

NOTICE D'UTILISATION DU FORMULAIRE 2010-P3

Le formulaire **2010-P3** est destiné à recueillir les informations relatives à la cessation partielle de la personne physique assujettie conformément aux dispositions de l'article 52 de l'Acte Uniforme portant sur le Droit Commercial Général.

De même que les informations relatives à sa radiation, qu'elle soit par le biais du décès de la personne physique immatriculée, de la cessation totale de son activité ou de la nullité de son immatriculation conformément aux articles 55 et suivants de l'Acte Uniforme portant sur le Droit Commercial Général.

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 de créer un intercalaire par rubrique et de lui attribuer un numéro.

UTILISATION DU FORMULAIRE

Le formulaire 2010-P3 se compose d'un titre et de différentes rubriques, lesquelles sont cotées de 1 à 14

I. Titre et objet du formulaire

Préciser en cochant la case appropriée, si la formalité à accomplir est relative à la cessation partielle d'activité ou à la radiation de la personne physique immatriculée.

En cas de radiation, préciser en cochant la case appropriée, si ladite radiation est due soit au décès de l'exploitant, soit à la cessation totale de l'activité, soit à la nullité de l'immatriculation.

II. RUBRIQUES DU FORMULAIRE

• **Rubrique 1**

Préciser les noms, prénoms et nationalité de la personne physique immatriculée.

• **Rubrique 2**

Préciser les date et lieu de naissance de la personne physique assujettie de même que l'adresse postale, la localisation géographique de son domicile personnel et ses coordonnées électroniques s'il en a une. La seule adresse postale ne suffit pas.

• **Rubrique 3**

Cocher la case correspondant à la situation matrimoniale de l'immatriculé.

• **Rubrique 4**

Indiquer l'adresse postale et la localisation géographique de l'établissement principal de la personne physique assujettie.
Indiquer le numéro RCCM de la personne physique assujettie.

• **Rubrique 5**

En cas de cessation partielle d'activité, indiquer la date de cette cessation et la cause.

• **Rubrique 6**

En cas de cessation définitive de l'activité, indiquer la date de cette cessation et la cause.

• **Rubrique 7**

En cas de radiation pour cause de vente ou de location gérance, indiquer le nom ou dénomination, adresse ou siège du bénéficiaire (acquéreur ou gérant).

• **Rubrique 8**

Indiquer la date de la décision de radiation et le nom de l'organe qui a pris la décision de radiation.

• **Rubrique 9**

Indiquer les motifs de la décision de radiation.

• **Rubrique 10**

Indiquer la date du décès de la personne physique assujettie, ainsi que le nom et l'adresse (géographique et postale) du demandeur (plus précisément un ayant-droit conformément à l'article 55 de l'Acte Uniforme portant sur le Droit Commercial Général) pour la correspondance.

• **Rubrique 11**

Indiquer précisément la destination de chacun des établissements secondaires en précisant s'ils disparaissent, s'ils sont cédés ou mis en location gérance, en indiquant leur numéro RCCM propre et en précisant l'identité des nouveaux exploitants et leur numéro RCCM éventuel.

• **Rubrique 12**

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 13**

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.

• **Rubrique 14**

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 au demandeur.

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.