

# Journal Officiel

## ORGANISATION POUR L'HARMONISATION EN AFRIQUE DU DROIT DES AFFAIRES

# OHADA

Secrétariat Permanent : B.P. 10071 Yaoundé (Cameroun) - Tél. : (237) 221.09.05 - Fax. : (237) 221.67.45

### S O M M A I R E

1 - Procès-verbal de l'élection du Président et des Vice-Présidents de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage	3
2 - Accord entre l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) et le gouvernement de la République de Côte d'Ivoire, relatif au siège de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (CCJA)	4
3 - Accord entre l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires et le Gouvernement de la République du Bénin, relatif au siège de l'Ecole Régionale Supérieure de la Magistrature(ERSUMA)	10
4 - Décision N° 001/99/CCJA du 4 février 1999 établissant la liste des jours fériés en application des dispositions de l'article 25.4 du Règlement de procédure de la CCJA	14
5 - Décision N° 002/99/CCJA du 4 février 1999 augmentant les délais de procédure en raison de la distance	14
6 - Décision N° 003/99/CCJA du 4 février 1999 fixant les tarifs des actes du greffe de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de l'OHADA	15
7 - Avis de publication du greffe de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage	16
8 - Compte Rendu de la réunion du Conseil des Ministres de l'OHADA à Libreville le 10 avril 1998	17
9 - Point sur l'application du Droit OHADA dans les Etats-parties	19
10 - Résolution N° 001/99/CM du 12 mars 1999 sur l'attribution de logements aux Responsables des Institutions de l'OHADA	20
11 - Budgets des Institutions de l'OHADA, exercice 1999	21
12 - Rapport de synthèse des travaux de l'Assemblée Plénière des Commissions Nationales de l'OHADA (Porto Novo les 23 et 24 juin 1999), relatifs au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM)	23
13 - Formulaire du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier	25

# Journal Officiel

## ORGANISATION POUR L'HARMONISATION EN AFRIQUE DU DROIT DES AFFAIRES

# OHADA

Secrétariat Permanent : B.P. 10071 Yaoundé (Cameroon) - Tél. : (237) 221 09 05 - Fax : (237) 221 67 42

## S O M M A I R E

3	1 - Procès-verbal de l'élection du Président et des Vice-Présidents de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage
4	2 - Accord entre l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) et le Gouvernement de la République de Côte d'Ivoire, relatif au siège de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (CJA)
10	3 - Accord entre l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires et le Gouvernement de la République du Bénin, relatif au siège de la Cour Régionale Supérieure de la Région des Krou-Aï (KRA)
14	4 - Décision N° 002/99C/JA du 4 février 1999 établissant la liste des jours fériés en application des dispositions de l'article 25.4 du Règlement de procédure de la CJA
14	5 - Décision N° 002/99C/JA du 4 février 1999 augmentant les délais de procédure en raison de la distance
15	6 - Décision N° 002/99C/JA du 4 février 1999 fixant les tarifs des actes du greffe de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de l'OHADA
16	7 - Avis de publication du greffe de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage
17	8 - Compte Rendu de la réunion du Conseil des Ministres de l'OHADA à Libreville le 10 avril 1998
19	9 - Point sur l'application du Droit OHADA dans les Etats-parties
20	10 - Résolution N° 001/99C/M du 12 mars 1999 sur l'attribution de logements aux responsables des Institutions de l'OHADA
21	11 - Budget des Institutions de l'OHADA, exercice 1999
22	12 - Rapport de synthèse des travaux de l'Assemblée Plénière des Commissions Nationales de l'OHADA (Porto Novo les 23 et 24 juin 1999), relatif au Registre du Commerce et au Crédit Mobilier (RCM)
22	13 - Formulaires du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier

**PROCES-VERBAL DE L'ELECTION  
DU PRESIDENT ET DES VICE-PRESIDENTS  
DE LA  
COUR COMMUNE DE JUSTICE ET D'ARBITRAGE**

L'an mil. neuf cent quatre vingt dix sept et le cinq février 1997, à 11 h 40, les sept juges composant la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage, élus par le Conseil des Ministres de l'OHADA en sa séance du 26 septembre 1996, se sont réunis à Dakar, en marge des travaux du Conseil des Ministres consacré à la préparation de la table-ronde des bailleurs de fonds, en vue de procéder à l'élection du Président et des deux Vice-Présidents de la Cour.

Etaient présents

- CENTRAFRIQUE : Monsieur Jacques MBOSSO
- GABON : Monsieur Antoine OLIVERA
- GUINEE BISSAO : Monsieur Joao AURIGEMMA CRUZ PINTO
- MALI : Monsieur Boubacar DICKO
- NIGER : Monsieur Mainassara MAIDAGI
- SENEGAL : Monsieur Seydou BA
- TCHAD : Monsieur Doumssirimbaye BAH DJE

En ouvrant la séance, Monsieur Jacques BAUDIN, Garde des Sceaux, Ministre de la Justice, a chaleureusement félicité les juges pour leur élection à la Cour Commune.

Il a brièvement rappelé les principes consensuels arrêtés par les Chefs d'Etat, sur la base desquels les répartitions des sièges et des postes avaient été faites entre les Etats parties au Traité instituant l'OHADA.

Il a été ensuite procédé à l'élection, au scrutin secret, du Président et des Deux Vices-Présidents de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage, après que les candidatures suivantes se soient manifestées.

- Candidat au poste de Président de la Cour : Monsieur Seydou BA (Sénégal) ;
- Candidat au poste de 1<sup>er</sup> Vice-Président de la Cour Monsieur Jacques MBOSSO (Centrafrique) ;
- Candidat au poste de 2<sup>ème</sup> Vice-Président de la Cour Monsieur Antoine OLIVERA (Gabon) ;

Les résultats du vote ont été les suivants :

**Président de la Cour** : M. Seydou BA (Sénégal) élu à l'unanimité des sept votants ;

**1er Vice-Président de la Cour** : M. Jacques MBOSSO (Centrafrique) élu à l'unanimité des sept votants ;

**2è Vice-Président de la Cour** : M. Antoine OLIVERA (Gabon) élu à l'unanimité des sept votants.

Aucun autre point ne figurant à l'ordre du jour, la séance a été levée après le dépouillement du scrutin.

En foi de quoi, nous avons dressé, et signé le présent procès-verbal qui sera au Secrétariat exécutif, publié au Journal officiel de l'OHADA et communiqué partout où besoin sera.



Jacques BAUDIN

**ACCORD ENTRE  
L'ORGANISATION POUR L'HARMONISATION EN AFRIQUE  
DU DROIT DES AFFAIRES (OHADA)**

**ET**

**LE GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE  
RELATIF AU SIEGE DE LA COUR COMMUNE DE JUSTICE ET D'ARBITRAGE (CCJA)**

**PREAMBULE**

Le Gouvernement de la République de Côte d'Ivoire (ci-après désigné le "GOUVERNEMENT") représenté par le Ministre des Affaires Etrangères.

**ET**

La Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (ci-après désigné "LA COUR") représentée par son Président.

Vu le Traité relatif à l'Harmonisation du Droit des Affaires en Afrique notamment en ses articles 1<sup>er</sup> à 3, 46 à 51.

CONSIDERANT que le Conseil des Ministres de l'OHADA a, par décision en date du 26 Septembre 1996, fixé le siège de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de l'OHADA à ABIDJAN (Côte d'Ivoire).

DESIREUX de régler, par le présent Accord, certaines questions relatives à l'établissement à ABIDJAN du siège de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage, et de compléter, à cet égard, les droits, privilèges et immunités reconnus à l'OHADA par le Traité :

RAPPELANT que dans le cadre du présent Accord, la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires est représentée par son Président :

**Sont convenus de ce qui suit**

**TITRE I**

**ARTICLE 1 : DEFINITIONS**

Aux fins du présent Accord :

a) Le sigle "OHADA" signifie ORGANISATION POUR L'HARMONISATION EN AFRIQUE DU DROIT DES AFFAIRES :

b) L'expression "AUTORITES COMPETENTES DE LA REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE" désigne les autorités nationales, locales ou autres qui sont compétentes en vertu des lois de Côte d'Ivoire :

c) L'expression "LOIS DE LA REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE" s'applique aux lois, décrets, règlements et ordonnances édictées par le Gouvernement de la République de Côte d'Ivoire ou sous son autorité :

d) L'expression "CONSEIL DES MINISTRES" désigne le Conseil des Ministres de la Justice et des Ministres chargés des Finances des pays membres de l'OHADA :

e) Le mot "COUR" désigne la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de l'OHADA :

f) Le mot "PRESIDENT" désigne le Président de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de l'OHADA :

g) "LES DEUX (2) VICE-PRESIDENTS" désignent les Juges élus par la COUR et qui ont pouvoir d'assurer l'intérim du Président

h) "LES QUATRE (4) JUGES" désignent les Juges élus par le Conseil des Ministres de l'OHADA pour sept (7) ans renouvelable une fois :

i) "LE GREFFIER EN CHEF" désigne la personne nommée en cette qualité par le Président après avis de la COUR :

j) L'expression "SIEGE DE LA COUR" s'entend

1 - Des locaux administratifs que LA COUR occupe ou viendrait à occuper à ABIDJAN pour les besoins de son activité.

2 - De tous autres terrains, constructions, installations ou bâtiments qu'un accord complémentaire



entre le GOUVERNEMENT et LA COUR pourrait définir comme faisant partie du siège de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage.

## ARTICLE 2 : OBJECTIFS

La Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de l'OHADA a pour mission :

- a) Juger en cassation et sanctionner le cas échéant, en lieu et place des Cours de cassation nationales, en matière d'application des actes uniformes ;
- b) Donner des avis sur les projets d'actes uniformes avant leur présentation éventuelle par le Conseil des Ministres ;
- c) Interpréter le Traité, les actes uniformes et les règlements de l'OHADA ;
- d) Contrôler le bon déroulement des procédures d'arbitrage quand les parties ont préféré cette voie à une démarche contentieuse ;

## TITRE II

### CONTROLE ET PROTECTION DU SIEGE DE LA COUR COMMUNE DE JUSTICE ET D'ARBITRAGE

#### ARTICLE 3 :

3.1. LA COUR a la capacité juridique nécessaire à la réalisation de ses objectifs et à l'exercice de ses activités en sa qualité d'organisation internationale. Elle a, en particulier, la capacité de conclure des accords, des contrats et des arrangements, d'acquérir ou de céder des biens, meubles ou immeubles, ainsi que la capacité d'ester en justice.

3.2. Le siège de LA COUR est inviolable.

3.3. LA COUR a le droit d'édicter les règlements applicables à l'intérieur de son siège et destinés à y établir, à tous égards, les conditions nécessaires à son fonctionnement.

#### ARTICLE 4

4.1. Les agents ou fonctionnaires de la République de Côte d'Ivoire, qu'ils soient administratifs, judiciaires ou de police, ne pourront pénétrer au siège, pour y exercer leurs fonctions officielles qu'avec le

consentement du Président de LA COUR ou de son représentant, et dans les conditions approuvées par lui.

4.2. Néanmoins, en cas de force majeure, d'incendie ou de toute autre calamité nécessitant des mesures immédiates de protection, le consentement du Président de LA COUR sera considéré comme acquis.

4.3. Sans préjudice des dispositions du présent Accord, LA COUR empêchera que ses locaux ne deviennent le refuge de personnes qui tentent d'échapper à une arrestation ordonnée en exécution d'une loi de la République de Côte d'Ivoire, qui sont recherchées par le GOUVERNEMENT pour être extradées ou qui cherchent à se dérober à l'exécution d'un acte de procédure.

#### ARTICLE 5 :

5.1. Les autorités compétentes de la République de Côte d'Ivoire prendront les mesures appropriées pour éviter que la tranquillité du siège ne soit troublée par des personnes ou groupes de personnes cherchant à pénétrer sur les lieux sans autorisation, en provoquant des désordres dans le voisinage immédiat du siège. Elles assurent, en cas de besoin, la présence aux abords du siège, des forces de police nécessaires à sa protection.

5.2. A la demande du Président de LA COUR ou de son représentant, les Autorités de la République de Côte d'Ivoire fourniront les forces de police suffisantes pour assurer le respect de la loi et le maintien de l'ordre public du siège ou pour expulser à la demande du Président, ou de son représentant, toute personne ou tout groupe de personnes dont il jugerait la présence indésirable.

#### ARTICLE 6

6.1. Le GOUVERNEMENT prendra toutes les mesures nécessaires pour que le siège ne soit pas dépossédé des droits qui appartiennent à LA COUR, ni privé de la jouissance de ses droits, si ce n'est avec son consentement exprès.

6.2. Les biens et avoirs de LA COUR, en quelque lieu qu'ils se trouvent sur le territoire de la République de Côte d'Ivoire, et quels qu'en soient les détenteurs, sont exempts de perquisition, confiscation, réquisition, expropriation et de toutes mesures administratives, judiciaires ou autres, de coercition et d'exécution.

6.3. Les archives de LA COUR et, d'une manière générale, tous documents lui appartenant ou détenus par elle, en quelque lieu qu'ils se trouvent sur le territoire de la Côte d'Ivoire, sont inviolables.

**TITRE III****COMMUNICATIONS, TRANSPORTS,  
SERVICES PUBLICS ET D'UTILITE PUBLIQUE****ARTICLE 7 :**

LA COUR jouira d'un traitement au moins aussi favorable que celui que le GOUVERNEMENT accorde à tout autre Gouvernement des Etats Membres de l'OHADA, y compris ses missions diplomatiques, en matière de priorité, tarifs et taxes concernant le courrier, les câblogrammes, télégrammes, radio-télégrammes, télécopies, communications téléphoniques et autres, ainsi qu'en matière de presse pour les informations dans les médias.

**ARTICLE 8 :**

8.1. Les communications adressées à LA COUR, au Président et aux membres de LA COUR ainsi qu'à tout fonctionnaire et agent de LA COUR de même que toutes les communications officielles envoyées par LA COUR, quel que soit leur mode de transmission et quelle que soit la forme sous laquelle elles sont expédiées, ne seront pas soumises à la censure et ne seront ni interceptées, ni entravées de quelque autre manière.

8.2. Les autorités de la Côte d'Ivoire faciliteront au Président de LA COUR, à ses membres, à ses fonctionnaires et ses agents, l'accès aux services publics nécessaires à son fonctionnement, notamment le service postal, téléphonique, télégraphique, télécopie et de télex, les services d'eau et d'électricité, les services d'enlèvement des ordures et d'évacuation des eaux ainsi que de protection contre les incendies.

8.3. En cas d'interruption partielle ou totale de ces services, LA COUR bénéficiera, pour ses besoins, de la même priorité que celle accordée aux Organisations Internationales accréditées en République de Côte d'Ivoire.

**ARTICLE 9 :**

LA COUR a le droit d'utiliser, pour ses besoins officiels, les moyens de transport du GOUVERNEMENT à des tarifs et dans les conditions au moins aussi favorables que ceux que le GOUVERNEMENT accorde à tout autre Gouvernement ou toute autre organisation internationale ou africaine.

**ARTICLE 10 :**

Sans préjudice des dispositions de l'article 7 du Présent Accord, LA COUR bénéficiera, pour la fourniture des services publics, des mêmes tarifs que ceux consentis aux administrations publiques nationales.

**TITRE IV****ACCES ET SEJOUR SUR LE TERRITOIRE DE  
LA COTE D'IVOIRE****ARTICLE 11 :**

11.1. Les autorités compétentes de la Côte d'Ivoire ne mettront aucun obstacle aux déplacements, à destination ou en provenance du siège de LA COUR, d'une personne qui s'y rend pour exercer les fonctions officielles ou sur invitation de LA COUR.

11.2. En conséquence, le GOUVERNEMENT s'engage à autoriser et à faciliter l'entrée, le séjour et la sortie en Côte d'Ivoire, pendant la durée de leurs fonctions ou missions auprès de LA COUR :

a) du Président, des deux (2) Vice-Présidents, des quatre (4) Juges, du Greffier en Chef et des Arbitres de LA COUR,

b) des fonctionnaires,

c) des experts et consultants de LA COUR,

d) de toutes autres personnes invitées par LA COUR pour affaires officielles,

e) des membres de la famille des personnes visées aux alinéas a, b, c, d, du paragraphe 2 du présent article.

11.3. LA COUR communiquera à l'avance aux autorités ivoiriennes compétentes le nom de ces personnes, de leurs conjoints et des membres de leur famille vivant à leur charge, ainsi que tous autres renseignements pertinents les concernant.

11.4. Les visas destinés aux personnes visées au paragraphe 2 du présent article seront, lorsqu'ils sont nécessaires, délivrés rapidement, conformément à la législation en vigueur en Côte d'Ivoire.

11.5. Les autorités de la Côte d'Ivoire ne prendront pas de mesures proscrivant ou restreignant la résidence en Côte d'Ivoire de l'une quelconque de ces personnes, lorsqu'elle agit en sa qualité officielle.

11.6. Les personnes désignées au présent article ne sont pas dispensées de l'application des règlements de quarantaine et de santé publique en vigueur.

11.7. Le Président de LA COUR communiquera tous les 6 mois au GOUVERNEMENT la liste complète du personnel de LA COUR et l'informe de toute modification apportée à cette liste.

11.8. Le GOUVERNEMENT délivre à toutes les personnes visées au paragraphe 10.2, dès que leur nomination lui est notifiée, une carte d'identité comportant une photographie et attestant de leur qualité, pour la durée de leur séjour officiel en Côte d'Ivoire.

## TITRE V

### IMMUNITES, PRIVILEGES, FACILITES FINANCIERES ET REGIME FISCAL

#### ARTICLE 12 : EXEMPTION D'IMPOTS

12.1. La Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de l'OHADA, ses avoirs, ses revenus, ses autres biens ainsi que ses opérations et transactions sont exonérés de tous impôts et de tous droits de douane cette exonération s'applique en particulier

- a) Aux impôts directs ; toutefois, il est entendu que LA COUR ne réclamera pas l'exemption de taxes qui ne sont, en fait, que des redevances perçues pour des services publics ;
  - b) A tous droits de douane et autres redevances, prohibitions et restrictions à l'importation ou à l'exportation par LA COUR, d'articles destinés à son usage officiel. Toutefois, il est entendu que les articles importés conformément aux dispositions du présent paragraphe ne seront pas vendus en Côte d'Ivoire, si ce n'est aux conditions arrêtées par le GOUVERNEMENT ;
  - c) Aux droits de douane et de toutes prohibitions ou restrictions à l'importation ou à l'exportation en ce qui concerne les publications, les films fixes et cinématographiques, les pellicules et les enregistrements sonores ;
  - d) Aux contingents de carburants et de lubrifiants nécessaires pour chaque véhicule, le volume des contingents étant celui qui est alloué aux diplomates accrédités auprès du GOUVERNEMENT ivoirien.
- 12.2. a) D'une manière générale, LA COUR ne demande pas à être exemptée des droits de consommation ou des taxes à la vente entrant dans le prix des biens meubles ou immeubles. Toutefois, par dérogation, l'exonération des impôts indirects et tous autres taxes et droits indirects peut être accordée seulement s'il s'agit d'achats importants effectués pour son usage officiel ;

- b) Les marchandises importées au bénéfice de ces facilités ne peuvent faire l'objet sur le territoire ivoirien d'une cession ou d'un prêt que dans des conditions préalablement agréées par les autorités ivoiriennes compétentes.

#### ARTICLE 13 : FACILITES D'ORDRE FINANCIER

13.1. Sans être astreint à aucun contrôle, réglementation ou moratoire financier LA COUR, dans le cadre de ses activités officielles, peut librement :

- a) Acquérir des devises et des fonds dans les banques légalement constituées, les détenir, s'en servir, avoir des comptes en franc convertible ;
- b) Transférer des fonds, des valeurs et des devises à l'extérieur de la zone franc ou inversement.

13.2. En tout état de cause, LA COUR bénéficie des mêmes facilités de change que les autres organisations internationales représentées en Côte d'Ivoire.

13.3. Dans l'exercice des droits qui lui sont accordés en vertu du présent article, LA COUR tient compte de toute représentation qui lui est faite par le GOUVERNEMENT dans la mesure où elle estime pouvoir y donner suite sans porter préjudice à ses intérêts.

#### ARTICLE 14 : PRIVILEGES ET IMMUNITES DU PRESIDENT, DES DEUX (2) VICE-PRESIDENTS, DES QUATRE (4) JUGES ET DU GREFFIER EN CHEF

14.1. Le Président de LA COUR a rang de Chef de Mission Diplomatique.

14.2. Pour autant qu'ils ne sont pas ressortissants ivoiriens, les fonctionnaires susvisés bénéficient des mêmes privilèges et immunités que ceux reconnus et accordés aux agents diplomatiques en poste en Côte d'Ivoire.

Le Président de LA COUR a les mêmes privilèges et immunités que ceux accordés aux autres Chefs de Missions Diplomatiques.

14.3. Dans le cas où l'un des fonctionnaires susvisés est ressortissant ivoirien, il bénéficie de l'immunité de juridiction, d'arrestation personnelle ou de détention pour les actes qu'il aura accomplis, y compris ses paroles et écrits, dans l'exercice strict de ses fonctions officielles. Ces immunités continueront de lui



être reconnues même lorsqu'il aura cessé d'être employé par LA COUR.

14.4. Sans préjudice des dispositions du paragraphe 14.2, les fonctionnaires susvisés ne peuvent se prévaloir d'aucun privilège, d'aucune immunité dans le cadre d'une activité lucrative qu'ils viendraient à exercer en dehors de leurs fonctions officielles.

#### ARTICLE 15 PRIVILEGES ET IMMUNITES DU PERSONNEL DE LA COUR

15.1. Le Président, les deux (2) vice-Présidents, les quatre (4) Juges, le Greffier en chef, les Experts, les Arbitres, Consultants et Fonctionnaires de LA COUR bénéficient sur le territoire de la Côte d'Ivoire des immunités, privilèges et exemptions suivants :

- a) Immunité de juridiction, même après la cessation de leurs fonctions, pour tous les actes, y compris leurs paroles et écrits, accomplis par eux dans l'exercice de leurs attributions. Cette immunité ne joue pas dans le cas d'infraction à la réglementation de la circulation des véhicules automoteurs commise par un fonctionnaire de LA COUR ou de dommage causé par un véhicule automoteur conduit par lui ou lui appartenant. Il est toutefois compris que LA COUR est tenue de souscrire une police d'assurance qui, en cas de responsabilité, couvrira tous dommages causés par un de ses agents.
- b) Exemption de tout impôt sur les traitements et émoluments rémunérant leurs activités à LA COUR.
- c) Exemption de toutes obligations relatives au service national et de tout autre service obligatoire en Côte d'Ivoire.
- d) Délivrance par les autorités compétentes d'un titre de séjour spécial pour eux mêmes, leur conjoint et enfants à charge.
- e) Exonération des droits et taxes de douane sur les effets personnels et ménagers importés par le personnel de LA COUR et les membres de leur famille dans les six premiers mois de leur prise de fonction en Côte d'Ivoire. Ces articles ne pourront être vendus ou cédés qu'aux conditions fixées par le GOUVERNEMENT.
- f) Exemption pour eux-mêmes, les membres de leurs familles et les personnes à leur service, de toutes mesures relatives à l'immigration et de toutes formalités d'enregistrement des étrangers, sous réserve des dispositions prévues à l'article 16.

g) Bénéfice de l'admission temporaire dans la limite de deux véhicules pour le Président, pour les deux vice-présidents, les quatre (4) Juges et le Greffier en chef s'ils sont mariés et d'un seul véhicule pour chacun des autres fonctionnaires de LA COUR, importé ou acquis à condition que ce véhicule ne fasse pas l'objet de vente ou de cession dans une période de trois ans à compter de la date d'importation ou d'acquisition.

h) En période de crise internationale, mêmes facilités de rapatriement que les agents diplomatiques accrédités auprès du GOUVERNEMENT ivoirien au bénéfice de leurs conjoints et des membres de leur famille vivant à leur charge.

i) Mêmes facilités de change que les fonctionnaires d'un rang comparable appartenant aux missions diplomatiques accréditées auprès du GOUVERNEMENT ivoirien.

15.2. Le Président, les deux (2) vice-présidents, les quatre (4) Juges et le Greffier en chef jouissent pendant la durée de leurs fonctions des privilèges et immunités reconnus aux agents diplomatiques.

15.3. Les experts, les consultants et les arbitres participant aux travaux de LA COUR jouissent, pendant leur séjour en Côte d'Ivoire pour l'exercice de leurs fonctions auprès de LA COUR et à l'occasion de leur voyage à destination et en provenance du lieu de réunion, des privilèges et immunités accordés aux agents diplomatiques.

15.4. Les ressortissants ivoiriens et les résidents permanents en Côte d'Ivoire ne jouissent pas des privilèges et immunités mentionnés aux articles 12, 13 et 14.

#### ARTICLE 16 :

16.1. Les immunités, privilèges et exemptions reconnus aux articles 11, 12, 13, 14 et 15 du présent Accord sont accordés dans l'intérêt de LA COUR et non pour le bénéfice personnel des intéressés :

16.2. Les immunités résultant desdites dispositions peuvent être levées par le GOUVERNEMENT ivoirien qui en informe préalablement le Président de LA COUR, dans tous les cas où ils empêcheraient l'action de la Justice ou feraient l'objet d'un usage abusif.

**ARTICLE 17**

17.1. LA COUR, son Président, et ses fonctionnaires coopèrent constamment avec les Autorités compétentes de Côte d'Ivoire en vue de faciliter la bonne administration de la Justice, d'assurer l'exécution des règlements de police et d'éviter tout abus auquel pourraient donner lieu des immunités, privilèges et exemptions accordés en vertu du présent Accord ;

17.2. Si le GOUVERNEMENT considère qu'un abus a eu lieu, le Président sera invité à se concerter, sans délai, avec les autorités compétentes de la Côte d'Ivoire, aux fins de solution.

**TITRE VI****L'INTERPRETATION, APPLICATION, AMENDEMENTS****ARTICLE 18 :**

18.1. Le GOUVERNEMENT et LA COUR pourront conclure tous accords additionnels qui se révéleraient nécessaires pour réaliser les objectifs du présent Accord ;

18.2. Des consultations auront lieu, en vue d'amender le présent Accord, à la demande de l'une des parties.

**ARTICLE 19 :**

Le GOUVERNEMENT assurera, en dernier ressort, la responsabilité de l'exécution par les Autorités de la République de Côte d'Ivoire, des obligations qui leur incombent, en application du présent Accord.

**TITRE VII****REGLEMENT DES DIFFERENTS****ARTICLE 20 :**

Tout différent entre LA COUR et le GOUVERNEMENT, au sujet de l'interprétation ou de l'application du présent Accord, s'il n'est pas réglé par voie de négociation, sera soumis aux fins de règlement définitif, à l'Arbitrage du Conseil des Ministres de l'OHADA.

**TITRE VIII****DISPOSITIONS FINALES****ARTICLE 21 :**

La révision des dispositions du présent Accord pourra intervenir à la demande d'une des parties. Les clauses entreront en vigueur après l'application des dispositions prescrites à l'article 23 ci-dessous.

**ARTICLE 22 :**

Le présent Accord conclu pour une durée indéterminée pourra être dénoncé d'un commun accord entre les parties et le jour où LA COUR est transférée hors du territoire de Côte d'Ivoire.

**ARTICLE 23 :**

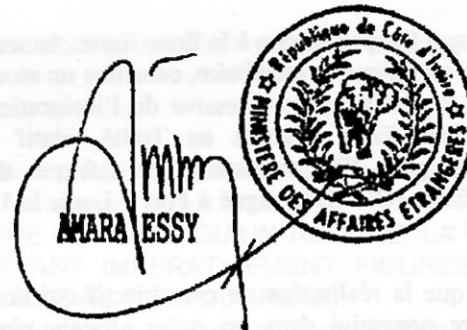
Le présent Accord entre en vigueur à la date de sa signature par les représentants dûment désignés des deux parties.

Fait à ABIDJAN, le 02 juillet 1998

en deux exemplaires originaux en langue française qui seront déposés chacun auprès de l'une des parties du présent Accord.

POUR LE GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

LE MINISTRE DES AFFAIRES ETRANGERES



AMARA ESSY

POUR LA COUR COMMUNE DE JUSTICE ET D'ARBITRAGE DE L'OHADA



SEYDOU BA

LE PRESIDENT



**ACCORD ENTRE  
L'ORGANISATION POUR L'HARMONISATION EN AFRIQUE  
DU DROIT DES AFFAIRES (OHADA)**

**ET**

**LE GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE DU BENIN**

**RELATIF AU SIEGE DE L'ECOLE REGIONALE SUPERIEURE DE LA MAGISTRATURE  
(ERSUMA)**

**P R E A M B U L E**

**L'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du  
Droit des Affaires, ci-Après dénommée l'« OHADA »,  
représentée par le Secrétaire Permanent**

**D'une part**

**et**

**Le Gouvernement de la République du BENIN  
ci-Après désigné le « GOUVERNEMENT »,  
Représente par le ministre des affaires Etrangères  
et de la coopération,**

**D'autre part,**

Considérant que l'appartenance à la Zone franc, facteur de stabilité économique et monétaire, constitue un atout majeur pour la réalisation progressive de l'intégration économique des Etats -Parties au Traité relatif à l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des affaires (OHADA) signé à Port Louis le 17 octobre 1993 ;

Considérant que la réalisation de cet objectif qui doit d'ailleurs être poursuivi dans un cadre africain plus large, suppose la mise en place dans les Etats - Parties d'un Droit des Affaires harmonisé, simple, moderne et adapté, afin de faciliter l'activité des entreprises ;

Considérant qu'il importe que ce Droit soit appliqué avec diligence et dans des conditions de nature à garantir la sécurité juridique des activités économiques afin de favoriser leur essor et d'encourager l'investissement ;

Considérant qu'en ses articles 3 et 41 le Traité de l'OHADA prévoit notamment que « le Conseil des Ministres est assisté d'un secrétariat permanent auquel est rattachée une Ecole Régionale Supérieure de la Magistrature ...qui concourt à la formation et au perfectionnement des magistrats et des auxiliaires de justice des Etats - Parties » ;

Désireux de fixer par le présent Accord les dispositions relatives à l'installation en République du Bénin du siège de l'Ecole Régionale Supérieure de la Magistrature de l'OHADA ;

Sont convenus de ce qui suit :

**TITRE I : DE LA PERSONNALITE  
JURIDIQUE ET DU SIEGE DE L'ECOLE  
REGIONALE SUPERIEURE DE LA  
MAGISTRATURE.**

**ARTICLE 1 :** Le Gouvernement de la République du Bénin accepte l'installation sur son territoire de l'Ecole Régionale Supérieure de la Magistrature ( E.R.SU.MA) de l'OHADA.

Le siège de l'E.R.SU.MA est fixé à Porto-Novo.

**ARTICLE 2 :** Le Gouvernement reconnaît à l'E.R.SU.MA la personnalité juridique.

L'E.R.SU.MA a ainsi la capacité de :

- ◆ contracter,
- ◆ acquérir des biens mobiliers et immobiliers et d'en disposer,
- ◆ ester en justice.

**ARTICLE 3 :** Le Siège de l'E.R.SU.MA comprend les terrains et bâtiments que celle - ci occupe pour les besoins de son activité ainsi que les résidences du Directeur Général, du Directeur des Etudes et du Secrétaire Général.

**TITRE II : DES FACILITES, PRIVILEGES ET  
IMMUNITES**

**ARTICLE 4 :** Le Gouvernement garantit à l'E.R.SU.MA la jouissance paisible des terrains et domaines concédés, acquis, loués ou à elle prêtés pour y exercer ses activités.

**ARTICLE 5 :** Le Gouvernement assurera la protection des locaux de l'E.R.SU.MA et prêtera le concours des forces de l'ordre, à la requête du Directeur Général ou de la personne chargée de son intérim, pour assurer le maintien de l'ordre à l'intérieur du siège, le cas échéant.

**ARTICLE 6 :** Le Directeur Général de l'E.R.SU.MA ne doit pas permettre que le Siège de l'Ecole serve de refuge à une personne recherchée pour l'exécution d'une décision de justice ou poursuivie pour flagrant délit, ou contre laquelle un mandat de justice a été décerné ou un arrêté d'expulsion pris par les autorités béninoises compétentes.

**ARTICLE 7 :** Le Siège de l'E.R.SU.MA est inviolable : les agents ou fonctionnaires du Gouvernement ne peuvent y pénétrer pour exercer leurs fonctions officielles que sur la demande ou avec le consentement du Directeur Général, ou de son représentant ; ce consentement pourra être présumé acquis en cas de sinistre grave nécessitant des mesures de protection immédiate.

**ARTICLE 8 :** L'E.R.SU.MA jouit de l'immunité de juridiction, sauf renonciation expresse du Directeur Général ou de son représentant, cette renonciation ne pouvant s'étendre à des mesures d'exécution.

**ARTICLE 9 :** Les archives de l'E.R.SU.MA et, d'une manière générale, tous les documents lui appartenant ou détenus par elle sont également inviolables dans l'enceinte du Siège.

**ARTICLE 10 :** Les biens, les fonds et avoirs de l'E.R.SU.MA sont exempts de saisie, confiscations, réquisitions et expropriation ou de toute autre forme de contrainte administrative ou judiciaire.

**ARTICLE 11 :** L'inviolabilité de la correspondance officielle de l'E.R.SU.MA est garantie.

**ARTICLE 12 :** L'E.R.SU.MA, sans être astreint à aucun contrôle, réglementation ou moratoire financiers, peut :

- a- détenir des fonds en n'importe quelle monnaie locale ou avoir des comptes bancaires en n'importe quelle monnaie ;
- b- transférer ses fonds ou ses devises et convertir toutes devises détenues par elle en toute autre monnaie, conformément aux règles qui la régissent, et à la réglementation des changes en vigueur au Bénin.

**ARTICLE 13 :** L'E.R.SU.MA, ses avoirs, revenus et autres biens sont exonérés :

- a- de tous impôts à l'exception des impôts indirects et des taxes pour service rendu (prestations de service) ;
- b- des droits de douanes, de toutes prohibitions et de toutes restrictions d'importation ou d'exportation à l'égard d'objets destinés à l'usage officiel et exclusif de l'E.R.SU.MA, tel que les matériels informatiques et de bureautique et, d'une manière générale, tout matériel d'équipement nécessaire à son fonctionnement.

**ARTICLE 14 :**

- 1- Aucune disposition du présent Accord ne saurait être interprétée comme interdisant au Gouvernement d'apprécier, le cas échéant, que tel article ou bien tel autre, entre ou non dans la catégorie des biens ou articles pouvant bénéficier des exonérations fiscales au sens de l'article 12 ci-dessus ;
- 2- En outre le Gouvernement se réserve le droit de limiter les quantités de biens importés par l'E.R.SU.MA en franchise de droits de douane pour autant qu'il juge que lesdites quantités ne sont pas raisonnables.

**ARTICLE 15 :** Les Autorités béninoises facilitent aux Représentants de l'E.R.SU.MA l'accès aux services publics nécessaires à son fonctionnement, notamment le service postal, téléphonique, télégraphique et de télex, les services d'eau et d'électricité, les services d'enlèvement des ordures et d'évacuation des eaux ainsi que de protection contre les incendies.

En cas d'interruption partielle ou totale de ces services, l'E.R.SU.MA bénéficiera, pour ses besoins, de la même priorité que celle accordée aux Organisations Internationales accréditées en République du Bénin ou aux administrations publiques.

**ARTICLE 16 :** Le Gouvernement s'engage à autoriser et à faciliter l'entrée et le séjour au Bénin du personnel expatrié de l'E.R.SU.MA ainsi qu'aux membres de leur famille, sous réserve que les intéressés n'aient pas fait préalablement l'objet d'un acte d'interdiction de séjour ou d'accès au territoire béninois.

**ARTICLE 17 :** Le personnel expatrié visé à l'article 16 ci-dessus et ayant rang de diplomate est assimilé aux fonctionnaires des Organismes internationaux à caractère technique et spécialisé et il bénéficie pendant son séjour au Bénin et dans l'exercice de sa mission, des privilèges et immunités suivantes :

**A/ IMMUNITES**

- a- Immunité personnelle d'arrestation, de détention et de saisie de leurs bagages personnels,

- b- immunité de juridiction pour les actes accomplis par elles, y compris leurs paroles et écrits officiels,
- c- exemption pour elles –mêmes, leurs conjoints et les membres de leur famille vivant à leur charge, de toutes mesures restrictives relatives à l'immigration et de toutes obligations de service national au Bénin.

## B/ PRIVILEGES

En outre, le Directeur Général, le Directeur des Etudes, le Secrétaire Général de l'E.R.SU.MA et leurs collaborateurs non béninois :

a- jouissent des mêmes facilités de change que les membres des Organisations Internationales, conformément à la réglementation en vigueur ;

b- bénéficient, ainsi que leurs conjoints et les membres de leur famille à leur charge, des mêmes facilités que les membres des missions diplomatiques en période de crise internationale ;

c- Sont autorisés pendant une période de six (06) mois à partir de la date de leur première arrivée ou de leur mise à la disposition de l'E.R.SU.MA :

- à importer en francise de tous droits et taxes, à l'exception des taxes de prestation de service, leurs biens et effets personnels ;
- à importer ou à acheter localement, en régime d'Admission Temporaire, en franchise de tous droits et taxes à l'exception de la Taxe de Statistique, du Prélèvement Communautaire de Solidarité (PCS) et de la taxe de voirie (TV), un véhicule par ménage.

Ce véhicule en Admission Temporaire pourra être remplacé dans les mêmes conditions tous les deux ans après acquittement des droits et taxes y afférents.

d- Sont exonérés des impôts sur les traitements et émoluments du fait de leurs activités à l'E.R.SU.MA.

**ARTICLE 18 :** Sans préjudice des dispositions des articles qui précèdent, le Directeur Général de l'E.R.SU.MA jouit, du fait de sa résidence au Bénin, du statut accordé au Bénin aux Chefs de Missions d'Organismes internationaux à caractère technique et spécialisé.

**ARTICLE 19 :** Nonobstant les dispositions qui précèdent, les personnes visées à l'article 16 ci-dessus peuvent, pendant toute la durée de leurs fonctions ou missions, être contraintes par les autorités béninoises à quitter le territoire national dans le cas où elles auraient abusé des privilèges de séjour qui leur sont reconnus, en poursuivant une activité sans rapport avec leurs fonctions ou missions auprès de l'E.R.SU.MA.

**ARTICLE 20 :** Les privilèges et immunités sus-énumérés, accordés dans l'intérêt de l'E.R.SU.MA, peuvent être levés par le Gouvernement béninois qui en informe préalablement le Directeur Général de l'E.R.SU.MA, dans tous les cas où ils empêcheraient l'action de la justice ou feraient l'objet d'un usage abusif.

**ARTICLE 21 :** Le Directeur Général collabore en tout temps avec les autorités béninoises en vue de faciliter la bonne administration de justice, d'assurer l'observation des règlements de police et d'éviter tout abus de nature à nuire à l'esprit du présent Accord.

**ARTICLE 22 :** En vue de l'application du présent Accord, le Gouvernement béninois délivre au Directeur Général de l'E.R.SU.MA, au Directeur des Etudes, au Secrétaire Général et aux autres agents non béninois, selon les cas, les cartes diplomatiques ou de service d'Organismes internationaux à caractère technique et spécialisé, pour la durée de leur séjour officiel au Bénin.

**ARTICLE 23 :** Les experts ou conseillers, autres que les membres du personnel visés à l'article 17 ci-dessus, lorsqu'ils accomplissent au Bénin une mission pour l'E.R.SU.MA; jouissent pendant la durée de cette mission des privilèges et immunités prévus à l'article 17.

## TITRE III- DU REGLEMENT DES DIFFERENDS

**ARTICLE 24 :** Tout différend qui peut naître entre le Gouvernement de la République du Bénin et l'E.R.SU.MA au sujet de l'interprétation ou de l'application du présent Accord et qui n'aura pu être réglé par voie de négociation est, sauf si les Parties en disposent autrement, soumis, à la requête de l'une d'entre elles, à l'arbitrage. La procédure d'arbitrage est conduite conformément aux dispositions suivantes :

- a- le tribunal arbitral est composé de trois membres, l'un désigné par le Gouvernement de la République du Bénin, l'autre désigné par le Directeur Général de l'E.R.SU.MA et le troisième, qui préside le tribunal, désigné d'un commun accord par les deux arbitres. Ce dernier ne pourra être ni un agent ni un ancien agent de l'une des Parties ;
- b- la requête introductive d'instance doit comporter le nom de l'arbitre désigné par la Partie demanderesse, la Partie défenderesse devant communiquer à l'autre Partie le nom de l'arbitre qu'elle a désigné dans les deux mois de la réception de requête ; faute par elle d'avoir procédé à cette notification dans le délai ci-dessus ou faute par les deux arbitres de s'être mis d'accord sur le choix d'un tiers arbitre, dans les deux mois de la dernière



désignation d'arbitre, l'arbitre ou le tiers arbitre, selon le cas, est désigné par le Président de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de l'OHADA dans un délai de deux mois à la requête de la Partie la plus diligente ;

- C- les décisions du tribunal arbitral lient les Parties ; celles-ci supportent les frais de l'arbitre qu'elles ont assigné et partagent à part entière les autres frais ; sur les autres points le tribunal règle lui-même sa procédure.

#### TITRE IV – DES DISPOSITIONS FINALES

**ARTICLE 25 :** La révision des dispositions du présent Accord pourra intervenir à la demande d'une des parties.

**ARTICLE 26 :** Le présent Accord conclu pour une durée de 5 ans renouvelable par tacite reconduction. Il pourra être dénoncé à tout moment par l'une ou l'autre partie contractante.

La dénonciation devra être notifiée à l'autre partie par celle qui en prend l'initiative par lettre recommandée avec avis de réception.

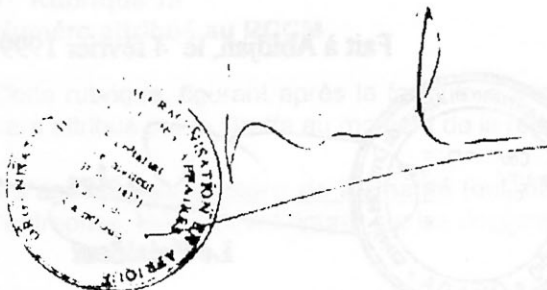
Cette dénonciation prendra effet six (6) mois après la date de réception de ladite notification.

**ARTICLE 27 :** Le présent Accord entre en vigueur dès la date de sa signature par les deux parties.

Fait à Cotonou, le 27 Juillet 1998

en deux exemplaires originaux en langue française.

Pour l'Ecole Régionale Supérieure de la Magistrature (ERSUMA),  
le Secrétaire Permanent de l'Organisation  
pour l'Harmonisation en Afrique  
du Droit des Affaires (OHADA)



**AREGBA POLO**

Pour le Gouvernement de la République du Bénin,  
le Directeur de Cabinet du Ministère  
des Affaires Etrangères et de la Coopération



**Raymond D. VIVENAGBO**  
Ambassadeur

**DECISION N° 001/99/CCJA  
ETABLISSANT LA LISTE DES JOURS  
FERIES**

**La Cour Commune de Justice et d'Arbitrage  
de L'OHADA ;**

Vu le Traité relatif à l'Harmonisation du Droit  
des Affaires en Afrique ;

Vu le Règlement de procédure de la Cour  
Commune de Justice et d'Arbitrage de l'OHADA,  
notamment en son article 25.4 et 5 ;

Sur proposition du Président,

**DECIDE :**

**Article 1<sup>er</sup> :** La liste des jours fériés légaux au sens de  
l'article 25.4 du règlement de procédure est établie  
comme suit :

- le 1<sup>er</sup> janvier ;
- le lundi de Pâques ;
- le 1<sup>er</sup> mai, fête du travail et le lendemain si cette  
fête tombe un dimanche ;
- le jour de l'Ascension ;
- le lundi de la Pentecôte ;
- la fête de fin du Ramadan (Aïd-El-Fitr.) ;
- la fête du Tabaski (Aïd-El-Kébir) ;
- le 7 août, fête nationale de la République de  
Côte d'Ivoire et le lendemain si cette fête tombe un  
dimanche ;
- le 15 août, fête de l'Assomption ;
- le 1<sup>er</sup> novembre, fête de la Toussaint ;
- le 15 novembre, journée nationale de la Paix ;
- le 25 décembre, fête de Noël ;
- le lendemain de la Nuit du Destin (Laïlatou-Kadr) ;
- le lendemain de l'anniversaire de la naissance du  
Prophète Mahomet (Maouloud) ;
- le 7 décembre, jour anniversaire du décès du  
Président Félix Houphouët-Boigny, premier  
Président de la République de Côte d'Ivoire,  
jusqu'au 7 décembre de l'an 2000 inclus.

Les jours fériés légaux mentionnés au premier alinéa  
sont ceux observés au siège de la Cour Commune de  
Justice et d'Arbitrage de l'OHADA.

**Article 2 :** Les dispositions de l'article 25.4 se réfèrent  
exclusivement aux jours fériés légaux mentionnés à  
l'article 1<sup>er</sup> de la présente décision.

**Article 3 :** La présente décision entre en vigueur à

compter de sa date de signature. Elle sera publiée au  
Journal Officiel de l'OHADA.

Fait à Abidjan, le 4 février 1999



*[Signature]*  
**Le Président**

**DECISION N° 002/99/CCJA  
AUGMENTANT LES DELAIS DE PROCEDURE  
EN RAISON DE LA DISTANCE**

**La Cour Commune de Justice et d'Arbitrage  
de L'OHADA ;**

Vu le Traité relatif à l'Harmonisation du Droit  
des Affaires en Afrique ;

Vu le Règlement de procédure de la Cour  
Commune de Justice et d'Arbitrage de l'OHADA,  
notamment en son article 25.5 ;

Sur proposition du Président,

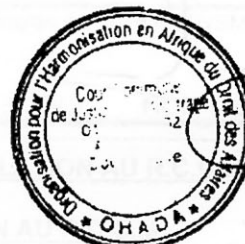
**DECIDE :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Sauf si les parties ont leur résidence  
habituelle en Côte d'Ivoire, les délais de procédure sont  
augmentés, en raison de la distance, comme suit :

- en Afrique centrale : de vingt et un jours,
- en Afrique de l'ouest : de quatorze jours,
- en République Fédérale Islamique des Comores et  
autres pays : trente jours.

**Article 2 :** La présente décision entre en vigueur à  
compter de sa date de signature. Elle sera publiée au  
Journal Officiel de l'OHADA.

Fait à Abidjan, le 4 février 1999



*[Signature]*  
**Le Président**



**DECISION N° 003/99/CCJA  
FIXANT LES TARIFS DES ACTES DU  
GREFFE DE LA COUR COMMUNE DE  
JUSTICE ET D'ARBITRAGE DE L'OHADA**

**La Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de L'OHADA ;**

Vu le Traité relatif à l'Harmonisation du Droit des Affaires en Afrique ;

Vu le Règlement de procédure de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de l'OHADA, notamment en son article 13 ;

Vu le règlement n° 001/98/CM du 30 janvier 1998 portant règlement financier des institutions de l'OHADA, notamment en son article 14 ;

Sur proposition du Greffier en Chef,

**DECIDE :**

**Article 1<sup>er</sup>** : Les tarifs des actes du greffe de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de l'OHADA sont fixés comme suit :

NATURE DE L'ACTE	REDEVANCE EN F CFA
Certificat de pourvoi en cassation	1000
Certificat de non pourvoi en cassation	1000
Récépissé du dépôt de la requête et des pièces produites	500
Avis de dépôt de la requête introductive d'instance aux fins de publication au Journal Officiel de l'OHADA	2000
Signification du recours aux parties	5000
Avis fixant le délai aux fins de régularisation du recours	2000
Signification de mémoires	5000
Signification de la réception d'un dossier renvoyé à la CCJA	2000
Copie certifiée conforme	300F/page
Extrait	500
Expédition d'une ordonnance	300F/page
Expédition d'un arrêt	300F/page
Grosse	500F/page
Signification de la requête d'intervention aux parties	5000
Ordonnance fixant le délai de présentation de mémoire ou d'observations écrites ou orales	2000
Ordonnance fixant le délai de réponse au mémoire en cas d'intervention	2000
Signification de l'ordonnance de sursis à exécution	2000

**Article 2** : Pour chaque affaire contentieuse, il sera constitué une provision dont le montant sera fixé par le greffier en chef de la Cour.

Toute contestation relative au montant fixé est tranchée par une ordonnance du Président.

**Article 3** : La présente décision entre en vigueur à compter de sa date de signature. Elle sera publiée au Journal Officiel de l'OHADA.

**Fait à Abidjan, le 4 février 1999**



*[Signature]*  
**Le Président**

## AVIS DE PUBLICATION DU GREFFE DE LA CCJA

En application des dispositions de l'article 13.6 du Règlement de procédure de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de l'OHADA, le Greffier en Chef de ladite Cour informe le public que sur le recours en cassation en date du 23 novembre 1998 des Etablissements BABOYE dits " E.T.B. ", la Cour a été saisie de l'affaire Ets THIAM BABOYE contre la Compagnie Française Commerciale et Financière dite CFCF ayant pour conseils Maîtres Magloire BAH DJE et la SCPA DADIE-SANGARET et ASSOCIES pour le demandeur, et Maîtres ABDOU N'DOUBALOU et ZASSINO, pour la défenderesse.

Fait à Abidjan, le 05 mars 1999



Pascal E. NGANGA

**COMPTE-RENDU DE LA REUNION DU  
CONSEIL DES MINISTRES  
DE L'ORGANISATION POUR  
L'HARMONISATION EN AFRIQUE  
DU DROIT DES AFFAIRES  
(Libreville, 10 Avril 1998)**

Le Conseil des ministres de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) s'est tenu le 10 avril 1998 à la Cité de la Démocratie à Libreville (Gabon) en marge de la réunion des ministres des Finances des Etats membres de la Zone Franc. Cette réunion a été précédée par celle des experts le 9 avril 1998 au même lieu.

Etaient présents les ministres des Etats-parties suivants :

Bénin, Burkina Faso, Centrafrique, Côte d'Ivoire, Gabon, Guinée-Equatoriale, Mali, Niger, Sénégal et Togo. Le Cameroun était représenté par le Secrétaire Général du Ministère de la Justice.

Assistaient à la réunion :

les responsables des Institutions de l'OHADA :

la France, le PNED, l'UNOPS, la BEAC, la BCEAO et l'UEMOA en qualité d'observateurs.

Les travaux du Conseil des ministres de l'OHADA ont été marqués par une cérémonie d'ouverture présidée par le Ministre d'Etat, garde des Sceaux, Ministre de la Justice, Chargé des Droits de l'Homme de la République Gabonaise, représentant Son Excellence Monsieur le Premier Ministre. Au cours de cette cérémonie, trois discours ont été prononcés respectivement par :

le Ministre délégué auprès du Ministre d'Etat, garde des Sceaux, Ministre de la Justice, Chargé des Droits de l'Homme de la République Gabonaise,

le Ministre de la Justice, garde des Sceaux du Burkina Faso, Président du Conseil des ministres,

le Ministre d'Etat, garde des Sceaux, Ministre de la Justice, chargé des droits de l'homme de la République Gabonaise, représentant Son Excellence Monsieur le Premier Ministre.

Les travaux proprement dits du Conseil ont été présidés par le Président du Conseil, Monsieur Larba YARGA.

L'ordre du jour suivant a été adopté :

- 1- Examen de la coexistence entre le projet de droit comptable de l'OHADA et le droit comptable SYSCOA.
- 2- Examen du projet de décision portant création d'un Comité de Concertation et de Suivi (CCS).
- 3- Examen du projet de règlement d'arbitrage de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage.
- 4- Examen des projets d'actes uniformes :
  - portant organisation des procédures collectives d'apurement du passif ;
  - portant organisation des procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution.
- 5- Divers.

Sur la base du compte-rendu des travaux des experts, le Conseil a procédé à l'examen point par point de l'ordre du jour.

**SUR LA COEXISTANCE ENTRE LE PROJET DE  
DROIT COMPTABLE  
DE L'OHADA ET LE DROIT COMPTABLE  
SYSCOA**

Les ministres ont adopté la recommandation des experts préconisant la création auprès du Secrétariat permanent de l'OHADA d'un comité ad hoc regroupant des experts des différents systèmes comptables en vigueur dans les zones composant l'OHADA. Ce comité devra procéder à la comparaison des différents systèmes comptables et proposer un avant-projet d'acte uniforme de droit comptable acceptable pour l'espace communautaire.

Le Secrétaire permanent est chargé de constituer cette commission.

**SUR LE PROJET DE CREATION D'UN COMITE  
DE CONCERTATION  
ET DE SUIVI (CCS)**

Les ministres ont adopté le projet de création d'un Comité de Concertation et de Suivi, mais ils en ont modifié sa composition pour respecter l'équilibre géographique. A cet égard ils ont remplacé dans la partie réservée à la composition la rédaction initiale « le ministre des finances de la république du Sénégal ou son représentant » par la formulation « deux ministres des Finances représentant deux zones ».

### SUR LE PROJET DE REGLEMENT D'ARBITRAGE DE LA COUR COMMUNE DE JUSTICE ET D'ARBITRAGE

Sur proposition du Sénégal appuyée par le Cameroun, ce point a été renvoyé à l'assemblée plénière des commissions nationales qui se tiendra à Yaoundé les 15 et 16 juin 1998 au cours de laquelle sera examiné le projet d'acte uniforme relatif à l'arbitrage.

A cette occasion, les experts devront examiner la compatibilité et les éventuelles interférences entre les deux textes.

### SUR L'EXAMEN DES PROJETS D'ACTE UNIFORME :

- portant organisation des procédures collectives d'apurement du passif ;
- portant organisation des procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution.

Les deux projets d'acte uniforme ont été adoptés par les Ministres mais ils ont décidé que l'acte uniforme portant organisation des procédures collectives d'apurement du passif entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1999, tandis que celui portant organisation des procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution recevra application selon les modalités prévues à l'article 9 du traité, c'est-à-dire 90 jours après son adoption.

### SUR LES DIVERS

- 1- Le Conseil des ministres a pris acte du transfert du siège de l'Ecole Régionale Supérieure de la Magistrature de Cotonou à Porto-Novo (Bénin). Il a modifié sa décision du 26 septembre 1996 en ce sens.
- 2- Le Conseil des ministres a accepté la demande formulée par la Commission des Nations-Unies pour le Droit Commercial International (CNUDCI) de participer aux assemblées plénières des commissions nationales de l'OHADA. Il a en outre indiqué que la participation des Organisations similaires aux travaux des commissions nationales est souhaitable car étant source d'enrichissement, compte tenu de leur expérience. Il leur faudra, à cette fin, saisir par écrit le Secrétariat permanent qui doit tenir informé le Conseil des ministres.
- 3- Le représentant du PNUD, faisant le point sur les engagements financiers des Etats-parties, a indiqué que seule la Côte d'Ivoire a versé à ce

jour la totalité de sa contribution et a sensibilisé les Etats-parties sur la nécessité d'honorer les engagements financiers de leur Etats respectifs.

Il a en outre rappelé les contributions et les annonces de contribution des partenaires au développement : France, PNUD, Japon, l'Union Européenne et Belgique.

Il a par ailleurs insisté sur la nécessité de convoquer le plus rapidement possible la première réunion du Comité de Concertation et de Suivi afin d'inviter les partenaires au développement à finaliser leurs engagements.

Le Conseil a décidé que ledit Comité se réunira dans la deuxième quinzaine du mois de juin 1998.

Il a enfin donné l'assurance que les ressources de l'OHADA étant placées dans des monnaies différentes sont à l'abri des changements éventuels à l'avènement de l'Euro.

- 4- Le Conseil a décidé que compte tenu de l'importance des documents à examiner, les sessions des experts doivent s'étaler sur deux jours avant celle du Conseil des ministres.
- 5- Certains Etats-parties se sont plaints de la déformation de leurs propos dans les comptes-rendus des réunions du Conseil des ministres. Afin de refléter le plus fidèlement possible les positions exprimées, il a été décidé d'inscrire à l'ordre du jour des réunions du Conseil des ministres un point relatif à l'adoption du compte-rendu de la précédente réunion.
- 6- Le Conseil a enfin décidé que toutes ses décisions seront publiées au Journal Officiel de l'OHADA.



## POINT SUR L'APPLICATION DU DROIT OHADA DANS LES ETATS-PARTIES

Sur les quinze Etats-parties sollicités par le secrétariat permanent, douze ont fait parvenir une réponse au questionnaire :

- la République du BENIN
- la République du CAMEROUN
- la République CENTRAFRICAINE
- la République Fédérale islamique des COMORES
- la République du CONGO
- la République de COTE D'IVOIRE
- la République GABONAISE
- la République du MALI
- la République du NIGER
- la République du SENEGAL
- la République du TCHAD
- la République TOGOLAISE

Le questionnaire a pour but de vérifier dans quelle mesure le Traité et les Actes Uniformes adoptés ont été intégrés dans le droit interne des Etats-parties.

Le questionnaire se décline en quatre parties.

La première partie relative au Traité interroge les Etats sur la date :

- de ratification du traité ;
- de dépôt des instruments de ratification et d'adhésion auprès du gouvernement du Sénégal, gouvernement dépositaire ;
- de publication du Traité dans les Etats-parties.

La deuxième et la troisième parties concernent les Actes Uniformes et interrogent les Etats :

- sur les dates de publications des Actes Uniformes dans chaque Etat-partie ;
- sur les mesures de droit interne prises pour l'application de ces Actes uniformes.

La dernière partie a trait à la vulgarisation des Actes Uniformes, plus particulièrement à l'organisation de séminaire de sensibilisation et de formation au nouveau droit harmonisé.

### I. Sur le Traité :

Seul le Congo Brazzaville n'a pas encore ratifié le traité.

La Guinée Equatoriale qui a ratifié le Traité le 3 mars 1996 n'a pas déposé les instruments de ratification.

Les autres Etats parties ont ratifié le Traité et déposé les instruments de ratification.

La République Centrafricaine, les Comores et le Tchad n'ont pas procédé à la publication du Traité.

### II. Sur les Actes Uniformes :

#### 1°/ Publication

Seuls, la Côte d'Ivoire, le Mali, le Niger et le Togo ont publié l'ensemble des Actes Uniformes dans leurs Journaux Officiels.

Le Bénin, le Gabon et le Sénégal ont procédé à une publication partielle des Actes, les trois premiers pour le Bénin et le Gabon, l'Acte sur le Droit des Sociétés Commerciales et du GIE pour le Sénégal.

quatre Etats, le Cameroun, la République Centrafricaine, les Comores et le Tchad n'ont publié aucun des cinq Actes Uniformes adoptés.

#### 2°/ Application

##### ● Mise en conformité du droit interne avec le droit harmonisé de l'OHADA

Seul le Sénégal a :

- d'une part mis en conformité son droit interne avec les actes uniformes, en procédant à l'abrogation et à la modification de certains articles de son code des obligations civiles et commerciales (loi 98-21 du 26 mars 1998).
- d'autre part recensé les textes pénaux de droit interne sanctionnant les infractions prévues dans les Actes uniformes, en promulguant une loi 98-22 portant sur les sanctions pénales applicables aux infractions contenues dans l'Acte Uniforme relatif au droit des sociétés Commerciales et du GIE et non sanctionnées dans le droit positif Sénégalais.

Le Tchad ne possédant pas de droit national en ce domaine n'a pas eu à prendre de mesures de mise en conformité.

##### ● Mise en place du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM):

Aucun Etat-Partie n'a à ce jour adapté son registre du Commerce au nouveau droit harmonisé.



### III. Sur l'organisation de séminaires :

Le **Cameroun** et la **République Centrafricaine** n'ont organisé à ce jour aucun séminaire de formation ou de sensibilisation au nouveau droit harmonisé des Affaires.

Au **Bénin** 3 séminaires de sensibilisation et d'information ont été initiés par le secteur privé.

Au **Comores** un séminaire s'est déroulé les 27 et 28 octobre 1998, avec 120 participants, dont des représentants des îles de l'océan indien.

En **Côte d'Ivoire** 6 séminaires de vulgarisation des Actes Uniformes ont été organisés par le secteur public comme par le secteur privé, en direction des praticiens du droit et des opérateurs économiques.

Au **Gabon** 5 séminaires de sensibilisation ont été l'œuvre d'initiatives privées.

Au **Mali** 3 séminaires de formation ont eu lieu. Le troisième et dernier en date (du 25 au 27 février 1999 à Bamako) a été initié par le ministère de la justice et a regroupé des praticiens du droit et des opérateurs économiques.

Au **Niger** un séminaire s'est tenu en juin 1998 à Niamey, sous l'égide du ministère de la Justice et du ministère du Commerce, à l'intention des praticiens du droit et des opérateurs économiques.

Au **Sénégal** le Conseil National des Employeurs du Sénégal a organisé un séminaire à l'intention des chefs d'entreprise. De son côté, le Centre de Formation Judiciaire a initié 3 séminaires en direction des praticiens du droit et des opérateurs économiques.

Le **Tchad** a organisé en décembre 1997 et en décembre 1998, 2 séminaires portant sur le traité et les deux premiers Actes Uniformes. Ils s'adressaient aussi bien aux praticiens du droit qu'aux opérateurs économiques.

Le **Togo** a organisé un séminaire de sensibilisation générale sur l'OHADA qui s'est déroulé du 19 au 20 janvier 1999 à Lomé. Ce séminaire a regroupé les opérateurs économiques et les praticiens du droit.

### IV. Conclusion

Il ressort des réponses au questionnaire que, 4 ans après l'entrée en vigueur du Traité et 1 an après celle des premiers actes uniformes, beaucoup d'Etats-Parties n'ont pas pris de mesures pour assurer la vulgarisation des actes uniformes afin qu'ils s'intègrent effectivement et de façon pratique dans les législations nationales.

Le Secrétariat Permanent invite instamment les Etats-parties à remplir leurs obligations afin de permettre à l'OHADA de progresser pour atteindre les objectifs qui lui ont été assignés.

**Le Secrétaire Permanent**

### **RESOLUTION N° 001/99/CM SUR L'ATTRIBUTION DE LOGEMENTS AUX RESPONSABLES DES INSTITUTIONS DE L'OHADA**

Le Conseil des Ministres de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) réuni à Ouagadougou (Burkina Faso) les 11 et 12 mars 1999 :

Considérant la nécessité de mettre les responsables des Institutions de l'OHADA dans les meilleures conditions leur permettant d'accomplir la mission qui leur est confiée ;

Invite les Etats-parties abritant les sièges des Institutions à mettre à la disposition des responsables desdites Institutions une résidence.

Fait à Ouagadougou, le 12 mars 1999

  
**Paul KIEMDE**

**BUDGETS DES INSTITUTIONS DE L'OHADA  
EXERCICE 1999**

**BUDGET DE LA CCJA**

Exercices budgétaires	1998			1999			Observations
	Prévisions	Réalisations	Ecart	Services votés	Mesures nouvelles	Prévisions	
1 Salaires	327 900 000	307 606 000	20 294 000	327 900 000	25 414 000	353 314 000	Recrutement
2 Charges Sociales	65 580 000	13 132 000	52 448 000	65 580 000	5 242 800	70 822 800	Recrutement
3 Frais d'opération	73 000 000	16 007 000	56 993 000	73 000 000	-6 040 000	66 960 000	
4 Missions	20 000 000	9 800 000	10 200 000	20 000 000	0	20 000 000	
5 Réceptions	3 000 000	42 000	2 958 000	3 000 000	4 000 000	7 000 000	
7 Indemnités Logements	34 200 000	22 500 000	11 700 000	34 200 000	3 000 000	37 200 000	
8 Installation	70 000 000	38 929 000	31 071 000	70 000 000	-65 500 000	4 500 000	
9 Residence du président	20 000 000	9 516 000	10 484 000	20 000 000	4 000 000	24 000 000	
10 Divers	5 000 000	923 000	4 077 000	5 000 000	0	5 000 000	
11 Equipement	26 000 000	39 152 000	-13 152 000	26 000 000	-7 290 000	18 710 000	
<b>TOTAL</b>	<b>644 680 000</b>	<b>457 607 000</b>		<b>644 680 000</b>		<b>607 506 800</b>	

**BUDGET DU SECRETARIAT PERMANENT**

Exercices budgétaires	1998			1999			Observations
	Prévisions	Réalisations	Ecart	Services votés	Mesures nouvelles	Prévisions	
1 Salaires	61 100 000	48 146 291	12 953 709	61 100 000	26 844 000	87 944 000	Recrutement
2 Charges Sociales	12 220 000	0	12 220 000	12 220 000	5 368 800	17 588 800	Recrutement
3 Frais d'opération	10 000 000	9 927 103	72 897	10 000 000	-860 000	9 140 000	
4 Missions	25 000 000	33 430 830	-8 430 830	25 000 000	5 000 000	30 000 000	
5 Réceptions	3 000 000	408 645	2 591 355	3 000 000	0	3 000 000	
6 Conseil des ministres			0		3 000 000	3 000 000	
7 Installation	5 000 000	700 000	4 300 000	5 000 000	-2 000 000	3 000 000	
8 Indemnités lgt et trsp			0		10 000 000	10 000 000	
9. Divers			0		1 000 000	1 000 000	
10. Equipement	12 000 000	12 000 000	0	12 000 000	-11 000 000	1 000 000	
11 téléphone courrier	15 000 000	5 106 129	9 893 871	15 000 000	-5 000 000	10 000 000	
12 JO OHADA	10 000 000	5 030 696	4 969 304	10 000 000	-4 000 000	6 000 000	
13 Fouritures	20 000 000	12 915 284	7 084 716	20 000 000	-12 000 000	8 000 000	
<b>TOTAL</b>	<b>173 320 000</b>	<b>127 664 978</b>		<b>173 320 000</b>		<b>189 672 800</b>	

**BUDGET DE L'ERSUMA**

Exercices budgétaires	1998			1999			Observations
	Prévisions	Réalisations	Ecart	Services votés	Mesures nouvelles	Prévisions	
1 Salaires	85 157 000	37 511 000	47 646 000	85 157 000	27 575 000	112 732 000	Recrutement
2 -Charges Sociales	17 031 000	7 503 000	9 528 000	17 031 000	5 516 000	22 547 000	Recrutement
-Primes d'installation			0		10 800 000	10 800 000	Recrutement
3 Frais d'opération	90 194 000	61 286 000	28 908 000	90 194 000		50 194 000	
4 Missions	4 000 000	4 000 000	0	4 000 000	26 000 000	30 000 000	
5 Réceptions	3 000 000	3 000 000	0	3 000 000	0	3 000 000	
6 CA			0		6 000 000	6 000 000	
7 Logements	9 900 000	9 900 000	0	9 900 000		6 000 000	
8 indemnités Transports					2 400 000	2 400 000	
9. Divers					3 000 000	3 000 000	
10. Equipement Aménagement Documentation							
<b>TOTAL</b>	<b>209 282 000</b>	<b>123 200 000</b>	<b>86 082 000</b>	<b>209 282 000</b>	<b>81 291 000</b>	<b>246 673 000</b>	

Adoptés par le Conseil des Ministres de l'OHADA à Ouagadougou, le 12 mars 1999.

**RAPPORT DE SYNTHESE DES TRAVAUX  
DE L'ASSEMBLEE PLENIERE DES COMMISSIONS NATIONALES DE L'OHADA,  
(PORTO NOVO LES 23 ET 24 JUIN 1999)**

**RELATIFS AU**

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

Les 23 et 24 Juin 1999, ce sont déroulés dans la salle de conférence de l'Ecole Régionale Supérieure de la Magistrature (E. R. SU. MA) de Porto-Novo (BENIN) les travaux de l'assemblée plénière des Commissions Nationales de l'O.H.A.D.A.

Etaient présents aux travaux les délégations des Etats-parties suivants :

Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Centrafrique, Congo, Côte d'Ivoire, Gabon, Mali, Sénégal, Tchad, et Togo (voir Annexe 1).

Assistaient également aux travaux les responsables des Institutions de l'O.H.A.D.A. en l'occurrence :

Le Secrétaire Permanent,

Le Président de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (C.C.J.A) accompagné du Greffier en Chef de ladite Cour,

Le Directeur de l'Ecole Régionale Supérieure de la Magistrature (représenté par le Directeur des Etudes),

et en qualité d'observateurs les pays et organismes suivants :

la France et la Banque Mondiale.

La cérémonie d'ouverture a été marquée par une allocution du Secrétaire Permanent de l'O.H.A.D.A. et par le discours du Représentant de Monsieur le Garde des sceaux, Ministre de la Justice de la Législation et des Droits de l'homme de la République du Bénin.

Après quoi il a été procédé à la constitution du bureau de séance composé comme suit :

- Président : Le Cameroun
- Vice - Président : La Côte d'Ivoire
- Premier Rapporteur : Le Gabon
- Deuxième Rapporteur : Le Bénin

L'ordre du jour portait essentiellement sur l'examen et l'adoption des formulaires relatifs au registre du commerce et du crédit mobilier prescrits par l'Acte Uniforme sur le Droit Commercial Général et dont l'élaboration a été commandé au Cabinet FENEON.

Avant de passer la parole à Maître Antoine DELABRIERE représentant le Cabinet FENEON aux travaux, le Président de séance a précisé que dans les

provinces anglophones du Cameroun le registre du commerce est tenu dans les délégations provinciales du Ministère du Développement Industriel et Commercial, d'où la présence dans la délégation Camerounaise d'un Représentant dudit Ministère et d'un Inspecteur des Greffes de culture anglophone. Ce dernier a indiqué que le fonctionnement du registre du commerce dans sa formule O. H. A. D. A. ne posera pas de problème dans les provinces anglophone du Cameroun, le Gouvernement Camerounais ayant dès 1980 pris un texte prescrivant le transfert du Ministère du Développement Industriel et Commercial au Greffe de la Juridiction compétente du registre du Commerce.

Au cours de sa communication portant sur le registre du commerce et du crédit mobilier, puis sur les formulaires et leurs annexes tels que réglementés par l'Acte Uniforme ci-dessus indiqué, Maître Antoine DELABRIERE a eu à expliquer à l'assistance comment d'une part, présenter le registre du commerce, et d'autre part, comment utiliser les différents formulaires proposés à savoir :

- Po, P2, P4 : pour les commerçants personnes physiques.
- Mo, Mo bis, M2, M2 bis, M4 : pour les commerçants personnes morales (sociétés commerciales).
- S1, S3, S5, : pour les sûretés.

A l'issue de ces explications le Président de séance a provoqué les réactions des participants à l'Assemblée Plénière.

Sur la présentation du registre du commerce, les débats enrichissants ont conduit à l'adoption d'un modèle de six colonnes (voir Annexe 2).

En ce qui concerne les formulaires proposés, un texte devant figurer en bas de page de chacun d'entre eux a été conçu comme suit :

« La conformité de la déclaration avec les pièces justificatives produites en application de l'Acte Uniforme sur le Droit Commercial Général a été vérifié par le Greffier en Chef soussigné qui a procédé



à l'inscription le..... (date) sous le N°  
..... (numéro de formalité). »

Sur les formulaires relatifs aux sûretés, de nombreuses modifications de forme et de fond, ont été adoptées à l'unanimité des délégations présentes (voir Annexe 3). L'Expert a promis de faire tenir au Secrétaire Permanent dans les meilleurs délais possibles et aux fins de diffusion les formulaires revus et corrigés.

A l'issue des travaux les recommandations ci-après ont été formulées :

- la nécessité d'informatisation rapide du registre du commerce et du crédit mobilier dans l'espace O.H.A.D.A.
- la nécessité d'harmonisation des méthodes de travail

- la nécessité de la formation du personnel des Greffes
- l'harmonisation des coûts de tous les actes délivrés à l'occasion de l'accomplissement des formalités relatives au registre du commerce et du crédit mobilier.
- la nécessité d'harmoniser le statut du Personnel des Greffes

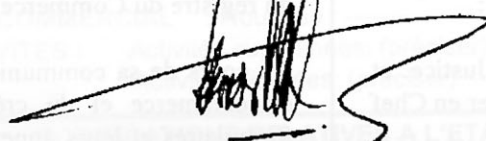
Fait à Porto-Novo, le 24 Juin 1999

**1<sup>er</sup> Rapporteur**



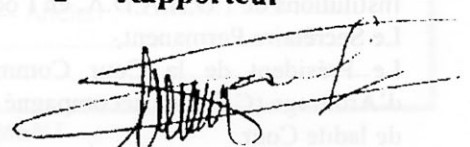
**A. MOULOUNGUI**

**Le Président de séance**



**G. KENFACK - DOUAJNI**

**2<sup>ème</sup> Rapporteur**



**G. ADECHY**



## FORMULAIRES DU REGISTRE DU COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER.

### SOMMAIRE

#### **Formulaires P0, P2, P4 : pour les commerçants personnes physiques,**

- **Le formulaire P0** a pour vocation de recueillir les informations nécessaires à l'immatriculation d'un commerçant personne physique dans trois circonstances (lors du début de son activité commerciale, lors de son éventuelle reprise d'activité, lors de l'ouverture d'un établissement secondaire).
- **Le formulaire P2** a pour vocation de recueillir les informations relatives à la modification des caractéristiques, ou bien de l'entreprise, ou bien d'un établissement d'un commerçant personne physique.
- **Le formulaire P4** a pour vocation de recueillir les informations relatives à la cessation totale d'activité de l'exploitant, que cette dernière soit temporaire ou définitive, de même que les informations relatives au décès de l'exploitant, qu'il y ait ou non continuation de l'exploitation.

#### **Formulaires M0, Mo bis, M2, M2 bis, M4 : pour les commerçants personnes morales (sociétés commerciales).**

- **Le formulaire M0** a pour vocation de recueillir les informations nécessaires à la constitution ou l'ouverture d'un établissement secondaire d'une personne morale ou à l'ouverture d'une succursale d'une personne morale étrangère.
- **Le formulaire M2** a pour vocation de recueillir les informations relatives à la modification d'une des caractéristiques, ou bien de la personne morale, ou bien d'un établissement.
- **Le formulaire M4** a pour vocation de recueillir les informations relatives à la cessation totale d'activité de la personne morale, de même que les informations relatives à la clôture de la liquidation.

#### **Formulaires S1, S3, S5, : pour les sûretés.**

Les formulaires S1, S3, S5 ont pour vocation de recueillir les informations nécessaires à :

- **Le formulaire S1** a pour vocation de recueillir les informations nécessaires aux inscriptions, modifications, renouvellements ou radiations de **nantissements**.
- **Le formulaire S3** a pour vocation de recueillir les informations nécessaires aux inscriptions, modifications, renouvellements ou radiations de **privilèges**.
- **Le formulaire S5** a pour vocation de recueillir les informations nécessaires aux inscriptions, modifications, renouvellements ou radiations de **contrat de crédit bail ou de réserve de propriété**.



**DECLARATION de  DEBUT ou de  REPRISE D'ACTIVITE  
ou  d'OUVERTURE d'un ETABLISSEMENT SECONDAIRE**

P 0

A P Porto Novo 23 24 juin 1999

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'EXPLOITANT**

1 **NOM:** M. Mme Melle ..... **Prénoms:** .....  
 2 **DATE et LIEU de NAISSANCE:** ..... **NATIONALITE (\*):** .....  
 (\*) Pour les ETRANGERS, titre de séjour: ..... et date de validité: .....  
 3 **DOMICILE (réel et postal):** .....  
 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) .....  
 7  
 8 **Date de début:** ..... **N°RCCM** ..... **Nbre de salariés prévus:** .....

**PRINCIPAL ETABLISSEMENT OU SUCCURSALE:**

9 • **Adresse (réelle et postale):** .....  
 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 **ETABLISSEMENT SECONDAIRE OUVERT:** Non Oui (préciser):  
 Date de d'ouverture: .....  
 Adresse: .....  
 Activité: .....  
 Identité de l'exploitant précédent : ..... RCCM .....

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX ACTIVITES ANTERIEURES**

15 **Exercice d'une précédente activité 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) .....  
 demande à ce que la présente constitue

**DEMANDE D'IMMATRICULATION AU R.C.C.M**

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....., sous le NUMERO .....

Fait, à  
 Le  
 Signature :



## NOTICE D'UTILISATION DU FORMULAIRE P0

Approuvée par l'Assemblée plénière de l'OHADA les 23 et 24 juin 1999 à Porto Novo

Le formulaire P0 a pour vocation de recueillir les informations nécessaires à l'immatriculation d'un commerçant personne physique dans trois circonstances :

- lors du début de son activité commerciale
  - lors de son éventuelle reprise d'activité
  - lors de l'ouverture d'un établissement secondaire
- conformément, notamment, aux dispositions de l'article 25 de l'Acte Uniforme relatif au Droit Commercial Général.

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

### UTILISATION DU FORMULAIRE

Le formulaire P0 se compose d'un titre et de différentes rubriques, lesquelles sont cotées de 1 à 16.

- **Titre et objet du formulaire**

Le formulaire P0 peut être utilisé pour l'inscription de l'une des trois formalités suivantes : début d'activité, reprise d'activité ou ouverture d'un établissement secondaire.

**Cependant, un même formulaire peut être utilisé pour l'inscription de plusieurs formalités dès l'instant où elles s'effectuent dans le ressort du même greffe et ne donnent lieu qu'à l'attribution d'un seul numéro RCCM.**

Selon la formalité exécutée, il convient donc de cocher la ou les cases correspondant à cette/ces formalité(s).

Dans l'hypothèse de l'inscription de plusieurs formalités (par exemple, début d'activité, et ouverture d'un établissement secondaire), les rubriques correspondant à ces formalités devront être renseignées.

\*\*\*

- **Rubrique 1**

Préciser les nom et prénom de l'exploitant faisant l'objet de l'immatriculation.

- **Rubrique 2**

Préciser les date et lieu de naissance, de même que la nationalité, et, le cas échéant, pour les étrangers, le titre de séjour de l'exploitant.

- **Rubrique 3**

Indiquer précisément le domicile réel et postal de l'exploitant. **L'ADRESSE POSTALE SEULE EST INSUFFISANTE.**

- **Rubrique 4**

- Cocher la case correspondant à la situation de l'exploitant
- indiquer les nom, prénom, date et lieu de naissance du ou des époux de l'exploitant, en indiquant, au surplus, la nature du régime matrimonial ~~et les éventuelles clauses restrictives de la libre disposition des biens des époux~~ ou l'absence de telles clauses, ou encore les demandes en séparation de biens.

Si toutes les informations relatives aux époux ne peuvent figurer dans le tableau pré-imprimé, **il conviendra d'annexer une feuille complémentaire** en cochant la case prévue à cet effet.

- **Rubrique 5**

Préciser, le cas échéant, l'enseigne et/ou le nom commercial sous lequel l'exploitant exercera.

- **Rubrique 6**

Indiquer précisément l'activité principale exercée.

- **Rubrique 7 (réservée)**

• **Rubrique 8**

- Préciser la date de début d'activité effective ou prévue, de même que le nombre de salariés prévus pour son exercice.

- EN CAS D'OUVERTURE D'UN ETABLISSEMENT SECONDAIRE, il conviendra d'indiquer ici le numéro RCCM de l'exploitant.

• **Rubrique 9**

Indiquer précisément l'adresse réelle et postale de l'établissement principal dans lequel l'activité sera exercée ou de la succursale. **L'ADRESSE POSTALE SEULE EST INSUFFISANTE.**

• **Rubrique 10**

Préciser l'origine du fonds exploité.

• **Rubrique 11**

Préciser les nom et prénom, ou, le cas échéant, dénomination sociale du précédent exploitant.

• **Rubrique 12**

Indiquer précisément l'adresse réelle et postale du précédent exploitant, de même que son numéro RCCM.

• **Rubrique 13**

Indiquer, le cas échéant, l'identité ou la dénomination et l'adresse du loueur de fonds en cas de prise en location gérance.

• **Rubrique 14**

- Indiquer précisément l'adresse réelle et postale de l'établissement ouvert par l'exploitant et la date d'ouverture

- Préciser l'activité exercée dans l'établissement

- Indiquer précisément l'identité du précédent exploitant et son numéro RCCM.

IL EST RAPPELE QUE DANS LE CAS DE L'OUVERTURE D'UN ETABLISSEMENT SECONDAIRE, LE NUMERO RCCM PERSONNEL DU NOUVEL EXPLOITANT DOIT ETRE INDIQUE EN RUBRIQUE N°8.

LA RUBRIQUE N°14 SERVIRA, DANS L'HYPOTHESE D'UNE IMMATRICULATION D'UN DEBUT D'ACTIVITE, A INDIQUER L'ADRESSE ET L'ACTIVITE DES DIFFERENTS ETABLISSEMENTS SECONDAIRES,

• **Rubrique 15**

Cette rubrique n'a à être renseignée que dans les hypothèses d'un début ou d'une reprise d'activité.

Doivent figurer dans cette rubrique les renseignements relatifs à l'activité exercée par l'exploitant précédemment à la nouvelle activité pour lequel il demande son immatriculation.

• **Rubrique 16**

Indiquer précisément les coordonnées des personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise autres que l'exploitant lui-même.

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

• **Signature du déclarant**

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

• **Numéro attribué au RCCM**

Cette rubrique est destinée à accueillir le numéro qui sera attribué par le Greffe au moment de la régularisation de la formalité.

**Seul le numéro RCCM attribué pour la formalité en cause doit figurer dans cette rubrique.**

Le numéro de formalité qui figurera en fin de formulaire et attribué par le Greffe constituera:

- pour un début d'activité et une ouverture d'un établissement secondaire concomitante, le N° RCCM de l'entreprise,

- pour une simple ouverture d'établissement, ce numéro constituera un simple numéro de formalité qui renverra au numéro RCCM de l'entreprise mentionné à la rubrique 8.

P 2

## DECLARATION DE MODIFICATION

de l'ENTREPRISE                       d'un ETABLISSEMENT  
 Identification,      Activités,      Dirigeants,      Transfert,      Fermeture,

A.P. Porto Novo 23/24 juin 1999

### MODIFICATIONS RELATIVES A L'EXPLOITANT

1 NOM : ----- PRENOMS : -----

2 DATE ET LIEU DE NAISSANCE : ----- NATIONALITE (\*): -----

(\* Pour les étrangers, préciser titre de séjour et limite validité : -----)

3 DOMICILE PERSONNEL ET POSTAL : -----

4 SITUATION MATRIMONIALE : Célibataire      Marié      Divorcé      Veuf..

CONJOINTS : (\*)

	NOM - PRENOMS	Date - Lieu de mariage	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

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

-----

-----

### MODIFICATIONS RELATIVES A L'ENTREPRISE

6 NUMERO RCCM: -----

ADRESSE ou NOUVELLE ADRESSE DU SIEGE : -----

-----

En cas de TRANSFERT , indiquer l'ancienne adresse -----

MODIFICATION DU NOM COMMERCIAL : Nouveau : ----- Ancien : -----

MODIFICATION D'ACTIVITES : Activités supprimées: (préciser) -----

Activités ajoutées: (préciser) -----

### MODIFICATIONS RELATIVES A L'ETABLISSEMENT

7 NUMERO RCCM de l'établissement: -----

ADRESSE ou NOUVELLE ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT : -----

-----

Cet établissement est (préciser la date de modification) :

TRANSFERE : indiquer ancienne adresse et RCCM: -----

ACHETE: indiquer coordonnées et RCCM précédent exploitant : -----

-----

VENDU : indiquer coordonnées (et éventuellement RCCM) nouvel exploitant : -----

-----

FERME : A compter du : -----

MODIFIE : Activités supprimées: (préciser) -----

Activités ajoutées: (préciser) -----

AUTRE (préciser) : -----

### MODIFICATIONS RELATIVES AUX DIRIGEANTS (autres que le commerçant)

8 PERSONNES, OUTRE LE DIRIGEANT, POUVANT ENGAGER L'ENTREPRISE :

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

Domicile personnel : ----- PRECISER : Partant      Nouveau,      Restant - modifié

Préciser la date de modification

2° - Nom, Prénom : -----, Date, lieu de naissance : ----- Nationalité -----

Domicile personnel : ----- PRECISER : Partant      Nouveau,      Restant - modifié

Préciser la date de modification.

LE SOUSSIGNE (préciser si mandataire) -----

demande à ce que la présente constitue      **DEMANDE D'INSCRIPTION AU R.C.C.M**

**DEMANDE DE RADIATION AU R.C.C.M.**

Fait à  
 Le  
 Signature:

9 **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-----, sous le NUMERO -----**



## NOTICE D'UTILISATION DU FORMULAIRE P2

Approuvée par l'Assemblée plénière de l'OHADA les 23 et 24 juin 1999 à Porto Novo

Le formulaire P2 a pour vocation de recueillir les informations relatives à la modification des caractéristiques, ou bien de l'entreprise, ou bien d'un établissement d'un commerçant personne physique.

Ces modifications peuvent toucher ou bien à l'identification, aux activités, aux dirigeants, au transfert ou à la fermeture d'une entreprise ou d'un établissement.

Il est précisé que le même formulaire peut être utilisé pour constater plusieurs modifications, dès l'instant où ces dernières sont relatives à des informations enregistrées sous un seul et même numéro RCCM initial.

En revanche, des modifications relatives à des informations faisant l'objet d'inscriptions différentes au RCCM (par exemple, modification du régime matrimonial de l'exploitant (rattaché au RCCM de l'exploitant lui-même) et modification de l'adresse d'un établissement secondaire (rattaché au numéro RCCM de l'établissement lui-même)), nécessiteront la rédaction de deux formulaires P2 différents, et la régularisation de deux inscriptions modificatives.

**LES RUBRIQUES 1,2, 3 ET 6 DOIVENT ETRE OBLIGATOIREMENT RENSEIGNEES, QUELLE QUE SOIT LA MODIFICATION ENVISAGEE**

### UTILISATION DU FORMULAIRE

Le formulaire P2 se compose d'un titre et de différentes rubriques, lesquelles sont cotées de 1 à 9.

- **Titre et objet du formulaire**

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

- Préciser en outre, dès l'instant où ces modifications se rattachent à un même numéro RCCM, si elles sont relatives à l'identification, aux activités, aux dirigeants, à un transfert ou à la fermeture de l'entreprise ou de l'établissement.

- **Rubrique 1**

Préciser les nom et prénom de l'exploitant faisant l'objet de l'immatriculation.

- **Rubrique 2**

Préciser les date et lieu de naissance, de même que la nationalité, et, le cas échéant, pour les étrangers, le titre de séjour de l'exploitant.

- **Rubrique 3**

Indiquer précisément le domicile réel et postal de l'exploitant. **L'ADRESSE POSTALE SEULE EST INSUFFISANTE.**

- **Rubrique 4**

- Cocher la case correspondant à la nouvelle situation de l'exploitant

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

- **Rubrique 5**

Dans la mesure où les rubriques 1 à 4 doivent être remplies des données nouvelles, la rubrique 5 permettra de préciser la modification intervenue (exemple : changement d'adresse, ancienne adresse ... ; mariage avec Madame A.... ; divorce d'avec Monsieur B ....)

- **Rubrique 6**

Préciser les nouvelles et les anciennes informations relatives à l'adresse de l'établissement principal ou au nom commercial, ou à l'activité exercée.

Le numéro RCCM de l'établissement principal (de l'exploitant) doit impérativement figurer dans cette rubrique.

• **Rubrique 7**

Indiquer la destination du siège de l'entreprise à la suite de la cession, et, sauf le cas de disparition, l'identité du nouvel exploitant et son numéro RCCM éventuel.

• **Rubrique 8**

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

• **Rubrique 9**

Indiquer, particulièrement en cas de cessation totale d'activité définitive ou de décès de l'exploitant sans continuation, l'adresse réelle et postale permanente où les correspondances peuvent être adressées.

• **Inscription ou radiation**

Le formulaire P4 pouvant valoir demande modificative (par exemple, cessation totale d'activité temporaire d'un établissement), il convient de préciser si la demande constitue demande modificative ou de radiation au RCCM.

• **Signature du déclarant**

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

• **Rubrique 10**

**Numéro attribué au RCCM**

Cette rubrique est destinée à accueillir le numéro RCCM attribué à la modification lors de son enregistrement et qui sera attribué par le Greffe au moment du dépôt du formulaire.

Il s'agit du numéro de formalité et non du numéro RCCM de l'exploitant

P 4

<b>DECLARATION DE</b>		
• CESSATION TOTALE D'ACTIVITE	<input type="checkbox"/> TEMPORAIRE	OU <input type="checkbox"/> DEFINITIVE
• DECES DE L'EXPLOITANT	<input type="checkbox"/> AVEC	OU <input type="checkbox"/> SANS CONTINUATION

A.P. Porto Novo 23/24 juin 1999

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'EXPLOITANT**

1 • NOM : ..... PRENOM : ..... NATIONALITE : .....

2 • DATE / LIEU DE NAISSANCE : ..... DOMICILE PERSONNEL : .....

3 • SIEGE DE L'ENTREPRISE : ..... RCMM : .....

**CESSATION TEMPORAIRE D'ACTIVITE**

4 • DATE: .....

• CAUSE : Maladie Accident Sinistre Autre .....

**CESSATION DEFINITIVE D'ACTIVITE**

5 • DATE: .....

• CAUSE : Vente Disparition Location Gérance Décès Autre .....

**DECES DE L'EXPLOITANT**

6 • DATE: ..... • Continuation par les héritiers : Oui Non

Si oui, préciser : Nom ou domiciliation, Adresse ou siège, date et lieu de naissance, nationalité des personnes ou héritiers poursuivant l'exploitation et le mode d'exploitation (Direct, location gérance) :

.....

.....

.....

**CONSEQUENCES SUR LE SIEGE DE L'ENTREPRISE**

7 • A la suite de la cessation d'activité, le siège :  
Disparait, EST Vendu, Mis en location gérance; Autre .....

• IDENTITE DU BENEFICIAIRE (acquéreur ou gérant) : Nom ou dénomination, adresse ou siège : .....

..... RCCM : .....

**CONSEQUENCES SUR LES ETABLISSEMENTS**

8 • A la suite de la cessation d'activité, indiquer l'adresse et le RCCM des établissements en précisant s'ils sont (pour chacun) cédés, mis en location gérance, s'ils disparaissent et l'identité des bénéficiaires (acquéreurs ou gérant) :

.....

.....

.....

.....

.....

**ADRESSE PERMANENTE POUR LA CORRESPONDANCE**

9 • Préciser coordonnées du correspondant permanent : .....

.....

LE SOUSSIGNE (préciser si mandataire) .....  
demande à ce que la présente constitue **DEMANDE MODIFICATIVE AU R.C.C.M**  
**DEMANDE DE RADIATION**

Fait, à  
Le  
Signature:



## NOTICE D'UTILISATION DU FORMULAIRE P4

Approuvée par l'Assemblée plénière de l'OHADA les 23 et 24 juin 1999 à Porto Novo

Le formulaire P4 a pour vocation de recueillir les informations relatives à la cessation totale d'activité de l'exploitant, que cette dernière soit temporaire ou définitive, de même que les informations relatives au décès de l'exploitant, qu'il y ait ou non continuation de l'exploitation.

Ce formulaire visant spécifiquement l'exploitant, les conséquences de la cessation d'activité (vente du fonds ou mise en location gérance, par exemple), devront faire l'objet d'une inscription modificative distincte à l'aide d'un ou plusieurs formulaires P2.

Un même formulaire P4 ne peut contenir que des demandes relatives à des informations inscrites sous le même numéro RCCM (par exemple, décès de l'exploitant sans continuation et disparition du siège de l'entreprise, les deux modifications emportant radiation, relevant du même numéro RCCM initial).

En revanche, différents formulaires P4 devront être utilisés dès l'instant où les informations modifiées relèveront de numéros RCCM différents (par exemple décès de l'exploitant avec disparition du siège et d'un établissement : le décès de l'exploitant et la disparition du siège seront enregistrés sur un même formulaire P4, alors que la disparition de l'établissement, qui dispose d'un numéro RCCM distinct, devra être régularisé sur un formulaire P4 indépendant).

### UTILISATION DU FORMULAIRE

Le formulaire P4 se compose d'un titre et de différentes rubriques, lesquelles sont cotées de 1 à 9.

- **Titre et objet du formulaire**

- Cocher la case correspondant à, soit une cessation totale d'activité temporaire ou définitive, soit un décès de l'exploitant avec ou sans continuation de l'exploitation.

- **Rubrique 1**

Préciser les nom, prénom et nationalité de l'exploitant faisant l'objet de l'immatriculation.

- **Rubrique 2**

Préciser les date et lieu de naissance de l'exploitant, de même que l'adresse réelle et postale de son domicile personnel

LA SEULE ADRESSE POSTALE NE SUFFIT PAS.

- **Rubrique 3**

- Indiquer l'adresse réelle et postale du siège de l'entreprise (établissement principal)

- Indiquer le numéro RCCM de l'exploitant lui-même

- **Rubrique 4**

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

- **Rubrique 5**

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

- **Rubrique 6**

En cas de décès de l'exploitant :

- préciser la date du décès

- indiquer, dans l'hypothèse où les héritiers continueraient l'exploitation, les renseignements les concernant, de même que le mode d'exploitation.

• **Rubrique 7**

Indiquer la destination du siège de l'entreprise à la suite de la cession, et, sauf le cas de disparition, l'identité du nouvel exploitant et son numéro de RCCM éventuel.

• **Rubrique 8**

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

• **Rubrique 9**

Indiquer , particulièrement en cas de cessation totale d'activité définitive ou de décès de l'exploitant sans continuation, l'adresse réelle et posatale permanente où les correspondances peuvent être adressées.

• **Inscription ou radiation**

Le formulaire P4 pouvant valoir demande modificative (par exemple, cessation totale d'activité temporaire d'un établissement), il convient de préciser si la demande constitue demande modificative ou de radiation au RCCM.

• **Signature du déclarant**

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

• **Rubrique 10**

**Numéro attribué au RCCM**

Cette rubrique est destinée à accueillir le numéro RCCM attribué à la modification lors de son enregistrement et qui sera attribué par le Greffe au moment du dépôt du formulaire.

Il s'agit du numéro de formalité et non du numéro RCCM de l'exploitant

NOM	DATE	DE	ADRESSE	ADRESSE

NOM	DATE	DE	ADRESSE	ADRESSE

NOM	DATE	DE	ADRESSE	ADRESSE

Signature

La conformité de la déclaration avec les données justificatives produites est attestée par le Greffe au moment de la réception de la demande.

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: -----  
 NOM COMMERCIAL: -----, ENSEIGNE: -----, SIGLE: -----  
 2 ADRESSE DU SIEGE: -----  
 3 ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT CREE: -----  
 FORME JURIDIQUE: -----, N° R.C.C.M. du siège: -----  
 4 CAPITAL SOCIAL: ----- DONT NUMERAIRES: -----, DONT EN NATURE: -----  
 5 DUREE: -----

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ACTIVITE ET AUX ETABLISSEMENTS**

6 **ACTIVITE:**      ACTIVITE PRINCIPALE: (préciser) -----  
 7  
 8 Date de cr : -----, Nbre de salariés prévus: -----  
**PRINCIPAL ETABLISSEMENT OU SUCCURSALE:**  
 9 Adresse: -----  
 Origine: Création, Achat, Apport, Prise en location gérance, Autre (préciser): -----  
 10 Prédécent exploitant: Nom: -----, Prénoms: -----  
 11 Adresse: -----, N° RCCM: -----  
 12 Loueur de fonds (nom/dénomination, adresse): -----  
 13  
 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 annexe  
**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(***)

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

**COMMISSAIRES AUX COMPTES**

17

NOM	PRENOM	DATE LIEU DE NAISS.	ADRESSE	FONCTION
				TITULAIRE
				SUPPLEANT

LE SOUSSIGNE (préciser si mandataire) -----  
 demande à ce que la présente constitue **DEMANDE D'IMMATRICULATION AU R.C.C.M**

Fait, à  
 Le  
 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 -----, sous le NUMERO -----



\* Cette intercalaire doit **IMPERATIVEMENT** être annexée au formulaire M0 lorsque les rubriques 15 et 16 de ce formulaire n'ont pu être entièrement renseignées.

**15 ASSOCIES TENUS INDEFINIMENT ET PERSONNELLEMENT**

INSCRIRE CI-DESSOUS LES NOMS, PRENOMS, DOMICILE PERSONNEL, DATE ET LIEU DE NAISSANCE, NATIONALITE, DATE ET LIEU DU OU DES MARIAGES, REGIME MATRIMONIAL, CLAUSES RESTRICTIVES OPPOSABLES AUX TIERS, SEPARATIONS DE BIENS, DE TOUS LES ASSOCIES TENUS INDEFINIMENT ET PERSONNELLEMENT DES DETTES SOCIALES :

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

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

(\*) Concerne les **Gérant, administrateurs ou associés** pouvant engager la personne morale.  
 INSCRIRE CI-DESSOUS LES NOMS, PRENOMS, DATE ET LIEU DE NAISSANCE, ADRESSE, QUALITE (Préciser : Gérant, PDG, PCA, administrateur ou associés) CONCERNES ET QUI N'ONT PU ÊTRE INSCRITS SUR LE FORMULAIRE M0 EN RUBRIQUE 14

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

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-----, sous le NUMERO----- (reporter ici le numéro de formalité figurant sur le formulaire M0)

Fait. à le Signature :
------------------------------

# NOTICE D'UTILISATION DU FORMULAIRE M0 ET M0BIS

Approuvée par l'Assemblée plénière de l'OHADA les 23 et 24 juin 1999 à PORTO NOVO

Le formulaire M0 a pour vocation de recueillir les informations nécessaires à la constitution ou l'ouverture d'un établissement secondaire d'une personne morale ou à l'ouverture d'une succursale d'une personne morale étrangère, conformément, notamment aux dispositions de l'article 27 de l'Acte Uniforme relatif au Droit Commercial Général.

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

## UTILISATION DU FORMULAIRE

Le formulaire M0 se compose d'un titre et de différentes rubriques, lesquelles sont cotées de 1 à 18.

- **Titre et objet du formulaire**

Selon la formalité exécutée, l'une des trois cases pré-imprimées sera cochée.

**Un même formulaire M0 ne peut être utilisé que pour l'inscription d'une seule formalité.**

Dans l'hypothèse de l'inscription de plusieurs formalités (par exemple, constitution d'une personne morale et ouverture d'un établissement secondaire concomitant), deux formulaires M0 distincts devront être renseignés et déposés au Greffe pour faire l'objet de deux déclarations différentes.

- **Rubrique 1**

Préciser la dénomination de la personne morale, et, le cas échéant, ses nom commercial, enseigne et sigle.

- **Rubrique 2**

Indiquer précisément l'adresse réelle et postale de la personne morale. **L'ADRESSE POSTALE SEULE EST INSUFFISANTE.**

- **Rubrique 3**

- En cas d'ouverture d'un établissement secondaire, indiquer précisément l'adresse réelle et postale de cet établissement. **L'ADRESSE POSTALE SEULE EST INSUFFISANTE.**

- En cas d'ouverture d'un établissement secondaire, préciser le RCCM du siège de la personne morale

- Dans tous les cas, indiquer la forme juridique de la personne morale

- **Rubrique 4**

Préciser le montant du capital social en le ventilant entre les apports en numéraire et l'estimation des apports en nature.

- **Rubrique 5**

Préciser la date de signature des statuts et la durée de la personne morale.

- **Rubrique 6**

Indiquer l'activité principale exercée.

- **Rubrique 7 (réservée)**

- **Rubrique 8**

- Préciser la date de début d'activité effective ou prévue, de même que le nombre de salariés prévus pour son exercice.

- **Rubrique 9**

Indiquer précisément l'adresse réelle et postale de l'établissement principal dans lequel l'activité sera exercée ou de la succursale. **L'ADRESSE POSTALE SEULE EST INSUFFISANTE.**

- **Rubrique 10**

Préciser l'origine du fonds exploité.

2

- **Rubrique 11**

Préciser les nom et prénom, ou, le cas échéant, la dénomination sociale du précédent exploitant.

- **Rubrique 12**

Indiquer précisément l'adresse réelle et postale du précédent exploitant, de même que son numéro RCCM.

- **Rubrique 13**

Indiquer, le cas échéant, l'identité ou la dénomination et l'adresse du loueur de fonds en cas de prise en location gérance.

- **Rubrique 14**

- Indiquer précisément l'adresse réelle et postale de l'établissement ouvert
- Préciser l'activité exercée dans l'établissement
- Indiquer précisément l'identité du précédent exploitant et son numéro RCCM.

LA RUBRIQUE N°14 SERVIRA, DANS L'HYPOTHESE D'UNE CONSTITUTION D'UNE PERSONNE MORALE A INDIQUER L'ADRESSE ET L'ACTIVITE DES DIFFERENTS ETABLISSEMENTS SECONDAIRES, lesquels devront faire l'objet d'une immatriculation spécifique à raison d'un formulaire M0 par établissement ouvert.

- **Rubrique 15**

- Doivent figurer à cette rubrique l'intégralité des renseignements relatifs aux associés tenus indéfiniment et personnellement responsables, à savoir : les associés des SNC, les associés commandités des SCS, et les membres des GIE.
- LE TABLEAU PRE-IMPRIME FIGURANT SUR LE FORMULAIRE M0 N'EST QU'UN RESUME, LA TOTALITE DES RENSEIGNEMENTS RELATIFS A CES ASSOCIES OU MEMBRES DEVANT IMPERATIVEMENT FIGURER SUR LE FORMULAIRE COMPLEMENTAIRE M0BIS QUI DOIT ETRE ANNEXE AU FORMULAIRE M0.
- A la rubrique 15 du formulaire M0BIS, doivent être inscrits les nom, prénom, domicile personnel réel et postal, date et lieu de naissance, nationalité, date et lieu du ou des mariages, régime matrimonial, clause restrictive de la libre disposition des biens et opposables aux tiers, clause de séparation de biens ou absence de telle clause, ou à défaut, dénomination sociale, adresse réelle et postale du siège et n°RCCM de tous les associés ou membres des SNC et GIE et associés commandités des SCS.

- **Rubrique 16**

- Doit figurer dans cette rubrique l'intégralité des renseignements relatifs aux gérant, administrateurs ou associés, ayant le pouvoir d'engager la personne morale.
- LE TABLEAU PREIMPRIME FIGURANT SUR LE FORMULAIRE M0 NE CONSTITUE QU'UN RESUME, L'ENSEMBLE DES INFORMATIONS DEVANT ETRE IMPERATIVEMENT REPORTE SUR LE FORMULAIRE M0BIS.
- A la rubrique 16 du formulaire M0BIS, doivent être inscrits les nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse réelle et postale et qualité des gérants, PDG, PCA, administrateurs ou associés ayant le pouvoir d'engager la personne morale.

- **Rubrique 17**

Indiquer, le cas échéant, les nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, du Commissaire au Comptes titulaire et du Commissaire aux Comptes suppléant.

Cette rubrique ne concerne que les SARL visées à l'article 376 de l'acte uniforme (capital supérieur à 10 millions de F CFA, et / ou bien chiffre d'affaires annuel supérieur à 250 millions de F CFA, ou bien effectif permanent supérieur à 50 personnes ; les SA ; les GIE).

- **Rubrique 18**

**Numéro attribué au RCCM**

Cette rubrique, figurant après la formule d'attestation du Greffier en Chef, est destinée à accueillir le numéro qui sera attribué par le Greffe au moment de la régularisation de la formalité et la date de cette formalité.

Il s'agit bien **du numéro de formalité** (qui, dans le cas d'une création, constituera aussi le numéro R.C.C.M. de l'entreprise, lequel devra figurer sur les documents commerciaux).



M<sub>2</sub>

**DECLARATION DE MODIFICATION**  
 de la **PERSONNE MORALE**       d'un **ETABLISSEMENT**  
 Caractéristiques, Activités, Dirigeants, Transfert, Fermeture, Dissolution

U.P. Porto Novo 23/24 juin 1999

**MODIFICATIONS RELATIVES A LA PERSONNE MORALE**

**LA PERSONNE MORALE MODIFIE:** N° RCCM de l'entreprise: -----

1 Son **SIEGE:** Nouveau siège: -----  
 Ancien siège: -----, RCCM:-----; Date: -----

2 Sa **FORME JURIDIQUE:** Nouvelle: -----, Ancienne: -----, Date: -----

3 Son **CAPITAL :** Nouveau: -----; Ancien: -----, Date: -----

4 Son **ACTIVITE:** Activités supprimées: -----  
 Date: -----; Activités ajoutées: -----

5 Son **NOM COMMERCIAL, ENSEIGNE, SIGLE;** Nouveau: -----  
 Ancien: -----; Date d'effet: -----

6 **AUTRE:** (préciser) -----

7 La personne est **DISSOUTE:** (Indiquer les coordonnées du liquidateur à la rubrique "dirigeants") ; Date: -----

**MODIFICATIONS RELATIVES A L'ETABLISSEMENT**

8 **NUMERO RCCM** actuel:-----

9 **ADRESSE** ou **NOUVELLE ADRESSE:** -----

**Cet Etablissement est:**

10 **TRANSFERE,** Ancienne adresse: -----, Date: -----

11 **VENDU,** Acquéreur: -----  
 RCCM de l'acquéreur: -----, Date: -----

12 **FERME,** Date:-----

13 **MODIFIE,** Activités supprimées: -----  
 Activités ajoutées: -----

14 **AUTRE:** (préciser) -----

**MODIFICATIONS RELATIVES AUX ASSOCIES (\*)**

15 (\*) 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 - modifié  
 Ancienne qualité: -----, Nouvelle qualité: -----, Date: -----

• Identité: -----, Nouveau, Partant, Maintenu - modifié  
 Ancienne qualité: -----, Nouvelle qualité: -----, Date: -----

• Identité: -----, Nouveau, Partant, Maintenu - modifié  
 Ancienne qualité: -----, Nouvelle qualité: -----, Date: -----

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

16 (\*) 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.

**RESUME DES INFORMATIONS**

• Identité: -----, Nouveau, Partant, Maintenu - modifié  
 Ancienne qualité: -----, Nouvelle qualité: -----, Date: -----

• Identité: -----, Nouveau, Partant, Maintenu - modifié  
 Ancienne qualité: -----, Nouvelle qualité: -----, Date: -----

• Identité: -----, Nouveau, Partant, Maintenu - modifié  
 Ancienne qualité: -----, Nouvelle qualité: -----, Date: -----

**COMMISSAIRES AUX COMPTES (\*)**

17 (\*) 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, NON

Modification des informations sur les Commissaires aux Comptes: OUI, NON

LE SOUSSIGNE (préciser si mandataire) -----  
 demande à ce que la présente constitue **DEMANDE D'IMMATRICULATION AU R.C.C.M**

18 **DEMANDE DE RADIATION AU R.C.C.M.**  
 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 -----, sous le NUMERO -----

Fait, à  
 le  
 Signature:



INTERCALAIRE COMPLEMENTAIRE  
AU FORMULAIRE M2 (\*)

A.P. Porto Novo 23/24 juin 1999

\* Cette intercalaire doit **IMPERATIVEMENT** être renseignée et annexée au formulaire M0 lorsque des modifications sont intervenues au titre des rubriques 15, 16 et 17

15 MODIFICATIONS RELATIVES AUX ASSOCIES

INSCRIRE CI-DESSOUS LES INFORMATIONS OU MODIFICATIONS RELATIVES AUX NOM, PRENOM, DOMICILE PERSONNEL, DATE ET LIEU DE NAISSANCE, NATIONALITE, DATE ET LIEU DE MARIAGES, REGIME MATRIMONIAL, CLAUSES RESTRICTIVES OPPOSABLES AUX TIERS, SEPARATIONS DE BIENS DES ASSOCIES TENUS INDEFINIMENT ET PERSONNELLEMENT DES DETTES SOCIALES EN PRECISANT S'ILS SONT NOUVEAU; PARTANT MAINTENU MODIFIE

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

16 MODIFICATIONS RELATIVES AUX DIRIGEANTS

INSCRIRE CI-DESSOUS LES INFORMATIONS OU MODIFICATIONS RELATIVES AUX NOM, PRENOM, DATE ET LIEU DE NAISSANCE, ADRESSE, QUALITE (Gérant, PDG, PCA, administrateur ou associé) DES ASSOCIES POUVANT ENGAGER LA PERSONNE MORALE EN PRECISANT " NOUVEAU " " PARTANT " " MAINTENU-MODIFIE "

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

17 MODIFICATIONS RELATIVES AUX COMMISSAIRES AUX COMPTES

INSCRIRE CI-DESSOUS LES INFORMATIONS OU MODIFICATIONS RELATIVES AUX NOM, PRENOM, DATE ET LIEU DE NAISSANCE, DOMICILE DES COMMISSAIRES AUX COMPTES TITULAIRES ET SUPPLEANT EN PRECISANT, LES MODIFICATION INTERVENUE

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

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 ....., sous le NUMERO ....., (reporter ici le numéro de formalité figurant sur le formulaire M2)

Fait à  
le  
Signature :

## NOTICE D'UTILISATION DU FORMULAIRE M2 ET M2BIS

approuvée par l'Assemblée Générale de l'OHADA des 23 et 24 juin 1999 à Porto Novo

Le formulaire M2 a pour vocation de recueillir les informations relatives à la modification d'une des caractéristiques, ou bien de la personne morale, ou bien d'un établissement.

Ces modifications peuvent concerner les caractéristiques, les activités, les dirigeants, le transfert, la fermeture ou la dissolution de la personne morale ou d'un établissement.

Il est précisé que le même formulaire peut être utilisé pour constater plusieurs modifications, dès l'instant où ces dernières sont relatives à des informations enregistrées sous un seul et même numéro RCCM initial.

En revanche, des modifications relatives à des informations faisant l'objet d'inscriptions différentes au RCCM (par exemple, modification du capital social de la société (rattachée au RCCM de la société elle-même) et modification d'un établissement secondaire (rattachée au RCCM de l'établissement lui-même)), nécessiteront la rédaction de deux formulaires M2 différents, et la régularisation de deux inscriptions modificatives.

**LES RUBRIQUES 1,2 ET 3 DOIVENT ETRE OBLIGATOIREMENT RENSEIGNEES, QUELLE QUE SOIT LA MODIFICATION ENVISAGEE.**

### UTILISATION DU FORMULAIRE

Le formulaire M2 se compose d'un titre et de différentes rubriques, lesquelles sont cotées de 1 à 18.

- **Titre et objet du formulaire**

- Préciser, en cochant la case appropriée, si la modification concerne la personne morale elle-même ou l'un de ses établissements.
- Préciser en outre, dès l'instant où ces modifications se rattachent à un même numéro RCCM, si elles sont relatives aux caractéristiques, aux activités, aux dirigeants, aux transferts, à la dissolution ou à la fermeture de l'entreprise ou de l'établissement.

- **Rubrique 1**

- Indiquer le N° RCCM de l'entreprise concernée par la modification
- Préciser, dans tous les cas, l'adresse ou la nouvelle adresse réelle et postale (LA SEULE ADRESSE POSTALE EST INSUFFISANTE) du siège de l'entreprise
- Préciser, le cas échéant, et dans l'hypothèse d'un transfert du siège, l'ancienne adresse et la date de modification
- Préciser dans tous les cas le numéro RCCM de l'entreprise

- **Rubrique 2**

- Dans tous les cas, préciser la forme juridique nouvelle de la société
- Préciser, le cas échéant, en cas de changement, l'ancienne forme juridique et la date de la modification

- **Rubrique 3**

Dans tous les cas, préciser le montant du nouveau capital et le cas échéant, le montant de l'ancien capital et la date de modification.

- **Rubrique 4**

- Indiquer, en cochant les cases appropriées et en précisant la nature des activités, si certaines de celles-ci ont été supprimées ou ajoutées, et la date de modifications.

- **Rubrique 5**

Indiquer, en cochant les cases appropriées, si le nom commercial, l'enseigne ou le sigle de la personne morale ont été modifiés et préciser les nouvelles et les anciennes données, de même que la date d'effet du changement.

- **Rubrique 6**

Autres (réservé).

- **Rubrique 7**

- Indiquer en cochant les cases appropriées si la personne morale est dissoute, de même que la date de la dissolution.
- Les coordonnées du Liquidateur devront figurer à la rubrique n°16 relative au dirigeant.

- **Rubrique 8**

Indiquer le numéro RCCM de l'établissement concerné par la modification.

- **Rubrique 9**

Indiquer la nouvelle adresse réelle et postale de l'établissement concerné par la modification.

- **Rubrique 10**

En cas de transfert de l'établissement, indiquer l'ancienne adresse de cet établissement et la date de modification.

- **Rubrique 11**

En cas de cession de l'établissement, indiquer les nom, prénom ou dénomination, adresse réelle et postale et numéro RCCM de l'acquéreur, de même que la date de cession.

- **Rubrique 12**

En cas de fermeture de l'établissement, préciser la date de cette fermeture.

- **Rubrique 13**

En cas de modification de l'activité de l'établissement, préciser les activités supprimées ou ajoutées.

- **Rubrique 14**

Autre (réservé)

- **Rubrique 15**

- Doivent figurer à cette rubrique l'intégralité des modifications relatives aux informations sur les associés tenus indéfiniment et personnellement responsables à savoir : les associés des SNC, les associés commandités des SCS et les membres des GIE.

- LE TABLEAU PREIMPRIME FIGURANT SUR LE FORMULAIRE M2 N'EST QU'UN RESUME, LA TOTALITE DES MODIFICATIONS RELATIVES A CES ASSOCIES OU MEMBRES DEVANT IMPERATIVEMENT FIGURES SUR LE FORMULAIRE COMPLEMENTAIRE M2BIS QUI DOIT ETRE ANNEXE AU FORMULAIRE M2.

- Doivent notamment figurer dans la rubrique 15 du formulaire M2BIS les modifications relatives au nom, prénom, domicile personnel réel et postal, date et lieu de naissance, nationalité, date et lieu du ou des mariages, régime matrimonial, clause restrictive de la libre disposition des biens et opposable au tiers, clause de séparation de biens ou d'absence de telle clause, ou à défaut, dénomination sociale, adresse réelle et postale du siège et RCCM de tous les associés ou membres des SNC et GIE et associés commandités des SCS.

- Il sera précisé, pour chaque associé concerné par une modification s'il est nouveau, partant, ou maintenu mais qu'une information le concernant est modifiée.

- Les informations relatives aux associés non concernés par une modification n'ont pas à être rappelées sur le formulaire M2 ni si le formulaire M2BIS.

- **Rubrique 16**

- Doivent figurer dans cette rubrique l'intégralité des modifications relatives aux informations sur les gérants, administrateurs ou associés ayant le pouvoir d'engager la personne morale.

- LE TABLEAU PREIMPRIME FIGURANT SUR LE FORMULAIRE M2 N'EST QU'UN RESUME, LA TOTALITE DES MODIFICATIONS RELATIVES A CES DIRIGEANTS DEVANT IMPERATIVEMENT FIGURES SUR LE FORMULAIRE COMPLEMENTAIRE M2BIS QUI DOIT ETRE ANNEXE AU FORMULAIRE M2.

- A la rubrique 16 du formulaire M2BIS, doivent être inscrits les modifications relatives au nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse réelle et postale et qualité des gérants, PDG, PCA, administrateurs ou associés ayant le pouvoir d'engager la personne morale.

- Il sera en outre précisé pour chacun des dirigeants, selon la modification intervenue, s'il est nouveau, partant ou maintenu mais qu'une information le concernant est modifiée.

- **Rubrique 17**

- Indiquer, le cas échéant, les modifications intervenues dans les noms, prénoms, date et lieu de naissance, adresse du commissaire aux comptes titulaire et du commissaire aux comptes suppléant.

Cette rubrique ne concerne que les SARL visées à l'article 376 de l'Acte Uniforme (Capital supérieur à 10 millions de francs CFA et/ou bien chiffre d'affaires annuel supérieur à 250 millions de francs CFA, ou bien effectif permanent supérieur à 50 personnes ; les SA ; les GIE).

- **Rubrique 18: Numéro attribué au RCCM**

Cette rubrique est destinée à accueillir la date de la formalité et le numéro RCCM attribué à la modification elle-même par le Greffe au moment du dépôt du formulaire.

Il s'agit du Numéro RCCM de la formalité et non de celui de l'entreprise.



**DECLARATION DE**       **CESSATION TOTALE D'ACTIVITE**  
 **CLOTURE DE LA LIQUIDATION**

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA PERSONNE MORALE**

1 DENOMINATION: -----  
 2 NOM COMMERCIAL: -----, ENSEIGNE: -----, SIGLE: -----  
 3 ADRESSE DU SIEGE: -----  
 4 FORME JURIDIQUE: -----, N° R.C.C.M. du siège: -----  
 5 CAPITAL SOCIAL: -----  
 LIQUIDATEUR: -----

**CESSATION D'ACTIVITE**

6 **A COMPTER DU:** -----

7 **CONSEQUENCES SUR LE SIEGE:**  
 8 • Le siège est:      Vendu, Apporté, Apport, Mis en location gérance; Disparaît  
 • Identité du bénéficiaire: Nom - Prénom / Dénomination: -----  
 Adresse: -----, N° RCCM: -----

**CONSEQUENCES SUR LES ETABLISSEMENTS:**  
 A la suite de la cessation d'activité, préciser pour chaque établissement:

9 **ETABLISSEMENT 1:**  
 • Adresse: -----, N° RCCM: -----  
 10 • L'établissement est: Vendu, Apporté, Apport, Mis en location gérance; Disparaît  
 11 • Identité du bénéficiaire: Nom - Prénom / Dénomination: -----  
 Adresse: -----, N° RCCM: -----

**ETABLISSEMENT 2:**  
 • Adresse: -----, N° RCCM: -----  
 • L'établissement est: Vendu, Apporté, Apport, Mis en location gérance; Disparaît  
 • Identité du bénéficiaire: Nom - Prénom / Dénomination: -----  
 Adresse: -----, N° RCCM: -----

**ETABLISSEMENT 3:**  
 • Adresse: -----, N° RCCM: -----  
 • L'établissement est: Vendu, Apporté, Apport, Mis en location gérance; Disparaît  
 • Identité du bénéficiaire: Nom - Prénom / Dénomination: -----  
 Adresse: -----, N° RCCM: -----

(\*) S'il existe d'autres établissements, préciser les mêmes données sur une intercalaire et cocher cette case

12 **FUSION - SCISSION:**  
 En cas de  **FUSION** ou de  **SCISSION**, préciser: La Date: -----  
 Le NOM, le SIEGE et le N° RCCM des personnes ayant participé à l'opération: -----  
 -----  
 -----  
 -----

**LIQUIDATION**

13 En cas de **CLOTURE DE LA LIQUIDATION**, indiquer la date: -----

**ADRESSE PERMANENTE POUR LA CORRESPONDANCE**

14 **PRECISER:** -----  
 -----

LE SOUSSIGNE (préciser si mandataire) -----  
 demande à ce que la présente constitue DEMANDE MODIFICATIVE AU R.C.C.M  
 18 DEMANDE DE RADIATION  
 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 -----, sous le NUMERO -----

Fait, à  
 Le  
 Signature:



# NOTICE D'UTILISATION DU FORMULAIRE M4

Approuvée par l'Asemblée générale de l'OHADA les 23 et 24 juin 1999 à Porto Novo

Le formulaire M4 a pour vocation de recueillir les informations relatives à la cessation totale d'activité de la personne morale, de même que les informations relatives à la clôture de la liquidation.

Ce formulaire visant spécifiquement la personne morale, les conséquences de la cessation d'activité et affectant les établissements, devront faire l'objet d'une inscription modificative distincte à l'aide d'un ou plusieurs formulaires M2.

Le formulaire M4 ne peut contenir que des informations relatives à la personne morale elle-même.

Les conséquences de la cessation totale d'activité concernant les établissements non inscrits auprès du même greffe devront faire l'objet de déclarations distinctes à l'aide des formulaires M2 pour chacun des établissements concernés.

- Les rubriques 1 à 11 et 14 doivent dans tous les cas être renseignés.

## UTILISATION DU FORMULAIRE

Le formulaire M4 se compose d'un titre et de différentes rubriques, lesquelles sont cotées de 1 à 14.

- **Titre et objet du formulaire**

- Cocher la case correspondant soit à la cessation totale d'activité soit à la clôture des opérations de liquidation de la personne morale.

- **Rubrique 1**

Préciser la dénomination de la personne morale et le cas échéant ses nom commercial, enseigne et sigle.

- **Rubrique 2**

Indiquer l'adresse du siège.

- **Rubrique 3**

- Indiquer la forme juridique de la personne morale et le numéro RCCM du siège.

- **Rubrique 4**

Indiquer, le cas échéant, le capital social de la personne morale.

- **Rubrique 5**

Préciser les nom, prénom, adresse réelle et postale du liquidateur.

- **Rubrique 6**

En cas de cessation d'activité :

- préciser la date à partir de laquelle cette cessation est intervenue

- **Rubrique 7**

En cas de cessation d'activité, préciser le sort réservé au siège en cochant la case appropriée.

- **Rubrique 8**

Indiquer les nom, prénom ou dénomination, adresse réelle et postale et numéro RCCM du futur exploitant

- **Rubrique 9**

En cas de cessation d'activité, préciser, pour chaque établissement, l'adresse réelle et postale de l'établissement, son numéro RCCM.

• **Rubrique 10**

En cas de cessation d'activité, préciser pour chaque établissement sa destination en cochant la case appropriée.

• **Rubrique 11**

En cas de cessation d'activité, préciser pour chaque établissement, les nom, prénom ou dénomination, adresse réelle ou postale et numéro RCCM du nouvel exploitant.

• **Rubrique 12**

Préciser, le cas échéant, en cas de fusion ou scission, la date de l'opération, les dénominations, sièges et numéro RCCM des personnes ayant participé à l'opération.

• **Rubrique 13**

En cas de clôture de la liquidation, préciser la date de clôture.

• **Rubrique 14**

Dans tous les cas, préciser l'adresse permanente à laquelle les tiers peuvent adresser leurs correspondances.

• **Inscription ou radiation**

Le formulaire M4 permet d'enregistrer ou bien la modification survenant lors de la cessation totale d'activité, avec ou sans demande de radiation, ou bien de constater la clôture de la liquidation avec, généralement, demande de radiation.

La ou les cases appropriées, demande modificative ou demande de radiation au RCCM, seront en conséquence cochées.

• **Signature du déclarant**

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

• **Numéro attribué au RCCM**

Cette rubrique est destinée à accueillir la date et le numéro RCCM attribué à la modification lors de son enregistrement par le Greffe au moment du dépôt du formulaire.

Il s'agit du NUMERO DE FORMALITE et non du numéro RCCM de l'entreprise.

S<sub>1</sub>

**DECLARATION DE**  
 INSCRIPTION,  MODIFICATION,  RENOUELEMENT,  RADIATION  
**DE NANTISSEMENT**  
ou DE **PRIVILEGE DU VENDEUR DE FONDS**   
Actions/Parts sociales   Fds de Com.   Brevet   Mat. Prof   Véhic.   Stocks

A.P.Poto Novo 23/24 juin 1999

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PARTIES**

1 • **BENEFICIAIRE DU NANTISSEMENT :**  
Nom - Prénom / Dénomination : ..... ; RCCM : .....  
Adresse / Siège social : ..... ; Capital : .....  
Election de domicile : .....

2 • **PERSONNE SUPPORTANT LE NANTISSEMENT :**  
Nom - Prénom / Dénomination : ..... ; RCCM : .....  
Adresse / Siège social : ..... ; Capital : .....

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CREANCE**

3 • **TITRE CONSTITUTIF** (préciser) .....

4 • **ACTES DEPOSES** : Nature : ..... ; Date : .....

5 • **MONTANT DE LA CREANCE EXIGIBLE** : .....

6 • **CONDITIONS D'EXIGIBILITE** : .....

**DESCRIPTION DES BIENS NANTIS**

7 • **DECRIRE LES** : Parts sociales / Actions   Fds de Com.   Brevet   Mat. Prof   Véhic.   Stocks, **NANTIS**  
(Préciser n° d'identification, de RCCM, d'immatriculation, références, adresse, description physique ... permettant  
d'identifier les biens et de les situer )  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

8 • **INDIQUER** si ces biens sont susceptibles d'être déplacés :    NON   OUI    et leur localisation future :  
.....  
.....  
.....

**MODIFICATION - RENOUELEMENT- 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 : .....

11 • **INDIQUER** (éventuellement) le / les N° RCCM des inscriptions précédentes et leur date :

12 • **Nature et date des documents déposés** : .....

• **Radiation à concurrence de** : .....

Le Déclarant (préciser si mandataire) : .....  
demande à ce que la présente constitue demande **D'INSCRIPTION**  
**DE RADIATION**  
**DE MODIFICATION** Au RCCM

Fait à  
Le  
Signature :

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....., sous le NUMERO .....**

S 3

<b>DECLARATION DE</b>		
<input type="checkbox"/> INSCRIPTION,	<input type="checkbox"/> MODIFICATION,	<input type="checkbox"/> RENOUELEMENT, <input type="checkbox"/> RADIATION
<b>PRIVILEGE</b>		
Du Trésor	Des Douanes	De Sécurité Sociale

A.P. Porto Novo 23/24 juin 1999

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PARTIES**

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BENEFICIAIRE DU PRIVILEGE :</b></li> <li>Nom - Prénom / Dénomination : ..... ; RCCM : .....</li> <li>Adresse / Siège social : ..... ; Capital : .....</li> <li>Election de domicile : .....</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PERSONNE SUPPORTANT LE PRIVILEGE :</b></li> <li>Nom - Prénom / Dénomination : ..... ; RCCM : .....</li> <li>Adresse / Siège social : ..... ; Capital : .....</li> </ul>

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CREANCE**

3	• <b>TITRE CONSTITUTIF</b> (préciser) : .....
4	• <b>ACTES DEPOSES</b> Nature : ..... ; Date : .....
5	• <b>MONTANT DE LA CREANCE EXIGIBLE :</b> .....
6	• <b>CONDITIONS D'EXIGIBILITE :</b> .....

**DESCRIPTION DES BIENS GREVES**

7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PRECISER</b>, notamment pour le privilège du vendeur de fonds de commerce, les éléments permettant d'identifier et de situer les biens grevés.</li> </ul> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INDIQUER</b> si ces biens sont susceptibles d'être déplacés :      NON      OUI      et leur localisation future :</li> </ul> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>

**MODIFICATION - RENOUELEMENT- RADIATION**

9	• <b>N° RCCM du privilège concerné:</b> ....., Date: .....
10	• <b>PRECISER</b> les renseignements antérieurs à la modification ou aux renouvellements et qui ont changé depuis l'inscription : .....
11	• <b>INDIQUER</b> (éventuellement) le / les N° RCCM des inscriptions précédentes et leur date :
12	• <b>Nature et date des documents déposés:</b> .....
	• <b>Radiation à concurrence de:</b> .....

Le Déclarant (préciser si mandataire) : ..... demande à ce que la présente constitue demande

D'INSCRIPTION	Au
DE RADIATION	RCCM
DE MODIFICATION	

Fait à Le Signature :
-----------------------------

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 ....., sous le NUMERO .....



S5

<b>DECLARATION DE</b>	
<input type="checkbox"/> INSCRIPTION, <input type="checkbox"/> MODIFICATION, <input type="checkbox"/> RENOUELEMENT, <input type="checkbox"/> RADIATION	
Crédit-Bail	Réserve de propriété

A.P. Porto Novo 23/24 juin 1999

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PARTIES**

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BENEFICIAIRE DE LA SURETE :</b></li> <li>Nom - Prénom / Dénomination : ..... ; RCCM : .....</li> <li>Adresse / Siège social : ..... ; Capital : .....</li> <li>Election de domicile : .....</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PERSONNE SUPPORTANT L'INSCRIPTION :</b></li> <li>Nom - Prénom / Dénomination : ..... ; RCCM : .....</li> <li>Adresse / Siège social : ..... ; Capital : .....</li> </ul>

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CREANCE**

3	• <b>TITRE CONSTITUTIF</b> (préciser) .....
4	• <b>ACTES DEPOSES</b> : Nature : ..... ; Date : .....
5	• <b>MONTANT DE LA CREANCE EXIGIBLE</b> : .....
6	• <b>CONDITIONS D'EXIGIBILITE</b> : .....

**DESCRIPTION DES BIENS**

7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DECRIRE</b> les biens sur lesquels porte la clause de réserve de propriété ou le crédit-bail, de manière à les identifier et les situer :</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INDIQUER</b> si ces biens sont susceptibles d'être déplacés :      NON    OUI      et leur localisation future :</li> <li>.....</li> <li>.....</li> </ul>

**MODIFICATION - RENOUELEMENT**

9	• <b>N° RCCM de l'inscription concernée</b> : ....., Date: .....
10	• <b>PRECISER</b> les renseignements antérieurs à la modification ou aux renouvellements et qui ont changé depuis l'inscription : .....
11	• <b>INDIQUER</b> (éventuellement) le / les N° RCCM des inscriptions précédentes et leur date :
12	• <b>Nature et date des documents déposés</b> : .....
	• <b>Radiation à concurrence de</b> .....

Le Déclarant (préciser si mandataire) : .....  
demande à ce que la présente constitue demande

D'INSCRIPTION	
DE RADIATION	Au
DE MODIFICATION	RCCM

Fait à Le Signature :
-----------------------------

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 ....., sous le NUMERO .....

# NOTICE D'UTILISATION DU FORMULAIRE S1 - S3 - S5

Approuvée par l'Assemblée Générale de l'OHADA les 23 et 24 juin 1999 à Porto Novo

Les formulaires S1, S3, S5 ont pour vocation de recueillir les informations nécessaires à :

- pour le formulaire S1, les inscriptions, modifications, renouvellements ou radiations de nantissements,
- pour le formulaire S3, les inscriptions, modifications, renouvellements ou radiations de privilèges,
- pour le formulaire S5, les inscriptions, modifications, renouvellements ou radiations de contrat de crédit bail ou de réserve de propriété.

Ces formulaires se composent d'un titre et de différentes rubriques lesquelles sont cotées de 1 à 13.

## UTILISATION DU FORMULAIRE

### I - RENSEIGNEMENTS SPECIFIQUES A CHAQUE FORMULAIRE :

- **Titre et objet du formulaire**

- Formulaire S1 : Les cases préimprimées du titre de formulaire permettent d'identifier la formalité à inscrire selon un double choix.

Il convient d'une part de choisir la nature de la formalité : inscription, modification, renouvellement ou radiation de nantissement.

D'autre part, il convient d'indiquer, en cochant la case appropriée, l'objet sur lequel porte le nantissement : action ou part sociale, fonds de commerce, brevet, matériel professionnel, véhicule ou stock, ou s'il concerne l'inscription du privilège du vendeur de fonds de commerce.

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

- Formulaire S3 : Les cases préimprimées du titre de formulaire permettent d'identifier la formalité à inscrire selon un double choix.

Il convient d'une part de choisir la nature de la formalité : inscription, modification, renouvellement ou radiation d'un privilège.

D'autre part, de déterminer le bénéficiaire de ce privilège : administration du Trésor, ou des douanes, ou de la sécurité sociale.

Un même formulaire S3 ne peut être utilisé que pour l'accomplissement d'une seule et même formalité.

- Formulaire S5 : il permet l'inscription, la modification, le renouvellement ou la radiation d'un contrat de crédit bail sur l'un des éléments immobilisés dans l'entreprise ou encore l'inscription d'une clause de réserve de propriété sur un bien vendu à l'entreprise.

Un même formulaire S5 ne peut être utilisé que pour l'inscription d'une seule formalité (par exemple : renouvellement d'une inscription de crédit bail).

### II - RENSEIGNEMENTS COMMUNS AU FORMULAIRE S1, S3, S5

- **Rubrique 1**

- Préciser les nom, prénom ou dénomination, adresse réelle et postale de l'exploitant ou du siège de l'entreprise, numéro RCCM et capital du bénéficiaire de l'inscription.

- Indiquer les nom, prénom, qualité et adresse réelle et postale de la personne chez laquelle domicile est élu pour cette inscription.

- **Rubrique 2**

Indiquer les nom, prénom ou dénomination, adresse ou siège social, RCCM et capital de l'exploitant ou de la personne supportant l'inscription (débitteur) de même que le bénéficiaire de l'inscription (créancier).

- **Rubrique 3**

Indiquer précisément le titre constitutif du droit à inscription (contrat, décision de justice...) en indiquant les références et les dates.

- **Rubrique 4**

Préciser la nature et la date des actes déposés et justifiant du titre constitutif de la créance.

- **Rubrique 5**

Indiquer en chiffre et en lettre le montant de la créance due au dernier jour précédent l'inscription.

- **Rubrique 6**

Préciser le cas échéant, les conditions d'exigibilité de cette créance (par exemple : paiement échelonné sur mensualités).

- **Rubrique 7**

Décrire, en utilisant au besoin les cases préimprimées, de manière précise, les biens sur lesquels porte l'inscription et permettant de les identifier. (Par exemple : parts sociales numéro 1 à 500 de la Société X ; fonds de commerce exploité sous l'enseigne X à l'adresse Y, véhicule de marque A immatriculé B, numéro de châssis C...)

- **Rubrique 8**

Préciser si ces biens sont susceptibles de déplacement et indiquer leur(s) localisation(s) future(s) prévisible(s).

- **Rubrique 9**

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

- **Rubrique 10:**

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

Les données nouvelles auront été inscrites dans les rubriques précédentes au titre de la modification ou du renouvellement (3à 8)

- **Rubrique 11**

Pour les modification, radiation ou renouvellement, indiquer le ou les numéro RCCM des inscriptions précédentes.

- **Rubrique 12**

Pour les modification, radiation ou renouvellement, préciser la date et la nature des documents déposés au Greffe et justifiant l'accomplissement de la nouvelle formalité (exemple: reconnaissance du créancier de ce qu'il est désintéressé pour une radiation, décision de Justice...).

Indiquer de même le montant pour lequel la radiation est inscrite.

- **Signature du déclarant**

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

- **Rubrique 13:**

- **Numéro attribué au RCCM**

Cette rubrique est destinée à accueillir le numéro qui sera attribué par le Greffe au moment de la régularisation de la formalité.

Il s'agit du numéro RCCM propre à la formalité et non du numéro RCCM de l'entreprise.

22  
05

- Rubrique 4 : Préciser la nature et la date des actes déposés et justifier du titre constitutif de la créance.
- Rubrique 5 : Indiquer en chiffre et en lettre le montant de la créance due au dernier jour précédant l'inscription.
- Rubrique 6 : Préciser la cas échéant, les conditions d'exigibilité de cette créance (par exemple : paiement échelonné sur mensualités).
- Rubrique 7 : Décrire, en utilisant au besoin les cases préimprimées, de manière précise, les biens sur lesquels porte l'inscription et permettre de les identifier. (Par exemple : parts sociales numéro 1 à 500 de la Société X, fonds de commerce exploité sous l'enseigne X à l'adresse Y, véhicule de marque A immatriculé B, numéro de chéssis C.)
- Rubrique 8 : Préciser si ces biens sont susceptibles de déplacement et indiquer (jour(s) localisation(s) futur(s) prévisio(n)nel(s)).
- Rubrique 9 : Pour les modifications, radiation ou renouvellement, indiquer le numéro RCM de formalité (règle) de la créance concernée et sa date d'inscription.
- Rubrique 10 : Pour les modifications, radiation ou renouvellement d'une créance, les données nouvelles auront été inscrites dans les rubriques 4 à 8 de la modification ou du renouvellement (3a B).
- Rubrique 11 : Pour les modifications, radiation ou renouvellement, indiquer le ou les numéros RCM de formalité précédentes.
- Rubrique 12 : Pour les modifications, radiation ou renouvellement, préciser la date et la nature des documents déposés au Greffe et justifier l'accomplissement de la nouvelle formalité (exemple : reconnaissance ou création de créance de ce qu'il est demandé pour une radiation, décision de Justice...).
- Rubrique 13 : Indiquer de même le montant pour lequel la radiation est inscrite.
- Rubrique 14 : Signature du déclarant. Si le déclarant est un mandataire, il conviendra d'indiquer son nom, l'énoncé de l'adresse complète et le cas échéant, son titre (Avocat, Huissier, Notaire, Syndic ou autre titulaire de Justice).
- Rubrique 15 : Numéro attribué au RCM. Ce numéro est délivré à l'accusé le numéro du acte attribué par le Greffe au moment de la réception de la formalité.
- Rubrique 16 : Il s'agit du numéro RCM propre à la formalité et non du numéro RCM de l'entreprise.