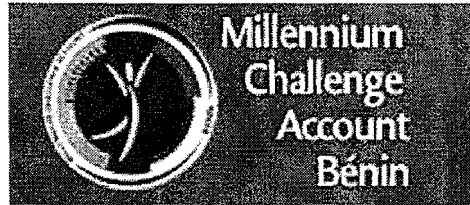
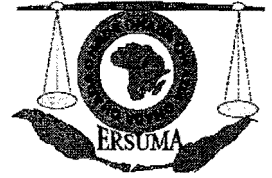




Organisation pour l'Harmonisation en Afrique  
du Droit des Affaires (O.H.A.D.A.)

Ecole Régionale Supérieure de la Magistrature  
(E.R.SU.MA.)



## **FORMATION DES GREFFIERS BENINOIS**

*(Groupe II)*

Thème : Le rôle du greffier dans la tenue du Registre  
du Commerce et du Crédit Mobilier

*du 26 au 30 juillet 2010*

# **LE ROLE DU GREFFIER DANS LA TENUE DU RCCM**

*Par :*

**Me SORO Fanvongo,**

Administrateur des Greffes et Parquets, Greffier-  
Inspecteur, Greffier à la Cour de Justice de l'UEMOA

**Me ZOUNGRANA O. Prosper,**

Greffier en Chef du Tribunal de Commerce  
de Ouagadougou

**E.R.SU.MA.** 02 B.P 353 Porto-Novo République du Bénin Tél. : (229) 20 24 58 04

Fax. : (229) 20.24-82.82 E-mail: / [ersuma@ohada.org](mailto:ersuma@ohada.org) / [eersuma@yahoo.fr](mailto:eersuma@yahoo.fr)

Site Web : [www.ohada.org/ersuma.html](http://www.ohada.org/ersuma.html)

# PRESENTATION GENERALE DU REGISTRE DE COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER

L'Acte Uniforme sur le Droit Commercial Général a substitué au registre de commerce tel que prévu par la loi du 18 mars 1919, un registre de commerce et du crédit mobilier (RCCM) avec un nouveau mécanisme de tenue et d'exploitation, ainsi que des effets juridiques différents, nettement plus renforcés. C'est en conséquence de quoi que la responsabilité du greffe a été affirmée. Responsabilité de contrôle de conformité des mentions à porter au registre au regard des pièces dont la production est prescrite, responsabilité également quant à la véracité des informations diffusées depuis le RCCM.

C'est que du système purement déclaratif qui a prévalu avant l'acte uniforme, nous sommes dans un système de déclaration contrôlée, viabilisée. C'est pourquoi on peut affirmer qu'au delà des effets juridiques dont l'importance est révélée, le RCCM est aujourd'hui, dans sa conception, un véritable outil de sécurisation des transactions économiques et commerciales. D'où l'intérêt et l'importance d'observer rigoureusement les règles et les procédés de sa tenue.

La bonne tenue du registre de commerce passe par la maîtrise des concepts juridiques et les procédés institués par divers actes uniformes. Même si l'on se réfère systématiquement à l'Acte uniforme portant droit commercial général, lorsqu'on aborde la question du RCCM, il est suffisamment établi que le RCCM est autant présent dans l'acte uniforme portant sur les sociétés commerciales et le GIE, dans celui portant organisation des sûretés, celui portant procédures collectives d'apurement du passif.

Ces actes ne feront pas ici l'objet d'une étude exhaustive ; nous nous bornerons à y extraire les institutions essentielles pour la tenue convenable du RCCM. En effet, le registre de commerce et du crédit mobilier a pour objet de recevoir :

- . Les immatriculations des personnes physiques ayant la qualité de commerçant, des sociétés commerciales et de toute autre société spécialement assujetties, ainsi que des succursales des sociétés étrangères exerçant sur le territoire de l'Etat béninois ;
- . Les mentions modificatives relatives à l'immatriculation initiale ;
- . Les actes des sociétés dont le dépôt est prescrit par l'Acte uniforme ;
- . Les inscriptions relatives au nantissement des actions et parts sociales, du fonds de commerce, au privilège du vendeur du fonds de commerce, au nantissement du matériel professionnel et des véhicules automobiles, des stocks, aux privilèges du Trésor, des douanes et des institutions sociales, à la clause de réserve de propriété et du contrat de crédit-bail ;

Cet objet très large doit être maîtrisé, ce qui suppose connaître en profondeur les institutions qu'il concerne que nous allons nous efforcer à élucider, avant de préciser les règles régissant l'organisation et le fonctionnement du RCCM, règles indispensables à l'accomplissement convenable des formalités requises, puis terminer sur quelques précisions portant sur les effets et le contentieux de l'immatriculation.

## **CHAPITRE I. LA PORTEE DE L'OBJET DU RCCM**

Par portée, il faut entendre l'étendue, le contenu exact de l'objet du RCCM. Il s'agira pour nous d'explicitier les institutions juridiques dont les mentions au RCCM sont prescrites par les actes uniformes, avec pour objectif de permettre

au greffier de disposer des moyens pour effectuer les contrôles mis à sa charge. Pour ce faire, nous allons déterminer l'objet de l'immatriculation et celui des inscriptions.

### **Section I. La détermination des « institutions » à immatriculer**

L'article 19 de l'Acte Uniforme sur le Droit Commercial Général (AUDCG) permet d'affirmer que l'immatriculation au RCCM concerne d'une part les personnes physiques ayant la qualité de commerçant, d'autre part, les sociétés commerciales et toute autre société spécialement assujettie.

#### **Paragraphe 1<sup>er</sup> : Quand peut-on établir qu'une personne physique a la qualité de commerçant ?**

L'article 2 de l'AUDCG énonce : « sont commerçants ceux qui accomplissent des actes de commerce et en font leur profession habituelle ». Ces termes généraux peuvent laisser penser que l'acquisition de la qualité de commerçant ne devrait faire l'objet d'aucune restriction à toute personne qui accomplit des actes de commerce à titre de profession habituelle. Une telle conception est erronée aussi bien au regard d'autres dispositions du même Acte uniforme que de celui de la jurisprudence et des usages commerciaux. Et si l'article 2 a le mérite de s'inscrire dans la logique du principe du libre accès aux professions commerciales, il ne déroge pas à la réglementation spécifique de cette profession qui édicte deux séries de conditions à satisfaire pour permettre à celui qui les exerce et qui veut s'en prévaloir, d'acquérir le statut de commerçant. Aussi, conviendra-t-il de préciser les conditions requises pour être commerçant, puis d'élucider les notions d'actes de commerce.

## **A. Les conditions requises pour exercer le commerce**

Deux séries de conditions seront analysées : les unes visent à protéger certaines personnes contre le risque de la profession commerciale, les autres s'inscrivent dans le cadre de l'assainissement de la profession.

Les premières vont être analysées sous l'angle de la capacité d'exercer le commerce, les secondes sous celui de l'absence de cause empêchant l'exercice de l'activité commerciale.

### **1°) Avoir la capacité commerciale :**

Les professions commerciales sont sources de risques. C'est pourquoi de tout temps, il est apparu normal d'écarter de la profession de commerçant certaines personnes jugées vulnérables. C'est dans cette logique que s'inscrit l'article 6 de l'AUDCG qui précise que « nul ne peut accomplir des actes de commerce à titre de profession habituelle, s'il n'est juridiquement capable d'exercer le commerce ».

Pour l'Acte uniforme, « le mineur, sauf s'il est émancipé, ne peut avoir la qualité de commerçant. Au sens de la loi béninoise, le mineur c'est la personne qui n'a pas atteint 18 ans révolus. Toutefois, lorsqu'il est émancipé, le mineur peut exercer le commerce.

S'agissant de la femme mariée dont la pleine capacité d'exercer le commerce n'était pas reconnue par certaines législations, aujourd'hui reconnue par la loi béninoise, l'Acte uniforme portant Droit Commercial Général en son article 7 indique que « le conjoint d'un commerçant n'aura la qualité de commerçant que s'il accomplit des actes de commerce à titre de profession habituelle, séparément de ceux de son époux. Le texte supprime ainsi la distinction entre



mari et femme dans l'attribution de la qualité de commerçant. En somme, le préposé du RCCM devant une requête doit vérifier :

- Si l'exploitant est mineur au sens de la loi nationale, et dans l'affirmative, il devra exiger la production de la preuve de son émancipation ainsi que les pièces éventuelles prescrites par la loi relative au régime de la minorité, pour que le mineur puisse exercer le commerce. Cela peut être une autorisation parentale ou administrative.

- En cas de mariage, lequel des époux est véritablement le maître des affaires, ou si tous les époux requièrent la qualité de commerçant, il y a lieu d'établir que chacun d'entre eux exerce ses activités séparément.

Lorsqu'on a la capacité commerciale, il ne faut pas être sous le coup d'une cause d'empêchement de faire le commerce.

## 2°) Absence d'une cause empêchant l'exercice de l'activité commerciale :

Deux causes empêchent l'exercice de l'activité commerciale aussi longtemps qu'elles n'ont pas été levées : les interdictions et les incompatibilités.

### 2-1. Les interdictions :

L'article 10 de l'Acte Uniforme portant sur le Droit Commercial Général précise que 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 ; l'Acte uniforme ne limite pas l'empêchement aux interdictions prononcées par les juridictions de l'Etat de résidence ou de l'Etat dont le requérant est ressortissant, mais de tous les Etats parties à l'OHADA ;

- d'une interdiction prononcée par une juridiction professionnelle ; dans ce cas l'interdiction ne s'applique qu'à l'activité commerciale considérée. C'est dans cette hypothèse qu'il faut inscrire la faillite personnelle telle qu'elle est instituée par le Titre III de l'AUPC ;

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

Toutes ces décisions sont en principe inscrites au casier judiciaire de celui qu'elles frappent.

La deuxième cause qui empêcherait une personne d'exercer le commerce est appelée incompatibilité.

#### 2-2. Les incompatibilités :

L'Acte uniforme a rendu inconciliable l'exercice du commerce avec certaines activités. C'est ainsi que l'article 8 de l'AUDCG dispose : « nul ne peut exercer une activité commerciale lorsqu'il est soumis à un statut particulier établissant une incompatibilité ». Il n'y a donc pas d'incompatibilité sans texte. Pour l'Acte uniforme, l'exercice d'une activité commerciale est incompatible avec l'exercice des fonctions des professions suivantes :

- Fonctionnaires et personnels des collectivités et des entreprises à participation publique ;
- Officiers ministériels et auxiliaires de justice, avocats, huissiers de justice, commissaires priseurs, agents de change, notaires, greffiers, administrateurs et liquidateurs judiciaires ;



- Experts comptables agréés et comptables agréés, commissaires aux comptes et aux apports, conseils juridiques, courtiers maritimes ;
- Plus généralement, de toute profession dont l'exercice fait l'objet d'une réglementation interdisant le cumul de cette activité avec l'exercice d'une profession commerciale.

En vertu de ces dispositions, le greffier doit veiller à la mise en œuvre de ces régimes s'il a connaissance d'une norme nationale établissant l'incompatibilité, sans préjudice de ce qui est prévu à l'Acte uniforme.

Les éléments relatifs aux conditions requises pour exercer le commerce expliquent que l'article 26 de l'AUDCG exige, à l'appui des requêtes d'immatriculation des personnes physiques commerçantes,

- un extrait de l'acte de naissance, pour établir la date de naissance et vérifier la majorité nécessaire pour bénéficier de la capacité commerciale ;
- l'extrait de casier judiciaire afin de permettre de vérifier si l'exploitant n'est pas frappé d'une des interdictions évoquées ;
- l'extrait de mariage permet entre autres d'établir que tel époux a la qualité de commerçant parce qu'exerçant séparément de son conjoint les actes de commerce et que tel autre ne fait que détailler les affaires de son partenaire. Il est donc important pour le greffier, au moment de son contrôle de conformité, d'attacher du prix à ces éléments. Et s'il constate des inexactitudes, ou s'il rencontre des difficultés dans l'accomplissement de sa mission, il en saisit la juridiction compétente.

De même, la nécessité de tenir un fichier commercial fiable et crédible l'oblige à établir que le requérant accomplit des actes de commerce à titre de profession habituelle.

---

#### PRESENTATION GENERALE DU RCCM



## **B. L'exploitant doit accomplir des actes de commerce à titre de profession habituelle**

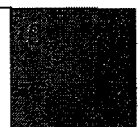
Selon l'article 2 de l'AUDCG, le commerçant est la personne qui accomplit des actes de commerce et en fait une profession habituelle. L'article 3 précise à son tour, « ont le caractère d'actes de commerce, notamment :

- l'achat de biens meubles ou immeubles en vue de leur vente ;
- les opérations de banque, de bourse, de change, de courtage, d'assurance et de transit ;
- les contrats entre commerçants pour les besoins de leur commerce ;
- l'exploitation industrielle des mines, carrières et de tout gisement de ressources naturelles ;
- les opérations de location de meubles ;
- les opérations des intermédiaires de commerce, telles commission, courtage, agences, ainsi que les opérations d'intermédiaire pour achat, la souscription, la vente ou la location d'immeubles, de fonds de commerce, d'actions ou de parts de société commerciale ou immobilière ».

En outre, cette liste est complétée par la lettre de change, le billet à ordre et le warrant, qui sont des actes de commerce par leur forme.

Cette liste n'étant pas exhaustive, la doctrine majoritaire, prenant compte des ébauches jurisprudentielles, définit l'acte de commerce comme étant l'acte qui réalise une entremise dans la circulation des richesses, effectuée avec l'intention de réaliser un profit pécuniaire.

Par profession habituelle, l'on entend l'exercice des actes en qualité de professionnel, c'est-à-dire avec une certaine appréciation, qualification ou tout



des biens en numéraire ou en nature, dans le but de partager le bénéfice ou de profiter de l'économie qui pourra en résulter. Tel est le principe, mais atténué par une exception prévue à l'article 5 du même Acte uniforme qui dispose que la société commerciale peut être créée par une seule personne, par un acte écrit.

Il existe plusieurs types de sociétés commerciales, et elles ne sont pas toutes assujetties au RCCM. C'est pourquoi l'article 97 de l'AUDSGIE spécifie : « à l'exception de la société en participation, toute société doit être immatriculée au RCCM ».

Ces dispositions nous conduisent à faire la distinction entre, d'une part la société assujettie au RCCM et celle qui ne l'est pas, et d'autre part la société commerciale et l'entreprise individuelle.

### **1°) Distinction entre société et entreprise individuelle**

Le greffier préposé au RCCM doit savoir, lorsqu'il est requis pour immatriculer une entreprise au RCCM, s'il s'agit d'une société commerciale ou d'une entreprise individuelle. En effet, en pratique de nombreuses personnes exercent des activités commerciales sous l'intitulé « société » alors qu'elles exploitent en réalité sous la forme d'entreprise individuelle leur fonds de commerce. C'est ici que réside l'intérêt de la distinction. Le critère de distinction réside dans le fait que la société commerciale est constituée à compter de la signature de ses statuts (Art. 101 AUDSGIE).

Les statuts constituent, soit le contrat de société en cas de pluralité d'associés, soit l'acte de volonté d'une seule personne, en cas d'associé unique. Les statuts sont établis par acte notarié ou par tout acte offrant des garanties d'authenticité déposé avec reconnaissance d'écriture et de signatures par



toutes les parties, au rand des minutes d'un notaire ; les statuts sont donc signés par les associés.

Toute entreprise qui requiert son immatriculation au RCCM et qui ne peut produire de statuts ne peut être regardée comme une société, quelle que soit la dénomination que le requérant aura révélée. En effet, ce sont les statuts qui énoncent la forme de la société, la dénomination, suivie, le cas échéant de son sigle, la nature et le domaine de son activité qui forment son objet social, son siège, sa durée.

Lorsqu'il s'agit d'une entreprise individuelle, toutes ces informations résultent de la déclaration de l'exploitant qui les transcrit sur le formulaire d'immatriculation, sous production d'un acte constitutif (statuts).

Cette précision amène à appeler l'attention des greffiers sur les sociétés unipersonnelles qui, bien qu'ayant un seul associé, sont des sociétés parce que constituées au moyen de statuts sous forme d'acte unilatéral. Ainsi, dans cette hypothèse, tout comme dans celle de sociétés pluri-associées, la production des statuts reste obligatoire pour l'immatriculation.

## **2°) Distinction entre société assujettie et société non assujettie au RCCM**

En principe, seule la société en participation est dispensée de l'obligation de s'immatriculer. Qu'appelle-t-on société en participation ? Avant l'AUDCG, le Code de commerce prévoyait ce qu'on appelait les associations commerciales en participation. Ces associations étaient en réalité des sociétés constituées au mépris des formes légales et même des conditions de fond du contrat de société. L'Acte uniforme a remplacé cette terminologie par celle de société en participation et en a donné une définition. En effet, l'article 114 combiné avec

l'article 854 de l'AUDSGIE indique que la société en participation est celle dans laquelle les associés conviennent qu'elle ne sera pas immatriculée au RCCM, et donc, elle n'aura pas la personnalité morale. Il s'agit en quelque sorte d'une société occulte par nature dans laquelle chaque associé contracte en son nom personnel et est seul engagé à l'égard des tiers. Dans une telle société, les associés conviennent librement de l'objet, de la durée, des conditions de fonctionnement, des droits des associés. On le devine, la société en participation est une société de type particulier qui ne peut prendre la forme ou la dénomination des sociétés « classiques » assujetties, elles, à l'immatriculation. Ces sociétés classiques sont d'abord les sociétés de personnes à savoir les sociétés en nom collectif (SNC) et les sociétés en commandite simple (SCS) ; ensuite les sociétés de type hybride telles que les sociétés à responsabilité limitée (SARL) et les sociétés de capitaux à savoir les sociétés anonymes (SA).

Seules ces sociétés, à titre de société commerciale, doivent être reçues pour l'immatriculation au RCCM ; Reste à déterminer qui est « autres personnes morales assujetties ».

### **B. Les autres personnes morales assujetties**

L'article 27 de l'AUDCG indique « les autres personnes morales visées à l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et des groupements d'intérêt économique doivent requérir leurs immatriculations ». Le premier critère de détermination de ces « autres personnes morales » est donc qu'elles soient visées par l'AUDSGIE. Pour ce faire, il y a lieu de se référer à l'article 1<sup>er</sup> dudit acte qui précise que « toute société commerciale, y compris celle dans laquelle un Etat ou une personne morale de droit public est associée ... est soumise aux dispositions du présent acte uniforme. Tout groupement d'intérêt

économique est également soumis aux dispositions du présent Acte uniforme ... ».

Cette disposition permet d'indiquer qu'en dehors des sociétés commerciales par leur forme et par leur objet (SA, SARL, SNC et SCS), telles que prévues par l'article 6 de l'AUDSGIE, sont assujetties au RCCM les sociétés à capital public ayant l'Etat comme actionnaire unique, ou actionnaire avec d'autres partenaires, et les sociétés d'économie mixte dont le capital est détenu par l'Etat, les collectivités publiques décentralisées, ou des sociétés à capital public d'une part, et par des personnes morales ou physiques de droit privé d'autre part. S'agissant des établissements publics, s'ils ont pour objet une activité purement administrative, ils ne sont pas concernés ; si en revanche leur objet a un caractère industriel ou commercial, ils sont concernés. A ce sujet, le Tribunal de Cotonou, par jugement n° 256/2000 du 17 août 2000 a estimé que l'Acte uniforme régit les sociétés d'économie mixte sans qu'il y ait lieu de faire une distinction en fonction du degré de la participation de l'Etat.

Sont en outre assujettis au RCCM, les groupements d'intérêt économique (GIE). Le GIE est un instrument de collaboration entre des entreprises préexistantes. Ce n'est ni une société, ni une association, c'est une structure auxiliaire qui a pour but exclusif de mettre en œuvre pour une durée déterminée tous les moyens propres à faciliter ou à développer l'activité économique de ses membres, à améliorer ou à accroître les résultats de cette activité. Sur le plan formel, le GIE est pour l'essentiel soumis aux mêmes règles que la société. Il a la personnalité juridique et la pleine capacité à compter de son immatriculation au RCCM. Le GIE se constitue par un contrat écrit entre deux ou plusieurs personnes physiques ou morales qui conviennent de mettre en commun des moyens de production et la réalisation de certaines

---

#### PRESENTATION GENERALE DU RCCM

actions communes. Le contrat constitutif est soumis aux mêmes conditions de publicité que les sociétés commerciales.

Pour l'immatriculation d'un GIE, le greffier devra alors se faire remettre le contrat constitutif là où la société commerciale produit ses statuts.

## **Section II. La portée du domaine des inscriptions**

Au RCCM, il doit être transcrit toutes les modifications que subit ultérieurement la situation de l'assujetti d'une part, et les nantissements des valeurs mobilières, d'autre part.

### **Paragraphe 1<sup>er</sup> : Les changements ultérieurs à mentionner au RCCM**

Aux termes de l'article 33 de l'AUDCG, si la situation de l'assujetti subit ultérieurement des modifications qui exigent la rectification ou le comblement des énonciations portées au registre de commerce et du crédit mobilier, celui-ci doit formuler dans les 30 jours de cette modification, une demande de mention rectificative ou complémentaire.

Nous allons, d'une part, aborder les hypothèses d'inscription secondaires et complémentaires qui concernent l'assujetti, et d'autre part, examiner les inscriptions modificatives en distinguant la personne morale de la personne physique.

#### **A. Les inscriptions complémentaires et secondaires**

En principe, l'immatriculation a un caractère personnel, que le commerçant soit une personne physique ou morale. Ainsi, nul ne peut être immatriculé à titre principal à plusieurs registres, ou à un même registre sous plusieurs numéros.

Toutefois, toute personne physique ou morale assujettie à l'immatriculation au RCCM est tenue si elle exploite des établissements commerciaux secondaires ou des succursales dans le ressort d'autres juridictions, de souscrire une déclaration d'immatriculation secondaire dans le délai d'un mois à compter du début de l'exploitation. Cette déclaration doit mentionner la référence à l'immatriculation principale.

Les établissements secondaires et les succursales sont pratiquement les mêmes. L'article 116 de l'AUDSGIE définit la succursale comme un établissement commercial et industriel ou de prestations de services, appartenant à une société ou à une personne physique et doté d'une certaine autonomie de gestion. La succursale n'a pas personnalité juridique autonome, distincte de celle de la société ou de la personne physique propriétaire. Les droits et obligations qui naissent à l'occasion de son activité ou qui résultent de son existence sont compris dans le patrimoine de la société ou de la personne physique propriétaire.

Malgré ce fait, la succursale est immatriculée au RCCM. Pour cela, la société ou la personne morale propriétaire de la succursale doit déposer une demande au greffe de la juridiction dans le ressort de laquelle sera établie cette succursale ou cet établissement. Cette immatriculation est prise comme une immatriculation initiale, avec l'indication « succursale » en lieu et place de « création » et du numéro du RCCM de l'immatriculation principale.

### **B. Les inscriptions modificatives ou complémentaires**

Les inscriptions des changements ultérieurs des mentions de l'immatriculation initiale seront analysées en distinguant celles relatives aux personnes physiques de celles relatives aux personnes morales.

## 1°) Les inscriptions modificatives relatives aux personnes physiques

Toute modification concernant l'état civil, le régime matrimonial, la capacité et l'activité de l'assujetti personne physique doivent être inscrits au RCCM.

En outre, l'article 202 de l'AUPC indique « indépendamment des mentions prévues au casier judiciaire ... les décisions prononçant la faillite personnelle sont mentionnées au RCCM. C'est le lieu de préciser que les commerçants personnes physiques peuvent voir prononcer contre elles la faillite personnelle. Cette faillite, lorsqu'elle est prononcée, emporte interdiction générale de faire le commerce et de diriger, gérer, administrer ou contrôler une entreprise commerciale à forme individuelle. Enfin, l'article 107 AUDCG dispose qu'en cas de location-gérance, le propriétaire du fonds, lorsqu'il est commerçant, doit inscrire la mention de mise en location gérance de son fonds sur son registre de commerce.

## 2°) Les inscriptions modificatives relatives aux personnes morales

La modification qu'une personne morale peut subir n'émanent que d'actes des associés dont la mention au RCCM est rendue obligatoire par l'AUDSGIE. En effet, l'article 19 al. 3 de l'AUDCG indique que le RCCM reçoit les actes dont le dépôt est prévu par les dispositions du présent Acte uniforme et par celles de l'AUDSGIE. Ces actes sont pour l'essentiel les statuts modifiés (Art. 22 AUDCG), les actes de création des succursales ou d'établissements secondaires, les décisions de transformation, de nomination et de révocation de gérant, l'augmentation ou la réduction du capital, la cession de parts sociales.



## Paragraphe 2. Les inscriptions des valeurs mobilières

Suivant l'objet défini par l'article 19 AUDCG, le RCCM accueille les données relatives aux sûretés mobilières. Dès lors, le greffier préposé du RCCM doit, pour bien exécuter les opérations d'inscription, cerner la notion et le mécanisme de constitution des sûretés mobilières, puis les conditions d'inscription de chaque sûreté soumise à publicité, à défaut, les éléments de spécification de chaque sûreté concernée.

### **A- La notion de sûretés mobilières**

Par notion, il s'agit d'apporter une définition du concept et de décrire le mécanisme de constitution des garanties qui en résultent.

#### **1- Qu'appelle-t-on on sûreté mobilière ?**

C'est l'article 2093 du Code civil (Code Napoléon) applicable au Bénin qui indique que « les biens du débiteur sont le gage commun des créanciers et le prix s'en distribue entre eux par contribution, à moins qu'il y ait entre eux des causes légitimes de préférences ».

Ce que cet article appelle « cause légitimes de préférences » sont en fait des sûretés ou des garanties. On appelle garantie, toute mesure destinée à assurer la sécurité de la formation ou de l'exécution des transactions. Quant à la sûreté, l'article premier de l'AUS précise qu'il s'agit de « tout moyen accordé au créancier par la loi ou la convention des parties pour garantir l'exécution des obligations, quelle que soit la matière juridique de celle-ci ». On constate dès lors que les sûretés font parties des garanties, c'est-à-dire des « causes légitimes de préférences ». En effet, à côté des sûretés, il existe d'autres garanties prévues par le Code civil telles par exemple la promesse de porte-



fort, la stipulation pour autrui, la clause d'inaliénation, l'obligation de s'abstenir, etc.

Le registre du commerce et du crédit mobilier n'accueille donc pas toutes les garanties, mais certaines sûretés. En effet, l'AU sur les sûretés laisse le soin à chaque Etat de créer d'autres sûretés qui n'auraient pas été prévues audit article (al 2 art. 106 AUS). Ces sûretés ne sont pas éligibles au RCCM. Les sûretés prévues par l'acte uniforme peuvent être classées en deux familles : les sûretés personnelles et les sûretés réelles.

On appelle sûreté personnelle, l'engagement d'une personne pour répondre de l'obligation du débiteur principal en cas de défaillance de celui-ci, ou à première demande du bénéficiaire de la garantie. L'AUS institue deux sûretés personnelles : le cautionnement et la lettre de garantie. Ces sûretés ne sont pas éligibles au RCCM.

Quant aux sûretés réelles, elles portent sur des biens meubles du débiteur. C'est pourquoi, on parle de sûretés mobilières. Elles sont constituées, soit avec dépossession, soit sans dépossession.

Les sûretés mobilières avec dépossession renvoient aux hypothèses où la sûreté est constituée par la remise du bien du débiteur au créancier. Cette remise réalise la dépossession du débiteur, aussi longtemps que la cause de la garantie n'aura pas disparue. Deux sûretés sont prévues par l'acte uniforme pour illustrer cette garantie : le droit de rétention et le gage. Ces sûretés ne sont pas éligibles au RCCM ;

Quant aux sûretés réelles sans dépossession, elles se forment essentiellement par convention appelée « nantissement » dont il convient de préciser le mode

de constitution. Mais il existe aussi des garanties sous forme de privilèges légaux.

## *2- Comment naissent les sûretés éligibles à l'inscription au RCCM ?*

Les sûretés qu'on inscrit au RCCM sont en de deux types :

- Les nantissements,
- Les privilèges.

### 2.1- La constitution des nantissements

Le nantissement, quel que soit son objet est un contrat établi par écrit, soit sous la forme authentique, soit sous seing privé dûment enregistré, par lequel une garantie pour paiement d'une créance antérieure est constituée. Cette garantie (la sûreté) porte sur un objet qu'on laisse avec le débiteur, en raison, soit de la nature (impossibilité de le dessaisir) soit de sa fonction (le dessaisissement anéantirait la raison de la transaction d'acquisition).

Ainsi, le contrat de nantissement vient remplacer le dessaisissement qui devrait se faire, mais surtout donne au créancier nanti un droit de préférence et de suite sur le bien spécifié par la convention, par rapport à tout autre créancier ordinaire (créancier chirographaire). En cas de concours de garantie, conformément à l'AUS, il se procède par le juge, au classement des créanciers privilégiés suivant l'ordre prévu par l'article 149 de l'AUS.

Pour que le rang prévu par cet article puisse être accordé au nantissement, il faut qu'il soit inscrit au RCCM. C'est l'application concrète de cet article 149 de l'AUS, qu'on appelle opposabilité du nantissement au tiers. Le tiers étant la personne qui est étrangère aux parties concernées par le nantissement (créancier et débiteur nantis).

Tel est le mécanisme de nantissement que vous allez recevoir pour inscription. Mais dans certaines hypothèses, si les parties n'ont pas constitué par voie conventionnelle le nantissement, il peut y être ordonné par voie de justice. On parle alors de nantissement judiciaire. Au total, vous aurez à inscrire des nantissements conventionnels et des nantissements judiciaires. Qu'en est-il des privilèges ?

## 2.2- Les privilèges soumis à publicité

On appelle privilège, le droit que la qualité ou la nature d'une créance donne à un créancier d'être préféré aux autres. Les privilèges sont une sûreté légale, car ils résultent toujours d'une loi. Leur nombre est donc limité. Le créancier privilégié a un droit de préférence et un droit de sûreté ou de rétention. L'acte uniforme distingue les privilèges généraux et les privilèges spéciaux.

Les privilèges spéciaux s'exercent sur des biens particuliers déterminés par la loi pour garantir des créances bien déterminés. En principe, ces privilèges ne s'inscrivent pas RCCM, sauf le privilège du vendeur du fonds de commerce.

Quant aux privilèges généraux, l'acte uniforme en énumère deux catégories. L'une à l'article 107, concerne les privilèges généraux non assujettis aux inscriptions au RCCM.

L'autre à l'article 108, concerne les privilèges qui n'auront d'effet que s'ils sont inscrits au RCCM.

En rendant obligatoire l'inscription de ces sûretés pour être opposables aux tiers, l'AUS a voulu porter à la connaissance des créanciers, l'existence de ces garanties qui, parfois, s'il elles se réalisent, vont absorber la quasi-totalité de l'actif du débiteur.

Cela permettra, à celui qui veut accorder du crédit au commerçant, de le faire en toute connaissance de cause.

Ce disant, quelles sont les conditions des inscriptions de ces sûretés ?

### **B- Quelles sont les conditions des inscriptions de ces sûretés mobilières ?**

C'est la section 1 du titre III de l'AUDCG qui traite des conditions de l'inscription des sûretés mobilières. Ces dispositions doivent être complétées par celles du chapitre III de l'AUS.

Nous allons visiter sommairement chacune des sûretés pour en extraire les conditions de son inscription. Mais à côté des sûretés à proprement parler, nous allons examiner les clauses particulières du contrat de vente commerciale dont l'inscription est aussi requise.

#### **1- L'examen des conditions des sûretés et privilèges**

Ici encore, la recherche de la clarté nous recommande de distinguer entre les nantissements et les privilèges.

##### **1.1- L'inscription des nantissements**

Les nantissements assujettis à l'inscription au RCCM sont :

- Le nantissement du fonds de commerce ;
- Le nantissement du matériel professionnel ;
- Le nantissement des actions et parts sociales ;
- Le nantissement des stocks ;
- Le nantissement des véhicules automobiles ;



- Les conditions d'inscription du nantissement des actions et parts sociales

Les actions et les parts sociales sont des titres émis en contrepartie de la valeur des apports des associés au capital d'une société. Ces titres sont des meubles, ils sont négociables, c'est-à-dire transmissibles.

Lorsque les titres sont cotés en bourses, ils sont appelés valeurs mobilières. Ils représentent des droits identiques acquis par ceux qui ont apporté à la société des espèces ou des biens nécessaires à son fonctionnement.

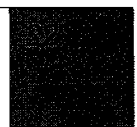
L'article 63 de l'AUS indique que ces titres peuvent être nantis sans dépossession. Ce nantissement est soit conventionnel, soit judiciaire. La convention de nantissement doit être constituée par acte authentique ou sous seing privé. La convention doit comporter les mentions prévues à l'article 65 de l'AUS.

En cas de nantissement judiciaire, la décision de justice doit comporter les mêmes mentions. C'est la convention ou la décision de justice, sauf exécution provisoire qu'il faut produire au greffe, appuyé du formulaire S<sub>1</sub> dûment renseigné qui permet au greffier d'inscrire la sûreté.

- Les conditions d'inscription du nantissement du fonds de commerce

Le nantissement du fonds de commerce se fait de la même manière que celui des titres sociaux. Nous nous contenterons donc ici d'appréhender le concept de fonds de commerce aux fins de discerner sur quels éléments le nantissement porte.

L'article 104 AUDCG précise « le fonds de commerce comprend obligatoirement la clientèle, l'enseigne ou le nom commercial ».



Ces éléments constituent le fonds commercial. Mais le fonds de commerce peut, en plus, comprendre les installations, les aménagements et agencements, le matériel, le mobilier, les marchandises en stock, le droit au bail, les dessins et modèles, et à tout autre droit de propriété intellectuelle nécessaire à l'exploitation du commerce. Ces derniers éléments ne font partie du fonds de commerce que s'ils sont nommément désignés pour en faire partie.

L'article 63 de l'AUS alinéa 1 précise « le nantissement du fonds de commerce porte sur la clientèle, l'enseigne, le nom commercial, le droit au bail et les licences d'exploitation ».

Ces éléments sont incorporels et sont obligatoirement inclus dans le nantissement, même s'ils ne sont pas listés dans le contrat de nantissement.

L'alinéa 2 de même article poursuit en ces termes : « il (le nantissement) peut porter aussi sur les autres éléments incorporels du fonds de commerce tels que brevets d'invention, marques de fabrique et de commerce, dessins et modèles et autres droits de la propriété intellectuelle ainsi que sur le matériel » professionnel qui par ailleurs peut être nanti par acte séparé.

Pour que ces éléments facultatifs puissent être intégrés dans le nantissement du fonds de commerce, il faut qu'ils soient expressément énumérés dans le contrat.

Enfin l'alinéa 3 du même article, exclut du nantissement du fonds de commerce les droits réels immobiliers conférés ou constatés par les baux ou des conventions soumises à inscription au titre foncier. Quant aux marchandises, elles ne sont pas des biens incorporels.

On notera pour terminer que les marchandises ne peuvent être intégrées dans le nantissement du fonds de commerce et que l'acte uniforme a prévu un nantissement de stocks qui, en cas de besoin, concernera les marchandises.

Le greffier devra tenir compte de ces dispositions lors de sa vérification de conformité.

- Les conditions de nantissement du matériel professionnel et de véhicule automobile

Aux termes de l'article 21 de l'AUS « le matériel servant à l'équipement de l'acheteur pour l'exercice de sa profession, qu'il soit neuf ou usagé, peut faire l'objet d'un nantissement au bénéfice du vendeur. La même sûreté peut être consentie au tiers ayant garanti les engagements de l'acquéreur envers le vendeur par cautionnement, aval ou tout autre engagement ayant le même objet, ainsi que toute personne ayant prêté les fonds nécessaires à l'achat ».

On se souvient qu'on a déjà expliqué que lorsque le matériel professionnel fait partie d'un fonds de commerce, il peut être nanti en même temps que ledit fond.

Le nantissement doit être constitué par acte authentique ou sous seing privé dûment enregistré et comporter les mentions prévues par l'article 94 AUS.

Les dispositions applicables au nantissement du matériel professionnel s'appliquent également aux véhicules automobiles assujettis à une déclaration de mise en circulation et à immatriculation administrative, quelle que soit la destination de leur achat. En effet, suivant les termes de l'article 93, les véhicules automobiles qui remplissent les deux conditions ci-dessus énoncées doivent être inscrits au RCCM pour être opposables au tiers.



Le véhicule automobile ne doit pas être restreint aux camions et voitures. Tout engin automobile remplissant les conditions prévues est concerné. Cependant, les engins aériens (avions) ou maritimes (bateau) qui sont soumis à des réglementations spéciales en matière de sûreté ne sont pas concernés.

Il y a lieu de noter que l'inscription, dans tous les cas, est faite au RCCM de l'acheteur. Donc, il faut que celui-ci soit inscrit préalablement au RCCM. Si cela n'est pas le cas, deux hypothèses sont envisageables :

- L'acheteur est commerçant individuel ou une société commerciale, assujetti au RCCM, il devra s'immatriculer pour que l'inscription soit portée ;
  - L'acheteur n'a ni la qualité de commerçant personne physique, ni celle de personne morale assujettie au RCCM, l'inscription de la sûreté n'est pas possible. Logiquement, dans cette hypothèse, nantir le véhicule ne sera pas efficace.
- Le nantissement de stocks

Il arrive dans la pratique commerciale que les matières premières, les produits agricoles ou les marchandises destinées à la vente soient détenues par le débiteur en vue de leur vente. Il en est ainsi lorsqu'un commerçant place chez un autre les produits à vendre.

En contrepartie, le créancier peut contacter un nantissement. Il s'agit alors de conclure un contrat entre le propriétaire et le destinataire des stocks en vue de leur vente. Le contrat est en forme authentique ou sous seing privé dûment enregistré.



La demande d'inscription d'un nantissement de stock est toujours accompagnée d'un bordereau, qui sera complété par le greffe puis remis au débiteur.

## 1.2 L'inscription des privilèges

Les privilèges soumis à immatriculation sont :

- Le privilège du vendeur du fond de commerce ;
- Les privilèges des administrations fiscales (Trésor et douane) et des organismes de sécurité et de prévoyance sociale.
- Les conditions d'inscription du privilège du vendeur du fonds de commerce

La section 2 (article 46 et s.) prévoit les conditions d'inscription, sous l'intitulé de nantissement du fonds de commerce et l'inscription du privilège du vendeur. Dans les greffes, une certaine pratique amène parfois à penser que le nantissement du fonds de commerce et le privilège du vendeur constituent une même et seule institution juridique. Tel n'est pas le cas. Il faut bien distinguer le nantissement qui résulte d'un contrat ou d'une décision de justice et le privilège qui est une préférence créée par la loi au bénéfice de celui qui vend son fonds de commerce. C'est pour marquer cette nette distinction que nous avons séparé l'examen des inscriptions de ces institutions. Ceci étant, l'inscription du privilège du vendeur est faite à la demande du vendeur en produisant au greffe :

- Le titre constitutif de la vente, en original ou en expédition ;
- Le formulaire approprié en quatre exemplaires dûment remplis.

Qu'est-ce qui est du privilège du fisc ?



- L'inscription du privilège du Trésor, de la douane et des Institutions des sécurités sociales

Il y a lieu de noter que tous les privilèges des administrations fiscales ne sont pas assujettis à l'inscription. Selon l'article 108 de l'AUS, sont privilégiées au-delà du montant fixé par l'article 107 5° ci-dessus, les créances fiscales, douanières et des organismes de sécurité, dans les six mois de l'exigibilité de ces créances, au RCCM.

De cette disposition, il faut déduire :

- Que la créance du fisc et de sécurité sociale ne devient privilégiée que si ces sommes sont au-delà du montant fixé pour l'exécution provisoire des décisions de justice dans l'Etat. Ce sont les autorités de chaque Etat qui fixe le montant.

- Que le privilège doit être inscrit dans les six mois de l'exigibilité de ces créances, au RCCM. Toutefois, s'il y a eu infraction à la législation fiscale, douanière ou sociale, le délai ne commence à courir qu'à compter de la notification de la contrainte ou du titre de perception ou tout autre titre de mise en mouvement.

Au total, le greffier devra selon les hypothèses prévues, exiger le titre constitutif de la dette pour qu'on apprécie la date d'exigibilité.

## **2- L'examen des conditions spéciales des inscriptions des clauses particulières du contrat de vente**

Selon l'Acte Uniforme portant Droit Commercial Général, dans une vente commerciale, le transfert de propriété s'opère dès la prise de livraison par l'acheteur de la marchandise vendue. Cependant, les parties au contrat de vente peuvent en décider autrement. L'acte uniforme indique à son article 284

que « les parties peuvent librement convenir de reporter ce transfert au jour du paiement complet du prix ».

La clause qui stipule un tel transfert s'appelle « clause de réserve de propriété ».

Une autre opération juridique qui intéresse les commerçants, c'est le crédit-bail. On appelle crédit-bail une location consentie au terme de laquelle le locataire aura la possibilité de devenir propriétaire en versant un prix résiduel.

Tandis que l'inscription de la clause de réserve de propriété au RCCM, pour être opposable au tiers, est obligatoire, celle de crédit-bail est facultative.

Dans tous les cas, pour l'inscription de ces clauses, il faut produire au greffe l'acte dans lequel la clause est expressément stipulée.

En outre, c'est au vendeur de requérir l'inscription de la clause de réserve de propriété, mais l'inscription est portée sur le registre de l'acheteur, lequel devant être préalablement inscrit au RCCM.

S'agissant de l'inscription de la convention de crédit-bail, elle est requise par le crédit-bailleur. L'inscription est mentionnée sur le dossier individuel du preneur. Ce qui suppose que le preneur soit préalablement immatriculé.

## **CHAPITRE 2**

### **L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DU RCCM**

Il y a lieu de distinguer, d'une part l'organisation, et le fonctionnement d'autre part.



## **Section 1 : L'organisation du RCCM**

Il y a une organisation d'ordre institutionnel qui résulte des textes régionaux que doit compléter l'Etat au niveau national.

### **Paragraphe I - L'organisation institutionnelle résultant des actes uniformes**

L'acte uniforme relatif au droit commercial général, en instituant le registre de commerce et du crédit mobilier, a consacré un chapitre qu'il a intitulé « organisation du registre de commerce et du crédit mobilier ». Les articles consacrés à cette rubrique révèlent l'existence d'un registre de commerce et du crédit mobilier tenu par les greffes d'une part, d'autre part deux fichiers de centralisation, un au niveau national, l'autre au niveau régional.

#### **A- Les fichiers locaux du RCCM**

Avant l'avènement de l'OHADA, il existait dans les Etats parties et particulièrement au Bénin, un registre de commerce, celui institué par le système issu de la loi 1919.

A ce registre de commerce, les actes uniformes ont substitué une nouvelle institution : le Registre de commerce et du crédit mobilier. Institution qui a un objet plus étendu, dont les règles de tenue obligent à réorganiser les services pour prendre en compte l'entier objet d'une part, et la satisfaction du but recherché : la sécurité du crédit d'autre part.

## **1- La nécessaire réorganisation des services des greffes en vue de la prise en compte des règles d'organisation du RCCM**

Dans le système de l'ancien registre de commerce, les activités entrant dans l'objet du registre se limitaient à l'immatriculation de l'assujetti et aux inscriptions modificatives de celui-ci. Il n'existait pas d'inscription de sûretés mobilières.

Certes, certaines sûretés telle le nantissement du fonds de commerce et le privilège du vendeur de l'outillage industriel faisant l'objet d'inscription dans un registre au greffe, mais elles n'étaient pas reçues dans le registre du commerce. Ainsi, il y a avait d'un côté un registre de commerce, de l'autre un registre des nantissements, sans qu'il n'y ait des règles d'organisation du RCCM obligeant les greffiers à unifier toutes les opérations d'immatriculation et celles relatives à l'inscription des sûretés. L'acte uniforme a pris le soin de le faire et a institué la publicité pour les rendre opposables aux tiers.

Par ailleurs, dans l'ancien système le registre de commerce n'était pas tenu sous forme de fichier destiné à recevoir tous les actes des sociétés commerciales et autres personnes morales assujetties. Il était conçu sous forme de deux livres, intitulé l'un « registre analytique », l'autre « registre chronologique », lesquels livres étaient destinés à recueillir toutes les déclarations fournies au moyen du formulaire dûment rempli. Ainsi, l'on trouvait d'un côté le registre de commerce, de l'autre le service des dépôts d'actes, qu'ils soient relatifs aux sociétés commerciales ou pas, qui recevait et conservait les actes des sociétés dont le dépôt est exigé par la loi.

Le RCCM en revanche se veut être un fichier commercial, à l'instar du casier judiciaire des personnes, qui retrace tous les actes de la vie commerciale de l'assujettie.

---

### **PRESENTATION GENERALE DU RCCM**

Les services en charge du nouveau registre doivent être capables non seulement d'abandonner les pratiques liées à l'ancien système, mais surtout, de réunifier toutes les données et toutes les activités que nécessitent les opérations d'immatriculation. Cela suppose que dans chaque chef de greffe évalue les services affectés à la tenue du RCCM en vue de les agencer de sorte à :

- Exécuter les immatriculations
- Exécuter les inscriptions
- A renseigner le registre d'arrivée ;
- A opérer le classement alphabétique commandé par l'acte uniforme.

C'est le lieu d'indiquer que la fiabilité du RCCM dépend de l'adéquation de l'organisation de la structure qui le tient. Si après plus d'une décennie, l'on est toujours à la recherche d'une formule efficace de sécurisation des transactions, c'est sans doute parce que le RCCM n'atteint pas le but qu'on lui a assigné. Il faudrait qu'à l'heure du bilan, la cause ne résulte pas de l'incapacité institutionnelle des greffes d'assurer et d'assumer leur rôle.

## **2- La réorganisation des services doit s'accompagner d'une organisation du travail**

Contrairement au système ancien qui apparentait le registre du commerce à un répertoire de renseignements recueillis et en une formalité presque administrative, le RCCM est conçu sous la forme d'une institution dynamique qui accueille à tout moment des informations qu'elle doit livrer en cas de besoin.

C'est pourquoi, le législateur communautaire a prévu un système de conservation des documents d'une part, et d'autre part, des procédés de publicité.

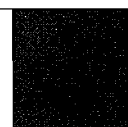
## **2.1 L'organisation de la conservation des documents**

Le greffe est par ailleurs un service où l'on conserve les archives et les actes de l'institution judiciaire. Dès lors, le greffier est un véritable conservateur qui normalement, est pétri de techniques d'archivage. Mais la pratique observée dans les greffes ne nous permet pas de l'affirmer entièrement. Aussi, le législateur communautaire a-t-il jugé bon de définir une réglementation minimale, mais impérative, que le greffier en charge du RCCM doit suivre.

D'abord l'acte uniforme indique que le RCCM comprend un registre d'arrivée et un dossier individuel. Il appartient au greffe de choisir les matériaux du registre et du dossier. Ce choix doit garantir la pérennité sachant que les documents seront sujets ou objet de nombreuses manipulations.

Ensuite, l'acte uniforme indique que les dossiers individuels sont classés par ordre alphabétique. L'acte uniforme n'ayant pas été dans les détails, il appartient au chef de greffe d'indiquer quel type d'ordre alphabétique faut-il retenir. Il lui faut dans le même temps préciser les procédés de définition des mots clés devant servir de base au classement. Enfin, il devra définir la formule de cotation des dossiers intercalaires dans le cadre de ce classement.

Même si l'acte uniforme ne le spécifie pas, la recherche de l'efficacité commande que les pièces de chaque dossier individuel n'y soient pas versées n'importe comment. Il faut, pour prévenir les recherches fastidieuses, source de perte de temps et d'erreur, concevoir un système de structuration du





dossier individuel de sorte à faciliter la manipulation des dossiers volumineux.

Enfin, il faut absolument affecter au RCCM, une salle appropriée ainsi que des meubles de rangements adaptés pour accueillir les dossiers individuels.

## **2.2 L'organisation de la publicité des mentions portées au RCCM**

Le RCCM ne peut être pleinement utile que dans la mesure où le public accède aisément aux informations qui y sont contenues.

Les actes uniformes instituent ou laissent apparaître trois types de publicité des mentions portées au RCCM. Ce sont :

- La publicité par inscription de certaines mentions sur les documents délivrés par les commerçants ;
  - La publicité par voie de journaux d'annonces légales ;
  - La communication des informations au public.
- La publicité au moyen des documents commerciaux.

Selon l'article 38 de l'AUDCG, toute personne physique ou morale immatriculée au RCCM est tenue 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 registre. Cette obligation pèse sur le commerçant et a pour but d'indiquer que la formalité d'immatriculation a été faite qui devrait permettre à tout intéressé de vérifier en cas de besoin les informations mentionnées sur les documents commerciaux et surtout de s'enquérir de l'existence éventuelle d'inscription de sûretés.

- La communication des informations par le greffe

L'acte uniforme sur le droit commercial général ne prévoit pas expressément cette forme de publicité. Mais voir en ce silence une interdiction d'une telle communication serait nier au RCCM son caractère de registre public, instrument de publicité légale.

C'est pourquoi, loin de l'intention du législateur de se renier, il a voulu laisser à chaque Etat partie le soin d'organiser cette publicité suivant les procédés administratifs et les usages adaptés à la pratique et aux réalités locales. On constatera d'ailleurs que le législateur, conscient de la difficulté que les greffes auront à organiser eux-mêmes la communication des mentions aux sûretés, institutions nouvelles dans le cadre du RCCM, a pris le soin d'indiquer des modalités pour ce faire. A ce propos, l'article 40 de l'AUS énonce que « le greffier est tenu de délivrer à tous ceux qui le requièrent :

- Soit un état général des inscriptions existantes avec leurs mentions marginales ;
- Soit un ou des états particuliers à chaque catégorie d'inscription ;
- Soit un certificat attestant qu'aucune inscription n'a été prise ».

L'acte uniforme précise en outre que « toute délivrance d'extrait incomplet ou erroné engage la responsabilité du greffier ».

Au total, en plus de ceux prévus par l'article 40 AUS ci-dessus exposé, les procédés internes de diffusion des actes du greffier peuvent être utilisés pour informer les personnes intéressées par les mentions au RCCM. Ces procédés sont :

---

## PRESENTATION GENERALE DU RCCM

*SORO Maître ZOUNGRANA O. Prosper et Maître Fanvongo, Formateurs de l'ERSUMA*



- La consultation directe du dossier individuel, cette forme devant toutefois être limitée et strictement réglementée pour éviter la disparition de pièces et la détérioration du dossier lui-même ;
- La délivrance de certificats ou attestation d'accomplissement de formalité requise (immatriculation, inscription, radiation) ou du non accomplissement d'une telle formalité (de non inscription, non radiation, non immatriculation, non faillite, etc.) ;
- La délivrance de copie intégrale, partielle, analytique ou littérale du registre.

L'article 60 AUDCG, en son dernier alinéa, ouvre, s'agissant de radiation, une brèche dans ce sens.

- Les insertions des mentions dans les journaux d'annonces légales

De nombreuses mentions au RCCM doivent être également être insérées dans un avis à publier au journal officiel ou dans un journal d'annonces légales.

Les dispositions relatives aux annonces légales laissent apparaître en bien de domaines, des ambiguïtés sur la personne tenue à l'insertion. Tantôt, des dispositions visent le greffier, tantôt, elles visent l'assujetti ou des personnes relevant de lui.

C'est la disparité de ces textes qui appelle justement à la nécessité d'organiser la publication des mentions portées au RCCM dans les journaux d'annonces légales. Pour ce faire, l'on distinguera deux situations :

- La première concerne toutes les hypothèses où il n'y a aucun doute que l'obligation d'insertion pèse sur le greffier. Dans ce cas, le greffe s'oblige à l'exécuter. C'est le lieu d'indiquer que les frais d'insertion étant à la charge de l'assujetti, ceux-ci doivent être réclamés à l'accomplissement de la formalité

---

#### PRESENTATION GENERALE DU RCCM

requis. Le mode de perception et les règles de gestion de ces frais doivent permettre le paiement des prestations du journal d'annonces légales. A ce sujet, on note que l'article 32 précise « toute immatriculation, ainsi que toute inscription ou mention constatant les modifications.....doivent en outre, dans le mois de l'inscription de cette formalité, faire l'objet d'un avis à insérer dans un journal habilité à publier les annonces légales ». Suivant cet article, il y a lieu d'admettre que ce sont les mentions inscrites au RCCM, c'est-à-dire acceptées par le greffier comme devant être portées au registre qui font d'insertion que par voie de conséquence, c'est au greffier qu'il appartient de le faire.

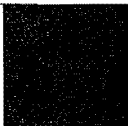
De même, selon l'article 36-1 de l'AUPC, toute décision d'ouverture d'une procédure collective est mentionnée au RCCM et insérée par extrait dans un journal d'annonces légales. Là encore, il n'y a pas d'ambiguïté, c'est le greffier qui initie l'insertion.

- La seconde concerne les hypothèses où il est permis de penser que d'autres personnes que le greffier sont tenues, de cette insertion. Tel est le cas des dispositions de l'article 259 de l'AUDSCGIE qui dispose « les formalités de publicité sont effectuées à la diligence et sous la responsabilité des représentants légaux des sociétés ». Ces dispositions ont permis à certains greffiers de conclure que les insertions d'annonces légales des sociétés est à la charge des représentants légaux sociaux. Cette interprétation doit être prise avec réserve, car l'on peut rétorquer que les dirigeants sociaux ont accompli leur obligation dès qu'ils ont fait immatriculer la société, l'immatriculation étant une mesure de publicité. Dans cette logique, on constate que les termes de l'article 32 AUDCG restent génériques, généraux et indiquent « les mentions

---

#### PRESENTATION GENERALE DU RCCM

*SORO Maître ZOUNGRANA O. Prosper et Maître Fawongo, Formateurs de l'ERSUMA*



portées au RCCM.....font l'objet d'insertion dans un journal d'annonces légales ».

En tout état de cause, le greffe doit veiller à ce que ces insertions soient faites, en les opérant soi-même, ou en se donnant les moyens d'en vérifier l'exécution, dès que l'immatriculation a été opérée.

## **B- Les fichiers de centralisation**

L'article 10 de l'AUDCG précise en ses alinéas 2 et 3 que « un fichier national centralise les renseignements consignés dans chaque registre de commerce et du crédit mobilier, un fichier régional tenu auprès de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage, centralise les renseignements consignés dans chaque fichier national ». Il convient dès lors d'examiner l'organisation de chacun de ces fichiers.

### **1- L'organisation du fichier national**

L'article 23 de l'AUDCG précise « qu'il est tenu un fichier national dans chaque Etat partie comprenant un extrait de chaque dossier individuel, tenu par ordre alphabétique avec mention :

- Pour les personnes physiques de leur nom, prénoms, date et lieu de naissance, de la nature de l'activité exercée, de l'adresse du principal établissement, ainsi que de celle des établissements créés dans le ressort du tribunal du siège social et hors de ce ressort ;
- Pour les sociétés commerciales et les autres personnes morales assujetties : de leur dénomination sociale, leur forme juridique, la nature de l'activité exercée, leur capital social, l'adresse du siège social ainsi que celle des établissements créés dans le ressort du tribunal du siège social et hors de ce ressort.

On le constate, l'acte uniforme n'a donné ni procédé d'organisation, ni davantage d'informations sur l'organisme qui est habilité à tenir le fichier national. Il appartient donc à chaque Etat de désigner cet organisme, d'en préciser les règles d'organisation et de fonctionnement et surtout de définir les moyens de fonctionnement. Dans la plupart des Etats, cela n'a pas été fait. Certes dans certains Etats, le greffe de la Cour d'appel de la capitale politique ou économique ont dû se voir confier ce rôle sur les cendres des anciens registres centraux. Même dans ces hypothèses, aucune règle n'est prescrite pour en assurer l'organisation.

En effet, dans le système du registre de commerce antérieur au RCCM, un droit de transmission provenant des registres locaux était reversé au registre central pour assurer le financement de sa tenue. Aucune disposition n'indique comment les activités du fichier national vont être financées.

Il faut que les greffiers s'organisent pour proposer aux Etats la mise en place du fichier national.

Prenant en compte l'avènement des Centres de Formalités des Entreprises qui sont fortement intéressés par le RCCM, l'on peut instituer le fichier national au niveau de ces centres qui serait tenu par un organisme particulier ou par des greffiers détachés au niveau de ces centres. Dans cette donnée, l'on donnerait un pouvoir hiérarchique au fichier national sur les fichiers locaux. Par ailleurs, la systématisation de l'organisation des registres tenus dans les greffes pourraient se concevoir à ce niveau. Le fichier national se financerait par l'émission des supports nécessaires pour les opérations de tenue de RCCM, lesquels seraient cédés aux greffes à titre onéreux. Enfin, dans la perspective d'informatisation, le fichier national, dans le cadre d'un réseau informatique internet, pourrait concevoir un système de numérotation pour

---

#### PRESENTATION GENERALE DU RCCM

les registres locaux, depuis le fichier central aux fins de lutter contre les doubles immatriculations.

La transparence du système dépend du prix qu'on attachera à la mise en place d'un fichier national capable de générer des modalités et des procédés d'exécution des opérations de tenue du RCCM. Cela faciliterait l'organisation du fichier régional.

## **2- L'organisation du fichier régional**

A l'instar du fichier national, l'acte uniforme n'a pas réglementé l'organisation du fichier régional. L'article 20 se contente d'indiquer qu'il est tenu à la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (CCJA).

L'acte précise, en outre, qu'il a pour mission de centraliser les renseignements contenus dans chaque fichier national.

Ce silence de l'acte uniforme peut s'expliquer par la volonté du législateur communautaire de laisser aux administrations concernées de fixer elles-mêmes, les règles d'organisation pratiques et de mise en œuvre.

Les informations reçues du greffe de la CCJA permettent d'indiquer que dès réception des fiches de déclaration des fichiers nationaux, qui doivent être communiquées par bordereau, le greffe de la CCJA procède à la vérification du bordereau d'envoi en double exemplaires qui les accompagne et opère un classement.

Le classement au fichier régional se fait par pays. Et pour chaque pays, le classement s'opère par catégorie de personne et par ordre alphabétique.

L'original du bordereau est quant à lui classé dans un fichier chronologique après qu'un double, en guise d'accusé de réception, ait été retourné au fichier national expéditeur.

Les déclarations sont conditionnées dans des chemises à sangles vertes pour les personnes physiques, et rouges pour les personnes morales.

Les dossiers ainsi constitués sont rangés dans un rayonnage.

Pour le fichier de chaque Etat, il est attribué un identifiant caractérisé par l'initiale retenue par l'Etat, suivi de l'année de la déclaration, de la lettre A, B, C se rapportant aux catégories de personnes, objet des déclarations, et d'un chiffre rappelant la chronologie.

### **Paragraphe 2 : Organisation institutionnelle d'ordre étatique**

L'acte uniforme régissant le droit commercial général, acte de droit communautaire portant organisation du RCCM, n'a pas cru bon régir l'organisation matérielle et pratique de la conduite ou de l'exécution des opérations d'immatriculation. Il en résulte que c'est à chaque Etat qu'il revient d'édicter des mesures internes pour la mise en œuvre du RCCM, tant au niveau du fichier national qu'au niveau des greffes. Ces règles doivent être conformes aux actes uniformes d'une part, et rendre compatibles les pratiques administratives de l'Etat avec la lettre de l'acte uniforme.

En somme, ces règles doivent être des mesures d'application des actes uniformes. En l'état actuel, très peu d'Etats ayant mis en harmonie les pratiques administratives et l'acte uniforme, nous allons nous limiter à faire des recommandations qui devraient porter d'une part sur l'édiction des règles instituant les administrations, et d'autre part, la mise en conformité des pratiques avec les prescriptions de l'acte.





## **A- De la nécessaire institutionnalisation d'une administration chargée du RCCM**

L'on sait que le registre de commerce est tenu par le greffe de la juridiction compétente sous la surveillance du président ou du juge délégué.

Le fichier national lui, centralise les renseignements recueillis par les RCCM des greffes.

Pour la mise en œuvre de ces dispositions, il faut que l'Etat prenne des mesures pour instituer les organismes ou administrations qui doivent accomplir les opérations de tenue du RCCM.

### **1- La création des services en charge de la tenue du RCCM**

L'acte uniforme n'a pas précisé les juridictions dont les greffes sont compétents pour opérer les immatriculations. En règle générale, suivant les règles de compétence classiques, ce sont les greffes des tribunaux de commerce et à défaut, ceux des tribunaux à compétence commerciale.

Ainsi, en l'absence de mesures administratives ou législatives internes indiquant les greffes compétents, et en raison de l'attribution à certaines juridictions la compétence pour connaître des litiges, le RCCM est tenu par les greffes desdites juridictions.

La deuxième préoccupation est celle de la désignation du juge délégué à la surveillance. A ce propos, l'acte uniforme indique que la surveillance est opérée par le président ou un juge délégué. En l'absence d'un juge spécialement commis à cette tâche, le greffier devra se référer au président de la juridiction.

Pour une tenue correcte et sereine du RCCM, il est souhaitable que les autorités édictent les règles désignant le greffe des juridictions devant tenir les RCCM.

De même, c'est aux autorités nationales qu'il appartient de réglementer les aspects matériels et financiers, les mécanismes de contrôle des différentes opérations, ainsi que les systèmes de confection et de distribution des supports utiles pour l'exécution des opérations, ce en liaison avec le fichier national.

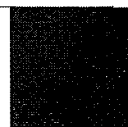
## **2- L'institution du fichier national**

On remarque que l'acte uniforme n'a édicté aucune mesure. Il y a lieu d'indiquer qu'il appartient à chaque Etat d'indiquer quel est l'organisme qui a la charge de la tenue du fichier national. Sur ce point, l'AU laisse carte blanche aux Etats de légiférer. Dans la majorité des Etats, aucune mesure n'a été édictée pour indiquer qu'elle est l'administration qui est habilitée à tenir le fichier national. Dans certains Etats, l'ancien greffe chargé de la tenue du registre central s'est autoproclamé fichier national. On peut alors suggérer la corporation des greffiers de faire des propositions aux autorités si celle-ci n'agissent pas d'elles-mêmes.

### **B- La mise en conformité des pratiques administratives avec l'acte uniforme**

Le RCCM tel que prévu par l'AUDCG bouscule de nombreuses pratiques administratives. La tenue suppose donc l'harmonisation des pratiques avec la lettre et l'esprit des textes uniformes.

L'harmonisation des pratiques porte tout d'abord sur la mise en conformité des pratiques des greffes avec le texte de l'OHADA. Il s'agit de créer un



service qui puisse exécuter l'entier objet du RCCM et assurer les publicités comme cela a été prescrit.

L'harmonisation des pratiques, c'est également la mise en cohérence des activités d'autres administrations étatiques intervenant dans la vie du commerçant ou des sociétés commerciales avec les activités des greffes agissant en matière du RCCM. A ce propos, on indiquera que les contraintes de célérité et le besoin d'affranchir l'accès au commerce, de toutes contraintes, lourdeur et tracasseries administratives, il est de plus en plus question de création de guichets uniques, de centre de formalités des entreprises.

Dans le cadre de Doing Business Better, des réformes sont entreprises pour aboutir à ce but, celui de faciliter les formalités de création des entreprises en vue de la relance du développement et la croissance économique. Mais il ne faudra pas perdre de vue que toutes les mesures préconisées doivent être compatibles avec les actes uniformes, ainsi que toutes les pratiques qui devront être recommandées.

Avec ce programme Doing Business Better, les carences des Etats sont mises à nu quant à leurs activités de mise en conformité des pratiques et le corps administratif pour se conformer à l'acte uniforme sur le RCCM, dans le respect de la célérité commandée aujourd'hui par la compétition indispensable au monde des affaires.

## **Section 2 : Le fonctionnement du RCCM**

On appelle fonctionnement du RCCM, l'ensemble des règles qui régissent non seulement les rapports entre les fichiers locaux et les fichiers nationaux, mais également et surtout, le système d'exploitation des données recueillies. Ces deux centres d'activité vont constituer l'ossature de cette section.

## **Paragraphe 1<sup>er</sup> : La définition des rapports entre fichiers centraux et fichiers locaux**

Il y a lieu de rappeler les dispositions pertinentes de l'AUDCG sur ce point, puis de recommander un complément de réglementation.

### **A- Les rapports prévus par l'Acte Uniforme**

L'article 20 AUDCG indique qu'un fichier national centralise les renseignements consignés dans chaque registre de commerce et du crédit mobilier. C'est pourquoi, après avoir précisé que les déclarations d'inscriptions ou les immatriculations sont établies en quatre exemplaires, l'article 22 énonce que « les troisième et quatrième exemplaires sont adressés par le greffe au fichier national, pour transmission de l'un d'eux au fichier régional ».

On l'aura ainsi compris qu'il n'existe pas de lien entre le fichier régional et les registres de commerce et du crédit mobilier tenus dans les greffes. En effet, l'article 23 AUDCG dispose « il est tenu un fichier national dans chaque Etat partie et un fichier régional auprès de la Cour commune de justice et d'arbitrage, comprenant un extrait de chaque dossier individuel ».

Cette disposition finit par convaincre qu'en termes de rapports, l'acte uniforme indique que le fichier national reçoit des greffes deux extraits des dossiers individuels, dont l'un d'eux est transmis au fichier régional, par le fichier national. Les questions qui restent pendant sont les suivantes :

- Comment se présente les extraits des dossiers à communiquer ?
- Dans quels délais les dossiers sont-ils transmis au fichier national, ainsi qu'au régional ?

- Ces transmissions se feront-elles à titre gratuit ? ou à titre onéreux ? Qui en supporte des frais de transmission ? et quelle est la sanction de la non transmission des dossiers ?

Autant de questions que les Etats doivent trancher, aussi bien du plan national que régional.

## **B- La définition des règles de fonctionnement**

Certaines de ces règles doivent être définies par chaque Etat, d'autres par le législateur communautaire.

### **1- Les règles relevant des souverainetés nationales**

C'est à chaque Etat qu'il appartient de définir le format du dossier individuel et des délais de transmission de celui-ci au fichier national. C'est également aux autorités nationales qu'il appartient de fixer les rapports financiers entre le fichier national et les registres de commerce et du crédit mobilier. Dans l'attente de textes plus adaptés, les greffes de certains Etats utilisent les textes relatifs aux frais de justice, aux émoluments de greffiers ou aux redevances de greffe. Ces textes ne sont pas adaptés au nouveau RCCM.

En effet, les transmissions telles que prévues, les publicités commandées et même le mode de conservation et les prescriptions de constitution des dossiers individuels appellent l'affectation de moyens appropriés.

Dès lors, la réglementation des conséquences financières de la tenue de RCCM reste entière et est peut-être à la base de nombreuses causes de dysfonctionnement.

L'ineffectivité des fichiers nationaux, faute de leur institutionnalisation au plan national, rend surabondante la question liée aux délais de transmission qui, pourtant, doit faire l'objet de mesure à édicter.

---

## **PRESENTATION GENERALE DU RCCM**

Il semble que l'efficacité commande que les greffiers fassent des propositions aux autorités sur les règles à mettre en place pour assurer un fonctionnement efficace du RCCM.

## **2- Les règles relevant du législateur communautaire**

Le système mis en place par l'acte uniforme ne peut être fiable que si le fichier régional a une possibilité d'assurer une mise en cohérence de certains procédés. En effet, devant recueillir les fiches ou les extraits des dossiers des fichiers nationaux, il apparaît indispensable que la CCJA indique à tous les fichiers nationaux, les mêmes procédés et modalités de communication des pièces et des dossiers.

Et comme la CCJA ne légifère pas, il faut, en tant qu'organe, qu'elle ait pouvoir du législateur OHADA pour définir ces procédés. Le cas échéant, le greffe de cette Cour devra initier sous forme de règlement ou toute mesure appropriée applicable aux Etats, pour indiquer les modalités pratiques de l'envoi des pièces par les fichiers nationaux et de réception desdites pièces par le fichier régional. En l'absence de tels procédés, le fichier régional risque de recevoir les actes des opérations exécutées suivant plusieurs procédés et modalités, facteur qui risque de rendre hardie, voire impossible sa tenue.

Depuis quelques mois, un projet d'informatisation de fichier régional financé par la BAD est lancé et l'on peut espérer, que dans le cadre de ce projet, le cadre juridique du fonctionnement soit enfin défini.

### **Paragraphe 2 : institution d'un système d'exploitation**

Le RCCM ne doit plus être regardé comme un simple répertoire d'immatriculation qui sert à délivrer aux assujettis un document administratif

dans le but de leur permettre de satisfaire formellement aux conditions légales de constitution d'une société ou de l'installation d'une entreprise individuelle.

Le RCCM est aujourd'hui, un fichier, voire un casier commercial, un instrument qui recueille des renseignements vivants, des informations dynamiques sur la vie du commerçant. C'est l'institution qui a pour mission de collecter par ailleurs tous les actes qui interviennent dans la vie des sociétés commerciales.

Le RCCM est par excellence l'instrument public qui est mis à la disposition des opérateurs économiques et des citoyens pour leur permettre de transiger en toute connaissance de cause et en toute transparence. Ce registre, pour jouer ce rôle doit être conçu comme une « base des données » qui permettent les mises à jour continues et une conservation efficiente.

#### **A- La réglementation de la mise à jour du RCCM**

Si le RCCM n'est pas régulièrement mis à jour, les informations qui y sont inscrites seront erronées parce que devenues anachroniques. L'acte uniforme a prévu une réglementation minimale que les États devront compléter.

##### **1- La réglementation minimale communautaire**

L'acte uniforme prescrit les inscriptions des changements ultérieurs intervenus dans la vie du commerçant ou de la personne morale immatriculée. Les règles relatives à ces inscriptions ayant été développées en amont, nous allons nous y tenir. Reste alors à ajouter les règles relatives aux radiations.

La radiation, c'est l'opération qui consiste à anéantir pour le futur, l'immatriculation ou l'inscription au RCCM.

Cette opération est capitale pour la crédibilité du RCCM. En effet, les informations à maintenir dans le RCCM doivent être réelles et actuelles. L'AUDCG institue deux types de radiation :

- L'une, en cas de cessation définitive des activités commerciales ;
- L'autre, en cas d'expiration du délai d'effet de l'inscription de l'acte considéré au RCCM.

Les radiations consécutives à la cessation des activités commerciales concernent les commerçants personnes physiques et les sociétés commerciales ou autres personnes morales ayant fait l'objet de liquidation des biens.

Les radiations en cas d'expiration du délai d'effet, concernent les nantissements, lesquels sont opposables aux tiers pour une période déterminée en fonction de leur nature, à compter de leur inscription au RCCM. A l'expiration du délai prévu, sauf demande de renouvellement introduite avant terme, l'inscription doit être radiée d'office.

De même, certaines radiations doivent être opérées par le greffe en vertu d'une décision de justice, lorsqu'il apparaît que l'assujetti, frappé par une cause de radiation, a omis de solliciter sa radiation.

Mais quelle que soit la radiation, la procédure n'a pas été définie par l'acte uniforme, celle-ci devant l'être par conséquent par les autorités nationales.

## **2- Le nécessaire complément de réglementation**

L'acte uniforme n'a pas précisé de procédure de radiation. Il apparaît logique d'indiquer qu'il appartient au droit interne de chaque Etat de définir cette procédure. En effet, l'exécution de l'opération de radiation peut être entendue ou vue comme une activité administrative, laissée au soin des autorités nationales. Cependant, l'importance de la radiation pour la crédibilité du



RCCM commande que les autorités définissent et harmonisent, au plan étatique, les procédés et mécanismes des radiations. Il est même souhaitable qu'un mécanisme de suivi, voire de contrôle soit défini.

Dans le cadre de ce complément de réglementation, les autorités devront indiquer quelle est la juridiction compétente pour ordonner les radiations judiciaires.

### **B- La réglementation du système de conservation des dossiers du RCCM**

Les formalités d'immatriculation et d'inscription au RCCM impliquent la collecte de nombreuses pièces à conserver au greffe. L'AUDCG indique que les dossiers individuels, constitués au moyen des pièces collectées, sont tenus dans un fichier alphabétique. L'acte uniforme n'en dit pas plus. L'exigence d'un fichier alphabétique et la nécessité de conserver les dossiers obligent à admettre que le système de conservation repose sur un classement adéquat. Classifier, c'est mettre de l'ordre, c'est ranger avec méthode des supports d'informations afin d'y accéder rapidement lorsqu'on en a besoin.

Le classement permet de sauvegarder une mémoire.

Ce classement doit permettre :

- Le rangement méthodique de tous les documents et l'intégration de nouveaux documents au fur et à mesure de leur arrivée ;
- La rapidité de la recherche et de la mise en place des documents ;
- La sécurité du classement : sécurité physique, certitude que les documents sont à leur place.

On le constate, le système de classement se conçoit de manière intellectuelle et implique la définition de normes arrêtées que doit suivre le greffier commis au

classement. Ces normes doivent porter sur les procédés et modalités du classement. En effet, il existe plusieurs procédés de classement, et il convient pour le RCCM, que les procédés soient choisis et uniformisés au niveau de chaque Etat, et pourquoi pas, au niveau de tous les Etats.

En outre, un classement s'opère au moyen de matériaux spécifiques tels que des armoires, des classeurs etc. Il est également utile que ces moyens fassent l'objet d'une définition dans ses caractéristiques. Il est même souhaitable que lesdits matériaux soient choisis de manière uniforme pour les registres de commerce.

Ces normes et matériaux doivent être définis par chaque Etat pour l'ensemble des greffes en charge des RCCM.

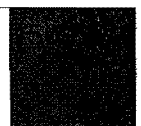
Pour vous permettre d'avoir une idée claire des systèmes de classement, nous vous livrons les informations techniques sur les ordres et les modes de classement existants. Partout, vous pourriez concevoir des avant projets de textes pour régir ce domaine.

Quant aux matériaux, il n'est pas à exclure qu'ils soient définis à partir d'une étude qui prenne en compte les contraintes de fonctionnement des greffes.

### **CHAPITRE III : LES EFFETS ET LE CONTENTIEUX DES OPERATIONS DE TENU DU RCCM**

Il y a lieu de préciser les effets de tenue du RCCM, avant de s'attarder sur le contentieux qui peut en résulter.

#### **Section I : Les effets de tenue du RCCM**



Il y a lieu de distinguer les effets attachés à l'immatriculation d'une part et ceux attachés aux inscriptions des sûretés mobilières d'autre part.

## **I- Les effets de l'immatriculation**

Les effets attachés à l'immatriculation diffèrent selon qu'il s'agit des personnes physiques ou de personnes morales.

### **A- Les effets de l'immatriculation des commerçants personnes physiques**

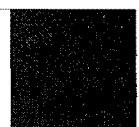
A l'égard de la personne physique, l'effet principal est la présomption de commercialité dont la portée est perçue au regard de la sanction du défaut de l'immatriculation.

#### **1- La présomption de commercialité : effet principal de l'immatriculation**

L'immatriculation au registre du commerce crée à l'égard de celui qui satisfait à cette formalité une présomption légale de la qualité de commerçant. L'effet essentiel de cette présomption est le renversement du facteur de la preuve. Il s'agit donc d'une présomption simple, comme le laisse entendre l'article 38 AUDCG lui-même en précisant « sauf preuve du contraire ». Jusqu'à cette preuve du contraire, du fait de l'immatriculation, toutes les règles découlant du statut du commerçant vont s'appliquer au commerçant immatriculé. Il s'agit notamment des règles de prescription (art. 18 AUDCG) de preuve (art. 5 et 15 AUDCG), ainsi que des règles relatives à la compétence juridictionnelle.

La portée réelle de l'effet de l'immatriculation résulte du fait que le défaut d'immatriculation produit d'autres effets qui s'apparentent à la manifestation d'une sanction.

#### **2- La sanction du défaut d'immatriculation**



Les conséquences du défaut d'immatriculation sont de trois ordres :

- En premier lieu, la personne assujettie à l'immatriculation qui n'a pas accompli cette formalité dans le délai imparti peut se prévaloir, jusqu'à son immatriculation, de la qualité de commerçant aussi à l'égard des tiers qu'à l'égard des administrations.

- En deuxième lieu, l'assujetti ne peut invoquer son défaut d'immatriculation pour se soustraire aux responsabilités et aux obligations inhérentes à la qualité de commerçant (art. 39 al 2 AUDCG).

- En troisième lieu, il ne pourra exercer certaines professions réservées aux commerçants inscrits.

Au total, le défaut d'inscription prive l'assujetti du bénéfice des règles propres au commerçant, mais ne lui permet pas de se soustraire aux charges inhérentes à cette qualité.

## **B- Les effets de l'immatriculation de la personne morale**

Il y a lieu d'examiner l'effet de l'immatriculation à l'égard de la personne morale et celui du défaut de l'immatriculation.

### **1- La personnalité juridique, effet principal de l'immatriculation de la personne morale**

L'effet de l'immatriculation sur les sociétés et les groupements de façon générale s'éloigne de celui examiné précédemment à l'égard des personnes physiques. En effet, l'article 98 de l'AUDS-GIE précise que « toute société jouit de la personnalité juridique à compter de son immatriculation au registre de commerce et du crédit mobilier ». Une disposition comparable est contenue dans l'article 872 à propos du GIE. Ainsi, à la différence de ce qui se passe pour les personnes physiques, l'immatriculation n'emporte pas un effet

probatoire de la qualité commerciale de la personne immatriculée. Elle est plutôt une condition d'acquisition de la capacité juridique, c'est-à-dire l'aptitude à être un sujet de droit et d'obligation. On pourrait même parler de condition d'existence. Ce n'est qu'à compter de la date d'immatriculation que la société peut reprendre les actes et les engagements accomplis pour son compte pendant la période de formation et de constitution. Que se passet-il alors, si la société n'est pas immatriculée ?

## **2- Les conséquences du défaut d'immatriculation**

Le défaut d'immatriculation produit des effets différents selon qu'il s'agit d'une société en formation non encore immatriculée ou une société créée, fonctionnant sous immatriculation.

### **2.1- La société en formation non encore immatriculée**

La société est en formation lorsqu'elle n'est pas encore constituée. Toute société est constituée à compter de la signature de ses statuts. Mais, avant son immatriculation, l'existence de la société n'est pas opposable aux tiers. Néanmoins, ceux-ci peuvent s'en prévaloir. Cette solution qui résulte de l'article 101 se rapproche des effets du défaut d'immatriculation d'une personne physique.

En outre, entre la date de constitution de la société et celle de son immatriculation au registre, les rapports entre associés sont régis par le contrat de société et par les règles générales du droit applicable aux contrats et aux obligations.

Enfin, le retrait des fonds provenant des souscriptions en numéraire ne peut avoir lieu qu'après l'immatriculation de la société au RCCM.

Le retrait est opéré sur présentation au dépositaire du certificat du greffier attestant l'immatriculation de la société au registre.

Par ailleurs, tout souscripteur, six mois après le versement des fonds, peut demander en référé au président de la juridiction compétente, la nomination d'un administrateur chargé de retirer les fonds pour les restituer aux souscripteurs, si à cette date, la société n'est pas immatriculée.

## **2.2 - La société créée, non immatriculée :**

### **➤ cas des sociétés en participation**

L'article 114 de l'AUDSGIE précise « par exception aux dispositions qui précèdent, les associés peuvent convenir que la société ne sera pas immatriculée. La société est dénommée alors « société en participation ». Elle n'a pas la personnalité juridique ». Dans une telle société, les associés conviennent librement de l'objet, de la durée, des conditions de fonctionnement, des droits des associés, de la fin de la société.

Il s'agit donc d'une société établie par écrit (statut) dans laquelle la collaboration entre associés est discrète, voire secrète.

A l'égard des tiers, chaque associé contracte en son nom personnel et est seul engagé à l'égard des tiers. Toutefois, si les associés agissent expressément en leur qualité d'associé auprès des tiers, chacun de ceux qui ont agi est tenu par les engagements des autres. Les obligations souscrites dans ces conditions les engagent indéfiniment et solidairement.

La société en participation doit être distingué de la société crée de fait.

### **➤ Cas de la société crée de fait ou de société de fait**



La société créée de fait est selon les termes de l'article 115 AUDSGIE, la société dont le contrat ou l'acte dispositif de volonté la créant n'est pas établi par écrit et que, de ce fait, la société ne peut être immatriculée.

Une telle société n'a pas la personnalité juridique.

On appelle ainsi société de fait, lorsque deux ou plusieurs personnes physiques ou morales se comportent comme des associés sans avoir constitué entre elles l'une des sociétés reconnues par le droit des sociétés commerciales.

De même, lorsque deux ou plusieurs personnes physiques ou morales ont constitué entre elles une société reconnue par l'acte uniforme, mais n'ont pas accompli les formalités légales constitutives, il y a également société de fait.

Lorsque l'existence d'une société de fait est reconnue par le juge, les règles de la société en nom collectif sont applicables aux associés. Ainsi tous les associés sont commerçants et répondent indéfiniment et solidairement des dettes sociales.

## **II- Les effets attachés aux inscriptions**

Les inscriptions modificatives, complémentaires ou secondaires produisent les mêmes effets que les mentions initiales qu'elles modifient ou complètent, nous ne parlerons ici que des effets des inscriptions des privilèges, des sûretés mobilières et des nantissements relatifs au crédit-bail ou à la clause de réserve de propriété.

Deux hypothèses permettent d'expliciter la question :

- La première, celle où l'inscription est opposable aux parties et aux tiers ;
- La seconde, celle où l'inscription est seulement opposable aux tiers.

### **A- Les hypothèses où l'inscription déclenche les effets de la sûreté**

L'article 36 de l'AUS dispose que « l'inscription régulièrement prise est opposable aux parties et aux tiers, à compter de la date d'inscription au registre de commerce et du crédit mobilier » :

- Pendant une durée de cinq ans pour l'inscription du nantissement sur les actions ou parts sociales, du nantissement sur le fonds de commerce et du nantissement du matériel professionnel et des véhicules automobiles, celle du privilège du vendeur.

- Pendant une durée d'une année pour l'inscription du nantissement des stocks.

En effet, l'article 67 de l'AUS indique que le nantissement conventionnel et judiciaire des droits des associés et valeurs mobilières ne produit d'effet que s'il est inscrit au RCCM.

De même, l'article 72 de l'AUS énonce que le nantissement conventionnel ou judiciaire du fonds de commerce ne produit effet que s'il est inscrit au RCCM. Quant au privilège du vendeur de fonds de commerce, l'article 73 précise que pour produire son effet translatif et être opposable aux tiers, la vente doit être inscrite au RCCM, à la demande de l'acquéreur immatriculé.

Quant au nantissement du matériel et des véhicules automobiles, celui-ci, aux termes de l'article 95 de l'AUS, « ne produit effet que s'il est inscrit au RCCM ».

Enfin, c'est l'article 102 de l'AUS qui consacre le principe que « le nantissement des stocks ne produit effet que s'il est inscrit au RCCM ».

Les effets des nantissements permettent au créancier nanti de bénéficier d'un droit de suite et de réalisation d'une part, d'un droit de préférence d'autre part. S'agissant de l'inscription de la vente du fonds de commerce, c'est celle

---

#### PRESENTATION GENERALE DU RCCM



qui opère le transfert de propriété du vendeur à l'acquéreur. C'est également elle qui permet au vendeur du fonds de commerce de bénéficier de son privilège et de l'action résolutoire que la loi lui reconnaît.

En cas de vente forcée du fonds de commerce, les créanciers nantis ont un droit de surenchère.

### **B- Les hypothèses où l'inscription est opposable uniquement aux tiers**

L'inscription au RCCM est opposable aux tiers :

- Pendant une durée d'un an pour l'inscription de la clause de réserve de propriété
- Pendant une durée de trois ans pour l'inscription des privilèges du Trésor, de l'administration des douanes et des institutions de sécurité sociale.
- Pendant la durée du contrat pour l'inscription du crédit-bail.

En effet, l'article 108 AUS indique que les privilèges des créances fiscales, douanières et des organismes de sécurité et de prévoyance sociale n'ont d'effet que s'ils sont inscrits, dans les six mois de l'exigibilité de ces créances, au RCCM.

Quant à la clause de réserve de propriété, la condition de son efficacité reste son acceptation par l'acquéreur. L'inscription au RCCM la rend opposable aux tiers.

De même, il en est des contrats de crédit-bail dont la validité du contrat est appréciée selon les règles du droit commun.

L'appréciation des effets de l'immatriculation ou des inscriptions au RCCM peut être sources du contentieux.



## **Section 2 : le contentieux de l'immatriculation et des inscriptions**

L'acte uniforme relatif au droit commercial général traite du contentieux de l'immatriculation aux articles 41, 42, et 43.

Les articles 63 et suivants quant à eux, traitent des effets et du contentieux de l'inscription des sûretés.

La synthèse de ces textes permet de retenir au titre du contentieux :

- Le règlement des difficultés éprouvées par le greffe dans l'accomplissement des opérations d'immatriculation et d'inscription
- Le règlement des litiges pouvant naître des opérations de tenue du RCCM ainsi que les responsabilités que ceux-ci peuvent entraîner.

### **Paragraphe I. Le règlement des difficultés éprouvées par le greffe**

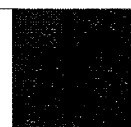
L'article 41 de l'AUDCG indique « le greffe en charge du RCCM s'assure que les demandes sont complètes et vérifie la conformité de leurs énonciations aux pièces justificatives produites.

S'il constate des inexactitudes, ou s'il rencontre des difficultés, il en saisit la juridiction compétente ».

Cet article appelle à définir les cas de saisine de la juridiction compétente, après avoir déterminé ladite juridiction.

#### **A- La définition de la juridiction compétente.**

Aux termes de l'article 20 de l'AUDCG « le RCCM est tenu par le greffe de la juridiction compétente, sous la surveillance du président ou d'un juge délégué à cet effet ». Lorsque l'article 41 renvoie à la saisine de la juridiction compétente, la question reste de savoir si cette juridiction est le président ou le



juge délégué ou alors la juridiction compétente pour connaître du contentieux commercial.

L'article uniforme n'ayant pas tranché, c'est aux dispositions nationales qu'il revient d'apporter la solution. En l'absence de textes attributifs de compétence, il nous semble cohérent de distinguer entre la règlement des difficultés de tenue du RCCM et celui des litiges occasionnés par la tenue du RCCM ou le défaut d'immatriculation ou d'inscription.

Pour le règlement des difficultés du greffier, il nous semble indiquer que compétence soit reconnue au président du tribunal ou au juge délégué. Dans cette hypothèse, c'est la juridiction présidentielle qui est concernée, laquelle rend en la matière des décisions conformément aux dispositions des lois de procédures de l'Etat.

Cette spécification de la juridiction implique que le domaine de sa saisine soit cerné.

### **B- Dans quels cas saisir le juge des difficultés d'exécution des opérations de tenue du RCCM ?**

L'article 41 indique deux séries de causes de saisine :

- Les inexactitudes
- Les difficultés

#### **1- Que faut-il entendre par inexactitudes ?**

On voit que le greffier dans l'accomplissement des opérations de tenue du RCCM opère deux contrôles :

- Il s'assure que les demandes sont complètes ;



- Il vérifie la conformité de leurs énonciations aux pièces justificatives produites.

S'agissant du premier contrôle, le greffier devra établir que toutes les pièces listées par les textes pour chaque formalité ont été produites. Lorsque ces pièces le sont, il peut apparaître des irrégularités évidentes telles la non-conformité de la signature avec celle de l'autorité compétente. Les irrégularités peuvent porter sur des mentions erronées au regard des textes en vigueur.

Le greffier qui, à l'examen des pièces, observe de telles irrégularités, s'il estime que celle-ci affecte la fonction commerciale, il saisit le juge pour que celui-ci se prononce sur la recevabilité de la requête d'inscription.

S'agissant du contrôle de conformité, le greffier peut relever des mentions qui se contredisent d'une pièce à une autre. Par exemple dans un dossier, l'acte de mariage mentionne le régime de séparation des biens alors que l'acte de naissance indique en marge, marié sous le régime de la communauté des biens.

Il faudra alors trancher si le requérant ne régularise pas les informations en produisant des pièces aux mentions cohérentes. C'est au juge qu'il revient de décider.

## **2- Que faut-il entendre par difficulté ?**

C'est au greffier d'établir la difficulté. En effet, l'article 41 précise que le greffe s'assure et vérifie sous sa responsabilité.

La difficulté apparaîtra dès que le greffier estime qu'il risque de mettre en jeu sa responsabilité, s'il décidait dans telle hypothèse. Cela peut concerner aussi bien le règlement de simples irrégularités, à l'appréciation de véritables situations juridiques.

Pratiquement, il y a difficulté lorsque le greffier n'est pas en mesure, sans risque d'engager sa responsabilité, d'accueillir la formalité requise ou de la rejeter. Il y a également difficulté si le greffier, pour accomplir sa formalité, se trouve dans une situation juridique qu'il doit interpréter. Exemple : le greffier qui se trouve devant une cause évidente de nullité d'une société dont l'immatriculation est requise.

C'est donc une question de fait laissée à l'appréciation du greffier et du juge.

A noter que les contestations entre le requérant et le greffe peuvent également être portées devant cette juridiction.

## **Paragraphe II. L'appréciation de l'accomplissement des activités.**

Il y a lieu d'examiner le contentieux de l'immatriculation à proprement parler, et celui de la responsabilité pouvant en résulter.

### **A- Le contentieux de l'exécution des formalités prescrites**

L'acte uniforme donne à la juridiction compétente, un pouvoir d'injonction.

En effet, l'article 42 AUDCG indique « faute par un commerçant personne physique ou morale de requérir son immatriculation dans le délai prescrit, la juridiction compétente, soit d'office, soit à la requête du greffe ou de tout autre requérant, rend une décision enjoignant à l'intéressé de faire procéder à son immatriculation ».

Dans les mêmes conditions, la juridiction compétente peut enjoindre à toute personne physique ou morale immatriculée au RCCM, de faire procéder :

- Soit aux mentions complémentaires ou rectificatives qu'elle aurait omises ;

- Soit aux mentions ou rectifications nécessaires en cas de déclaration inexacte ou incomplète.

Dans cette logique, il y a lieu de signaler que la juridiction peut ordonner l'inscription de nantissement. C'est ce qu'on appelle le nantissement judiciaire.

L'acte uniforme donne également pouvoir à la juridiction d'ordonner soit d'office, soit sur requête la radiation des mentions portées au RCCM. Tel est le cas lorsque la personne morale qui a cessé ses activités n'a pas, dans le délai d'un mois, requis son immatriculation. Tel est également le cas lorsque la liquidation a omis depuis plus d'un mois à compter de la clôture des opérations de liquidation, de requérir la radiation de la société commerciale dont il a liquidé les biens.

De même, la personne physique ou morale contre laquelle ont été prises une ou plusieurs inscriptions de sûretés mobilières, peut à tout moment saisir la juridiction compétente d'une demande visant à obtenir la mainlevée, la modification ou le cantonnement de l'inscription.

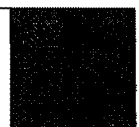
La juridiction compétente pourra même, avant d'avoir statué au fond, donner mainlevée totale ou partielle de l'inscription, si le requérant justifie de motifs sérieux et légitimes.

A côté de ce pouvoir d'injonction, le juge peut apprécier la responsabilité que peut faire naître les opérations de tenue du RCCM.

### **B- L'appréciation de la responsabilité du fait de la tenue du RCCM**

La responsabilité qui peut résulter des opérations d'immatriculation et d'inscription incombe au greffier ou au déclarant.

#### **1- La responsabilité du greffier**



L'acte uniforme sur le droit commercial général affirme en divers articles que « le greffe, sous sa responsabilité, s'assure que les demandes d'immatriculation, d'inscription, de renouvellement d'inscription ou de radiation sont complètes et vérifie la conformité de leurs énonciations avec les pièces justificatives produites. L'acte uniforme n'indique pas la nature de cette responsabilité. S'agit-il d'une responsabilité professionnelle, d'ordre disciplinaire, d'une responsabilité civile, d'une responsabilité administrative et même pénale ?

Compte tenu du fait que le statut des greffes et des greffiers relève des ordres juridiques nationaux, on peut être tenté d'indiquer, que c'est au regard de la législation interne de chaque Etat que la nature de cette responsabilité pourra être déterminée.

Cependant, il est utile d'indiquer que l'article 43 de l'AUDCG a précisé que « toute personne tenue d'accomplir une des formalités prescrites, et qui l'aurait effectuée par fraude, sera punie des peines prévues par la loi pénale nationale ». Cette même préoccupation résulte de l'article 68 de l'AUDCG qui érige en infraction l'inscription inexacte d'une sûreté mobilière, faite de mauvaise foi ou réalisée par fraude.

Il s'en suit que le greffier convaincu d'inscription ou d'immatriculation frauduleuse sera poursuivi soit à titre principal, soit en qualité de complice devant la juridiction pénale. L'article 40 de l'AUS semble s'inscrire dans cette logique lorsqu'il indique « toute inscription, modification ou radiation non conforme aux prescriptions de la loi, toute délivrance d'extraits incomplets ou erronés engage la responsabilité du greffier ».

## **2- La responsabilité de l'assujetti**

# LE CLASSEMENT DES DOSSIERS INDIVIDUELS DU RCCM

Aux termes de l'article 21 de l'Acte Uniforme sur le Droit Commercial Général,  
« le registre tenu au greffe comprend :

- 1°) un registre d'arrivée mentionnant dans l'ordre chronologique la date et le numéro de chaque déclaration acceptée, les nom, prénoms, raison sociale ou dénomination sociale du déclarant, ainsi que l'objet de la déclaration ;
- 2°) la collection des dossiers individuels tenues par ordre alphabétique, lesquels comprennent ... ».

L'indication de cet ordre de classement implique l'abandon du classement chronologique adopté dans le système de l'ancien registre de commerce. Mais pourquoi le législateur OHADA a adopté le classement alphabétique ? Avant de répondre à cette question, examinons d'abord ce que recouvre la notion de classement. Ensuite, nous verrons quelles sont les qualités d'un bon classement. Une troisième partie sera consacrée aux différents ordres de classement. Nous terminerons par des suggestions pratiques qui pourraient permettre d'améliorer notre classement.



## I. DEFINITION DU CLASSEMENT

La gestion de toute documentation pose obligatoirement le problème du classement.

Classer, c'est mettre de l'ordre, c'est ranger avec méthode des supports d'information (supports manuels ou informatiques) afin d'y accéder rapidement lorsqu'on en a besoin.

Par contre, ranger c'est mettre quelque chose à sa place mais sans établir d'ordre entre les places des différents objets.

Le classement est l'action de ranger dans un certain ordre, mais aussi la façon dont cet ensemble est rangé.

## II. LES QUALITES D'UN BON CLASSEMENT

Le classement permet de sauvegarder une mémoire, c'est-à-dire un ensemble d'informations classées en vue d'une consultation ultérieure. Une mémoire est caractérisée par :

- Sa capacité : c'est la quantité d'informations qu'on peut enregistrer ;
- Le temps d'accès : c'est le temps de la recherche de l'information ;
- Le coût : le coût essentiel est celui de la main-d'œuvre, c'est-à-dire la somme d'énergie que l'on doit dépenser pour accéder à l'information.

Un bon classement doit permettre :

- Le rangement méthodique de tous les documents et l'intégration de nouveaux documents au fur et à mesure de leur arrivée ;
- La rapidité de la recherche et de la mise en place des documents ;
- La sécurité du classement : certitude que les documents sont à leur place.

Les trois qualités d'un bon classement sont donc la rapidité, la sécurité, et l'extensibilité.

L'organisation d'un classement comprend deux aspects : l'un intellectuel, et l'autre matériel.

L'aspect intellectuel a trait à la classification des documents : c'est l'ordre dans lequel ils seront classés.

L'aspect matériel a trait au mode de rangement des documents : ce sont les procédés de classement, le mobilier, le matériel.

### **III. LES ORDRES ET LES MODES DE CLASSEMENT**

#### **A. LES ORDRES DE CLASSEMENT**

Il y a trois (3) ordres principaux de classement et quatre (4) ordres dérivés.

##### **1) Les ordres principaux de classement :**

Ces sont le classement alphabétique, le classement numérique et le classement idéologique.

##### **a) Le classement alphabétique**

Le classement alphabétique consiste à classer les noms d'après l'ordre des lettres dans l'alphabet. Le principe paraît simple, mais il est en réalité difficile à utiliser car beaucoup de documents sont désignés par un groupe de mots qui ne peuvent être dissociés : c'est une rubrique. Ex. : Compagnie Générale d'Application Electrique. Dans une rubrique, il faut choisir le mot directeur, c'est-à-dire le mot principal pour le classement. Ce choix obéit à la norme Z 44 001 de l'Association Française de Normalisation (AFNOR) qui a défini les règles de choix du mot directeur ou mot clé dans une rubrique. Lorsque le mot directeur est trouvé, il faut le mettre en évidence pour le classement alphabétique : c'est l'indexage.

L'indexage est la manière d'écrire une dénomination en mettant en évidence le mot directeur :

- Mot directeur + mots qui le suivent = partie principale
- Les mots qui précèdent le mot directeur : ces mots sont mis entre parenthèses ou séparés d'une virgule = partie secondaire.

Exemple : Atelier de Couture SANOU et TRAORE

Indexage : SANOU et TRAORE (Atelier de Couture) ou

Compagnie Générale d'Application Electrique = Application Electrique  
(Compagnie Générale d')

**1<sup>ère</sup> règle** : On prend comme mot directeur de classement :

- le premier nom propre de la rubrique : nom de personne, de géographie
- ou à défaut, le premier nom commun à l'exception des mots compagnie et société auxquels on ajoute entreprise, établissement, association ; ou le premier adjectif pris substantivement comme un nom ou le premier verbe. Ex ; La générale des assurances ; Savoir Vivre

Si la rubrique comporte des noms propres de personnes, le mot directeur est le premier nom de personne. On ne tient pas compte des prénoms, à moins qu'ils soient liés au nom de famille par un trait d'union.

Tout mot étranger est considéré comme un nom propre.

Le sigle si on n'en connaît pas la signification. Ex ; ERSUMA ; si non, classer à la dénomination complète.

Les noms propres commençant par Saint ou Sainte, ex. Saint Esprit, s'écrira Saintesprit.

On ne tient pas compte de « de » ou de « d' ».

**2è règle** : Si la rubrique comporte des noms propres géographiques, le mot directeur est le premier nom propre géographique, simple ou composé, sans tenir compte des articles. Les points cardinaux et mot « centre » sont considérés comme des noms propres s'ils sont employés sans complément. Ex. : les Entrepôts du Centre.

**3è règle** : Si la rubrique comporte des mots publicitaires, le mot directeur est le premier de ces mots sans tenir compte des articles et prépositions. Ex. Magasin au Chic de Paris ; Revue Tout pour la Femme ; Hôtel la Capitale.

**4è règle** : Si la rubrique ne comporte pas de nom propre, le mot directeur est le premier nom commun excepté les mots société et compagnie. Toutefois, l'adjectif qui précède un nom commun unique est pris comme mot directeur. De même, un adjectif numéral qui précède le premier nom commun est le mot directeur. Ex. : Aux cent mille chemises ; La générale d'entretien ; le grand hôtel.

#### b) **Le classement numérique**

Il consiste à attribuer à chaque document un numéro et à classer les documents en respectant la suite naturelle des nombre. Lorsque les documents sont identifiés par un nom, il est indispensable d'établir un répertoire qui permette, connaissant le nom, de retrouver le numéro du document. Le classement numérique est employé pour les classements importants car la recherche est facile et d'une grande sécurité. De plus, c'est un classement discret. Ce classement permet l'extensibilité puisqu'un nouveau document prend place à la suite des autres.

#### c) **Le classement idéologique**

Il consiste à classer les documents d'après un plan de classement comportant la division de l'ensemble du classement en sujets, sous-sujets, sous-sous-sujets, etc. Pour faciliter les subdivisions sont souvent classées par ordre alphabétique.

## 2) Les ordres dérivés de classement

Ce sont des combinaisons des ordres principaux de classement.

### a) Le classement chronologique

Le classement chronologique consiste à classer les documents d'après leur date, année, mois, quantième. Ce classement est parfaitement extensible, mais la recherche peut être longue et peu sûre. On utilise ce classement pour les dossiers à étudier, les plus récents étant au-dessus. On classe également de cette manière les revues et les journaux.

### b) Le classement géographique

Il consiste à classer les documents d'après un plan de classement correspondant à la division du pays en régions, départements, etc. On l'utilise par exemple pour les documents relatifs au transport.

### c) Le classement décimal

C'est la combinaison du classement idéologique et numérique. La classification décimale consiste à classer les documents d'après un plan idéologique. Chaque subdivision est affectée d'un numéro. Le sujet principal est divisé en 10 numéros, de 0 à 9. Chaque subdivision affectée d'un numéro à deux chiffres est également divisée de 0 à 9.

Exemple :

0 Généralités	}	1.0 Philosophie ancienne
1 Philosophie		1.1 Philosophie moderne

Le classement décimal est utilisé dans les bibliothèques et par les plans comptables.

d) **Le classement alpha-numérique** : C'est la combinaison du classement alphabétique et du classement numérique. Il consiste à classer les documents en tranches alphabétiques, et à l'intérieur de chaque tranche, à les classer numériquement. Ex. A1, A2 A1.1, etc.

Un bon classement résulte d'un choix judicieux de l'ordre de classement parmi ceux que nous venons d'exposer, mais aussi du matériel et du mobilier de bureau devant servir au rangement.

## **B. LES MODES DE CLASSEMENT**

On distingue principalement quatre (4) modes de classement. Chaque mode de classement renvoi à un matériel ou à un mobilier approprié.

a) **Le classement horizontal ou à plat** : les documents ou les dossiers sont rangés sur leur plat. Le mobilier adapté pour ce mode de classement est soit le classeur à rideau, l'armoire à clapets ou le classeur à tiroirs plats

b) **Le classement debout ou sur le chant** : Convient aux dossiers rigides tels que les classeurs, les livres. On porte généralement une indication sur la face du dossier ou du livre. Bien qu'encombrante à cause de ses portes, l'armoire est le mobilier indiqué pour ce mode de classement car elle permet de mettre à l'abri des documents précieux. On peut utiliser également les rayonnages en bois ou en métal. L'avantage des rayons est que pour un coût relativement faible, on peut entreposer un très grand nombre de documents, d'où leur emploi dans les bibliothèques, les salles d'archives et les magasins.

c) **Le classement vertical ordinaire** : Il s'effectue dans des classeurs à tiroirs. Pour éviter l'affaissement des dossiers, on intercale des compresseurs en métal. Ce système a l'avantage d'une extraction facile, mais les documents ont tendance à s'affaisser, à se mettre en boule dans le fond, d'où détérioration des documents et risques de perte.

d) **Le classement vertical suspendu** : Il y a deux types :

. Le classement vertical à visibilité supérieure dont les meubles de classement correspondant sont les classeurs à tiroir ou les hamacs (en papier kraft, suspendus par des crochets au bord du tiroir). Chaque hamac reçoit un dossier. Avantages : l'identification des dossiers est facile, ce qui accroît la rapidité dans la recherche.

. Le classement vertical à visibilité latérale : Même système que le précédent. Le hamac suspendu par des crochets, mais l'identification est placée latéralement. Avantages : Vue d'ensemble de tous les dossiers ; sécurité, rapidité.



#### **IV. DU CHOIX DU CLASSEMENT ALPHABETIQUE ET SUGGESTIONS**

Après examen des différents ordres de classement, nous pouvons à présent nous interroger sur les motifs qui ont conduit le législateur OHADA à porter son choix sur le classement alphabétique pour le classement des dossiers individuels du RCCM.

## A. AVANTAGES ET INCONVENIENTS

Le classement alphabétique est l'ordre de classement le plus répandu. Il est souvent employé pour les fichiers « personnels », « clients », « fournisseurs ».

La recherche est facile pour un petit classement, à condition de bien connaître les règles de classement. La remise en place est rapide si on prend la précaution de remplacer les dossiers sortis par des « guide-sortie ».

Toutefois, la sécurité n'est pas très bonne car :

- les déclassements se produisent facilement ;
- L'extensibilité est assez réduite car au-delà d'un certain nombre (250 environ), ce classement pose des problèmes.

Pour tempérer ces inconvénients, le greffier préposé à la tenue du fichier doit maîtriser les principes de choix du mot directeur. Il veillera en remplaçant les dossiers sortis, même momentanément, par une fiche de substitution dite guide-sortie. Ce guide peut revêtir la forme d'une feuille de couleur, dont la taille dépasse légèrement celle des dossiers classés, de sorte qu'à vue d'œil, on sait qu'un dossier est sorti à cet endroit et qu'au retour, il doit être rangé à l'endroit où le guide est placé. On pourrait utilement y porter quelques mentions, de sorte que le guide se présente ainsi qu'il suit, surtout lorsque la sortie est prévue une durée relativement longue.



<b>S O R T I</b>			
Nom de l'emprunteur	N° de l'exploitant	N° RCCM entreprise	Date à laquelle le dossier sera remis

## **B. DU MODE DE CLASSEMENT ET DU MOBILIER**

S'agissant du mode de classement, le mieux indiqué serait le classement debout sur le chant. Il faut prévoir des outils permettant de serrer les dossiers de manière à les tenir bien debout et éviter qu'ils ne s'affaissent. Le mobilier pourrait être des armoires, mais compte tenu du volume, le système de rayonnage sera plus adapté.

Cela suppose aussi que la salle devant abriter les dossiers soit suffisamment spacieuse, de manière à contenir plusieurs étagères. Elle doit en outre être bien éclairée, ventilée ou climatisée, être à l'abri de la poussière, des intempéries et des prédateurs (termites, souris, ...), et offrir des garanties d'étanchéité. Les rayons destinés aux dossiers personnes physiques devront être séparés de ceux destinés aux dossiers personnes morales.

## C. DU CONTENANT

Les pièces constituant le dossier individuel du promoteur devront être placées dans des chemises. Ces chemises devront être pré imprimées, avec les mentions prévues à l'Art. 21-2 AUDCG. (voir en annexe modèles de chemises adoptés en Côte-d'Ivoire). Pour faciliter la différenciation, on peut choisir deux couleurs différentes, l'une pour les chemises des dossiers personnes physiques, l'autre pour les chemises des personnes morales. Quant aux pièces des formalités ultérieures (inscriptions modificatives, inscriptions des sûretés, privilèges et les radiations, des sous chemises pourront suffire, étant donné qu'elles seront à leur tour placées dans la chemise ouverte à l'immatriculation initiale.

Les chemises devront en outre présenter des garanties contre les glissements de pièces. En effet, avec les chemises simples, des pièces peuvent sortir du dossier et même tomber lors des retraits ou des consultations. Pour y remédier, il y a lieu de concevoir des chemises dont le bord inférieur est replié, de sorte qu'elles ressemblent à des pochettes dans lesquelles seront placées les différentes pièces.

# ANNEXE

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE  
UNION – DISCIPLINE – TRAVAIL

COUR D'APPEL D'ABIDJAN

TRIBUNAL DE PREMIERE  
INSTANCE D'ABIDJAN

SECTION D .....

REGISTRE DU COMMERCE  
ET DU CREDIT MOBILIER  
(RCCM)

**DOSSIER INDIVIDUEL**

(Personne physique)

N° RCCM ENTREPRISE : .....

NOM : .....

PRENOMS : .....

DATE ET LIEU DE NAISSANCE : .....

ACTIVITES EXERCEES : .....

ADRESSE DU PRINCIPAL ETABLISSEMENT : .....

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE  
UNION – DISCIPLINE – TRAVAIL

-----  
COUR D'APPEL D'ABIDJAN

-----  
TRIBUNAL DE PREMIERE  
INSTANCE D'ABIDJAN

-----  
SECTION D .....

-----  
REGISTRE DU COMMERCE  
ET DU CREDIT MOBILIER  
(RCCM)

**DOSSIER INDIVIDUEL**

(Personne morale)

N° RCCM ENTREPRISE : .....

DENOMINATION : .....

FORME JURIDIQUE : .....

DATE ET LIEU DE NAISSANCE : .....

ACTIVITES EXERCEES : .....

.....

ADRESSE DU SIEGE : .....

ADRESSE DU PRINCIPAL ETABLISSEMENT : .....

.....

COUR D'APPEL .....  
TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE

d.....

Section d.....

# DOSSIER INDIVIDUEL

( Personne morale )

DENOMINATION : .....

FORME JURIDIQUE : .....

ACTIVITE EXERCEES : .....

.....

.....

.....

.....

.....

ADRESSE DU SIEGE .....

.....

ADRESSE DU PRINCIPAL ETABLISSEMENT : .....

.....

.....

.....

.....

COUR D'APPEL D'ABIDJAN

TRIBUNAL DE PREMIERE  
INSTANCE D'ABIDJAN

SECTION D.....

REGISTRE DU COMMERCE  
ET DU CREDIT MOBILIER  
(RCCM)

# DOSSIER INDIVIDUEL

(Personne ~~morale~~ *physique*)

N° RCCM ENTREPRISE : .....

NOM : .....

PRENOMS : .....

DATE ET LIEU DE NAISSANCE : .....

ACTIVITES EXERCEES.....

ADRESSE DU PRINCIPAL ETABLISSEMENT : .....

# FICHES TECHNIQUES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE



## L'IMMATRICULATION DES COMMERÇANTS PERSONNES PHYSIQUES AU R.C.C.M.





Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations – Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Qui doit requérir l'immatriculation au RCCM ?</li> </ul>	<p>Toute personne physique ayant <u>la qualité de commerçant</u> doit requérir du greffe son immatriculation</p>	<p>Art. 25-1 AUDCG</p>	<p>. La personne qui doit formuler une demande d'immatriculation doit être commerçante au sens de l'AUDCG. Ce sont les art. 2, 3, 4 et 5 de l'AUDCG qui définissent le commerçant.</p> <p>En outre, l'art. 107 de l'AUDCG précise que le gérant d'un fonds de commerce a la qualité de commerçant et il doit se conformer aux dispositions règlementant l'immatriculation au RCCM.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quand doit-on requérir l'immatriculation au RCCM ?</li> </ul>	<p>Le commerçant doit, dans le 1<sup>er</sup> mois d'exploitation de son commerce, requérir son immatriculation.</p>	<p>Art. 25 AUDCG</p>	<p>Les inscriptions préventives ne sont pas possibles. L'immatriculation au RCCM est une obligation mise à la charge de celui qui a la qualité de commerçant et qui exploite un fonds de commerce.</p>

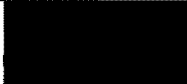
Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Où doit-on requérir son immatriculation ?</li> </ul>	<p>Le commerçant requiert son immatriculation au greffe de la juridiction dans le ressort duquel est situé son principal établissement</p>	<p>Art. 25 AUDCG</p>	<p>C'est une compétence razione loci et le greffier doit vérifier si la localité où le fonds est exploité se trouve dans le ressort territorial de la juridiction de son siège. Pratiquement, il faut se munir d'une carte judiciaire du pays, et à défaut, un tableau listant toutes les localités du ressort.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comment se forme la demande d'immatriculation ?</li> </ul>	<p>La demande d'immatriculation est opérée par déclaration au moyen de quatre (4) formulaires fournis par le greffe. Il s'agit du formulaire P0. (Examen commenté du formulaire en liaison avec l'art. 25 AUDCG)</p>	<p>Art. 22 et 25 AUDCG</p>	<p>Les formulaires d'immatriculation ont été adoptés par une assemblée plénière des experts les 23 et 24 juin 1999 à Porto Novo. Ils sont fournis par le greffe. En pratique, plusieurs hypothèses se présentent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. le déclarant se rend au greffe pour requérir son immatriculation ; le greffier lui fournit le formulaire et au besoin l'assiste dans les mentions à y porter ; il identifie alors le déclarant par la vérification des pièces ; si le</li> </ul>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
			<p>déclarant n'est pas l'exploitant, celui-ci doit produire une procuration, sauf s'il est officier public ou ministériel tel que prévu par l'article 22 AUDCG ;</p> <p>; La déclaration parvient au greffe par courrier (postal, porté, fax ou courriel) : situation plutôt rare mais que les dispositions légales ne nous permettent pas d'écarter. Le greffe doit procéder aux vérifications de l'identité de l'expéditeur au moyen des pièces fournies.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>La constitution du dossier individuel</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le greffier collecte les pièces ci-après énumérées : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un extrait d'acte de naissance de l'exploitant ou tout document administratif justifiant son identité ;</li> <li>- Un extrait de son acte de mariage s'il a contracté un mariage (légal)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Art. 21 et 26 de l'AUDCG</p>	<p>N.B. : Il y aura autant d'extraits d'acte de mariage s'il s'agit d'un polygame marié conformément à la législation d'un Etat ayant reconnu ce régime matrimonial.</p> <p>Lorsque le requérant n'est pas ressortissant de l'Etat dans lequel il requiert l'immatriculation, il y a lieu de lui exiger deux bulletins, l'un du</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un extrait du casier judiciaire</li> <li>- Un certificat de résidence</li> <li>- Une copie du titre de propriété du local servant de lieu d'exploitation du principal établissement, à défaut, un contrat de bail dudit local ; si l'exploitant a d'autres établissements, il doit également fournir les titres de propriété ou les baux des locaux de ces établissements.</li> <li>- En cas d'acquisition du fonds de commerce, l'acte d'acquisition (contrat de vente) ; en cas de location-gérance, le contrat de location-gérance.</li> </ul> <p>▪ L'ouverture du dossier individuel pour personne</p>	<p>Art. 21 de l'AUDCG</p>	<p>casier central délivré par les autorités nationales, l'autre du greffe de son lieu de naissance.</p> <p>Les pièces doivent être fournies en même temps que le requérant dépose ses formulaires remplis.</p> <p>Dans les cas où c'est le greffe qui les remplit à la comparution du déclarant, le dépôt se fait en ce moment.</p> <p>Il s'agit pour le greffe d'insérer les</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
	physique		<p>pièces dans une chemise ou une boîte d'archive (en somme dans un contenant) sur lequel il est inscrit les nom, prénoms, date et lieu de naissance, la nature de l'activité exercée, l'adresse du principal établissement, celles des établissements créés dans le ressort du greffe et hors de ce ressort.</p> <p>La bonne exécution des termes de cet article oblige le greffe à utiliser une chemise pré imprimée.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Le contrôle de conformité</b></li> </ul>	<p>Le greffe s'assure, sous sa responsabilité, que les demandes sont complètes et vérifie la conformité de leurs énonciations aux pièces justificatives</p>	<p>Art. 41 de l'AUDCG</p>	<p>Il s'agit de vérifier que toutes les pièces exigées par les textes ont été produites.</p> <p>- Il s'agit de vérifier que les demandes sont complètes, c'est-à-dire que le nombre d'exemplaires requis a été produit et que toutes les mentions ont été régulièrement inscrites sur lesdits formulaires, qu'elles ont été</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
			<p>signées par le déclarant, suivant les modalités précisées par les textes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il s'agit ensuite de vérifier les déclarations avec les pièces produites. Ainsi :</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>. les actes d'état civil (naissance, mariage) et le certificat de résidence permettront d'attester la conformité des indications relatives à l'état civil de l'exploitant ;</li> <li>. l'extrait du casier judiciaire permet d'apprécier si l'exploitant n'est pas sous le coup d'une des interdictions prévues par les articles 10 et suivants de l'AUDCG. En cas de doute, saisir le juge délégué.</li> <li>. La copie du titre de propriété ou le bail commercial permettent d'établir le lieu d'exploitation et d'apprécier la compétence razione loci du greffe.</li> </ul>



Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations – Indications particulières ou pratiques
			<p>. les contrats d'acquisition ou de location-gérance permettent non seulement d'attester l'existence de la transaction, mais surtout d'assurer une obligation légale de publicité que ces transactions impliquent. A ce propos, voir avec intérêt le titre II de l'AUDCG portant sur le fonds de commerce.</p>
<p>▪ Clôture des opérations d'immatriculation</p>	<p>Dès que la demande du requérant est en état, le greffe lui attribue un numéro d'immatriculation, et mentionne celui-ci sur le formulaire remis au déclarant ;</p> <p>Le numéro est attribué suivant l'ordre chronologique d'inscription des formalités sur le registre d'arrivée.</p> <p>Ce registre dont la contexture a été arrêtée par l'assemblée</p>	<p>Art. 30 de l'AUDCG</p> <p>Art. 20 de l'AUDCG</p>	<p>Les demandes jugées par le greffier conformes aux pièces produites sont celles qui sont en état au sens de l'art. 30.</p> <p>En effet, l'art. 41 précise que « s'il (le greffier) constate des inexactitudes, ou s'il rencontre des difficultés dans l'accomplissement de sa mission, il en saisit la juridiction compétente ». Cette disposition appelle à distinguer deux situations :</p> <p>. la première concerne le contrôle de la</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
	<p>plénière des experts les 23 et 24 juin 1999 à Porto-Novo est renseigné par le greffier après contrôle des mentions à inscrire, notamment la date et le numéro de déclaration, le numéro de la formalité, les nom, prénoms, raison sociale ou dénomination sociale de l'exploitant, l'objet de la déclaration.</p> <p>Il est important de signaler que c'est à cette occasion que le greffier certifie l'immatriculation du commerçant.</p> <p>Le greffe transmet ensuite au fichier national un exemplaire du dossier individuel et les autres pièces déposées par le requérant</p>	<p>Art. 30 de l'AUDCG</p>	<p>production des pièces dans leur intégralité : lorsque le greffier estime que toutes les pièces prescrites ne sont pas produites, de son propre chef, il rejette la demande et si le requérant n'est pas d'accord, alinéa 3 de l'art. 41 lui donne le droit de saisir le juge.</p> <p>. La seconde, celle où les pièces sont complètes et que le greffier estime au cours de son contrôle qu'il y a inexactitude, ou si les pièces comparées avec les déclarations suscitent des doutes ou posent des problèmes d'interprétation des textes ou tout simplement met en difficulté le greffier, il y a lieu de saisir le juge ;</p> <p>Sur ce point, on notera la nécessité de mise en conformité de l'art. 30 avec les art. 20 et 22 de l'AUDCG ;</p> <p>L'art. 20 indique bien qu'un fichier</p>



Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations – Indications particulières ou pratiques
			<p>national centralise les renseignements consignés dans chaque registre de commerce, et qu'un fichier régional centralise les renseignements consignés dans chaque fichier national.</p> <p>On constate que l'article 22 indique que les troisième et quatrième exemplaires des déclarations d'immatriculation sont adressés par le greffe au fichier national, pour transmission de l'un d'eux au fichier régional.</p> <p>Lorsque l'article 30 indique que le greffe transmet au fichier national un exemplaire du dossier individuel et les pièces déposées par le requérant, il ne faut pas voir de contradiction entre cet article et l'article 22. Il faut tout simplement comprendre que s'agissant des personnes physiques immatriculées, la copie du dossier</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
			<p>complet est acheminée au fichier national pour y être conservée. Un exemplaire (supplémentaire) de la déclaration d'immatriculation avec la certification de l'immatriculation est adressé, en même temps que le dossier, au fichier national qui va se charger d'acheminer cette déclaration au fichier régional</p>



# FICHES TECHNIQUES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

---

## L'IMMATRICULATION DES SOCIETES ET AUTRES PERSONNES MORALES AU R.C.C.M.

<b>Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites</b>	<b>Formalités ou diligences du greffe</b>	<b>Fondement juridique</b>	<b>Observations - Indications particulières ou pratiques</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Qui immatriculer au RCCM ?</b></li> </ul>	<p>Les sociétés et les autres personnes morales visées à l'AUDSGIE doivent requérir l'immatriculation</p>	<p>Art. 27 et 29 AUDCG, 97 et 872, 110 et 854 AUDSGIE</p>	<p>. A l'exception de la société en participation, toute société doit être immatriculée au RCCM.</p> <p>. le sont également les succursales des sociétés dont le siège se trouve hors du territoire national ;</p> <p>. Ainsi que les GIE.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Quand doit-on requérir l'immatriculation ?</b></li> </ul>	<p>Les sociétés sont immatriculées dans le mois de leur constitution.</p>	<p>Art. 27 AUDCG</p>	<p>Cependant, avant son immatriculation, l'existence de la société n'est pas opposable au tiers, alors que ceux-ci peuvent s'en prévaloir (Art. 101 AUDSGIE). C'est pourquoi en pratique, souvent dès la signature des statuts, la demande d'immatriculation est introduite.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Qui requiert l'immatriculation de la société ?</b></li> </ul>	<p>Les formalités de publicité sont effectuées à la diligence et sous la</p>	<p>Art. 259 et 104AUDSGIE</p>	<p>En effet, l'art. 259 dispose que « à partir de la signature des statuts, les</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
	responsabilité des représentants légaux des sociétés ; et comme à partir de la signature des statuts les dirigeants sociaux se substituent aux fondateurs, ce sont eux qui doivent assurer l'immatriculation.		dirigeants sociaux se substituent aux fondateurs.  En pratique, lorsque la société est en constitution, avec la contribution d'un officier public ou d'un auxiliaire de justice, celui-ci requiert l'immatriculation, formalité regardée comme étant une formalité de constitution (même d'existence) de la société.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Comment se forme la demande d'immatriculation ?</b></li> </ul>	La demande d'immatriculation est opérée par déclaration au moyen de formulaires en quatre (4) exemplaires fournis par le greffe. Il s'agit du formulaire M0	Art. 22 AUDCG	Ce sont les formulaires adoptés par la plénière des experts en juin 1999. (Op. cit. fiche personne physique).
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Constitution du dossier individuel</b></li> </ul>	Le greffier collecte les pièces ci-après énumérées :  - 2 copies certifiées conformes des statuts  - 2 exemplaires de la déclaration	Art. 28 AUDCG ;  Art. 73 et 74 AUDSGIE	C'est au déclarant d'apporter les copies certifiées conformes des statuts. Ce n'est donc pas au greffier de certifier les copies ou l'une d'elles.  La DNSV est prévue par l'art. 314 de



Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
	<p>de régularité et de conformité ou de la déclaration notariée de souscription et de versement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 exemplaires de la liste certifiée conforme des gérants, administrateurs ou associés tenus indéfiniment et personnellement responsables, ou ayant le pouvoir d'engager la société</li> <li>- 2 extraits du casier judiciaire des personnes citées à l'alinéa ci-dessus</li> <li>- Le cas échéant, une autorisation préalable d'exercer le commerce.</li> </ul>		<p>l'AUDSGIE pour la SARL et Les articles 394 et 612 pour la S.A. La combinaison de ces deux articles permet de dire que pour la SA et la SARL, la DNSV est requise ; pour les autres sociétés, il faut une DCR ;</p> <p>Pour les casiers judiciaires, les observations évoquées pour l'immatriculation des personnes physiques restent valables ici.</p> <p>La liste certifiée s'analyse comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Pour les S.A. et les SARL, il n'y pas d'associés indéfiniment et personnellement tenus pour responsables. Donc la liste dans ces cas concernera les gérants administrateurs ou associés ayant le pouvoir d'engager la société.</li> </ul> <p>Pour les sociétés de personnes, il y a des associés tenus indéfiniment et personnellement responsables, la liste</p>



Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
			<p>certifiée concerne les personnes et les dirigeants ayant pouvoir d'engager la société ;</p> <p>Les pièces sont fournies à l'appui de la demande, c'est-à-dire du formulaire renseigné.</p>
	L'ouverture du dossier individuel en double	Art. 21 AUDCG	Il s'agit d'insérer les pièces dans un contenant sur lequel il est inscrit la dénomination sociale, la forme juridique de la société requérante, la nature de l'activité exercée, adresse du siège social ainsi que celle du siège social du ou des établissements créés.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Le contrôle de conformité</b></li> </ul>	<p>Le greffier s'assure, sous sa responsabilité, que les demandes sont complètes... et vérifie la conformité de leurs énonciations aux pièces justificatives produites.</p> <p>Le greffe vérifie la conformité des</p>	Art. 41 AUDCG	<p>Cette partie de l'art. 41 ne pose aucun problème. Cela se fera comme indiqué pour les personnes physiques.</p> <p>Les actes d'état civil et le casier judiciaire serviront de la même manière qu'indiquée pour les personnes physiques.</p> <p>. Le contrôle des statuts pose un</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
	énonciations		<p>certain nombre de problèmes : certains pensent que les statuts sous seing privé ne peuvent être acceptés. Sur ce point, il est conseillé au greffier de saisir chaque fois le juge délégué pour décision. L'art. 10 AUDSGIE laisse subsister des interprétations.</p> <p>. Le contrôle de la DNSV et de la DRC appelle une vigilance de la part du greffier qui ne doit pas confondre les deux ; en cas de doute ou de difficultés, saisir le juge délégué.</p> <p>. La liste certifiée des personnes tenues personnellement et celle des dirigeants doit être analysée en tenant compte de la nature de la société, mais également en conformité avec le contenu des statuts sur ce point. En cas de constatation d'inexactitude, saisir le juge délégué.</p> <p>Le greffier doit éviter les rejets hâtifs</p>





Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
			ici, car il a la latitude de se référer au juge en cas de difficultés.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Clôture des opérations d'immatriculation</b></li> </ul>	<p>Mêmes diligences que pour les personnes physiques : dès que la demande du requérant est en état, le greffe lui attribue un numéro d'immatriculation, et mentionne celui-ci sur le formulaire remis au déclarant ;</p> <p>Le numéro est attribué suivant l'ordre chronologique d'inscription des formalités sur le registre d'arrivée.</p>	<p>Art. 30 AUDCG</p> <p>Art. 21 AUDCG</p>	<p>Ici, conformément à l'article 30, un exemplaire du dossier doit être envoyé au fichier national comprenant 2 formulaires de déclaration d'immatriculation pour acheminement de l'un deux (des formulaires) au fichier régional.</p>

<b>Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites</b>	<b>Formalités ou diligences du greffe</b>	<b>Fondement juridique</b>	<b>Observations - Indications particulières ou pratiques</b>



# FICHES TECHNIQUES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

---

## LES INSCRIPTIONS DES CHANGEMENTS ULTERIEURS A L'IMMATRICULATION



<b>Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites</b>	<b>Formalités ou diligences du greffe</b>	<b>Fondement juridique</b>	<b>Observations - Indications particulières ou pratiques</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>L'immatriculation en raison du déplacement du lieu d'exploitation du fonds de commerce hors du ressort territorial du greffe</b></li> </ul>	<p>. Le greffe du ressort que l'exploitant quitte radie l'assujetti.</p> <p>. Sur demande de l'assujetti dans le mois du changement opéré, il est procédé à son immatriculation au RCCM tenu au greffe de son nouveau site</p>	<p>Art. 31 AUDCG</p>	<p>A noter que si le changement du lieu d'exploitation se fait d'un site à un autre dans le ressort de compétence territoriale du greffe, il est procédé à une inscription modificative.</p> <p>Avant de le ré immatriculer, le greffier du nouveau site doit exiger un certificat de radiation du greffe où l'assujetti a été initialement immatriculé.</p> <p>Le greffier a même l'obligation de requérir de son collègue la radiation aux frais de l'assujetti s'il constate que cette radiation n'a pas été requise.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Les immatriculations secondaires</b></li> </ul>	<p>. Toute personne déjà immatriculée au RCCM qui exploite des établissements</p>	<p>Art. 34 et 35 AUDCG</p>	<p>C'est ce qu'on appelle l'immatriculation secondaire. Elle se fait de la même manière qu'une</p>



Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations – Indications particulières ou pratiques
	<p>commerciaux secondaires ou des succursales dans le ressort d'autres juridictions doit requérir l'immatriculation desdits établissements ou succursales aux greffes dans les ressorts desquels ces établissements se trouvent.</p> <p>. Le greffier préposé du RCCM où a été reçue l'immatriculation principale, à la réception de la déclaration d'immatriculation secondaire doit la porter au registre comme une inscription modificative.</p>		<p>immatriculation à titre principal : un numéro d'entreprise est attribué à l'établissement secondaire ou à la succursale immatriculée.</p> <p>Cependant, le greffier qui a accompli la formalité d'immatriculation de l'établissement secondaire doit adresser une copie de la déclaration d'immatriculation secondaire au greffe en charge du registre où a été effectuée l'immatriculation principale.</p> <p>Enfin, outre le numéro d'entreprise attribué, la déclaration d'immatriculation doit mentionner le numéro d'immatriculation principal ;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Les inscriptions modificatives complémentaires sur demande</b></li> </ul>	<p>Les inscriptions des changements de la situation de l'assujetti personne physique, à savoir l'état civil, le régime matrimonial, la capacité et l'activité de l'assujetti (telle la location-gérance, la</p>	<p>Art. 19, 33 et 107 AUDCG</p>	<p>La liste des changements n'est certes pas exhaustive, mais elle représente les principaux changements prévisibles de situation du commerçant personne physique.</p> <p>Notez que l'inscription modificative</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations – Indications particulières ou pratiques
	cession du fonds de commerce par exemple).		<p>de ces changements se fait sur demande de l'assujetti qui le fait au moyen du formulaire P2.</p> <p>Le processus d'inscription (dépôt, pièces jointes et contrôle) sont les mêmes que pour l'immatriculation principale.</p> <p>Toutefois, pour les mentions au registre d'arrivée, seul le numéro formalité est attribué. Il n'y a pas de nouveau numéro entreprise pour une inscription modificative.</p>
	<p>Toute modification concernant les statuts de la personne morale doit être mentionnée au RCCM ;</p> <p>Les changements ultérieurs dans l'état civil et la capacité des associés et dirigeants sociaux lorsqu'ils impactent sur les informations livrées à</p>	<p>Art. 19, 33 et 264 AUDCG</p> <p>Art. 275, 297 et 317 AUDSGIE par exemple.</p>	<p>. A noter que les actes uniformes ont prescrits dans la quasi-totalité de ces modifications de statuts des sociétés commerciales le dépôt des statuts modifiés au greffe. Ce dépôt emportant inscription modificative, il y a lieu de fournir à l'assujetti la demande d'inscription modificative, lorsqu'il vient accomplir sa formalité</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations – Indications particulières ou pratiques
	l'immatriculation de la société, doivent être inscrits.		<p>de dépôt. C'est le formulaire M2 qu'il faut.</p> <p>. Il ne faut pas croire que seules les modifications consignées dans les statuts sont les seuls changements qui interviennent dans la vie d'une société intéressant le RCCM ;</p> <p>. De même les changements qui interviennent dans le casier judiciaire des dirigeants et associés personnellement et indéfiniment tenus doivent être portés au RCCM.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Les inscriptions modificatives d'office</b></li> </ul>	<p>L'inscription des décisions intervenues dans les procédures individuelles de faillite.</p> <p>Indépendamment des mentions prévues au casier judiciaire, les décisions prononçant la faillite personnelle sont mentionnées au RCCM.</p>	<p>Art. 24-10 AUDCG, 202 et 225 AUPC</p>	<p>On appelle procédure individuelle de faillite les procédures prévues par le Titre III de l'A.U. portant procédures collectives, tendant au prononcé de la faillite personnelle contre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les commerçants personnes physiques ;</li> <li>- les personnes physiques dirigeantes de personnes morales assujetties aux</li> </ul>



Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
	<p>Les mentions relatives à ces décisions doivent être communiquées par la juridiction qui a prononcé la décision aux greffes dans le ressort desquels se trouvent le ou les établissements secondaires.</p>	<p>Art. 24-2 AUDCG</p>	<p>procédures collectives ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les personnes physiques représentants permanents de personnes morales dirigeantes de personnes morales assujetties aux procédures collectives ;</li> </ul> <p>Il s'agit, selon le texte, de dirigeant de droit ou de fait, rémunérés ou non, apparents ou occultes. Les faillites personnelles sont prononcées par le tribunal ayant compétence commerciale.</p>
	<p>L'inscription des décisions intervenues dans les procédures collectives de règlement judiciaire, de redressement judiciaire ou de liquidation des biens.</p> <p>Toute décision d'ouverture de procédure collective est mentionnée sans délai au</p>	<p>Art. 24-1 et 36 AUPC</p>	<p>Les procédures collectives d'apurement du passif sont prévues par l'A.U. portant procédures collectives. Il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Du règlement préventif</li> <li>- Du redressement judiciaire</li> <li>- De la liquidation des biens</li> </ul> <p>Ces trois procédures ont remplacé les</p>





Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
	<p>RCCM ;</p> <p>Si le débiteur (c-à-d la société concernée) est une personne morale de droit privé non commerçante, bien que n'étant pas inscrite au RCCM, la mention est néanmoins portée au registre d'entrée avec un numéro formalité. Dans ce cas, une fiche est établie au nom de la société indiquant les nom et adresse du ou des dirigeants et le siège. La fiche est classée dans le fichier alphabétique.</p>		<p>anciennes procédures connues sous le nom « faillite et liquidation judiciaire ». Toutefois, l'AUPC utilise la terminologie faillite pour les personnes physiques lorsque celles-ci, s'étant impliquées dans la gestion d'une entreprise, leur action jugée cause des difficultés de l'entreprise, est punie. On parle de <u>faillite personnelle</u>.</p>
<p>▪ Les pré-notations et l'inscription de la résolution de la vente du fonds de commerce</p>	<p>Toute demande tendant à la résolution de la vente d'un fonds de commerce doit faire l'objet d'une pré-notation au RCCM à l'initiative du vendeur.</p> <p>Lorsque la vente a été résolue, la résolution doit être publiée au</p>	<p>Art. 50 AUDCG et 73 AUS</p> <p>Art. 76 AUS</p>	<p>La pré-notation est une formalité destinée à informer les tiers que le vendeur d'un fonds de commerce s'apprête à exercer son droit de résolution de la vente.</p> <p>L'A.U. n'a pas prévu de procédé d'inscription. Il y a lieu de l'inscrire</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
	RCCM ;		<p>suivant les modalités prévues pour l'inscription d'un nantissement du fonds de commerce, en tous cas selon la modification de tel nantissement.</p> <p>Noter qu'il s'agit de toute résolution de vente. En effet, elle peut être judiciaire, conventionnelle ou amiable.</p> <p>Lorsqu'elle est judiciaire, il y a lieu d'opérer la mention d'office. Les autres formes de résolution devant être portées à la connaissance du greffe par déclaration.</p>



# FICHES TECHNIQUES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

---

## LES INSCRIPTIONS DES SÛRETES MOBILIERES

### ❖ Les nantissements

<b>Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites</b>	<b>Formalités ou diligences du greffe</b>	<b>Fondement juridique</b>	<b>Observations - Indications particulières ou pratiques</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>L'inscription des nantissements, des actions et des parts sociales</b></li> </ul>	<p>En cas de nantissement des actions ou des parts sociales d'une société commerciale, le créancier nanti présente au greffe le titre constitutif du nantissement et un formulaire d'inscription en quatre exemplaires.</p>	<p>Art. 44 AUDCG  Art 39 AUS</p>	<p>Peuvent faire l'objet d'un nantissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. les droits d'associés (actions, parts sociales), les parts de fondateur, les obligations et toutes autres valeurs mobilières telles que les certificats d'investissement et les titres participatifs, dès lors qu'elles sont cessibles et émises par des sociétés commerciales ;</li> <li>. Les droits cessibles de participation à des personnes morales assujetties à l'immatriculation ;</li> <li>. Le nantissement est constitué par acte authentique ou sous seing privé enregistré.</li> <li>. Pour l'inscription du nantissement, le greffier exige l'original de l'acte s'il est</li> </ul>



Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
	<p>Le greffier vérifie la conformité du formulaire au titre présenté et procède à l'inscription sur le registre d'arrivée. Dans le même temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il fait mention de l'inscription au dossier individuel ouvert au nom de la société dont les actions ou parts sociales sont concernées par cette inscription de nantissement.</li> <li>- Classe les actes et un formulaire de la déclaration qui lu a été remise au dossier tenu sous le nom de la personne morale dont les actions ou parts sociales sont concernées par cette inscription de nantissement ;</li> </ul>	<p>Art. 45 AUDCG</p>	<p>sous seing privé et une expédition s'il est authentique.</p> <p>. Le formulaire à utiliser est le S1.</p> <p>Noter que c'est le créancier nanti qui requiert l'inscription du nantissement. Le créancier nanti, c'est celui qui bénéficie de la garantie résultant du nantissement.</p> <p>Le dossier individuel sur lequel on porte la mention de l'inscription concerne le « débiteur nanti », c'est-à-dire la société dont les actions ou les parts sociales sont concernées.</p> <p>Il faut que cette société soit préalablement immatriculée au RCCM ;</p>



Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remet à la personne qui a requis l'inscription le second exemplaire de sa déclaration en mentionnant la date et le numéro d'ordre de l'inscription.</li> <li>- Les troisième et quatrième exemplaires du formulaire sont envoyés au fichier national pour transmission de l'un d'eux au fichier régional.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>L'inscription du nantissement du fonds de commerce</b></li> </ul>	<p>En cas de nantissement du fonds de commerce, le créancier nanti présente au greffe où est immatriculé le commerçant ou la personne morale propriétaire ou exploitant du fonds :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. le titre constitutif du nantissement</li> <li>. le formulaire S1 en quatre exemplaires dûment renseigné.</li> </ul>	<p>Art. 46 AUDCG et 78 AUS</p>	<p>C'est l'article 63 de l'AUS qui précise que le fonds de commerce peut être nanti sans dépossession du débiteur.</p> <p>Le nantissement est constitué par acte authentique ou sous seing privé enregistré. Le greffier exige l'original du titre s'il est sous seing privé, et une expédition s'il est authentique.</p> <p>Le nantissement peut être judiciaire parce que résultant d'une décision de justice.</p>



Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
	Si le fonds faisant l'objet d'un nantissement comprend des succursales, les inscriptions doivent être prises au lieu de l'immatriculation principale et des immatriculations secondaires du débiteur.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>L'inscription du privilège du vendeur de fonds de commerce</b></li> </ul>	<p>Tout acte constatant une cession de fonds de commerce doit être inscrit au RCCM et le vendeur du fonds peut faire inscrire son privilège au RCCM. A cet effet, le greffe réclame :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. le titre constitutif de la vente, en original s'il est sous seing privé, ou en expédition s'il est établi en minute.</li> <li>. Le formulaire d'inscription S1 en quatre exemplaires dûment renseignés ;</li> </ul>	<p>Art. 47, 120 et 121 AUDCG et 73, 78 et 86 AUS</p>	<p>On appelle privilège du vendeur la garantie que la loi accorde au vendeur du fonds ce commerce qui n'a pas été payé intégralement d'être préféré aux créanciers nantis en raison d'autres nantissements que l'acquéreur aurait consenti et même en cas d'aliénation du fonds.</p> <p>Ce privilège est spécial et légal, mais pour qu'il produise effet, il faut que la vente soit inscrite au RCCM.</p> <p>Par ailleurs, pour produire son effet translatif et être opposable aux tiers, la</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
	Si le fonds faisant l'objet d'un privilège comprend des succursales, les inscriptions doivent être prises au lieu de l'immatriculation principale et des immatriculations secondaires du débiteur.		vente doit être inscrite au RCCM
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Formalités de vérification communes à l'inscription du nantissement du fonds et à celle de la vente</b></li> </ul>	<p>Le greffier vérifie la conformité du formulaire au titre présenté ;</p> <p>Il procède à l'inscription sur le registre d'arrivée et dans le même temps,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. fait mention de l'inscription au dossier initial ouvert au nom de la personne (physique ou morale) contre laquelle est prise l'inscription.</li> <li>. classe les actes et un formulaire de la déclaration qui lui a été</li> </ul>	Art. 79 AUS et 49 AUDCG	<p>En cas de vente du fonds de commerce, la personne contre laquelle le privilège du vendeur est inscrit est l'acquéreur. Il s'en suit que c'est sur le dossier individuel de l'acquéreur qu'il faut porter l'inscription bien que la demande d'inscription émane du vendeur.</p> <p>A noter que l'article 73 AUS met également à la charge de l'acquéreur de requérir l'inscription de la vente pour que l'effet translatif soit opposable aux tiers.</p>



Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
	<p>remise au dossier tenu sous le nom de la personne contre laquelle est prise l'inscription et son numéro d'ordre.</p> <p>. remet à la personne qui a requis l'inscription le second exemplaire de sa déclaration visé par le greffe qui mentionne la date et le numéro d'ordre de l'inscription.</p> <p>. les troisième et quatrième exemplaires du formulaire sont envoyés au fichier national pour transmission de l'un d'eux au fichier régional.</p>		<p>En cas de nantissement du fonds de commerce, la personne contre laquelle le nantissement est inscrit, c'est le débiteur nanti ; c'est-à-dire l'entreprise qui a donné en garantie son fonds. C'est donc au dossier de cette entreprise que se réalisent les opérations d'inscription.</p> <p>Noter en outre que le numéro d'ordre est le numéro formalité. En matière d'inscription de sûreté, il n'y a pas lieu à attribuer un nouveau numéro d'entreprise car il n'y a pas ouverture d'un nouveau dossier. Il y a classement des pièces dans les dossiers constitués lors des immatriculations des entreprises contre lesquelles les inscriptions des nantissements sont prises.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les inscriptions modificatives des</li> </ul>	Toute modification conventionnelle ou judiciaire du	Art. 50 AUDCG	Les résolutions de la vente d'un fonds de commerce doivent être regardées

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
nantissements	nantissement ou du privilège fait l'objet d'une inscription modificative comme ci-dessus indiquée.		comme des changements (modifications) des inscriptions de la vente et être inscrites comme telles (Art. 76 AUS). C'est donc à titre d'avertissement que la pré-notation est prévue aux articles 50, 136 AUDCG et 75 AUS ;
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'inscription du nantissement du matériel professionnel</li> </ul>	<p>En cas de nantissement d'un matériel professionnel appartenant à une personne physique ou morale <u>assujettie</u> à l'immatriculation au RCCM, le créancier nanti présente au greffe où est immatriculé le débiteur nanti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. le titre constitutif du nantissement</li> <li>. le formulaire S1 en quatre exemplaires dûment renseigné</li> </ul>	Art. 51 AUDCG	<p>Le matériel, neuf ou usagé, servant à l'équipement de l'acheteur pour l'exercice de sa profession, quelle que soit cette profession, libérale, commerciale, industrielle, artisanale, à condition que celui qui l'exerce soit assujetti à l'immatriculation au RCCM, peut faire l'objet d'un nantissement.</p> <p>Cette sûreté peut être consentie au vendeur ou à la caution, au donneur d'aval ou au prêteur de deniers ayant permis à l'acquisition.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'inscription du</li> </ul>	Pour les véhicules assujettis à	Art. 51	Les dispositions applicables au





Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
	<p>nantissement comme déjà indiqué.</p> <p>Le formulaire remis au requérant après inscription porte de façon apparente la mention « nantissement de stocks » et la date de la délivrance qui correspond à celle de l'inscription au registre.</p> <p>En outre, le bordereau de nantissement produit par le débiteur est complété par le greffier par les mêmes mentions que celles inscrites sur le formulaire.</p>	<p>Art. 103 AUS</p>	<p>bordereau de nantissement. C'est le bordereau qui constate la créance et sa garantie ; il produit les mêmes effets qu'un billet à ordre : il est endossable.</p>



# FICHES TECHNIQUES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

---

## LES INSCRIPTIONS DES SÛRETES MOBILIERES

- ❖ **Les privilèges des administrations fiscales, des institutions de sécurité sociale et les clauses conventionnelles soumises à publicité**

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>L'inscription des privilèges du Trésor</b></li> </ul>	<p>En cas d'inscription du privilège du Trésor, le comptable public compétent présente au greffe où est immatriculé le redevable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. le titre constitutif de la créance</li> <li>. Le formulaire S3 en quatre exemplaires dûment renseigné</li> </ul> <p>Toute modification conventionnelle ou judiciaire fait l'objet d'une inscription modificative.</p> <p>Après avoir vérifié la conformité du formulaire avec le titre constitutif de la créance, le greffe procède à l'inscription dans les conditions déjà précisées</p>	<p>Art. 56 AUDCG</p>	<p>Noter que l'inscription n'est possible que si le redevable est commerçant préalablement immatriculé au RCCM ;</p> <p>Noter en outre que les créances fiscales ne sont privilégiées qu'au-delà du montant légalement fixé pour l'exécution provisoire des décisions judiciaires.</p> <p>Noter que les privilèges n'ont d'effet que s'ils sont inscrits au RCCM dans les six (6) mois de l'exigibilité des créances.</p>



Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'inscription du privilège de l'administration des douanes</li> </ul>	<p>En cas d'inscription du privilège de l'administration des douanes, celle-ci présente au greffe où est immatriculé le redevable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. le titre constitutif de la créance</li> <li>. Le formulaire S3 en quatre exemplaires dûment renseigné</li> </ul> <p>Toute modification conventionnelle ou judiciaire fait l'objet d'une inscription modificative.</p> <p>Après avoir vérifié la conformité du formulaire avec le titre constitutif de la créance, le greffe procède à l'inscription dans les conditions déjà précisées</p>	<p>Art. 57 AUDCG</p>	





Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'inscription du privilège d'une institution de sécurité sociale</li> </ul>	<p>En cas d'inscription du privilège d'une institution de sécurité sociale, celle-ci présente au greffe où est immatriculé le redevable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. le titre constitutif de la créance</li> <li>. Le formulaire S3 en quatre exemplaires dûment renseigné</li> </ul> <p>Toute modification conventionnelle ou judiciaire fait l'objet d'une inscription modificative.</p> <p>Après avoir vérifié la conformité du formulaire avec le titre constitutif de la créance, le greffe procède à l'inscription dans les conditions déjà précisées</p>	<p>Art. 58 AUDCG</p>	



Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>L'inscription de la clause de réserve de propriété</b></li> </ul>	<p>Le vendeur de marchandises qui dispose d'une convention ou d'un bon de commande accepté par l'acquéreur portant mention d'une manière apparente d'une clause de réserve de propriété peut faire inscrire celle-ci au RCCM.</p> <p>A cet effet, il dépose au greffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Le titre mentionnant la clause de réserve de propriété en copie certifiée conforme</li> <li>. Le formulaire S5 en quatre exemplaires dûment renseigné</li> </ul> <p>Après avoir vérifié la conformité du formulaire avec le titre mentionnant la clause de réserve de propriété, le greffe procède à l'inscription de la clause. A ce propos :</p>	<p>Art. 59 et 284 AUDCG</p>	<p>En principe, dans un contrat de vente commerciale, le transfert de propriété s'opère dès la prise de livraison par l'acheteur de la marchandise vendue. Cependant, les parties au contrat de vente peuvent en décider autrement. Ainsi, ils peuvent convenir de reporter le transfert de propriété au jour du paiement complet du prix. La clause stipulant un tel report de transfert de propriété s'appelle clause de réserve de propriété.</p> <p>Cette clause doit être écrite et apparaître dans le contrat de vente ou dans le bon de commande accepté par l'acquéreur.</p> <p>L'acte qui comporte cette clause est le titre qui doit être produit en copie certifiée conforme au greffe pour l'inscription de la clause.</p> <p>Noter que c'est le vendeur des</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations – Indications particulières ou pratiques
	<ul style="list-style-type: none"> <li>. il procède à l'inscription sur le registre d'arrivée, et dans le même temps,</li> <li>. il fait mention de l'inscription au dossier individuel de l'acquéreur ;</li> <li>. il classe les actes et un formulaire de la déclaration qui lui a été remise au dossier de l'acquéreur.</li> <li>. il remet à la personne qui a requis l'inscription le second exemplaire ;</li> <li>. les deux autres exemplaires sont envoyés au fichier national pour transmission de l'un d'eux au fichier régional</li> </ul>		<p>marchandises qui requiert l'inscription, mais celle-ci est portée sur le dossier de l'acquéreur (le souci d'informer les tiers oblige : ne jamais perdre de vue que toutes ces inscriptions poursuivent un objectif de publicité).</p> <p>Noter que le numéro d'ordre est seulement un numéro formalité. On reporte le numéro d'entreprise précédemment attribué lors de l'immatriculation consacrant le début d'activités.</p> <p>Noter que toute modification conventionnelle ou judiciaire fait l'objet d'une inscription modificative.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>L'inscription des contrats de crédit-bail</b></li> </ul>	<p>En cas de conclusion d'un contrat de crédit-bail, le crédit bailleur peut déposer au greffe de la</p>	<p>Art. 61 AUDCG</p>	<p>On appelle crédit-bail une location consentie au terme de laquelle le locataire aura la possibilité de devenir</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
	<p>juridiction compétente dans le ressort de laquelle est immatriculée la personne physique ou morale preneur de ce crédit-bail :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. le titre constitutif du contrat de crédit-bail en original s'il est sous seing privé, et en expédition s'il est en minute ;</li> <li>. le formulaire S5 en quatre exemplaires.</li> </ul> <p>Après avoir vérifié la conformité du formulaire avec le titre qui lui a été remis, le greffier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. renseigne le registre d'arrivée ;</li> <li>. fait mention de l'inscription au dossier individuel du preneur ;</li> <li>. classe les actes et un formulaire au dossier ;</li> <li>. remet à la personne qui a requis</li> </ul>		<p>propriétaire en versant un prix résiduel.</p> <p>Noter que l'inscription du crédit-bail est facultative, que toute modification conventionnelle ou judiciaire fait l'objet d'une inscription ;</p> <p>Que seuls les crédits-baux dont les preneurs sont immatriculés peuvent être inscrits.</p> <p>Le numéro attribué est un numéro de formalité. Le numéro entreprise est celui précédemment attribué lors de l'immatriculation consacrant le début d'activités du preneur.</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
	<p>l'inscription un exemplaire du formulaire ;</p> <p>. transmet les deux autres exemplaires au fichier national pour communication de l'un d'eux au fichier régional</p>		



# FICHES TECHNIQUES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

-----

## LES RADIATIONS



Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Qui radier ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Le commerçant qui a cessé ses activités commerciales</li> <li>. Le commerçant qui est décédé</li> <li>. Le commerçant qui a transféré l'exploitation de son fonds dans un autre ressort juridictionnel</li> </ul>	<p>Art. 36-1</p> <p>Art. 36-2</p> <p>Art. 31-1 AUDCG</p>	<p>Le commerçant qui a cessé ses activités doit requérir sa radiation dans le mois de la cessation de ses activités.</p> <p>Les ayants droits du commerçant décédé doivent formuler la demande de radiation dans les 3 mois qui suivent le décès.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quand radier ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Dès le premier mois de la cessation des activités</li> <li>. Dès le premier trimestre du</li> </ul>	<p>Art. 36 et 31 AUDCG ci-dessus</p>	



Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations – Indications particulières ou pratiques
	décès du commerçant		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Comment radier ?</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. La demande de radiation est fournie par le greffe au moyen du formulaire P2 à l'ex-commerçant ou aux ayants – droits du commerçant décédé.</li> <li>. La demande renseignée est inscrite au registre d'arrivée ;</li> <li>. La certification de la radiation est signé au pied de chaque exemplaire du formulaire</li> <li>. La mention de la radiation est portée au dossier individuel</li> <li>. Un des formulaires certifié y est classé</li> <li>. Les deux autres sont envoyés au fichier national</li> <li>. Un avis de radiation est envoyé par le greffe pour insertion dans</li> </ul>	<p>Art. 36 et 31 AUDCG ci-dessus</p>	<p>La radiation est une opération importante pour la crédibilité du RCCM. Il est donc important que les greffiers accordent du sérieux à l'exécution de celle-ci.</p> <p>On remarquera que le législateur OHADA ne laisse pas de latitude à l'assujetti de se faire radier ou pas. Il impose au greffe de recourir à la justice pour combler la carence de l'assujetti.</p> <p>Le greffier devra donc s'informer par tout moyen.</p>





Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
	un journal d'annonces légales		
	<p>A défaut de demande de radiation dans le délai, le greffe procède à la radiation après décision de justice de la juridiction saisie à sa requête ou à celle de tout intéressé. Dans ce cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. inscrire la décision de justice sur le registre d'arrivée</li> <li>. inscrire la mention « <i>radiation en vertu de la décision n° ..... du .....</i> » sur le dossier individuel du commerçant ;</li> <li>. établir quatre certificats de radiation et en classer un dans le dossier individuel auquel sera annexée copie de la décision en justice ; transmettre deux avec la</li> </ul>		<p>L'article 257 AUDSGIE indique « <i>sont habilités à recevoir les annonces légales d'une part, le journal officiel, les journaux habilités à cet effet par les autorités compétentes, d'autres part, les quotidiens nationaux d'information générale de l'Etat justifiant une vente effective par abonnement, dépositaires ou vendeurs, sous les conditions supplémentaires suivantes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>paraître depuis plus de 6 mois</i></li> <li>- <i>Justifier d'une diffusion à l'échelle nationale ».</i></li> </ul>



<b>Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites</b>	<b>Formalités ou diligences du greffe</b>	<b>Fondement juridique</b>	<b>Observations - Indications particulières ou pratiques</b>
	<p>décision jointe au fichier national et transmettre ou tenir à disposition du commerçant le dernier certificat</p> <p>. Adresser l'avis de radiation au journal d'annonces légales pour insertion.</p>		



## ❖ Les radiations des inscriptions des sûretés mobilières

Conditions	Diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<p><b>Arrivée du terme du délai de validité de l'inscription sans une demande de renouvellement de l'inscription</b></p>	<p>La radiation est opérée d'office par le greffe. Elle suppose :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. que le greffier, à l'échéance du terme, porté au registre d'arrivée une mention de radiation d'office ;</li> <li>. qu'il porte la même mention en termes très apparents sur le formulaire d'inscription de la sûreté classé au dossier ;</li> <li>. qu'il inscrive la mention sur le dossier individuel du débiteur de la sûreté ;</li> <li>. établir un certificat de radiation d'office, faute de renouvellement</li> </ul>	<p>Art. 63 AUDCG</p>	<p>L'inscription régulièrement prise est opposable aux parties et aux tiers, à compter de la date d'inscription au RCCM,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. pour une durée de <b>cinq (5) ans</b> pour l'inscription du nantissement sur les actions et parts sociales, du nantissement sur le fonds de commerce et du privilège du vendeur et les contrats de crédit-bail, du nantissement du matériel professionnel et des véhicules automobiles ;</li> <li>. pendant une durée de <b>trois (3) ans</b> pour l'inscription des privilèges du Trésor public, de l'administration des</li> </ul>

Conditions	Diligences du greffe	Fondement juridique	Observations – Indications particulières ou pratiques
	<p>en quatre exemplaires ; tenir l'un d'eux à la disposition de la partie la plus diligente ; classer un autre au dossier et acheminer les deux autres au fichier national</p>		<p>douanes et des institutions de sécurité sociale.</p> <p>. pendant une durée d'un (1) an pour l'inscription du nantissement des stocks et de la clause de réserve de propriété</p>
<p><b>Décision de justice de mainlevée de l'inscription sur demande du débiteur de la sûreté inscrite</b></p>	<p>La radiation est qualifiée de « judiciaire » et implique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. que le requérant à la radiation produise la décision de justice au greffe</li> <li>. Que le greffier vérifie que la décision est passée en force de chose jugée, sauf en cas d'exécution provisoire, puis : <ul style="list-style-type: none"> <li>- fait mention de la radiation sur le registre d'arrivée, le dossier individuel du commerçant requérant</li> <li>- certifie sur le formulaire la radiation opérée suivant telle</li> </ul> </li> </ul>	<p>Art. 65 AUDCG</p>	<p>Il est à noter que la juridiction peut donner mainlevée totale ou partielle.</p> <p>En cas de mainlevée totale, l'on procède à une radiation telles qu'indiquée ci-contre.</p> <p>En cas de mainlevée partielle, il y a plutôt lieu de procéder à une inscription modificative.</p> <p>La terminologie radiation partielle ne peut avoir de portée pratique.</p>

Conditions	Diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
	<p>décision de justice ordonnant mainlevée de l'inscription à telle date</p> <p>- ventiler les formulaires de manière habituelle</p>		
<p><b>Dépôt au greffe d'un acte constatant l'accord du créancier ou de ses ayants droits</b></p>	<p>La radiation est qualifiée de « conventionnelle ». Elle suppose :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- que le greffe qui dispose déjà de l'accord du créancier inscrit fournisse au requérant un formulaire S en quatre exemplaires ;</li> <li>- qu'après renseignement du formulaire, le greffier vérifie la conformité avec l'acte déposé</li> <li>- que le greffier inscrive la radiation au registre d'arrivée, au dossier individuel et qu'il le certifie sur le présent formulaire</li> <li>- qu'il classe l'un d'eux à la suite</li> </ul>	<p>Art. 66 AUDCG</p>	<p>Si l'accord du créancier porte sur une radiation partielle, il y a lieu de procéder à une inscription modificative.</p> <p>Il sera délivré un certificat de radiation à toute personne qui fera la demande.</p> <p>Les formulaires de radiation sont les mêmes que les formulaires d'inscription de sûreté. Donc, selon la nature de la sûreté, on choisira le formulaire S Approprié.</p>

<b>Conditions</b>	<b>Diligences du greffe</b>	<b>Fondement juridique</b>	<b>Observations - Indications particulières ou pratiques</b>
	du formulaire d'inscription initiale, que l'un d'eux est remis au requérant et les deux autres communiqués au fichier national.		



## ❖ Les radiations des personnes morales

Conditions	Diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
Qui radier ?	La société commerciale qui a été initialement immatriculée et dont la liquidation des biens est clôturée	Art. 37 - 3 et 220 de l'AUDCG	La société cesse ses activités soit par dissolution, soit par son annulation. Mais la dissolution et la nullité de la société ne mettent pas fin à sa personnalité juridique.
Quand radier ?	Dans le mois qui suit la clôture des opérations de liquidation		La société dissoute ou annulée est mise en liquidation. C'est pourquoi la dissolution ou la nullité fait l'objet d'une inscription modificative au RCCM ; A la fin des opérations de liquidation, c'est au liquidateur qu'il revient de

Conditions	Diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
			requérir l'immatriculation.
<p><b>Comment radier ?</b></p>	<p>Le greffe fournit au liquidateur une demande au moyen du formulaire <b>M4</b></p> <p>Le greffe réclame les pièces justificatives ci-après à l'appui de la demande :</p> <p><b>1. Radiation sollicitée en cas de liquidation décidée par les associés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. les comptes définitifs du liquidateur</li> <li>. la décision de l'assemblée des associés statuant sur les comptes</li> <li>. le quitus de la gestion du liquidateur et la décharge de son mandat, à défaut, copie de la décision de justice ayant statué</li> </ul>		<p>En règle générale, le greffier se trouve en position privilégiée, dans le cadre des procédures collectives, pour savoir si la liquidation est clôturée. Il suffit qu'il y mette de la vigilance. En effet, le greffe est impliqué dans l'exécution des procédures collectives. Cependant, là où l'organisation du greffe est telle que le greffier chargé de la tenue du RCCM n'est pas impliqué dans l'exécution des procédures collectives, il faut instituer une communication entre ceux qui tiennent le RCCM et ceux qui assurent le greffe de la chambre en charge des</p>



Conditions	Diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
	<p>sur ces chefs.</p> <p><b>2. <u>Radiation résultant d'une dissolution consécutive à une décision de liquidation des biens</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Procès verbal du juge commissaire constatant la fin des opérations de liquidation</li> <li>. l'expédition de la décision de justice prononçant la clôture de la liquidation des biens.</li> </ul> <p><b>Dans tous les :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Transmettre un avis de radiation pour insertion à un journal d'annonces légales.</li> </ul> <p>A défaut de demande de radiation dans le délai prescrit, le greffe procède à la radiation sur décision du tribunal saisi à sa requête ou à celle de tout intéressé.</p>		<p>procédures collectives, en les sensibilisant de la même manière.</p>



<b>Conditions</b>	<b>Diligences du greffe</b>	<b>Fondement juridique</b>	<b>Observations - Indications particulières ou pratiques</b>



# FICHES TECHNIQUES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

---

## L'ORGANISATION PRATIQUE DE LA PUBLICITE

- ❖ **La publication des mentions portées au RCCM dans les journaux d'annonces légales**



<b>Principes de publicité prescrite</b>	<b>Personne ou institution tenue de la publicité</b>	<b>Textes</b>	<b>Dispositions de réalisation</b>	<b>Observations</b>
<p>Toute immatriculation ainsi que toute inscription ou mention constatant les modifications depuis la date de leur immatriculation ... doivent, dans le mois de l'inscription de cette formalité, faire l'objet d'un avis à insérer dans un journal habilité à publier les annonces légales.</p> <p>Les modifications doivent porter sur l'état et la capacité des</p>	<p>Le texte ne désigne pas expressément qui doit procéder à l'insertion de l'avis dans le journal. Mais la forme impérative visant l'immatriculation et les inscriptions modificatives établit clairement que c'est une obligation qui incombe au greffier qui tient le RCCM ;</p>	<p>Articles 34, 35 et 37 AUDCG</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Identifier le journal d'annonces légales</li> <li>. Prévoir les frais d'insertion</li> <li>. Ecrire l'avis d'insertion et le transmettre</li> <li>. Constater l'insertion dans le journal et au besoin, acquisition du journal pour mention des références au dossier.</li> </ul> <p>L'avis porte sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <b>En ce qui concerne les personnes physiques :</b></li> <li>- L'identité de l'exploitant et de son état civil, sa nationalité, le nom sous</li> </ul>	<p>Ces textes concernent aussi les radiations.</p> <p>Les journaux d'annonces légales sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. le journal officiel</li> <li>. les journaux habilités par l'Etat à recevoir les annonces légales</li> <li>. les quotidiens nationaux d'information générale de l'Etat justifiant une vente effective par abonnement, dépositaires ou vendeurs qui paraissent depuis plus de six mois et justifient d'une diffusion à l'échelle nationale.</li> </ul>



Principes de publicité prescrite	Personne ou institution tenue de la publicité	Textes	Dispositions de réalisation	Observations
personnes physiques ou morales.			<p>lequel il exerce le commerce ainsi que l'enseigne utilisée, le ou les activités exercées ainsi que la forme d'exploitation, la date et le lieu du mariage, le régime matrimonial adopté, les clauses opposables aux tiers restrictives des biens des époux ou l'absence de telle clause, les demandes en séparation de biens.</p> <p><b>. En ce qui concerne les personnes morales</b></p> <p>- la dénomination sociale, le cas échéant, le nom commercial, le sigle ou l'enseigne, le ou les activités exercées, la forme de la société, le</p>	<p>Noter que l'article 259 de l'AUDSGIE dispose « les formalités de publicité sont effectuées à la diligence et</p>



Principes de publicité prescrite	Personne ou institution tenue de la publicité	Textes	Dispositions de réalisation	Observations
			<p>montant du capital social avec l'indication du montant des apports en nature, l'adresse du siège social, et le cas échéant, celle du principal établissement et de chacun des autres établissements, la durée de la société ou de la personne morale telle que fixée par les statuts, les nom, prénoms et domicile personnel des associés tenus indéfiniment responsables des dettes sociales avec mention de leur date et lieu de naissance, de leur nationalité, de la date et du lieu de leur mariage, du régime matrimonial adopté et des clauses</p>	<p>sous la responsabilité des représentants légaux des sociétés ».</p> <p>Cette disposition a été interprétée par certains greffiers comme les dispensant de la formalité d'insertion dans les journaux d'annonces légales. Mais il faut rester prudent sur ce terrain, car l'art. 258 du même acte précise « la publicité par dépôt d'actes ou de pièces est effectuée au greffe du Tribunal.</p> <p>La combinaison des art. 32, 35, 37, 258 et 259 laisse apparaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- que les représentants légaux ont l'obligation d'assurer la</li> </ul>



Principes de publicité prescrite	Personne ou institution tenue de la publicité	Textes	Dispositions de réalisation	Observations
			opposables aux tiers restrictives de libre disposition des biens des époux ou l'absence de telles clauses, ainsi que les demandes en séparation des biens ; les nom, prénoms, date et lieu de naissance, domicile des gérants, administrateurs ou associés ayant pouvoir général d'engager la société ou la personne morale.	publicité au RCCM - le greffier a l'obligation d'assurer les annonces légales.



# FICHES TECHNIQUES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

---

## L'ORGANISATION PRATIQUE DE LA PUBLICITE

- ❖ **La publicité des décisions d'ouverture des  
procédures collectives**





<b>Principes de publicité prescrite</b>	<b>Personne ou institution tenue de la publicité</b>	<b>Textes</b>	<b>Dispositions de réalisation</b>	<b>Observations</b>
<p><b>Toute décision d'ouverture de procédure collective est mentionnée, sans délai, au RCCM</b></p>	<p>Le greffier doit inscrire au RCCM d'office</p>	<p>Art. 36-1 AUPC</p>	<p>Inscrire la décision d'ouverture au RCCM :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en inscrivant la substance de la décision sur le registre d'arrivée ;</li> <li>- en inscrivant la même mention sur le dossier individuel de l'assujetti concerné ;</li> <li>- Au cas où l'intéressé ne serait pas préalablement immatriculé au RCCM, établir une fiche à son nom et la classer au fichier alphabétique.</li> </ul>	<p>Il s'agit de mention d'office qu'il faut rapprocher de celles prévues par l'article 24 AUDCG (voir inscription d'office supra).</p> <p>Dans les juridictions importantes, le greffier chargé des procédures collectives est souvent différent de celui qui tient le RCCM. Il faut dans ce cas veiller à une saine communication entre les deux pour mieux assurer ces mentions.</p> <p>L'AUPC prescrit la mention des décisions d'ouverture concernant les personnes, même si celles-ci n'étaient pas inscrites au RCCM ;</p>

Principes de publicité prescrite	Personne ou institution tenue de la publicité	Textes	Dispositions de réalisation	Observations
La décision est en outre insérée par extrait dans un journal d'annonces légales	Le greffier doit faire cette publicité d'office	Art. 36 - 2 AUPC		En règle générale, le greffe accomplit convenablement cette formalité qui existait avant l'Acte uniforme actuel
L'insertion se fait deux fois, espacée de quinze (15) jours.	Le greffier	Art. 36 - 2 AUPC	<p>Les mentions faites au RCCM sont adressées pour insertion au journal officiel. L'extrait aux fins d'insertion comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-indication du débiteur ou la personne morale débitrice, de son domicile ou siège social, de son numéro d'immatriculation au RCCM, de la date de la décision qui prononce le règlement préventif, le redressement judiciaire ou la liquidation des biens ;</li> </ul>	<p>L'insertion au journal officiel est facultative si la publicité a été faite conformément aux dispositions de l'art. 36 AUPC ;</p> <p>Elle est obligatoire dans le cas contraire.</p>

<b>Principes de publicité prescrite</b>	<b>Personne ou institution tenue de la publicité</b>	<b>Textes</b>	<b>Dispositions de réalisation</b>	<b>Observations</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'indication des numéros du journal d'annonces légales où ont été publiés les extraits prévus par les textes</li> <li>- l'indication du nom et de l'adresse du syndic auprès duquel les créanciers doivent produire leurs créances ;</li> <li>- la reproduction intégrale des dispositions de l'article 78 de l'AUPC</li> </ul>	

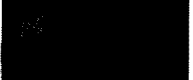


# FICHES TECHNIQUES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

-----

## L'ORGANISATION PRATIQUE DE LA PUBLICITE

- ❖ La mise à la disposition du public des mentions portées au RCCM



Principes de publicité prescrite	Personne ou institution tenue de la publicité	Textes	Dispositions de réalisation	Observations
<p>Il n'y a pas d'énoncé légal clair prescrivant la diffusion au public. Cependant, les effets des immatriculations, inscriptions et radiations étant l'opposabilité des mentions aux tiers, il va de soi que le greffe doit assurer cette diffusion. On peut affirmer que dès l'immatriculation au RCCM, la maxime « nul n'est censé ignorer les mentions publiques » s'applique.</p>	<p>Le greffier</p>	<p>Pas de texte particulier. Mais voir Art. 66 AUDCG et 40 AUS</p>	<p>La loi n'a pas imposé de mode particulier de diffusion. Donc elle peut se faire par tout moyen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- consultation du registre sur place</li> <li>- consultation d'un site web créé par le greffe</li> <li>- délivrance d'attestations, de certificats, d'extraits ou de copies intégrales.</li> </ul> <p>Cependant, pour les sûretés, l'art. 40 AUS indique que le greffier est tenu de délivrer à tous ceux qui le désirent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit un état général des inscriptions existantes avec leurs mentions</li> </ul>	<p>Ce qui importe ici, c'est d'avoir à l'esprit que sans cette diffusion, le RCCM perd son utilité pratique et sa vocation de sécuriser les transactions. C'est pourquoi il y a lieu, au niveau de l'Etat, d'organiser la publicité.</p> <p>Cela suppose que les greffiers s'entendent sur les procédés et les fassent inscrire dans un document de référence, de sorte à harmoniser les modalités de publicité.</p> <p>Il est aussi utile de penser à la création d'un site web pour assurer les publicités des mentions du RCCM.</p> <p>Il appartient enfin à chaque greffier en chef d'organiser son service de sorte à assurer</p>

Principes de publicité prescrite	Personne ou institution tenue de la publicité	Textes	Dispositions de réalisation	Observations
			<p>marginale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit un ou des états particuliers à chaque catégorie d'inscription ;</li> <li>- soit un certificat attestant qu'aucune inscription n'a été prise.</li> </ul> <p>De même, s'agissant des radiations, art. 66 AUDCG précise qu'il sera délivré un certificat de radiation à toute personne qui en fera la demande.</p>	<p>convenablement cette publicité.</p>
<h1>FIN</h1>				



# FORMATION DES GREFFIERS BENINOIS

**THEME : «LE ROLE DU GREFFIER DANS LA TENUE DU  
REGISTRE DE COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER »**

Session du 26 au 30 juillet 2010

## CAS PRATIQUE N° 1

Examinez les pièces ci-après et supposant que les irrégularités éventuelles aient été levées, procédez à l'immatriculation.

## **FORMATION DES GREFFIERS BENINOIS**

***THEME : «LE ROLE DU GREFFIER DANS LA TENUE DU  
REGISTRE DE COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER »***

**Session du 26 au 30 juillet 2010**

### **CAS PRATIQUE N° 2**

Examinez les pièces ci-après et supposant que les irrégularités éventuelles aient été levées, procédez à l'immatriculation.



# FORMATION DES GREFFIERS BENINOIS

**THEME : «LE ROLE DU GREFFIER DANS LA TENUE DU REGISTRE DE COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER »**

Session du 26 au 30 juillet 2010

## CAS PRATIQUE N° 3

Le greffier en chef de Porto-Novo reçoit par DHL un pli enfermant :

- Une demande manuscrite d'immatriculation d'une succursale de la Société Burkinabé « CBM SARL », installée à SAKETE ;
- Un exemplaire des statuts de ladite société ;
- Un contrat de bail à usage d'habitation passé entre dame OUEDRAOGO et CBM SARL ;
- Un procès-verbal d'Assemblée extraordinaire d'associé ayant pour objet la création d'une succursale de la société dénommée « C.B.M du Ouémé » avec pour nom commercial « la Vitrine du Ouémé » avec la nomination de Madame AKPOVI Aglogou Marielle, gérante ;
- Un casier judiciaire de la gérante ;
- Un extrait de naissance de la gérante ;
- Quatre exemplaires de la déclaration Mo dûment remplis et signés par Monsieur OUEDRAOGO Cyriaque Barthélémy Modeste.

Le Greffier en chef vous impute le dossier et vous demande d'analyser la requête et de lui faire rapport.

En supposant que les éventuelles entraves à l'immatriculation ait été levées, procédez à l'immatriculation de CBM du Ouémé en indiquant les étapes du déroulement des opérations d'immatriculation.

## **FORMATION DES GREFFIERS BENINOIS**

***THEME : «LE ROLE DU GREFFIER DANS LA TENUE DU REGISTRE DE COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER »***

**Session du 26 au 30 juillet 2010**

### **CAS PRATIQUE N° 4**

Monsieur SETO Cocovi Bernard, de nationalité togolaise est installé en qualité de commerçant individuel à Porto-Novo, depuis cinq ans. Il s'est fait immatriculé au RCCM du Tribunal de ladite ville sous le numéro RB-PTN-2005-A-395. Ces affaires prospérant, il décide d'ouvrir un deuxième commerce à Cotonou et un troisième à Ouidah. Celui de Cotonou est mis sous le contrôle de sa concubine (mariage traditionnel) et celui de Ouidah est confié à son cousin.

Etant soucieux d'être dans le droit, il vient vous consulter au greffe de Porto-Novo aux fins de savoir quelles formalités liées au RCCM doit-il accomplir à l'occasion de l'extension de ces activités dans les villes citées.

Conseillez-le utilement en lui indiquant les pièces à fournir, les juridictions qu'il devra contacter et les formalités qu'il aura à faire.

## **FORMATION DES GREFFIERS BENINOIS**

***THEME : «LE ROLE DU GREFFIER DANS LA TENUE DU  
REGISTRE DE COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER »***

**Session du 26 au 30 juillet 2010**

### **CAS PRATIQUE N° 5**

En votre qualité de greffier chargé de la tenue du RCCM de votre juridiction, examinez les pièces ci-après, relevez les éventuelles irrégularités, et supposant qu'elles aient été levées, procédez à l'inscription de la formalité requise. Illustrez la présentation du formulaire approprié et celle du registre d'arrivée.

M4

DECLARATION DE RADIATION

Cessation d'activité

Clôture de la Liquidation

11 5 11  
du 07/09/20

1 RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA PERSONNE MORALE

Dénomination : ROBANE SA  
Nom commercial : ..... Enseigne : .....  
Sigle : .....  
Adresse du siège : .....  
Forme juridique : SARL  
Capital social : 5 000 000 N° RCCM : BFOWA 2009 B 2676

2 CESSATION D'ACTIVITE

Date : 31/12/2009  
Causes de la cessation :  Fusion  Scission  Faillite  Vente  Location - Gérance  Autre : .....  
Commentaires (cf. notice) : Disparait

3 CONSEQUENCES SUR LE SIEGE

Vendu  Apporté  
Identité du bénéficiaire : .....  
Adresse : ..... RCCM : .....  
 Mis en location/gérance  Disparaît

4 CONSEQUENCES SUR LES ETABLISSEMENTS

N°	Enseigne	Adresse	RCCM	État	Bénéficiaire	Adresse	RCCM
				<input type="checkbox"/> Vente <input type="checkbox"/> Apport <input type="checkbox"/> Location/gérance <input type="checkbox"/> Disparition			

5 CLOTURE DE LA LIQUIDATION

Date : 13/01/2010  
Liquidateur : .....  
Adresse : .....

6 ADRESSE PERMANENTE :

Adresse permanente de correspondance : .....

7 QUITUS FISCAL :

Références : ..... Visa de la Division Fiscale :  
Date : .....

8 QUITUS SECURITE SOCIALE :

Références : ..... Visa du Service compétent :  
Date : .....

9 RESERVE AU DECLARANT

Le soussigné (préciser si mandataire) : SARAH A. DO. DI EN. DOM. F. L. MAR. A. CONSULT.  
demande à ce que la présente constitue une demande :  d'inscription modificative au RCCM  de radiation du RCCM  
Signature : \_\_\_\_\_

10 RESERVE AU CENTRE DE FORMALITES DES ENTREPRISES (CEFORE)

Numéro CEFORE : Ancien : ..... Nouveau : .....  
Visa de conformité : .....

Fait à Quaga le : 01/01/2010

Signature  
[Signature]

# ACTE DE DEPOT

\*\*\*\*\*

N° 562 /2010

L'an deux mille dix

Et le sept juin

Et par-devant nous, Maître Prosper Ousmane ZOUNGRANA, Greffier en Chef du Tribunal de Commerce de Ouagadougou,

## A comparu

Monsieur SAWADOGO Dieudonné, Commerçant, demeurant à Ouagadougou - secteur n°30 - BURKINA FASO.

Lequel, agissant en sa qualité de Gérant, a par les présentes, déposé au Greffe de Tribunal de Commerce, et à requis le Greffier en chef de classer au rang des minutes, à la date de ce jour, pour en assurer la conservation et pour qu'il en soit délivré tous actes et expéditions que de besoin sera, quand et à qui il appartiendra :

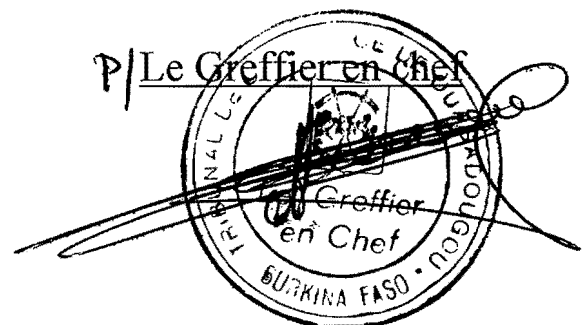
- Deux (02) exemplaires du procès-verbal d'Assemblée Générale Extraordinaire en date du 13 janvier 2010 relatif à la cessation d'activités de la Société A Responsabilité Limitée dénommée : « *RABANEGA – T.T. SARL* » ;

- Deux (02) exemplaires du dépôt avec reconnaissance d'écritures et de signatures ;

- Une copie du registre de commerce et du crédit mobilier (Mo) ;

- Quatre exemplaires de la déclaration de radiation au RCCM ;

De laquelle comparution et dépôt, le comparant a demandé acte que nous lui avons donné et a signé avec nous après lecture faite.



# RABANEGA – T.T. SARL

Société A Responsabilité Limitée au capital de cinq millions (5.000.000) de francs CFA

Siège Social : Ouagadougou, secteur n°30, 01 BP 5853 Ouagadougou 01 - Burkina Faso

RCCM N°BF OUA 2009 B 2674

---

## Dépôt avec reconnaissance d'écritures et de signature

L'an deux mille dix

Le treize janvier

Maitre Ezomboé Noël BAYALA, Notaire à la résidence 4 - 703 Avenue John F. KENNEDY ; 04 BP 8702 Ouagadougou 04 - BURKINA FASO, soussigné ;

A reçu en la forme authentique, le présent acte de dépôt avec reconnaissance d'écritures et de signatures, à la requête de :

Monsieur SAWADOGO Dieudonné, Commerçant, demeurant à Ouagadougou - secteur n°30 ; né le dix huit janvier mil neuf cent quatre vingt un à Bobo-Dioulasso, province du Houët ; de nationalité burkinabé ; titulaire de la carte nationale d'identité burkinabé n°B0710659 délivrée le 24 janvier 2008 par l'Office National d'Identification du Burkina Faso.

Lequel agissant en sa qualité d'Associé-gérant de la société dénommée : « **RABANEGA – T.T. SARL** », Société A Responsabilité Limitée, au capital de Cinq millions (5.000.000) de francs CFA, a par ces présentes, déposé en l'Etude du Notaire soussigné et l'a requis de classer au nombre des minutes de son Etude pour y prendre rang à la date de ce jour, afin d'en assurer la conservation et pour qu'il en soit délivré tous extraits ou expéditions quand et à qui il appartiendra :

\* Un exemplaire du procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire des associés en date à Ouagadougou, du 13 janvier 2010, rédigé sur deux (02) pages, ne contenant aucun renvoi, ni blanc bâtonnet, ni mot rayé comme nul.

## RECONNAISSANCE D'ECRITURE ET DE SIGNATURES

Monsieur SAWADOGO Dieudonné, agissant es qualité, reconnaît, en tant que de besoin, que les signatures figurant à la fin dudit acte, émanent bien des personnes qui y sont nommées.

Voulant et entendant leur conférer par le seul effet de cette déclaration, le caractère de l'authenticité comme si ledit acte avait été reçu selon cette forme.

En outre, le comparant es qualité, requiert, par les présentes, le Notaire soussigné, de bien vouloir effectuer, dans les délais voulus, toutes les formalités de dépôt et autres, prescrites par les lois et règlements en vigueur.

## MENTION

Mention des présentes est consentie pour être faite partout où besoin sera.

## FRAIS

Tous les frais, droits d'enregistrement et honoraires seront supportés par la société qui s'y oblige.

---

# RABANEGA - T.T. SARL

Société A Responsabilité Limitée

Capital social : Cinq millions (5.000.000) de francs CFA

Siège Social : Ouagadougou, Secteur n° 30, 01 BP 5853 Ouagadougou 01

- BURKINA FASO -

RCCM N° BF OUA 2009 B 2674

(Société en liquidation)

---

---

## Procès-verbal de clôture de la liquidation

de la société « RABANEGA - T.T. SARL »,  
-----

Nous, soussignées Monsieur SAWADOGO Dieudonné, Nommé liquidateur de la société « RABANEGA-TT SARL » suivant délibération de l'Assemblée Générale Extraordinaire des Associés tenue le 13 janvier 2010, après avoir procédé aux opérations de liquidation de ladite société, dressons le procès-verbal ci-après :

### **1 - ELÉMENTS GÉNÉRAUX**

**1.1. Identification de la société liquidée :** « RABANEGA -TT SARL » ; société à responsabilité limitée, au capital de cinq millions (5.000 000) de francs CFA ; ayant son siège à Ouagadougou, secteur n°30 ; 01 BP 5853 Ouagadougou 01, régulièrement inscrite au registre de commerce et du crédit mobilier sous le numéro BF OUA 2009 B 2674 ; Gérant : Monsieur SAWADOGO Dieudonné.

**1.2. Motif de la liquidation :** Dissolution anticipée décidée par l'Assemblée Générale Extraordinaire des Associés en date du 13 janvier 2010, et déclarée au Greffe du Tribunal de Grande Instance de Ouagadougou avec inscription modificative au registre du commerce et du crédit mobilier sous le numéro BF OUA 2010 M 0221 du 22 janvier 2010.

**1.3. Durée du mandat du Liquidateur :** Quatre (4) mois pour compter de la date de sa nomination.

**1.4. Durée effective des opérations :** Trois (03) mois : du 13/01/2010 au 13/04/2010.

### **2 - ÉTAT DES DETTES ET DES CRÉANCES**

Pour dresser l'état des dettes et des créances de la société et de les liquider, le Liquidateur a demandé et obtenu de l'ex-gérant :

- Les états financiers pour l'exercice ;
- Les quittances de paiements au titre des impôts.

# RABANEGA – T.T. SARL

Société A Responsabilité Limitée au capital de cinq millions (5.000.000) de francs CFA

Siège Social : Ouagadougou, secteur n°30, 01 BP 5853 Ouagadougou 01 - Burkina Faso

RCCM N°BF OUA 2009 B 2674

## Procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire

L'an deux mille dix

Le treize janvier

Les associés de la Société A Responsabilité Limitée, dénommée : « RABANEGA – T.T. SARL », se sont réunis en assemblée générale extraordinaire au siège de la société sur convocation de la gérance.

### Etaient présents :

- Monsieur SAWADOGO Dieudonné, titulaire de deux cent soixante (260) parts sociales, correspondant à 52% du capital social ;
- Monsieur SAWADOGO Edouard, titulaire de deux cent quarante (240) parts sociales, correspondant à 48% du capital social ;

Il a été établie une feuille de présence qui est émargée par chaque membre de l'assemblée en entrant en séance.

L'assemblée est présidée par Monsieur SAWADOGO Dieudonné ;

Et le secrétariat est assuré par Monsieur SAWADOGO Edouard.

La feuille de présence, certifiée par les membres du bureau ainsi constitué, permet de constater que la totalité des associés sont présents et qu'en conséquence, le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer.

L'assemblée est déclarée régulièrement constituée.

Monsieur le Président dépose sur le bureau et met à la disposition des membres de l'assemblée :

- La feuille de présence de l'assemblée ;
- le rapport de la gérance ;
- le texte des résolutions proposées.

Puis, Monsieur le Président déclare que les rapports de la gérance, le texte des résolutions proposées ainsi que les listes des associés ont été tenus à la disposition de ces derniers, au siège social pendant le délai réglementaire ayant précédé la réunion.

L'assemblée lui donne acte de sa déclaration.

Monsieur le Président rappelle ensuite que l'assemblée est appelée à délibérer sur l'ordre du jour suivant :

- \* Dissolution anticipée de la société ;
- \* Nomination du liquidateur ;
- \* Pouvoirs

Monsieur le Président donne lecture du rapport de la gérance et déclare la discussion ouverte. Après diverses observations échangées sur l'ordre du jour, et personne ne demandant la parole, Monsieur le Président met successivement aux voix, les résolutions suivantes à l'ordre du jour sus rappelé.



**Première résolution : Dissolution anticipée**

L'assemblée générale des associés, pour des raisons diverses, décide de mettre fin à la société par la voie de la dissolution anticipée telle que prévue par l'article 33 des statuts de ladite société.

Par conséquent à compter de la publication de la présente résolution au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier de Ouagadougou, la Société A Responsabilité Limitée dénommée : « **RABANEGA – T.T. SARL** » sera considérée comme dissoute par anticipation et prendra fin dès lors.

*Cette résolution est adoptée à l'unanimité.*

**Deuxième résolution : Nomination du liquidateur**

Conformément à l'article 26 des statuts de la société, l'assemblée générale des associés consécutivement à la résolution précédente, décide de nommer comme liquidateur de la société : *Monsieur SAWADOGO Dieudonné, demeurant à Ouagadougou - secteur n°30 ; Tel. : 70 00 39 86.*

Monsieur SAWADOGO Dieudonné a expressément déclaré accepter ces fonctions de liquidateur.

*Cette résolution est adoptée à l'unanimité.*

**Troisième résolution : Pouvoirs**

L'assemblée générale confère tous pouvoirs au porteur d'une copie ou d'un extrait du procès-verbal constatant les délibérations à l'effet d'accomplir toutes formalités légales ou autres s'il y a lieu.

*Cette résolution est adoptée à l'unanimité.*

**Clôture**

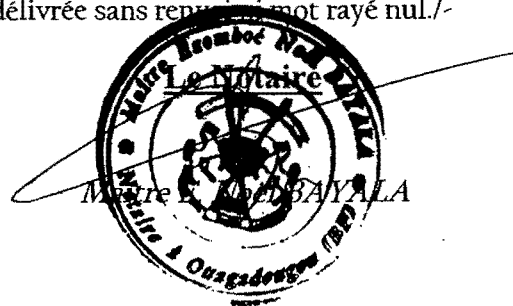
Plus rien n'étant à l'ordre du jour, la séance est levée.

De tout ce qui suit, il a été dressé le présent procès-verbal qui, après lecture, a été signé par les membres du Bureau.

----- Suivent les signatures ensuite les mentions. -----

Acte exempté de droit d'enregistrement et du timbre (Article 573-bis de la Loi n°023-2008/AN du 06 mai 2008) -----

**POUR EXPEDITION** rédigée sur deux (02) pages réalisée par reprographie délivrée et certifiée comme étant la reproduction exacte de l'original par Maître E. Noël BAYALA, Notaire. Laquelle expédition est délivrée sans aucun mot rayé nul./-



RABANEGA TT SARL  
01 BP : 5853 OUAGA 01

SECTEUR : 30

TEL : 70-97-17-24

BILAN  
DU 20/08/09 AU 31/12/09

BORDEREAU AVIS DE VERSEMENT  
IMPOT BIC - REEL ET RSI

EXERCICE COMPTABLE CLOS

Le 30/12/2009

08/04/2010  
Mme Compadre  
Eq 5 A/B/C

I - IDENTIFICATION DU CONTRIBUABLE

N° Registre de commerce : 111112167413 N° IFU 0101012161671/111

Nom, prénoms ou Raison Sociale (le cas échéant) : R.A. BANEGA T.T. SARL Code Activité : 11111

Profession ou Activité : Commerce Transact

Adresse du siège (Localité) : Ouaga

BP : 5953 Secteur : 30 N° et rue : Section : TK Lot : 08 Parcelle : 06

Adresse des Etablissements Secondaires :

1) NEANT  
2)  
3)

Adresse du domicile (Localité) :

BP : Secteur : N° et rue : Section : Lot : Parcelle :

II - COTISATION BIC DUE

01	Bénéfice Imposable	(76 600)
02	Cotisation BIC exigible (ou IMFPIC)	NEANT
03	Cotisation IMFPIC déclarées	1 <sup>er</sup> Exercice
04	Cotisation BIC due (02 - 03)	NEANT
05	Prélèvements à la source à titre d'acompte sur les impôts sur les bénéfices imputés (déclaration des prélèvements supportés ci-annexée Montant IV)	
06	Retenues à la source subies imputées (déclaration des retenues subies et attestations de retenues ci-jointes Montant V)	
07	COTISATION BIC A PAYER (04 - (05 + 06)) *	NEANT

Règlement joint à l'ordre du Receveur des impôts

- Chèque bancaire barré sur ..... N° ..... du ..... Montant .....

- Espèces d'un montant de .....

A Ouaga le 08/04/2010  
Nom, Qualité et signature

III - CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

PRISE EN RECETTE	PRISE EN CHARGE	PENALITES	VISA DE RECEVEUR
L.S. : Réf. : Date :	L.S. : Réf. AMR : Date :	Nature : Taux :	Date - cachet - signature

**TABLEAU SIMPLIFIÉ DES RÉSULTATS**

A	<b>PRODUITS BRUTS</b>	
NATURE DES SOMMES (HORS TVA)		
1	Ventes en l'état de marchandises	NEANT
-2	Ventes de produits fabriqués	
3	Travaux	
4	Prestations de services	
5	Produits accessoires	
6	Produits financiers	
7	Autres produits	
8	<b>Sous-Total I (lignes 1 à 7)</b>	<b>NEANT</b>
9	<b>TVA brute/Ventes - Travaux - Prestations - Autres produits</b>	<b>NEANT</b>
10	<b>- SOUS - TOTAL II (lignes 8+9)</b>	<b>NEANT</b>

B	<b>ACHATS ET FRAIS SUR ACHATS CONSOMMÉS</b>	
11	Stock en début d'exercice (1)	
12	Achats de marchandises et matières premières (1)	NEANT
13	Droits de douanes/Achats - Matières premières	
14	Frêt et transport/Achats - Matières premières (1)	
15	Autres frais/Achats - Matières Premières (1)	
16	Stock en fin d'exercice (1)	
17	<b>Sous -Total III (lignes 11 à 15 - lignes 16)</b>	<b>NEANT</b>
18	TVA récupérée sur achats et matières premières et frais/achats matières premières	NEANT
19	Achats et frais sur achats consommés (lignes 17 + 18)	NEANT

(1) Montant hors TVA récupérable

<b>C AUTRES FRAIS ET CHARGES</b>				
	<b>NATURE</b>	<b>MONTANT HORS TVA Récupérable</b>	<b>QUOTE-PART PRIVEE ou non déductible</b>	<b>MONTANT NET déductible hors TVA récupérable</b>
20	Rémunérations nettes du personnel (hors impôts salaires)			
21	Impôts salaires – IUTS			
22	Taxe patronale et d'apprentissage			
23	Charges sociales (ouvrières et patronales)			
24	TVA récupérée sur frais généraux			
25	TVA récupérée sur immobilisations			
26	TVA nette payée au Trésor			
27	Patente	24 666	2 000	22 666
28	Autres impôts et taxes (sauf IMF – BIC – IRF – amendes et pénalités)			
29	Loyers des locaux loués			
30	Dépenses entretiens locaux			
31	Dépenses entretien véhicules (assurance, carburant, entretien, réparations)			
32	Frais transport et déplacement			
33	Frais financiers			
34	Autres fournitures et services extérieurs (à détailler sur feuille séparée)	50 000		50 000
35	Dotations amortissements			
36	<b>SOUS-TOTAL IV FRAIS ET CHARGES (ligne 20 à 35)</b>	<b>74 666</b>	<b>2 000</b>	<b>72 666</b>

<b>D RÉSULTAT NET</b>			
		<b>COLONNE 1</b>	<b>COLONNE 2</b>
37	Bénéfice d'exploitation [(ligne 10 – (lignes 19 + 36))]		
38	Perte d'exploitation [(ligne 19 + ligne 36) – ligne 10]	//////	72 666
39	Plus values sur cession d'éléments d'actif		//////
40	Moins values sur cession d'éléments d'actif	//////	
41	<b>SOUS – TOTAL V</b>		//////
42	Bénéfice net (ligne 41 colonnes 1 – colonne 2)		
43	Perte nette (ligne 41 colonnes 2 – colonne 1)	//////	
44	Déficits antérieurs reportables		//////
45	<b>Bénéfice net imposable (ligne 42 – ligne 44)</b>		<b>72 666</b>

**SITUATION DES REPORTS DÉFICITAIRES**

ANNEES DE CONSTATATION DES DEFICITS	DEFICITS REPORTABLES au 1 <sup>er</sup> jour de l'exercice	DEFICITS IMPUTES sur le bénéfice du présent exercice	DEFICITS RESTANT à reporter sur les exercices suivants
N - 4			<b>NEANT</b>
N - 3			
N - 2			
N - 1			

**TABLEAU DES IMMOBILISATIONS**

*(Si le cadre est insuffisant, joindre un état du même modèle)*

NATURE des immobilisations	DATE d'acquisition	VALEUR BRUTE au 1 <sup>er</sup> janvier de l'exercice	ACQUISITION DE L'EXERCICE	RETRAITS DE L'EXERCICE	VALEUR BRUTE à la fin de l'exercice
		<b>NEANT</b>			
	<b>TOTAL</b>				

**TABLEAU DES AMORTISSEMENTS**

*(Si le cadre est insuffisant, joindre un état du même modèle)*

IMMOBILISATIONS	VALEUR COMPTABLE D'ORIGINE	MONTANT DES AMORTISSEMENTS au 1 <sup>er</sup> jour de l'exercice	DOTATIONS DE L'EXERCICE	AMORTISSEMENTS DES ELEMENTS sortis de l'actif	MONTANT des amortissements à la fin de l'exercice
		<b>NEANT</b>			
	<b>TOTAL</b>				

**PLUS ET MOINS VALEURS SUR ÉLÉMENTS D'ACTIF**

NATURE des éléments d'actif	DATE d'acqui- sition	VALEUR d'origine	AMORTISSEMENTS PRATIQUÉS	VALEUR NETTE COMPTABLE	PRIX de cession	PLUS ou MOINS
<b>TOTAL</b>						

**NEANT****RENSEGNEMENTS DIVERS****Doivent être joints à la présente déclaration :**

- 1° l'état annuel des salaires (article 66 du code des impôts)
- 2° l'état annuel des commissions, courtages, ristournes, vacations, honoraires (article 79 du code des impôts)
- 3° relevé détaillé des loyers des locaux – article 14 loi 54/94 du 14/12/94 – (identité bailleurs – adresse locaux – montant mensuel loyers).

A.....OUAGADOUGOU..... le .....

*(Nom et qualité du signataire)***RÉSERVÉ AU SERVICE**

Désignation de l'entreprise :

**RABANEGA TT SARL**

Sigle usuel

Adresse de l'entreprise 01 BP:5853 OUAGA 01

Numéro d'identification : 00022647 W

Exercice clos le 31/12/2009 Durée (en mois) 4

## . BILAN - SYSTEME ALLEGE .

Réf.	ACTIF	Exercice N		Exercice N-1
		Brut	Net	Net
	<b>ACTIF IMMOBILISE</b>			
GA	<b>Charges immobilisées</b>			
GB	<b>Immobilisations incorporelles</b>			
GC	<b>Immobilisations corporelles</b>			
GD	Terrains			
GE	Bâtiments, installations			
GF	Matériel			
GG	Avance et acomptes versés sur immobilisation			
GH	Immobilisations financières			
GI	<b>TOTAL ACTIF IMMOBILISE (I)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>ACTIF CIRCULANT</b>			
GJ	<b>Stocks</b>			
GK	Marchandises			
GL	Matière et autres approvisionnements			
GM	Produit fabriqués et en-cours			
GN	Créances			
GP	Fournisseurs, avances versées			
GQ	Clients			
GR	Autres créances			
GS	<b>TOTAL ACTIF CIRCULANTS (II)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>TRESORERIE - ACTIF</b>			
GT	Titres de placement et valeurs à encaisser			
GU	Banque, chèques postaux, caisse			
GV	<b>TOTAL TRESORERIE ACTIF (III)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
GY	Ecarts de conversion-Actif (IV) (perte probable de change)			
GZ	<b>TOTAL GENERAL (I+II+III+IV)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



## BILAN SYSTEME ALLEGE

		Exercice N	Exercice N - 1
Réf.	PASSIF	Net	Net
	<b>CAPITAUX PROPRES</b>		
HA	Capital		
HB	Ecart de réévaluation		
HC	Réserves indisponibles		
HD	Réserves libres		
HE	Report à nouveau + ou -		
HF	Résultat net de l'exercice + ou -		
HG	Provisions réglementées et subventions d'investissement		
<b>HI</b>	<b>TOTAL CAPITAUX PROPRES (I)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>DÉTTES FINANCIÈRES</b>		
HK	Emprunt et dettes financières		
HL	Provisions financières pour risques et charges		
<b>HM</b>	<b>TOTAL DÉTTES FINANCIÈRES (II)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>HN</b>	<b>TOTAL CAPITAUX STABLES (III)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>PASSIF CIRCULANT</b>		
HP	Clients, avances reçues		
HQ	Fournisseurs		
HR	Autres dettes		
<b>HS</b>	<b>TOTAL PASSIF CIRCULANT (III)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>TRESORERIE - PASSIF</b>		
HU	Banque, concours bancaires		
<b>HV</b>	<b>TOTAL TRESORERIE - PASSIF ACTIF (IV)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>HY</b>	<b>Écarts de conversion-Passif (V)</b> (gain probable de change)		
<b>HZ</b>	<b>TOTAL GENERAL (I+II+III+IV+V)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## COMPTE DE RESULTAT - SYSTEME ALLEGE

Réf.	CHARGES	Exercice N	Exercice N-1
JA	Achat de marchandises		
JB	Variation de stocks..... (-ou +)		
JC	Achat de matières premières et autres achats		
JD	Variation de stocks..... (-ou +)		
JE	Transport		
JF	Services extérieurs et autres charges	72 666	
	<i>(valeur ajoutée voir KG)</i>		
JH	Charges de personnel		
JJ	Dotations aux amortissements et aux provisions		
	<i>(Résultat d'exploitation su KL)</i>		
JM	Charges financières		
JN	<b>Total des charges des activités ordinaires</b>		
	<i>(Résultat des activités ordinaires voir KP)</i>		
JQ	Charges hors activités ordinaires (H.A.O)		
JR	Impôts sur le résultat		
JX	<b>Total général des charges</b>	<b>72 666</b>	<b>0</b>
	<i>(Résultat net voir KZ)</i>		

## COMPTE DE RESULTAT - SYSTEME ALLEGE

Réf.	PRODUIT	Exercice N	Exercice N-1
KA	Vente de marchandises		
KB	Vente de produits travaux, services	0	0
	<i>Chiffre d'affaire (1)</i>		
KC			
KD	(1) dont à l'exportation .....		
KE	Autres produits d'exploitation		
KF	Variation de stocks de produits et en-cours		
KG	Valeur ajoutée	-72 666	
KJ	Reprises de provisions		
KL	Résultat d'exploitation	-72 666	
KM	Produits financiers		
<b>KN</b>	<b>Total des produits des activités ordinaires</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
			0
KP	Résultat des activités ordinaires (+ou-)		
KQ	Produits hors activités ordinaires (H:A.O)		
<b>KX</b>	<b>Total général des produits</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>KZ</b>	<b>RESULTAT NET (+ ou -)</b>	<b>-72 666</b>	

RABANEGA

### ETAT DES LOYERS

NOM ET PRENOM	ADRESSE	MONTANT
		NEANT

M2

DECLARATION DE MODIFICATION

[X] de la PERSONNE MORALE [ ] d'un ETABLISSEMENT

[ ] Caractéristiques, [ ] Activités, [ ] Dirigeants, [ ] Transfert, [ ] Fermeture, [X] Dissolution

A.P. Porto Novo 23/24 juin 1999

MODIFICATIONS RELATIVES A LA PERSONNE MORALE

LA PERSONNE MORALE MODIFIE: RABANEGA - T.T. SARL SIGLE :
N° RCCM : BF OUA 2009 B 2674
Son SIEGE : Nouveau siège : / Ancien siège : Ouagadougou, secteur n°30, 01 BP 5853 Ouagadougou 01 - BURKINA FASO
Sa FORME JURIDIQUE : Nouvelle : /, Ancienne : Société A Responsabilité Limitée Date : /
Son CAPITAL : Nouveau : /, Ancien : 5.000.000 F CFA Date : /
Son ACTIVITE: [ ] Activités supprimées: / [ ] Activités ajoutées: /
Son NOM COMMERCIAL, [ ] ENSEIGNE, [ ] SIGLE : Nouveau : /, Ancien : / Date d'effet: /
AUTRE: (préciser)
La personne est DISSOUTE: (Indiquer les coordonnées du liquidateur à la rubrique «dirigeants») Date:

MODIFICATIONS RELATIVES A L'ETABLISSEMENT

NUMERO RCCM actuel : BF OUA 2009 B 2674
ADRESSE ou NOUVELLE ADRESSE : Ouagadougou, secteur n°30, 01 BP 5853 Ouagadougou 01 - BURKINA FASO
Cet Etablissement est :
[ ] TRANSFERE, Ancienne adresse : /, Date:
[ ] VENDU, Acquéreur : /, RCCM de l'acquéreur : /, Date:
[ ] FERME, Date : /
[ ] MODIFIE, [ ] Activités supprimées : / [ ] Activités ajoutées : /
[X] AUTRE : (préciser) Dissolution

MODIFICATIONS RELATIVES AUX ASSOCIES (\*)

(\*) La totalité des modifications et informations relatives aux associés indéfiniment et personnellement responsables doit IMPERATIVEMENT figurer sur le formulaire complémentaires M.2 Bis annexé.
RESUME DES INFORMATIONS:
• Identité: /, [ ] Nouveau, [ ] Partant, [ ] Maintenu
Ancienne qualité: /, Nouvelle qualité: /, Date: /

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX DIRIGEANTS (\*) (\*\*)

(\*) Concerne les Gérants, Administrateurs ou associés ayant le pouvoir d'engager la personne morale
(\*\*) La totalité des modifications et informations relatives aux dirigeants doit IMPERATIVEMENT figurer sur le formulaire complémentaires M.2 Bis.
• Identité: Monsieur SAWADOGO Dieudonné /, [ ] Nouveau, [ ] Partant, [X] Maintenu
Ancienne qualité: Gérant /, Nouvelle qualité: Liquidateur /, Date: Le 13/01/2010

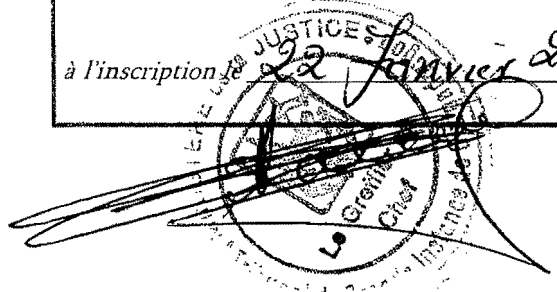
COMMISSAIRES AUX COMPTES (\*)

(\*) La totalité des modifications et informations relatives aux commissaires aux comptes doit IMPERATIVEMENT figurer sur le formulaire complémentaires M.2 Bis.
Changement de Commissaire aux Comptes: [ ] OUI, [X] NON
Modification des informations sur les Commissaires aux Comptes: [ ] OUI, [X] NON

LE SOUSSIGNE : Monsieur SAWADOGO Dieudonné, Gérant
demande à ce que la présente constitue [X] DEMANDE DE MODIFICATION AU R.C.C.M.
[ ] DEMANDE DE RADIATION AU R.C.C.M

Fait, à Ouagadougou
Le 20 janvier 2010
Signature : [Signature]

La conformité de la déclaration avec les pièces justificatives produites en application de l'Acte Uniforme sur le Droit Commercial Général a été vérifiée par le Greffier en Chef soussigné qui a procédé :
à l'inscription le 22 Janvier 2010, sous le NUMERO BF OUA 2010 M 0221



M.o

DECLARATION  de CONSTITUTION DE PERSONNE MORALE  
ou  d'OUVERTURE d'un ETABLISSEMENT SECONDAIRE  
ou  d'OUVERTURE d'une SUCCURSALE d'une personne morale ETRANGERE

A.P. porto novo 23/24 juin 1999

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA PERSONNE MORALE

- 1 DENOMINATION: RABANEGA TT « SARL »
- NOM COMMERCIAL: RABANEGA TT « SARL » ENSEIGNE: \_\_\_\_\_ SIGLE: \_\_\_\_\_
- 2 ADRESSE DU SIEGE : 01 BP 5853 Ouagadougou 01, secteur 30, Tél. : 50.47.23.42 / 70.00.39.86
- 3 ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT CREE : 01 BP 5853 Ouagadougou 01, secteur 30, Tél. : 50.47.23.42
- FORME JURIDIQUE: Société A Responsabilité Limitée \_\_\_\_\_, N° R.C.C.M. du siège: \_\_\_\_\_
- 4 CAPITAL SOCIAL : 5.000.000 F CFA \_\_\_\_\_ DONT NUMERAIRES : 5.000.000 F CFA \_\_\_\_\_ DONT EN NATURE: \_\_\_\_\_ Néant \_\_\_\_\_
- 5 DUREE: 99 ans

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ACTIVITE ET AUX ETABLISSEMENTS

- 6 ACTIVITE: \_\_\_\_\_ ACTIVITE PRINCIPALE: (préciser) : Voir verso \_\_\_\_\_
- 7
- 8 Date de début: Août 2009 \_\_\_\_\_, Nbre de salariés prévus: quatre (04) \_\_\_\_\_
- 9 PRINCIPAL ETABLISSEMENT OU SUCCURSALE :  
Adresse : 01 BP 5853 Ouagadougou 01, secteur 30, Tél. : 50.47.23.42 / 70.00.39.86
- 10 Origine:  Création,  Achat,  Apport,  Prise en location gérance,  Autre (préciser): \_\_\_\_\_
- 11 Précédent exploitant: Nom: / \_\_\_\_\_, Prénoms: \_\_\_\_\_
- 12 Adresse: \_\_\_\_\_, N° RCCM: \_\_\_\_\_
- 13 Loueur de fonds (nom/dénomination, adresse): \_\_\_\_\_
- 14 ETABLISSEMENTS SECONDAIRES: (autres que celui créé)  Non ,  Oui (préciser):  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Activité: \_\_\_\_\_

ASSOCIES TENUS INDEFINIMENT ET PERSONNELLEMENT (\*)

- 15 (\*) La totalité des renseignements relatifs à ces associés doit IMPERATIVEMENT figurer sur le formulaire complémentaires M.o Bis annexé.  
RESUME DES INFORMATIONS:

NOM	PRENOM	DATE LIEU DE NAISS.	ADRESSE

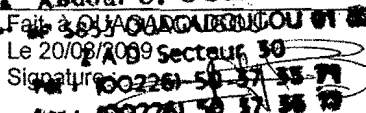
RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX DIRIGEANTS (\*) (\*\*)

- 16 (\*) Concerne les Gérants, Administrateurs ou associés ayant le pouvoir d'engager la personne morale  
(\*\*) Les renseignements ne pouvant figurer ci-dessous doivent IMPERATIVEMENT être reportés sur le formulaire M.o Bis annexé.
- | NOM      | PRENOM    | DATE LIEU DE NAISS.         | ADRESSE                | FONCTION (***)   |
|----------|-----------|-----------------------------|------------------------|------------------|
| SAWADOGO | Dieudonné | 18/01/1981 à Bobo-Dioulasso | Secteur 30 Ouagadougou | Associé - Gérant |
|          |           |                             |                        |                  |

(\*\*\*) Préciser: Gérant, PDG, Administrateur, Associé


COMMISSAIRES AUX COMPTES

- 17
- | NOM | PRENOM | DATE LIEU DE NAISS. | ADRESSE | FONCTION  |
|-----|--------|---------------------|---------|-----------|
|     |        |                     |         | TITULAIRE |
|     |        |                     |         | SUPPLÉANT |

**CABINET D'AVOCATS**  
**Abdou O. OUEDRAOGO**  
 Fait à OUAGADOUGOU le 20/08/2009 Secteur 30  
 Signature:   
 Tél: 002261 50 57 35 71  
 Fax: 002261 50 57 35 72

LE SOUSSIGNE (préciser si mandataire) Maître A. Abdoul O. OUEDRAOGO  
 demande à ce que la présente constitue  DEMANDE D'IMMATRICULATION AU R.C.C.M.

- 18 La conformité de la déclaration avec les pièces justificatives produites en application de l'Acte Uniforme sur le Droit commercial général a été vérifiée par le Greffier en Chef soussigné qui a procédé :  
à l'inscription le 20/08/2009, sous le NUMERO BF OUA 2009 B 2674

**LE GREFFIER EN CHEF**  
  
 Le Greffier en Chef  
 Instance de Ouagadougou

## **FORMATION DES GREFFIERS BENINOIS**

***THEME : «LE ROLE DU GREFFIER DANS LA TENUE DU  
REGISTRE DE COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER »***

**Session du 26 au 30 juillet 2010**

### **CAS PRATIQUE N° 6**

En votre qualité de greffier chargé de la tenue du RCCM de votre juridiction, examinez les pièces ci-après, relevez les éventuelles irrégularités, et supposant qu'elles aient été levées, procédez à l'inscription de la formalité requise. Illustrez la présentation du formulaire approprié et celle du registre d'arrivée.

COUR D'APPEL DE OUAGADOUGOU  
TRIBUNAL DE COMMERCE  
GREFFE COMMERCIAL

ACTE DE DEPOT N° 028 /2010

L'an deux mille dix (2010)  
Et le 29 juin

Par-devant **Maître Ousmane Prosper ZOUNGRANA**, Greffier en Chef du tribunal de Commerce de Ouagadougou.

### A COMPARU

**Maître Seydou BALAMA**, notaire à la résidence de Ouagadougou, Immeuble CUBE MAGGI, 293, Rue de la Mosquée, 10 BP 13923 Ouagadougou 10, Tél. 50 31 62 64.

Lequel a par les présentes, déposé au Greffe du Tribunal de Commerce de Ouagadougou et a requis le Greffier en chef de classer au rang de ses minutes, à la date de ce jour, pour en assurer la conservation et pour qu'il en soit délivré tous actes et expéditions que de besoin sera, quand et à qui il appartiendra :

- Un (01) copie du procès verbal de constat de cessation d'activités de « **Société de Distribution de Produit Alimentaires** » en abrégé « **SODISPA** »;
- Une (01) expédition du procès verbal d'assemblée Générale Extraordinaire de dissolution anticipée et de désignation de liquidateur;
- L'original du registre de commerce et du crédit mobilier ;

**Dont acte, rédigé sur une page**

En foi de quoi, le présent acte a été rédigé et signé par le Comparant et le Greffier en Chef.

LE GREFFIER EN CHEF

LE COMPARANT



**DECLARATION DE RADIATION**  
 Cessation d'activité  Clôture de la Liquidation

**1 RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA PERSONNE MORALE**  
 Dénomination : ..... SOCIETE DE DISTRIBUTION DE PRODUITS ALIMENTAIRES .....  
 Nom commercial : ..... Enseigne : .....  
 Sigle : ..... SODISPA .....  
 Adresse du siège : ..... 09 B.P. 580 Ouaga 09 .....  
 Forme juridique : ..... S.A .....  
 Capital social : ..... 10 000 000 ..... N° RCCM : B.F. ON 2009 854

29/12 du  
29/06/20

**2 CESSATION D'ACTIVITE**  
 Date : ..... 29/06/20 .....  
 Causes de la cessation :  Fusion  Scission  Faillite  Vente  Location - Gérance  Autre : .....  
 Commentaires (cf. notice) : .....

**3 CONSEQUENCES SUR LE SIEGE**  
 Vendu  Apporté  
 Identité du bénéficiaire : .....  
 Adresse : ..... RCCM : .....  
 Mis en location/gérance  Disparaît

**4 CONSEQUENCES SUR LES ETABLISSEMENTS**

N°	Enseigne	Adresse	RCCM	État	Bénéficiaire	Adresse	RCCM
				<input type="checkbox"/> Vente <input type="checkbox"/> Apport <input type="checkbox"/> Location/gérance <input type="checkbox"/> Disparition			

**5 CLOTURE DE LA LIQUIDATION**  
 Date : .....  
 Liquidateur : ..... MANA ZOUA ZAKARIA .....  
 Adresse : ..... 09 B.P. 580 Ouaga 09 .....

**6 ADRESSE PERMANENTE :**  
 Adresse permanente de correspondance : .....

**7 QUITUS FISCAL :**  
 Références : ..... Visa de la Division Fiscale : .....  
 Date : .....

**8 QUITUS SECURITE SOCIALE :**  
 Références : ..... Visa du Service compétent : .....  
 Date : .....

**9 RESERVE AU DECLARANT**  
 Le soussigné (préciser si mandataire) : ..... ZOUA Christophe .....  
 demande à ce que la présente constitue une demande :  d'inscription modificative au RCCM  de radiation du RCCM  
 Signature : \_\_\_\_\_

**10 RESERVE AU CENTRE DE FORMALITES DES ENTREPRISES (CEFORE)**  
 Numéro CEFORE : Ancien : ..... Nouveau : .....  
 Visa de conformité : .....  
 Fait à ..... Ouaga ..... le : 29/06/2020 .....  
 Signature \_\_\_\_\_

# M<sub>o</sub>

**DECLARATION  de CONSTITUTION DE PERSONNE MORALE**Ou  d'OUVERTURE d'un ETABLISSEMENT SECONDAIREou  d'OUVERTURE d'une SUCCURSALE d'une personne morale ETRANGERE

A.P. porto novo 23/24 juin 1999

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA PERSONNE MORALE****DENOMINATION : SOCIETE DE DISTRIBUTION DES PRODUITS ALIMENTAIRES en abrégé « SODISPA »****NOM COMMERCIAL : SODISPA** ENSEIGNE : \_\_\_\_\_, SIGLE : SODISPA**ADRESSE DU SIEGE :** \_\_\_\_\_**ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT CREE : Avenue Yennega ; 09 BP 580 OUAGADOUGOU 09****FORME JURIDIQUE : Société Anonyme (S.A) avec Administrateur Général \_\_\_\_\_, N° R.C.C.M. du siège :****CAPITAL SOCIAL : 10.000.000 F CFA** DONT NUMERAIRES : 10.000.000 F CFA, DONT EN NATURE : Néant \_\_\_\_\_**DUREE : 99 années****RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ACTIVITE ET AUX ETABLISSEMENTS****ACTIVITE :** Toutes activités de distribution des produits alimentaires et de produits divers ; Toutes activités de commerce général d'import – export, de représentation commerciale et d'intermédiation ; La distribution en gros ou en détail des produits alimentaires L'achat, la vente, la fabrication des produits alimentaires ; Le transport de marchandises, en général et plus particulièrement le transport des produits alimentaires ; etc.

Date de début : 29 janvier 2009

Nbre de salariés prévus : 03

**PRINCIPAL ETABLISSEMENT OU SUCCURSALE :**

Adresse : 09 BP 580 OUAGADOUGOU 09

Origine :  Création,  Achat,  Apport,  Prise en location gérance,  Autre (préciser) :

Précédent exploitant : Nom : \_\_\_\_\_, Prénoms : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_, N° RCCM : \_\_\_\_\_

Loueur de fonds (nom/dénomination, adresse) : \_\_\_\_\_

**ETABLISSEMENTS SECONDAIRES : (autres que celui créé)  Non,  Oui (préciser) :**

Adresse : \_\_\_\_\_

Activité : \_\_\_\_\_

**ASSOCIES TENUS INDEFINIMENT ET PERSONNELLEMENT (\*)**

(\*) La totalité des renseignements relatifs à ces associés doit IMPERATIVEMENT figurer sur le formulaire complémentaire M.o Bis annexé.

**RESUME DES INFORMATIONS :**

NOM	PRENOM	DATE LIEU DE NAISS.	ADRESSE
-----	--------	---------------------	---------

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX DIRIGEANTS (\*) (\*\*)**

(\*) Concerne les Gérants, Administrateurs ou associés ayant le pouvoir d'engager la personne morale

(\*\*) Les renseignements ne pouvant figurer ci-dessous doivent IMPERATIVEMENT être reportés sur le formulaire M.o Bis annexé

NOM	PRENOM	DATE LIEU DE NAISSANCE	ADRESSE	FONCTION (***)
KANAZOE	Zakaria	En 1971 à Ouagadougou	09 BP 580 Ouagadougou 09	Administrateur Général
KOANDA	Saiba	01 janvier 1974 à Ouagadougou	09 BP 580 Ouagadougou 09	Administrateur Général Adjoint

(\*\*\*) Préciser : Gérant, PDG, Administrateur, Associé

**COMMISSAIRES AUX COMPTES**

NOM	PRENOM (s)	DATE LIEU DE NAISS.	ADRESSE	FONCTION
KOMBOÏGO	Eddie		01BP 4345 Ouagadougou 01	TITULAIRE
SINARE	Gilbert Oumarou		01BP 3800 Ouagadougou 01	SUPPLEANT

LE SOUSSIGNE (préciser si mandataire) Maîtres SAGNON &amp; ZAGRE, Avocats Associés

Demande à ce que la présente constitue  DEMANDE D'IMMATRICULATION AU R.C.C.M.Fait, à Ouagadougou le 20/06/2009  
Signature : SAGNON-ZAGRE  
BURKINA FASO  
Tel : (226) 50 5 14  
Tél/Fax : (226) 30 82 81  
E-mail : sagnon-zagre@fasonet.bf

La conformité de la déclaration avec les pièces justificatives produites en application de l'Acte Uniforme sur le Droit commercial général a été vérifiée par le Greffier en Chef soussigné qui a procédé :

à l'inscription le 20/06/2009, sous le NUMERO 2009/0003/01/02



Monsieur Gilbert Oumarou SINARE Expert comptable est nommé commissaire aux comptes suppléant

Les actionnaires ont alors décidé d'adopter comme tel les statuts de la société, cette adoption ayant pour conséquence que lesdits statuts ne peuvent désormais être modifiés qu'à l'unanimité des souscripteurs.

Dans une résolution spéciale ils ont déclaré approuver tous les actes et formalités accomplis au nom de la société en formation.

Après les recommandations d'usage, notamment pour voir les formalités de constitution achevées dans les plus brefs délais, l'assemblée a levé sa séance à neuf heures.

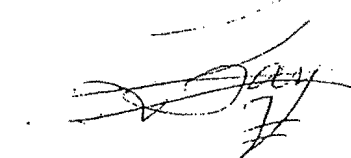
De ce que dessus, le présent procès-verbal a été dressé et signé pour valoir et servir ce que de droit.

Le Président de séance



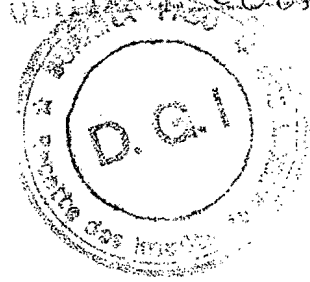
KANAZOE Zakaria

Le Secrétaire de séance



KOANDA Saiba

15 JAN 2006 103  
quatre mille 103  
625662



**PROCES -VERBAL DE CONSTAT DE CESSATION  
D'ACTIVITE**



A la requête de **Monsieur KANAZOE Zakaria** domicilié au secteur N° 1 de Ouagadougou Cogérant de la Société de Distribution des Produits Alimentaires en abrégé « **SODISPA** » SA avec C.A lequel m'a contacté en mon Etude sise à l'ex-siège de l'ADF secteur 11 Ouidi, à l'Avenue du Yatenga 01 BP 901 Ouagadougou 01 Tél : 50-30-77-76 E-mail : [etudemaïtrenaby@yahoo.fr](mailto:etudemaïtrenaby@yahoo.fr), et m'a exposé ce qui suit :

Qu'ils ont crée la Société de Distribution des Produits Alimentaires en abrégé « **SODISPA** » Société Anonyme avec administrateur Général au capital de 10.000.000 FCFA dont le siège social est à 09 BP 580 Ouagadougou 09, Tél. :50-30-83-1, sise au secteur N° 01 de Ouagadougou, lot 104E, section M, Avenue Yénenga ;

Qu'elle a fait l'objet d'enregistrement à la division fiscale du centre sous le N° IFU 00019718 Y le 10/02/2007 et au registre de Commerce BFOUA2009B454 en date du 06/02/2009 ;

Que suite à des difficultés financières, la société n'arrive plus à honorer ses engagements vis-à-vis de ses fournisseurs, de ses clients et surtout le service des impôts ;

Qu'il a cessé toutes activités y relatives le 30/04/2010 et il désire informer le service des impôts ;

Que c'est pourquoi il me requiert pour constater cette cessation et dresser procès-verbal à cet effet ;

Qu'il a un intérêt à le faire pour toutes fins utiles ;

**DEFERANT A CETTE REQUISITION**



**Je, Maître NABY B. Victor, Huissier de Justice, Commissaire- Priseur, près les Cours et Tribunaux de Ouagadougou demeurant à ladite ville, soussigné, 01 BP 901 Ouagadougou 01 Tél : 50-30-77-76 E-mail : [etudemaïtrenaby@yahoo.fr](mailto:etudemaïtrenaby@yahoo.fr);**

Me suis immédiatement transporté au secteur N° 01 de Ouagadougou sur l'Avenue Yenenga, sur la section M, lot 104E lieu de la situation géographique de ladite Société ;

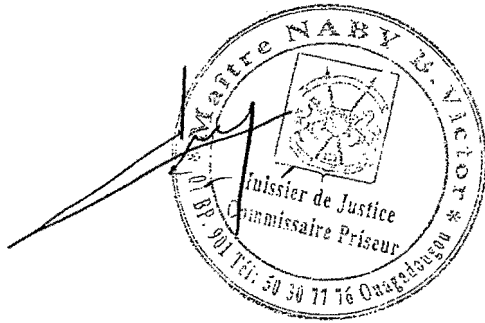
Parvenu sur les lieux en compagnie de mon requérant j'ai pu constater que les portes du local qui abrite le siège de la société SODISPA sont fermées ;

.../...

N'ayant plus rien à constater, j'ai clos le présent constat de cessation d'activité auquel j'ai vaqué de 10 heures 00 minute à 11 heures 45 minutes ;

**SOUS TOUTES RESERVES**

Et de tout ce qui précède j'ai dressé et signé ce procès-verbal de constat pour servir et valoir ce que de droit dont le coût est de **TRENTE HUIT MILLE CENT SOIXANTE SEPT (38.167) Francs CFA**



**ENREGISTRE A LA RECETTE**

RECETTE GUD  
**18 MAY 2010**  
Bordereau *117*  
Besa *quatre mille*

**N° QUITTANCE 1032890**



*Françoise Iloubo*

Après rappel de l'ordre du jour, le Président expose que la société a été créée en date du 13 janvier 2009 et **Monsieur KANAZOE Zakaria** avait été désigné Administrateur Général et **Monsieur KOANDA Saiba** Administrateur Général Adjoint. Que suite à des difficultés financières la société n'arrive plus à honorer ses engagements vis-à-vis de ses fournisseurs ;  
Que ces circonstances rendent opportunes la dissolution anticipée volontaire de la société.

Après un échange de points de vue, le président met aux voix les résolutions suivantes :

#### PREMIÈRE RÉOLUTION.

L'assemblée générale, après lecture du rapport du président décide de la dissolution anticipée volontaire à compter de ce jour et sa liquidation amiable sous le régime conventionnel, conformément à l'article 26 des statuts.

La société subsistera pour les besoins de la liquidation jusqu'à la clôture de celle-ci.

La dénomination sociale sera suivie de la mention « société en liquidation » et le siège de la liquidation est fixé social à Ouagadougou (Burkina Faso).

Cette résolution soumise au vote a été adoptée à l'unanimité.

#### DEUXIÈME RÉOLUTION.

L'assemblée générale décide de nommer **Monsieur KANAZOE Zakaria** en qualité de liquidateur pour la durée des formalités.

Le liquidateur ainsi nommé disposera des pouvoirs les plus étendus pour procéder à la liquidation, sous réserve de ceux expressément attribués par la loi à l'assemblée générale des associés.

Cette résolution soumise au vote a été adoptée à l'unanimité.

#### TROISIÈME RÉOLUTION.

L'assemblée générale délègue tous pouvoirs à **Maître Seydou BALAMA**, notaire soussigné, à l'effet d'accomplir toutes formalités de publicité afférentes aux résolutions ci-dessus adoptées.

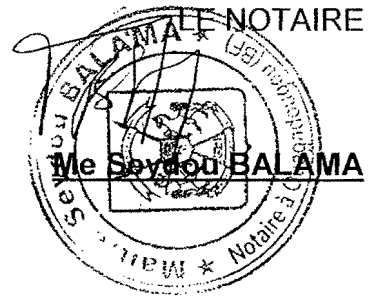
Cette résolution soumise au vote a été adoptée à l'unanimité.

Après les recommandations d'usage afin de voir réaliser les formalités légales, plus rien n'étant à l'ordre du jour, le président a levé la séance à seize heures trente minutes (16 h 30 mn).



De tout ce qui précède, il a été dressé le présent procès-verbal revêtu des signatures du président et du secrétaire pour servir et valoir ce que de droit.

.....Suivent les signatures.....  
.....Enregistré à la recette Baskuy sud.....  
.....Ouagadougou, le 23 Juin 2010...Folio 219.....  
.....Bordereau 614/3..... Case 617.....  
.....Reçu quatre mille (4 000) francs CFA.....  
.....Numéro de quittance 1084597.....  
.....L'Inspecteur de l'enregistrement signé : Illisible.....  
.....Pour expédition certifiée conforme à la minute.....



**CAPITAL SOCIAL** : DIX MILLIONS (10.000.000) FRANCS CFA intégralement constitué d'apports en numéraire et répartis ainsi qu'il suit :

Identité des Apporteurs	Montant apport en numéraire
KANAZOE Zakaria	F CFA 5 000 000
KOANDA Saiba	F CFA 5 000 000
<u>Total des apports en numéraire</u>	----- F CFA 10.000.000

**OBJET** : la société a pour objet, directement ou indirectement, en tous pays et particulièrement au Burkina Faso :

- Toutes activités de distribution des produits alimentaires et de produits divers ;
- Toutes activités de commerce général, d'import – export, de représentation commerciale et d'intermédiation ;
- Toutes activités de prestation de services divers ;
- Le transport de marchandises, en général et plus particulièrement le transport des produits alimentaires ;
- L'étude, le conseil et la représentation dans les domaines sus énumérés.

La création, l'acquisition, la location, la prise en location gérance de tous fonds de commerce, la prise à bail, l'installation, l'exploitation de tous établissement, fonds de commerce se rapportant aux activités ci-dessus énumérées ;

Et plus généralement toutes opérations financières, mobilières, immobilières, industrielles ou commerciales pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'objet pour en faciliter la réalisation, l'extension ou le développement.

**SIEGE SOCIAL** : Le siège social est fixé à Ouagadougou sur l'Avenue Yennega, 09 BP 580 OUAGADOUGOU 09 - BURKINA FASO -

**DUREE** : 99 années sauf cas de dissolution anticipée ou de prorogation.

**ADMINISTRATION** : à l'unanimité les actionnaires ont décidé de nommer Monsieur KANAZOE Inoussa en qualité d'administrateur général et KOANDA Saiba en qualité d'administrateur général adjoint.

**COMMISSARIAT AUX COMPTES** : Monsieur Eddie KOMBOIGO Expert comptable est nommé commissaire aux comptes.



**SOCIETE DE DISTRIBUTION DES PRODUITS ALIMENTAIRES  
en abrégé « SODISPA »**

**SOCIETE ANONYME AVEC ADMINISTRATEUR GENERAL  
CAPITAL SOCIAL : DIX MILLIONS (10.000.000) DE FRANCS CFA  
Avenue Yennega  
09 BP 580 Ouagadougou 09- BURKINA FASO**

**PROCES VERBAL D'ASSEMBLEE GENERALE CONSTITUTIVE**

L'AN DEUX MILLE NEUF  
Et le 14 janvier

A partir de huit heures

S'est tenue au siège de la future Société Anonyme dénommée **Société de Distribution des Produits Alimentaires en abrégé « SODISPA »**, une assemblée des fondateurs de ladite société à l'effet de délibérer tant sur les formalités de constitution que sur la nomination des organes dirigeants.

Etaient présentes les personnes dont les noms suivent :

- Monsieur KANAZOE Zakaria, né en 1971 à Ouagadougou, nationalité Burkinabé, commerçant demeurant à Ouagadougou, titulaire de la CIB N° 4178533 du 05 juin 1992 délivrée par le Commissaire de Police de la Commune de Baskuy – Ouagadougou.
- Monsieur KOANDA Saiba, né le 01 janvier 1974 à Ouagadougou, nationalité burkinabé, commerçant demeurant à Ouagadougou, titulaire de la CIB N° B0277611 du 18 décembre 2006 délivrée par l'autorité compétente.

Un bureau de séance chargé de diriger les débats a été composé ainsi qu'il suit :

Président de séance : KANAZOE Zakaria

Secrétaire de séance : KOANDA Saiba

Les fondateurs ont alors échangé sur les questions relatives à la composition du capital social, à l'objet, au siège, à la durée et l'administration et la direction de la société.

Ils ont fait le constat de la souscription et de la libération intégrale du capital social d'un montant de 10.000.000 FCFA ;

Ils ont alors procédé à la lecture intégrale des statuts de la société et vérifié que les mentions qui suivent y ont été effectivement portées :



- Toutes activités de distribution des produits alimentaires et de produits divers ;
- Toutes activités de commerce général, d'import – export, de représentation commerciale et d'intermédiation ;
- Toutes activités de prestation de services divers ;
- Le transport de marchandises, en général et plus particulièrement le transport des produits alimentaires ;
- L'étude, le conseil et la représentation dans les domaines sus énumérés.

La création, l'acquisition, la location, la prise en location gérance de tous fonds de commerce, la prise à bail, l'installation, l'exploitation de tous établissement, fonds de commerce se rapportant aux activités ci-dessus énumérées ;

Et plus généralement toutes opérations financières, mobilières, immobilières, industrielles ou commerciales pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'objet pour en faciliter la réalisation, l'extension ou le développement.

#### **ARTICLE 4 : SIEGE SOCIAL**

Le siège social est fixé sur l'Avenue Yennega, 09 BP 580 Ouagadougou 09 BURKINA FASO. Il pourra être transféré dans les limites du territoire d'un même Etat-Partie par décision de l'Administrateur Général qui modifie les statuts en conséquence, sous réserve de la ratification de cette décision par la prochaine assemblée générale ordinaire.

#### **ARTICLE 5 : DUREE**

La société a une durée de 99 ans à compter de son immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier, sauf dissolution anticipée ou prorogation.

#### **ARTICLE 6 : EXERCICE SOCIAL**

L'exercice social commence le premier janvier et se termine le trente et un décembre de chaque année.

Par exception, le premier exercice social comprend le temps écoulé entre la constitution définitive de la société et le 31 décembre 2009 ; les actes accomplis pendant cette période feront partie de l'exercice commençant le 1<sup>er</sup> janvier 2010.

#### **ARTICLE 7 : APPORTS**

Lors de la constitution de la société, il a été apporté :

**Apport en numéraire**



Identité des Apporteurs	Montant apport en numéraire	
KANAZOE Zakaria	FCFA	5 000 000
KOANDA Saiba	FCFA	5 000 000
		-----
<u>Total des apports en numéraire</u>	FCFA	10.000.000

Les apports en numéraire de DIX MILLIONS (10.000.000) FCFA correspondent à mille (1.000) actions de dix mille (10.000) chacune, entièrement souscrites et intégralement libérées, ainsi qu'il résulte du certificat du dépositaire établi à cet effet le 13 janvier 2009. Les sommes correspondantes ont été déposées dans un compte bancaire ouvert dans les livres de la Société Générale des Banques du Burkina (SGBB) au nom de la société en constitution.

#### ARTICLE 8 : CAPITAL SOCIAL

Le capital social est fixé à la somme de DIX MILLIONS (10.000.000) Francs CFA divisée en mille (1.000) actions de dix mille (10.000) Francs CFA chacune, toutes de même catégorie.

#### ARTICLE 9 : MODIFICATION DU CAPITAL SOCIAL

Le capital social peut être augmenté, réduit ou amorti dans les conditions prévues par la loi.

Le capital social peut être augmenté, soit par émission d'actions nouvelles, soit par majoration du montant minimal des actions déjà existantes.

Les actions nouvelles sont libérées soit en espèces, soit par compensation avec des créances certaines, liquides et exigibles sur la société, soit par incorporation des réserves, bénéfiques ou primes d'émission, soit par apport en nature.

L'assemblée générale extraordinaire est seule compétente pour décider, sur rapport de l'administrateur général, une augmentation du capital.

Les actionnaires ont, proportionnellement au montant de leurs actions, un droit de préférence à la souscription des actions en numéraires émises pour réaliser une augmentation du capital, droit auquel ils peuvent renoncer à titre individuel. Ils disposent en outre d'un droit de souscription à titre réductible si l'assemblée générale l'a décidé expressément.

Le droit à l'attribution d'actions nouvelles, à la suite de l'incorporation au capital des réserves, bénéfiques ou primes d'émission, appartient au propriétaire, sous réserve des droits de l'usufruitier.

Ces droits sont négociables ou cessibles comme les actions auxquelles ils sont attachés.

Le capital social peut être réduit, soit par la diminution de la valeur des actions, soit par la diminution du nombre des actions.

La réduction du capital est autorisée ou décidée par l'assemblée générale extraordinaire, qui peut déléguer à l'administrateur général tous les pouvoirs pour la réaliser.

Mais en aucun cas la réduction du capital ne peut porter atteinte à l'égalité des actionnaires sauf consentement exprès de ceux-ci. Elle est décidée dans le respect du droit des créanciers.

L'assemblée générale ordinaire peut décider de l'amortissement du capital par prélèvement sur les bénéfices ou sur les réserves, à l'exclusion de la réserve légale et de la réserve statutaire, sauf autorisation de l'assemblée générale extraordinaire dans les conditions prévues par la loi.

#### **ARTICLE 10 : COMPTES COURANTS**

Les actionnaires peuvent mettre ou laisser à la disposition de la société, toutes sommes, produisant ou non, intérêts, dont celle-ci peut avoir besoin.

Les modalités de ces prêts sont arrêtées par accord entre l'administrateur général et l'intéressé.

#### **ARTICLE 11 : LIBERATION DES ACTIONS**

Les actions en numéraires émises à la suite d'une augmentation de capital résultant pour partie d'une incorporation des réserves, bénéfices ou primes d'émission et pour partie d'un versement en espèce, doivent être intégralement libérées lors de leur souscription. Toutes autres actions de numéraires peuvent être libérées, lors de leur souscription au quart.

La libération du surplus intervient en une ou plusieurs fois sur décision de l'administrateur général dans un délai maximum de trois ans à compter soit de l'immatriculation de la société, soit du jour où l'augmentation de capital est devenue définitive.

Les actionnaires qui le souhaitent peuvent procéder à des versements anticipés.

Les appels de fonds sont portés à la connaissance des souscripteurs trente (30) jours au moins avant la date fixée pour chaque versement, par lettre au porteur contre récépissé ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, adressée à chaque actionnaire.

A défaut par l'actionnaire de se libérer aux époques fixées par l'administrateur général, les sommes dues sont, de plein droit, productives d'intérêt au taux d'intérêt légal à compter de sa date d'exigibilité, sans préjudice des autres recours et sanctions prévues par la loi.



## ARTICLE 12 : FORME DES ACTIONS

Les actions peuvent être nominatives ou au porteur.

Les titres au porteur sont représentés par des certificats mentionnant le numéro d'ordre, le nombre d'actions, la valeur nominale, le numéro des actions possédées par le titulaire et la date de jouissance.

Ils sont extraits des registres à souche revêtus du timbre de la société et de la signature de l'administrateur général.

Les titres nominatifs sont représentés par des certificats indiquant les noms, prénoms et domicile du titulaire, le nombre d'actions, la valeur nominale, le numéro des actions possédées par le titulaire et la date de jouissance.

Ils sont extraits de registres à souche revêtus de la signature, d'un numéro d'ordre, du timbre de la société et de la signature de l'administrateur général.

Le registre de transferts est tenu et mis à jour par l'administrateur général.

## ARTICLE 13 : CÉSSION DES ACTIONS

Les actions ne sont négociables qu'après l'immatriculation de la société au registre du commerce et du crédit mobilier. En cas d'augmentation de capital, les actions sont négociables à compter de l'inscription de la mention modificative. Elles demeurent négociables après la dissolution de la société et jusqu'à la clôture de la liquidation.

La cession des actions s'opère :

- Pour les actions nominatives, par transfert sur les registres de la société des droits du titulaire ;
- Pour les actions au porteur, par simple tradition, le porteur du titre est réputé en être le propriétaire.

L'ordre de transfert, établi sur un formulaire fourni ou agréé par la société, est signé par le cédant ou son mandataire ; si les actions ne sont pas entièrement libérées, mention doit en être faite de la fraction non libérée.

La transmission à titre gratuit ou par suite de décès, s'opère également par un ordre de mouvement, transcrit sur les registres de transferts, sur justification de la mutation dans les conditions légales.

Les frais de transfert des actions sont à la charge des cessionnaires, sauf convention contraire entre le cédant et le cessionnaire.

Les actions non libérées des versements exigibles ne sont pas admises au transfert. Les cessions entre actionnaires ou au profit des conjoints, ascendants, et

②

S

descendants sont libres.

Cession à des tiers.

Les actions sont librement cessibles, sauf exceptions prévues par la loi ou par les présents statuts.

Les actions ne peuvent être cédées à des tiers à la société qu'avec l'agrément de l'administrateur général ou de l'assemblée générale dans les conditions et suivant la procédure prévue par la loi.

#### **ARTICLE 14 : DROITS ET OBLIGATIONS ATTACHES AUX ACTIONS**

A chaque action est attaché un droit de vote proportionnel à la quotité du capital qu'elle représente et chaque action donne droit à une voix au moins.

En outre, elle donne droit au droit de vote et à la représentation dans les assemblées générales, dans les conditions légales et statutaires.

Les actionnaires ne supportent les pertes qu'à concurrence de leurs apports. Les droits et obligations attachés à l'action suivent le titre dans quelle que main qu'il passe. La propriété d'une action emporte de plein droit adhésion aux statuts et aux décisions de l'assemblée générale.

#### **ARTICLE 15 : ADMINISTRATION ET DIRECTION**

La société est administrée par un administrateur général. Le premier administrateur général est désigné par les statuts.

Est désigné à cet effet comme administrateur général Monsieur KANAZOE Zakaria. Monsieur KOANDA Saiba est nommé Administrateur Général adjoint.

Ils sont désignés pour une durée de deux (2) ans. Leurs fonctions prennent fin à l'issue de l'assemblée générale ordinaire appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos le 31 décembre 2011.

L'administrateur général est toujours rééligible. Il peut être révoqué à tout moment par l'assemblée générale ordinaire.

En cours de vie sociale l'administrateur général est nommé ou son mandat renouvelé pour une durée n'excédant pas six ans. Il en est de même pour l'administrateur général adjoint.

#### **ARTICLE 16 : ATTRIBUTION DE L'ADMINISTRATEUR GENERAL**

L'administrateur général assume, sous sa responsabilité, l'administration et la direction générale de la société. Il représente la société dans ses rapports avec les tiers. Il convoque et préside les réunions et les assemblées générales ;



Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom de la société et dans les limites de l'objet social et sous réserves de ceux expressément attribués par la loi et les statuts à l'assemblée générale.

L'administrateur général et son adjoint peuvent être liés à la société par un contrat de travail soumis à l'autorisation de l'assemblée générale.

#### **ARTICLE 17 : REMUNERATION DES DIRIGEANTS**

Il peut être alloué à l'administrateur général et à son adjoint, en rémunération de leurs activités, à titre d'indemnité de fonction, une somme fixe annuelle.

Il peut également leur être alloué des rémunérations exceptionnelles pour les missions et mandats qui leur sont confiés, ou leur être autorisé le remboursement des frais de voyage, déplacements et dépenses engagées dans l'intérêt de la société sous réserves des dispositions légales et statutaires.

Ces rémunérations exceptionnelles sont soumises à l'approbation de l'assemblée générale.

Le cas échéant, les avantages en nature qui leur sont attribués sont fixés de la même manière que leur rémunération.

Aucune autre rémunération, permanente ou non, que celles prévues ci-dessus, ne peut être allouée aux dirigeants hors les sommes perçues dans le cadre d'un contrat de travail.

#### **ARTICLE 18 : CONVENTION**

Toute convention autre que celle portant sur les opérations courantes et conclues à des conditions normales, entre la société et l'administrateur général ou son adjoint doit être soumise à l'autorisation préalable de l'assemblée générale. Il en est de même que les conventions auxquelles l'administrateur général ou son adjoint est indirectement intéressé ou dans lesquelles il traite avec la société par personne interposée.

Sont également soumises à l'autorisation préalable de l'assemblée générale, les conventions intervenant entre une société et une entreprise ou une personne morale, si l'administrateur général de la société ou son adjoint est propriétaire de l'entreprise ou associé indéfiniment responsable, gérant, administrateur ou administrateur général adjoint, directeur général ou directeur général adjoint de la personne morale contractante.

Il est interdit à l'administrateur général et à son adjoint ainsi qu'à leurs conjoints, ascendants ou descendants et aux autres personnes interposées, de contracter, sous quelques formes que ce soit, des emprunts auprès de la société, de se faire consentir par elle un découvert en compte courant ou autrement, ainsi que de faire cautionner ou avaliser par elle des engagements envers les tiers.

e

5

## ARTICLE 19 : ASSEMBLEE GENERALE

Les actionnaires prennent toutes les décisions devant être prises en assemblée et qui sont de la compétence de l'assemblée générale ordinaire ou de l'assemblée générale extraordinaire.

Les assemblées générales sont convoquées par l'administrateur général, à défaut par le commissaire aux comptes ou toute autre personne habilitée à cet effet.

La convocation est faite au moins quinze jours avant la date de l'assemblée, soit par avis inséré dans un journal d'annonces légales, soit par lettre au porteur contre récépissé ou lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Les assemblées générales sont réunies au siège social ou en tout autre endroit du territoire national.

Tout actionnaire a le droit de participer aux assemblées sur justification de son identité et de l'inscription préalable des actions nominatives sur le registre des actions nominatives et du dépôt des actions au porteur au lieu précisé par l'avis de convocation ou à la production d'un certificat de dépôt des actions au porteur délivré par l'établissement bancaire ou financier dépositaire de ces actions.

L'inscription, le dépôt ou la production du certificat de dépôt doit être effectué au plus tard cinq jours avant la tenue de l'assemblée.

Un actionnaire peut se faire représenter par un mandataire de son choix, qu'il soit actionnaire ou un tiers.

Lors de chaque assemblée générale, il est tenu une feuille de présence émargée par les actionnaires présents et par les mandataires, au moment de l'entrée en séance.

Les procurations sont annexées à la feuille de présence, à la fin de l'assemblée.

Les décisions de l'assemblée générale sont consignées dans un procès-verbal auquel est annexé la feuille de présence.

## ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

L'Assemblée Générale Ordinaire prend toutes les décisions autres que celles expressément réservées aux Assemblées Générales Extraordinaires et aux assemblées spéciales.

L'Assemblée Générale Ordinaire est réunie au moins une fois par an, dans les six mois de la clôture de l'exercice, sous réserve de la prorogation de ce délai par décision de justice.

L'Assemblée Générale Ordinaire ne délibère valablement, sur première convocation, que si les actionnaires présents ou représentés possèdent au moins le quart des actions ayant le droit de vote. Sur deuxième convocation, aucun quorum n'est requis.



S



L'Assemblée Générale Ordinaire statue à la majorité des voix exprimées. Dans le cas où il est procédé à un scrutin, il n'est pas tenu compte des bulletins blancs dont disposent les actionnaires présents ou représentés.

#### **ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

L'Assemblée Générale Extraordinaire est seule habilitée à modifier les statuts dans toutes leurs dispositions. Tout actionnaire peut participer aux assemblées générales extraordinaires sans qu'une limitation de voix puisse lui être opposée.

L'Assemblée Générale extraordinaire ne délibère valablement que si les actionnaires présents ou représentés possèdent au moins la moitié des actions, sur première convocation, et le quart des actions, sur deuxième et troisième convocations.

L'Assemblée Générale extraordinaire statue à la majorité des deux tiers des voix exprimées. Lorsqu'il est procédé à un scrutin, il n'est pas tenu compte des bulletins blancs. Cependant, la décision de transfert du siège social sur le territoire d'un autre état est prise à l'unanimité des membres présents ou représentés.

#### **ASSEMBLEE SPECIALE**

L'assemblée spéciale réunit les titulaires d'actions d'une catégorie déterminée. Elle approuve ou désapprouve les décisions des assemblées générales lorsque ces décisions modifient les droits de ses membres.

L'assemblée spéciale ne délibère valablement que si les actionnaires présents ou représentés possèdent au moins la moitié des actions, sur première convocation, le quart des actions, sur deuxième et troisième convocations.

L'assemblée spéciale statue à la majorité des deux tiers des voix exprimées. Il n'est pas tenu compte des bulletins blancs.

#### **ARTICLE 20 : COMMISSAIRE AUX COMPTES**

Le contrôle est exercé par un ou plusieurs commissaires aux comptes titulaires et exerçant leur mission conformément à la loi.

Un ou plusieurs commissaires aux comptes suppléants appelés à remplacer les titulaires en cas de refus, d'empêchement, de démission ou de décès, sont désignés en même temps que le ou les titulaires.

Est nommé en qualité de commissaire aux comptes titulaire, pour une durée de deux exercices sociaux, Monsieur Eddie KOMBOÏGO, expert comptable agréé près les Cours et Tribunaux du Burkina Faso.

Monsieur Gilbert Oumarou SINARE expert-comptable agréé par les Cours et Tribunaux du Burkina Faso est nommé commissaire aux comptes suppléant. Leur mandat arrivera à expiration à l'issue de l'assemblée générale qui statue sur les

*(Signature)*

*(Signature)*

comptes du deuxième exercice.

La durée du mandat des commissaires aux comptes désignés en cours de vie sociale est de six exercices.

#### **ARTICLE 21 : COMPTES SOCIAUX**

A la clôture de chaque exercice, l'administrateur général établit et arrête les états financiers de synthèse.

Il établit un rapport de gestion dans lequel il expose la situation de la société durant l'exercice écoulé, son évolution prévisible et les perspectives de continuation et le plan de financement.

Les comptes annuels et le rapport de gestion sont communiqués au commissaire aux comptes et présentés à l'assemblée générale ordinaire annuelle dans les conditions prévues par les dispositions de l'Acte Uniforme relatif au droit des sociétés et du GIE.

#### **ARTICLE 22 : AFFECTATION DES RESULTATS**

Il est pratiqué sur le bénéfice de l'exercice diminué, le cas échéant, des pertes antérieures :

- Une dotation à la réserve légale égale à un dixième au moins. Cette dotation cesse d'être obligatoire lorsque la réserve atteint le cinquième du montant du capital ;
- Les dotations nécessaires aux réserves statutaires.

L'assemblée peut également décider la distribution de tout ou partie des réserves à l'exception de celles déclarées indisponibles par la loi ou par les statuts. Dans ce cas, elle indique expressément les postes de réserve sur lesquels les prélèvements sont effectués.

La mise en paiement des dividendes doit avoir lieu dans un délai maximum de neuf mois après la clôture de l'exercice. Ce délai peut être prorogé par le président de la juridiction compétente.

#### **ARTICLE 23 : DISSOLUTION-LIQUIDATION**

##### **- VARIATION DES CAPITAUX PROPRES**

Si du fait des pertes constatées dans les états financiers de synthèse, les capitaux propres de la société deviennent inférieurs à la moitié du capital social, l'administrateur général est tenu, dans les quatre mois qui suivent l'approbation des comptes ayant fait apparaître cette perte, de convoquer l'assemblée générale extraordinaire à l'effet de décider si la dissolution anticipée de la société a lieu.



Si la dissolution n'est pas prononcée, la société est tenue, au plus tard à la clôture du deuxième exercice suivant celui au cours duquel la constatation des pertes est intervenue, de réduire son capital, d'un montant au moins égal à celui des pertes qui n'ont pu être imputées sur les réserves si, dans ce délai, les capitaux propres n'ont pas été reconstitués à concurrence d'une valeur au moins égale à la moitié du capital social.

La décision de l'assemblée générale extraordinaire est déposée au greffe du tribunal chargé des affaires commerciales du lieu du siège social et inscrite au registre du commerce et du crédit mobilier.

Elle est publiée dans un journal d'annonces légales.

**- DISSOLUTION NON MOTIVEE PAR DES PERTES**

La société peut être dissoute par l'arrivée du terme ou par la volonté des actionnaires réunis en assemblée générale extraordinaire.

**- EFFETS DE LA DISSOLUTION**

La dissolution de la société entraîne sa mise en liquidation. Un ou plusieurs liquidateurs sont nommés parmi les actionnaires ou en dehors d'eux.

Le liquidateur représente la société qu'il engage pour tous les actes de la liquidation.

Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour réaliser l'actif, même à l'amiable. Il est habilité à payer les créanciers et à répartir entre les associés le solde disponible. Il ne peut continuer les affaires en cours ou en engager de nouvelles, pour les besoins de la liquidation, que s'il y a été autorisé par l'organe qui l'a désigné.

**ARTICLE 24 : CONTESTATIONS – ELECTION DE DOMICILE**

Toutes contestations relatives aux affaires de la société qui peuvent survenir en cours de vie sociale ou lors de la liquidation, soit entre actionnaires, soit entre un ou des actionnaires et la société, sont soumises au Tribunal de Grande Instance de Ouagadougou.

**ARTICLE 25 : FRAIS**

Les frais, droits et honoraires des présents statuts et de leurs suites sont à la charge de la société.

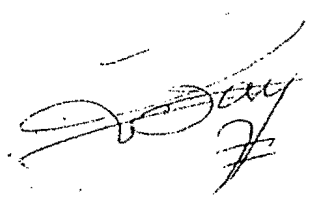
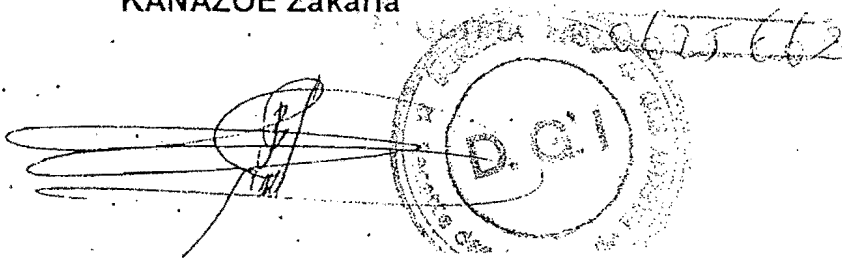
REGISTRE A LA RECETTE

15 JAN 2009 Fait à OUAGADOUGOU le 13 janvier 2009

Six mille

KANAZOE Zakaria

KOANDA Saiba



**BULLETIN DE SOUSCRIPTION**  
**DU CAPITAL DE LA SOCIETE DE DISTRIBUTION DES PRODUITS**  
**ALIMENTAIRES en abrégé « SODISPA »**  
**SOCIETE ANONYME AVEC ADMINISTRATEUR GENERAL**  
**CAPITAL SOCIAL : DIX MILLIONS (10.000.000) FRANCS CFA**  
**Avenue Yennega**  
**09 BP 580 Ouagadougou 09 - BURKINA FASO-**

**(SOCIETE EN CONSTITUTION)**

**Dénomination sociale : SODISPA**

**Objet social:** La société a pour objet, directement ou indirectement, en tous pays et particulièrement au Burkina Faso :

- Toutes activités de distribution des produits alimentaires et de produits divers ;
- Toutes activités de commerce général, d'import – export, de représentation commerciale et d'intermédiation ;
- Toutes activités de prestation de services divers ;
- Le transport de marchandises, en général et plus particulièrement le transport des produits alimentaires ;
- L'étude, le conseil et la représentation dans les domaines sus énumérés.

La création, l'acquisition, la location, la prise en location gérance de tous fonds de commerce, la prise à bail, l'installation, l'exploitation de tous établissement, fonds de commerce se rapportant aux activités ci-dessus énumérées ;

Et plus généralement toutes opérations financières, mobilières, immobilières, industrielles ou commerciales pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'objet pour en faciliter la réalisation, l'extension ou le développement.

**Siège social :** l'Avenue YENNEGA 09 BP 580 Ouagadougou 09 BURKINA FASO.

**Forme sociale:** Société Anonyme (SA) avec administrateur général

**Capital :** 10.000.000 FCFA à souscrire, dont l'intégralité en numéraire, soit 1.000 actions à émettre pour une valeur nominale de 10.000 FCFA chacune.

- Modalités d'émission des actions en numéraire : titres nominatifs ;

Versement à effectuer dans le compte bancaire ouvert dans les livres de Société Générale des Banque du Burkina (SGBB) au nom de la société « SODISPA » en création.



5

**LE SOUSCRIPTEUR**

Je soussigné, Monsieur KANAZOE Zakaria, né en 1971 à Ouagadougou, nationalité Burkinabé, commerçant demeurant à Ouagadougou, titulaire de la CIB N° 4178533 du 05 juin 1992 délivrée par le Commissaire de Police de la Commune de Baskuy – Ouagadougou.

Déclare, par le présent bulletin, souscrire cinq cent (500) actions de dix mille (10.000) F CFA chacune.

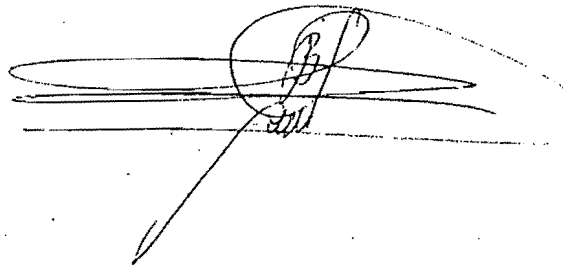
Je verse la somme de CINQ MILLIONS (5 000 000) FCFA représentant la totalité du montant des actions souscrites.

Je reconnais avoir reçu une copie du présent bulletin de souscription.

Fait à Ouagadougou, le 13 janvier 2009

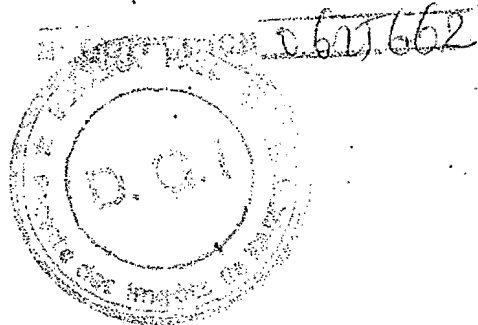
« Bon pour souscription de 500 actions »

**KANAZOE Zakaria**



RECEVUE A LA DEPOTE

15 JAN 2009 103  
quatre mille

0617.662  


# STATUTS DE LA SOCIETE DE DISTRIBUTION DES PRODUITS ALIMENTAIRES

en abrégé « SODISPA »

SOCIETE ANONYME AVEC ADMINISTRATEUR GENERAL  
CAPITAL SOCIAL : DIX MILLIONS (10.000.000) DE FRANCS CFA

Avenue Yennega

09 BP 580 Ouagadougou 09- BURKINA FASO

Entre les soussignés :

1°) Monsieur KANAZOE Zakaria, né en 1971 à Ouagadougou, nationalité Burkinabé, commerçant demeurant à Ouagadougou, titulaire de la CIB N° 4178533 du 05 juin 1992 délivrée par le Commissaire de Police de la Commune de Baskuy – Ouagadougou.

2°) Monsieur KOANDA Saiba, né le 01 janvier 1974 à Ouagadougou, nationalité burkinabé, commerçant demeurant à Ouagadougou, titulaire de la CIB N° B0277611 du 18 décembre 2006 délivrée par l'autorité compétente.

Il est établi ainsi qu'il suit les statuts de la société anonyme qui va exister entre eux et tous autres propriétaires d'actions qui pourraient entrer dans la société ultérieurement.

## ARTICLE 1 : FORME

Il est formé entre les soussignés une société anonyme qui sera régie par l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du Groupement d'Intérêt Economique, et par toutes autres dispositions légales et réglementaires complémentaires ou modificatives ainsi que par les dispositions des présents statuts.

## ARTICLE 2 : DENOMINATION

La société a pour dénomination **Société de Distribution des Produits Alimentaires en abrégé « SODISPA »**.

Cette dénomination sociale doit figurer sur tous les actes et documents émanant de la société et destinés aux tiers; notamment les lettres, les factures, les annonces et publications diverses. Elle doit être précédée ou suivie immédiatement en caractères lisibles de l'indication de la forme de la société, du montant de son capital social, de l'adresse de son siège social et de la mention de son immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier.

## ARTICLE 3 : OBJET

La société a pour objet, directement ou indirectement, en tous pays et particulièrement au Burkina Faso :

## **FORMATION DES GREFFIERS BENINOIS**

***THEME : «LE ROLE DU GREFFIER DANS LA TENUE DU  
REGISTRE DE COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER »***

**Session du 26 au 30 juillet 2010**

### **CAS PRATIQUE N° 7**

En votre qualité de greffier chargé de la tenue du RCCM de votre juridiction, examinez les pièces ci-après, relevez les éventuelles irrégularités, et supposant qu'elles aient été levées, procédez à l'inscription de la formalité requise. Illustrez la présentation du formulaire approprié et celle du registre d'arrivée.

P4

DECLARATION DE

- CESSATION  TEMPORAIRE  DEFINITIVE
- DECES DE L'EXPLOITANT  AVEC CONTINUATION  SANS CONTINUATION

216h du 24/06/10

**1 RENSEIGNEMENTS GENERAUX**  
 Nom : SAWADOGLO Prénoms : Ambroise  
 Date et lieu de naissance : 23/02/1955 à Niamey Nationalité : Burkinabè  
 Domicile personnel : Sect. A6 Ouaga  
 Siège de l'entreprise : 05, B.P. 6080 Tel 5033 20 06 Sect. 16, Lot 10, parcelle 17, Sect 16  
 RCCM de l'entreprise : BFRAN 2007 A 1522 Numéro CPC : Numéro IFU : Numéro CNSS :

**2 CESSATION D'ACTIVITE**  
 Date : 07/06/2009  
 Cause :  Maladie  Accident  Sinistre  Vente  Disparition  Location-gérance  Décès  
 Autre :

**3 DECES DE L'EXPLOITANT**  
 DATE : 18/03/2009

**4 CONTINUATION DE L'EXPLOITATION**  
 Nom (ou domiciliation) :  
 Adresse (ou siège) :  
 Date et lieu de naissance (ou N° RCCM et date d'immatriculation) :  
 Nationalité :  
 Mode d'exploitation :  Direct  Location-gérance

**5 CONSEQUENCES SUR LE SIEGE**

Siège	Adresse	Numéro RCCM	État	Bénéficiaires
			<input type="checkbox"/> Cession <input type="checkbox"/> Location-gérance <input type="checkbox"/> Disparition <input type="checkbox"/> apporté	

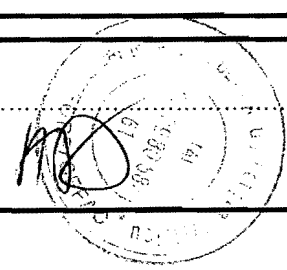
**6 CONSEQUENCES SUR LES ETABLISSEMENTS**

Établissements	Adresse	Numéro RCCM	État	Bénéficiaires
			<input type="checkbox"/> Cession <input type="checkbox"/> Location-gérance <input type="checkbox"/> Disparition <input type="checkbox"/> apporté	

**7 QUITUS FISCAL :**  
 Références : Visa de la Division Fiscale :  
 Date :

**8 QUITUS SECURITE SOCIALE :**  
 Références : Visa du Service compétent :  
 Date :

**9 RESERVE AU DECLARANT**  
 Le soussigné (préciser si mandataire) : SAWADOGLO  
 demande à ce que la présente constitue une demande de radiation du RCCM :  
 Signature :

**10 RESERVE AU CENTRE DE FORMALITES DES ENTREPRISES (CEFORE)**  
 Numéro CEFORE : Ancien : Nouveau :  
 Visa de conformité :  
 Fait à Ouaga le 18/06/10  
 Signature : 



P<sub>0</sub>DECLARATION de DEBUT ou de REPRISSE D'ACTIVITE  
ou d'OUVERTURE d'un ETABLISSEMENT SECONDAIRE

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'EXPLOITANT

1 NOM: M. Mme Melle S A W A D O G O Prénoms: Ambroise

2 DATE et LIEU de NAISSANCE: 28/02/1955 à Niénga/BAM NATIONALITE (\*): BURKINABE  
(\* Pour les ETRANGERS, titre de séjour: \_\_\_\_\_ et date de validité: \_\_\_\_\_)

3 DOMICILE (réel et postal): 05 BP 6020 Sect. 16 TEL. 38-20-06 OUAGADOUGOU

4 SITUATION MATRIMONIALE: Célibataire, Marié, Veuf, Divorcé  
Conjoint(s) (\*)

	Nom - Prénoms	Date et lieu de naissance	Régime matrimonial	Clauses restrictives
Conjoint 1				
Conjoint 2				
conjoint 3				

(\*) Si toutes les informations ne peuvent figurer dans le tableau, une intercalaire doit être annexée et cette case  cochée

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ENTREPRISE

5 ENSEIGNE: \_\_\_\_\_ NOM COMMERCIAL: \_\_\_\_\_

6 ACTIVITE PRINCIPALE (préciser): -COMMERCE GENERAL - ELECTRICITE GENERAL - Construction bâtiment

7 Génie Civil

8 Date de début: \_\_\_\_\_ N°RCCM BF OUA 2000 A 1511 Nbre de salariés prévus \_\_\_\_\_

9 PRINCIPAL ETABLISSEMENT OU SUCCURSALE:

10 • Adresse (réelle et postale): 05 BP 6020 Tél. 38-20-06 Sect. 16 lot 10 Parcelle 17 Sect. II

11 • Origine: Création, Achat, Apport, Prise en location gérance, Autre (préciser): Secteur 16

12 • Précédent exploitant: Nom: \_\_\_\_\_, Prénoms: \_\_\_\_\_

13 Adresse: \_\_\_\_\_, N° RCCM: \_\_\_\_\_

• Loueur de fonds (nom/dénomination, adresse): \_\_\_\_\_

14 ETABLISSEMENT SECONDAIRE OUVERT: Non Oui (préciser): \_\_\_\_\_  
Date de d'ouverture: 20 SEPTEMBRE 2000  
Adresse: BP 6020 Tél. 38-20-06 Ouaga  
Activité: \_\_\_\_\_  
Identité de l'exploitant précédent: \_\_\_\_\_, RCCM: \_\_\_\_\_

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX ACTIVITES ANTERIEURES

15 EXERCICE D'UNE PRECEDENTE ACTIVITE COMMERCIALE: NON, OUI, (préciser) \_\_\_\_\_

• Période: de (mois et année) \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_, Précédent N° RCCM: \_\_\_\_\_

• Nature de l'activité: \_\_\_\_\_

• Principal établissement: \_\_\_\_\_

• Etablissements secondaires: \_\_\_\_\_, RCCM: \_\_\_\_\_

## PERSONNES POUVANT ENGAGER L'ENTREPRISE

16 Outre l'Exploitant, les personnes suivantes ont le pouvoir d'engager l'entreprise:

• Nom: \_\_\_\_\_, Prénom: \_\_\_\_\_, Date-lieu de Naiss.: \_\_\_\_\_  
Nationalité: \_\_\_\_\_, Domicile: \_\_\_\_\_

• Nom: \_\_\_\_\_, Prénom: \_\_\_\_\_, Date-lieu de Naiss.: \_\_\_\_\_  
Nationalité: \_\_\_\_\_, Domicile: \_\_\_\_\_

LE SOUSSIGNE (préciser si mandataire) SAWADOGO Ambroise  
demande à ce que la présente constitue DEMANDE D'IMMATRICULATION AU R.C.C.M.

Fait, à OUAGADOUGOU  
Le 3 OCTOBRE 2000  
Signature: \_\_\_\_\_



La déclaration avec les pièces justificatives produites en application de l'Acte Uniforme sur le Droit commercial général a été vérifiée par le Greffier en Chef soussigné qui a procédé à l'inscription le 03 OCTOBRE 2000, sous le NUMERO BF OUA 2000 A 1511

## **FORMATION DES GREFFIERS BENINOIS**

***THEME : «LE ROLE DU GREFFIER DANS LA TENUE DU  
REGISTRE DE COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER »***

**Session du 26 au 30 juillet 2010**

### **CAS PRATIQUE N° 8**

En votre qualité de greffier chargé de la tenue du RCCM de votre juridiction, examinez les pièces ci-après, relevez les éventuelles irrégularités, et supposant qu'elles aient été levées, procédez à l'inscription de la formalité requise. Illustrez la présentation du formulaire approprié et celle du registre d'arrivée.

**COUR D'APPEL DE OUAGADOUGOU**

**BURKINA FASO  
UNITE PROGRES JUSTICE**

-----  
**TRIBUNAL DE COMMERCE  
DE OUAGADOUGOU**

-----  
**GREFFE CENTRAL**

**ACTE DE DEPOT N° 587 / 2010**

L'an deux mil dix

Et le *deux Juin*

Au Greffe du Tribunal de Commerce de Ouagadougou ;  
Et par devant nous, maître ZOUNGRANA O. Prosper, Greffier en chef dudit Tribunal  
Soussigné :

**A COMPARU**

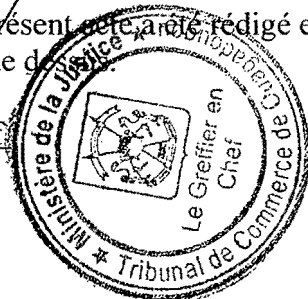
Maître Rosine BOGORE /ZONGO Huissier de Justice - Commissaire Priseur 386 Avenue  
LOUDUN 01 BP 1845 Ouagadougou 01, Tél. /Fax 50 33.09.93

Lequel a par la présente déposé, au greffe du Tribunal de Commerce et requis le Greffier en  
chef de classer au rang des minutes du Tribunal de céans, pour qu'il soit délivré tous extraits  
et expéditions, quant et à qui il appartiendra :

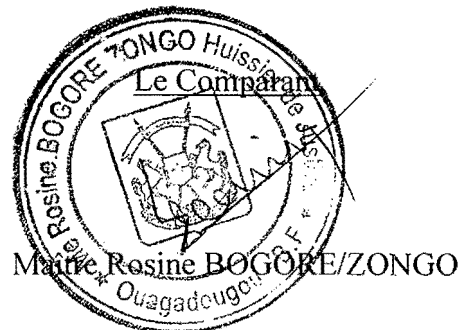
- Formulaire S1 (4 exemplaires)
- Convention de nantissement d'Actions
- Bordereau d'Inscription de Privilège de nantissement (2 exemplaires)
- Chèque BOA N°6701529 d'un montant de 500.000 F
- Copie du RCCM
- Copie du Certificat Nominatif d'Actions

En foi de quoi, le présent acte a été rédigé et signé par le comparant et le Greffier en Chef les  
jours, mois et an que d'...

Le Greffier en Chef



ZOUNGRANA O. Prosper  
Chevalier de l'Ordre National



**Maître Rosine BOGORE/ ZONGO**  
**Huissier de Justice - Commissaire Priseur**  
**386 Avenue LOUDUN**  
**01 BP 1845 Ouagadougou 01**  
**Tél./Fax 50.33.09.93**  
**Burkina - Faso**

---

**BORDEREAU D'INSCRIPTION DE PRIVILEGE  
DE NANTISSEMENT**

**INSCRIPTION DE PRIVILEGE DE NANTISSEMENT EST REQUISE AU GREFFE  
DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE OUAGADOUGOU**

**AVEC ELECTION DE DOMICILE** pour la validité de l'inscription à Ouagadougou en l'Etude de Maître Rosine BOGORE /ZONGO Huissier de Justice - Commissaire Priseur 386 Avenue LOUDUN 01 BP 1845 Ouagadougou 01, Tél. /Fax 50 33.09.93

**AU PROFIT DE**

A la requête de **BANK OF AFRICA – BURKINA FASO**, Société Anonyme de droit burkinabè au capital de 5.000.000.000 FRANCS CFA dont le Siège Social est à Ouagadougou, 770 Avenue du Président Aboubacar Sangoulé LAMIZANA, 01 BP 1319 Ouagadougou 01, et immatriculée au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier de Ouagadougou sous le numéro BF OUA 2000 B 647, N° IFU 9708911/Q, représentée par Monsieur Laurent BASQUE, son Directeur Général, agissant ès qualité ;

**CONTRE**

La Société FADIMA INVEST & CONSULTING, SA, inscrite au registre du commerce et du crédit mobilier sous le numéro BF OUA 2002 B 2777 dont le siège est au secteur 4 – Immeuble Espace Fadima, Avenue de la résistance du 17 mai à l'adresse 02 BP 5164 Ouagadougou 02. Tél. : 50 30 08 07, représentée par son Directeur Général Monsieur Constantin M. LOADA.

**EN VERTU**

D'une Convention de Nantissement d'Actions de la Société FADIMA INVEST & CONSULTING, SA au profit de la **BANK OF AFRICA – BURKINA FASO, à hauteur de CINQUANTE MILLIONS (50.000.000) Francs CFA.**

.../...

S1

**DECLARATION DE  
x INSCRIPTION, MODIFICATION, RENOUVELLEMENT, RADIATION  
DE NANTISSEMENT**

ou DE PRIVILEGE DU VENDEUR DE FONDS  
: x Actions/Parts sociales : Fds de Com. : Brevet : Mat. Prof. : Véhic. : Stocks

A.P. Porto Novo 23/24 juin 1999

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'EXPLOITANT**

**1 BENEFICIAIRE DU NANTISSEMENT :**

Nom - Prénom / Dénomination : Bank Of Africa Burkina Faso S.A RCCM : BF OUA 2000 B 647  
Adresse / Siège social : à Ouagadougou au 770, Avenue du Président Aboubacar Sangoulé LAMIZANA, 01 BP 1319 Ouagadougou 01  
Capital : 5.000.000.000 F CFA  
Election de domicile : Etude de Maître Rosine BOGORE/ZONGO, Huissier de Justice – Commissaire Priseur 386 Avenue LOUDUN, 01 BP 1845 Ouagadougou 01, Tél./Fax. : 50 33 09 93

**2 PERSONNE SUPPORTANT LE NANTISSEMENT :**

Nom - Prénom / Dénomination : Fadima Invest & Consulting (FICO) SA RCCM : BF OUA 2002 B 2777  
Adresse / Siège social : au secteur 4 – Immeuble Espace Fadima, Avenue de la résistance du 17 mai à l'adresse 02 BP 5164 Ouagadougou 02, Tél. : 50 30 08 07  
Capital : 150.000.000 FCFA

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CREANCE**

**3 TITRE CONSTITUTIF (préciser) :**

**4 ACTES DEPOSES :** Nature : Convention de Nantissement d'Actions Date : 12 Mai 2010

**5 MONTANT DE LA CREANCE EXIGIBLE : 50.000.000 F CFA**

**6 CONDITIONS D'EXIGIBILITE :** - le défaut de remboursement des sommes devenues exigibles, la banque aura le droit :  
- soit de procéder conformément à la loi à la réalisation du gage et de s'en appliquer le produit par privilège jusqu'à concurrence du montant de sa créance en son principal, frais, intérêts, commissions et accessoires ;  
- soit de faire autoriser en justice l'attribution du gage jusqu'à due concurrence et d'après estimation suivant le cours ou à dire d'expert ;  
- soit d'exercer au besoin son droit de surenchère.

**DESCRIPTION DES BIENS NANTIS**

**7 DECRIRE LES** X Parts sociales / Actions Fds de Com. Brevet Mat. Prof. Véhic. Stocks  
(Préciser n° d'identification, de RCCM, d'immatriculation, références, adresse, description physique ... permettant d'identifier les biens et de les situer) : dix mille (10.000) actions de la GA ASSURANCES VIE GA (VIE)

**8** \_\_\_\_\_ **INDIQUER** si ces biens sont susceptibles d'être déplacés : x NON OUI et leur localisation future

**MODIFICATION - RENOUVELLEMENT- RADIATION**

**9 N° RCCM du nantissement concerné :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

**10 PRECISER** les renseignements antérieurs à la modification ou aux renouvellements et qui ont changé depuis l'inscription :  
NEANT  
**INDIQUER** (éventuellement) le / les N° RCCM des inscriptions précédentes et leur date :

**11 Nature et date des documents déposés :** \_\_\_\_\_

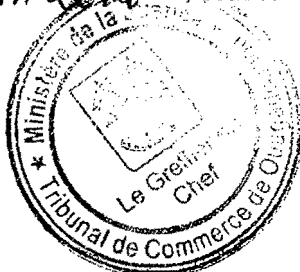
**12 Radiation à concurrence de :** \_\_\_\_\_

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

x DEMANDE D'INSCRIPTION AU R.C.C.M.  
DEMANDE DE RADIATION AU R.C.C.M.  
DEMANDE DE MODIFICATION AU R.C.C.M.

**13 La conformité de la déclaration avec les pièces justificatives produites en application de l'Acte Uniforme sur le Droit commercial général a été vérifiée par le Greffier en Chef soussigné qui a procédé : à l'inscription le 16 Juin 2010, sous le NUMERO BF OUA 2010**

Maître ZOENGRANA O. Prosper  
Chevalier de l'Ordre National



**CONVENTION DE NANTISSEMENT D' ACTIONS**



Entre les soussignés :

**FADIMA INVEST & CONSULTING**, Société Anonyme au capital de cent cinquante millions (150 000 000) F CFA, ayant son siège à Ouagadougou, 02 BP 5164 OUAGADOUGOU 02 (BURKINA FASO), immatriculée au RCCM sous le n° BF OUA 2002 B 2777 et représentée par son Directeur Général, **Constantin M. LOADA**.

Ci-après dénommé indifféremment « le Constituant » ou « le Client »

D'une part ;

**BANK OF AFRICA-BURKINA FASO (BOA-BF)**, SA de droit burkinabé au capital de 5.000.000.000 FCFA ayant son siège social au 770, Avenue du Président Aboubacar Sangoulé LAMIZANA, 01 BP 1319 OUAGADOUGOU 01, et immatriculée au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier de Ouagadougou sous le numéro BF OUA 2000 B 647, N° IFU 9708911/Q, représentée par Monsieur **Laurent BASQUE**, son Directeur Général,

Ci-après dénommée indifféremment « le Bénéficiaire » ou « la Banque »

D'autre part ;

**Exposé :**

- Le Constituant détient directement :
  - Dix mille (10 000) actions numérotées de 80 001 à 90 000, de nominal dix mille (10 000) francs CFA chacune (voir CERTIFICAT numéro 2010/02/04), soit un montant total de cent millions (100 000 000) de francs CFA dans le capital de la société Générale des Assurances Vie –(en abrégé GA Vie), S.A. de droit burkinabé au capital d'un milliard (1 000 000 000) de francs CFA, dont le siège social est situé à Ouagadougou, avenue du Président Aboubacar Sangoulé LAMIZANA, 01 BP 6 275 Ouagadougou 01 (Burkina Faso), RCCM N°BF OUA 2010 M 1089.
- Le Client sollicite des concours de la Banque qui l'accepte à hauteur d'un montant total de **FCFA cinquante millions (50 000 000) de FCFA**, en principal, à raison de :

Cinquante millions (50 000 000) de F CFA au titre d'un crédit amortissable à moyen terme.

- En conséquence, il est convenu ce qui suit :

M.o

DECLARATION  de CONSTITUTION DE PERSONNE MORALE  
ou  d'OUVERTURE d'un ETABLISSEMENT SECONDAIRE  
ou  d'OUVERTURE d'une SUCCURSALE d'une personne morale ETRANGERE

A.P. porto novo 23/24 juin 1999

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA PERSONNE MORALE

1 DENOMINATION : Fadima Invest & Consulting (FICO)  
 2 NOM COMMERCIAL : Fadima Invest & Consulting (FICO) ENSEIGNE : \_\_\_\_\_ SIGLE : \_\_\_\_\_  
 3 ADRESSE DU SIEGE : Secteur 4 - Immeuble Espace Fadima, Avenue de la résistance du 17 mai  
 4 ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT CREE :  
 5 FORME JURIDIQUE : Société Anonyme avec administrateur général N° R.C.C.M. du siège : BFOUA 2002 B 2777  
 6 CAPITAL SOCIAL : 150 millions (150 000 000) F CFA DONT NUMERAIRES : 150 millions F CFA DONT EN NATURE : néant  
 7 DUREE : 99 ans à compter de sa date d'immatriculation

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ACTIVITE ET AUX ETABLISSEMENTS

8 ACTIVITE: ACTIVITE PRINCIPALE: (préciser) : La représentation, l'acquisition ou la cession de tous procédés et de brevets la prise de participation dans toutes entreprises, sociétés burkinabè ou étrangères, création, rachat de sociétés, assistance technique  
 9 Date de début: \_\_\_\_\_ Date d'immatriculation \_\_\_\_\_, Nbre de salariés prévus : \_\_\_\_\_

PRINCIPAL ETABLISSEMENT OU SUCCURSALE:

10 Adresse : secteur 4, Immeuble Espace Fadima, avenue de la résistance du 17 mai  
 11 Origine:  Création,  Achat,  Apport,  Prise en location gérance,  Autre (préciser):  
 12 Prédécent exploitant: Nom: / \_\_\_\_\_, Prénoms: \_\_\_\_\_  
 13 Adresse: \_\_\_\_\_ N° RECM: \_\_\_\_\_  
 14 Loueur de fonds (nom/dénomination, adresse): \_\_\_\_\_

15 ETABLISSEMENTS SECONDAIRES (autres que succursales)  Non,  Oui (préciser):  
 Adresse: \_\_\_\_\_  
 Activité: \_\_\_\_\_



MENT ET PERSONNELLEMENT (\*)

MENT figurer sur le formulaire complémentaire M.o Bis annexé.

(\*) La totalité des renseignements  
RESUME DES INFORMATI

NOM

PRENOM

DATE LIEU DE NAISS.

ADRESSE

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX DIRIGEANTS (\*) (\*\*)

(\*) Concerne les Gérants, Administrateurs ou associés ayant le pouvoir d'engager la personne morale

(\*\*) Les renseignements ne pouvant figurer ci-dessous doivent IMPERATIVEMENT être reportés sur le formulaire M.o Bis annexé.

NOM	PRENOM	DATE LIEU DE NAISS.	ADRESSE	FONCTION(***)
LOADA	M. Constantin	17/09/1970 à Bocanda (RCI)	06 BP 5164 Ouaga 01	Administrateur général

(\*\*\*) Préciser: Gérant, PDG, Administrateur, Associé

COMMISSAIRES AUX COMPTES

NOM	PRENOM	DATE LIEU DE NAISS.	ADRESSE	FONCTION
Cabinet International d'Expertise Comptable, d'Audit et de Management (CIECAM)			04 BP 8163 Ouaga 04 Tél.: 31 62 52/76 - Fax: 31 63 89	Titulaire
Cabinet SOFIDEC			01 BP 3800 Ouagadougou 01 Tél.: 34 31 36	Suppléant

LE SOUSSIGNE (préciser si mandataire) Maître Harouna SAWADOGO  
demande à ce que la présente constitue  DEMANDE D'IMMATRICULATION AU R.C.C.M.

Maître Harouna SAWADOGO

Fait à Ouagadougou

le 12 novembre 2002

B. Signature

TELEFAX 33 08 5

18 La conformité de la déclaration avec les pièces justificatives produites en application de l'Acte Unifié relatif au Droit commercial général a été vérifiée par le Greffier en Chef soussigné qui a procédé:

à l'inscription le 12 novembre 2002 sous le NUMERO BFOUA 2002 B 2777

COUR D'APPEL DE OUAGADOUGOU  
TRIBUNAL DE COMMERCE  
GREFFE COMMERCIAL

ACTE DE DEPOT N°.....*GM*...../2010

L'an deux mille dix (2010),  
Et le .....*trainte avril*.....

Par-devant **Maître Ousmane Prosper ZOUNGRANA**, Greffier en Chef du tribunal de Commerce de Ouagadougou.

**A COMPARU**

**Maître Seydou BALAMA**, notaire à la résidence de Ouagadougou, Immeuble CUBE MAGGI, 293, Rue de la Mosquée, 10 BP 13923 Ouagadougou 10, Tél. 50 31 62 64.

Lequel a par les présentes, déposé au Greffe du Tribunal de Commerce de Ouagadougou et a requis le Greffier en chef de classer au rang de ses minutes, à la date de ce jour, pour en assurer la conservation et pour qu'il en soit délivré tous actes et expéditions que de besoin sera, quand et à qui il appartiendra :

- 1 - Deux (02) expéditions de la convention de compte courant avec cautionnement solidaire et nantissement de matériel d'exploitation entre **Coris Bank International (CBI)** et la **Générale des Oléagineux** en abrégé « **GENOL Sarl** »;
- 2 - Quatre (04) exemplaires du formulaire S1;
- 3- Quatre (04) exemplaires du bordereau d'inscription de nantissement;

**Dont acte, rédigé sur une page**

En foi de quoi, le présent acte a été rédigé et signé par le Comparant et le Greffier en Chef.

Le Greffier en Chef

*[Signature]*  
**Maître ZOUNGRANA**  
Ousmane Prosper  
Greffier en chef  
Chevalier de l'Ordre National





**BORDEREAU D'INSCRIPTION DE NANTISSEMENT**  
**DE MATERIEL D'EXPLOITATION**

Inscription de Nantissement du Matériel d'exploitation est requise au Greffe du Tribunal de Commerce de Ouagadougou ayant compétence Commerciale.

**Au profit** de **CORIS BANK INTERNATIONAL**, Société Anonyme avec Conseil d'Administration, au capital de **cinq milliards (5 000 000 000) F CFA**, dont le siège social est sis à 1242, Avenue Docteur Kwamé N'Krumah, 01 BP 6585 Ouagadougou 01, Tél. : 50 30 68 14 / 50 31 23 23 - Fax : 50 33 52 37 (Burkina Faso), immatriculée au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier de Ouagadougou sous le numéro d'entreprise **BF OUA 2000 B 124** et sous le numéro de formalité modificative **BF OUA 2008 M 2945, N°IFU 00004742 U**, représentée par Monsieur **Idrissa NASSA**, Président Directeur Général agissant ès qualité ;

Pour laquelle, domicile est élu en l'Etude de **Maître Seydou BALAMA**, notaire à la résidence de Ouagadougou, 10 BP 13923, tel: 50 31 62 64 (Burkina Faso);

**Contre LA GENERALE DES OLEAGINEUX** en abrégé « **GENOL Sarl** », société à responsabilité limitée, au capital de un million (1 000 000) de francs CFA, dont le siège social est sis à Ouagadougou, secteur 17,01 BP 6929 Ouagadougou 01, Tél. : 50 34 06 06 (Burkina Faso), immatriculée au registre du commerce et du crédit mobilier de Ouagadougou sous le numéro **BF OUA 2004 B 3779 du 16 Décembre 2004**, représentée par **Monsieur KABORE Ousmane** son gérant;

**En Vertu** : d'un acte reçu par **Maître Seydou BALAMA**, Notaire à Ouagadougou, le dix huit février deux mille dix (18/02/2010), dûment enregistré le 01 Mars 2010, Folio 193, Bordereau 206/6, Case 208, Numéro de quittance 1010094, contenant la convention de compte courant avec cautionnement solidaire et nantissement de matériel d'exploitation à hauteur de **deux cent millions (200 000 000) de francs CFA**.

**Pour sûreté** et garantie du remboursement à **CORIS BANK INTERNATIONAL**, dans la limite ci-dessus exprimée, du solde débiteur que pourrait présenter, éventuellement lors de sa clôture après contre-passation des impayés et dénouement des opérations alors en cours, le compte courant n°**02746024101-92**, au nom de **LA GENERALE DES OLEAGINEUX** en abrégé « **GENOL Sarl** »;

**Sur**

Un ensemble de matériel d'exploitation désignés et évalués ci-dessous.

**DESIGNATION** du matériel d'exploitation :

**A°) INFRASTRUCTURES ET SUPERSTRUCTURES**

- **Tronçon souterrain** évalué à la somme de **39 135 000 F CFA**
- **Comptage BTA** évalué à la somme de **1 842 000 F CFA**
- **Abri de la raffinerie** évalué à la somme de **22 752 000 F CFA**

53

- Aire de dallage en béton armé carrelée et plate forme évaluée à la somme de 22 836 000 F CFA
- Plomberie et électricité (main d'œuvre) évalué à la somme de 1 352 000 F CFA
- Bassin de décanteur à 3 compartiments évalué à la somme de 815 980 F CFA
- Bassin de réception d'eau usée évalué à la somme de 740 000 F CFA
- Bac à savon évalué à la somme de 370 000 F CFA

## B°) EQUIPEMENTS

### SECTION PRESSERIE

- Presse n°1 évalué à la somme de 35 000 000 F CFA
- Presse n°2 évalué à la somme de 18 500 000 F CFA
- Presse n°3 évalué à la somme de 34 800 000 F CFA
- Presse n°4 évalué à la somme de 7 500 000 F CFA
- Pompe hydraulique évaluée à la somme de 500 000 F CFA
- Quatre (04) moteurs et pompes évaluées à la somme de 5 520 000 F CFA
- Cinq (05) convoyeurs des tourteaux évalués à la somme de 2 785 000 F CFA

### SECTION RAFFINERIE,

- Quatre (04) cuves de lavage évaluées à la somme de 36 000 000 F CFA
- Deux (02) cuves de neutralisation évaluées à la somme de 8 400 000 F CFA
- Une (01) cuve de séchage évaluée à la somme de 9 000 000 F CFA
- Deux (02) cuves de stockage évaluées à la somme de 18 000 000 F CFA
- Une (01) cuve de désodorisation évaluée à la somme de 9 000 000 F CFA
- Une (01) cuve de refroidissement évaluée à la somme de 4 200 000 F CFA
- Un (01) coffret de commande évalué à la somme de 375 000 F CFA
- Deux (02) filtres à 23 plaques (fourniture et pose) évalués à la somme de 5 520 000 F CFA
- Fournitures et tuyauterie vannes évaluées à la somme de 6 300 000 F CFA

### SECTION CHAUDIERE ET SAVONNERIE

- Deux (02) cuves en acier inoxydable (fourniture et pose) évaluées à la somme de 23 700 000 F CFA

Cette évaluation représente la valeur réelle au lieu de la valeur marchande.

Avec convention expresse qu'en cas d'exigibilité de la dette, le créancier procédera à la réalisation du matériel dans le respect de la loi.

*Sy*

Dont inscription a été faite au greffe du Tribunal de Commerce de Ouagadougou sous le RCCM : BF/DIA 2010 S 1453

Le Greffier en chef, soussigné certifie que le présent bordereau ne contient ni renvoi, ni mot rayé nul

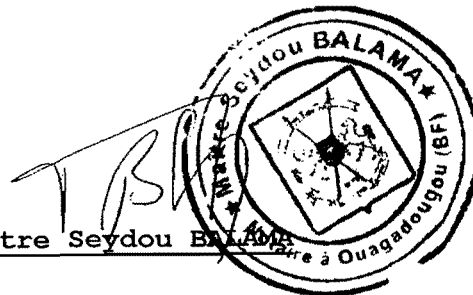
Ouagadougou, le 30 AVR. 2010

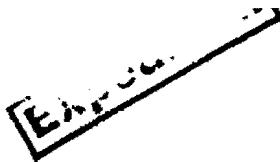
Le Greffier en chef

**Maître ZOUNGRANA**  
Ousmane Prosper  
Greffier en Chef  
Chevalier de l'Ordre National



Maître Seydou BALAMA





**CONVENTION DE COMPTE COURANT AVEC CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE ET  
NANTISSEMENT DE MATERIEL D'EXPLOITATION N°495/2010**

**Maître Seydou BALAMA**, Notaire à la résidence de Ouagadougou, 10 BP 13923, tel. (226) 50 31 62 64 (Burkina Faso) soussigné,

A reçu le présent acte authentique de convention de compte courant avec cautionnement solidaire et promesse de nantissement de matériel d'exploitation à la requête de :

**1°) CORIS BANK INTERNATIONAL**, Société Anonyme avec Conseil d'Administration, au capital de **cinq milliards (5 000 000 000) F CFA**, dont le siège social est sis à 1242, Avenue Docteur Kwamé N'Krumah, 01 BP 6585 Ouagadougou 01, Tél. : 50 30 68 14 / 50 31 23 23 – Fax : 50 33 52 37 (Burkina Faso), immatriculée au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier de Ouagadougou sous le numéro d'entreprise **BF OUA 2000 B 124** et sous le numéro de formalité modificative **BF OUA 2008 M 2945, N°IFU 00004742 U**, représentée par Monsieur **Idrissa NASSA**, Président Directeur Général agissant ès qualité;

**Ci-après dénommée « La BANQUE », « Coris Bank International » ou « le CREANCIER » d'une PART**

**2°) LA GENERALE DES OLEAGINEUX** en abrégé « **GENOL Sarl** », société à responsabilité limitée, au capital de un million (1 000 000) de francs CFA, dont le siège social est sis à Ouagadougou, secteur 17, 01 BP 6929 Ouagadougou 01, Tél. : 50 34 06 06 (Burkina Faso), immatriculée au registre du commerce et du crédit mobilier de Ouagadougou sous le numéro **BF OUA 2004 B 3779** du 16 Décembre 2004, représentée par Monsieur **KABORE Ousmane** son gérant dûment habilité aux fins des présentes ;

**Ci-après dénommée « LE CLIENT »  
D'autre part**

**3°) Monsieur KABORE Ousmane**, né le douze août mille neuf cent soixante quatorze (12/08/1974) à Niangoloko, Province de la Comoé (Burkina Faso), Directeur de société de nationalité Burkinabé, demeurant à Ouagadougou, 11 BP 1517 Ouagadougou 11, Tél. : 50 35 84 50 / 70 20 62 66/78 04 68 68;

Titulaire de la Carte Nationale d'Identité Burkinabé n°**B0330347**, délivrée le 04 octobre 2007 par le l'Office National d'Identification du Burkina Faso;

Mariée sous le régime de la monogamie biens séparés à **KYELEM Sylvie Marie Evelyne**, née le trente un décembre mille neuf cent soixante neuf (31/12/1969) à Ouagadougou, Province du Kadiogo (Burkina Faso) Commerçante de nationalité burkinabé, demeurant ensemble avec son époux ainsi qu'il résulte des indications de l'extrait d'acte de mariage n°**000189** en date du 14 août 2008 du registre n°**02** délivré par l'Officier de l'Etat civil de l'Arrondissement de Boulmiougou.

57



**Ci-après dénommé « LA CAUTION PERSONNELLE » ou  
« CAUTION SOLIDIARE »  
Encore d'autre part**

Lesquels comparants ont requis le Notaire soussigné de dresser acte des conventions suivantes, arrêtées directement entre eux, sans le concours, ni la participation dudit Notaire, qui n'en a été que le rédacteur.

**ARTICLE 1 : COMPTE COURANT**

La BANQUE et le CLIENT ont convenus dès avant ce jour, que le compte n°02746024101-92 ainsi que tous comptes ouverts, tant au siège social, que dans les Agences de la BANQUE, constituent un compte courant unique produisant tous les effets légaux et usuels du compte courant qui transforment toutes les opérations en simples articles de crédit et de débit, générateurs, lors de la clôture, d'un solde qui fera seul apparaître une créance ou une dette exigible. L'ouverture de plusieurs comptes constitue une simple distinction pour la clarté des écritures. Ceux-ci peuvent, à la convenance des parties, être supprimés à tout moment sans avis préalable.

Cette convention de compte courant constitue une condition essentielle à l'attribution des crédits qui pourraient être octroyés par la BANQUE ; en conséquence, les garanties particulières qui pourraient être affectées à une créance quelconque entrant dans le compte courant s'appliquent au solde de ce compte.

La BANQUE est autorisée à passer d'office au débit du compte courant, et sur simple avis, le montant en principal et accessoires de tous effets de commerce échus et impayés portant la signature du CLIENT comme signataire, accepteur ou avaliste, lors même que ces effets auraient été négociés par des tiers et hors l'intervention du CLIENT

Le CLIENT dispense la BANQUE de faire dresser protêt et de les dénoncer, il s'engage à n'invoquer à l'encontre de la BANQUE aucune déchéance ou responsabilité quelconque en cas de non observation des dispositions légales et ce pour tous effets, chèques ou billets portant sa signature ou garantis par lui.

Pour calculer le montant de la position débitrice à un moment donné, il sera tenu compte, non seulement de la position à ce moment-là mais de tous effets escomptés et non encore encaissés.

La BANQUE se réserve le droit d'exiger du CLIENT à tout moment la souscription d'un ou de plusieurs billets à ordre en représentation, à due concurrence, du solde éventuellement débiteur dudit compte courant ou de l'une quelconque des créances incluses dans ce compte, la souscription de ces effets n'emportera pas novation, toutes les garanties attachées au solde ou à la créance subsisteront.

Faute par le CLIENT de souscrire ces billets, toutes sommes dues par lui deviendront immédiatement et de plein droit exigibles, trois (3) jours après une mise en demeure par lettre recommandée.

## ARTICLE 2 : OPERATIONS DU COMPTE

Il est précisé que, sauf convention contraire expressément constatée par écrit, toutes opérations traitées entre le CLIENT et la BANQUE seront de plein droit incluses dans le compte courant sus-énoncé.

De même, le compte courant comprendra les créances éventuelles, celles notamment qui seraient susceptibles de recours exercés par la BANQUE si elle s'était portée caution ou avaliste du CLIENT avant la clôture du compte.

En conséquence, la BANQUE est dès maintenant autorisée à inscrire d'office au débit du compte du CLIENT, toutes sommes que ce dernier pourrait lui devoir en principal, intérêts, frais et accessoires, quelque soient l'origine et la nature desdites créances, même si la cause en était antérieure à ce jour.

Rentrent donc dans le compte courant notamment et sans que cette énonciation soit limitative :

- toutes avances et facilités quelconques ;
- tous escomptes d'effets commerciaux portant à titre quelconque la signature du CLIENT ;
- toutes avances sur produits, sur marchandises ou sur créances à l'encontre de l'Administration ;
- toutes cautions et avals fournis par la BANQUE auprès de qui que ce soit pour le cas où, par le jeu de ces cautionnements et avals, ladite BANQUE deviendrait créancière du CLIENT.

Le tout conformément aux conditions et modalités qui pourraient être arrêtées entre les parties, le montant des facilités ou engagements de caution susvisés pouvant être augmentés ou diminués, sans qu'il puisse en résulter aucune novation, l'effet de toutes garanties y compris celles accordées dans le présent acte sera au contraire expressément maintenu.

## ARTICLE 3 : COMMUNICATIONS A FAIRE A LA BANQUE

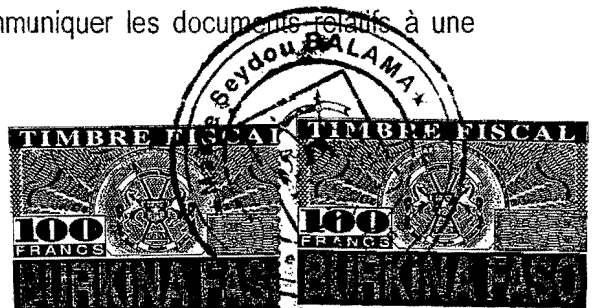
Tant que le CLIENT sera susceptible d'être débiteur, il devra :

1°) Informer la BANQUE dans un délai d'une (1) semaine de tous faits susceptibles d'affecter sérieusement l'importance ou la valeur de son patrimoine ou d'augmenter sensiblement le volume de ses engagements.

2°) Tenir la BANQUE au courant dans le délai de quinzaine (15 jours), en fournissant toutes les pièces justificatives nécessaires, de toutes les modifications relatives à sa capacité.

Le CLIENT est soumis à l'obligation de communiquer les documents relatifs à une entreprise commerciale.

SS



#### ARTICLE 4 : EXIGIBILITE

Le compte courant fonctionnera sans engagement de durée de part et d'autre. A toute époque, chacune des parties aura la faculté d'exiger la clôture dudit compte en adressant à l'autre partie une lettre recommandée avec accusé de réception. La clôture du compte en rendra le solde immédiatement et de plein droit exigible.

Si lors de la clôture, le compte courant comporte des articles libellés en monnaies autres que le franc CFA, la BANQUE aura le droit de les convertir en franc CFA si besoin en était.

En cas de clôture du compte courant, quelle qu'en soit la cause, la BANQUE aura la faculté de contre-passer immédiatement au débit de ce compte les effets impayés au jour de la clôture, échus ou non échus, de même que tous engagements de quelque nature qu'ils soient, directs, présents ou futurs, actuels ou éventuels que le CLIENT pourra avoir envers la BANQUE dans quelque Agence que ce soit. La BANQUE conservera cependant l'intégralité de ses recours contre les co-obligés et cautions qu'elle exercera dès lors en qualité de créancière gageiste pour sûreté du solde débiteur du compte courant clôturé.

Lors de la clôture du compte, le solde ne sera établi que sous réserve de la liquidation des opérations en cours. A titre de liquidation des opérations en cours, la BANQUE aura notamment la faculté de porter au débit de ce compte les sommes qu'elle sera amenée à payer postérieurement à la clôture, en exécution de ses engagements de caution, d'avaliste ou d'autres ; et d'une manière plus générale, porter au débit du compte toutes sommes devant lui être dues par le CLIENT, postérieurement à la clôture du compte, en vertu d'engagements quelconques du CLIENT, antérieurs à la clôture du compte. Le solde définitif du compte sera arrêté une fois cette liquidation effectuée, et compte tenu de ses résultats.

Toutefois le bénéfice du terme résultant de l'octroi par la BANQUE d'un crédit quelconque d'une durée déterminée, non échu à l'époque de la clôture du compte, sera arrêté sur le solde dudit compte courant à concurrence du montant de ce crédit.

Mais, il demeure expressément convenu que ce bénéfice du terme ne saurait être invoqué dans l'un quelconque des cas suivants, la totalité du solde du compte courant devenant alors immédiatement exigible par anticipation :

- si la position débitrice pour le CLIENT excédait le montant des découverts autorisés par la BANQUE ;
- à défaut de remboursement à première demande d'un effet impayé ;
- en cas d'inexécution de l'un quelconque des engagements pris par le CLIENT aux termes des présentes ;
- en cas d'aliénation du matériel promis en nantissement ;
- en cas d'inexactitude de l'une ou l'autre des déclarations faites aux présentes notamment en ce qui concerne la situation de l'immeuble affecté en hypothèque ;
- si le CLIENT venait à être déclaré en état de règlement préventif, redressement judiciaire, liquidation des biens ou faillite ou s'il se trouvait simplement en état de cessation de paiements ou de déconfiture.

57

## ARTICLE 5 : INTERETS – COMMISSIONS

Jusqu'à la clôture du compte, les conditions d'intérêts et de commissions seront arrêtées d'un commun accord entre les parties et suivant la nature des opérations traitées.

Le cas échéant, il sera fait application des majorations prévues par le tarif de la BANQUE en ce qui concerne les opérations sortant du cadre ordinaire.

Ces intérêts seront inscrits au compte mensuellement. Ils pourront être prélevés d'office en cas de besoin par la BANQUE, et ce suivant la nature des opérations traitées.

Après clôture du compte, les intérêts courent sur le solde et sur tous les accessoires, soit au taux arrêté d'un commun accord entre les parties comme indiqué ci-dessus, soit, à défaut d'accord, au taux légal majoré de deux (2) points. Ils seront exigibles à tout instant. Les intérêts postérieurs à la clôture du compte seront capitalisés s'ils sont dus pour une (1) année entière conformément à la loi.

## ARTICLE 6 : LIEU DE PAIEMENT

Tous les paiements à faire en vertu des présentes auront lieu à l'Agence de Ouagadougou de la BANQUE ou en toute autre Agence de ladite BANQUE où des comptes viendraient à être ouverts au nom du CLIENT.

## Article 07 : CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE

A la sûreté et garantie du remboursement à la BANQUE, dans la limite ci-après exprimée du solde débiteur que pourrait présenter, éventuellement lors de sa clôture après contre-passation des impayés et dénouement des opérations alors en cours, le compte courant sus-énoncé, du paiement de tous intérêts et accessoires, et d'une manière générale à la garantie de l'exécution de toutes les obligations résultant pour le Client des présentes, et éventuellement celles à venir ;

**Monsieur KABORE Ousmane**, ès qualité, après avoir pris parfaite et entière connaissance de la présente convention, de ses conditions, de ses clauses et modalités et de ce qui précède, se constitue **Caution personnelle et solidaire** du Client envers la Banque, ce qui est accepté par Monsieur **Idrissa NASSA**, ès qualité.

Le présent engagement oblige la **Caution**, à titre personnel, sur tous ses biens meubles et immeubles, à payer à la Banque ce que lui doit ou devra le Client au cas où ce dernier manquerait, pour un motif quelconque, exception fait de la force majeure, à ses obligations découlant des présentes.

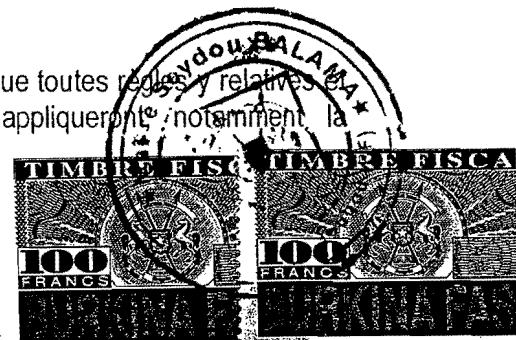
## Article 08 : ETENDUE DU CAUTIONNEMENT

La Caution s'oblige solidairement au remboursement du solde débiteur que pourrait présenter, éventuellement lors de sa clôture le compte courant sus-énoncé dans la limite de deux cent millions (200 000 000) F CFA.

## Article 09 : CONDITION DU CAUTIONNEMENT

Il est convenu expressément à propos de ce Cautionnement, que toutes règles relatives prévues par l'Acte uniforme OHADA sur les sûretés s'appliqueront, notamment la renonciation au bénéfice de discussion et de division.

24





A cet effet la Caution Personnelle s'obligeant solidairement, reconnaît qu'elle ne pourra pas invoquer les bénéfices de discussion et de division.

En conséquence, la Banque pourra demander à la Caution personnelle tout paiement au titre du présent engagement et dans la limite du montant précité, sans avoir à poursuivre préalablement le Client ni à exercer quelque poursuite que ce soit à l'encontre de tout tiers qui se serait porté garant du Client sous quelque forme que ce soit.

La Caution personnelle qui a payé, pour le compte du débiteur principal, est subrogée dans les droits du créancier, conformément à l'article 20 de l'Acte Uniforme de l'OHADA portant organisation des sûretés, à due concurrence du montant versé au titre de cautionnement.

#### **Article 10 : GARANTIE DE SOLVABILITE DE LA CAUTION**

En application des dispositions de l'acte uniforme du 17 avril 1997 portant organisation des sûretés, notamment en son article 5, alinéa 2, **Monsieur KABORE Ousmane** en sa qualité de Caution solidaire, déclare que son patrimoine personnel couvre les engagements du Client ainsi que la déclaration de patrimoine ci annexée.

#### **Article 11 : MOYENS ET CONDITIONS DE MISE EN JEU DU CAUTIONNEMENT**

Le créancier pourra toujours, moyennant une lettre recommandée avec accusé de réception rendre le présent cautionnement exigible, lorsque la créance cautionnée elle-même sera rendue exigible pour quelque cause que ce soit.

Le créancier devra avoir adressé d'une part au débiteur principal, une mise en demeure restée sans effet et d'autre part, une notification de cet état de fait à la Caution personnelle par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **Article 12 : DUREE DE VALIDITE DE LA CAUTION ET REVOCATION**

Le présent cautionnement continuera à produire ses effets jusqu'au complet remboursement de toutes les sommes qui pourrait être dues par le Client ou jusqu'à réception de la révocation notifiée par la Caution personnelle au créancier par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette révocation n'emportera la décharge de la caution personnelle que pour le paiement effectif, dans la limite ci-dessus, de toutes les sommes que le débiteur principal pourra devoir au créancier, même ultérieurement, et dont l'origine sera antérieure à la date à laquelle prendra effet ladite révocation.

#### **Article 13 : EFFETS DE LA REVOCATION**

La révocation prendra effet selon les cas ci-dessous :

- trois (03) mois après la réception de ladite lettre par le créancier en ce qui concerne les opérations à durée indéterminée.
- à la date d'expiration de validité du crédit pour les opérations à durée déterminée, mais à la condition formelle que la lettre portant révocation parvienne au créancier trois mois avant le terme de validité des opérations à l'origine de la créance sur le débiteur.

97

Il sera le gardien responsable du matériel nanti et il devra l'entretenir convenablement. La Banque est autorisée à vérifier, en tout temps, son existence et son état.

#### **ARTICLE 17 : ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS DU CLIENT.**

Le Client s'engage tant qu'il est ou sera susceptible d'être débiteur en vertu des présentes, à entretenir en bon état le matériel nanti, et de ne rien faire qui puisse en diminuer sa valeur.

Le Client ne pourra, à moins d'accord préalable et écrit de la Banque, aliéner, remettre en nantissement ou donner en gérance le matériel sus-visé.

#### **ARTICLE 18 : DECLARATIONS**

Le Client déclare que le matériel qui fait l'objet du présent nantissement est libre de toute inscription de privilège du vendeur et de créancier gagiste à l'exception de la présente.

#### **ARTICLE 19 : DUREE DE L'INSCRIPTION DU NANTISSEMENT.**

L'inscription du nantissement sera faite pour une durée de **cinq (05) ans** renouvelable pour égale durée. Elle cessera d'avoir effet pour son montant total à l'expiration de ce délai conformément à l'article 95 alinéa 2 de l'Acte Uniforme et à défaut de renouvellement dans les conditions ci-dessus indiquées ou lors de la radiation expressément demandée par l'Emprunteur et acceptée par la Banque qui délivrera à cet effet un certificat de mainlevée.

#### **ARTICLE 20 : EXIGIBILITE ANTICIPEE**

Sauf décision contraire de la Banque en cas de survenance de l'un des événements ci-dessous, toutes sommes dues à la Banque, en principal, intérêts, commissions, frais et accessoires deviendront exigibles, quinze (15) jours après la réception par le Client d'une mise en demeure à lui faite par la Banque par lettre au porteur contre récépissé ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au cas où le Client n'exécutera pas l'une quelconque de ses obligations résultant de la présente convention de crédit.

Dans cette hypothèse, la Banque pourrait exiger le paiement de toutes les sommes à lui dues, dès réception par le Client de la notification d'exigibilité adressée à son domicile ci-dessus indiqué. La Banque mentionnerait dans cette notification son intention de se prévaloir de la présente clause. Elle n'aurait à remplir aucune formalité ni à faire prononcer en justice la déchéance du terme. Le paiement ou les régularisations postérieures à cet avis ne feraient pas obstacle à cette exigibilité.

L'exigibilité anticipée sera immédiate et sans préavis en cas de survenance de l'un des événements ci-après :

- En cas d'inexactitude d'une seule des déclarations faites au présent acte ;
- En cas de cessation d'activités ou de cessation des paiements déclarés ou d'insolvabilité du Client.

Au moyen de ce nantissement, la Banque aura et exercera sur l'ensemble des éléments du matériel visé à l'**article VII** des présentes, tous les droits, actions et privilèges conférés par la loi aux créanciers nantis, pour se faire payer sur le prix à en provenir, du montant de leurs créances en principal, frais et accessoires par préférence à tous autres.

39



M.

DECLARATION X de CONSTITUTION DE PERSONNE MORALE  
ou d'OUVERTURE d'un ETABLISSEMENT SECONDAIRE  
ou x d'OUVERTURE d'une SUCCURSALE d'une personne morale ETRANGERE

A.P. porto novo 23/24 juin.1999

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA PERSONNE MORALE

1 DENOMINATION : **LA GENERALE DES OLEAGINEUX**

2 NOM COMMERCIAL: **GENOL - SARL** ENSEIGNE \_\_\_\_\_ SIGLE: **GENOL - SARL**

3 ADRESSE DU SIEGE : **01 BP 6929 Ouagadougou 01, secteur 17 Téléphone 50 34 06 06**

4 ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT CREE: \_\_\_\_\_

5 FORME JURIDIQUE: **Société à Responsabilité Limitée** N° R.C.C.M. du siège: **BF OUA 2004 B 3779**

CAPITAL SOCIAL: **1.000.000 F/CFA DONT NUMERAIRES : 1.000.000 F/CFA, DONT EN NATURE: \_\_\_\_\_**

DUREE: **99 ANS -**

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ACTIVITE ET AUX ETABLISSEMENTS

6 ACTIVITE: ACTIVITE PRINCIPALE: (préciser) : **Achat, commercialisation, transformation de produits agricoles et plus particulièrement d**

7 **produits oléagineux, Toutes activités commerciales, agricole, mécanique, industrielle pouvant favoriser ou contribuer à la réalisation d**

8 **celles précédemment énumérées...**

Date de début: **SEPTEMBRE 2004** Nbre de salariés prévus : **1**

PRINCIPAL ETABLISSEMENT OU SUCCURSALE:

9 Adresse **01 BP 6929 Ouagadougou 01, secteur 17 Téléphone 50 34 06 06**

10 Origine:  Création,  Achat,  Apport,  Prise en location gérance,  Autre (préciser): \_\_\_\_\_

11 Précédent exploitant: Nom: / \_\_\_\_\_ Prénoms: \_\_\_\_\_

12 Adresse: \_\_\_\_\_ N° RCCM: **FAR 0010 001010 001010**

13 Loueur de fonds (nom/dénomination, adresse): \_\_\_\_\_

14 ETABLISSEMENTS SECONDAIRES: (autres que celui créé)  Non,  Oui (préciser): **6 JAN 2005**

Adresse: \_\_\_\_\_

Activité: \_\_\_\_\_

ASSOCIES TENUS INDEFINIMENT ET PERSONNELLEMENT (\*)

15 (\*) La totalité des renseignements relatifs à ces associés doit IMPERATIVEMENT figurer sur le formulaire complémentaire (1) Bis annexé.

RESUME DES INFORMATIONS:

NOM	PRENOM	DATE LIEU DE NAISS.	ADRESSE

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX DIRIGEANTS (\*) (\*\*)

16 (\*) Concernant les Gérants, Administrateurs ou associés ayant le pouvoir d'engager la personne morale

(\*\*) Les renseignements relatifs à ces dirigeants doivent IMPERATIVEMENT être reportés sur le formulaire (1) Bis annexé

NOM	PRENOM	DATE LIEU DE NAISS.	ADRESSE	FONCTION(***)
<b>KABORE</b>	<b>Ousmane</b>	<b>12/08/1974 à Niangoloko</b>	<b>01 BP 6929 Ouagadougou 01</b>	<b>Gérant</b>

(\*\*\*) Préciser: Gérant, P.D.G., Administrateur, Associé

COMMISSAIRES AUX COMPTES

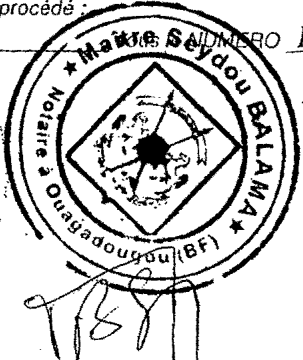
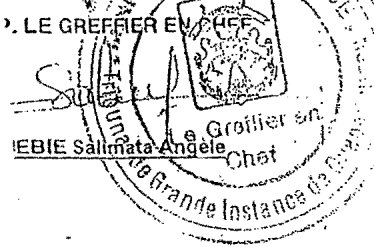
17

	PRENOM	DATE LIEU DE NAISS.	ADRESSE	FONCTION
				TITULAIRE
				SUPPLEANT

LE SOUSSIGNE (préciser si mandataire) **FARAMA Prosper Avocat à la Cour**  
demande à ce que la présente constitue  DEMANDE D'IMMATRICULATION AU R.C.C.M.

Fait à **OUAGADOUGOU**  
Le **16 décembre 2004**, Prosper  
Signature  
**Avocat au Barreau**

18 La conformité de la déclaration avec les pièces justificatives produites en application de l'Acte Uniforme sur le Droit commercial général a été vérifiée  
par le Greffier en Chef soussigné qui a procédé  
à l'inscription le **16 décembre 2004**



**BF OUA 2004 B 3779**

## **FORMATION DES GREFFIERS BENINOIS**

***THEME : «LE ROLE DU GREFFIER DANS LA TENUE DU  
REGISTRE DE COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER »***

**Session du 26 au 30 juillet 2010**

### **CAS PRATIQUE N° 10**

En votre qualité de greffier chargé de la tenue du RCCM de votre juridiction, examinez les pièces ci-après, relevez les éventuelles irrégularités, et supposant qu'elles aient été levées, procédez à l'inscription de la formalité requise. Illustrez la présentation du formulaire approprié et celle du registre d'arrivée.

# INSCRIPTION DE CREDIT-BAIL

Atelier 9

# SAFCA

SOCIÉTÉ AFRICAINE DE CREDIT AUTOMOBILE  
Société Anonyme au capital de 1.299.160.000 F CFA  
Siège social : Immeuble SAFCA  
1, rue des Carrossiers - Zone 3B ABIDJAN  
R.C. CI-ABJ-1962-B-377  
04 BP. 27 ABIDJAN 04- Tél : 21.21.07.07 Fax : 21.21.07.00  
ETABLISSEMENT FINANCIER A 0001 W



N° CONTRAT

3107 00683 9

Date : 24 AOÛT 2007

## CONTRAT DE CREDIT - BAIL

(Régé par les Actes Uniformes relatifs au Droit des Sûretés et par l'Acte relatif au Droit Commercial Général signé à Cotonou le 17 Avril 1997, et entré en vigueur en Côte d'Ivoire le 1<sup>er</sup> Janvier 1998)

Entre les soussignés

Nom : EXAT	Siège social : ZONE 4C RUE Dr CALMETTE
N° Contribuable client : 0526207 D	Boîte Postale : 18 BP 2508 ABIDJAN 18
N° RCCM : CI - ABJ - 1997 - B - 219072	Représenté par : M. YACE CHARLES EMMANUEL

ci-après dénommé « le locataire », d'une part,  
ci-après dénommée « le Propriétaire Bailleur »

et la société SAFCA, d'autre part,  
Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Le propriétaire bailleur loue au locataire qui accepte, aux conditions particulières ci-dessous, et conformément aux Conditions Générales indiquées au verso, le matériel suivant :

MATERIEL LOUE	PRIX H.T.	T.V.A	FRAIS D'IMMAT.	PRIX TTC	FOURNISSEUR
TOYOTA HILUX 4X4 SC STD	13.644.068	2.455.932		16.100.000	CIDP TOYOTA

Durée irrévocable de la location : 36 mois

Taux actuel T.V.A. : 18%

Montant des loyers Hors Taxes en FCFA réglés par mois/trimestre et d'avance, taxes en sus

SERIE DE LOYERS	NOMBRE DE LOYERS	LOYER HORS TAXES	T.V.A. SUR LOYER	LOYER TOUTES TAXES COMPRISES
Du au inclus 1 <sup>er</sup> LM		2.728.814	491.186	3.220.000
Du au inclus 35		403.495	72.629	476.124
Du au inclus				
Du au inclus				
Du au inclus				
Du au inclus				
Du au inclus				

Valeur résiduelle Hors Taxes en fin de location : F.CFA 682.203

Dépôt de garantie : F.CFA

### Révision des loyers et de la valeur résiduelle

Si le prix définitif du matériel, augmenté le cas échéant des droits et frais d'importation, était différent de la valeur de référence du présent contrat fixée à F.CFA 16.100.000, il sera procédé à une révision proportionnelle des loyers et de la valeur résiduelle. Hormis ce cas, les loyers et la valeur résiduelle sont fixés de façon invariable jusqu'à la fin de la location, sauf variation des taxes afférentes aux loyers et à la valeur résiduelle ou à l'une des composantes.

Le locataire soussigné reconnaît avoir pris connaissance et approuvé les Conditions Générales de location indiquées ci-dessus et au verso.



Pour le locataire

Cache et signature précédée de la mention

EXAT S.A.  
18 BP 2508 ABIDJAN 18  
Tél : 21 25 42 64 / Fax : 21 35 12 51

Cel: 05 99 09 37

## **FORMATION DES GREFFIERS BENINOIS**

***THEME : «LE ROLE DU GREFFIER DANS LA TENUE DU  
REGISTRE DE COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER »***

**Session du 26 au 30 juillet 2010**

### **CAS PRATIQUE N° 11**

En votre qualité de greffier chargé de la tenue du RCCM de votre juridiction, examinez les pièces ci-après, relevez les éventuelles irrégularités, et supposant qu'elles aient été levées, procédez à l'inscription de la formalité requise. Illustrez la présentation du formulaire approprié et celle du registre d'arrivée.

Acte de dépôt n° 116...../10

L'an deux mil dix  
et le trois février

Au Greffe du Tribunal de Commerce de Ouagadougou,

Et par-devant Maître Prosper ZOUNGRANA, Greffier en Chef dudit Tribunal,

a comparu :

**Maître Jean Célestin ZOURE**, Notaire à Ouagadougou, 09 BP 573

lequel a déclaré, par les présentes, déposer auprès du Greffier en Chef ci-dessus nommé, les actes relatifs à l'inscription d'une réserve de propriété et constitués :

- d'un exemplaire de l'acte seing privé portant réserve de propriété;
- les copies de trois factures relatives aux biens objet de la réserve de propriété
- de quatre fiches de déclaration d'inscription.

De tout ce que dessus nous avons dressé le présent acte de dépôt qui a été signé par le comparant et nous-mêmes, Greffier en Chef, après lecture.

**LE COMPARANT**

**Me Jean Célestin ZOURE**



**LE GREFFIER EN CHEF**



## CONTRAT DE CONSIGNEMENT

**PARTIE 1** : **E & N CHEDRAWI** - Domiciliée à JBEIL – LIBAN, P.O. BOX: 116/5036 Beyrouth – Liban, représentée par M. Eid CHEDRAWI en sa qualité de Président Directeur Général.

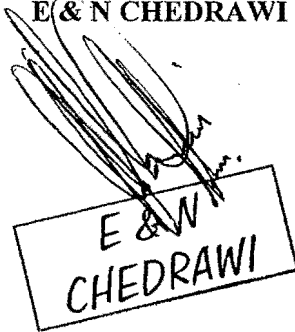
**PARTIE 2** : **LATEX FOAM RUBBER PRODUCT BURKINA S.A.** - Domiciliée à OUAGADOUGOU – BURKINA, P.O.Box 01 PB 3754 Ouagadougou, Burkina Faso, représentée par M. Nowfill Laba en sa qualité d'Administrateur Général.

Il a été approuvé entre les deux parties, que les Machines faisant sujet des factures # Nc/Ci 1987 / I-A , Nc/Ci 1987 / I-B et Nc/Ci/1987/I-C ( copies attachées au présent contrat Annexe # 1, 2 et 3) d'un montant de 497,500USD ( Quatre Cent Quatre Vingt Dix sept Mille Cinq Cents US Dollars), resteront la propriété de la Compagnie E & N CHEDRAWI tant que la valeur complète des factures susmentionnées reste toujours non payée ou payée partiellement.

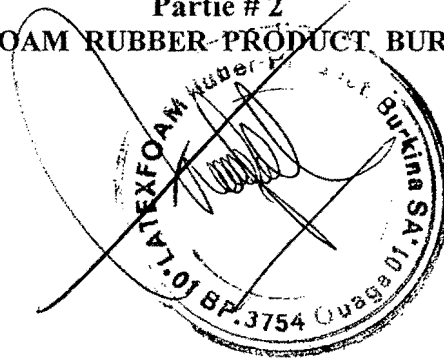
Par suite, la Compagnie Latex Foam Rubber Product Burkina S.A. Sera en position de surveiller sur les Machines et elle doit en toutes circonstances les réserver en bonne et parfaite situation.

Fait à Jbeil – LIBAN le 14/11/2006.

**Partie # 1**  
**E & N CHEDRAWI**



**Partie # 2**  
**LATEX FOAM RUBBER PRODUCT BURKINA S.A.**



# E & N CHEDRAWI

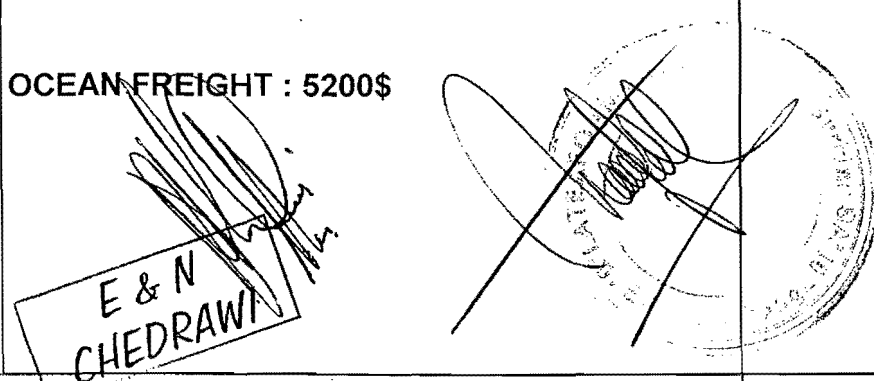
P.O.BOX 116/5036 BEIRUT / LEBANON

TEL : +961 9 790830/1/2/3/4 FAX : +961 9 790840/1/2


e-mail: fap@fapindustries.com

**INVOICE TO**

LATEX FOAM - BURKINA  
 01 BP 3754 OUGADOUYOU 01  
 BURKINA FASO  
 FAX : 226 50 35 74 13

CUSTOMER ORDER NO:		COTECNA REF : BFCGU0042872		PAGE NO.	INVOICE NO.	INVOICE DATE
				1	Nc/cl/1987/I-A	14/11/2006
PAYMENT TERMS 40% L/C AT SIGHT		COUNTRY OF ORIGIN		DELIVERY TERM: C&F OUAGADOUYOU		CURRENCY
30% CASH AGAINST DOCUMENTS		CHINA		TRANSIT TO BURKINA		USD
ITEM	DESCRIPTION	SIZE CM LENGTHXWIDTH	NET WEIGHT	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT
1	MULTINEELED MACHINE FOR QUILTING MATTRESSES			1	88,000	88,000.00
2	HORIZONTAL FOAM CUTTING MACHINE			1	41,500	41,500.00
3	HORIZONTAL FOAM CUTTING MACHINE WITH SUCTION INCLUDING VACCUM			1	91,000	91,000.00
4	VERTICAL FOAM CUTTING MACHINE			2	37,000	74,000.00
5	TAPE EDGE MACHINE FOR MATTRESSES			3	12,500	37,500.00
OCEAN FREIGHT : 5200\$						
						
MARKS			NO. OF PACKAGES	TOTAL	332,000.00	
LATEX FOAM RUBBER BURKINA			39	C&F TEMA		
MANUFACTURER						

\* We hereby certify that the present invoice is true, that is the only one issued by us for the goods mentioned herein, that it shows their exact value without any deduction as recorded in our ledgers.

**E & N CHEDRAWI**  


# E & N CHEDRAWI

P.O.BOX 116/5036 BEIRUT / LEBANON

TEL : +961 9 790830/1/2/3/4 FAX : +961 9 790840/1/2

e-mail: fap@fapindustries.com

**INVOICE TO**

LATEX FOAM - BURKINA  
 11 BP 3754 OUGADOUYOU 01  
 BURKINA FASO  
 FAX : 226 50 35 74 13

CUSTOMER ORDER NO:	PAGE NO.	INVOICE NO.	INVOICE DATE
COTECNA REF : BFCGU0042872	1	Nc/cl/1987/I-B	14/11/2006

PAYMENT TERMS	COUNTRY OF ORIGIN	DELIVERY TERM:	CURRENCY
40% L/C AT SIGHT 100% CASH AGAINST DOCUMENTS	CHINA	C&F OUGADOUYOU TRANSIT TO BURKINA	USD

ITEM	DESCRIPTION	SIZE CM LENGTHXWIDTH	NET WEIGHT	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT
1	BONDED FOAM M/C			1	53,500	53,500.00
2	FOAM GRINDING / SHREDDING M/C			1	27,000	27,000.00
3	CHILLER AND HEAT EXCHANGER UNIT COMPLETE WITH INSTALLATION			1	42,500	42,500.00
4	AIR COMPRESSOR			1	16,500	16,500.00
5	STAPLING MACHINE FOR SPRING MATTRESS ASSEMBLY + STAPLES			10	1,350	13,500.00

OCEAN FREIGHT : 5000\$

MARKS	NO. OF PACKAGES	TOTAL	153,000.00
LATEX FOAM RUBBER BURKINA	103	C&F TEMA	

MANUFACTURER
--------------

\* We hereby certify that the present invoice is true, that is the only one issued by us for the goods mentioned herein, that it shows their exact value without any deduction as recorded in our ledgers.

# **COMPTOIR BURKINABE DES MINES**

**en abrégé «C.B.M/SARL»**

**SOCIETE A RESPONSABILITE  
LIMITEE AU CAPITAL DE  
1.000.000 F CFA**

**SIEGE SOCIAL  
10 BP 13849  
OUAGADOUGOU 10  
TEL :50-37-63-41/72-46-15-46**

## **DOSSIER COMPRENANT :**

***- PROCES-VERBAL D'ASSEMBLEE GENERALE  
CONSTITUTIVE-***

***-STATUTS-***

***- ACTE DE DEPOT AVEC RECONNAISSANCE  
D'ECRITURES ET DE SIGNATURES***

***- DECLARATION NOTARIEE DE SOUSCRIPTION ET DE  
VERSEMENT DE CAPITAL***

# **PROCES-VERBAL D'ASSEMBLEE GENERALE CONSTITUTIVE**

**L'AN DEUX MIL DIX**

**ET LE DIX SEPT JUIN**

S'est tenue à **OUAGADOUGOU**, une assemblée générale constitutive de la nouvelle société à responsabilité limitée dénommée **COMPTOIR BURKINABE DES MINES** en abrégé «**C.B.M** », **SARL** au capital de **1.000.000 F CFA**.

**Etaient présents :**

**Monsieur OUEDRAOGO Cyriaque Barthélemy Modeste;**

**Monsieur OUEDRAOGO Thiery Stéphane.**

Lesdits participants ont décidé de la création d'une société à responsabilité limitée dénommée **COMPTOIR BURKINABE DES MINES** en abrégé «**C.B.M** », **SARL**, de droit burkinabè, au capital de **Un Million (1.000.000) F CFA** et dont le siège social est fixé Ouagadougou.

Les participants ont constaté les apports en numéraires exclusivement d'un montant total de un million **(1.000.000) de francs CFA**.

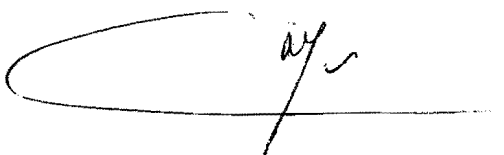
Les participants ont approuvé le montant desdits apports qui s'élève à la somme de **Un Million (1.000.000) F CFA** constituant le capital de la société et divisé en **100 parts**.

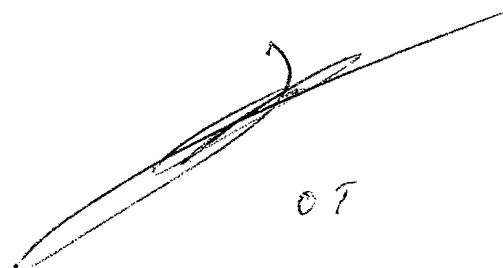
Les statuts de ladite société ont été rédigés et approuvés à l'unanimité.

Tous les frais, droits et honoraires auxquels donnera ouverture la constitution de la présente société seront portés en compte de premier établissement.

**OUEDRAOGO Cyriaque Barthélemy Modeste**

**OUEDRAOGO Thiery Stéphane**

  
OC

  
OT

# **TITRE I : FORME-OBJET-DENOMINATION-SIEGE-DUREE**

## **Article 1 : Forme de la société**

Il est formé entre le propriétaire des parts ci-après créées, et de celles qui pourront l'être ultérieurement, une société à responsabilité limitée, en abrégé « SARL », qui sera régie par l'acte uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique, les lois en vigueur au Burkina-Faso, et par les présents statuts.

## **Article 2 : Objet**

La société a pour objet, directement ou indirectement, au Burkina Faso et à l'étranger :

- L'achat, la vente et l'exportation de l'or;
- L'achat, la vente, et l'exportation de tous minerais;
- L'exploration et l'exploitation minière et singulièrement celle de l'or;
- l'Import-Export ;
- La représentation commerciale et le négoce international;
- La Prestation de Divers Services ;
- La participation directe ou indirecte dans toutes entreprises commerciales, industrielles, de services pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'objet social par voie de création de société nouvelle, d'apport, de souscription, d'achat de titres ou de droits sociaux, fusion, association participation ou autrement ;
- La création, l'acquisition, la location, la prise à bail, l'installation, l'exploitation, de tous établissements se rapportant à l'une ou l'autre des activités spécifiées ;
- Et plus généralement toutes autres opérations, de quelque nature qu'elles soient se rattachant directement ou indirectement à l'objet social et susceptible de faciliter le développement ou la réalisation.

## **Article 3 : Dénomination Sociale**

La société prend la dénomination de **COMPTOIR BURKINABE DES MINES** en abrégé «**C.B.M/ SARL**».

Tous les actes ou documents émanant de la société et destinés aux tiers doivent indiquer la dénomination sociale, précédée ou suivie immédiatement et lisiblement des mots « Société à Responsabilité Limitée » ou des initiales « SARL » et de l'indication du montant du capital social.

00

07

**Article 4 : Siège social**

Le siège social est fixé à Ouagadougou.

Il pourra être transféré en tout autre lieu par décision collective et extraordinaire des associés.

**Article 5 : Durée**

La durée de la société est fixée à quatre vingt dix neuf (99) ans à compter de la date de son immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier, sauf dans les cas de dissolution anticipée ou de prorogation prévue aux présents statuts.

**TITRE II : APPORTS – CAPITAL SOCIAL – PARTS SOCIALES**

**Article 6 : Apports**

Le capital social est constitué exclusivement d'apports en numéraires et réparti de la façon suivante :

**OUEDRAOGO Cyriaque Barthélemy Modeste: 550.000 F CFA**

**OUEDRAOGO Thiery Stéphane: 450.000 F CFA**

**TOTAL 1.000.000 F CFA**

Ces sommes ont été déposées par les associés dans un compte ouvert au nom de la société en formation ainsi qu'il résulte d'une attestation délivrée par ledit établissement.

Conformément à loi, le retrait de ladite somme ne pourra être effectué par la gérance qu'après immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier sur présentation du certificat du greffe attestant l'accomplissement de cette formalité.

**Article 7 :**

Le capital social est fixé à la somme de **un million (1.000.000) F CFA** correspondant au montant des apports ci-dessus effectués par les associés.

Il est divisé en **cent (100)** parts sociales d'une valeur de **10.000 F CFA** numérotées **001 à 100**, libérées intégralement et attribuées aux associés en proportion de leurs apports respectifs, à savoir :

**OUEDRAOGO Cyriaque Barthélemy Modeste à concurrence de 55 parts sociales numérotées de 001 à 055;**

**OUEDRAOGO Thiery Stéphane à concurrence de 45 parts sociales numérotées de 056 à 100 ;**

**Soit au total 100 parts sociales**

00

OT

Conformément à la loi, les associés déclarent expressément que les parts sociales créées sont souscrites en totalité par les associés et intégralement libérées, qu'elles représentent des apports en numéraires exclusivement et qu'elles sont réparties entre les associés dans les proportions indiquées ci-dessus.

**Article 8 : Représentation des parts sociales**

Les parts sociales ne peuvent être représentées par des titres négociables. Il est de plus interdit à la société d'émettre des valeurs mobilières, tout comme de garantir une émission de valeur mobilière.

Les droits de chaque associé résultent seulement des présentes, des actes modificatifs ultérieurs et des cessions de parts régulièrement signifiées et publiées.

Chaque associé peut se faire délivrer, à ses frais, des copies ou extraits des statuts et des actes modificatifs.

**Article 9 : Transmission des parts sociales**

**I. Cessions**

Toutes cession de part sociale doit être constatée par écrit.

La cession n'est opposable à la société qu'après avoir été signifiée à cette dernière ou acceptée par elle dans un acte authentique.

Elle n'est opposable aux tiers qu'après accomplissement de cette formalité et en outre, après publicité au registre du commerce et du crédit mobilier.

Les parts sont librement cessibles à titre onéreux ou gratuit entre associés et entre conjoints, ascendants ou descendants, même si le conjoint, ascendant ou descendant cessionnaire n'est pas associé. Mais elles ne peuvent être cédées à des tiers non associés autre que le conjoint, les ascendants du cédant, qu'avec le consentement de la majorité des associés représentant les trois quarts des parts sociales, cette majorité étant déterminée compte tenu de la personne et des parts de l'associé cédant.

Le projet de cession est notifié par acte extrajudiciaire ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à la société et à chacun des associés.

Si la société n'a pas fait connaître sa décision dans le délai de trois mois à compter de la dernière des notifications prévues à l'alinéa précédent le consentement à la cession est réputé acquis.

Si la société a refusé de consentir à la cession, les associés sont tenus, dans les trois mois à compter de son refus, d'acquérir ou de faire acquérir les parts à un prix payable comptant et fixé dans les conditions énoncées ci-après.

A la demande de la gérance, ce délai peut être prorogé une seule fois par ordonnance du Président du Tribunal statuant sur requête, sans que cette prorogation puisse excéder six mois.



La société peut également, avec le consentement de l'associé cédant, décider dans le même délai de réduire son capital social du montant de la valeur nominale des parts de cet associé et de racheter ces parts aux prix fixés dans les conditions énoncées ci-après. Un délai de paiement, qui ne saurait excéder deux ans, peut sur justification, être accordé à la société par ordonnance du président du tribunal du siège social, statuant en référé. Les sommes dues portent intérêts au taux légal.

Si, à l'expiration du délai imparti, aucune des solutions prévues ci-dessus (acquisition des parts offerts ou rachat par la société) n'est intervenue, l'associé peut réaliser la cession initialement prévue.

Toutefois, l'associé qui détient ses parts depuis moins de deux ans ne peut se prévaloir des dispositions de l'alinéa précédent.

Dans les huit jours qui suivent la notification à la société du projet de cession la gérance doit consulter les associés dans les conditions ci-après fixées pour les décisions extraordinaires, afin qu'il soit statué sur le consentement à cette cession.

Cette consultation doit être organisée de telle sorte que la notification de son résultat puisse être adressée au cédant avant l'expiration du délai de trois mois au-delà duquel la cession sera réputée agréée de plein droit.

La décision emportant consentement ou refus de consentement n'est pas motivé.

La gérance notifie immédiatement le résultat de la consultation à l'associé cédant par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si la cession est agréée, elle est régularisée dans les trente jours qui suivent la notification de l'agrément. A défaut de régularisation dans ce délai, la cession doit à nouveau être soumise par le cédant au consentement des associés dans les conditions sus-indiquées.

Si la cession n'est pas agréée, l'associé cédant peut, dans les huit jours qui suivent la notification de la décision de la collectivité des associés, faire connaître à la gérance, par lettre recommandée avec avis de réception qu'il renonce à ladite cession et demeure propriétaire des parts qu'il se proposait de céder.

A défaut d'exercice de ce droit dans le délai sus-indiqué, la gérance notifie aussi aux associés, par lettre recommandée avec avis de réception, l'obligation qui leur est faite par la loi d'acquérir ou de faire acquérir les parts sociales offertes dans les délais fixés ci-dessus.

Les offres d'achat doivent être adressées par les associés à la gérance, par lettre recommandée avec avis de réception, dans les quinze jours qui suivent la notification de l'obligation légale d'achat.

La répartition entre les associés acheteurs de parts sociales offertes est effectuée par la gérance proportionnellement aux parts possédées par ces associés et dans la limite de leur demande. S'il y a lieu, les fractions de parts sont attribuées par voie de tirage au sort, auquel il est procédé par la gérance en présence des associés acheteurs ou eux dûment rappelés, à autant d'associés acheteurs qu'il reste de parts à distribuer.

Si aucune demande d'achat n'a été adressée à la gérance dans le délai ci-dessus ou si ces demandes ne portent pas sur la totalité des parts offertes, la gérance peut faire acheter les parts disponibles par un tiers, sous réserve de faire agréer celui-ci par la majorité des associés représentant les trois quarts des parts sociales.

En l'absence d'achat par les associés ou par un tiers acheteur, comme en cas de refus d'agrément de ce tiers par les associés et sous réserve de l'accord de l'associé vendeur pour le rachat de ses parts par la société, la gérance doit consulter les associés dans les conditions fixées ci-après pour les décisions extraordinaires, à effet de décider s'il y a lieu de procéder à ce rachat et à la réduction corrélative du capital de la société.

Dans tous les cas d'achat ou de rachat visé ci-dessus, le prix des parts est fixé et payé ainsi qu'il va être dit ci-après.

En cas de défaut de consentement de l'associé vendeur au rachat par la société ou de refus de la collectivité des associés de faire procéder au rachat par la société comme dans le cas où la collectivité des associés n'aurait pu statuer dans le délai de trois mois ou le délai supplémentaire susmentionné, l'associé vendeur, s'il détient les parts offertes depuis deux ans au moins, peut réaliser la vente au bénéfice du cessionnaire primitif pour la totalité des parts cédés, nonobstant les offres d'achat partiel qui auraient été faites par les associés dans les conditions fixées ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont applicables dans tous les cas de cessions entre vifs, soit à titre gratuit soit à titre onéreux, alors même que la cession aurait lieu par voie d'adjudication publique ou en vertu d'une décision de justice, mais, comme stipulé ci-dessus, elles ne sont pas applicables en cas de cession à un associé, au conjoint, à un ascendant ou à un descendant.

Dans le cas où les parts offertes sont acquises par des associés ou par un tiers agréé par eux, la gérance notifie à l'associé cédant les noms, prénoms, qualité et domicile du ou des acquéreurs, et le prix de la cession des parts est fixé d'accord partie entre eux et le cédant. Faute d'accord, un expert désigné par les parties est chargé de fixer ce prix.

Lorsque que le prix est fixé par un expert, les frais d'expertise sont supportés pour moitié par l'associé cédant et pour moitié par l'acheteur, au prorata du nombre de parts acquises par chacun d'eux ; en cas de rachat par la société, ces frais sont supportés pour moitié par l'associé cédant et pour moitié par la société. Les frais d'acte sont à la charge des associés acheteurs.

Dans le cas d'achat par les associés ou par un tiers, le prix d'achat est payable comptant lors de la signature de l'acte constatant la cession des parts, sous réserve de l'accord du cédant pour consentir des délais de paiement. Dans le cas de rachat par la société, le prix est également payé comptant.

La signature de l'acte ou de rachat doit intervenir dans les trente jours de la détermination du prix.

o c

o T

## **II Transmissions**

En cas de décès d'un associé, la société continue entre les associés survivants et les ayants droit ou héritiers de l'associé décédé, et, éventuellement, son conjoint survivant, lesquels héritiers, ayants-droit et conjoint survivants ne sont pas soumis à l'agrément des associés survivants.

Les dits héritiers, ayants-droit et conjoint, pour exercer les droits attachés aux parts sociales de l'associé décédé, doivent justifier de leurs qualités héréditaires par la production d'un acte de notoriété, d'un certificat d'héritier, sans préjudice de droit pour la gérance de requérir de tout notaire ou tribunal la délivrance d'expéditions ou d'extraits de tous actes établissant lesdites qualités.

Tant qu'il n'aura pas été procédé entre les héritiers, ayants-droit et conjoint, au partage des parts dépendant de la succession de l'associé décédé et, éventuellement de la communauté de biens ayant existé entre cet associé et son conjoint, les droits attachés aux dites parts seront valablement exercés par l'un des indivisaires, ainsi qu'il est stipulé sous l'article 11 ci-après.

En cas de liquidation, par suite de divorce, séparation de corps, séparation judiciaire de biens ou chargement de régime matrimonial, de la communauté légale ou conventionnelle de biens ayant existé entre un associé et son conjoint, chacun des conjoints ou ex-conjoints exerce les droits que lui confère la loi sur les parts communes qui lui sont attribuées dans la liquidation de la communauté sans que ces attributions soient soumises à l'agrément des associés.

L'exercice par l'époux ou l'ex-époux qui n'avait pas la qualité d'associé des droits attachés aux parts qui lui sont attribuées est subordonné à la production d'un extrait de l'acte de liquidation ou de partage mentionnant les attributions de parts sociales communes, sans préjudice du droit pour la gérance de requérir du rédacteur de l'acte de la liquidation de la communauté un extrait de cet extrait de cet acte mentionnant ces attributions.

Tant que l'acte de liquidation n'a pas été produit à la gérance, les droits attachés aux parts resteront exercés par l'époux qui, avant la dissolution, avait la qualité d'associé à l'égard de la société.

### **Article 10 : Indivisibilité des parts sociales**

Les parts sont indivisibles à l'égard de la société. Les copropriétaires indivis sont tenus de désigner l'un d'entre eux pour les représenter auprès de la société ; à défaut d'entente, il appartient à l'indivisaire le plus diligent de faire désigner par la justice un mandataire chargé de les représenter.

L'usufruitier représente valablement le nu-proprétaire à l'égard de la société, et ce tant dans les décisions ordinaires que dans les décisions extraordinaires.

### **Article 11 : Droits des associés – Responsabilité**

Chaque part donne droit à une fraction des bénéfices et de l'actif social proportionnellement au nombre des parts existantes.

Les droits et obligations attachés aux parts les suivent dans quelque main qu'elles passent. La propriété d'une part emporte de plein droit adhésion aux statuts et aux résolutions régulièrement prises par les associés. Les représentants, ayants-droit, conjoint, et héritiers d'un associé ne peuvent, sous quelque prétexte que ce soit, requérir l'apposition de scellés sur les biens et valeurs de la société ni en demander le partage ou la licitation.

Sans préjudice de l'application des dispositions légales, fixant notamment la responsabilité solidaire des associés en cas d'apport en nature, les associés ne sont tenus, même à l'égard des tiers, qu'à concurrence du montant de leur apport, qu'au-delà tout appel de fonds est interdit.

**Article 12 : Décès – Incapacité – Liquidation des biens**

La société n'est pas dissoute par le décès, l'interdiction, la faillite civile, la déconfiture, la liquidation des biens, le règlement judiciaire ou l'incapacité d'un associé.

**TITRE III : GERANCE**

**Article 13 : Nomination et pouvoir des gérants**

I. La société est administrée par un ou plusieurs gérants, personnes physiques, associés ou non.

**Monsieur OUEDRAOGO Cyriaque Barthélemy Modeste** est nommé gérant de la société pour une durée de **quatre (4) années renouvelables**.

Dans les rapports entre associés, chacun des gérants peut faire tous actes de gestion dans l'intérêt de la société, sauf le droit pour chacun de s'opposer à toutes opérations avant qu'elles soient conclues.

Dans les rapports avec les tiers, chacun des gérants est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom de la société, sous réserve des pouvoirs que la loi attribue expressément aux associés. La société est engagée même par les actes des gérants qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que le tiers savait que l'acte dépassait cet objet ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances, étant exclu que la seule publication des statuts suffise à constituer cette preuve.

Toutefois, à titre de règlement intérieur et sans que cette clause puisse être opposée aux tiers, il est convenu que les gérants ou l'un d'eux ne peuvent ni ensemble, ni séparément, sans y être autorisés par une décision ordinaire des associés, accomplir les actes et opérations ci-après :

- acquérir ou aliéner tous immeubles et fonds de commerce ;
- constituer une hypothèque sur les immeubles sociaux ou un nantissement sur le fonds de commerce, autrement qu'à la garantie d'engagements pris par la société ;
- concourir à la fondation de toute société ou faire apport de tout ou partie des biens sociaux à une société constituée ou à constituer.

Le ou les gérants doivent consacrer aux affaires sociales le temps et les soins nécessaires.

**Article 14 : Durée des fonctions des gérants**

I. Le ou les gérants sont nommés pour une durée de **quatre (4) ans**.

II. Les fonctions du ou des gérants cessent par leur décès, leur interdiction, leur faillite ou déconfiture, leur révocation ou leur démission.

Le ou les gérants sont en tout cas révocables par décision des associés représentant plus de la moitié des parts sociales. En outre, le ou les gérants sont révocables par les tribunaux pour cause légitime à la demande de tout associé.

La cessation des fonctions des gérants ou de l'un d'eux n'entraîne pas la dissolution de la société.

La collectivité des associés peut procéder au remplacement des gérants ; elle doit le faire s'il n'y a plus de gérant. Dans ce cas, elle est consultée d'urgence par le gérant restant en fonction, sinon par le commissaire aux comptes s'il en existe un, ou encore par un ou plusieurs associés représentant le quart en nombre et le quart des parts sociales, ou la moitié des parts sociales, ou enfin par un mandataire de justice désigné à la requête de l'associé le plus diligent.

III. Si la révocation est décidée sans justes motifs, elle peut donner lieu à des dommages et intérêts.

**Article 15 : Rémunération des gérants**

Le ou les gérants ont droit à une rémunération fixe ou proportionnelle, dont le montant et les modalités d'attribution sont fixées par décision ordinaire des associés.

**Article 16 : Responsabilité des gérants**

Les gérants sont responsables, individuellement ou solidairement, selon les cas, envers la société ou envers les tiers, soit des infractions aux dispositions de la loi, soit des violations des statuts, soit des fautes commises dans leur gestion.

**TITRE IV : FORME ET OBJET DES DECISIONS COLLECTIVES**

**Article 17 : Forme et objet des décisions collectives**

I. Les décisions collectives sont prises en assemblée générale ou par consultation écrite des associés, au choix de la gérance.

Toutefois les décisions collectives statuant sur les comptes sociaux, comme aussi celle soumises aux associés à l'initiative soit du commissaire aux comptes s'il en existe un ; soit d'associés, soit enfin d'un mandataire désigné par la justice, sont obligatoirement prises en assemblée générale.

**II.** Les décisions collectives sont qualifiées d'ordinaires ou d'extraordinaires.

Elles sont qualifiées d'extraordinaires lorsqu'elles ont pour objet une modification des statuts ou l'agrément des cessions ou mutations de parts.

Elles sont qualifiées d'ordinaires dans tous les autres cas.

**Article 18 : Décisions ordinaires**

**I.** Les décisions ordinaires ont notamment pour objet :

- d'approuver, redresser ou rejeter les comptes, décider toutes affectation et répartition des bénéfices ;
- nommer ou révoquer la gérance ;
- approuver ou désapprouver les conventions conclues entre la gérance ou un associé et la société ;
- et d'une manière générale, se prononcer sur toutes les questions qui n'emportent pas modification aux statuts ou agrément de cession ou mutation de parts sociales.

**II.** Les décisions ordinaires ne sont valablement prise qu'autant qu'elles ont été adoptées par un ou plusieurs associés représentant plus de la moitié des parts sociales.

Si, en raison d'absence ou d'abstention d'associés, cette majorité n'est pas obtenue à la première consultation, les associés sont consultés une seconde fois et les décisions sont prises à la majorité des votes émis, quelle que soit la proportion des parts sociales représentée, mais ces décisions ne peuvent porter que sur les questions ayant fait l'objet d'une première consultation.

**III.** Par dérogation aux dispositions ci-dessus, les décisions relatives à la nomination ou à la révocation de la gérance doivent être prises par les associés représentant plus de la moitié des parts sociales, sans que la question puisse faire l'objet d'une seconde consultation à la simple majorité des votes émis.

**Article 19 : Décisions extraordinaires**

**I.** Les associés peuvent, au moyen de décisions extraordinaires, modifier les statuts dans toutes leurs dispositions.

En outre, les décisions extraordinaires ont pour objet l'agrément des cessions ou mutations de parts sociales, dans la mesure où cet agrément est requis en vertu des présents statuts.

**II.** Sauf les réserves stipulées sous III, ci-après, les décisions extraordinaires ne sont valablement prises qu'autant qu'elles ont été adoptées par des associés représentant au moins les trois quarts des parts sociales.

**III.** Les associés ne peuvent, si ce n'est à l'unanimité, changer la nationalité de la société ou obliger l'un des associés à augmenter son engagement social, ou encore transformer la société en société en nom collectif, en commandite simple ou en commandite par actions.

La transformation en société anonyme est décidée aux conditions de quorum et de majorité qui sont exposées à l'article 25 ci-après. Les décisions extraordinaires ayant pour objet l'agrément des cessions ou mutations des parts sociales ne sont valablement prises qu'autant qu'elles ont été adoptées par la majorité des associés représentant au moins les trois quarts des parts sociales.

### Article 20. Mode de consultation

#### **I. Assemblées**

Les assemblées d'associés sont convoquées au siège ou en tout autre lieu indiqué dans la convocation.

Elles sont convoquées par la gérance, à défaut par le commissaire aux comptes s'il en existe un. Un ou plusieurs associés représentant la moitié des parts sociales, ou s'ils représentent le quart des parts sociales, le quart des associés, peuvent demander également la réunion d'une assemblée. Enfin, l'assemblée peut être convoquée par un mandataire désigné par la justice à la requête de tout associé.

Les associés sont convoqués quinze jours au moins avant la réunion de l'assemblée par lettre recommandée ou par remise directe de la lettre de convocation.

L'assemblée ne peut être convoquée par le commissaire aux comptes en dehors des limites du département du siège social.

L'ordre du jour de l'assemblée est indiqué dans la lettre de convocation. Il est arrêté par l'auteur de la convocation.

Tout associé a le droit de participer aux décisions et dispose d'un nombre de voix égal à celui des parts qu'il possède. Chaque associé peut se faire représenter par un autre associé à moins que la société ne comprenne que deux associés, ou par son conjoint, à moins que la société ne comprenne les deux époux.

Les représentants légaux d'associés juridiquement incapables peuvent participer au vote, même s'ils ne sont pas eux-mêmes associés.

Le mandat de représentation d'un associé ne vaut que pour une assemblée ou pour les assemblées successives convoquées avec le même ordre du jour. Il peut également être donné pour deux assemblées tenues le même jour ou dans un délai de sept jours. L'assemblée est présidée par le gérant ; si le gérant n'est pas associé, elle est présidée par l'associé présent et acceptant qui possède ou représente le plus grand nombre de parts sociales. Si deux associés qui possèdent ou représentent le même nombre de parts sont acceptants, la présidence de l'assemblée est assurée par le plus âgé.

En cas de pluralité de gérant, l'assemblée est présidée par l'un d'eux, ou, à défaut d'accord entre eux par le plus âgé. Toutefois un gérant ne peut assurer la présidence que s'il est associé.

## **II. Consultation écrite**

En cas de consultation écrite, le texte des résolutions proposées ainsi que les documents nécessaires à l'information des associés sont adressés à ceux-ci par lettre. Les associés doivent, dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception du projet de résolutions, émettre leur vote par écrit. Pendant ce délai les associés peuvent exiger de la gérance les explications complémentaires qu'ils jugent utiles.

Chaque associé dispose d'un nombre de voix égal à celui des parts sociales qu'il possède ou représente légalement.

Pour chaque résolution, le vote est exprimé par « oui » ou par « non ».

Tout associé qui n'aura pas adressé sa réponse dans le délai de quinze jours ci-dessus fixé sera considéré comme s'étant abstenu.

### **Article 21 : Procès-verbaux**

I. Toute délibération de l'assemblée des associés est constatée par le procès-verbal établi et signé par la gérance et, le cas échéant, par le président de la séance.

Ce procès-verbal indique la date et le lieu de réunion, les noms, prénoms et qualités du président, les noms et prénoms des associés présents ou représentés, avec l'indication des parts sociales détenues par chacun d'eux, les documents et rapports soumis à l'assemblée, un résumé des débats, le texte des résolutions mises au voix et le résultat des votes.

Les procès-verbaux sont établis sur un registre spécial tenu au siège social, côté et paraphé soit par le juge du tribunal d'instance, soit par le Maire de la commune ou un adjoint au maire, dans la forme ordinaire et sans frais.

Toutefois, les procès-verbaux peuvent être établis sur les feuilles mobiles, numérotés sans discontinuité, paraphés ainsi qu'il est dit ci-dessus et revêtus du sceau de l'autorité qui les a paraphés. Dès qu'une feuille a été remplie même partiellement, elle doit être jointe à celles précédemment utilisées. Toute addition, suppression, substitution ou intervertissement de feuilles est interdite.

II. En cas de consultation écrite, il est dressé procès-verbal par la gérance et à ce procès-verbal seront annexées les réponses des associés. Ce procès-verbal est établi conformément aux dispositions ci-dessus.

III. Les copies ou extraits des délibérations sont valablement certifiées conformes par la gérance. Au cours de la liquidation de la société, leur certificat est valablement effectué par un seul liquidateur.

### **Article 22 : Droit de communication des associés**

Chaque associé a le droit d'obtenir communication des pièces, documents et renseignements.



**TITRE V : EXERCICE SOCIAL – COMPTE – BENEFICES**

**Article 23 : Exercice social**

A la clôture de chaque exercice, la gérance dresse l'inventaire des divers éléments de l'actif et du passif existant à cette date. Elle dresse également le compte d'exploitation générale, le compte des pertes et profits et le bilan.

La gérance établie un rapport écrit sur la situation de la société et l'activité de celle-ci pendant l'exercice écoulé. Ce rapport expose la méthode adoptée pour l'évaluation des biens sociaux dans l'inventaire et le bilan.

**Article 24 : Affectation et répartition des bénéfices**

Les produits nets de l'exercice, déduction faite des frais généraux et autres charges de la société, y compris tout amortissement et provision, constituent les bénéfices nets.

Il est fait sur les bénéfices nets de l'exercice, diminués le cas échéant des pertes antérieures, un prélèvement de cinq pour cent au moins, affecté à la formation d'une réserve dite « réserve légale ». Ce prélèvement cesse d'être obligatoire lorsque la réserve atteint le dixième du capital social.

Le bénéfice distribuable est constitué par le bénéfice net de l'exercice diminué des pertes antérieures, du prélèvement pour la réserve légale et de toutes sommes affectées à d'autres fonds de réserves et augmenté des rapports bénéficiaires.

L'assemblée générale peut décider, outre la mise en paiement du bénéfice distribuable, la distribution de sommes prélevées sur les réserves dont elle a la disposition ; dans ce cas, la décision doit indiquer expressément les postes de réserves sur lesquels les prélèvements sont effectués.

Le total du bénéfice distribuable et des réserves dont l'assemblée a la disposition constitue les sommes distribuables.

Après approbation des comptes et constatation de l'existence des sommes distribuables, l'assemblée générale des associés détermine la part attribuée à ces derniers sous forme de dividendes.

Sur les bénéfices distribuables, l'assemblée générale a le droit de prélever toutes sommes qu'elle juge convenables de fixer pour être reportée à nouveau sur l'exercice suivant. Le solde est réparti entre les associés proportionnellement au nombre de leurs parts sociales.

**TITRE VI : TRANSFORMATION DE LA SOCIETE**

**Article 25 : Transformation**

La transformation de la société en nom collectif, en commandite simple ou en commandite par actions, exige l'accord unanime des associés.

La transformation en société anonyme ne peut être décidée à la majorité requise pour la modification des statuts, que si la société a établi et fait approuver par les associés le bilan de ses deux derniers exercices. Toutefois, et sous ces mêmes réserves, la transformation en société anonyme peut être décidée par les associés représentant la majorité des parts sociales, si l'actif net excède la somme fixée par la loi.

La société doit se transformer en société anonyme dans le délai de deux ans si elle vient à comprendre plus de cinquante associés. A défaut, elle est dissoute, à moins que pendant le délai légal, le nombre des associés soit devenu égal ou inférieur à cinquante.

### **TITRE VII : DISSOLUTION – LIQUIDATION**

#### **Article 26 : Dissolution**

La société est dissoute par l'arrivée du terme statutaire, sauf prorogation par décision collective extraordinaire.

En outre, la société peut être dissoute par anticipation, à toute époque, par décision collective extraordinaire.

Si, du fait des pertes constatées dans les documents comptables, l'actif net de la société devient inférieure à la moitié du capital social, les associés décident, dans les quatre mois qui suivent l'approbation des comptes ayant fait apparaître ces pertes, s'il y a lieu la dissolution anticipée de la société.

Si la dissolution n'est pas prononcée à la majorité exigée pour la modification des statuts, la société est tenue, au plus tard à la clôture du deuxième exercice suivant celui au cours duquel la constatation des pertes est intervenue, de réduire son capital d'un montant au moins égal à la moitié du capital social ; mais cette réduction ne pourra jamais ramener le capital en dessous du minimum légal. A défaut, tout intéressé peut demander en justice la dissolution de la société.

### **TITRE VIII : DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 27 : Jouissance de la personnalité morale**

La présente société ne jouira de la personnalité morale qu'à compter de son immatriculation au Registre du Commerce et du crédit mobilier.

#### **Article 28 : Formation et publicité**

Pour l'accomplissement de toute formalité légale de publicité, tout pouvoir est donné à la gérance ou au porteur d'un extrait d'une expédition des présentes.

#### **Article 29 : Pouvoir – Reprises des engagements**

Dès à présent, la gérance est autorisée à réaliser les actes et engagement entrant dans le cadre de l'objet social.

Après immatriculation de la société au registre du commerce et du crédit mobilier, ces actes et engagements seront soumis à l'approbation des associés lors de l'assemblée générale ordinaire appelée à statuer sur les comptes du premier exercice social.

Cette approbation emportera de plein droit reprise par la société desdits actes et engagements.

**Article 30 : Frais**

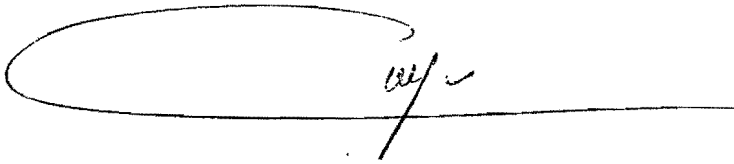
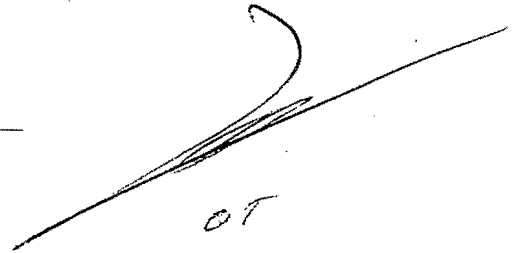
Les frais, droits et honoraires des présentes seront supportés par la société, et portés en frais d'établissement.

**Fait et passé à Ouagadougou, l'an deux mil dix et dix sept juin.**

Et après avoir elles-mêmes pris lecture, les parties ont approuvé et signé comme suit :

**OUEDRAOGO Cyriaque Barthélemy Modeste**

**OUEDRAOGO Thiery Stéphane**

A handwritten signature consisting of a large, horizontal oval shape with a vertical line crossing it near the right end. The initials 'CB' are written in the center of the oval.A handwritten signature consisting of a long, diagonal line starting from the bottom left and going towards the top right, with a large, curved flourish at the top right end. The initials 'OT' are written below the signature.

OC

*[Faint, illegible text]*

*[Faint, illegible text]*

# COMPTOIR BURKINABE DES MINES en abrégé « C.B.M/SARL »

-----  
Société à Responsabilité Limitée au capital  
de 1.000.000 de francs CFA  
Siège Social : 10 BP 13849 Ouagadougou 10  
Tél : 50-37-63-41/72-46-15-46  
-----

*DEPOT AVEC RECONNAISSANCE  
D'ECRITURES ET DE SIGNATURES*

L'An Deux Mil Dix  
Et le Dix Sept Juin

Par devant nous Maître Ezomboé Noël BAYALA, Notaire à la résidence 4 – 703  
Avenue John F. KENNEDY 04 BP 8702 Ouagadougou 04 Burkina Faso soussigné.

## A COMPARU

Monsieur OUEDRAOGO Cyriaque Barthélemy Modeste,  
Né le vingt quatre août mil neuf cent soixante six (1966) à Ouahigouya, de nationalité  
Burkinabè, titulaire du Passeport N° A1480778 du 10/03/2010 délivré à Ouagadougou ;

Monsieur OUEDRAOGO Thiery Stéphane,  
Né le vingt neuf novembre mil neuf cent quatre vingt six (1986) à Ouahigouya, de  
nationalité Burkinabè, titulaire du Passeport N° A1458138 du 20/07/2009 délivré à  
Ouagadougou.

Lesquels comparants, agissant en qualité d'associés du COMPTOIR BURKINABE DES  
MINES en abrégé «C.B.M», SARL au capital de 1.000.000 F CFA, dont le siège social est  
fixé à 10 BP 13849 Ouagadougou 10, Tél : 50-37-63-41/72-46-15-46.

Ont par ces présentes déposé en l'Etude du Notaire soussigné, et l'ont requis de classer au  
nombre des minutes de son Etude pour y prendre rang à la date de ce jour, afin d'en assurer la  
conservation et pour qu'il en soit délivré tous extraits ou expéditions quand et à qui il  
appartiendra, les documents ci-après concernant ladite société :

- Un exemplaire original du Procès-Verbal d'Assemblée Générale Constitutive ;
- Un exemplaire original des statuts de « C.B.M/ SARL ».

*Lesquelles pièces imprimées :*

- La première sur une (01) page de papier, ne contenant aucun renvoi, ni blanc  
bâtonnet, ni mot rayé comme nul ;

OT

E

OC

La seconde sur quatorze (14) pages de papier, ne contenant aucun renvoi, ni blanc bâtonnet ni mot rayé comme nul.

### RECONNAISSANCE D'ECRITURES ET DE SIGNATURES

Les requérants ès-qualité reconnaissent, en tant que de besoin, que les paraphes apposés sur chaque page et la signature figurant à la fin desdits actes, émanent des associés.

Voulant et entendant leur conférer par le seul effet de cette déclaration, le caractère de l'authenticité comme s'il avait été reçu selon cette forme.

En outre, lesdits comparants ès-qualité requièrent, par les présentes, le Notaire soussigné, de bien vouloir effectuer, dans les délais voulus, toutes les formalités de dépôt, d'enregistrement et autres prescrites par les lois et règlements en vigueur au Burkina Faso, en matière de constitution de société.

### MENTION

Mention des présentes est consentie pour être faite partout où besoin sera.

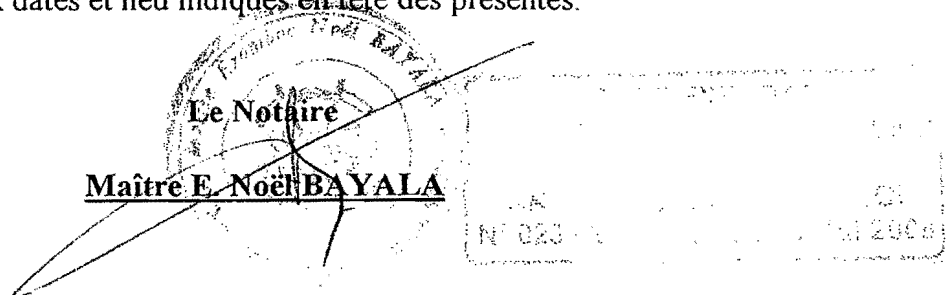
### FRAIS

Tous les frais, droits d'enregistrement et honoraires seront supportés par la société qui s'y oblige.

### DONT ACTE

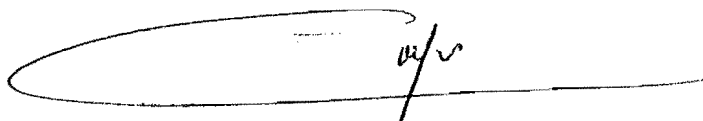
LE PRESENT ACTE rédigé sur deux pages,  
A été signé par les associés et le Notaire après lecture,  
Aux dates et lieu indiqués en tête des présentes.

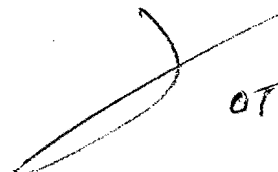
Le Notaire  
Maitre E. Noël BAYALA

A circular notary seal is visible, partially obscured by a signature. The seal contains the text "Le Notaire" and "Maitre E. Noël BAYALA". To the right of the seal, there is a rectangular stamp with the text "N° 023" and "2006".

**OUEDRAOGO Cyriaque Barthélemy Modeste**

**OUEDRAOGO Thiery Stéphane**

  
Oe

  
OT

# **COMPTOIR BURKINABE DES MINES**

## **en abrégé « C.B.M/SARL »**

-----  
**Société à Responsabilité Limitée au capital**  
**de 1.000.000 de francs CFA**  
**Siège Social : 10 BP 13849 Ouagadougou 10**  
**Tél : 50-37-63-41/72-46-15-46**  
-----

### **Déclaration Notariée de Souscription et de Versement de Capital**

**L'An Deux Mil Dix**

**Et le Dix Sept Juin**

Par devant nous **Maître Ezomboé Noël BAYALA**, Notaire à la résidence 4 – 703 Avenue John F. KENNEDY 04 BP 8702 Ouagadougou 04 Burkina Faso soussigné ;

A reçu la présente déclaration de souscription dans le cadre de la constitution de la Société à Responsabilité Limitée dénommée **COMPTOIR BURKINABE DES MINES** en abrégé «**C.B.M/ SARL**».

Lesquels comparants, agissant en qualité d'associés de **C.B.M/SARL**.

#### **A la requête de :**

**Monsieur OUEDRAOGO Cyriaque Barthélemy Modeste,**  
Né le vingt quatre août mil neuf cent soixante six (1966) à Ouahigouya, de nationalité Burkinabè, titulaire du Passeport N° A1480778 du 10/03/2010 délivré à Ouagadougou ;

**Monsieur OUEDRAOGO Thierry Stéphane,**  
Né le vingt neuf novembre mil neuf cent quatre vingt six (1986) à Ouahigouya, de nationalité Burkinabè, titulaire du Passeport N° A1458138 du 20/07/2009 délivré à Ouagadougou.

Agissant en qualité d'associés de la Société à Responsabilité Limitée dénommée : **COMPTOIR BURKINABE DES MINES** en abrégé «**C.B.M**», SARL au capital de Un Million (1.000.000) de francs CFA dont le siège social est fixé à 10 BP 13849 Ouagadougou 10, Tél : 50-37-63-41/72-46-15-46.

Lesquels comparants ès qualité, préalablement à la déclaration, objet des présentes, a exposé ce qui suit :

oc

OT  
6

**Article 1 : Objet social**

La société a pour objet, directement ou indirectement, au Burkina Faso et à l'étranger :

- L'achat, la vente et l'exportation de l'or;
- L'achat, la vente et l'exportation de tous minerais;
- L'exploration et l'exploitation minière et singulièrement celle de l'or;
- l'Import-Export ;
- La représentation commerciale et le négoce international;
- La Prestation de Divers Services ;
- La participation directe ou indirecte dans toutes entreprises commerciales, industrielles, de services pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'objet social par voie de création de société nouvelle, d'apport, de souscription, d'achat de titres ou de droits sociaux, fusion, association participation ou autrement ;
- La création, l'acquisition, la location, la prise à bail, l'installation, l'exploitation, de tous établissements se rapportant à l'une ou l'autre des activités spécifiées ;
- Et plus généralement toutes autres opérations, de quelque nature qu'elles soient se rattachant directement ou indirectement à l'objet social et susceptible de faciliter le développement ou la réalisation.

**Article 2 : Siège Social**

Le siège social est fixé à 10 BP 13849 Ouagadougou 10, Tél : 50-37-63-41/72-46-15-46.

**Article 3 : Durée**

La durée de la société est fixée à **quatre vingt dix neuf (99) années** consécutives, qui commenceront à courir à compter du jour de son immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier, sauf les cas de dissolution anticipée ou de prorogation.

**Article 4 : Capital social**

Son capital social est fixé à **Un Million (1.000.000) de francs F CFA** et divisé en **Cent (100) parts sociales** de dix mille (10.000) francs F CFA chacune, numérotées de 001 à 100.

**DECLARATION DE SOUSCRIPTION ET DE VERSEMENT**

Ces faits exposés, les requérants ès qualité ont par ces présentes, déclaré qu'il n'a été fait aucun appel au public pour la souscription des parts devant former le capital social et que cette souscription n'a été précédée d'aucune publicité.

06

9

07

Que la somme totale de **Un Million (1.000.000) de francs CFA**, divisée en **cent (100) parts** sociales de **dix mille (10.000) francs CFA** chacune, formant le capital social à souscrire et à libérer en numéraire, ont toutes été souscrites et libérées par les associés à savoir :

**OUEDRAOGO Cyriaque Barthélemy Modeste** à concurrence de **55 parts sociales** numérotées de **001 à 055**;

**OUEDRAOGO Thiery Stéphane** à concurrence de **45 parts sociales numérotées de 056 à 100**.

Soit au total

-----  
**100 parts sociales**

Qu'il a été versé par les associés, la somme totale de **Un Million (1.000.000) de francs CFA** et divisée en **cent (100) parts sociales** entièrement souscrites et libérées intégralement.

**MENTION**

Mention des présentes est consentie pour être faite partout où besoin sera.

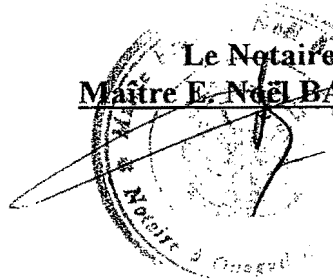
**FRAIS**

Tous les frais, droits d'enregistrement et honoraires seront supportés par la société qui s'y oblige.

**DONT ACTE**

LE PRESENT ACTE rédigé sur trois pages,  
A été signé par les associés et le Notaire après lecture,  
Aux dates et lieu indiqués en tête des présentes.

Le Notaire  
**Maître E. Noël BAYALA**



**OUEDRAOGO Cyriaque Barthélemy Modeste**

**OUEDRAOGO Thiery Stéphane**

OC

OT



# BAIL A USAGE D'HABITATION

## Entre les soussignés

**Madame OUEDRAOGO Fatimata**, représentée dans les présentes par **CAP IMMOBILIER S.A.R.L.**, agence immobilière au capital de 4 000 000 F CFA, dont le siège social est à Avenue du Gourma, Zone Résidentielle de Ouaga 2000, 05 BP 6162 Ouagadougou 05, Tél.: 00(226) 50376577, Fax: 00(226) 50376578, immatriculée au RCCM sous le numéro BF OUA 2007 B 3174 et représentée par Madame Adeline KABORE/OUEDRAOGO, son Gérant ;

Ci-après dénommée « **le Bailleur** », d'une part ;

**ET**

**Comptoir Burkinabè des Mines (CBM SARL)** au capital de 1 000 000 FCFA, dont le siège social est à 10 BP 13849 Ouagadougou 10, Tél. : 50 37 63 41 / 72 46 15 46, et représenté par Monsieur OUEDRAOGO Cyriaque Barthélémy Modeste, son Gérant ;

Ci-après dénommé « **le Preneur ou Locataire** », d'autre part ;



## Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

### Article 1<sup>er</sup> : Objet du contrat

Par les présentes, le Bailleur donne à bail au Preneur qui accepte, dans les conditions qui suivent, la villa dont la désignation suit.

### Article 2 : Désignation de l'immeuble

Le présent bail porte sur une villa sise à Ouagadougou, bâtie sur la parcelle 13, lot 36, section XT, d'une superficie de 310 m<sup>2</sup> environ, sise au secteur n°16 de la ville de Ouagadougou, arrondissement de Boulmiougou, commune de Ouagadougou, louée nue sans ameublement, ainsi que ledit bien se comporte, avec toutes ses aisances et dépendances sans aucune exception ni réserve, sans qu'il soit nécessaire d'en donner plus ample description, le Preneur déclarant parfaitement connaître les locaux qu'il consent à occuper pour les avoir vus et visités en vue des présentes.

### Article 3 : Destination

Le lieu loué est destiné exclusivement à l'habitation du locataire. Celui-ci ne pourra donc y exercer une autre activité, même libérale.

X

#### **Article 4 : Durée du contrat**

Le présent bail est consenti et accepté pour une durée d'une (01) année qui commencera à courir le 24 mai 2010 pour se terminer le 23 mai 2011.

Il est renouvelable par tacite reconduction, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties et par simple lettre avec accusé de réception, trois (03) mois avant l'expiration du bail.

Le Preneur aura la faculté de résilier le contrat, par anticipation à tout moment, sans avoir à donner un motif. Dans ce cas, il sera tenu seulement de le notifier au Bailleur dans un délai de trois (03) mois à l'avance, sauf s'il vient à changer de résidence pour motif professionnel, auquel cas la notification de résiliation devra être accompagnée d'une copie de la décision de mutation.

Tout congé devra être notifié à l'autre partie, par lettre avec accusé de réception ou par acte d'huissier. Le congé donné par le Bailleur devra être notifié au Locataire au moins trois (03) mois à l'avance. En cas de congé notifié par le Bailleur, le Locataire ne sera redevable, pendant le délai du préavis, que du loyer et des charges pour le temps où il occupera réellement le lieu loué. En cas de congé notifié par le Locataire, celui-ci sera redevable du loyer et des charges concernant tout le délai du préavis, sauf si le lieu loué se trouve occupé avant la fin du préavis par un autre locataire. A l'expiration du délai de préavis, le Locataire sera déchu de tout titre d'occupation des lieux loués.

#### **Article 5 : Charges et conditions**

##### ***5.1 – Entretien et réparations***

La présente location a lieu selon les conditions ordinaires et de droit en pareille matière et notamment celles ci-après que le Preneur s'oblige à exécuter et à accomplir sous peine de dommages-intérêts et même de résiliation si bon semble au Bailleur :

- prendre les lieux loués dans l'état où ils se trouvent au moment de l'entrée en jouissance ;
- jouir des lieux loués en bon père de famille ;
- occuper personnellement les lieux loués ;
- ne rien faire qui puisse nuire à la tranquillité du voisinage ;
- garnir les lieux loués et les tenir constamment garnis de meubles et effets mobiliers en quantité et valeur suffisantes pour répondre du paiement des loyers ainsi que de l'exécution des conditions de la location ;
- entretenir les lieux loués en bon état de fonctionnement d'entretien et de réparation locative, notamment les installations sanitaires et électriques, les peintures intérieures des murs et menuiseries.

##### ***5.2 – Aménagement - Transformation***

Le Locataire ne pourra réaliser que des aménagements ne constituant pas une transformation des lieux loués. Toute transformation nécessitera l'accord du Bailleur.

A défaut de cet accord, le Bailleur pourra exiger la remise en l'état des locaux au départ du Locataire ou conserver les transformations effectuées sans que le Locataire ne puisse réclamer une indemnité pour les frais engagés.

### **5.3 – Trouble de jouissance**

Le Locataire devra souffrir, sans indemnité, la réalisation par le Bailleur des travaux d'aménagement ainsi que ceux nécessaires au maintien en l'état et à l'entretien normal des lieux loués.

Le Bailleur pourra visiter les lieux loués ou les faire visiter par toute personne mandatée par lui, pour la surveillance et l'entretien de l'immeuble et des installations une (01) fois par an et toutes les fois que cela sera nécessaire. Il devra en informer le Locataire au moins vingt quatre (24) heures à l'avance.

En cas de mise en vente de l'immeuble par le propriétaire et également en vue de la relocation, le Preneur devra laisser visiter aux acquéreurs ou locataires éventuels les lieux loués aux heures à convenir avec le Bailleur.

### **5.4 – Cession et sous-location**

Le Locataire devra occuper les lieux loués par lui-même, sa famille et les personnes dont il a la charge. En conséquence, il ne pourra pas céder les droits qu'il tient du présent bail, ni sous-louer, ni même prêter tout ou partie des lieux loués sans l'accord écrit du Bailleur.

### **5.5 – Responsabilité**

Le Locataire répondra des dégradations et des pertes qui pourraient survenir pendant la durée du bail dans les lieux loués, à moins qu'il ne prouve qu'elles ont eu lieu par cas de force majeure, par la faute du Bailleur lui-même ou par le fait d'un tiers qu'il n'a pas introduit dans les lieux loués.

### **5.6 – Grosses réparations**

Pendant toute la durée du bail, le Bailleur ne sera tenu que des grosses réparations (tels que les murs, la toiture, le plafond) devenues nécessaires et urgentes.

Le Preneur souffrira des grosses réparations devenues nécessaires et urgentes à effectuer par le Bailleur, et toutes les transformations nécessaires ou que le Bailleur jugerait utile d'effectuer dans le cours du bail, quelles qu'en soient l'importance ou la durée.

### **5.7 - Le Bailleur est tenu :**

- de délivrer au Preneur les lieux loués en bon état d'usage et de réparation et les équipements mentionnés au contrat de bail en bon état de fonctionnement ;



- d'assurer au Preneur la jouissance paisible du bail et, sans préjudice des dispositions de l'article 1721 du Code Civil, de le garantir des vices ou défauts de nature à y faire obstacles hormis ceux consignés dans l'état des lieux ;
- de faire les grosses réparations devenues nécessaires et urgentes, tels que la toiture, les murs, les installations sanitaires, de sécurité, l'électricité, les climatiseurs, les fosses septiques.

#### **Article 6 : Assurance**

Le Bailleur assure l'immeuble abritant les lieux donnés à bail, notamment contre les risques d'incendie, explosions, tempêtes ;

Le Preneur s'engage aussi à assurer contre l'incendie, son matériel et ses équipements ainsi que les risques locatifs, bris de glace, dégât des eaux, et le recours des voisins, et maintenir cette assurance au cours du bail, à en acquitter régulièrement les primes et cotisations annuelles.

Le Preneur contractera cette assurance dès la signature du présent bail auprès d'une compagnie d'assurance solvable. Le Bailleur pourra recevoir gratuitement une copie de la police d'assurance. Le Preneur acquittera régulièrement les primes et en justifiera, au Bailleur, sur première réquisition de celui-ci.

Le Preneur s'engage à prévenir le Bailleur, dans les plus brefs délais, de tout sinistre.

#### **Article 7 : Loyer**

Le présent bail est consenti et accepté moyennant un loyer mensuel de Quatre Vingt Mille (80 000) Francs CFA payable trimestriellement et d'avance, par tous moyens entre les mains du Bailleur contre quittance.

Le paiement interviendra au plus tard le dernier jour du premier mois du trimestre. En cas de non paiement le jour même de l'échéance, les frais de réclamations exposés et, le cas échéant, le droit de recette dû à l'huissier chargé d'exercer les poursuites, seront supportées par le Preneur.

Ce loyer sera révisable, de commun accord entre les parties, chaque année à la date anniversaire de l'entrée en jouissance en fonction du taux national de l'inflation.

#### **Article 8 : Autres charges**

Outre le loyer, le Preneur devra supporter les charges de nettoyage, de ménage et les diverses taxes de voirie. Il devra en outre régler les factures des fournitures d'eau, d'électricité et de téléphone.

#### **Article 9 : Dépôt de garantie**

A titre de provision pour la garantie de l'exécution des clauses du présent contrat, le Preneur s'engage à verser au moment de la signature du présent contrat, la somme de Cent Soixante Mille (160 000) Francs CFA entre les mains du Bailleur contre bonne et valable quittance. Cette somme non productive d'intérêt sera reversée à la

fin du bail après l'établissement d'un état des lieux contradictoire de sortie et après présentation des quittances de règlement de toutes les factures d'eau, d'électricité et de téléphone incombant au Preneur.

### **Article 10 : Résiliation**

Les parties conviennent expressément qu'à défaut d'exécution d'une seule des charges et conditions du présent bail, ou à défaut du paiement d'un seul terme du loyer, accessoires et charges à leur échéance, et huit (08) jours après une sommation demeurée sans effet, le présent bail sera résilié de plein droit si bon semble à la partie lésée, sans qu'il ne soit besoin de procéder à des formalités judiciaires.

### **Article 11 : Frais**

Tous les frais, droits d'enregistrement et de timbres et honoraires auxquels pourraient donner lieu le présent acte et ses suites seront supportés par le Preneur.

Les honoraires d'agence auxquels est soumis le présent bail sont supportés par le Preneur à raison de 50% Hors Taxes du loyer mensuel, payables dès la signature du contrat à l'agence CAP IMMOBILIER.

A chaque échéance du bail, il est facturé au Preneur des honoraires d'agence de Quinze Mille (15 000) Francs CFA, payables à CAP IMMOBILIER.

### **Article 12 : Etat des lieux**

Il est expressément convenu entre les parties qu'un état des lieux contradictoire sera dressé à la date d'entrée en jouissance en deux (02) exemplaires dont un pour chaque partie. A défaut d'état des lieux, le Preneur sera réputé avoir reçu les locaux loués en parfait état et pourvus de tous les accessoires d'usage.

Un (01) mois avant l'expiration du bail, le Preneur devra faire établir contradictoirement avec le Bailleur, lui-même étant présent ou lui dûment appelé, un état des réparations éventuelles lui incombant. A défaut de dresser cet état des réparations éventuelles, le Preneur devra régler le montant des réparations, s'il y a lieu, sans pouvoir élever la moindre objection.

Les réparations devront être effectuées aussitôt et devront être terminées huit (08) jours au plus tard avant la fin de la location, de façon qu'il ne puisse en résulter aucun retard pour la prise en possession du nouveau locataire. Si les réparations dont s'agit n'auraient pas été effectuées dans le délai qui vient d'être fixé, le Bailleur aura le droit, sans aucune formalité, d'y faire procéder d'office, même avant l'expiration de la location, aux frais, risques et périls du Preneur et sans préjudice de dommages et intérêts à la charge dudit Preneur.

### **Article 13 : Remise des clés**

Le jour de l'expiration de la location, le Preneur devra remettre au Bailleur les clés des locaux. Dans le cas où, par le fait du Preneur, le Bailleur n'aurait pas pu mettre



*[Signature]*  
5

60

en location ou laisser visiter les lieux, ou bien faire la livraison à un nouveau locataire, ou en reprendre la libre disposition, si telle était son intention, à l'expiration de la location, il aura droit à une indemnité au moins égale à un terme de loyer sans préjudice de tous dommages-intérêts.

**Article 14 : Différends**

Les parties conviennent que tout litige résultant de l'application des présentes fera l'objet d'un règlement à l'amiable, et en cas de non conciliation, le Tribunal de Grande Instance de Ouagadougou sera compétent.

**Article 15 : Election de domicile**

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, les parties font élection de domicile à savoir :

- pour le Bailleur, en son siège social comme ci-dessus indiqué;
- pour le Preneur, dans les lieux loués.

Fait à Ouagadougou, le 12/06/2010

En quatre (04) exemplaires originaux.

**Pour le Preneur**

(Signature précédée de la mention

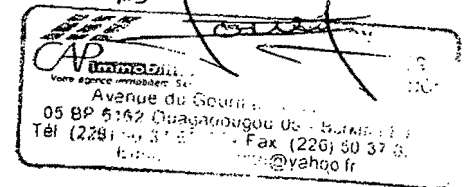
« Lu et approuvé »)

*Lu et approuvé*  
*[Signature]*

**Pour le Bailleur**

(Signature précédée de la mention

« Lu et approuvé »)

*Lu et approuvé*  
*[Signature]*  
P.S.  


MINISTRE A LA SECURITE  
BOULLEUSOU 996  
13/06/2010 Folio 996  
Case 14438  
Quarante huit mille  
Franco  
116690

  
Y. SOURABIE  
Inspecteur des Impôts

M.o

ou  d'OUVERTURE d'un ETABLISSEMENT SECONDAIRE  
 ou d'OUVERTURE d'une SUCCURSALE d'une personne morale ETRANGERE

A.P. Porto Novo 23/24 juin 1999

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA PERSONNE MORALE

1 DENOMINATION: ----- **McKAY BEVERAGES** -----  
 2 NOM COMMERCIAL: ----- ENSEIGNE: ----- SIGLE: -----  
 3 ADRESSE DU SIEGE : **Ouagadougou, sis au secteur 03, Avenue de la Nation, 11 BP 1791 Ouagadougou 11, Tél : 50 31 00 25**  
 4 ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT CREE: -----  
 5 FORME JURIDIQUE: **-Société Anonyme avec Administrateur Général, N° R.C.C.M. du siège:** -----  
 6 CAPITAL SOCIAL: **-10 000 000 FCFA -- DONT NUMERAIRES 10 000 000 FCFA, DONT EN NATURE : 0 FCA** -----  
 DUREE: **--QUATRE VINGT DIX NEUF (99) ANS A COMPTER DE LA DATE D'IMMATRICULATION AU RCCM** -----

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ACTIVITE ET AUX ETABLISSEMENTS

7 **ACTIVITE : ACTIVITE PRINCIPALE : La production et la commercialisation de boissons et eau minérale, l'import et export,**  
 8 **le commerce général. VOIR VERSO**  
 8 Date de début : **--- Juin 2011** -----, Nombre de salariés prévus : **-----10** -----  
 9 **PRINCIPAL ETABLISSEMENT OU SUCCURSALE:**  
 10 Adresse : **Ouagadougou, sis au secteur 03, Avenue de la Nation, 11 BP 1791 Ouagadougou 11, Tél : 50 31 00 25** -----  
 11 Origine:  x Création,  Achat,  Apport,  Prise en location gérance,  Autre (préciser): -----  
 12 Précédent exploitant: Nom: -----, Prénoms: -----  
 13 Adresse: N° RCCM: -----  
 13 Loueur de fonds (nom/dénomination, adresse): -----  
 14 **ETABLISSEMENTS SECONDAIRES: (autres que celui créé)  Non,  Oui (préciser):**  
 Adresse: -----  
 Activité: -----

ASSOCIES TENUS INDEFINIMENT ET PERSONNELLEMENT (\*)

15 (\*) La totalité des renseignements relatifs à ces associés doit IMPERATIVEMENT figurer sur le formulaire complémentaires M.o Bis annexé.

RESUME DES INFORMATIONS:

NOM	PRENOM	DATE LIEU DE NAISS.	ADRESSE

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX DIRIGEANTS (\*) (\*\*)

16 (\*) Concerne les Gérants, Administrateurs ou associés ayant le pouvoir d'engager la personne morale  
 (\*\*\*) Les renseignements ne pouvant figurer ci-dessous doivent IMPERATIVEMENT être reportés sur le formulaire M.o Bis annexé.

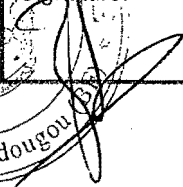
NOM	PRENOM	DATE LIEU DE NAISS.	ADRESSE	FONCTION (***)
<b>YAMEOGO</b>	<b>Cheick Mohamed Abdoul Kader</b>	<b>Le 13/12/1975 à Bobo Dioulasso</b>	<b>11 B.P 1791 Ouagadougou 11</b>	<b>Administrateur Général</b>

COMMISSAIRES AUX COMPTES

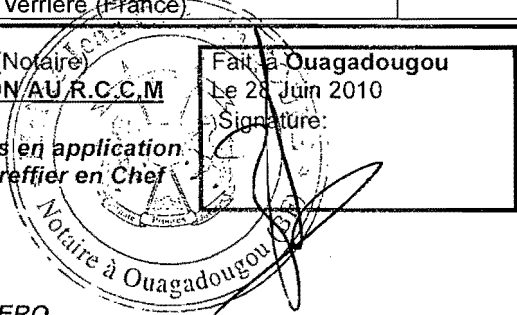
17

NOM	PRENOM	DATE LIEU DE NAISS.	ADRESSE	FONCTION
<b>CABINET</b>	<b>SECCAPI</b>		<b>01 B.P 4908 Ouagadougou 01</b>	<b>Titulaire</b>
<b>TOE</b>	<b>Françoise</b>		<b>15 Rue du petit pond 78320 la verrière (France)</b>	<b>Suppléant</b>

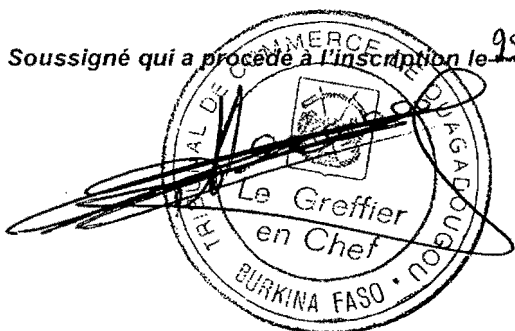
LE SOUSSIGNE (préciser si mandataire)– **Maître JEAN-CELESTIN ZOURE (Notaire)**  
 demande à ce que la présente constitue : **X DEMANDE D'IMMATRICULATION AU R.C.C.M**

Fait à **Ouagadougou**  
 Le **28 Juin 2010**  
 Signature: 

18 La conformité de la déclaration avec les pièces justificatives produites en application  
 de l'Acte Uniforme sur le Droit commercial général a été vérifiée par le Greffier en Chef



Soussigné qui a procédé à l'inscription le **28/06/10**, sous le NUMERO -----



**BF 004 2010 B 2183**

**PO**Déclaration de debut Ou reprise d'activité ou d'ouverture d'un établissement secondaire **RENSEIGNEMENTS GENERAUX**

2180 du  
25/06/20

**1. NOM** ZOUGMORE **PRENOMS** ABDOULAYE

Date de naissance: 10/01/1976 Lieu: MARCORY/CIV Sexe: Masculin  Féminin

Adresse domicile(réal et Postal): Porte: Rue: ville: Ouagadougou

Téléphone: 78 24 41 88 Pays d'origine: BURKINA FASO Secteur: Secteur 17

Situation Matrimoniale: Célibataire  Marié  Veuf  Divorcé

N°	Nom	Prénoms	Date, lieu de naissance	Régime Matrimoniale	Clauses Restrictives
	ZOUGMORE	ABDOULAYE	10/01/1976, MARCORY/CIV		

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ENTREPRISE**

**2. SIEGE ETABLISSEMENT PRINCIPAL** Porte: Rue: Ville: Ouagadougou

Téléphone: 78 24 41 88/ BP: 01BP 1418

**3. OBJET DU COMMERCE** Sigle: Nom commercial: ENTREPRISE ZA COMMERCE

**4. ETABLISSEMENT** PRINCIPAL  SECONDAIRE  RCCM: date:

Porte: Rue: Ville: Ouagadougou BP: 01BP 1418

Enseigne: Secteur: Secteur 29

Préciser l'origine: Création  Achat  Apport  Location gérance  Autre

Identité du précédent exploitant (Nom, Prénoms/dénomination):

RCCM: Porte: Rue: Ville: BP:

Loueur de fonds(nom/dénomination):

Porte: Rue: Ville: BP:

Personnes pouvant engager la responsabilité de l'entreprise:

**5. ACTIVITES** Code activité: 130.26 Date de début: 01/07/2010 Activité secondaire:

Principale: VENTE D'APPAREILS D'OCCASION ET DE PRESTATIONS DIVERSES

Exercice d'une précédente activité Non  Oui (préciser)

Période: de à lieu

Nature de l'activité

Principal établissement

Etablissements secondaires

**6. REGIME FISCAL** Numéro IFU: Date IFU: Chiffre D'affaire Prévisionnel: 1 500 000,00

**Bénéfice Industriels, Commerciaux et Agricoles**  **TVA**

Régime Simplifié d'Imposition  sur option  Exonération  sur option

Régime Réel Normal  de plein droit  Assujettissement  de plein droit

**Bénéfice Non Commerciaux**  **Régime d'Imposition** CSI

Régime Simplifié d'Imposition  sur option  Régime Simplifié d'Imposition  sur option  CSB

Régime Réel Normal  de plein droit  Régime Réel Normal  de plein droit  Autre

**7. REGIME SOCIAL** Numéro Sécurité Sociale: Date:

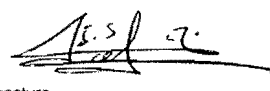
Effectif salarié: 01 Nombre de Permanents: 01



Nombre d'étrangers: Nombre de temporaires:

Le soussigné (nom, préciser si mandataire): ZOUGMORE ABDOULAYE

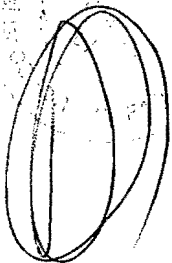
Demande à ce que la présente constitue: DECLARATION DE DEBUT

Et certifie l'exactitude des renseignements donnés.

Fait à Ouagadougou le 25/06/2010 Signature: 

**8. RESERVE AU CEFORE** CPC:  date: Numéro CEFORE: 

Visa de conformité du CEFORE





REGION DU CENTRE

PROVINCE DU KADIOGO

COMMUNE DE OUAGADOUGOU

ARRONDISSEMENT DE Boulmiougou

BURKINA FASO  
Unité - Progrès - Justice

ETAT - CIVIL



N° 2010/5047

### CERTIFICAT D'IDENTITE ET DE RESIDENCE

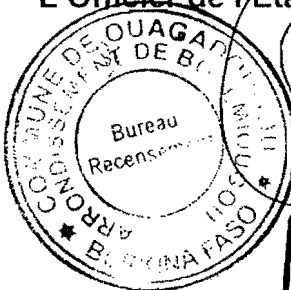
Le Maire de l'Arrondissement de Boulmiougou, Officier de l'Etat Civil soussigné (e),  
Certifie que Mr/Mme/Mlle ZOUGMORE Ababoulaye  
Né (e) le/ en/ vers 10/01/1976 à Marcomy  
Fils (fille) de ..... et de .....  
IB/CNIB/GIM/GIC ou Passeport n° B0994894 du 25/09/2008  
Délivré par .....  
Exerçant la profession de Employé de Commerce  
Est domicilié (e) à Ouagadougou secteur N° 17

En foi de quoi, il lui a été délivré le présent certificat pour servir et valoir ce que de droit.

Ouagadougou, le 10 JUN 2010



L'Officier de l'Etat Civil délégué



KABORE André Jules  
Conseiller Municipal

# CONTRAT DE BAIL



## Entre les Soussignés

Bailleur ou son représentant d'une part,

Nom Zougnoré Prénoms Souleymane  
BP..... Tél.....

Lot... 24 Parcelle... 12 Section... KB Secteur... 29  
N° d'adressage Rue n°..... Porte n°.....  
Profession... Commerçante ci-dessus désigné.

ET

Preneur ou son représentant d'autre part,

Nom Zougnoré Prénoms Abdoulaye  
BP..... Tél.....

Lot... 24 Parcelle... 12 Section... KB Secteur... 29  
N° d'adressage Rue n°..... Porte n°.....  
Profession... Commerçant

### IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1<sup>er</sup> : le bailleur donne en bail à loyer au preneur qui accepte un immeuble à :

Usage Commercial sis à Quartier Commune de Bobo Dioulasso  
Secteur... 29 Quartier..... Lot... 24 Parcelle... 12  
Section... KB Titre de propriété..... du  
N° d'adressage : Rue n°..... Porte n°.....

d'une superficie de.....m<sup>2</sup> équipé de :

- Une installation d'eau courante fonctionnelle  OUI  NON
- Une installation électrique fonctionnelle  OUI  NON

Autres équipements : Mobilier



### ARTICLE 2 : DATE D'ENTREE EN JOUISSANCE - DUREE

Le présent bail à loyer est conclu pour une durée de... 1 annee  
Commençant à courir du... 15/05/2010 au... 14/05/2011  
Et renouvelable par tacite reconduction (voir article 6 ci-après)

### ARTICLE 3 : LOYER

Le présent bail est consenti par le bailleur et accepté par le preneur moyennant

1°/-un loyer mensuel de... 20.000 francs  
2°/-et le dépôt préalable entre les mains du bailleur d'une somme de... 60000  
soixante mille francs, représentant... 2 mois d'avance  
1 mois fraction

- e) la demande expresse du locataire adressée au bailleur donnant un préavis de trois (3) mois pour libérer les lieux ;
- f) Cas fortuit (affectation du preneur, expropriation du bailleur pour cause d'utilité publique, etc.).

Dans tous les cas, le service des impôts du domicile du bailleur doit être informé par écrit de toute demande de résiliation.

A défaut de règlement à l'amiable, tout litige sera porté devant les juridictions compétentes.

**ARTICLE 6 : FORMALITES DE L'ENREGISTREMENT**

La formalité de l'enregistrement et du timbre du présent bail soit être accomplie dans le délai d'un mois à compter de sa signature sous peine d'une amende égale au montant des droits dus.

Le renouvellement par tacite reconduction intervient dans les quinze (15) premiers jours du mois suivant celui au titre duquel le loyer est dû.

Tout manquement entraîne l'application des mêmes pénalités que ci-dessus.

Les droits exigibles sur les mutations de jouissance (bail) d'immeubles, de meubles et de fonds de commerce sont perçus lors de l'enregistrement de l'acte. Ces droits sont supportés par l'une ou l'autre des parties au contrat lorsqu'il n'aura pas été stipulé de dispositions contraires dans les actes.

**ARTICLE 7 : IMPOTS SUR LES REVENUS FONCIERS**

Conformément aux textes en vigueur, il est fait obligation au bailleur d'effectuer la déclaration de ses revenus locatifs auprès du service des impôts du lieu de situation géographique de l'immeuble au plus tard de 10 du mois suivant celui au titre duquel le loyer est échu, à laide d'un imprimé fourni par l'administration et d'acquitter l'impôt correspondant dans le même délai auprès du même service.

**ARTICLE 8 : ELECTION DE DOMICILE**

Pour l'exécution des présentes et leurs suites, les parties font élection de domicile aux lieux ci-après :



Le bailleur à... *Ouagadougou*

Le preneur à... *Ouagadougou*

Fait en quatre (4) exemplaires

*Ouaga*... le *19-05-2001*

Le Preneur  
*[Signature]*  
(signature précédée de la mention  
lu et approuvé)

**LA RECETTE**  
**ENREGISTRE A**  
**20 MAY 2001**  
Le *20* Bordereau *98/10* Folio *10* Case *98*  
Reçu *douze mille*  
N° QUITTANCE *1089747*

Le Bailleur

*[Signature]*  
(signature précédée de la mention  
lu et approuvé)  
**BURKINA FASO**  
**D. G. I.**  
**Le Receveur**  
**Bernadette KABORE**

**MO**

Déclaration de constitution d'une personne morale  2 175 du  
 ou ouverture d'un établissement secondaire  95/06/10  
 ou d'ouverture d'une succursale d'une personne morale étrangère

**1. DENOMINATION**

Raison Sociale : GLOBAL TECH

Nom Commercial : GLOBAL TECH

Sigle :

**2. SIEGE**

Porte :

Rue :

Ville : Ouagadougou

BP : 01BP978

**3. FORME**

SARL

Durée 99 ANS

et statut particulier s'il ya lieu

**4. OBJET SOCIAL**

LA VENTE DE MATERIEL INFORMATIQUE ET DE TELECOMMUNICATION-L'ETUDE ET LA REALISATION DE RESEAUX LAN WANE INFORMATIQUE ET DE LOGICIELS.....

**5. CAPITAL**

Montant : 1 000 000,00

dont numéraire : 1 000 000,00

dont nature : 0,00

**6. DIRIGEANT**

et le cas échéant, ADMINISTRATEURS et ASSOCIES tenus indéfiniment et solidairement des dettes sociales, Membre du GIE

Pour le Principal établissement, Personne ayant les le pouvoir d'engager l'entreprise de par sa signature la responsabilité de l'entreprise

Fonction	Nom et prenom ou raison sociale	Date lieu de naissance	Adresse	Nationalité	% du capital
Gérant	TRAORE ABDOUL KARIM	10/01/89, BOBO	/	BURKINA FASO	20

**7. COMMISSAIRE AUX COMPTES**

Fonction	Nom et prenom ou raison sociale	Date lieu de naissance	Adresse	Nationalité	% du capital
Titulaire					
Suppléant					

**8. ETABLISSEMENT**PRINCIPAL SECONDAIRE 

RCCM :

date :

Porte :

Rue :

Ville : Ouagadougou

BP : 01BP 978

Enseigne :

Secteur : Secteur 15

Téléphone: 71 30 83 31/

Préciser l'origine

Création Achat Apport Location gérance Autre 

Identité du précédent exploitant (Nom, Prénoms/dénomination) :

Précédent RCCM :

Porte :

Rue :

Ville :

BP :

Loueur de fonds(nom/dénomination) :

Porte :

Rue :

Ville :

BP :

**9. ACTIVITES**

Code activité :

130.26

Date de début :

01/07/2010

Commerce de détail divers

Principale : LA VENTE DE MATERIEL INFORMATIQUE ET DE TELECOMMUNICATION-L'ETUDE ET LA REALISATION DE RESEAUX LAN WANE INFORMATIQUE ET DE LOGICIELS.....

Secondaire :

indiquer le cas échéant, le nom des sociétés mères et filiales:

**10. REGIME FISCAL**

Numéro IFU :

Date IFU

Division fiscale de rattachement :

DIVISION FISCALE DE BOGODOGO

Chiffre D'affaire Prévisionnel

15 000 000,00

**X Bénéfice Industriels, Commerciaux et Agricoles****X TVA**Régime Simplifié d'Imposition sur option Exonération sur option Régime Réel Normal de plein droit Assujettissement de plein droit **X Bénéfice Non Commerciaux****X Régime d'Imposition**Régime Simplifié d'Imposition sur option sur option Régime Réel Normal de plein droit Régime Réel Normal de plein droit **11. REGIME SOCIAL**

Numéro Sécurité Sociale :

Date :

Effectif salarié :

1

Nombre de Permanents :

1

Nombre d'étrangers :

Nombre de temporaires :

Le soussigné (nom, préciser si mandataire) :

TRAORE A KARIM

Demande à ce que la présente constitue :

UNE DECLARATION DE CONSTITUTION D'UNE PERSONNE MORALE

Et certifie l'exactitude des renseignements donnés.

Fait à : Ouagadougou le : 25/06/2010

Signature

**12. RESERVE AU CEFORE**

Numéro CEFORE :

©UA2010CH01993

Visa de conformité du CEFORE

**Hugues COMPAORE**  
 Conseiller en Formalités  
 des Entreprises  
 Tél. 50 39 80 58

Cour d'Appel de Ouagadougou  
Tribunal de Commerce de Ouagadougou  
Greffes Commercial

**ACTE DE DEPOT N°630 /2010**

L'an deux mille dix (2010)

Et le ...25...juin.....

Par-devant **Maître Ousmane Prosper ZOUNGRANA**, Greffier en Chef  
du tribunal de Commerce de Ouagadougou.

**A COMPARU**

**Maître Gaoussou BELLEMOU**, notaire à la résidence de Ouagadougou,  
278 Avenue Babanguida, Cité 1200 logements, 09 BP 323 Ouagadougou 09,  
Tél. 50 36 09 12.

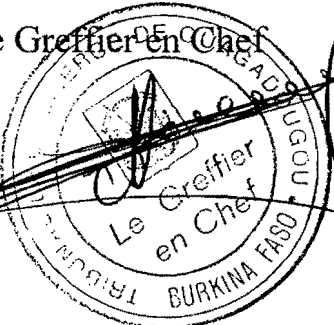
Lequel a par les présentes, déposé au Greffe du Tribunal de Commerce et  
a requis le Greffier en chef de classer au rang de ses minutes, à la date de ce  
jour, pour en assurer la conservation et pour qu'il en soit délivré tous actes et  
expéditions que de besoin sera, quand et à qui il appartiendra :

- 1- Une expédition des statuts de la société à responsabilité limitée dénommée :  
**GLOBAL TECH.**
- 2- Une expédition de la déclaration de souscription et de versement ;
- 3- Un exemplaire du bulletin de casier judiciaire n°3 du gérant ;


**Dont acte, rédigé sur une page**

En foi de quoi, le présent acte a été rédigé et signé par le Comparant et le  
Greffier en Chef.

P/ Le Greffier en Chef



Le Comparant



BULLETIN N° 3  
CASIER JUDICIAIRE

COUR D'APPEL

de Bobo-DSSB

TRIBUNAL

DE GRANDE INSTANCE

de Bobo-DSSB

CASIER JUDICIAIRE

N° 6237/D

au répertoire

RELEVÉ des condamnations à des peines privatives de liberté concernant

Le nommé Traore Abdoul Karim

Fils de Traore Abdoul Ralick  
et de Keita Djéniba

né le 1<sup>er</sup> Janvier 1989

à Bobo-Dioulassa

Domicile Ouagadougou

Etat civil de famille Célibataire

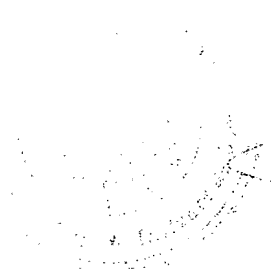
Nationalité Burkinabe

Profession Etudiant

DATE des condamnations	COUR ou Tribunaux	NATURE des Crimes ou Délits	DATE PRECISE des Crimes ou Délits	NATURE et Durée des Peines	OBSERVATIONS
/					FAN n° 44 du 13/01/1989 de Bobo-DSSB.

Manufacture des Arts Graphiques Tél. 50 36 39 23 Ouaga

Timbre du Tribunal



Vu au Parquet  
Le Procureur du Faso

Prosper ZERBO  
MAGISTRAT

Bobo-Dioulassa, le 8/06/2018  
P/Le Greffier en Chef

Maître Ouédraogo  
Korotimi  
GREFFIER

# CONTRAT DE BAIL

## Entre les soussignés

BAILLER Abdou H. Bicki  
BP 1178 ouaga Tel: 90 26 13 62  
Lot 07 Parcelle 06 Section 2 Secteur 15  
Adresse : Rue n° ..... Porte n° .....  
Profession Informaticien  
Ci-dessous désigné :  
Baillieur ou son représentant d'une part,

Et

PRENEUR Gloabal Tech seul represente par Abdou H. Bicki  
BP 1178 ouaga Tel: 90 26 13 62  
Lot 07 Parcelle 06 Section 2 Secteur 15  
Adresse : Rue n° 2251 Porte n° .....  
Profession Agent Commercial  
ci-dessus désigné :  
Preneur ou son représentant d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

### ARTICLE 1 :

Le Bailleur donne en bail à loyer au preneur qui accepte un immeuble a :  
Usage de Commercial Sis à ouaga 2000  
Commune de ouaga Secteur 15 Quartier .....  
Lot 07 Parcelle 06 Section 2  
Titre de propriété AH de la 1<sup>re</sup> division du 03/05/2000  
Adresse : Rue n° ..... Porte n° .....

D'une superficie totale dans l'œuvre de 368 m<sup>2</sup> m<sup>2</sup> équipé de :  
- une installation d'eau courante fonctionnelle OUI NON  
- une installation électrique fonctionnelle OUI NON  
Autres équipements : .....

### ARTICLE 2 : DATE D'ENTREE EN JOUISSANCE - DUREE

Le présent bail à loyer est conclu pour une durée de 12 mois  
Commençant à courir du 01/01/2010 Au 31/12/2011  
Et renouvelable par tacite reconduction (voir article 6 ci-après).

### ARTICLE 3 : LOYER

Le présent bail est consenti par le bailleur et accepté par le preneur moyennant :  
1°) un loyer mensuel de 25.000 FCFA  
2°) Et le dépôt préalable entre les mains du Bailleur,  
d'une somme de ..... FCFA,  
représentant .....







# GLOBAL TECH

Expédition

Société A Responsabilité Limitée

Capital social: un million (1 000 000) F CFA

Siège Social : Ouagadougou, Secteur 15  
Tél. : 71 30 83 31, 01 BP 978 Ouagadougou 01  
(Burkina Faso)

## ACTES CONSTITUTIFS

Etude de Maître Gaoussou BELLEMOU  
Notaire  
278, Avenue Babanguida  
Cité 1200 logements, Secteur 14  
09 BP 323 Ouagadougou 09, Tél. : 50 36 09 12  
(Burkina Faso)

«péditio»

**REPERTOIRE N° 048 /2010**

**Maître Gaoussou BELLEMOU**, Notaire à la résidence de Ouagadougou, 278 Avenue Babanguida, Cité 1200 logements, 09 BP 323 Ouagadougou 09, Tél. 50 36 09 12 (Burkina Faso), soussigné ;

A reçu en la forme authentique, le présent acte portant statuts de la société à responsabilité limitée dénommée : « **GLOBAL TECH** » à la requête de :

**1 - Monsieur TRAORE Abdoul Malick**, né le treize janvier mille neuf cent soixante cinq (13/01/1965) à Bobo-Dioulasso, Province du Houet (Burkina Faso), Informaticien, de nationalité burkinabé, demeurant au secteur 30 de Ouagadougou ; titulaire de la carte nationale d'identité burkinabé n°B1172413 du vingt neuf mai deux mille neuf (29/5/2009), délivrée par l'Office National d'Identification (Burkina Faso);

**2 - Monsieur TRAORE Abdoul Karim**, né le dix janvier mille neuf cent quatre vingt neuf (10/01/1989) à Bobo Dioulasso, Province du Houet (Burkina Faso), élève, de nationalité burkinabé, demeurant au secteur 08 de Ouagadougou ; titulaire de la carte nationale d'identité burkinabé n°3456109 du vingt six mars deux mille sept (26/03/2007), délivrée par le commissariat central de police de Boulmiougou (Burkina Faso);

Lesquels ont requis le notaire soussigné de donner l'authenticité aux statuts de la société qu'ils se sont engagés à constituer ensemble.

**ARTICLES DES STATUTS**

**Article premier - Forme**

Les associés ci-dessus - désignés ont établi les statuts de la société à responsabilité limitée devant exister entre eux et toute autre personne qui viendrait ultérieurement à acquérir la qualité d'associé.

Cette société sera régie par les dispositions de l'Acte Uniforme relatif au Droit des Sociétés Commerciales et du Groupement d'Intérêt économique (ci-après désigné par les termes "l'Acte Uniforme"), ainsi que par les présents statuts.

**Article 2 - Objet social**

La société a pour objet principal tant directement qu'indirectement au Burkina Faso :

- la vente de matériel informatique et de télécommunication,
- l'étude et la réalisation de réseaux lan, wane, informatique et de logiciels,
- le service à valeurs ajoutées,
- la représentation commerciale,
- le négoce,
- le commerce général.



La participation directe ou indirecte de la société à toutes activités ou opérations industrielles, commerciales ou financières, mobilières ou immobilières, sous quelque forme que ce soit, dès lors que ces activités ou opérations peuvent se rattacher directement ou indirectement à l'objet social ou à tous objets similaires, connexes ou susceptibles d'en favoriser le développement ;  
Et plus généralement toutes opérations économiques entrant dans l'objet social ou susceptibles d'en favoriser le développement.

### Article 3 - Dénomination

La dénomination sociale est « **GLOBAL TECH** ».

Dans tous actes et documents émanant de la société, la dénomination sociale doit toujours être précédée ou suivie des mots «société à responsabilité limitée» ou des initiales «S.A.R.L.», de l'énonciation du montant du capital social, de l'adresse du siège social et de la mention de son immatriculation au Registre du commerce et du crédit mobilier.

### Article 4 - Durée

La durée de la société est fixée à 99 années à compter de la date de son immatriculation au Registre du commerce et du crédit mobilier, sauf dissolution anticipée ou prorogation.

### Article 5 - Exercice social

L'exercice social débute le premier Janvier et se termine le trente un Décembre.

De façon exceptionnelle, le premier exercice commencera le jour de l'immatriculation et sera clos le trente un décembre deux mille dix (31/12/2010).

### Article 6 - Siège social

Le siège social est sis à Ouagadougou, Secteur 15, Tél. : 71 30 83 31, 01 BP 978 Ouagadougou 01 (Burkina Faso)

Il peut être transféré en tout autre endroit de la même ville, par simple décision de la gérance, qui dans ce cas est autorisée à modifier les statuts en conséquence, et partout ailleurs par décision de l'associé unique.

### Article 7 - Apports

- Monsieur TRAORE Abdoul Malick apporte la somme de **huit cent mille (800 000) F CFA**; il est rémunéré de **quatre vingt (80) parts sociales**, numérotées de 001 à 080, représentant **quatre vingt pour cent (80%)** du capital social ;

- Monsieur TRAORE Abdoul Karim apporte la somme de **deux cent mille (200 000) F CFA**; il est rémunéré de **vingt (20) parts sociales**, numérotées de 081 à 100, représentant **vingt pour cent (20%)** du capital social ;



Soit un total d'un million (1 000 000) de francs CFA correspondant à cent (100) parts sociales de dix mille (10 000) F CFA chacune.

### Article 8 - Capital social

Le capital social est fixé à la somme d'un million (1 000 000) de francs CFA. Il est divisé en cent (100) parts sociales d'une valeur nominale de dix mille (10.000) francs CFA chacune, entièrement souscrites, libérées et réparties entre les associés en proportion de leurs apports et comme indiqué à l'article précédent.

### Article 9 - Modifications du capital

Le capital social peut être augmenté de toutes les manières autorisées par l'Acte Uniforme, en vertu d'une décision collective extraordinaire des associés. Toutefois, une augmentation de capital par incorporation de bénéfices ou de réserves est prise par des associés représentant, au moins, la moitié (1/2) des parts sociales.

En cas d'augmentation de capital réalisée par voie d'élévation du montant nominal des parts existantes, à libérer en numéraire, la décision doit être prise par l'unanimité des associés.

Si l'augmentation de capital est réalisée, soit en totalité, soit en partie, par des apports en nature d'une valeur supérieure à cinq millions (5.000.000) de francs CFA, la décision des associés constatant la réalisation de l'augmentation du capital et la modification corrélative des statuts doit contenir l'évaluation de chaque apport en nature, au vu d'un rapport annexé à ladite décision et établi sous sa responsabilité, par un commissaire aux apports, choisi sur la liste des commissaires aux comptes et désigné à l'unanimité des associés ou en justice, sur requête de tout associé.

S'il est associé, l'apporteur ne prend pas part au vote et ses parts sociales ne sont pas prises en compte pour le calcul du quorum et de la majorité.

Toute personne entrant dans la société à l'occasion d'une augmentation du capital et qui serait soumise à agrément comme cessionnaire de parts sociales en vertu de l'article 11, doit être agréée dans les conditions fixées audit article.

Le capital peut également être réduit en vertu d'une décision de l'assemblée des associés statuant dans les conditions exigées pour la modification des statuts, et sur le rapport du commissaire aux comptes, s'il en a été désigné un. En aucun cas, une réduction de capital ne peut porter atteinte à l'égalité des associés.

La réduction du capital social à un montant inférieur au minimum prévu par l'Acte Uniforme doit être immédiatement suivie d'une augmentation ayant pour effet de le porter, au moins, à ce minimum.

### Article 10 - Parts sociales

Les parts sociales ne peuvent jamais être représentées par des titres négociables, nominatifs ou au porteur.

BB

Le titre de chaque associé résulte seulement des présents statuts, des actes ultérieurs qui pourraient modifier le capital social et des cessions qui seraient régulièrement consenties.

Chaque part sociale confère à son propriétaire un droit égal dans les bénéfices de la société et dans l'actif net social. Elle donne droit à une voix dans tous les votes et délibérations.

Sous réserve de leur éventuelle responsabilité solidaire vis-à-vis des tiers, pendant cinq ans, en ce qui concerne la valeur attribuée aux apports en nature, les associés ne supportent les pertes que jusqu'à concurrence de leurs apports; au-delà, tout appel de fonds est interdit.

La propriété d'une part emporte de plein droit, adhésion aux statuts de la société et aux décisions collectives des associés.

Les héritiers et créanciers d'un associé ne peuvent sous quelque prétexte que ce soit, requérir l'apposition des scellés sur les biens et documents de la société, ni s'immiscer en aucune manière dans les actes de sa gestion. Ils doivent, pour l'exercice de leurs droits, s'en rapporter aux inventaires sociaux et aux décisions collectives des associés.

Toute augmentation de capital par attribution de parts gratuites peut toujours être réalisée nonobstant l'existence de rompus, les associés disposant d'un nombre insuffisant de droits d'attribution pour obtenir la délivrance d'une part nouvelle devant faire leur affaire personnelle de toute acquisition ou cession de droits nécessaires. Il en sera de même en cas de réduction de capital par réduction du nombre de parts.

Une décision collective extraordinaire peut imposer le regroupement des parts sociales en parts d'un nominal plus élevé ou leur division en parts d'un nominal plus faible, sous réserve du respect de la valeur nominale minimum fixée par l'Acte Uniforme. Les associés sont tenus dans ce cas de céder ou d'acheter les parts nécessaires à l'attribution d'un nombre entier de parts au nouveau nominal.

Chaque part est indivisible à l'égard de la société.

Les propriétaires indivis sont tenus de se faire représenter auprès de la société par un mandataire commun pris entre eux ou en dehors d'eux ; à défaut d'entente, il sera pourvu, à la désignation de ce mandataire, par décision de justice, à la demande de l'indivisaire le plus diligent.

En cas de démembrement de la propriété et à défaut d'entente ou de convention dûment notifiée à la société, le nu-propriétaire représente valablement les parts démembrées pour l'exercice de tous droits sociaux, à l'exception des décisions concernant l'affectation des bénéfices, réservées à l'usufruitier.

La réunion de toutes les parts sociales en une seule main n'entraîne pas la dissolution de la société, celle-ci continue d'exister avec l'associé unique qui prend seul les décisions de la compétence de l'assemblée.

B

## **Article 11 - Cession et transmission de parts**

Les cessions de parts se font par acte notarié ou sous seings privés. Pour être opposables à la société, elles doivent lui être signifiées par exploit d'huissier ou être acceptées par elle dans un acte notarié, ou encore, par dépôt d'un original de l'acte de cession au siège social contre remise d'une attestation de dépôt, par la gérance. Pour être opposables aux tiers, elles doivent en outre avoir été déposées au Greffe, en annexe au Registre du commerce et du crédit mobilier.

Les parts sont librement cessibles entre associés.

Elles ne peuvent être cédées à titre onéreux ou gratuit, à quelque autre cessionnaire que ce soit, y compris les conjoint, ascendant ou descendant du cédant, qu'avec le consentement de la majorité des associés non cédants représentant au moins les trois quarts (3/4) du capital social, déduction faite des parts de l'associé cédant.

Le projet de cession doit être notifié à la Société et à chacun des associés non cédants, par lettre avec accusé de réception ou par acte extrajudiciaire.

Si la société n'a pas fait connaître sa décision dans le délai de trois (3) mois à compter de la dernière des notifications, le consentement est réputé acquis.

Si la société refuse de consentir à la cession, les associés sont indéfiniment et solidairement tenus, dans les trois (3) mois de la notification du refus, faite par lettre avec accusé de réception, d'acquiescer ou de faire acquiescer les parts, moyennant un prix fixé d'un commun accord entre les parties ou, à défaut, à dire d'expert nommé par le Président de la juridiction compétente, à la demande de la partie la plus diligente.

La société peut également, avec le consentement de l'associé cédant, décider dans le même délai de réduire son capital du montant de la valeur nominale desdites parts et de racheter ces parts au prix déterminé dans les conditions prévues ci-dessus.

Si, à l'expiration du délai imparti, la société n'a pas racheté ou fait racheter les parts, l'associé peut réaliser la cession initialement prévue, ou, s'il le juge préférable, renoncer à la cession et conserver ses parts.

Les dispositions qui précèdent sont applicables à tous les cas de cessions, alors même qu'elles auraient lieu par adjudication publique, en vertu d'une décision de justice, ou par voie de fusion ou d'apport ou encore à titre d'attribution en nature à la liquidation d'une société.

Si la société a donné son consentement à un projet de nantissement de parts sociales, soit par notification de sa décision à l'intéressé, soit par défaut de réponse dans le délai de trois (3) mois à compter de la demande, ce consentement emportera agrément du cessionnaire en cas de réalisation forcée des parts sociales selon les dispositions de l'article 322 de l'Acte Uniforme, à moins que la société ne préfère, après la cession, racheter sans délai les parts en vue de réduire le capital.

**B**

En cas de décès d'un associé, la société continue entre les associés survivants et les ayants droit ou héritiers de l'associé décédé et éventuellement son conjoint survivant, sous réserve de l'agrément des intéressés par la majorité des associés survivants représentant les trois quarts (3/4) du capital social, déduction faite des parts de l'associé décédé.

Pour permettre la consultation des associés sur cet agrément, les héritiers, ayants droit et conjoints doivent justifier de leur qualité dans les (3) mois du décès par la production de l'expédition d'un acte de notoriété ou de l'extrait d'un intitulé d'inventaire. Dès réception de ces documents, la gérance adresse à chacun des associés survivants une lettre avec avis de réception faisant part du décès et mentionnant les qualités des héritiers, ayants droit ou conjoint de l'associé décédé et le nombre de ses parts, afin que les associés se prononcent sur leur agrément.

L'agrément ou son refus intervient selon les mêmes conditions et obligations que celles prévues ci-dessus pour les cessions entre vifs.

### **Article 12 - Gérance**

La société est gérée et administrée par un ou plusieurs gérants, personnes physiques, associés ou non, sans ou avec limitation de la durée de leur mandat. Dans ce dernier cas, ils sont rééligibles.

**Monsieur TRAORE Abdoul Karim**, né le dix janvier mille neuf cent quatre vingt neuf (10/01/1989) à Bobo Dioulasso, Province du Houet (Burkina Faso), élève, de nationalité burkinabé, demeurant au secteur 08 de Ouagadougou, est nommé gérant de la société pour une durée indéterminée et avec les pouvoirs les plus étendus.

Lequel a déclaré accepter le mandat ; il a aussi déclaré n'être frappé d'aucune interdiction ou déchéance pouvant faire obstacle à cette acceptation.

Les gérants subséquents sont nommés par décision des associés représentant plus de la moitié (1/2) du capital social.

Chacun d'eux séparément a la signature sociale dont il ne peut faire usage que pour les affaires de la société.

Dans les rapports avec les tiers, les gérants sont investis des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom de la société, sous réserve des pouvoirs que la loi attribue expressément aux associés.

La société est engagée même par les actes des gérants qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que le tiers savait que l'acte dépassait cet objet ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances ; la seule publication des statuts ne suffisant pas à constituer cette preuve.

L'opposition formée par un gérant aux actes d'un autre gérant est sans effet à l'égard des tiers à moins qu'il ne soit établi qu'ils en ont eu connaissance.

15

Toutefois, il est expressément stipulé que tous emprunts autres que les découverts normaux en banque, toutes ventes, tous échanges d'immeubles ou de fonds de commerce, toutes constitutions d'hypothèques sur les immeubles sociaux ou de nantissement sur les fonds de commerce appartenant à la société, la fondation de toutes sociétés et tous apports à des sociétés constituées ou à constituer, ne pourront être réalisés qu'avec l'autorisation de l'assemblée générale ordinaire des associés. Cette limitation de pouvoir n'est pas opposable aux tiers.

Les gérants peuvent, sous leur responsabilité, constituer des mandataires, associés ou non, pour un ou plusieurs objets déterminés.

Ils peuvent déléguer les pouvoirs qu'ils jugent convenables à un ou plusieurs directeurs, associés ou non, pour assurer la direction administrative, technique et commerciale de la société et passer avec ce ou ces directeurs des contrats déterminant l'étendue de leurs attributions et pouvoirs, la durée de leurs fonctions et l'importance de leurs avantages fixes ou proportionnels.

Le gérant doit consacrer tout son temps et donner tous ses soins aux affaires sociales, sans pouvoir accepter aucun emploi ni fonction dans une autre société ou faire, pour son compte personnel ou pour le compte d'une autre société, aucune opération entrant dans l'objet social.

Tout gérant, associé ou non, nommé dans les statuts ou par un acte postérieur, est révocable par décision de la collectivité des associés prise à la majorité du capital social.

Tout gérant peut se démettre de ses fonctions, mais seulement à la clôture d'un exercice, en prévenant les associés six (6) mois au moins à l'avance et par écrit, ceci sauf accord contraire de la collectivité des associés pris à la majorité du capital social.

En cas de cessation de fonctions par l'un des gérants pour un motif quelconque, la gérance reste assurée par le ou les autres gérants. Si le gérant qui cesse ses fonctions était seul, la collectivité des associés aura à nommer un ou plusieurs autres gérants, à la majorité du capital social.

En rémunération de ses fonctions et en compensation de la responsabilité attachée à la gestion, chaque gérant a droit à un traitement fixe, proportionnel ou mixte dont le montant et les modalités de paiement sont déterminés par décision collective ordinaire des associés.

### **Article 13 - Commissaire aux comptes**

Un ou plusieurs commissaires aux comptes sont éventuellement nommés et exercent leur mission de contrôle conformément aux dispositions des articles 376 à 381 de l'Acte Uniforme.

Les commissaires aux comptes sont nommés, pour trois exercices, par décision collective ordinaire.





## **Article 14 - Décisions collectives**

La volonté des associés s'exprime par des décisions collectives qui obligent les associés même absents, dissidents ou incapables.

Ces décisions résultent, au choix de la gérance, soit d'une assemblée générale, soit d'une consultation par correspondance ; toutefois, la réunion d'une assemblée est obligatoire pour statuer sur l'approbation des comptes de chaque exercice.

Toute assemblée générale est convoquée par la gérance ou à défaut par le commissaire aux comptes, s'il en existe un, ou encore à défaut par un mandataire désigné en justice à la demande de tout associé.

Un ou plusieurs associés représentant au moins, soit le quart (1/4) en nombre et en capital, soit la moitié (1/2) en capital peut demander la réunion d'une assemblée.

Pendant la période de liquidation, les assemblées sont convoquées par le ou les liquidateurs.

Les assemblées générales sont réunies au siège social ou en tout autre lieu indiqué dans la convocation. La convocation est faite par lettre avec accusé de réception, adressée à chacun des associés à son dernier domicile connu, quinze (15) jours francs au moins avant la réunion.

Cette lettre contient l'ordre du jour de l'assemblée arrêté par l'auteur de la convocation.

L'assemblée est présidée par l'un des gérants ou, si aucun d'eux n'est associé, par l'associé présent et acceptant qui possède ou représente le plus grand nombre de parts.

La délibération est constatée par un procès-verbal contenant les mentions exigées par l'Acte Uniforme; il est établi et signé par chacun des associés présents.

Seules sont mises en délibération les questions figurant à l'ordre du jour

En cas de consultation écrite, la gérance adresse à chaque associé, à son dernier domicile connu, par lettre avec accusé de réception, le texte des résolutions proposées ainsi que les documents nécessaires à l'information des associés

Les associés disposent d'un délai de quinze (15) jours à compter de la date de réception du projet de résolutions pour émettre leur vote par écrit, le vote étant, pour chaque résolution, formulé par les mots "oui" ou "non".

La réponse est adressée par lettre recommandée. Tout associé n'ayant pas répondu dans le délai ci-dessus est considéré comme s'étant abstenu.

Tout associé a droit de participer aux décisions, quelle que soit leur nature et quel que soit le nombre de ses parts, avec un nombre de voix égal au nombre de parts sociales qu'il possède, sans limitation.

Tout associé peut se faire représenter par un autre associé justifiant de son pouvoir ou par son conjoint, sauf si la société ne comporte que deux (2) associés.

14

Les procès-verbaux sont établis sur un registre coté et paraphé ou sur des feuillets mobiles également cotés et paraphés. Les copies ou extraits de ces procès-verbaux sont valablement certifiés conformes par un gérant.

#### **Article 15 - Décisions ordinaires**

Sont qualifiées d'ordinaires, les décisions des associés ne concernant ni l'agrément de nouveaux associés, ni des modifications statutaires, sous réserve de l'exception prévue par l'Acte Uniforme, pour la révocation du gérant statutaire.

Chaque année, dans les six (6) mois de la clôture de l'exercice, les associés sont réunis par la gérance pour statuer sur les comptes dudit exercice et sur l'affectation des résultats.

Les décisions collectives ordinaires doivent, pour être valables, être acceptées par un ou plusieurs associés représentant plus de la moitié (1/2) du capital social. Si cette majorité n'est pas obtenue, les décisions sont, sur deuxième (2ème) consultation, prises à la majorité des votes émis, quelle que soit la portion de capital représentée.

Toutefois, la majorité est irréductible s'il s'agit de voter sur la nomination ou la révocation d'un gérant.

#### **Article 16 - Décisions extraordinaires**

Sont qualifiées d'extraordinaires les décisions des associés portant agrément de nouveaux associés ou modifications des statuts.

Les décisions extraordinaires ne peuvent être valablement prises que si elles sont adoptées:

- à l'unanimité, s'il s'agit de transférer le siège de la société dans un Etat autre qu'un Etat-partie, d'augmenter les engagements des associés ou de transformer la société en société en nom collectif.

- à la majorité en nombre des associés représentant au moins les trois quarts (3/4) du capital social, s'il s'agit d'admettre de nouveaux associés.

- par des associés représentant au moins les trois quarts (3/4) du capital social, pour toutes les autres décisions extraordinaires.

#### **Article 17 - Information des associés**

Lors de toute consultation des associés, soit par écrit, soit en assemblée générale, chacun d'eux a le droit d'obtenir communication des documents et informations nécessaires pour lui permettre de se prononcer en connaissance de cause et de porter un jugement sur la gestion de la société.

La nature de ces documents et les conditions de leur envoi ou de leur mise à disposition sont déterminées par l'Acte Uniforme.

La gérance établit un rapport de gestion sur la situation de la société et l'activité de celle-ci pendant l'exercice écoulé et sur leur évolution prévisible.



Le rapport de la gérance, les états financiers, le texte des résolutions proposées et, éventuellement, les rapports du commissaire aux comptes doivent être adressés aux associés quinze (15) jours francs au moins avant la date de l'assemblée appelée à statuer sur ces comptes.

A compter de cette communication, tout associé a la faculté de poser par écrit des questions auxquelles le gérant sera tenu de répondre au cours de l'assemblée.

Pendant le délai de quinze (15) jours francs qui précède l'assemblée, l'inventaire est tenu, au siège social, à la disposition des associés qui ne peuvent en prendre copie.

Tout associé peut, en outre, à toute époque, obtenir copies des états financiers et des rapports soumis aux assemblées ainsi que des procès-verbaux des assemblées concernant les trois derniers exercices.

De même, tout associé non gérant, peut deux (2) fois par exercice, poser par écrit des questions à la gérance sur tout fait de nature à compromettre la continuité de l'exploitation.

#### **Article 18 - Conventions réglementées**

Sous réserve des conventions interdites et de celles conclues à des conditions normales, comme prévu aux articles 352 et 356 de l'Acte Uniforme, les conventions entre la société et l'un de ses associés ou de ses gérants, sont soumises aux formalités de contrôle et de présentation à l'assemblée des associés prévues par les articles 350 à 355 dudit Acte Uniforme.

Ces formalités s'étendent aux conventions passées avec une société dont un associé indéfiniment responsable, gérant, administrateur, directeur général, est simultanément gérant ou associé de la présente société.

#### **Article 19- Etats financiers annuels**

A la clôture de chaque exercice prévue à l'article 5, la gérance dresse les états financiers de synthèse prévus par l'Acte Uniforme relatif au Droit comptable.

La gérance procède, même en cas d'absence ou d'insuffisance de bénéfices, aux amortissements et provisions prévus ou autorisés par ledit Acte Uniforme ou par la loi.

#### **Article 20 - Affectation et répartition des résultats**

Les produits nets de l'exercice, déduction faite des frais généraux et autres charges de la société y compris tous amortissements et provisions, constituent les bénéfices nets.

Sur ces bénéfices nets diminués, le cas échéant, des pertes antérieures, il est prélevé dix pour cent (10%) pour former le fonds de réserve légale. Ce prélèvement cesse d'être obligatoire lorsque le fonds de réserve atteint une somme égale à vingt pour cent (20%) du capital social ;



il reprend son cours lorsque, pour une cause quelconque, la réserve est descendue au-dessous de ce plafond.

Le bénéfice net distribuable est constitué par le résultat de l'exercice, augmenté des reports bénéficiaires, diminué des pertes antérieures et du prélèvement pour toutes réserves légales.

Après approbation des comptes et constatation de l'existence d'un bénéfice distribuable, l'assemblée générale détermine sur proposition de la gérance, toutes sommes qu'elle juge convenables de prélever sur ce bénéfice pour être reportées à nouveau sur l'exercice suivant ou inscrites à un ou plusieurs fonds de réserves ordinaires ou extraordinaires, généraux ou spéciaux, dont elle détermine l'affectation ou l'emploi.

Le surplus, s'il en existe, est attribué aux associés sous forme de dividende dont le paiement doit avoir lieu dans un délai maximum de neuf (9) mois après la clôture de l'exercice, sauf prolongation par décision de justice.

L'assemblée générale peut, après constatation de l'existence de réserves non stipulées indisponibles par la loi, décider en outre, la mise en distribution de sommes prélevées sur ces réserves ; en ce cas, la décision indique expressément les postes de réserve sur lesquels ces prélèvements sont effectués.

Les sommes dont la mise en distribution est décidée sont réparties entre les associés gérants et non gérants, proportionnellement au nombre de leurs parts sociales.

Les pertes, s'il en existe, sont portées au compte "report à nouveau" ou compensées directement avec les réserves existantes.

#### **Article 21 - Actif net inférieur à la moitié du capital social**

Si, du fait de pertes constatées dans les états financiers de synthèse, les capitaux propres de la société deviennent inférieurs à la moitié (1/2) du capital social, la gérance ou éventuellement le commissaire aux comptes doit, dans les quatre (4) mois qui suivent l'approbation des comptes ayant fait apparaître cette perte, consulter les associés afin de décider s'il y a lieu à dissolution anticipée de la société.

Si la dissolution n'est pas prononcée, le capital doit, dans le délai de deux (2) ans qui suit la clôture de l'exercice déficitaire, être réduit d'un montant au moins égal à celui des pertes qui n'ont pu être imputées sur les réserves, si dans ce délai, l'actif net n'a pas été reconstitué à concurrence d'une valeur au moins égale à la moitié (1/2) du capital social.

A défaut ou si le capital est réduit à un montant inférieur au minimum légal, tout intéressé peut demander en justice la dissolution de la société.

#### **Article 22 - Dissolution - Liquidation**

A l'expiration de la société ou en cas de dissolution, pour quelque cause que ce soit, la société entre en liquidation.

Toutefois, cette dissolution ne produit ses effets à l'égard des tiers qu'à compter du jour où elle a été publiée au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier. La personnalité de la société



subsiste pour les besoins de la liquidation et jusqu'à la clôture de celle-ci. La mention "société en liquidation" ainsi que le nom du ou des liquidateurs doivent figurer sur tous les actes et documents émanant de la société.

La liquidation est faite par un ou plusieurs liquidateurs nommés à la majorité en capital des associés, pris parmi les associés ou en dehors d'eux.

La liquidation est effectuée conformément aux dispositions des articles 223 à 241 de l'Acte Uniforme.

Le produit net de la liquidation est employé d'abord à rembourser le montant des parts sociales qui n'aurait pas encore été remboursé. Le surplus est réparti entre les associés, au prorata du nombre des parts appartenant à chacun d'eux.

### **Article 23 - Contestations**

Tous litiges sur l'application des présentes, soit entre associés, soit entre l'un d'eux et la société, seront réglés par voie d'arbitrage.

A cet effet, chaque partie en litige désignera un arbitre.

Si l'une des parties négligeait de faire cette désignation quinze (15) jours après mise en demeure, il y serait procédé sur requête présentée par l'une des autres parties à Monsieur le Président de la juridiction compétente du lieu du siège social.

Les arbitres ainsi désignés en éliront un autre pour le cas où ils ne parviendraient pas à se mettre d'accord sur une sentence commune. Au cas où les premiers arbitres ne s'entendraient pas sur cette désignation, ils devront présenter requête à cette fin à Monsieur le Président de la juridiction compétente du lieu du siège social.

Tous les arbitres ainsi désignés formeront un tribunal arbitral délibérant en commun et à la majorité. Ils statueront tant en droit qu'en équité. Leur décision rendue en dernier ressort ne sera susceptible d'aucune voie de recours.

Ils auront pouvoir d'amiables compositeurs. Ils fixeront le montant de leurs honoraires.

La sentence arbitrale sera exécutée suivant les formes prévues par le Code de procédure.

### **Article 24 - Formalités et pouvoirs**

La société ne jouira de la personnalité morale qu'à dater de son immatriculation au Registre du commerce et du crédit mobilier.

En vue d'obtenir cette immatriculation, la déclaration notariée de souscription et de versement tiendra lieu de déclaration de régularité et de conformité, par application des dispositions de l'article 74 de l'Acte Uniforme.



Tous pouvoirs sont donnés à **Maître Gaoussou BELLEMOU**, notaire soussigné, pour remplir les formalités de publicité prescrites par la législation en vigueur et spécialement pour l'inscription modificative au Registre du commerce et du crédit mobilier.

Toutes les fois que cela sera compatible avec les prescriptions légales, les mêmes pouvoirs sont donnés au porteur d'un original, d'une copie ou d'un extrait des présentes.

#### **Article 25 - Frais**

Les frais, droits et émoluments des présentes et ceux qui seront la suite ou la conséquence seront supportés par les associés de la société en constitution qui s'y obligent.

#### **Article 26 – Election de domicile**

Les associés élisent domicile en leur demeure respective désignée en tête des présentes.


**Dont acte, rédigé en minute sur quatorze (14) pages**


Fait et passé à Ouagadougou  
En l'Etude du notaire soussigné

**L'année deux mille dix (2010)  
Et le vingt huit (28) mai**

Après lecture faite, les associés ont signé avec le notaire soussigné.

.....Suivent les signatures.....  
.....Enregistré à la recette Bogodogo .....  
.....Ouagadougou, le 01 juin 2010...Folio 15.....  
.....Bordereau 293/1.....Case 293.....  
.....Reçu quatre mille (4 000) francs CFA.....  
.....Numéro de quittance 1019642.....  
.....L'Inspecteur de l'enregistrement signé : Illisible.....  
.....Pour expédition certifiée conforme à la minute.....

LE NOTAIRE  
  
**Me Gaoussou BELLEMOU**



Etude de Maître Gaoussou BELLEMOU  
Notaire  
Tél. : 50 36 09 12  
09 BP 323 Ouagadougou 09  
(Burkina Faso)

Expédition

**DECLARATION DE SOUSCRIPTION ET DE VERSEMENT N° 049 /2010**

Par devant Maître Gaoussou BELLEMOU, notaire résidant à Ouagadougou, au 278 Avenue Babanguida, Tel. : 50 36 09 12, 09 BP 323 Ouagadougou 09 (Burkina Faso), soussigné :

**A COMPARU**

**Monsieur TRAORE Abdoul Malick**, né le treize janvier mille neuf cent soixante cinq (13/01/1965) à Bobo-Dioulasso, Province du Houet (Burkina Faso), Informaticien, de nationalité burkinabé, demeurant au secteur 30 de Ouagadougou, fondateur de la société dénommée **GLOBAL TECH**, Société A Responsabilité Limitée, au capital de un million (1 000 000) de francs CFA, dont le siège social est sis à Ouagadougou, secteur 15, 01 BP 978 Ouagadougou 01, Tél. : 71 30 83 31 (Burkina Faso) ;

Lequel après avoir rappelé, qu'aux termes d'un acte authentique reçu par le notaire soussigné ce jour et contenant statuts, il a été constitué la société dénommée **GLOBAL TECH**, Société A Responsabilité Limitée, au capital social de un million (1 000 000) de francs CFA divisé cent (100) parts sociales de dix mille (10 000) francs CFA, ont souscrit :

- **Monsieur TRAORE Abdoul Malick** à hauteur de huit cent mille (800 000) francs CFA, lui donnant droit à l'attribution de quatre vingt (80) parts sociales ;
- **Monsieur TRAORE Abdoul Karim** à hauteur de deux cent mille (200 000) francs CFA, lui donnant droit à l'attribution de vingt (20) parts sociales.

Le comparant déclare que les cents (100) parts sociales de dix mille (10 000) francs CFA, qui étaient à souscrire en numéraire ont entièrement été souscrites par deux (02) personnes physiques.

Et il a été versé par lesdits associés, la totalité de leurs souscriptions soit la somme de **un million (1 000 000) de francs CFA**. Cette somme a été déposée à l'étude du notaire soussigné, conformément à l'article 313 de l'acte de l'organisation pour l'harmonisation en Afrique du droit des affaires relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique.

Le notaire soussigné déclare que le montant du capital social correspond au montant des souscriptions déclarées et celui du versement effectué est conforme au montant de la somme déposée à son étude (article 314 de l'acte uniforme de l'organisation pour l'harmonisation en Afrique du droit des affaires relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique).

*B*

**DONT ACTE REDIGE EN MINUTE SUR DEUX (02) PAGES**

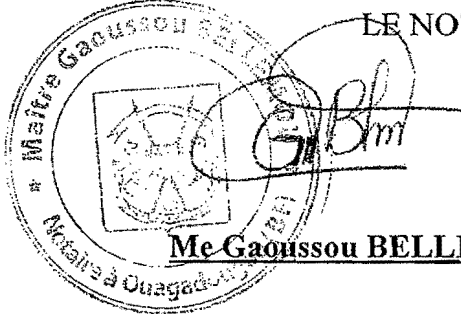
Fait et passé à Ouagadougou,  
En l'étude du notaire soussigné

**L'année deux mille dix (2010)**  
**Et le vingt huit mai (28/05)**

Après lecture entière faite, la comparante a signé avec le notaire.

..... Suivent les signatures.....  
..... Enregistré à la recette Bogodogo .....  
..... Ouagadougou, le 01 juin 2010... Folio 15.....  
..... Bordereau 293/2..... Case 293.....  
..... Reçu quatre mille (4 000) francs CFA.....  
..... Numéro de quittance 1019642.....  
..... L'Inspecteur de l'enregistrement signé : Illisible.....  
..... Pour expédition certifiée conforme à la minute.....

LE NOTAIRE



**Me Gaoussou BELLEMOU**



# FORMATION DES GREFFIERS BENINOIS

**THEME : «LE ROLE DU GREFFIER DANS LA TENUE DU REGISTRE DE COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER »**

Session du 26 au 30 juillet 2010

## RAPPORT GENERAL

Du 26 au 30 juillet 2010 s'est tenue à l'Ecole Régionale Supérieure de la Magistrature (ERSUMA), la session de formation de 30 greffiers béninois sur le thème « le rôle du Greffier dans la tenue du Registre de commerce et du crédit mobilier ».

La formation est organisée en synergie par le Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme, l'Ecole Régionale Supérieure de la Magistrature (ERSUMA) avec l'appui financier du Millenium Challenge Account (MCA-Bénin).

La cérémonie d'ouverture prévue pour 08h30 mn a effectivement débuté à 09h15mn sous la présidence de Monsieur Paul N. FAYE, Documentaliste en chef, représentant le Directeur général par intérim de l'ERSUMA.

La formation a été assurée par :

- Maître SORO Fanvongo, Administrateur des Greffes et parquets, Greffier-Inspecteur, Greffier à la Cour de Justice de l'UEMOA ;
- Maître ZOUNGRANA Ousmane Prosper, Greffier en Chef du Tribunal de Commerce de Ouagadougou.

Les trente (30) participants venus de toutes les juridictions du Bénin étaient présents.

Maître IDRISOU Djimidou et Maître NOUNAWON KEKERE Hermann ont été retenus comme rapporteurs.

Les sessions démarrent à 08h30mn et prennent fin à 16h30 après adoption des différents rapports journaliers.

Les différents sous-thèmes ont porté essentiellement sur :

- Objet, organisation et le fonctionnement du RCCM ;
- Immatriculation des personnes physiques et morales ;
- Inscriptions des suretés mobilières et les inscriptions modificatives ;
- Radiations ;
- Publicité des inscriptions.

Les participants ont soulevé un certain nombre de préoccupations dont celle portant d'une part sur la gestion pratique des fichiers et d'autre part sur l'obligation faite par le gouvernement béninois de n'accepter que les demandes d'immatriculation et d'inscription au RCCM soumises au greffe par le guichet unique des formalités des entreprises.

En ce qui concerne la première préoccupation, les formateurs ont fait observer que le législateur communautaire est resté muet et que les législations internes pourraient y remédier.

Quant à la seconde préoccupation, les formateurs ont indiqué que le passage par le guichet unique des formalités des entreprises n'est pas illégal, mais rendre cela obligatoire ne semble pas conforme à l'acte uniforme. C'est pourquoi, ils ont conseillé aux greffiers d'utiliser la possibilité que leur offre l'article 41 de l'acte uniforme portant sur le droit commercial général en saisissant le juge de la surveillance de la tenue du RCCM pour que celui-ci décide chaque fois qu'une difficulté d'application de la circulaire du Ministère se pose à eux.

Dans le développement des sous-thèmes, les formateurs ont présenté une à une les tâches que le greffier doit exécuter dans le cadre des opérations d'immatriculation des personnes physiques et des personnes morales.

Le formateur, Maître SORO Fanvongo a souligné qu'une bonne tenue du RCCM requiert une bonne organisation du greffe et une maîtrise des textes régissant le registre par les agents chargés de sa tenue.

Répondant à certaines préoccupations des participants, maître ZOUNGRANA Prosper a mis l'accent sur le contrôle de conformité, que le greffier doit exercer par rapport aux pièces fournies par les assujettis.

Il n'a pas oublié de rappeler que le greffier n'est pas juge de l'authenticité de ces pièces.

Il convient de rappeler que les communications faites par les formateurs ont été renforcées par la résolution des cas pratiques auxquels les participants ont été soumis. Ces exercices ont été traités en ateliers et la restitution faite en plénière sous la direction des formateurs.

Les différents sous-thèmes développés ont permis aux formateurs de combler les différentes attentes des participants qui se résument comme suit :

- Approfondir des connaissances sur le RCCM et être en mesure de les appliquer ;
- Rôle du juge délégué à la surveillance du RCCM ;
- Maîtriser la pratique par la résolution de quelques difficultés pratiques identifiées ;
- Avoir aux fins d'exercer le contrôle des déclarations ;
- Que faire face aux mesures des autorités nationales qui entrent en conflit des normes de tenu du RCCM.

Toutefois, ceux-ci ont émis le vœu de voir se répéter ces genres de session afin de leur permettre de mieux maîtriser les différents aspects de la question de la tenue du RCCM.

Le programme de la session a été épuisé et la formation a pris fin par une cérémonie de clôture à la satisfaction de tous.

Fait à Porto-Novo, le 30 juillet 2010.

### **Les participants**