



Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
Organization for the Harmonization of Business Law in Africa
Organización para la Armonización en Africa de la Legislación Empresarial
Organização para a Harmonização em Africa do Direiton dos Negocios



**ECOLE REGIONALE SUPERIEURE
DE LA MAGISTRATURE (ERSUMA)**

FORMATION DES FORMATEURS AUX ACTES UNIFORMES REVISES

*Thème : Droit commercial général et droit des sûretés
du 12 au 15 juillet 2011*

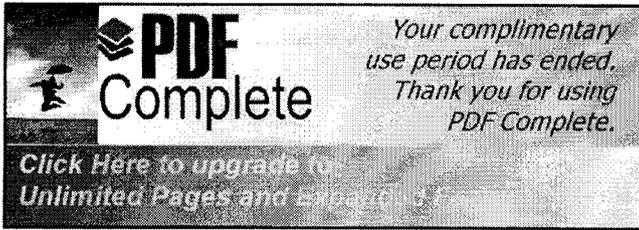
**L'Acte Uniforme portant sur le Droit Commercial
Général : Le Registre du Commerce et du Crédit
Mobilier et les fichiers**

Par :

**Me Marie-Andrée NGWE,
Avocat au Barreau du Cameroun**

02 B.P 353 Porto-Novo - Bénin - Tél. : (229) 20 24 58 04 Fax. : (229) 20 24 82 82

E-mail : ersuma@ohada.org - Site : <http://ersuma.ohada.org>




Marie-Andrée NGWE
Avocat au Barreau du Cameroun

ERSUMA
Présentation RCCM
Porto Novo - juillet 2011

**L'Acte Uniforme portant sur le Droit Commercial
Général :
Le Registre du Commerce et du Crédit Mobilier et
les Fichiers**



Objectifs de la réforme

Aux termes de son article 1^{er}, le traité du 17 octobre 1993 relatif à l'harmonisation du droit des affaires en Afrique (OHADA) ambitionne un droit moderne des affaires. La démarche d'harmonisation passe par un droit dynamique, évolutif et innovateur.

Une des ambitions de la réforme de l'Acte uniforme portant sur le droit commercial général (AUDCG) est de faire du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM), un instrument moderne d'information sur l'activité économique des Etats parties en intégrant le plus grand nombre d'informations relatives aux entreprises, en organisant le droit d'accès des tiers à ces informations, et en permettant l'utilisation de moyens électroniques.

Les mesures prises permettent d'étendre le champ des personnes immatriculées, et de couvrir au maximum l'ensemble des opérateurs économiques notamment à travers la création d'un nouvel acteur économique : l'Entrepreneur. L'objectif étant de créer un répertoire économique le plus exhaustif possible avec pour conséquence une nette réduction du secteur informel.

On peut s'interroger sur l'objectif d'accroître l'information sur les acteurs économiques. Elle peut être interprétée comme une tendance à la surveillance ou même à l'espionnage.

Cependant, il est une réalité que le soutien des établissements de crédit dans les financements apportés aux opérateurs économiques pour leurs investissements et aux particuliers pour soutenir la consommation des ménages constitue une condition essentielle au développement de l'économie dans l'espace OHADA.

L'accès au financement et le développement du crédit sont déterminés en grande partie par la capacité d'un débiteur à offrir librement une garantie fiable aux prêteurs. Et cela passe par un bon droit des sûretés, mais aussi par le développement de l'accès aux informations sur les acteurs économiques.

La réforme du droit commercial général et du droit des sûretés pose le principe que le RCCM a pour mission de permettre l'accès des assujettis et des tiers aux informations qui y sont conservées. Cette affirmation s'imposait du fait que la culture de l'information avait besoin d'être renforcée dans la zone OHADA car les diagnostics avaient fait ressortir de très grandes difficultés pour obtenir une information détenue par le greffe. Les tiers demandant des informations étaient parfois tout bonnement éconduits, ceci allant à l'encontre des exigences de fiabilité, de sécurité et de transparence qui régissent le monde des affaires et rendent attrayant les Etats qui les appliquent.

Une meilleure connaissance du partenaire économique permet ainsi de dissiper une certaine opacité dans les relations économiques et de renforcer la confiance des établissements de crédit. Et force est de constater que de nombreuses études ont montré que les difficultés d'accès aux financements sont le premier obstacle au développement des Petites et Moyennes Entreprises dans la zone OHADA.



Organisation du RCCM et des Fichiers

Le RCCM est tenu par **le greffe de la juridiction compétente dans l'Etat partie**, sous la surveillance du Président de ladite juridiction ou du juge délégué à cet effet (article 36 AUDCG). Pour améliorer la prise en compte de l'organisation interne de chacun des Etats, le texte précise que le RCCM peut aussi être tenu par **l'organe compétent** sous la surveillance de l'autorité compétente dans l'Etat Partie. Ainsi a été prise en compte l'organisation interne des Etats parties lusophones et hispanophones (article 36 AUDCG). Les Etats parties qui appliquent le système de l'organe compétent doivent prendre une décision assez rapide sur :

- la détermination de l'organe compétent : le RCCM sera-t-il tenu par le Greffe, un Guichet unique ou une Maison de l'entreprise,
- la répartition des compétences, s'il y a lieu, entre l'organe compétent et le greffe pour les fonctions registre de commerce et inscriptions, au plan fonctionnel et territorial.

Le Fichier National est tenu par **un organe désigné par chaque État Partie** (article 74 AUDCG). Il est tenu sous la surveillance du ministère en charge de la justice. Chaque Etat devrait donc rapidement procéder à cette désignation car le fonctionnement de ce maillon conditionne celui du Fichier Régional qui sera la première institution à être informatisée et ainsi à donner assez rapidement au monde une vision du RCCM.

Le Fichier Régional est tenu **auprès de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage** (article 76 AUDCG).



Fonctions du RCCM

Conformément à l'article 35 de l'AUDCG, le RCCM a pour objet de :

- recevoir les demandes d'immatriculation ;
- recevoir la déclaration d'activité de l'entrepreneur ;
- recevoir le dépôt des actes et pièces et mentionner les informations, prévus par les dispositions de l'AUDCG, de l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique, par l'Acte uniforme portant organisation et harmonisation des entreprises et par toute autre disposition légale ;
- recevoir les demandes de mention modificative, complémentaire et secondaire ;
- recevoir les demandes de radiation des mentions y effectuées ;
- recevoir toutes les demandes d'inscription des sûretés prévues par l'Acte uniforme portant organisation des sûretés (AUS) et par toute autre disposition légale. Il reçoit également l'inscription des contrats de crédit-bail ;
- recevoir toutes les demandes d'inscription modificative ou de renouvellement d'inscription des sûretés prévues par l'AUS et par toute autre disposition légale ;
- recevoir toutes les demandes de radiation des inscriptions prévues par l'AUS et toute autre disposition légale ;
- délivrer, à toute époque, les documents nécessaires pour établir l'exécution par les assujettis des formalités prévues par les Actes uniformes et toute autre disposition légale ;
- mettre à la disposition du public les informations figurant dans les formulaires prévus aux articles 39 et 40 de l'AUDCG et l'article 66 de l'AUS sous réserve des restrictions légales existantes dans l'Etat partie.



1. Registre du Commerce

1.1. Immatriculation (article 35 1°AUDCG)

1.2. Déclaration d'activité de l'entrepreneur (article 35 2° AUDCG)

1.3. Mentions modificatives, complémentaires et secondaires (article 35 4° AUDCG)

1.4. Radiation (article 35 5° AUDCG)

2. Crédit Mobilier

2.1. Inscription des sûretés, des privilèges et du crédit bail (article 35 6° AUDCG)

2.2. Inscriptions modificatives ou renouvellement (article 35 7°AUDCG)

2.3. Radiation (article 35 8°)

Aux termes de l'article 43 de l'AUDCG, le rôle du RCCM est en outre de transcrire d'office :

- les décisions intervenues dans les procédures individuelles de faillite ou dans les procédures collectives d'apurement du passif ;
- les décisions prononçant des sanctions patrimoniales contre les dirigeants des personnes morales ;
- les décisions de réhabilitation ou les mesures d'amnistie faisant disparaître les déchéances ou interdictions.

Toute personne intéressée peut également requérir du ou des RCCM concernés, la transcription de la décision en cause.

De plus, le greffe de la juridiction ou l'organe compétent dans l'Etat partie qui a rendu une décision dont la transcription doit être faite au RCCM en communique un exemplaire signé dans les meilleurs délais aux greffes ou aux organes compétents dans l'Etat partie dans le ressort duquel les formalités doivent être accomplies.



1. Fonction: Registre du Commerce

1.1. Immatriculation (articles 35 et 50 AUDCG)

Le RCCM a pour objet de recevoir les demandes d'immatriculation :

- des personnes physiques ayant la qualité de commerçant (articles 35 1° et 44 de l'AUDCG) ;
- des personnes morales notamment les sociétés commerciales, les sociétés civiles par leur forme et commerciales par leur objet, les groupements d'intérêt économique, les succursales, tous les groupements dotés de la personnalité juridique que la loi soumet à l'immatriculation au RCCM et les établissements publics ayant une activité économique et bénéficiant de l'autonomie juridique et financière (articles 35 1° et 46 de l'AUDCG).

1.1. a. Modalités :

Les modalités d'immatriculation des personnes physiques et morales sont déterminées par :

- la remise des formulaires prévus aux articles 39 et 50 de l'AUDCG (selon la qualité du demandeur) par le greffé ;
- le dépôt du formulaire dûment rempli, au greffé, avec les pièces par le demandeur ;
- la délivrance immédiate par le greffé d'un accusé d'enregistrement comportant le numéro d'immatriculation.

Les personnes physiques dont l'immatriculation est requise par la loi doivent faire leur demande d'immatriculation **dans le premier mois de l'exercice de leur activité** (article 44 de l'AUDCG). De même, les personnes morales soumises par des dispositions légales à l'immatriculation doivent demander cette dernière **dans le mois de leur constitution** (article 46 AUDCG).

1.1.b. Les effets de l'immatriculation sont déterminés par les articles 59 à 61 de l'AUDCG :

Toute personne immatriculée au RCCM est présumée, sauf preuve contraire, avoir la qualité de commerçant sous réserve:



- des personnes physiques non commerçantes dont l'immatriculation au RCCM résulte d'une disposition légale ;
- des personnes morales qui ne sont pas réputées commerçantes du fait de l'AUDCG, de l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ou d'une disposition particulière.

Toute personne physique ou morale immatriculée a l'obligation d'indiquer sur ses factures, bons de commande, tarifs et documents commerciaux ainsi que sur toute correspondance son numéro et son lieu d'immatriculation au RCCM.

Toute personne morale ou physique (dont l'immatriculation est requise) a l'obligation de s'immatriculer dans les délais prévus. Le cas échéant, ladite personne ne peut se prévaloir de la qualité de commerçant mais ne peut invoquer son défaut d'immatriculation pour se soustraire aux responsabilités et aux obligations inhérentes à cette qualité.

Toute personne assujettie à l'immatriculation ne peut, dans l'exercice de ses activités, opposer aux tiers et aux administrations publiques, qui peuvent toutefois s'en prévaloir, les faits et actes sujets à transcription ou mention que si ces derniers ont été publiés au RCCM. Toutefois cette disposition n'est pas applicable si l'assujetti établit qu'au moment où ils ont traité, les tiers ou administrations en cause avaient connaissance des faits et actes dont il s'agit.

1.1.c. Mentions des formulaires d'immatriculation

Concernant les personnes physiques, les articles 39 et 44 de l'AUDCG axent les mentions des formulaires d'immatriculation sur l'**état civil** et les **activités du demandeur**, notamment :

- **État civil du demandeur :**

- le nom, le (s) prénom (s) et le domicile personnel de l'assujetti ;
- la date et le lieu de naissance ;
- la nationalité ;
- le cas échéant, le nom sous lequel il exerce son activité, ainsi que l'enseigne utilisée;
- le cas échéant, la date et le lieu de mariage, le régime matrimonial adopté, les clauses opposables aux tiers restrictives de la libre disposition des biens des époux ou l'absence de telles clauses, les demandes en séparation de biens ;
- toute autre indication prévue par des textes particuliers.

- **Activités du demandeur :**

- la ou les activités exercées ;
- le nom, le (s) prénom (s), la date et le lieu de naissance, le domicile et la nationalité des personnes ayant le pouvoir général d'engager par leur signature la responsabilité de l'assujetti;



- l'adresse du principal établissement exploité, ou le cas échéant des succursales ;
- la nature, l'adresse et le numéro d'immatriculation des derniers établissements exploités ;
- la date de commencement par l'assujéti de son activité.

Concernant les personnes morales, les articles 39 et 46 de l'AUDCG axent les mentions des formulaires d'immatriculation sur:

- **la situation juridique:**

- raison sociale ou dénomination sociale ou appellation ;
- le cas échéant, sigle ou enseigne ;
- la forme de la personne morale ;
- le cas échéant, le montant du capital social avec indication du montant des apports en numéraire et évaluation des apports en nature ;
- durée de la société ou de la personne morale telle que fixée par les statuts ou le texte fondateur ;
- adresse du siège social, le cas échéant, celle du principal établissement et de chacun des autres établissements ;
- les nom, prénoms, date et lieu de naissance et domicile des commissaires aux comptes
- toutes indications prévues par une disposition légale particulière ;

- **l'activité exercée :**

- la ou les activités

- **l'associé responsable des dettes sociales:**

- noms, prénoms, domicile personnel, date, lieu de naissance, lieu du mariage et régime matrimonial adopté par les associés indéfiniment et personnellement responsables des dettes sociales.

1.1.d. Pièces justificatives :

A l'appui de sa demande d'immatriculation, le demandeur personne physique est tenu de fournir les pièces justificatives suivantes (article 45 de l'AUDCG):

- un extrait de son acte de naissance ou de tout document administratif justifiant de son identité ;
- un extrait de son acte de mariage en tant que de besoin ;
- une déclaration sur l'honneur signée du demandeur et attestant qu'il n'est frappé d'aucune des interdictions prévues par l'article 10 de l'AUDCG. Cette déclaration sur l'honneur (ci-jointe en annexe) est complétée dans un délai de 75 jours à compter de l'immatriculation par un extrait de casier judiciaire ou à défaut par le document qui en tient lieu ;
- un certificat de résidence ;



- une copie du titre de propriété ou du bail ou du titre d'occupation du principal établissement et le cas échéant de celui des autres établissements et succursales ;
- en cas d'acquisition d'un fonds ou de location-gérance, une copie de l'acte d'acquisition ou de l'acte de location-gérance ;
- le cas échéant, une autorisation préalable d'exercer le commerce ;
- le cas échéant, les pièces prévues par des textes particuliers.

De même, le demandeur personne morale, à l'appui de sa demande d'immatriculation, est tenu de fournir les pièces justificatives suivantes (article 47 de l'AUDCG):

- une copie certifiée conforme des statuts ou de l'acte fondateur ;
- la déclaration de régularité et de conformité ou de la déclaration notariée de souscription et de versement ;
- la liste certifiée conforme des gérants, administrateurs, dirigeants ou associés tenus indéfiniment et personnellement responsables ou ayant le pouvoir d'engager la société ou la personne morale ;
- une déclaration sur l'honneur signée du demandeur et attestant qu'il n'est frappé d'aucune des interdictions prévues par l'article 10 de l'AUDCG. Cette déclaration sur l'honneur est complétée dans un délai de soixante-quinze jours à compter de l'immatriculation par un extrait de casier judiciaire ou à défaut par le document qui en tient lieu ;
- le cas échéant, une autorisation préalable d'exercer l'activité du demandeur.

1.1.e. Autres fonctions suite à l'immatriculation

Modification des informations sur l'assujetti (articles 52, 53 et 54 AUDCG) :

Si la situation de l'assujetti subit ultérieurement des modifications qui exigent rectification des informations le concernant, il doit formuler sa demande dans les trente (30 jours) de cette modification. Les modifications concernent notamment :

- l'état civil, le régime matrimonial, la capacité et l'activité de la personne physique ;
- toute modification concernant le statut de la personne morale ;
- la cessation partielle d'activité ;
- la demande d'immatriculation secondaire.

Toute demande de modification, ou de mention complémentaire ou secondaire est effectuée sur un formulaire prévu à cet effet et signée.

A la suite de ladite demande, le greffier ou le responsable de l'organe compétent dans l'Etat partie remet un accusé d'enregistrement qui mentionne la formalité accomplie ainsi que sa date.



Radiation de l assujetti (articles 55 à 58 AUDCG) :

Toute personne physique ou morale immatriculée doit, dans un délai d un mois, demander sa radiation dans les cas suivants :

- en cas de cessation d activité et de décès (pour la personne physique) ;
- en cas de dissolution et de nullité (pour la personne morale).

En cas de décès d une personne physique immatriculée, ses ayants-droits doivent, dans le délai de trois mois à compter du décès, demander la radiation de l inscription au Registre, ou sa modification s ils doivent eux-mêmes continuer l activité. A défaut de demande de radiation dans le délai précité, le greffe ou l organe compétent dans l Etat partie procède à la radiation après décision de la juridiction compétente ou de l autorité compétente dans l Etat Partie, statuant à bref délai, saisie à sa requête ou à celle de tout intéressé.

A la suite de la demande de radiation, le greffier ou le responsable de l organe compétent dans l Etat partie remet un accusé d enregistrement qui mentionne la formalité accomplie ainsi que sa date.

Information du public :

Les nouvelles dispositions afférentes à l immatriculation ont été élaborées dans le but de favoriser l accès des tiers aux informations sur les personnes immatriculées.

1.2 Déclaration d activité de l entreprenant (articles 62 à 65 AUDCG)

Le RCCM a pour objet de recevoir la déclaration d activité de l entreprenant, de lui délivrer, dès le dépôt de sa déclaration, son numéro de déclaration d activité, de recevoir ses déclarations modificatives et de prendre acte de sa déclaration de cessation d activité (article 35 2° AUDCG).

1.2.a. Modalités (articles 62 et 63 de l AUDCG)

Les modalités de déclaration d activité de l entreprenant sont déterminées par :

- la remise du formulaire par le greffe ;
- le dépôt sans frais du formulaire dûment rempli au greffe avec les pièces justificatives par le demandeur ;



- la délivrance immédiate par le greffe ou l'organe compétent de l'Etat partie d'un accusé d'enregistrement comportant la date de la formalité accomplie et le numéro de déclaration d'activité.

A l'appui de sa demande, le demandeur est tenu de fournir les pièces justificatives suivantes :

- un extrait d'acte de naissance ou de tout document administratif justifiant de son identité ;
- le cas échéant, un extrait de son acte de mariage ;
- une déclaration sur l'honneur signée du demandeur et attestant s'il est commerçant, qu'il n'est frappé d'aucune interdiction prévue à l'article 10 de l'AUDCG, et s'il n'est pas commerçant, qu'il n'a fait l'objet d'aucune interdiction d'exercer en relation avec sa profession et d'aucune condamnation prévue par l'article 10 de l'AUDCG. Cette déclaration sur l'honneur doit être complétée, dans un délai de soixante quinze jours à compter de la date de l'immatriculation, par un extrait de casier judiciaire ou à défaut par le document qui en tient lieu ;
- un certificat de résidence ;
- le cas échéant, une autorisation préalable d'exercer l'activité du déclarant.

1.2.b. Effets de la déclaration (articles 64 et 65 AUDCG) :

Un entrepreneur ne peut être déclaré comme tel à plusieurs registres ou sous plusieurs numéros à un même registre.

De même, l'entrepreneur, n'ayant pas le même statut que les personnes immatriculées au RCCM, il ne peut en même temps y être immatriculé.

La personne physique qui satisfait aux obligations déclaratives précitées est présumée avoir la qualité d'entrepreneur.

De ce fait, elle bénéficie des dispositions relatives :

- à la preuve (article 5 de l'AUDCG) ;
- à la prescription (articles 17 à 29 et 33 de l'AUDCG) ;
- au bail à usage professionnel (articles 101 à 134 de l'AUDCG)

Toutes les déclarations de l'entrepreneur sont effectuées sans frais (article 65 de l'AUDCG).

L'entrepreneur conserve son statut si le chiffre d'affaires annuel généré par son activité pendant deux exercices successifs n'excède pas les seuils fixés dans l'Acte uniforme portant organisation



et harmonisation des comptabilités des entreprises au titre du système minimal de trésorerie (article 30 paragraphe 2 de l'AUDCG).

L'article 13 de l'Acte uniforme portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises dispose que les très petites entreprises, dont les recettes annuelles ne sont pas supérieures aux seuils qui suivent, sont assujetties, sauf utilisation de l'un des deux systèmes prévus à l'article 11 (le système normal et le système allégé lorsque le chiffre d'affaires ne dépasse pas 100 000 000 CFA), au « système minimal de trésorerie », de caractère dérogatoire aux dispositions de l'acte uniforme précité. Ces seuils sont les suivants :

- 30 000 000 de F CFA pour les entreprises de négoce ;
- 20 000 000 de FCFA pour les entreprises artisanales et assimilées ;
- 10 000 000 de FCFA pour les entreprises de services.

Ce chiffre d'affaires annuel est en ce qui concerne les commerçants et les artisans, d'une part, celui de leurs activités de vente de marchandises, d'objets, de fournitures et denrées ou de fourniture de logement et, d'autre part, celui de leurs activités de prestation de services, et, en ce qui concerne les agriculteurs, celui de leurs activités de production (article 30 paragraphe 3 de l'AUDCG).

Lorsque pendant deux années consécutives, le chiffre d'affaires de l'entrepreneur excède l'un de ces seuils, il perd sa qualité d'entrepreneur et doit ainsi se conformer à la réglementation applicable à son activité, toutefois il reste tenu dès le premier jour de l'année suivante et avant la fin du premier trimestre de cette année, de respecter toutes les charges et obligations applicables à l'entrepreneur.

1.2.c. Mentions des formulaires de déclaration (articles 39 et 62 AUDCG)

Les articles 39 et 62 axent les mentions du formulaire de déclaration sur :

- **l'état civil** : nom et prénoms, justificatif d'identité et éventuellement justificatif du régime matrimonial
- **l'activité** : adresse d'exercice de l'activité et description de l'activité.

1.2.d. Autres fonctions suite à la déclaration d'activité de l'entrepreneur

Modification des informations sur l'entrepreneur (articles 62 et 65 AUDCG)

Si il apparaît des modifications sur la situation de l'entrepreneur notamment en cas de changement d'activité ou du lieu de ladite activité, ce dernier doit adresser une déclaration de modification au greffe de la juridiction compétente ou à l'organe compétent dans l'Etat partie



Radiation (article 65 AUDCG)

L'entrepreneur doit faire une déclaration au greffe compétent ou à l'organe compétent dans l'Etat partie en cas de cessation d'activité.

Information du public

De même que pour l'immatriculation, la formalité de déclaration d'entrepreneur ainsi que les autres fonctions liées à cet acteur favorise l'accès par les tiers, aux informations sur l'entrepreneur ainsi que sur l'évolution de son activité.

1.3. Répertoires et Registres du RCCM dans la fonction de Registre de Commerce (article 37 AUDCG)

Pour accomplir les missions de Registre de Commerce notamment d'immatriculation, de modification et de radiation, le RCCM comprend :

- un registre d'arrivée mentionnant dans l'ordre chronologique du dépôt, la date et le numéro de chaque déclaration, demande, ou dépôt d'acte ou de pièces reçus par le greffe ou l'organe compétent dans l'Etat partie. Le répertoire mentionne également et suivant le cas les noms, prénoms, raison sociale, dénomination sociale, nom commercial ou appellation du déclarant ou du demandeur ainsi que l'objet de la déclaration ou de la demande ou du dépôt des actes ou des pièces ;
- un répertoire alphabétique des personnes immatriculées et des entrepreneurs ;
- un répertoire par numéro des personnes immatriculées et des entrepreneurs ;
- un dossier individuel pour chaque entrepreneur et chaque personne (physique ou morale) immatriculée, constitué selon le cas par la déclaration d'activité ou la demande d'immatriculation, les pièces jointes à la déclaration ou à la demande. Le cas échéant, le dossier est complété par les mentions subséquentes et leurs pièces jointes.



2. Fonction: Crédit Mobilier Inscription

Conformément à l'article 35 de l'AUDCG, le RCCM a aussi pour objet de :

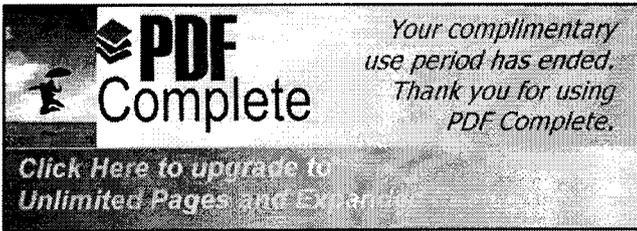
- recevoir toutes les demandes d'inscription des sûretés prévues par l'Acte uniforme portant organisation des sûretés (AUS) et par toute autre disposition légale. Il reçoit également l'inscription des contrats de crédit-bail ;
- recevoir toutes les demandes d'inscription modificative ou de renouvellement d'inscription des sûretés prévues par l'AUS et par toute autre disposition légale ;
- recevoir toutes les demandes de radiation des inscriptions prévues par l'AUS et toute autre disposition légale.

2.1. L'inscription

- L'article 50 de l'AUS prévoit que les sûretés mobilières soumises à publicité doivent être inscrites au RCCM. Par sûretés mobilières soumises à publicité, l'article 50 de l'AUS entend :
 - ❖ la réserve de propriété et la cession de créance à titre de garantie (articles 74 et 82 AUS) ;
 - ❖ le gage (article 97 AUS) ;
 - ❖ le nantissement de créances, de compte bancaire, de droits d'associés et de valeurs mobilières, des droits de propriété intellectuelle et du fonds de commerce (articles 131, 136, 143, 160 et 165 AUS).
- L'article 181 de l'AUS dispose que les créances fiscales, douanières et des organismes de sécurité et de prévoyance sociale sont privilégiées au-delà de la somme légalement fixée pour l'exécution provisoire des décisions judiciaires.

Lesdits privilèges n'ont d'effet que s'ils sont inscrits, **dans les six mois de l'exigibilité de ces créances**, au RCCM.

- Pour le moment, le crédit-bail n'est organisé par aucun acte Ohada, et bien que ce ne soit pas une sûreté, l'exigence de son inscription a été maintenue (article 35 6° de l'AUDCG). En effet, il est un élément important du développement des entreprises car il leur permet de s'équiper et de se moderniser en acquérant du nouveau matériel d'équipement. De plus, certains pays de l'espace Ohada sont déjà dotés d'une loi sur le crédit-bail.



- ❖ la réserve de propriété et la cession de créance à titre de garantie (articles 74 et 82 AUS)
- ❖ le gage (article 97 AUS)
- ❖ le nantissement de créances, de compte bancaire, de droits d'associés et de valeurs mobilières, des droits de propriété intellectuelle et du fonds de commerce (articles 131, 136, 143, 160 et 165 AUS)

Inscription des privilèges (article 181 AUS)

Inscription du crédit-bail (article 35 AUDCG)

2.1.1. Compétence pour procéder à l'inscription

L'inscription des sûretés mobilières est faite à la requête du créancier, de l'agent des sûretés, ou du constituant (article 51 de l'AUS).

L'inscription des privilèges généraux du Trésor, de l'Administration des douanes et institutions de Sécurité Sociale est effectuée à la diligence du comptable public de l'administration créancière (article 51 de l'AUS).

L'inscription du crédit-bail peut être effectuée par le crédit-bailleur ou le crédit-preneur (article 41 de l'AUS). La demande d'inscription peut ainsi être effectuée par une personne immatriculée ou non immatriculée.

2.2.1 Sûretés mobilières (article 51 Acte uniforme portant organisation des sûretés - AUS)

- Le créancier
- L'agent des sûretés
- Le constituant

2.2.2. Inscription des privilèges généraux du Trésor, de l'Administration des douanes et des institutions de Sécurité Sociale (article 51 AUS)

- Comptable public de l'administration créancière

2.2.3. Crédit bail (article 41 AUDCG)

- Crédit-bailleur
- Crédit-preneur
- ❖ *Personnes immatriculées*
- ❖ *Personnes non immatriculées*



2.1.2. Modalités de l'inscription

Compétence territoriale :

- L'inscription des sûretés mobilières doit être effectuée selon les règles de compétences territoriales suivantes :
 - pour les sûretés mobilières, le RCCM compétent est celui dans le ressort duquel est immatriculé le constituant de la sûreté ou, s'il n'est pas soumis à l'obligation d'immatriculation, celui dans le ressort duquel est situé, selon le cas, le siège ou le domicile du constituant (article 52 de l'AUS) ;
 - pour l'inscription des nantissements de créance ou des cessions de créance à titre de garantie, le RCCM compétent est celui dans le ressort duquel est immatriculé le débiteur de cette créance ou, s'il n'est pas soumis à l'obligation d'immatriculation, celui dans le ressort duquel est situé, selon le cas, le siège ou le domicile de ce débiteur (article 52 de l'AUS) ;
 - pour l'inscription du nantissement des droits associés et des valeurs mobilières d'une société commerciale ou d'une personne morale assujettie à l'immatriculation est celui dans le ressort duquel est immatriculée cette société ou cette personne morale (article 52 de l'AUS) ;
 - pour l'inscription du nantissement de fonds de commerce et du privilège du vendeur de fonds de commerce est celui dans le ressort duquel est immatriculée la personne physique ou morale propriétaire du fonds (article 52 de l'AUS) ;
 - les règles de compétence relatives à l'inscription des sûretés concernant l'entrepreneur sont les mêmes que celles applicables à l'assujetti à l'immatriculation (article 52 de l'AUS) ;
- L'inscription des privilèges doit respecter la règle de compétence territoriale suivante :
 - pour l'inscription des privilèges généraux du Trésor, de l'Administration des douanes et des Institutions de Sécurité Sociale, le RCCM compétent est celui du ressort dans lequel est situé, selon le cas, le siège ou le domicile du redevable (article 52 de l'AUS) ;
- L'inscription du crédit-bail doit être faite suivant la règle de compétence territoriale suivante :
 - pour l'inscription du crédit-bail, le RCCM compétent est celui du ressort dans lequel est immatriculé ou s'est déclaré le crédit-preneur et, dans les autres cas, dans le ressort du domicile du crédit-preneur (article 41 de l'AUDCG).



Mentions des formulaires d inscription:

Les demandes d inscription, de modification, de renouvellement et de radiation d une sûreté et d un crédit-bail sont établies sur le formulaire mis à disposition à cet effet par le greffe ou l organe compétent dans l Etat Partie au RCCM, sauf le cas d utilisation de moyens électroniques (article 40 AUDCG) Les formulaires dûment remplis comportent les éléments prévus à l article 53 de l AUS. De ce fait, les mentions obligatoires sur le formulaire d inscription des sûretés mobilières et des privilèges sont :

- le nom, les prénoms, la dénomination sociale ou le siège social et s il y a lieu, les coordonnées électroniques et le numéro d immatriculation ou de déclaration d activité ;
- la nature et la date du titre générateur de la sûreté ou du privilège ;
- le cas échéant, la durée de l inscription convenue par les parties ;
- la faculté pour le constituant d aliéner les biens fongibles grevés par la sûreté ;
- la désignation du bien grevé avec indication des éléments permettant de l identifier.

Ainsi, le formulaire dûment rempli est classé dans le dossier individuel ouvert au nom de la personne physique ou morale supportant l inscription et une copie dudit formulaire auquel est joint un extrait du dossier individuel est immédiatement adressée au Fichier National.

Accusé d inscription :

Après avoir vérifié que le formulaire d inscription comporte bien les mentions obligatoires exigées par l article 53 de l AUS, le greffe ou le responsable de l organe compétent dans l Etat Partie procède immédiatement à l inscription sur un registre chronologique des dépôts.

Le greffe ou l organe compétent dans l Etat Partie délivre immédiatement un accusé d inscription avec mention de la date, de la désignation de la formalité effectuée et du numéro d ordre porté au registre chronologique des dépôts (article 54 de l AUS).

L inscription ou le refus d inscription est également notifié par le greffe ou par l organe compétent dans l Etat Partie au débiteur ou au constituant de la sûreté s il n est pas le débiteur. Le rejet d inscription doit être motivé. Il est immédiatement notifié par le Greffe ou par l organe compétent dans l Etat Partie, au requérant et porté en marge de l inscription au registre chronologique des dépôts (article 54 de l AUS).

Aux termes de l article 55 de l AUS, à défaut de notification du rejet au requérant, le greffier ou le responsable de l organe compétent dans l Etat Partie, est tenu de:



- faire mention de l'inscription au dossier individuel ouvert au nom de la personne physique ou morale contre laquelle est prise l'inscription ;
- classer audit dossier le formulaire de la déclaration, avec mention de la date d'inscription et de son numéro d'ordre ;
- notifier l'inscription au Fichier national du RCCM en lui transmettant une copie du formulaire d'inscription et un extrait du dossier individuel ouvert au nom de la personne supportant l'inscription.

2.1.3 Effets de l'inscription :

L'inscription régulièrement prise d'une sûreté mobilière soumise à publicité est opposable aux tiers à la date de son inscription au registre chronologique des dépôts du RCCM (article 57 de l'AUS).

Le délai de conservation des droits du créancier suite à l'inscription des privilèges généraux du Trésor, de l'Administration des douanes et des institutions de Sécurité sociale est de trois ans à compter de la date de ladite inscription (article 58 de l'AUS).

Pour les autres sûretés mobilières soumises à publicité, les parties peuvent convenir de la durée de validité de l'inscription au RCCM dans l'acte constitutif de ladite sûreté mobilière sans que cette durée puisse dépasser dix ans à compter de l'inscription (article 58 de l'AUS).

Si l'inscription n'a pas été renouvelée avant l'expiration du délai pendant lequel elle produit effet, elle est alors périmée et radiée d'office par le Greffe ou par l'organe compétent dans l'Etat partie (article 58 de l'AUS).

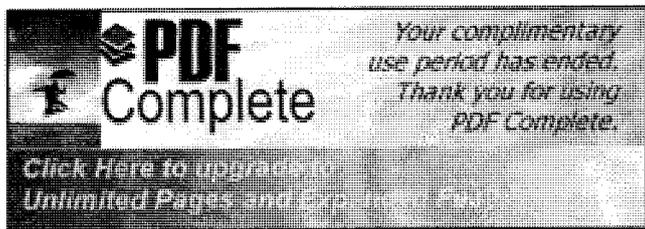
2.2. Autres fonctions en liaison avec l'inscription (articles 59 et suivants de l'AUS) :

En plus de l'inscription, le RCCM dans sa mission d'inscription des sûretés, des privilèges et du crédit-bail a d'autres fonctions, notamment :

- Le renouvellement de l'inscription initiale :

Elle s'effectue dans les mêmes conditions que l'inscription initiale. Cependant, à l'appui de sa demande, le demandeur ne doit fournir que les pièces justificatives nécessaires à la demande de renouvellement et non plus toutes les pièces déjà fournies lors de l'inscription initiale et conservées dans le dossier individuel.

Pour être valable et opposable aux tiers, le renouvellement doit être inscrit sur le registre chronologique des dépôts du RCCM et doit être effectué avant l'expiration du délai pendant lequel l'inscription initiale produit effet.



Un certificat de renouvellement mentionnant la date de son inscription et son numéro d'ordre sur le registre chronologique des dépôts au RCCM est immédiatement délivré au requérant (article 59 de l'AUS).

- La modification :

La modification de l'inscription initiale par subrogation conventionnelle dans le bénéfice de la sûreté ou cession d'antériorité n'a d'effet que si elle est inscrite en marge de l'inscription initiale, et la modification conventionnelle ou judiciaire de l'assiette de la sûreté ou de la créance garantie, elle fait l'objet d'une inscription modificative dans les conditions et formes prévues pour l'inscription initiale (article 60 de l'AUS). Ainsi, le demandeur ne doit fournir à l'appui de sa demande que les pièces justificatives nécessaires à la demande de modification et non pas toutes les pièces déjà fournies lors de l'inscription initiale.

- La radiation :

La radiation partielle ou totale n'a d'effet que si elle est inscrite en marge de l'inscription initiale.

La radiation judiciaire d'une inscription peut être ordonnée par la juridiction compétente ou par l'autorité compétente (articles 62 et 63 de l'AUS) alors que la radiation conventionnelle ne peut être opérée que sur dépôt ou transmission électronique d'un acte authentique ou sous seing privé de consentement à la radiation, donné par le créancier ou son cessionnaire régulièrement subrogé et justifiant de ses droits, ainsi que d'un formulaire (article 64 de l'AUS). Les mentions obligatoires dudit formulaire sont :

- ❖ Les nom, prénoms, dénomination sociale, domicile ou siège social, ainsi que, le cas échéant, le numéro d'immatriculation de la personne physique ou morale contre laquelle avait été requise l'inscription, ou en cas d'inscription portant sur des droits d'associés et valeurs mobilières, le numéro d'immatriculation de la personne morale dont les droits d'associés et valeurs mobilières font l'objet de cette inscription ;
- ❖ La nature et la date du ou des actes déposés ;

La radiation sera inscrite au RCCM après vérification de la conformité du formulaire avec l'acte présenté.

-Information du public (article 66 de l'AUS):

Toute personne peut effectuer une demande d'information sur une inscription, un renouvellement, une modification ou une radiation par le biais d'un formulaire mis à disposition à cet effet par le RCCM.

Le greffier ou le responsable de l'organe compétent doit y répondre immédiatement ou au plus tard dans un délai de deux jours ouvrés à compter de la réception de la demande en délivrant au demandeur :



- ❖ soit un certificat attestant qu aucune inscription n a été prise ;
- ❖ soit un ou des états particuliers lorsque la demande ne concerne qu un bien ou une catégorie de biens appartenant au débiteur ou au constituant.

2.3. Répertoires et Registres dans la fonction d inscription (article 38 AUDCG)

Pour accomplir ses missions de Crédit Mobilier, notamment l immatriculation, la déclaration d activité, les modifications et la radiation, le RCCM comprend :

- un registre chronologique des dépôts mentionnant le dépôt de la demande d inscription de la sûreté, de modification, de renouvellement ou de radiation de l inscription initiale, avec indication de la date d arrivée et du numéro d ordre d arrivée de chaque demande reçue ;
- un répertoire alphabétique des personnes constituant ou supportant des sûretés et des privilèges, et des crédit-preneurs avec mention pour chacun d eux, par sûreté et par contrat de crédit-bail, des inscriptions, des modifications, des renouvellements et des radiations le tout par ordre chronologique ;
- un dossier individuel pour chaque personne physique ou morale, commerçante ou non commerçante, immatriculée ou non immatriculée dans l Etat partie, constituant ou supportant une sûreté faisant l objet d une inscription ou pour tout crédit-preneur. Le dossier individuel comprend le formulaire utilisé pour la demande d inscription ainsi que le formulaire utilisé pour toute autre demande en relation avec la sûreté.

2.4. Cas particulier de l article 70 : centralisation de la fonction inscription

2.4.1. Désignation:

L article 70 de l AUDCG propose une autre option. Celle de désigner un RCCM unique parmi les RCCM nationaux, par l Etat partie intéressé, pour accomplir les formalités relatives aux sûretés, aux privilèges et au crédit-bail prévus par l AUDCG, l AUS et par toutes autres dispositions légales.

L option du RCCM désigné permet une centralisation des données afférentes aux sûretés, aux privilèges et au crédit-bail, favorisant ainsi une informatisation plus rapide du système pour un transfert plus aisé des données vers le Fichier National puis le Fichier Régional.



Lorsque la désignation a eu lieu, chaque RCCM dispose d'un délai d'un an pour transférer au RCCM désigné l'ensemble des dossiers relatifs aux sûretés, aux privilèges et aux contrats de crédit-bail inscrits dans ses registres, comportant notamment les dates d'inscription, de modification, de renouvellement et de radiation (article 72 de l'AUDCG).

2.4.2. Fonctions :

Le greffier ou le responsable de l'organe compétent dans l'Etat partie en charge du RCCM désigné à cet effet est seul compétent pour accomplir les missions prévues à l'article 35 de l'AUDCG relatives aux sûretés, aux privilèges et au crédit-bail.

Ainsi, lorsqu'un Etat partie choisit l'option du RCCM désigné, y coexistent la fonction Registre de Commerce selon la compétence territoriale de droit commun dudit RCCM, et la fonction centralisée des inscriptions des sûretés, des privilèges et du crédit bail, au niveau national.

Le choix de cette option nécessite la mise en place d'une structure assez spécifique. D'un côté, le RCCM désigné accomplira les missions de droit commun notamment l'immatriculation, la déclaration d'entrepreneur et les autres formalités y relatives en fonction de sa compétence territoriale. Et de l'autre côté, ledit RCCM désigné sera le seul compétent dans tout le pays pour recevoir les demandes relatives à l'inscription des sûretés, privilèges et crédit-bail.

2.4.3. Modalités (articles 71 et 72 de l'AUDCG):

Le greffier ou le responsable de l'organe compétent dans l'Etat partie en charge du RCCM désigné à cet effet utilise pour les formalités relatives aux sûretés, aux privilèges et au crédit-bail, les registres et répertoires existants et prévus à l'article 38 de l'AUDCG.

En cas de modification, renouvellement et radiation d'une inscription, la greffe ou l'organe compétent dans l'Etat Partie en charge du RCCM désigné demande, dès réception de la demande y afférente, au greffe ou à l'organe compétent dans l'Etat Partie en charge du RCCM ayant reçu l'inscription initiale l'envoi immédiat du dossier concerné. La transmission doit être faite dans l'urgence, en tout cas dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande (article 72 de l'AUDCG).

A défaut de transfert du dossier concerné, les requérants à l'inscription des sûretés mobilières et des privilèges peuvent saisir la juridiction compétente ou l'autorité compétente dans l'Etat partie statuant à bref délai, à l'effet d'en obtenir le transfert par le greffier concerné ou le responsable de l'organe compétent dans l'Etat partie.

Le greffier ou l'organe compétent dans l'Etat partie en charge du RCCM désigné doit procéder, dès réception du dossier concerné, à la transcription dans le registre chronologique des dépôts et dans le répertoire alphabétique des données y figurant.

Les dates d'inscription, de renouvellement, de modification ou de radiation sont portées sur le registre chronologique des dépôts et dans le répertoire alphabétique avec la précision qu'il s'agit



du report d'une inscription, d'un renouvellement, d'une modification ou d'une radiation provenant d'un dossier transmis avec notamment indication du RCCM d'origine.

Le créancier d'une sûreté, l'agent des sûretés ou le crédit-bailleur, à défaut de transcription dans le registre chronologique des dépôts et dans le répertoire alphabétique des données figurant dans le dossier transmis par le RCCM, dans un délai de 48 heures à compter de la réception dudit dossier, peut saisir la juridiction compétente ou l'autorité compétente dans l'Etat Partie statuant à bref délai à l'effet d'en obtenir la transcription par le greffier ou le responsable de l'organe compétent dans l'Etat partie.

3. Organisation du contentieux relatif au RCCM

Allant plus loin que l'ancien texte, le nouveau texte organise entièrement le contentieux relatif au RCCM. Ce contentieux porte aussi bien sur l'immatriculation, la déclaration d'activité de l'entrepreneur, l'inscription du crédit-bail, que sur le droit à l'information des tiers. Par contre le contentieux relatif aux sûretés et aux privilèges est désormais régi par l'Acte uniforme portant organisation des sûretés (AUS).

Bien qu'acquis dès le dépôt du formulaire et des pièces justificatives, le deuxième paragraphe de l'article 50 du Livre II de l'AUDCG soumet l'immatriculation et la déclaration d'entrepreneur à un contrôle a posteriori du greffier, pouvant aller d'une demande de complément d'informations à une radiation motivée de l'immatriculation, laquelle est susceptible de recours devant la juridiction compétente (articles 66 à 69 de l'AUDCG).

Bien qu'acquis dès le dépôt du formulaire adéquat et des pièces justificatives, les articles 66 et suivants de l'AUDCG et les articles 54 et suivants de l'AUS soumettent l'inscription des sûretés, des privilèges et du crédit-bail à un contrôle a posteriori du greffier pouvant aller à un rejet motivé de l'inscription, lequel est susceptible de recours devant la juridiction ou l'autorité compétente dans un délai de 8 jours à compter de la notification du rejet (articles 54 et 55 de l'AUS).

4. Les Formulaires :

L'AUDCG n'a pas prévu un modèle impératif de formulaire. Ce sont les mentions qui sont obligatoires et celles-ci sont détaillées dans les articles y relatifs.

La pratique a pris en compte la nécessité de l'uniformisation d'où l'utilisation des formulaires adoptés à Porto Novo



Dans cet esprit, des projets de formulaires ont été préparés par les experts. L'utilisation de ces formulaires une fois qu'ils auront été adoptés, est recommandée pour les motifs ci-dessus. Elle l'est encore plus par les nécessités liées à l'informatisation. Enfin, les formulaires proposés sont le résultat d'une réflexion poussée des experts pour y concentrer toutes les prescriptions légales et résoudre les difficultés nées de la pratique.

A cet égard, les notices d'accompagnement sont de véritables guides d'utilisation.

Les formulaires prévus par les articles 39 et 40 de l'AUDCG et les notices explicatives y relatives ont été préparés par les experts et vous trouverez en annexe les projets suivants :

Pour la personne physique

- **P1** formulaire de demande d'immatriculation ou d'ouverture d'un établissement secondaire ou d'une succursale et sa notice explicative ;

P2 formulaire de demande de modification relative à la personne physique et/ou à son établissement principal et relative à un établissement secondaire ou à une succursale ;

- **P3** formulaire de cessation partielle d'activité ou de radiation pour les personnes physiques et sa notice explicative ;

Pour la personne morale

Le formulaire sera établi après la réforme de l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et du GIE ;

Pour l'entrepreneur

- **E1** formulaire de déclaration d'activité de l'Entrepreneur ou de modification (d'activité ou de lieu d'exercice) ou de radiation et sa notice explicative ;

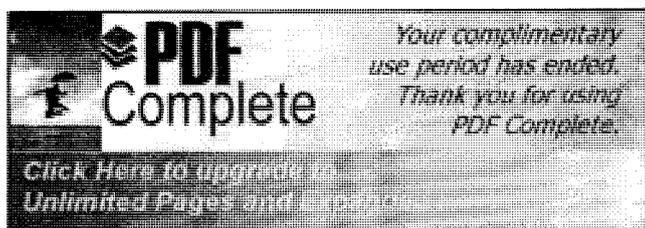
Pour la personne physique et l'entrepreneur

PE 1: formulaire d'accusé d'enregistrement utilisé pour toutes les formalités accomplies par la personne physique et l'Entrepreneur et sa notice explicative ;

Pour l'inscription des sûretés

- **S1** formulaire de demande d'inscription ou de modification ou de renouvellement ou de radiation de la Cession à Titre de Garantie, du Gage, du Nantissement et du Privilège du Vendeur de fonds ;

- **S2** formulaire de demande d'inscription ou de modification ou de renouvellement ou de radiation du privilège du Trésor, de l'Administration des Douanes et des Institutions de Sécurité Sociale ;



- S3 formulaire de demande d inscription ou de modification ou de renouvellement ou de radiation de Crédit-bail et de la Réserve de Propriété ;

- Notice explicative.



Les Fichiers

Certes les Fichiers existaient déjà dans l'AUDCG du 01^{er} octobre 1997 ; toutefois, l'objectif de faire du RCCM et des Fichiers un élément d'information des plus complets possibles, nécessitait une réforme.

La nécessité de développement de l'information et de l'informatisation ont conduit à l'organisation de ces Fichiers au niveau des registres, des répertoires et des dossiers à tenir.

Cela exigeait que la transmission des données entre les différents fichiers et registres soit la plus fluide possible.

Le Fichier National et le Fichier Régional demeurent des structures de centralisation de l'information.

La dénomination « *Fichier* » qui a été conservée, permet de distinguer le Fichier National et le Fichier Régional du RCCM. Les deux premiers nommés centralisent les informations sans en faire un traitement, alors que le RCCM est une structure qui traite l'information.

Ainsi, après avoir traité l'information reçue, le RCCM la transmet au Fichier National qui la retransmet au Fichier Régional (articles 39 et 40 de l'AUDCG).



1. Fichier National

1.1. Rôle (art. 73 AUDCG) :

Le rôle du Fichier National est de :

- centraliser des renseignements et informations consignés dans chaque RCCM ;
- réceptionner des déclarations relatives aux hypothèques faites à la diligence de l'autorité en charge de la publicité des hypothèques ;
- permettre l'accès des assujettis (personnes immatriculées, déclarants et personnes touchées par des inscriptions) et des tiers aux informations conservées par le Fichier National.

De ce fait, à toute demande d'information faite au Fichier National, le greffier ou le responsable de l'organe compétent dans l'Etat partie doit répondre immédiatement ou au plus tard dans un délai de 48h à compter de la réception de la demande. La demande peut être formulée par voie électronique ainsi que la réponse (article 74 de l'AUDCG).

1.2. Répertoires et Registres du Fichier National (art. 75 AUDCG):

Le Fichier National comprend :

- un registre d'arrivée mentionnant dans l'ordre chronologique la réception de la transmission, la nature du formulaire, du dossier reçu et les déclarations relatives aux hypothèques. Un numéro d'ordre d'arrivée est attribué à chaque transmission et à chaque déclaration d'hypothèque (**réception d'éléments en relation avec les fonctions Registre de Commerce et Inscription au RCCM**) ;
- un répertoire alphabétique des personnes concernées par les formulaires et dossiers relatifs à l'immatriculation et à la déclaration d'activité (**réception des éléments en relation avec la fonction Registre de Commerce**) ;
- un répertoire alphabétique des personnes concernées par les formulaires et dossiers relatifs à l'inscription des sûretés, des privilèges et du crédit-bail, ainsi que par les déclarations d'hypothèque. Le répertoire fait mention des inscriptions supportées par ces personnes contenant pour chacune d'elles les données y relatives, le tout par ordre chronologique (**réception des éléments en relation avec la fonction inscription**) ;



- un dossier individuel pour chaque personne concernée par les formulaires, les déclarations d hypothèque et les dossiers reçus par le Fichier National (**réception des éléments en relation avec les deux fonctions du RCCM**).

2. Fichier Régional

2.1. Rôle (art. 76 AUDCG):

Le rôle du Fichier Régional est de :

- centraliser des renseignements et informations consignés dans chaque Fichier National ;
- permettre l accès des assujettis (personnes immatriculées, déclarants et personnes touchées par des inscriptions) et des tiers aux informations conservées par le Fichier Régional. Ainsi, les informations contenues dans les formulaires et déclarations d hypothèque transmis au Fichier Régional sont à destination du public (article 78 de l AUDCG) et à toute demande d information faite au Fichier Régional, le greffier ou le responsable de l organe compétent dans l Etat partie doit répondre immédiatement ou au plus tard dans un délai de 48h à compter de la réception de la demande.

2.2. Répertoires et Registres du Fichier Régional (art. 77 AUDCG):

Le Fichier Régional comprend :

- un registre d arrivée mentionnant dans l ordre chronologique la réception de la transmission, la nature du formulaire et du dossier reçus. Un numéro d ordre est attribué à chaque transmission ;
- un répertoire alphabétique des personnes concernées par les formulaires et dossiers reçus de chaque Fichier National portant sur l immatriculation et la déclaration d activité ;
- un répertoire alphabétique des personnes concernées par les formulaires et déclarations d hypothèque reçus de chaque Fichier National avec mention des inscriptions supportées par elles ;
- un extrait du dossier individuel pour chaque personne concernée par les formulaires et déclarations d hypothèque.

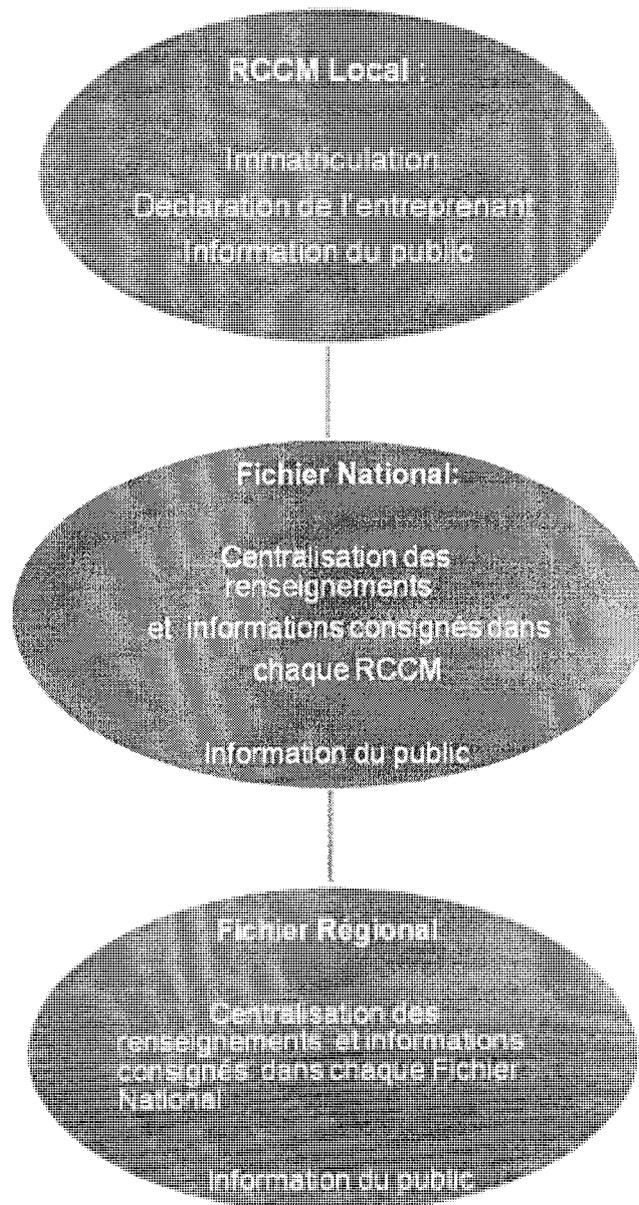


*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

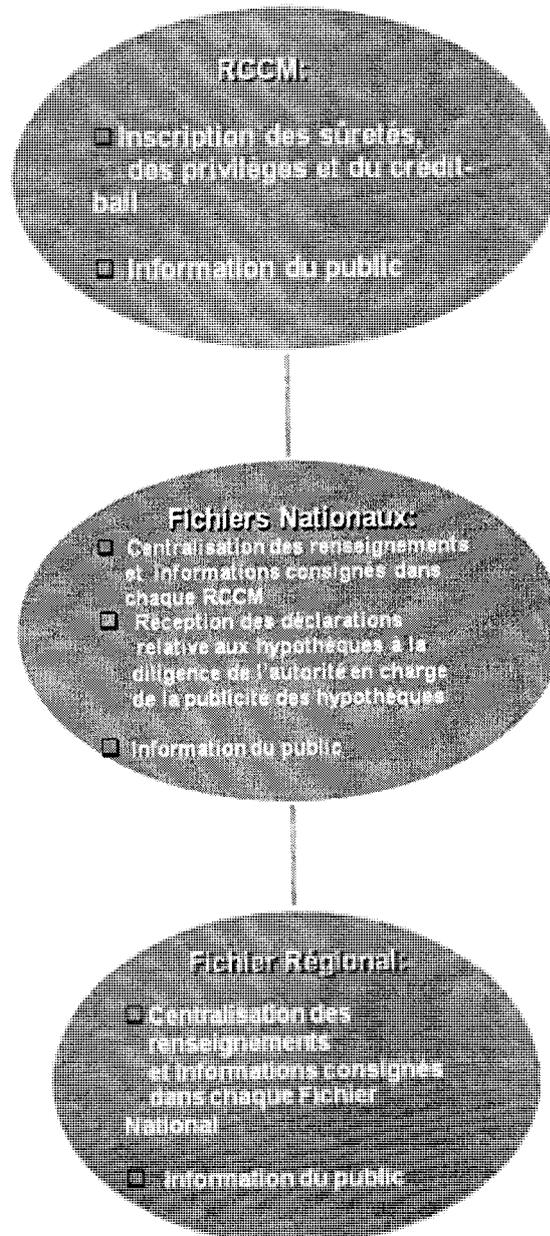
[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and expand to...](#)



Annexe 1 : Schématisation de l'immatriculation et de la déclaration de l'entrepreneur

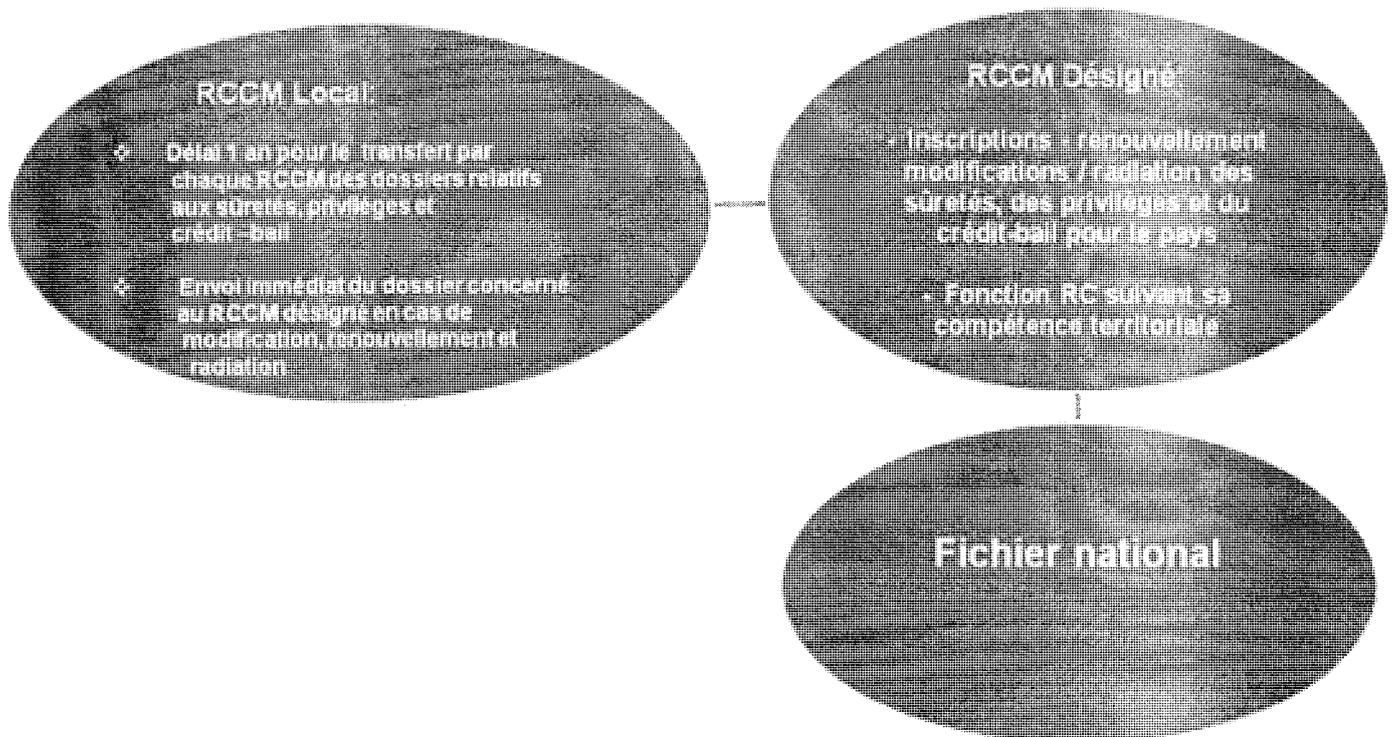


Annexe 2 : Schématisation de l'inscription des sûretés, des privilèges et du crédit-bail



Annexe 3

Schématisation du RCCM désigné (article 70 de l'AUDCG)





Annexe 4 :

Projet de DECLARATION SUR L'HONNEUR EN APPLICATION DES ARTICLES 45 ET 49 DE L'ACTE UNIFORME PORTANT DROIT COMMERCIAL GENERAL

Je soussigné (e)

Nom

Prénom

Né(e) le

Et de

Domicilié(e) à

Déclaration au titre¹ de :

- l'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier des personnes physiques tel que prévu par l'article 45 de l'Acte Uniforme Portant Droit Commercial Général.
- l'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier des personnes morales tel que prévu par l'article 49 de l'Acte Uniforme Portant Droit Commercial Général.

Atteste sur l'honneur que je ne fais l'objet d'aucune des interdictions et condamnations visées par l'article 10 de l'Acte Uniforme Portant Droit Commercial Général aux termes duquel :

"Nul ne peut exercer une activité commerciale, directement ou par personne interposée, s'il a fait l'objet

- *d'une interdiction générale, définitive ou temporaire, prononcée par une juridiction de l'un des Etats parties, que cette interdiction ait été prononcée comme peine principale ou comme peine complémentaire ;*
- *d'une interdiction prononcée par une juridiction professionnelle ; dans ce cas, l'interdiction ne s'applique qu'à l'activité commerciale considérée ;*
- *d'une interdiction par l'effet d'une condamnation définitive à une peine privative de liberté pour un crime de droit commun, ou à une peine d'au moins trois mois d'emprisonnement non*

¹ Rayer la mention inutile.



assortie de sursis pour un délit contre les biens, ou une infraction en matière économique ou financière".

Je suis informée que le Code pénal camerounais sanctionne les cas de fausses déclarations ou de déclarations mensongères des peines prévues par son article 162.

Je suis également informée qu'en cas de non production dans le délai de 75 jours à compter de l'immatriculation de mon extrait de casier judiciaire ou du document qui en tient lieu, l'immatriculation obtenue sur la base de la présente attestation sur l'honneur peut être retirée et la radiation prononcée.

Fait à le

Signature



Annexe 5:

Projet de formulaires (articles 39 et 40 de l'AUDCG)

Attention ! Ces formulaires n ayant pas été adoptés, ils n ont valeur qu'une valeur indicative

2011 - P1

FORMULAIRE de DEMANDE :

D IMMATRICULATION D UNE PERSONNE PHYSIQUE

ou D OUVERTURE D UN ETABLISSEMENT SECONDAIRE
SUCCURSALE

OU D'UNE

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA PERSONNE PHYSIQUE ASSUJETTEE

1 NOM: M. Mme Mlle -----, Prénoms:-----

2 DATE et LIEU de NAISSANCE: -----NATIONALITE: -----

3 ADRESSE ----- POSTALE :

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : rue _____ quartier _____
Ville _____

COORDONNEES ELECTRONIQUES (s il y a lieu):

4 SITUATION MATRIMONIALE: Célibataire, Marié, Veuf, Divorcé

| | Nom - Prénoms | Date et lieu du mariage | Régime matrimonial | Clauses restrictives | séparation de biens |
|------------|---------------|-------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
| Conjoint 1 | | | | | |
| Conjoint 2 | | | | | |
| Conjoint 3 | | | | | |

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L ACTIVITE

5 NOM COMMERCIAL: (s il y a lieu): -----, SIGLE OU ENSEIGNE: (s il y a lieu): -----

6 ACTIVITE (S) EXERCEE(S) : (préciser) -----

7 Date de début: ----- N°RCCM (s il y a lieu) -----

8 Adresse de l établissement principal (géographique et postale): -----



9 Autre (préciser):-----

10 **ETABLISSEMENT SECONDAIRE OU SUCCURSALE** **OUVERT** **A CREER**

Nom commercial (s il y a lieu) : _____ **Sigle ou Enseigne**
(s il y a lieu): -----

11 **Date d ouverture:** -----

Adresse (géographique et postale): -----

Activité (s): -----

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX ACTIVITES ANTERIEURES

12 **Exercice d une précédente activité :** **NON**,
 OUI, commerciale autre : (préciser) -----

· Période: de (mois et année) -----, à -----, Précédent N° RCCM
(s il ya lieu): -----

· Nature de l activité: -----

· Principal établissement: -----

· Etablissement (s) secondaire (s): -----, N°RCCM
(s il y a lieu) -----

· Adresse (géographique et postale) : -----

PERSONNES POUVANT ENGAGER LA PERSONNE PHYSIQUE ASSUJETTIE

13 **Les personnes suivantes ont le pouvoir de l engager :**

· Nom: -----, Prénoms: -----, Date-lieu de naissance:-----

Nationalité: -----, Domicile: -----

· Nom: -----, Prénoms: -----, Date-lieu de naissance:-----

Nationalité: -----, Domicile: -----

14 **LE SOUSSIGNE** (préciser si mandataire) -----
demande à ce que la présente constitue

UNE DEMANDE D IMMATRICULATION AU R.C.C.M
UNE DEMANDE D OUVERTURE D UN ETABLISSEMENT
SECONDAIRE

UNE DEMANDE D OUVERTURE D'UNE SUCCURSALE

(Signature du demandeur)

15 **Le greffier ou le responsable de l organe compétent soussigné a reçu le formulaire sous le**
numéro d ordre : .. du registre chronologique des dépôts.



16 La régularité de la demande a été vérifiée en application de l'article 44 de l'Acte uniforme portant sur le droit commercial général par le Greffier (ou le responsable de l'organe compétent) qui a :

procédé à l'immatriculation au RCCM de la personne physique sous le numéro _____ et a délivré un accusé d'enregistrement,

rejeté la demande au(x) motif(s) que : _____

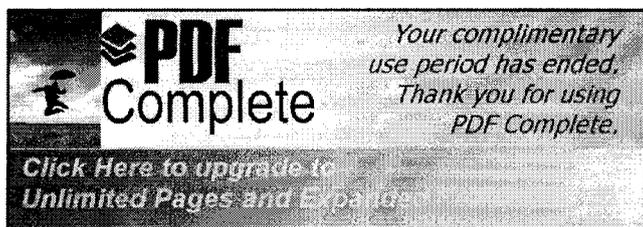
Intercalaire (s) complétant la ou les rubrique (s) n°(s) _____ OUI NON (si oui, nombre de pages intercalaires : _____)

Fait, à

Le

Signature du Greffier (Nom, prénoms, titre et juridiction) ou du responsable de l'organe compétent:

(En cas de rejet de la demande par greffier ou le responsable de l'organe compétent) **Le demandeur atteste que le présent formulaire y compris le(s) intercalaire (s) y relatifs (s'il y a lieu) comportant les motifs du rejet de sa demande lui a été remis le _____ et reconnaît que cette remise vaut notification de ce rejet.** (Signature du Demandeur)



NOTICE D UTILISATION DU FORMULAIRE 2011 P1

Le formulaire 2011-P1 est destiné à recueillir les informations nécessaires à l'immatriculation d'une personne physique dans trois circonstances :

- lors du début de son activité commerciale ou professionnelle (si celle-ci est soumise à immatriculation),
- lors de l'ouverture d'un établissement secondaire,
- lors de l'ouverture d'une succursale

Conformément, notamment, aux dispositions des articles 35, 44, 48 et 53 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 l'une de ces trois formalités.

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.

UTILISATION DU FORMULAIRE

Le formulaire 2011-P1 se compose d'un titre et de différentes rubriques, lesquelles sont cotées de 1 à 16.

• **Titre et objet du formulaire**

Le formulaire 2011-P1 peut être utilisé pour l'accomplissement de l'une des trois formalités suivantes : l'immatriculation d'une personne physique, ou l'ouverture d'un établissement secondaire, *ou* l'ouverture d'une succursale.

• **Rubrique 1**

Préciser les nom et prénoms de la personne physique demandant son immatriculation.

• **Rubrique 2**

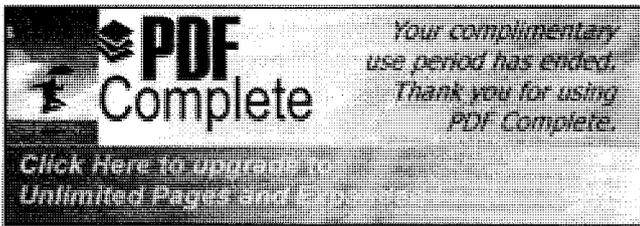
Préciser les dates et lieu de naissance, de même que la nationalité.

• **Rubrique 3**

Indiquer précisément l'adresse postale et la localisation géographique de la personne physique demanderesse. **L'adresse postale seule est insuffisante.**

• **Rubrique 4**

- Cocher la case correspondant à la situation matrimoniale de la personne physique demanderesse.
- Indiquer les nom, prénoms, date et lieu de naissance du ou des époux de la personne physique demanderesse, ainsi que la date et le lieu de mariage en indiquant, au surplus, la nature du régime matrimonial et les éventuelles clauses restrictives de la libre disposition des biens des époux ou l'absence de telles clauses, ou encore les demandes en séparation de biens.



- **Rubrique 5**

Préciser, le cas échéant, l'enseigne et/ou le nom commercial ou le sigle sous laquelle la personne physique demanderesse exercera.

- **Rubrique 6**

Indiquer précisément l ou (les) activité (s) principale(s) exercée(s).

- **Rubrique 7**

Préciser la date de début d activité effective ou prévue

- **Rubrique 8**

Indiquer précisément l'adresse géographique et postale de l'établissement principal dans lequel l'activité sera exercée. **L'adresse postale seule est insuffisante.**

- **Rubrique 9**

Mettre toute autre indication particulière

- **Rubrique 10**

Préciser le nom commercial, le sigle ou l'enseigne de l'établissement secondaire existant ou à créer, s'ils sont différents de ceux du principal établissement.

- **Rubrique 11**

Préciser la date de début d activité effective ou prévue

- **Rubrique 12**

Cette rubrique n'a pas à être renseignée dans l'hypothèse d'un début d'une première d'activité.

Doivent figurer dans cette rubrique les renseignements relatifs à l'activité exercée par la personne physique demanderesse précédemment à la nouvelle activité pour laquelle elle demande son immatriculation.

- **Rubrique 13**

Indiquer précisément les coordonnées des personnes ayant le pouvoir d'engager la personne physique assujettie.

L'adresse géographique et l'adresse postale doivent être indiquées. L'adresse postale seule ne suffit pas.

- **Rubrique 14**

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



- **Rubrique 15**

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 16**

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

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.



2011- P2

FORMULAIRE DE MODIFICATION

- Relative à LA PERSONNE PHYSIQUE et/ou à SON ETABLISSEMENT PRINCIPAL
- Relative à UN ETABLISSEMENT SECONDAIRE ou à UNE SUCCURSALE

Identification Activité(s) Changement d adresse Personne(s) pouvant engager la personne physique assujettie

MODIFICATIONS RELATIVES A LA PERSONNE PHYSIQUE ASSUJETTIE

- 1 **NOM:** M. Mme Mlle -----, **Prénoms:**-----

 2 **DATE et LIEU de NAISSANCE:** -----**NATIONALITE:** -----
 3 **ADRESSE** ----- **POSTALE :** -----

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : rue ----- quartier -----
 Ville -----

COORDONNEES ELECTRONIQUES (s il y a lieu)

: -----

- 4 **SITUATION MATRIMONIALE:** Célibataire, Marié, Veuf, Divorcé

| | Nom - Prénoms | Date et lieu du mariage | Régime matrimonial | Clauses restrictives | séparation de biens |
|------------|---------------|-------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
| Conjoint 1 | | | | | |
| Conjoint 2 | | | | | |
| Conjoint 3 | | | | | |

- 5 **MODIFICATIONS :** (Préciser la nature, la date des modifications et les données anciennes): -----

MODIFICATIONS RELATIVES A L ACTIVITE

- 6 **NUMERO RCCM (s il y a lieu):** -----

 7 **MODIFICATION DU NOM COMMERCIAL (s il y a lieu) :** Nouveau : ----- Ancien : -----

 8 **MODIFICATION DU SIGLE OU DE L ENSEIGNE (s il y a lieu) :** Nouveau : -----Ancien : -----



9 **MODIFICATION DE (DES) L ACTIVITE(S)** (s il y a lieu): Activité(s) supprimée(s): (préciser) ---

Activité(s) nouvelle(s): (préciser) -----

10 **MODIFICATION DE L ADRESSE DE L ETABLISSEMENT PRINCIPAL** (s il y a lieu) :

Ancienne adresse (géographique et postale): -----

Nouvelle adresse (géographique et postale):: -----

11 Autre (préciser):------

MODIFICATIONS RELATIVES A L ETABLISSEMENT SECONDAIRE OU A LA SUCCURSALE

12 **N° RCCM** (s il y a lieu): -----

13 **MODIFICATION DU NOM COMMERCIAL** (s il y a lieu) : Nouveau : ----- Ancien : --
-

14 **MODIFICATION DU SIGLE OU DE L ENSEIGNE** (s il y a lieu): Nouveau : ----- Ancien : ---

15 **MODIFICATION ADRESSE** (s il y a lieu):

Ancienne adresse (géographique et postale): -----

Nouvelle adresse (géographique et postale):: -----

16 **MODIFICATION DE (DES) L ACTIVITE (S)** (s il y a lieu): Activité(s) supprimée(s): (préciser) ---

Activité(s) ajoutée(s): (préciser) -----

17 Autre (préciser):------

MODIFICATION RELATIVES AUX PERSONNES Pouvant ENGAGER LA PERSONNE PHYSIQUE ASSUJETTIE

18 **Les personnes ayant le pouvoir d engager la personne physique assujettie ont été modifiées
comme suit:**

1° - Nom, Prénoms :-----, Date, lieu de naissance : -----
Nationalité -----



Domicile personnel :----- (Préciser) Partant Nouvelle En place
préciser l'objet de la modification : -----
Préciser la date de modification : -----

2° - Nom, Prénoms :-----, Date, lieu de naissance : -----
Nationalité -----
Domicile personnel :----- (Préciser) Partant Nouvelle En place
préciser l'objet de la modification : -----
Préciser la date de modification : -----

19 LE SOUSSIGNE (préciser si mandataire) -----
demande à ce que la présente constitue :

UNE DEMANDE DE MODIFICATION DE LA PERSONNE PHYSIQUE ET/OU DE SON ETABLISSEMENT PRINCIPAL

UNE DEMANDE DE MODIFICATION D'UN ETABLISSEMENT SECONDAIRE OU D'UNE SUCCURSALE

20 Le greffier (ou le responsable de l'organe compétent) soussigné a reçu le formulaire sous le numéro d'ordre : .. du registre chronologique des dépôts.

21 La régularité de la demande a été vérifiée en application des articles 52 et suivants de l'Acte uniforme portant sur le Droit Commercial Général par le Greffier (ou le responsable de l'organe compétent) qui a :

procédé à la modification sous le numéro RCCM . et a délivré un accusé d'enregistrement,

rejeté la demande au (x) motif (s) que :

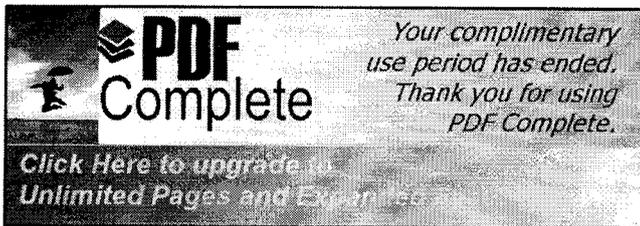
Intercalaire (s) complétant la ou les rubrique (s) n°(s) _____ OUI NON (si oui, nombre de pages intercalaires : _____)

Fait, à

Le

Signature du Greffier (Nom, prénoms, titre et juridiction) ou du responsable de l'organe compétent:

(En cas de rejet de la demande par greffier ou le responsable de l'organe compétent) **Le demandeur atteste que le présent formulaire y compris le(s) intercalaire (s) y relatifs (s'il y a lieu) comportant les motifs du rejet de sa demande lui a été remis le .et reconnaît que cette remise vaut notification de ce rejet.** (Signature du Demandeur)



NOTICE D UTILISATION DU FORMULAIRE 2011-P2

Le formulaire 2011-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 ET 6 DOIVENT ETRE OBLIGATOIREMENT RENSEIGNEES, QUELLE QUE SOIT LA MODIFICATION ENVISAGEE.

UTILISATION DU FORMULAIRE

Le formulaire 2011-P2 se compose d'un titre et de différentes rubriques, lesquelles sont cotées de 1 à 21

- **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.

- **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**

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 6**

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

- **Rubrique 7**

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

- **Rubrique 8**

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

- **Rubrique 9**

Préciser les nouvelles et les anciennes informations relatives à l activité de l établissement concerné par le formulaire en cause.

- **Rubrique 10**

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

- **Rubrique 11**

Mettre toute autre indication particulière.

- **Rubrique 12**

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

- **Rubrique 13**

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

- **Rubrique 14**

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

- **Rubrique 15**

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



- **Rubrique 16**

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

- **Rubrique 17**

Mettre toute autre indication particulière

- **Rubrique 18**

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 19**

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

- **Rubrique 20**

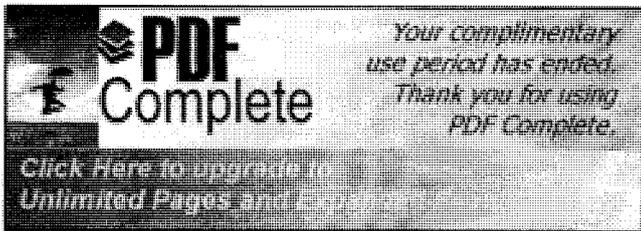
Cette rubrique est destinée à accueillir le numéro qui sera attribué par le Greffe ou l'Organe compétent à la formalité accomplie dans le registre chronologique des dépôts.

- **Rubrique 21**

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.



2011-P3

FORMULAIRE DE DEMANDE DE :

- **CESSATION PARTIELLE D ACTIVITE**
- **RADIATION**
 - **DECES DE L EXPLOITANT**
 - **CESSATION TOTALE DE L ACTIVITE**
 - **NULLITE**

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA PERSONNE PHYSIQUE ASSUJETTIE

1 **NOM:** • M. • Mme • Mlle -----, **Prénoms:** -----
2 **DATE et LIEU de NAISSANCE:** ----- **NATIONALITE:** -----
ADRESSE POSTALE : -----
LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : rue ----- quartier -----
Ville -----

COORDONNEES ELECTRONIQUES (*si il y a lieu*) -----

3 **SITUATION MATRIMONIALE:** • Célibataire, • Marié, • Veuf, • Divorcé

4 **ADRESSE DE L ETABLISSEMENT PRINCIPAL:** -----
N° RCCM : -----

CESSATION PARTIELLE D ACTIVITE

5 **DATE:** -----
CAUSE : • Maladie • Accident • Sinistre • Autre -----

RADIATION

- **CESSATION DEFINITIVE D ACTIVITE**

6 **DATE:** -----
CAUSE : • Vente • Location Gérance • Autre -----
7 **IDENTITE DU BENEFICIAIRE** (acquéreur ou gérant) : -----
----- **N° RCCM :** -----

- **NULLITE**

8 **DECISION N°** ----- **DU** ----- **(date) DU** -----
9 **MOTIF:** -----

- **DECES DE L EXPLOITANT**

10 **DATE:** -----
NOMS, PRENOMS ET ADRESSE DU DEMANDEUR: -----



ADRESSE PERMANENTE POUR LA CORRESPONDANCE : -----

CONSEQUENCES SUR LES ETABLISSEMENTS SECONDAIRES

11 A la suite de la radiation, indiquer l'adresse et le n° de RCCM des établissements secondaires en précisant s'ils sont (pour chacun) cédés, mis en location gérance ou s'ils disparaissent et le cas échéant, l'identité des bénéficiaires (acquéreurs ou gérant) :

12 LE SOUSSIGNE (*préciser si mandataire*) -----
demande à ce que la présente constitue :

- **UNE DEMANDE DE CESSATION PARTIELLE D'ACTIVITE**
- **UNE DEMANDE DE RADIATION**

13 Le greffier (ou le responsable de l'organe compétent) soussigné a reçu le formulaire sous le numéro d'ordre : du registre chronologique des dépôts.

14 La régularité de la demande a été vérifiée en application des articles 55 et suivants de l'Acte uniforme portant sur le Droit Commercial Général par le Greffier (ou le responsable de l'organe compétent) qui a :

procédé à la radiation de la personne physique sous le numéro RCCM : et a délivré un accusé d'enregistrement,

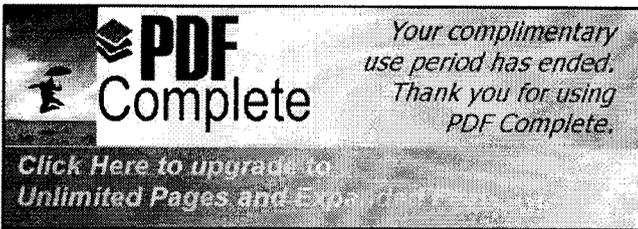
rejeté la demande au (x) motif (s) que :

Intercalaire (s) complétant la ou les rubrique (s) n°(s) _____ OUI NON (si oui, nombre de pages intercalaires : _____)

Fait, à
Le

Signature du Greffier (Nom, prénoms, titre et juridiction) ou du responsable de l'organe compétent:

(En cas de rejet de la demande par greffier ou le responsable de l'organe compétent) **Le demandeur atteste que le présent formulaire y compris le(s) intercalaire (s) y relatifs (s'il y a lieu) comportant les motifs du rejet de sa demande lui a été remis le et reconnaît que cette remise vaut notification de ce rejet.** (Signature du Demandeur)



NOTICE D UTILISATION DU FORMULAIRE 2011-P3

Le formulaire 2011-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 2011-P3 se compose d'un titre et de différentes rubriques, lesquelles sont cotées de 1 à 14

- **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.

- **Rubrique 1**

Préciser les nom, 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 nom, 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.



2011 - E1
L ENTREPRENANT

FOMULAIRE

DE DECLARATION D ACTIVITE DE

OU DE MODIFICATION
 Activité (s) Lieu d exercice

OU DE RADIATION

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L ENTREPRENANT

1 NOM: M. Mme Mlle -----, Prénoms:-----

2 DATE et LIEU de NAISSANCE: -----NATIONALITE: -----

3 SITUATION MATRIMONIALE : Célibataire, Marié, Veuf, Divorcé

| | Nom - Prénoms | Date et lieu du mariage | Régime matrimonial | Clauses restrictives | séparation de biens |
|------------|---------------|-------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
| Conjoint 1 | | | | | |
| Conjoint 2 | | | | | |
| Conjoint 3 | | | | | |

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L ACTIVITE

4 ADRESSE D EXERCICE DE L ACTIVITE (géographique et postale):

COORDONNEES ELECTRONIQUES (s il ya lieu) : _____

5 ACTIVITE (S): (préciser) _____

6 Date de début: _____

MODIFICATION - RADIATION

7 N° DECLARATION D ACTIVITE : _____

8 MODIFICATION DU LIEU D EXERCICE DE L ACTIVITE :

Ancienne adresse (géographique et postale): -----

Nouvelle adresse (géographique et postale):: -----

9 MODIFICATION D ACTIVITE(S) : Activité(s) supprimée(s): (préciser) -----
 Activité (s) ajoutée(s): (préciser) -----

10 RADIATION :

Cet établissement est (préciser la date) :



FERME : A compter du : -----

AUTRE (préciser) : -----

11 LE SOUSSIGNE (*préciser si mandataire*)
demande à ce que la présente constitue :

- UNE DEMANDE DECLARATION D ENTREPRENANT
- UNE DEMANDE DE MODIFICATION
- UNE DEMANDE DE RADIATION

(Signature du demandeur)

12 Le greffier ou le responsable de l'organe compétent soussigné a reçu le formulaire sous le numéro d'ordre : .. du registre chronologique des dépôts.

13 La régularité de la demande a été vérifiée en application de l'article 62 de l'Acte uniforme portant sur le droit commercial général par le Greffier (ou le responsable de l'organe compétent) qui a :

procédé à la déclaration d'activité au RCCM de l'entrepreneur sous le numéro et a délivré un accusé d'enregistrement,

rejeté la demande au(x) motif(s) que :

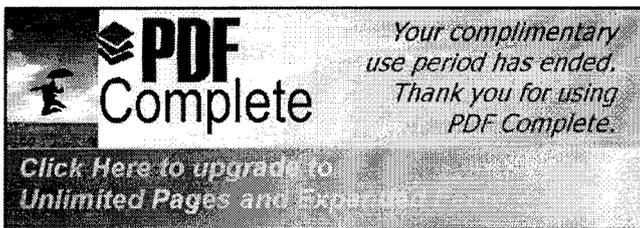
Intercalaire (s) complétant la ou les rubrique (s) n°(s) _____ OUI NON (si oui, nombre de pages intercalaires : _____)

Fait, à

Le

Signature du Greffier (*Nom, prénoms, titre et juridiction*) ou du responsable de l'organe compétent:

(En cas de rejet de la demande par greffier ou le responsable de l'organe compétent) **Le demandeur atteste que le présent formulaire y compris le(s) intercalaire (s) y relatifs (s'il y a lieu) comportant les motifs du rejet de sa demande lui a été remis le et reconnaît que cette remise vaut notification de ce rejet.** (Signature du Demandeur)



NOTICE D UTILISATION DU FORMULAIRE 2011 - E1

Le formulaire 2011-E1 est destiné, conformément aux dispositions des articles 39, 62 et suivants de l'Acte Uniforme portant sur le droit commercial général, à recueillir les informations nécessaires à :

- la déclaration d'activité de l'entrepreneur
- la modification de l'activité et/ou du lieu d'exercice de son activité
- la radiation de l'entrepreneur

D'une manière générale, **toutes les rubriques de ce formulaire doivent être renseignées** lors de l'accomplissement de l'une de ces trois formalités.

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

Le déclarant 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.

UTILISATION DU FORMULAIRE

Le formulaire 2011-E1 se compose d'un titre et de différentes rubriques, lesquelles sont cotées de 1 à 13.

- **Titre et objet du formulaire**

Le formulaire 2011-E1 peut être utilisé pour l'accomplissement de l'une des trois formalités suivantes : déclaration d'activité de l'entrepreneur, modification de l'activité et/ou du lieu d'exercice, ou la radiation.

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

* * *

- **Rubrique 1**

Préciser les nom et prénoms du déclarant.

- **Rubrique 2**

Préciser les dates et lieu de naissance, de même que la nationalité.

- **Rubrique 3**

Préciser la situation matrimoniale du déclarant.

- **Rubrique 4**

Indiquer précisément l'adresse géographique et postale d'exercice de l'activité. **L'adresse postale seule est insuffisante.**

- **Rubrique 5**

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



- **Rubrique 6**

Indiquer précisément la date de début de l'activité.

- **Rubrique 7**

Préciser le numéro de déclaration d'activité de l'entrepreneur qui souhaite modifier des informations sur son activité ou effectuer une radiation.

- **Rubrique 8**

Préciser l'ancienne et la nouvelle adresse d'exercice de l'activité.

- **Rubrique 9**

Préciser l'activité supprimée et le cas échéant, celle ajoutée.

- **Rubrique 10**

Préciser la date à compter de laquelle, la radiation devient effective.

- **Rubrique 11**

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

- **Rubrique 12**

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

- **Rubrique 13**

Si la demande est acceptée, la case correspondante est cochée et le numéro de déclaration d'activité est indiqué. Un formulaire d'accusé d'enregistrement est délivré

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.



2011- PE1

FORMULAIRE D ACCUSE D ENREGISTREMENT

- 1 DATE : _____

- 2 FORMALITE ACCOMPLIE : _____

- 3 NUMERO D IMMATRICULATION au RCCM DE DECLARATION D ACTIVITE AU
RCCM: _____
- 4 NUMERO RCCM DE LA FORMALITE : _____

JE SOUSSIGNE (*Greffier ou le responsable de l'organe compétent*) **reconnait avoir reçu la demande cochée ci-dessus et les pièces jointes conformément à l'Acte Uniforme portant sur le Droit Commercial Général.**

Fait, à

Le

Signature du Greffier (*Nom, titre et juridiction*) ou du responsable de l'organe compétent:



FORMULAIRE DE DEMANDE DE

2011-S1 INSCRIPTION, MODIFICATION, RENOUELEMENT,
RADIATION

DE

CESSION À TITRE DE GARANTIE, GAGE, NANTISSEMENT, PRIVILEGE DU
VENDEUR DE FONDS

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PARTIES

1 · BENEFCIAIRE DE LA SÛRETÉ :

Nom - Prénom / Dénomination :

Adresse / Siège social / Établissement secondaire :

..... ;

Coordonnées électroniques (s'il y a lieu) :

RCCM (s'il y a lieu) : ; Numéro de déclaration d'activité (s'il y a lieu)
:

Election de domicile (s'il y a lieu) :

.....

2-1 · CONSTITUANT DE LA SÛRETÉ OU PERSONNE SUBISSANT CELLE-CI :

Nom - Prénom / Dénomination :

.....

Adresse / Siège social / Établissement secondaire :

Coordonnées électroniques (s'il y a lieu)

RCCM (s'il y a lieu) : ; Numéro de déclaration d'activité (s'il y a lieu)

Election de domicile (s'il y a lieu) :

.....

2-2 · DÉBITEUR DE LA OU DES CRÉANCE(S) GARANTIE(S) :

Nom - Prénom / Dénomination :

.....

Adresse / Siège social / Établissement secondaire :

.....

..... ; Coordonnées électroniques (s'il y a lieu)

.....

RCCM (s'il y a lieu) : ; Numéro de déclaration d'activité (s'il y a lieu)

.....

Election de domicile (s'il y a lieu) :

.....

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA OU AUX CREANCE(S) GARANTIE(S)

3-1 · TITRE CONSTITUTIF DE LA SÛRETÉ : Nature : ; Date :

3-2 · DURÉE DE L'INSCRIPTION : ; **NATURE DE L'INSCRIPTION :**

PROVISOIRE DÉFINITIVE

3-3 · EXISTENCE D'UN PACTE COMMISSOIRE : NON OUI

4 · MONTANT MAXIMUM GARANTI :

.....



5-1 · **CRÉANCES ACTUELLES (le cas échéant)** : Montant en principal : ; Taux d'intérêt :

.....
Date d'exigibilité de la ou des créance(s) garantie(s)
:

.....
Intercalaire(s) complétant cette rubrique: NON OUI (si oui, nombre de pages intercalaires :)

5-2 · **CRÉANCES FUTURES OU ENSEMBLE DE CRÉANCES (le cas échéant)** : Éléments permettant de les déterminer
:

.....
Intercalaire(s) complétant cette rubrique: NON OUI (si oui, nombre de pages intercalaires :)

DESCRIPTION DU OU DES BIEN(S) SUR LESQUELS LA SÛRETÉ EST CONSTITUÉE

6 · **INDIQUER** les éléments permettant d'identifier le ou les bien(s) actuel(s) ou futur(s) ou l'ensemble de biens
sur lesquels la sûreté est
constitué :

.....
Intercalaire(s) complétant cette rubrique: NON OUI (si oui, nombre de pages intercalaires :)

7-1 · **INDIQUER** si ces biens sont susceptibles d'être déplacés : NON OUI et leur éventuelle localisation
future si
celle-ci est connue
:

7-2 · **INDIQUER** si ces biens sont susceptibles d'être aliénés dans les conditions de l'article 102 de l'Acte
uniforme

portant organisation des Sûretés : NON OUI

MODIFICATION - RENOUELEMENT- RADIATION

8 · **Numéro d'inscription initiale de la sûreté concernée** : ; Date :
:

9 · **PRECISER** les renseignements antérieurs à la modification ou aux renouvellements et qui ont changé
depuis
l'inscription :
:

.....
Intercalaire(s) complétant cette rubrique: NON OUI (si oui, nombre de pages intercalaires :)

10 · **INDIQUER** (éventuellement) le / les numéro(s) d'inscription des inscriptions précédentes et leur date
:

11 · **Radiation** à concurrence de:
:

12 · Le Déclarant (préciser si mandataire ou agent des sûretés) :
demande à ce que la présente constitue demande **D INSCRIPTION**
 DE RADIATION

Fait à **DE MODIFICATION** Au RCCM Le

13 · **ACCUSÉ DE RÉCEPTION** : *La régularité de la demande a été vérifiée en application de l'article 54 de l'Acte Uniforme portant organisation des Sûretés par le Greffier (ou le responsable de*
Signature :



L'organe compétent) soussigné qui a

- procédé à l'inscription le, sous le numéro d'ordrece dont il délivre accusé d'inscription*
- rejeté le .. la demande ayant le numéro d'ordre..... (les motifs du rejet doivent être indiqués sur l'intercalaire dédié à cet effet)*



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Le Déclarant atteste que le présent intercalaire comportant les motifs du rejet de sa demande lui a été remis le avec l'original de sa demande et reconnaît que cette remise vaut notification de ce rejet.

Signature du Déclarant :



2011-S2 INSCRIPTION, MODIFICATION, RENOUELEMENT,
RADIATION

DE PRIVILÈGE

Du Trésor, De l'Administration des Douanes, Des Institutions de Sécurité Sociale

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PARTIES

1 · **BENEFICIAIRE DU PRIVILÈGE :**

Dénomination :
.....
Adresse / Siège social :
.....
Coordonnées électroniques :
.....
Election de domicile (s'il y a lieu) :
.....

2 · **PERSONNE SUPPORTANT LE PRIVILÈGE :**

Nom - Prénom / Dénomination :
.....
Adresse / Siège social / Établissement secondaire :
..... ; Coordonnées électroniques (s'il y a lieu)
.....
RCCM (s'il y a lieu) : ; Numéro de déclaration d'activité (s'il y a lieu)
.....
Election de domicile (s'il y a lieu) :
.....

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CREANCE GARANTIE

3 · **TITRE CONSTITUTIF :** Nature : ; Date :
.....

4 · **MONTANT DE LA CRÉANCE GARANTIE :**
.....

5 · **CONDITIONS D'EXIGIBILITÉ :**
.....

Intercalaire(s) complétant cette rubrique: NON OUI (si oui, nombre de pages intercalaires :)

6 (rubrique sans objet)

7 (rubrique sans objet)

MODIFICATION - RENOUELEMENT- RADIATION

8 · **Numéro d'inscription initiale du privilège concerné :** ; Date :
.....

9 · **PRECISER** les renseignements antérieurs à la modification ou aux renouvellements et qui ont changé depuis



I inscription

.....
.....
Intercalaire(s) complétant cette rubrique: NON OUI (si oui, nombre de pages intercalaires :)

10 · **INDIQUER** (éventuellement) le / les numéro(s) d'inscription des inscriptions précédentes et leur date :

11 · Radiation à concurrence de:

12 · Le Déclarant (préciser si mandataire) :

demande à ce que la présente constitue demande **D INSCRIPTION**
 DE RADIATION

Fait à

DE MODIFICATION Au RCCM Le

13 · **ACCUSÉ DE RÉCEPTION** : *La régularité de la demande a été vérifiée en application de l'article 54 de l'Acte Uniforme portant organisation des Sûretés par le Greffier (ou le responsable de l'organe compétent) soussigné qui a* Signature :

procédé à l'inscription le, sous le numéro d'ordrece dont il délivre accusé d'inscription

rejeté le .. la demande ayant le numéro d'ordre..... (les motifs du rejet doivent être indiqués sur l'intercalaire dédié à cet effet)



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Storage.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Le Déclarant atteste que le présent intercalaire comportant les motifs du rejet de sa demande lui a été remis le avec l'original de sa demande et reconnaît que cette remise vaut notification de ce rejet.

Signature du Déclarant :



FORMULAIRE DE DEMANDE DE

2011-S3 INSCRIPTION, MODIFICATION, RENOUELEMENT,
RADIATION
DE
 CRÉDIT-BAIL, RÉSERVE DE PROPRIÉTÉ

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PARTIES

1 · CRÉDIT-BAILLEUR OU BÉNEFICIAIRE DE LA RÉSERVE DE PROPRIÉTÉ :

Nom - Prénom / Dénomination :
.....
Adresse / Siège social / Établissement secondaire :
..... ; Coordonnées électroniques (s'il y a lieu)
.....
RCCM (s'il y a lieu) : ; Numéro de déclaration d'activité (s'il y a lieu)
.....
Election de domicile (s'il y a lieu) :
.....

2 · PERSONNE SUBISSANT L'INSCRIPTION OU CRÉDIT-PRENEUR

Nom - Prénom / Dénomination :
.....
Adresse / Siège social / Établissement secondaire :
..... ; Coordonnées électroniques (s'il y a lieu)
.....
RCCM (s'il y a lieu) : ; Numéro de déclaration d'activité (s'il y a lieu)
.....
Election de domicile (s'il y a lieu) :
.....

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CRÉANCE

3-1 · TITRE CONSTITUTIF : Nature : ; Date :
.....

3-2 · DURÉE DE L'INSCRIPTION :
.....

4 · MONTANT DE LA CRÉANCE GARANTIE :
.....

5 · CONDITIONS D'EXIGIBILITÉ :
.....

Intercalaire(s) complétant cette rubrique: NON OUI (si oui, nombre de pages intercalaires :)

DESCRIPTION DU OU DES BIEN(S) SUR LESQUELS LA SÛRETÉ EST CONSTITUÉE

6 · DECRIRE les biens sur lesquels porte la clause de réserve de propriété ou le crédit-bail, de manière à les



identifier les situer

Intercalaire(s) complétant cette rubrique: NON OUI (si oui, nombre de pages intercalaires :)

7 · **INDIQUER** si ces biens sont susceptibles d'être déplacés : NON OUI et leur éventuelle localisation future :

.....

MODIFICATION - RENOUVELLEMENT- RADIATION

8 · **Numéro d'inscription initiale de la sûreté ou du contrat concerné** : ; Date :

9 · **PRECISER** les renseignements antérieurs à la modification ou aux renouvellements et qui ont changé depuis l'inscription :

Intercalaire(s) complétant cette rubrique: NON OUI (si oui, nombre de pages intercalaires :)

10 · **INDIQUER** (éventuellement) le / les numéro(s) d'inscription des inscriptions précédentes et leur date :

.....

11 · **Radiation à concurrence de**:

12 · **Le Déclarant** (préciser si mandataire ou agent des sûretés) : demande à ce que la présente constitue demande **D INSCRIPTION** **DE RADIATION**

Fait à **DE MODIFICATION** Au RCCM Le

13 · **ACCUSÉ DE RÉCEPTION** : *La régularité de la demande a été vérifiée en application de l'article 54 de l'Acte Uniforme portant organisation des Sûretés par le Greffier (ou le responsable de l'organe compétent) soussigné qui a* Signature :

procédé à l'inscription le, sous le numéro d'ordrece dont il délivre accusé d'inscription

rejeté le .. la demande ayant le numéro d'ordre..... (les motifs du rejet doivent être indiqués sur l'intercalaire dédié à cet effet)



NOTICE D UTILISATION DU FORMULAIRE 2011-S1 ; 2011-S2 ; 2011-S3

Les formulaires 2011-S1, 2011-S2, 2011-S3 ont pour vocation de recueillir les informations nécessaires à :

- pour le formulaire 2011-S1, les inscriptions, modifications, renouvellements ou radiations de cessions de créance à titre de garantie, gages sans dépossession, nantissements ou privilèges de vendeur de fonds de commerce ;
- pour le formulaire 2011-S2, les inscriptions, modifications, renouvellements ou radiations de privilèges (autres que le privilège de vendeur de fonds de commerce) ;
- pour le formulaire 2011-S3, les inscriptions, modifications, renouvellements ou radiations de contrat de crédit bail ou de réserve de propriété.

Ces formulaires se composent d'un titre, de différentes rubriques lesquelles sont cotées de 1 à 13 (la cotation de certaines rubriques étant parfois subdivisée) et d'intercalaires permettant :

- d'une part au greffier d'indiquer les motifs d'un éventuel rejet de la demande,
- et, d'autre part, au demandeur de compléter éventuellement certaines rubriques figurant sur la première page de la demande (dans ce cas l'existence d'une ou de plusieurs pages intercalaires doit être indiquée dans la rubrique correspondante avec le nombre de pages intercalaires relatives à ladite rubrique).

UTILISATION DU FORMULAIRE

I - TITRE ET OBJET DU FORMULAIRE :

Formulaire 2011-S1 : Les cases pré-imprimées du titre du formulaire permettent d'identifier la formalité à inscrire selon un double choix en cochant les cases appropriées :

- Il convient, d'une part, de choisir la nature de la formalité : inscription, modification, renouvellement ou radiation de la sûreté.
- Il convient, d'autre part, de choisir la nature de la sûreté pour laquelle la formalité est demandée (cessions de créance à titre de garantie, gages sans dépossession, nantissements ou privilèges de vendeur de fonds de commerce).

Un même formulaire 2011-S1 ne peut être utilisé que pour l'accomplissement d'une seule et même formalité (par exemple inscription d'un nantissement sur un ou plusieurs véhicules).

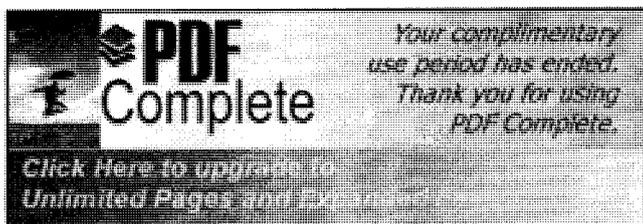
Formulaire 2011-S2 : Les cases pré-imprimées du titre du formulaire permettent d'identifier la formalité à inscrire selon un double choix en cochant les cases appropriées :

- Il convient d'une part de choisir la nature de la formalité : inscription, modification, renouvellement ou radiation d'un privilège.
- Il convient, d'autre part, de déterminer le bénéficiaire de ce privilège : administration du Trésor, ou des douanes, ou de la sécurité sociale.

Un même formulaire 2011-S2 ne peut être utilisé que pour l'accomplissement d'une seule et même formalité.

Formulaire 2011-S3 : Les cases pré-imprimées du titre du formulaire permettent d'identifier la formalité à inscrire selon un double choix en cochant les cases appropriées :

- Il convient, d'une part, de choisir la nature de la formalité : inscription, modification, renouvellement ou radiation de nantissement.
- Il convient, d'autre part, de choisir la nature du contrat ou de la sûreté pour laquelle la formalité est demandée (contrat de crédit-bail ou clause de réserve de propriété)



Un même formulaire 2011-S3 ne peut être utilisé que pour l'inscription d'une seule formalité (par exemple : renouvellement d'une inscription de crédit bail).

II - RUBRIQUES DU FORMULAIRE

• Rubrique 1 (formulaires 2011-S1, 2011-S2 et 2011-S3)

- Préciser les nom, prénom ou dénomination, adresse réelle et postale de l'exploitant ou du siège de l'entreprise, ou de son établissement secondaire (la succursale est ici considérée comme un établissement secondaire), ou de l'administration, coordonnées électroniques (s'il y a lieu seulement), numéro RCCM (s'il y a lieu seulement) ou numéro de déclaration d'activité (s'il y a lieu seulement) du bénéficiaire de l'inscription ou de l'agent des sûretés (dans ce dernier cas, l'indication de son nom ou de sa dénomination sociale devra être suivie de la mention "es qualités").

- Dans le cas particulier d'une personne étrangère, son numéro d'immatriculation équivalent de l'immatriculation au RCCM, s'il existe, doit être indiqué dans la case "RCCM (s'il y a lieu): ;"

- Indiquer (s'il y a lieu seulement) les nom, prénom, qualité et adresse réelle et postale de la personne chez laquelle domicile est élu pour cette inscription.

• Rubrique 2 (formulaire 2011-S2 et 2011-S3) ou 2-1 (formulaire 2011-S1)

- Préciser les nom, prénom ou dénomination, adresse réelle et postale de l'exploitant ou du siège de l'entreprise, ou de son établissement secondaire (la succursale est ici considérée comme un établissement secondaire), coordonnées électroniques (s'il y a lieu seulement), numéro RCCM (s'il y a lieu seulement) ou numéro de déclaration d'activité (s'il y a lieu seulement) du constituant de la sûreté, de la personne subissant celle-ci ou du crédit-preneur selon les cas.

- Dans le cas particulier d'une personne étrangère, son numéro d'immatriculation équivalent de l'immatriculation au RCCM, s'il existe, doit être indiqué dans la case "RCCM (s'il y a lieu): ;"

- Indiquer (s'il y a lieu seulement) les nom, prénom, qualité et adresse réelle et postale de la personne chez laquelle domicile est élu pour cette inscription.

• Rubrique 2-2 (formulaire 2011-S1)

- Cette rubrique ne doit être remplie que dans le cas où le débiteur n'est pas le constituant de la sûreté ou la personne subissant celle-ci.

- Préciser les nom, prénom ou dénomination, adresse réelle et postale de l'exploitant ou du siège de l'entreprise, ou de son établissement secondaire (la succursale est ici considérée comme un établissement secondaire), coordonnées électroniques (s'il y a lieu seulement), numéro RCCM (s'il y a lieu seulement) ou numéro de déclaration d'activité (s'il y a lieu seulement) du débiteur de la ou des créance(s) garantie(s).

- Dans le cas particulier d'une personne étrangère, son numéro d'immatriculation équivalent de l'immatriculation au RCCM, s'il existe, doit être indiqué dans la case "RCCM (s'il y a lieu): ;"

- Indiquer (s'il y a lieu seulement) les nom, prénom, qualité et adresse réelle et postale de la personne chez laquelle domicile est élu pour cette inscription.

• Rubrique 3 (formulaire 2011-S2) ou 3-1 (formulaire 2011-S1 et 2011-S3)

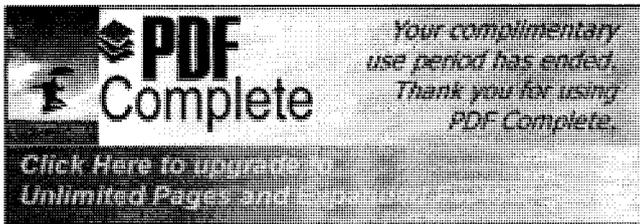
Indiquer précisément le titre constitutif de la sûreté (contrat, décision de justice...) ou du crédit-bail en indiquant les références et les dates.

• Rubrique 3-2 (formulaire 2011-S1 et 2011-S3)

- Lorsque le titre constitutif est un contrat, indiquer la durée de l'inscription initiale telle qu'elle a été convenue par les parties.

- Dans le cas de l'inscription d'une sûreté judiciaire (et uniquement dans ce cas), indiquer la nature de l'inscription : provisoire ou définitive.

• Rubrique 3-3 (formulaire 2011-S1)



Lorsque le titre constitutif de la sûreté est un contrat, indiquer si ce contrat comporte ou non un pacte commissaire

- **Rubrique 4 (formulaire 2011-S1, 2011-S2 et 2011-S3)**

- Indiquer le montant maximum garanti par l'inscription (ce montant constituant le maximum pour lequel le principal, les intérêts et autres accessoires de la créance sont garantis par la sûreté). Dans le cas particulier de l'inscription d'une cession à titre de garantie, d'un gage, ou d'un nantissement (formulaire 2011-S1), ce montant maximum est déterminé par le demandeur et n'est pas nécessairement identique à celui de la créance garantie en principal et accessoires.

- Dans le cas particulier de l'inscription d'un privilège général (formulaire 2011-S2) indiquer seulement le montant de la créance exigible.

- **Rubrique 5 (formulaire 2011-S2 et 2011-S3) ou 5-1 (formulaire 2011-S1)**

- Indiquer les éléments permettant de déterminer la ou les créances garanties : montant total en principal, taux d'intérêt et date d'exigibilité.

- Dans le cas particulier de l'inscription d'une cession à titre de garantie, d'un gage, d'un nantissement ou d'un privilège de vendeur de fonds (formulaire 2011-S1), il est possible, mais non obligatoire, d'indiquer les conditions d'exigibilité de la ou des créances garanties.

- Dans le cas particulier de l'inscription d'un privilège général (formulaire 2011-S2), d'une réserve de propriété ou d'un crédit-bail (formulaire 2011-S3), indiquer seulement les conditions d'exigibilité de la créance garantie.

- **Rubrique 5-2 (formulaire 2011-S1)**

Lorsque la sûreté garantit une ou des créance(s) future(s), ou un ensemble de créances, indiquer quels sont les éléments permettant de déterminer cette ou ces créance(s) garantie(s).

- **Rubrique 6 (formulaire 2011-S1 et 2011-S3 ; cette rubrique est sans objet dans le cas du formulaire 2011-S2)**

- Indiquer les éléments permettant d'identifier le ou les biens sur lesquels la sûreté est constituée, ou sur lesquels porte la réserve de propriété ou le crédit-bail, tels que nature, lieu de situation et, le cas échéant, marque ou numéro de série, ou, lorsqu'il s'agit d'un ensemble de biens présents ou futurs, leur nature, qualité, quantité ou valeur. La liste qui précède est purement indicative mais la description doit être effectuée d'une manière suffisamment précise pour permettre d'identifier les biens sur lesquels porte la sûreté (par exemple : parts sociales numéro 1 à 500 de la Société X ; fonds de commerce exploité sous l enseigne X à l adresse Y, véhicule de marque A immatriculé B, numéro de châssis C...).

- Cas particuliers :

- Lorsque la sûreté a pour objet une créance ou un ensemble de créances, actuelles ou futures, la désignation du ou des biens grevés requiert l'indication des éléments de nature à permettre l'individualisation de cette ou de ces créances, tels que, par exemple, l'indication du débiteur, le lieu de paiement, le montant des créances ou leur évaluation et leur échéance.

- En cas de nantissement des droits d associés et valeurs mobilières d'une société commerciale et ceux cessibles de toute autre personne morale, il doit, en outre, être fait mention du numéro d'immatriculation de la société dont les droits d associés et valeurs mobilières font l'objet de ce nantissement.

- En cas de nantissement ou de vente d'un fonds de commerce, il doit, en outre, être fait mention du numéro d'immatriculation ou de déclaration d'activité de la personne physique ou morale propriétaire ou exploitant du fonds sur lequel est requis l'inscription du nantissement ou du privilège du vendeur.

- **Rubrique 7 (formulaire 2011-S3 ; cette rubrique est sans objet dans le cas du formulaire 2011-S2) ou 7-1 (formulaire 2011-S1)**

Préciser si ces biens sont susceptibles de déplacement et indiquer leur(s) localisation(s) future(s) prévisible(s) si celle(s)-ci est (sont) connue(s).

- **Rubrique 7-2 (formulaire 2011-S1)**



Lorsque la sûreté concernée est un gage ayant pour objet des choses fongibles, indiquer si ces biens sont susceptibles d'être aliénés dans les conditions de l'article 102 de l'Acte uniforme portant organisation des Sûretés).

- **Rubrique 8 (formulaire 2011-S1, 2011-S2 et 2011-S3)**

Pour la modification, la radiation ou le renouvellement, indiquer le numéro d'inscription initiale de la sûreté concernée et sa date d'inscription.

- **Rubrique 9 (formulaire 2011-S1, 2011-S2 et 2011-S3)**

Pour la modification, la radiation ou le renouvellement d'une inscription, préciser les anciennes données qui ont été modifiées.

Les données nouvelles auront été inscrites dans les rubriques précédentes au titre de la modification ou du renouvellement (selon les cas aux rubriques 3, ou 3-1, à 7, ou 7-2)

- **Rubrique 10 (formulaire 2011-S1, 2011-S2 et 2011-S3)**

Pour la modification, la radiation ou le renouvellement, indiquer éventuellement le ou les numéro(s) des inscriptions précédentes.

- **Rubrique 11 (formulaire 2011-S1, 2011-S2 et 2011-S3)**

En cas de demande de radiation, indiquer le montant pour lequel la radiation est demandée.

- **Rubrique 12 (formulaire 2011-S1, 2011-S2 et 2011-S3)**

Signature du déclarant : si le déclarant est un mandataire, il conviendra d'indiquer ses nom, prénom et adresse complète, et, le cas échéant, son titre (Avocat, Huissier, Notaire, Syndic, ou autre auxiliaire de Justice).

Si le déclarant est un agent des sûretés, il conviendra d'indiquer seulement la mention " agent des sûretés "

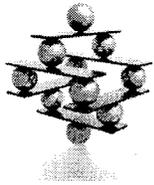
- **Rubrique 13 (formulaire 2011-S1, 2011-S2 et 2011-S3)**

Numéro attribué au registre : cette rubrique est destinée à accueillir le numéro d'inscription qui sera attribué par le Greffe (ou l'organe compétent de l'Etat) à la suite de la vérification de la régularité de la demande.

Il s'agit du numéro propre à la formalité et non du numéro d'immatriculation des parties.

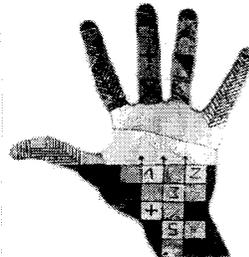
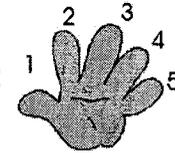
- En cas d'acceptation de la demande d'inscription, le Greffier (ou le responsable de l'organe compétent de l'Etat), délivre immédiatement au déclarant un accusé d'inscription en cochant la case correspondante du formulaire et en indiquant la date de l'inscription et le numéro propre à la formalité. Le Greffier (ou le responsable de l'organe compétent de l'Etat) conserve une copie du formulaire et restitue l'original au déclarant.

- En cas de rejet de la demande d'inscription, ce rejet doit être immédiatement notifié par le Greffier (ou par le responsable de l'organe compétent de l'Etat) au déclarant et porté en marge de l'inscription de la demande au registre chronologique des dépôts. Le Greffier (ou le responsable de l'organe compétent de l'Etat) coche la case correspondante du formulaire en indiquant la date du rejet et le numéro d'ordre de la demande au registre chronologique des dépôts. Les motifs du rejet doivent être indiqués par le Greffier (ou le responsable de l'organe compétent de l'Etat) sur l'intercalaire dédié à cet effet. Le Greffier (ou le responsable de l'organe compétent de l'Etat) conserve une copie du formulaire et restitue l'original au déclarant. Cette restitution doit se faire contre décharge mentionnée au pied de l'intercalaire indiquant les motifs du rejet et vaut notification du rejet.



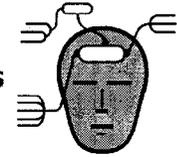
RESULTATS ET PERSPECTIVES

ENTREE EN MATIERE



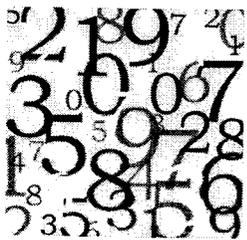
AUDCG : INFORMATISATION DU RCCM ET INTRODUCTION DE L'ELECTRONIQUE

ENJEUX ET DEFIS JURIDIQUES



REGLEMENT

NORMALISATION
_DOCUMENTS, FORMALITES ET PROCEDURES ELECTRONIQUES



AUDCG



LEGALISATION
_DOCUMENTS, FORMALITES ET PROCEDURES ELECTRONIQUES

Complémentarité légalisation // normalisation

RESULTATS ET PERSPECTIVES

REGLÈMENT
NORMALISATION
 DOCUMENTS, FORMALITES ET PROCEDURES ELECTRONIQUES

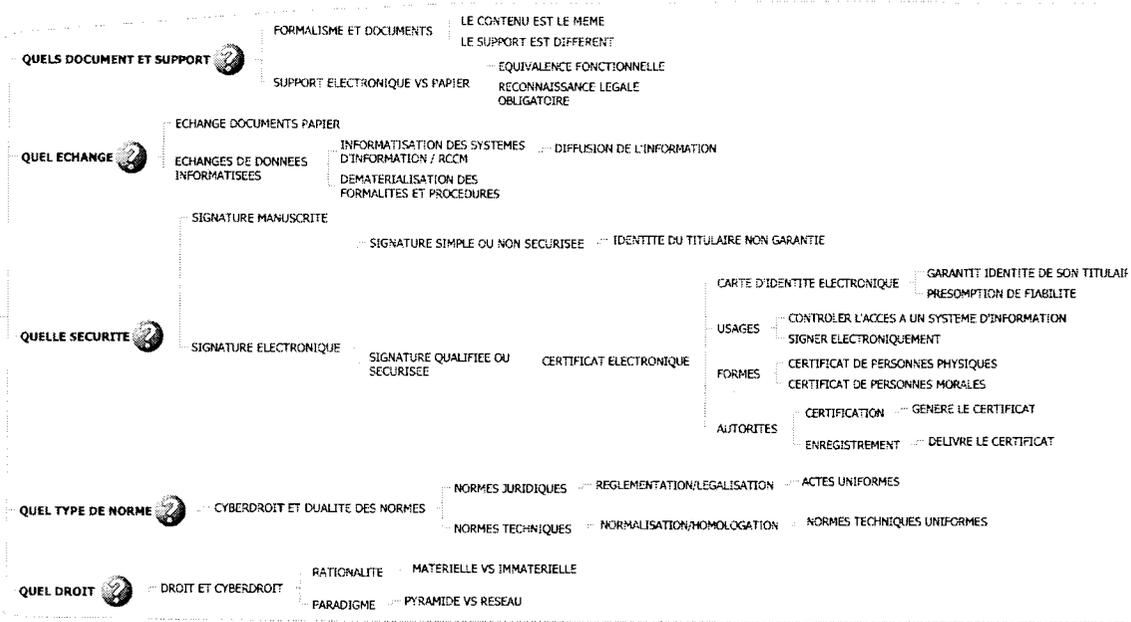
AUDCG : INFORMATISATION DU RCCM ET INTRODUCTION DE L'ELECTRONIQUE

ENTREE EN MATIERE

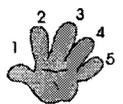
ENJEUX ET DEFIS JURIDIQUES

AUDCG
LEGALISATION
 DOCUMENTS, FORMALITES ET PROCEDURES ELECTRONIQUES

Complémentarité Régulation / Normalisation



ENTREE EN MATIERE



RESULTATS ET PERSPECTIVES



AUDCG : INFORMATISATION DU RCCM ET INTRODUCTION DE L'ELECTRONIQUE



ENJEUX ET DEFIS JURIDIQUES



REGLEMENT

NORMALISATION
DOCUMENTS, FORMALITES ET PROCEDURES ELECTRONIQUES



AUDCS

LEGALISATION
DOCUMENTS, FORMALITES ET PROCEDURES ELECTRONIQUES

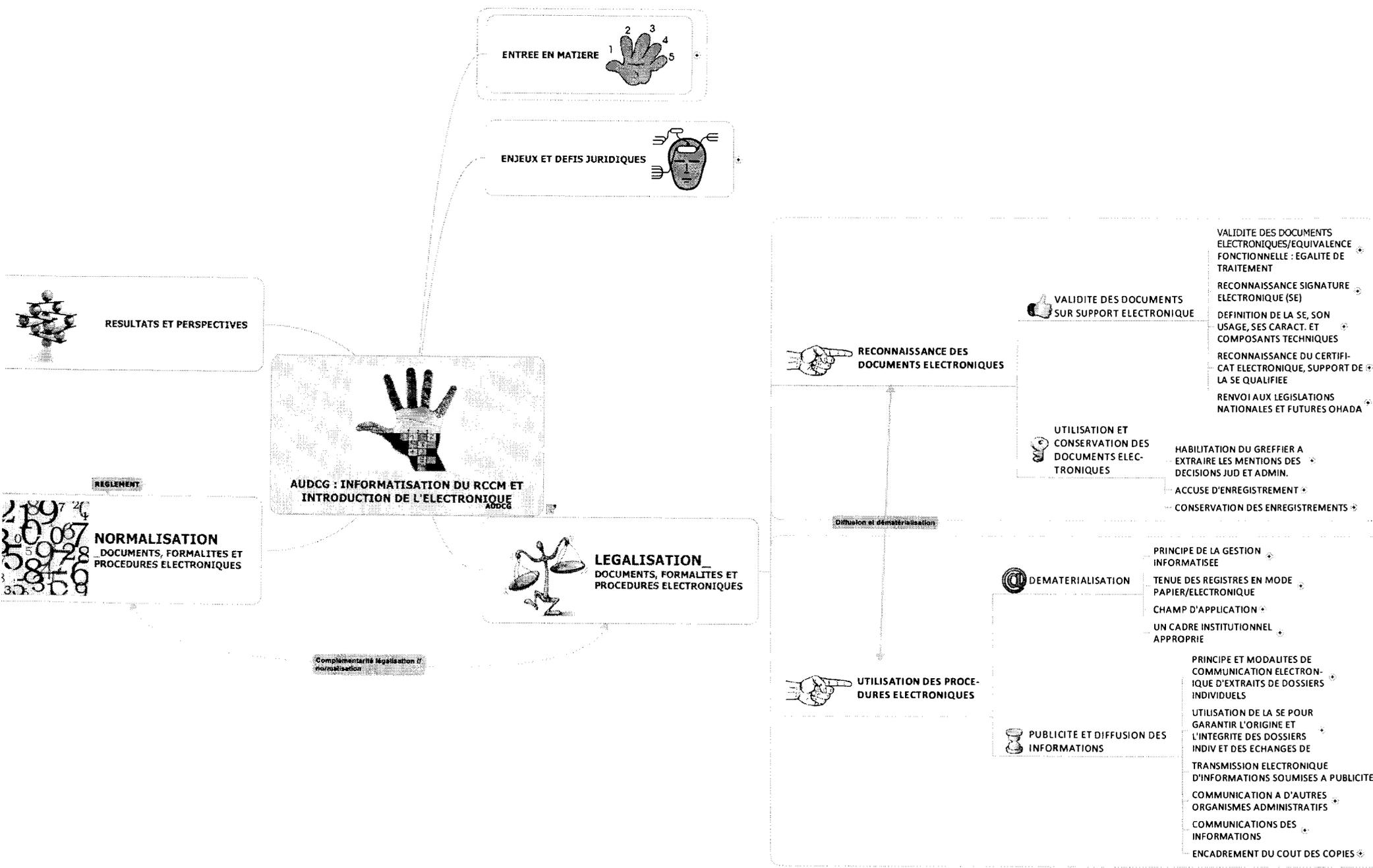


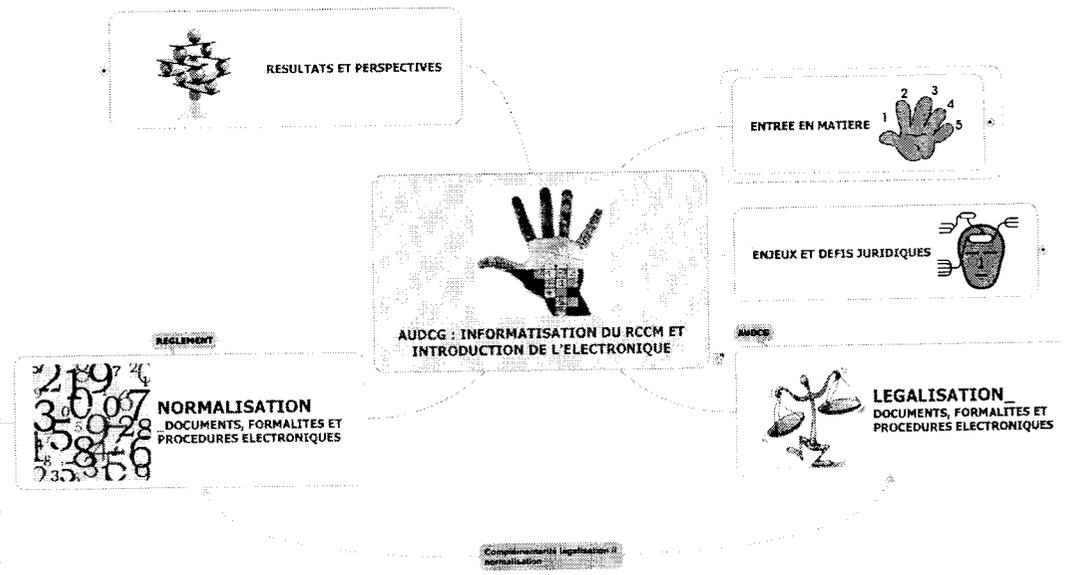
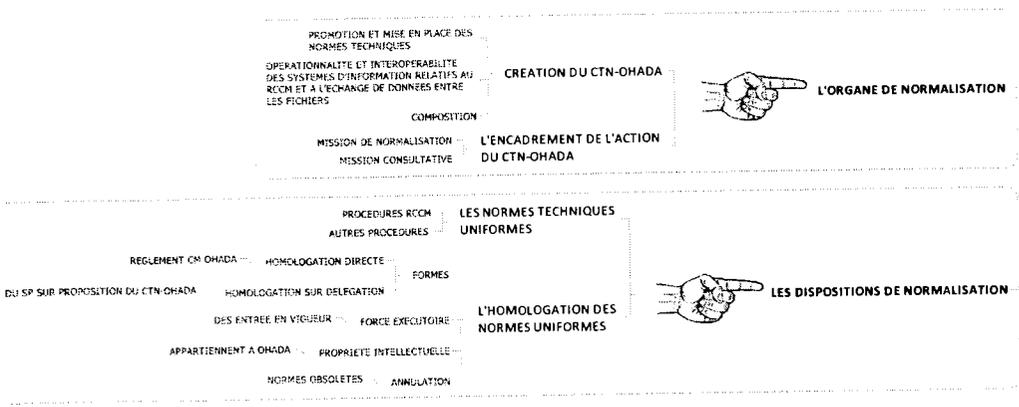
Complémentarité légalisation // normalisation

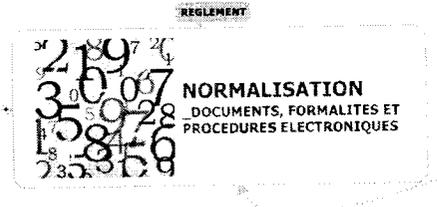
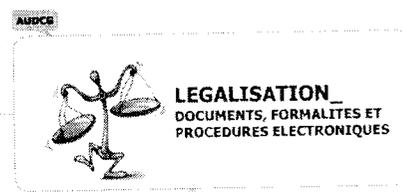
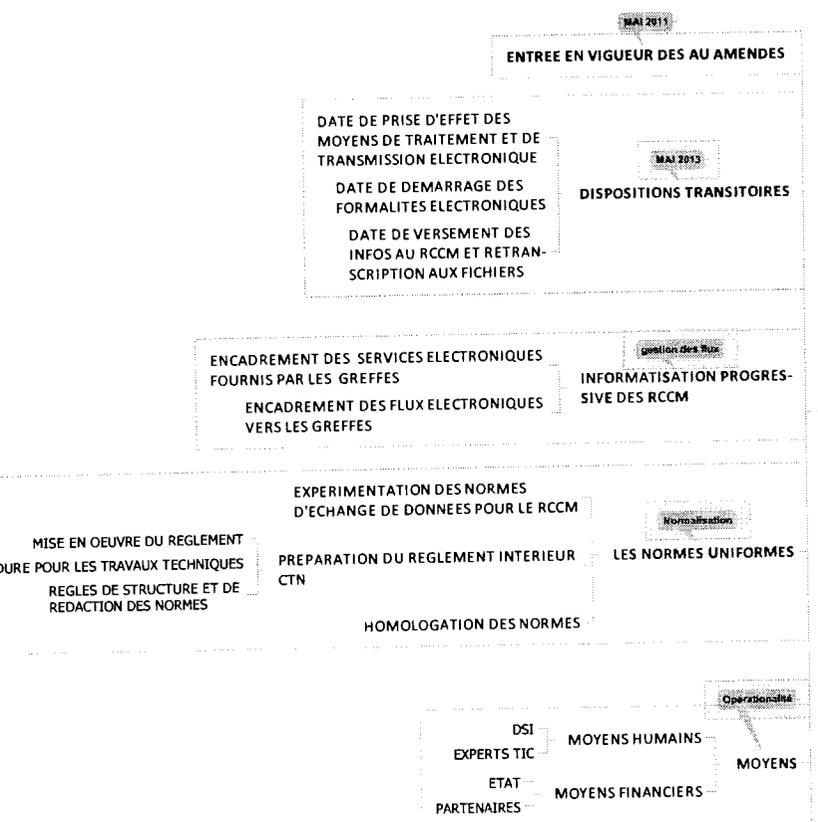
| PROBLEMATIQUES | |
|----------------------------------|--|
| ORGANISATION | LE RCCM NE REMPLIT PAS EFFICACEMENT SA MISSION D'INFORMATION |
| FONCTIONNEMENT | DES DIFFICULTES REELLES DE FONCTIONNEMENT DU RCCM |
| INTEGRATION JURIDIQUE | DES PROJETS D'INFORMATISATION DIVERS AVEC DES CADRES HETEROGENES |
| CYBERDROIT OHADA | ABSENCE D'UN CYBERDROIT OHADA |
| DEMATERIALISATION DES PROCEDURES | ABSENCE D'UN CADRE JURIDIQUE DE CONFIANCE (POPSI) |
| PROBLEMES/REponses | |
| ORGANISATION | RATIONALISATION DE L'ORGANISATION DU RCCM |
| FONCTIONNEMENT | INFORMATISATION/MODERNISATION DU RCCM |
| INTEGRATION JURIDIQUE | HARMONISATION DES VOLETS TECHNIQUE ET JURIDIQUE DE L'INFORMATISATION DU RCCM |
| CYBERDROIT OHADA | INTRODUCTION ELECTRONIQUE EN DROIT OHADA |
| CADRE DE CONFIANCE | LEGALISATION DES PROCEDURES ELECTRONIQUES_AUDCG LIVRE 5 |

STRATEGIES

- LE RCCM
- LES FICHIERS
- UNE STRATEGIE UN LOGICIEL







Complémentarité législation / normalisation