

NOTICE D'UTILISATION DU FORMULAIRE 2010-P2

Le formulaire **2010-P2** est destiné à recueillir les modifications relatives aux personnes physiques immatriculées et/ou à leur établissement principal, et relatives à leur établissement secondaire ou à leur succursale conformément aux dispositions des articles 52 et suivants de l'Acte Uniforme portant sur le Droit Commercial Général. Ces modifications peuvent toucher à l'identification, au(x) activité(s), au changement d'adresse de la personne physique assujettie ou l'un de ses établissements ou aux personnes pouvant engager cette (ou ces) dernière (s).

Selon la formalité accomplie, il convient de cocher la case correspondante à cette dernière.

Le demandeur doit remplir **un formulaire par formalité**. Si toutes les informations ne peuvent figurer sous la rubrique du formulaire, il y a lieu d'utiliser un intercalaire par rubrique. LES RUBRIQUES 1,2, 3, 5 ET 6 DOIVENT ETRE OBLIGATOIREMENT RENSEIGNEES, QUELLE QUE SOIT LA MODIFICATION ENVISAGEE.

UTILISATION DU FORMULAIRE

Le formulaire **2010-P2** se compose d'un titre et de différentes rubriques, lesquelles sont cotées de **1 à 24**

I. TITRE ET OBJET DU FORMULAIRE

Préciser, en cochant la case appropriée, si la modification touche la personne physique elle-même ou l'un de ses établissements.

Préciser en outre, dès l'instant où ces modifications se rattachent à un même numéro RCCM, si elles sont relatives à l'identification, aux activités, au changement d'adresse de la personne physique assujettie ou à l'un de ses établissements ou aux personnes pouvant engager cette dernière.

II. RUBRIQUES DU FORMULAIRE

• Rubrique 1

Actualiser/Préciser les nom et prénoms de la personne physique immatriculée.

• Rubrique 2

Actualiser/Préciser les date et lieu de naissance, de même que la nationalité de la personne physique immatriculée.

• Rubrique 3

Actualiser/Indiquer précisément l'adresse, la localisation géographique et l'adresse électronique de la personne physique assujettie. **L'adresse postale seule est insuffisante.**

• Rubrique 4

Cocher la case correspondant à la nouvelle situation de la personne physique.

Dans le tableau, préciser l'intégralité des renseignements relatifs au(x) conjoint(s) actualisés au jour du dépôt.

• Rubrique 5

Préciser la ou les activité (s) antérieure (s)

• Rubrique 6

Préciser l'enseigne et/ ou le sigle.

• Rubrique 7

Préciser le nom commercial

• Rubrique 8

Dans la mesure où les rubriques 1 à 4 doivent être complétées de données actualisées, la rubrique 5 permettra de préciser la modification intervenue (exemple : changement d'adresse, ancienne adresse ... ; mariage avec Madame A.... ; divorce d'avec Monsieur B), ainsi que les données anciennes ayant fait l'objet de modification.

• Rubrique 9

Préciser le numéro RCCM de l'établissement principal de la personne physique immatriculée.

• Rubrique 10

Préciser les nouvelles informations relatives à au nom commercial de l'établissement principal

• Rubrique 11

Préciser les nouvelles informations relatives au sigle ou à l'enseigne de l'établissement principal.

• Rubrique 12

Préciser les modifications et actualiser les informations relatives à l'activité de l'établissement concerné par le formulaire en cause.

• Rubrique 13

Préciser les nouvelles et les anciennes informations relatives à l'adresse de l'établissement principal.

• Rubrique 14

Mettre toute autre indication particulière.

• Rubrique 15

Indiquer le N° RCCM de l'établissement secondaire ou de la succursale.

• Rubrique 16

Préciser les nouvelles et les anciennes informations relatives au nom commercial de l'établissement secondaire ou de la succursale.

• Rubrique 17

Préciser les nouvelles et les anciennes informations relatives au sigle ou à l'enseigne de l'établissement secondaire ou de la succursale.

• Rubrique 18

Préciser les nouvelles et les anciennes informations relatives à l'adresse de l'établissement secondaire ou de la succursale.

• Rubrique 19

Préciser les nouvelles et les anciennes informations relatives à l'activité de l'établissement secondaire ou de la succursale.

• Rubrique 20

Mettre toute autre indication particulière

• Rubrique 21

Indiquer précisément dans cette rubrique les renseignements relatifs aux personnes, à l'exception de la personne physique immatriculée, qui ont le pouvoir d'engager cette dernière. Toutes les personnes, nouvelles ou anciennes, doivent figurer à cette rubrique, dans laquelle il sera précisé si elles sont partantes, toujours en place, ou nouvelles (dans ce cas, préciser les informations y relatives modifiées).

• Rubrique 22

Si le déclarant est un mandataire, il conviendra d'indiquer ses noms, prénoms et adresse complète, et, le cas échéant, son titre (Avocat, Huissier, Notaire, Syndic, ou autre auxiliaire de Justice).

• Rubrique 23

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

• Rubrique 24

Si la demande est acceptée, la case correspondante est cochée. Cette rubrique est destinée à accueillir le numéro qui sera attribué par le Greffe (ou le responsable de l'organe compétent) à la suite de la vérification de la demande. Il s'agit du numéro propre à la formalité et non du numéro d'immatriculation des parties.

Un formulaire d'accusé d'enregistrement est délivré à la personne physique immatriculée.

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.

