

Formulaires pour la constitution en société

Liste de vérification pour la constitution en société

Pour tout renseignement d'ordre général ou pour obtenir de l'aide, veuillez consulter notre site Web (www.rsjc.ca/f) et suivre les liens « Formulaires et renseignements », puis « Société ». Nous vous encourageons à télécharger le document « Constitution en société › Aperçu et directives », qui est un complément important à la présente trousse de formulaires.

Aux pages suivantes, vous trouverez tous les formulaires nécessaires pour la constitution en société, une fois que vous aurez réservé la raison sociale de votre groupe. Pour réserver une raison sociale, vous pouvez soit appeler le centre Accès Nouvelle-Écosse le plus près de chez vous soit utiliser les numéros de téléphone apparaissant au bas de la page. Vous pouvez également utiliser le « Formulaire de réservation d'une raison sociale », qui est disponible à www.rsjc.ca/f, en suivant les liens « Formulaires et renseignements », puis « Société ». Une fois que vous aurez réservé la raison sociale, utilisez les formulaires suivants pour enregistrer votre groupe et le constituer en société.

- Raison sociale réservée*
- Frais de constitution en société de 43,60 \$

- Pages 1 : Liste de vérification
- Pages 2–3 : Acte constitutif
- Pages 4 : Classification de la société
- Pages 5–9 : Règlements de la société
- Pages 10–11 : Avis de membres de la direction et d'administrateurs
- Page 12 : Nomination d'un agent agréé
- Page 13 : Avis de siège social

* Il faut que vous utilisiez dans tous les formulaires la raison sociale exacte qui a été réservée auprès du Registre des sociétés de capitaux pour votre société. Soumettez les originaux des formulaires (nous n'acceptons ni les télécopies ni les courriels) avec les frais de constitution en société de 43,60 \$ au centre Accès Nouvelle-Écosse le plus près de chez vous ou à l'adresse postale ci-dessous.

Acte constitutif pour une société à but non lucratif

La raison sociale de la société est : _____
(raison sociale de la société)

La société fonctionnera dans un cadre bénévole ou à but non lucratif et ses objectifs seront les suivants :

-
-

acquérir au moyen de subventions, de dons, d'achats, de legs ou par d'autres moyens encore des biens immobiliers et personnels et d'utiliser et d'appliquer ces biens à la réalisation des objectifs de la société

acheter, posséder, détenir, louer, hypothéquer, vendre et transférer des biens immobiliers et personnels selon ce qui est nécessaire ou souhaitable en vue de réaliser les objectifs de la société

pourvu que :

- la société ne mène aucun commerce, aucune industrie et aucune entreprise;
- tous les fonds servent exclusivement à remplir les fonctions de la société et à faire la promotion de ses objectifs;
- À la dissolution de la Société et une fois ses dettes et obligations réglées, les biens restants doivent être cédés ou distribués à :

des donataires reconnus, tels que décrits au paragraphe 149.1(1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*

des organismes à but non lucratif au Canada dont les objectifs sont similaires à ceux de la Société.

Les activités de la société se dérouleront dans la région de _____
(région géographique)

Le siège social de la société se situera à _____
(numéro de voirie et rue)

(ville) (province) (code postal)

Nous, les 5 personnes dont les noms, adresses et professions apparaissent ci-dessous, souhaitons nous constituer en société conformément au présent acte constitutif.

1. Membre : _____
(nom) (profession) (signature)

Adresse : _____
(numéro de voirie et rue)

(ville) (province) (code postal)

2. Membre : _____
(nom) (profession) (signature)

Adresse : _____
(numéro de voirie et rue)

(ville) (province) (code postal)

3. Membre : _____
(nom) (profession) (signature)

Adresse : _____
(numéro de voirie et rue)

(ville) (province) (code postal)

4. Membre : _____
(nom) (profession) (signature)

Adresse : _____
(numéro de voirie et rue)

(ville) (province) (code postal)

5. Membre : _____
(nom) (profession) (signature)

Adresse : _____
(numéro de voirie et rue)

(ville) (province) (code postal)

Témoin des signatures ci-dessus :

Témoin : _____
(nom) (profession) (signature)

Adresse : _____
(numéro de voirie et rue)

(ville) (province) (code postal)

Classification de la société

(raison sociale de la société)

Veillez passer en revue la liste suivante et cocher la catégorie qui correspond le mieux aux activités principales de votre organisme. Pour mieux comprendre la nature des sociétés à but non lucratif et dans le cadre de nos efforts pour comprendre l'impact global du bénévolat dans la province, nous demandons aux groupes de définir la catégorie de leurs activités principales au moyen de la Classification internationale des organismes sans but lucratif. Vous trouverez de plus amples renseignements sur cette classification à <http://www.statcan.gc.ca/pub/13-015-x/2005000/4153701-fra.htm>.

Culture et loisirs

Médias et communications
Arts visuels, architecture, céramique
Arts d'interprétation
Sociétés historiques, littéraires et humanistes
Musées
Zoos et aquariums
Sports
Clubs de loisirs et clubs sociaux
Associations philanthropiques

Éducation et recherche

Enseignement élémentaire, primaire et secondaire
Enseignement supérieur
Écoles de formation professionnelle et technique
Éducation des adultes et éducation permanente
Recherche médicale
Sciences et technologie
Sciences sociales, études politiques

Santé

Hôpitaux
Rééducation
Maisons de soins infirmiers
Hôpitaux psychiatriques
Traitement des maladies mentales
Intervention en cas de crise
Santé publique et éducation au mieux-être
Traitement sanitaire, principalement en service externe
Services médicaux de réadaptation
Services médicaux d'urgence

Services sociaux

Protection de l'enfance, services à l'enfance et garderies
Services à la jeunesse et protection de la jeunesse
Services à la famille
Services aux personnes handicapées
Services aux personnes âgées
Services d'entraide et autres services sociaux personnels
Prévention et intervention en cas de catastrophes et de situations d'urgence
Hébergement temporaire
Aide aux réfugiés
Soutien et maintien du revenu
Aide matérielle

Environnement

Lutte contre la pollution
Conservation et protection des ressources naturelles
Embellissement de l'environnement et des espaces naturels
Protection et bien-être des animaux
Préservation et protection de la faune
Services vétérinaires

Développement et logement

Organismes communautaires et de quartier
Développement économique
Développement social
Associations de logement
Aide au logement
Programmes de formation à l'emploi
Consultation et orientation professionnelles
Réadaptation professionnelle et ateliers protégés

Droit, défense des intérêts et politique

Organismes de défense des intérêts
Associations de défense des droits civils
Associations ethniques
Associations civiques
Services juridiques
Prévention de la criminalité et politique d'intérêt public
Réadaptation des contrevenants
Aide aux victimes
Associations de protection du consommateur
Partis et organismes politiques

Intermédiaires de bienfaisance et de bénévolat

Fondations subventionnaires
Promotion et appui aux bénévoles
Organismes de souscription de fonds

Organismes internationaux

Programmes d'échange, d'amitié et culturels
Associations d'aide au développement
Organismes internationaux de secours en cas de catastrophe et d'aide aux sinistrés
Organismes internationaux de droits de la personne et de promotion de la paix

Religion

Congrégations
Associations de congrégations

Associations d'affaires et professionnelles, syndicats

Associations d'affaires
Associations professionnelles
Syndicats

Autres domaines d'activité

(préciser)

Règlements d'une société à but non lucratif

Définitions

1. Dans ces règlements,
 - (a) « la société » fait référence à _____
(raison sociale de la société)
 - (b) « le registraire » fait référence au registraire des sociétés de capitaux nommé en vertu de la loi sur les compagnies (Companies Act) de la Nouvelle-Écosse
 - (c) une « résolution spéciale » est une résolution adoptée par au moins trois quarts des membres habilités à voter qui sont présents en personne ou par procuration, lorsque les procurations sont autorisées, lors d'une assemblée générale dont on a dûment informé les membres qu'elle serait l'occasion de la proposition de cette résolution en tant que résolution spéciale.

Droits et responsabilités des membres

2. La société répond de ses activités, en dernière analyse, devant les membres de la société.
3. Chaque membre a le droit d'assister à toutes les réunions des membres de la société.
4. Chaque membre peut voter lors d'une réunion des membres de la société du moment qu'il a assisté à au moins une réunion précédente des membres de la société.
5. Tous les membres ayant l'âge légal ou l'autorisation par écrit de leur tuteur sont en droit d'occuper des fonctions, quelles qu'elles soient.
6. La société se composera des membres suivants :
 - (a) le nombre minimum de 5 personnes ayant souscrit à l'acte constitutif de la société
 - (b) les personnes qui soutiennent les objectifs de la société
 - (c) les personnes dont le nom et l'adresse sont inscrits par le secrétaire au registre des membres de la société
 - (d) les personnes qui paient une cotisation annuelle d'un montant fixé par la société et/ou
 - (e) les personnes qui résident dans la région géographique de _____ et/ou
 - (f) autres : _____
7. L'adhésion à la société n'est pas transférable.
8. L'adhésion d'un membre à la société prendra fin si l'une des conditions suivantes est remplie :
 - (a) le membre est décédé
 - (b) le membre indique sa démission par écrit à la société
 - (c) le membre ne répond plus aux exigences s'appliquant aux membres de la société selon les présents règlements
 - (d) la société met fin à la participation du membre à la société dans le cadre d'un vote de la majorité des membres de la société ou d'un vote de la majorité des membres du conseil d'administration de la société lors d'une réunion dûment convoquée et dont on a indiqué qu'elle serait l'occasion d'une proposition visant à mettre fin à la participation du membre concerné.
9. Les membres de la société peuvent révoquer, modifier ou ajouter des clauses dans les présents règlements au moyen d'une résolution spéciale. Les nouvelles clauses ou les clauses modifiées ne prendront effet qu'une fois que le registraire les aura approuvées.
10. Aucune partie des fonds de la société ne pourra être versée ni mise à la disposition d'un membre quelconque de la société pour son bénéfice personnel.

Réunions des membres

11. Sous réserve du règlement 4, tous les membres auront droit à un vote et pas plus et vote par procuration.
12. On pourra organiser une assemblée générale ou une réunion spéciale des membres à tout moment et cette réunion sera convoquée
- (a) soit si le président du conseil d'administration la demande
 - (b) soit si la majorité des administrateurs la demandent
 - (c) soit si _____ des membres en font la demande par écrit.
13. On exige la diffusion d'un avis aux membres pour toutes les assemblées générales et réunions spéciales. Cet avis doit
- (a) préciser la date, le lieu et l'heure de la réunion
 - (b) être transmis aux membres sept (7) jours avant la réunion
 - (c) être transmis aux membres par bulletin d'informations, dans le journal, à la télévision, à la radio, par courriel, par téléphone, par télécopieur ou par d'autres moyens électroniques
 - (d) préciser la nature des points à l'ordre du jour, comme l'intention de proposer une résolution spéciale, par exemple.
 - (e) Le fait qu'un membre n'a pas reçu l'avis n'invalide pas les délibérations.
14. On organisera une assemblée générale annuelle dans les trois mois suivant la fin de l'exercice financier et cela exigera la diffusion d'un avis qui devra
- (a) préciser la date, le lieu et l'heure de la réunion
 - (b) être transmis aux membres trente (30) jours avant l'assemblée
 - (c) être transmis aux membres par bulletin d'informations, dans le journal, à la télévision, à la radio, par courriel, par téléphone, par télécopieur ou par d'autres moyens électroniques
 - (d) indiquer si l'on a l'intention de proposer une résolution spéciale.
 - (e) Le fait qu'un membre n'a pas reçu l'avis n'invalide pas les délibérations.
15. Lors de l'assemblée générale annuelle de la société, on inclura les points suivants à l'ordre du jour, qui seront considérés comme étant des affaires courantes, et tous les autres points seront considérés comme étant des points spéciaux :
- (a) procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente
 - (b) examen du rapport annuel des administrateurs
 - (c) examen du rapport financier annuel de la société
 - (d) nomination des vérificateurs financiers pour l'année à venir
 - (e) élection des administrateurs.
16. Il y aura quorum quand on aura _____ membres. On ne pourra traiter d'aucun point lors d'une réunion s'il n'y a pas un quorum de membres présent au début de la réunion et, sur demande, avant chaque vote.
17. (a) Si l'on convoque une réunion conformément au règlement 12(a) ou 12(b) et qu'on n'a pas un quorum de membres dans la demi-heure qui suit l'heure prévue de la réunion, la réunion est ajournée et remise à la date et au lieu choisi par une majorité des membres présents. L'avis concernant la nouvelle réunion sera transmis et à la nouvelle réunion les membres présents ne constitueront un quorum qu'aux fins de la liquidation de la société.
- (b) Si on convoque une réunion à la demande des membres conformément au règlement 12(c) et qu'on n'a pas de quorum dans la demi-heure qui suit l'heure prévue de la réunion, la réunion

18. La personne qui assure la présidence des réunions est le président de la société ou, en son absence, le vice-président ou, en l'absence des deux, un membre quelconque nommé parmi les personnes présentes.
19. Lorsqu'il y a égalité des voix,
20. Le président peut, avec l'accord des personnes présentes, ajourner une réunion, quelle qu'elle soit. Aucun point ne sera abordé à la prochaine réunion en dehors des points dont l'examen n'a pas été terminé lors de la réunion ajournée, sauf si l'on informe les membres de l'ajout de ce nouveau point.
21. Lors de toute réunion, il suffit d'une déclaration du président pour adopter une résolution, à moins qu'au moins trois membres demandent un vote. Si l'on demande un vote, ce vote se déroulera à main levée ou par bulletin secret, selon ce que décidera le président.

Administrateurs

22. Tout membre de la société est éligible en vue de devenir administrateur de la société et les administrateurs de la société seront des membres de la société.
23. Le nombre d'administrateurs sera de _____ (au moins 5). Les personnes ayant souscrit à l'acte constitutif de la société seront les premiers administrateurs de la société.
24. Les administrateurs peuvent renoncer à leurs fonctions à la fin de chaque assemblée générale annuelle lors de laquelle leur successeur est élu. Les administrateurs qui renoncent à leurs fonctions sont éligibles s'ils veulent se représenter aux élections. Les administrateurs sont élus .
25. Lorsqu'un administrateur démissionne ou cesse d'être membre de la société, son poste d'administrateur devient vacant et le conseil d'administration de la société peut combler le poste vacant pour la durée restante de son mandat en nommant un des membres de la société.
26. Les membres peuvent, par résolution spéciale, destituer un administrateur de son poste et nommer une autre personne pour terminer le mandat.
27. La gestion de la société relève de la responsabilité des administrateurs. Les administrateurs peuvent, entre autres, embaucher un directeur général et fixer ses tâches, ses responsabilités et sa rémunération.
28. Les administrateurs peuvent nommer un comité exécutif ou d'autres comités à leur convenance.
29. Les administrateurs qui sont en conflit d'intérêts ou dont il serait raisonnable de considérer qu'ils sont en conflit d'intérêts ont le devoir de déclarer ce conflit. Cette déclaration doit être faite au membre
 - (a) lors de la nomination de l'administrateur
 - (b) lorsque la possibilité d'un conflit se manifeste, si l'administrateur est déjà en poste.
30. Le fait d'avoir un conflit d'intérêts n'empêche pas l'administrateur d'exercer ses fonctions d'administrateur, du moment qu'il s'abstient de participer au processus de prise de décisions sur les questions pour lesquelles il y a conflit d'intérêts. Cette abstention doit être notée dans le procès-verbal.

Réunions des administrateurs

31. Le conseil d'administration se réunira au moins par an.
32. On organisera une réunion du conseil d'administration à la fin de chaque assemblée générale annuelle sans qu'il y ait besoin de diffuser un avis et cette réunion aura pour but d'élire les membres de la direction. Pour toutes les autres réunions du conseil d'administration, il faut un avis qui doit
 - (a) préciser la date, le lieu et l'heure de la réunion
 - (b) être transmis aux administrateurs sept (7) jours avant la réunion
 - (c) être transmis aux membres par bulletin d'informations, dans le journal, à la télévision, à la radio, par courriel, par téléphone, par télécopieur ou par d'autres moyens électroniques.
 - (d) Le fait qu'un administrateur n'a pas reçu l'avis n'invalide pas les délibérations.
 - (e) On peut dispenser le conseil d'administration d'envoyer un avis pour les réunions du conseil si on a l'approbation unanime du conseil à ce sujet.
33. Il y aura quorum quand on aura des administrateurs. On ne pourra traiter d'aucun point lors d'une réunion du conseil d'administration s'il n'y a pas un quorum d'administrateurs présent au début de la réunion et, sur demande, avant chaque vote.
34. La personne qui assure la présidence des réunions en tant que président du conseil est le président de la société ou, en son absence, le vice-président ou, en l'absence des deux, un administrateur quelconque nommé parmi les personnes présentes.
35. Lors des réunions des administrateurs, lorsqu'il y a égalité des voix, la motion est rejetée / le président a une voix prépondérante en plus de la voix qu'il a en tant que membre.

Membres de la direction

36. Les membres de la direction seront élus par les administrateurs et incluront un président, un vice-président, un trésorier et un secrétaire général. Il est possible de combiner le poste de trésorier et celui de secrétaire général.
37. L'un des membres de la direction sera le président. Le président aura pour responsabilité d'assurer le bon fonctionnement du conseil d'administration et devra effectuer les autres tâches que lui attribuent les membres ou les administrateurs.
38. L'un des membres de la direction sera le vice-président. Le vice-président assumera les responsabilités du président du conseil lorsque le président est absent, malade ou dans l'incapacité d'exercer ses fonctions ou quand le président du conseil d'administration lui demande de le faire.
39. L'un des membres de la direction sera le secrétaire général. Le secrétaire général
 - (a) sera responsable de la préparation et de la garde de tous les livres et de tous les dossiers, y compris
 1. les procès-verbaux des réunions des membres
 2. les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration
 3. le registre des membres
 4. les documents exigés chaque année par le bureau du registraire
 - (b) aura la garde du sceau, s'il y en a un, qui est apposé aux documents sur résolution du conseil d'administration
 - (c) soumettra au registraire
 1. dans les quatorze (14) jours suivant l'élection ou la nomination des administrateurs, une liste des administrateurs avec leur adresse, leur profession et leur date d'élection ou de nomination

2. une copie de toute résolution spéciale adoptée, dans les quatorze (14) jours suivant l'adoption
- (d) pourra se voir attribuer d'autres tâches par le conseil d'administration.
40. Les administrateurs peuvent aussi nommer un secrétaire des réunions
 - (a) qui a pour responsabilité d'établir les procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration et des membres de la société
 - (b) qui n'est pas nécessairement un administrateur.
41. L'un des membres de la direction sera le trésorier. Le trésorier sera responsable de la garde de tous les livres de comptes et dossiers financiers de la société et des autres tâches qui lui seront attribuées par le conseil d'administration.
42. Les contrats, les actes notariés, les lettres de change et autres documents et actes seront signés au nom de la société par le président ou le vice-président et le secrétaire général ou conformément aux dispositions fixées par résolution par le conseil d'administration.

Finances

43. L'exercice financier pour la société prend fin au dernier jour du mois de (mois).
44. Les administrateurs présenteront tous les ans aux membres un rapport écrit sur la situation financière de la société. Ce rapport aura la forme suivante :
 - (a) bilan avec actif, passif et capitaux propres
 - (b) état des recettes et des dépenses pour l'exercice financier précédent.
45. On fera signer un exemplaire du rapport financier par le vérificateur financier ou par deux administrateurs.
46. On remettra un exemplaire signé du rapport financier au registraire dans les quatorze (14) jours suivant l'assemblée générale annuelle.
47. Le vérificateur financier de la société peut être nommé par les membres lors de l'assemblée générale annuelle et, si les membres ne nomment pas de vérificateur financier, les administrateurs peuvent le faire.
48. La société ne peut emprunter de l'argent que si l'emprunt est approuvé par une résolution spéciale des membres.
49. Les membres pourront inspecter les états financiers annuels et les provinciaux des réunions des membres et du conseil d'administration au siège social de la société du moment qu'ils donnent un préavis d'une semaine. Tous les autres livres et dossiers de la société peuvent être inspectés au siège social de la société par un membre quelconque de la société à tout moment, du moment qu'il s'agit d'une heure raisonnable, dans les deux jours précédant l'assemblée générale annuelle.
50. Les administrateurs et les membres de la direction rempliront leurs fonctions sans rémunération et ne dégageront aucun bénéfice de leur poste. On peut, cependant, rembourser à un administrateur ou à un membre de la direction les dépenses engagées dans l'exercice de ses fonctions, dans la limite du raisonnable.
51. La société ne peut offrir de prêt, de prêt garanti ou d'avance à aucun des administrateurs.

Avis de membres de la direction et d'administrateurs pour

_____ (raison sociale de la société)

Date de la nomination : _____
(aaaa/mm/jj)

Veillez cocher l'une des cases suivantes :

Les personnes suivantes seront les premiers administrateurs et membres de la direction* à compter de la date de constitution en société jusqu'à la fin des délibérations de la première assemblée générale annuelle.

Les personnes suivantes sont la liste à jour des administrateurs et des membres de la direction* à la date de leur nomination.

* La loi sur les sociétés (Societies Act) exige de fournir un avis d'administrateurs. Les informations concernant la nomination des membres de la direction viennent en supplément.

Administrateur ou
membre de la direction : _____ (nom en lettres d'imprimerie ou dactylographié) _____ (signature)

Date de la signature : _____
(aaaa/mm/jj)

Cochez l'une des cases suivantes ou les deux : administrateur membre de la direction

Nom : _____ (nom) _____ (nom de famille)

Adresse du domicile : _____ (numéro de voirie et rue) _____ (appartement/bureau/unité)

_____ (ville) _____ (province ou état) _____ (pays) _____ (code postal)

_____ (profession) _____ (poste si membre de la direction)

Cochez l'une des cases suivantes ou les deux : administrateur membre de la direction

Nom : _____ (nom) _____ (nom de famille)

Adresse du domicile : _____ (numéro de voirie et rue) _____ (appartement/bureau/unité)

_____ (ville) _____ (province ou état) _____ (pays) _____ (code postal)

_____ (profession) _____ (poste si membre de la direction)

Cochez l'une des cases suivantes ou les deux : administrateur membre de la direction

Nom : _____
(nom) (nom de famille)

Adresse du domicile : _____
(numéro de voirie et rue) (appartement/bureau/unité)

_____ (ville) _____ (province ou état) _____ (pays) _____ (code postal)

_____ (profession) _____ (poste si membre de la direction)

Cochez l'une des cases suivantes ou les deux : administrateur membre de la direction

Nom : _____
(nom) (nom de famille)

Adresse du domicile : _____
(numéro de voirie et rue) (appartement/bureau/unité)

_____ (ville) _____ (province ou état) _____ (pays) _____ (code postal)

_____ (profession) _____ (poste si membre de la direction)

Cochez l'une des cases suivantes ou les deux : administrateur membre de la direction

Nom : _____
(nom) (nom de famille)

Adresse du domicile : _____
(numéro de voirie et rue) (appartement/bureau/unité)

_____ (ville) _____ (province ou état) _____ (pays) _____ (code postal)

_____ (profession) _____ (poste si membre de la direction)

Section réservée au bureau :

Numéro d'identification : _____ Date de classement : _____

Nomination d'un agent agréé

Les groupes constitués en société en Nouvelle-Écosse doivent nommer un agent. Toute la correspondance du Registre des sociétés de capitaux sera adressée à cet agent, à moins que le registre reçoive des instructions différentes par écrit. L'agent agréé doit habiter en Nouvelle-Écosse. Toute assignation, toute convocation, tout processus, tout avis ou tout autre document remis à l'agent agréé sera considéré(e) comme ayant été remis(e) à la société et la nomination de l'agent restera valable jusqu'à ce que la société ait averti par écrit le Registre des sociétés de capitaux que l'individu en question n'est plus l'agent agréé de la société.

En vertu de la loi sur les sociétés (<i>Societies Act</i>),	_____		
	(raison sociale de la société)		
Adresse de voirie en Nouvelle-Écosse :	_____	_____	_____
	(nom)	(nom de famille)	
	_____	_____	_____
	(numéro de voirie et rue)	(appartement/bureau/unité)	
	_____	N.-É.	_____
	(ville)	(province)	(code postal)
Adresse postale :	_____	_____	_____
(si différente de l'adresse de voirie)	(numéro de voirie et rue)	(appartement/bureau/unité)	
	_____	N.-É.	_____
	(ville)	(province)	(code postal)

Signataire - Pour et au nom de tous les administrateurs	
_____	_____
(nom de l'administrateur)	(signature de l'administrateur)
Date : _____	
(aaaa/mm/jj)	

Section réservée au bureau :	
Numéro d'identification : _____	Date de classement : _____

Avis de siège social

Renseignements

Raison sociale de la société :

_____ (raison sociale de la société)

à compter du _____ le siège social se situe au :

(aaaa/mm/jj)

_____ (numéro de voirie et rue)

_____ (appartement/bureau/unité)

_____ (ville)

_____ (province)

_____ (code postal)

Adresse postale :

(si différente de
l'adresse de voirie)

_____ (numéro de voirie et rue)

_____ (appartement/bureau/unité)

_____ (ville)

_____ (province)

_____ (code postal)

À l'attention de :

_____ (prénoms)

_____ (nom de famille)

Indiquez un numéro de téléphone auquel on peut vous joindre :

_____ (numéro de téléphone)

_____ (numéro de télécopieur)

_____ (adresse de courriel)

- Veuillez cocher cette case si vous souhaitez que toute la correspondance émanant du Registre des sociétés de capitaux soit envoyée à l'adresse postale ci-dessus, au lieu d'être envoyée à l'agent agréé.

Signataire - Pour et au nom de tous les administrateurs

_____ (nom de l'administrateur)

_____ (signature de l'administrateur)

Date :

_____ (aaaa/mm/jj)

Section réservée au bureau :

Numéro d'identification :

Date de classement :