaires le cas échéant. Le greffier ou le responsable de l'organe compétent

motive le rejet au besoin en utilisant un intercalaire. Cette restitution doit se faire contre décharge et vaut notification du rejet.

NOTICE D'UTILISATION DU FORMULAIRE 2014 - M3

*Le formulaire **RCCM 2014 – M3** est destiné à recueillir les informations nécessaires à la radiation d'une personne morale conformément aux dispositions de l'article 58 alinéa 3 et suivants de l'Acte Uniforme portant sur le Droit Commercial Général et de 220 de l'Acte Uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et groupement d'intérêt économique.*

D'une manière générale, toutes les rubriques de ce formulaire doivent être renseignées (si nécessaire) lors de l'accomplissement de la formalité de radiation de la personne morale.

Si toutes les informations ne peuvent figurer sous la rubrique du formulaire, il y a lieu d'utiliser un intercalaire en annexe.

UTILISATION DU FORMULAIRE

*Le formulaire **RCCM 2014 – M3** se compose d'un titre et de différentes rubriques, lesquelles sont cotées de 1 à 18.*

Titre et objet du formulaire

*Le formulaire **RCCM 2014 – M3** est utilisé pour l'accomplissement d'une formalité de radiation en cas de cessation totale d'activité, de clôture de liquidation et de transfert du siège hors ressort de la Personne morale ou de ses établissements (établissement secondaire, succursale, bureau de représentation ou de liaison, filiale).*

Rubrique 1

*Préciser le numéro **RCCM** et la date d'immatriculation de la personne morale à radier.*

Rubrique 2

Préciser la raison ou la dénomination sociale.

Rubrique 3

Préciser le nom commercial, le sigle et l'enseigne (s'il y a lieu).

Rubrique 4

Préciser l'adresse.

Rubrique 5

Préciser la forme juridique et le N°RCCM du siège (s'il y a lieu).

Rubrique 6

Préciser le montant du capital social.

Rubrique 7

Indiquer le numéro formalité et la date de la dissolution.

Rubrique 8

Indiquer les nom, prénom et l'adresse du liquidateur.

Rubrique 9

Indiquer la date à partir de laquelle court la cessation d'activité ainsi que le numéro de la décision ou tout autre motif l'ayant fixée.

Rubrique 10

Cocher la case correspondante à la conséquence sur le siège de la personne morale à radier. En cas de cession ou de prise en location gérance, préciser l'identité et l'adresse du bénéficiaire.

Rubrique 11

Cocher la case correspondante à la conséquence sur le siège du ou des établissements de la personne morale. En cas de cession ou de prise en location gérance, préciser l'identité et l'adresse du bénéficiaire.

S'il existe d'autres établissements, préciser les mêmes données sur un intercalaire en annexe.

Rubrique 12

Préciser la nature et la date de l'acte justificatif en cas de fusion ou de scission.

Rubrique 13

Préciser le nom, le numéro RCCM et l'adresse des personnes ayant participé à l'opération de fusion ou de scission. S'il existe d'autres personnes ayant participé à l'opération, préciser les mêmes données sur un intercalaire en annexe.

Rubrique 14

Indiquer la nature et la date de l'acte justificatif en cas de clôture de la liquidation.

Rubrique 15

Préciser l'adresse permanente pour la correspondance.

Rubrique 16

Si le déclarant est un mandataire, indiquer ses nom, prénoms et adresse complète, et, le cas échéant, son titre (Avocat, Huissier, Notaire, Syndic, ou autre auxiliaire de Justice). Il date et signe le formulaire de demande dûment rempli.

Rubrique 17

Cette rubrique est destinée à accueillir le numéro qui sera attribué à la formalité accomplie par le Greffe ou l'Organe compétent dans le registre chronologique des dépôts.

Si la demande est acceptée, la case correspondante est cochée et le numéro d'immatriculation attribué à la personne morale est indiqué. Un formulaire d'accusé d'enregistrement lui est délivré.

Rubrique 18

Si la demande est rejetée, le Greffier ou le responsable de l'organe compétent conserve une copie du formulaire et restitue l'original au demandeur avec les intercalaires le cas échéant. Le greffier ou le responsable de l'organe compétent motive le rejet au besoin en utilisant un intercalaire. Cette restitution doit se faire contre décharge et vaut notification du rejet.

