

## Guide concernant la déclaration de mise à jour annuelle ou courante pour une personne physique exploitant une entreprise individuelle, une société de personnes, une association ou un groupement de personnes

Le formulaire *Déclaration de mise à jour annuelle ou courante pour une personne physique exploitant une entreprise individuelle, une société de personnes, une association ou un groupement de personnes* (RE-401) s'adresse à toute personne physique exploitant une entreprise individuelle, à toute société de personnes, à toute association et à tout groupement de personnes qui sont immatriculés et qui doivent mettre à jour les informations figurant au registre des entreprises, ci-après appelé registre, pour signaler un changement ou pour satisfaire à leur obligation de mettre à jour annuellement leurs informations en vertu de la Loi sur la publicité légale des entreprises (RLRQ, c. P-44.1), ci-après appelée LPLE.

Au lieu de remplir ce formulaire, vous pouvez produire une déclaration en utilisant les services en ligne disponibles dans l'espace sécurisé Mon bureau, qui est accessible sur [Québec.ca](https://www.quebec.ca). Pour accéder à Mon bureau, vous aurez besoin de votre code clicSÉCUR express ou de votre code clicSÉCUR – Entreprises. Voici la marche à suivre une fois que vous vous êtes authentifié et que vous avez accédé à Mon bureau :

- cliquez sur Gestion de l'entreprise, puis sur Services permettant la mise à jour des informations contenues au registre;
- cliquez sur Produire une déclaration de mise à jour annuelle ou courante;
- lisez les informations présentées à la page Avant de commencer;
- remplissez la déclaration et cliquez sur Transmettre.

**Note** : Si vous manquez d'espace pour inscrire tous les renseignements demandés, veuillez utiliser les annexes du formulaire ou joindre une ou plusieurs feuilles additionnelles à celui-ci. Dans le haut de chaque feuille additionnelle, inscrivez le nom de l'entreprise, son numéro d'entreprise du Québec, ci-après appelé NEQ (s'il y a lieu), le titre du formulaire ainsi que le numéro de la section.

Vous ne pouvez pas utiliser ce formulaire pour corriger rétroactivement des informations qui n'auraient jamais dû figurer au registre, comme retirer le nom d'un administrateur ou corriger le nom mal orthographié d'un administrateur. Si vous souhaitez faire la correction d'une déclaration déjà déposée au registre et désirez que cette correction soit rétroactive à la date de dépôt de la déclaration visée, vous devez plutôt produire une déclaration de mise à jour de correction.

Le domicile d'une société de personnes, d'une association ou d'un groupement de personnes correspond à l'adresse de son principal établissement. Le domicile d'une personne physique correspond à l'adresse de sa résidence principale.

L'adresse professionnelle d'une personne physique correspond à son principal lieu de travail ou d'affaires. Une personne physique ne peut avoir qu'une seule adresse professionnelle déclarée au registre, et celle-ci doit être la même, peu importe l'entreprise dans laquelle cette personne physique se trouve. Dans le cas où une personne occupe plusieurs emplois ou gère plusieurs affaires, le choix de l'adresse professionnelle est laissé à sa discrétion.

Consultez au besoin les documents constitutifs de l'entreprise visée par la présente déclaration pour fournir les informations demandées.

## **Protection des renseignements personnels**

Certaines des informations à fournir dans ce formulaire sont des renseignements personnels. Elles sont nécessaires dans le cadre des actions de prévention et de lutte contre l'évasion fiscale, le blanchiment d'argent et la corruption, et renforcent la protection du public en lui permettant d'avoir accès à certaines informations contenues au registre, notamment dans le cadre de relations socioéconomiques.

La copie d'une pièce d'identité d'un administrateur est conservée par le Registraire des entreprises, ci après appelé Registraire, jusqu'à la date d'immatriculation de l'assujetti ou jusqu'à la date du dépôt d'une déclaration de mise à jour au registre, selon le cas. Elle est ensuite détruite conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) et à la Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1).

Omettre de fournir les renseignements personnels demandés peut entraîner le refus de votre demande.

L'accès aux renseignements personnels est limité aux seules personnes autorisées à les consulter dans l'exercice de leurs fonctions.

Vous avez le droit d'être informé des renseignements personnels que le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale détient à votre sujet, d'en recevoir communication ou d'en demander la rectification. Pour ce faire, vous devez vous adresser à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

## **Sanctions pénales**

L'assujetti au sens de la LPLE qui est en défaut d'être immatriculé, notamment parce qu'il omet de produire sa déclaration d'immatriculation est passible d'une amende de 1 000 \$ à 10 000 \$, s'il s'agit d'une personne physique, ou de 2 000 \$ à 20 000 \$, dans les autres cas.

Quiconque produit au registraire, en application de la LPLE ou de toute autre loi, une déclaration ou tout autre document faux ou trompeur est passible d'une amende d'au moins 500 \$ et d'au plus 5 000 \$ s'il s'agit d'une personne physique, et d'une amende d'au moins 1 000 \$ et d'au plus 10 000 \$, dans les autres cas. Ces amendes doublent en cas de récidive.

De plus, lorsqu'une infraction est commise par un administrateur, un administrateur du bien d'autrui, un dirigeant ou un fondé de pouvoir, les montants minimal et maximal de l'amende sont le double de ceux prévus pour la personne physique qui commet une telle infraction.

Quiconque accomplit ou omet d'accomplir quelque chose en vue d'aider une personne à commettre une infraction visée par la LPLE, ou ordonne, autorise, conseille, encourage, incite ou amène une personne à commettre une telle infraction, commet lui-même cette infraction.

Pour plus d'information sur les dispositions légales relatives à la production de la déclaration de mise à jour annuelle ou courante, référez-vous au texte de la LPLE et consultez un conseiller juridique au besoin.

## **Mise à jour de l'information contenue dans le dossier de l'entreprise**

Il incombe à l'entreprise de vérifier la légalité et l'exactitude du contenu des déclarations transmises au Registraire et des documents qui lui sont transférés pour dépôt au registre. Elle doit également vérifier les informations la concernant qui figurent au registre sur [Quebec.ca](http://Quebec.ca).

Sur demande du Registraire, l'entreprise doit également mettre à jour les informations la concernant qui sont contenues au registre en produisant, selon la demande, une déclaration de mise à jour courante, annuelle, ou de correction.

Si l'entreprise constate que le Registraire a commis une erreur au moment du dépôt d'un document, elle doit communiquer avec Services Québec afin de demander une correction.

## **Mise à jour courante**

La plupart des informations déclarées sont inscrites à l'état de renseignements du registre et sont considérées comme exactes jusqu'à preuve du contraire. L'entreprise a non seulement intérêt à maintenir à jour ces informations, mais elle a

l'obligation de les mettre à jour en produisant une **déclaration de mise à jour courante** dans les **30 jours** suivant la date où survient un changement.

Si l'entreprise devient un failli au sens de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité (L.R.C. 1985, ch. B-3), fait cession de ses biens ou fait l'objet d'une ordonnance de faillite, elle doit produire **sans délai** une **déclaration de mise à jour courante** et cocher la case prévue à cet effet.

Enfin, si l'entreprise doit produire une déclaration de mise à jour courante, mais qu'elle est dans sa période de production de la déclaration de mise à jour annuelle, elle peut produire uniquement la déclaration de mise à jour annuelle et y inscrire tous les changements survenus.

## **Mise à jour annuelle**

L'entreprise immatriculée au registre a l'obligation, chaque année, de mettre à jour les renseignements la concernant en produisant une déclaration de mise à jour annuelle durant la période prévue à cet effet, et ce, même s'il n'y a aucune modification à déclarer. Toutefois, elle est exemptée de produire cette déclaration l'année de son immatriculation.

Même si vous croyez n'avoir aucun changement à signaler pour l'année, vérifiez si l'entreprise n'est pas tenue de mettre à jour ses informations au registre pour rectifier certaines irrégularités y figurant ou pour déclarer des renseignements exigés par la LPLE.

De plus, l'immatriculation au registre peut être radiée d'office par le Registraire si l'entreprise est en défaut de produire deux déclarations de mise à jour annuelle consécutives.

La période de production de la déclaration pour une personne physique exploitant une entreprise individuelle et pour une société de personnes débute le **1<sup>er</sup> janvier** et se termine le **15 juin**.

La période de production de la déclaration pour une association ou un groupement de personnes débute le 15 mai et se termine le **15 novembre**.

Une entreprise qui présente une déclaration de mise à jour annuelle après la période prescrite doit tenir compte de l'état dans lequel elle se trouvait à la fin de sa période de production.

## **Entreprise pouvant produire sa déclaration de mise à jour annuelle par le biais de sa déclaration de revenus** (entreprise dite jumelée)

**Cette section s'adresse à une personne physique exploitant une entreprise individuelle.**

- Si les renseignements figurant au registre sont **exacts**, la personne a le choix d'utiliser le formulaire RE-401 ou inscrire son NEQ à la ligne 437 et cocher la case « Oui » à la ligne 436 de la *Déclaration de revenus* (TP-1.D)<sup>1</sup>. Elle peut également produire sa déclaration en utilisant les services en ligne du Registraire sur Québec.ca.
- Si les renseignements figurant au registre ne sont **pas exacts**, elle doit utiliser le formulaire RE-401 pour produire sa déclaration de mise à jour annuelle. Notez qu'il est également possible de produire une déclaration annuelle à l'aide des services en ligne du Registraire, et ce, même si aucune modification ne doit être apportée.
- Ses droits annuels d'immatriculation devront être déclarés à la ligne 438 du formulaire TP-1 et être payés au ministre du Revenu en même temps que son solde d'impôt à payer, et ce, peu importe si la personne a fait sa déclaration de mise à jour annuelle au moyen du formulaire TP-1 ou RE-401.

## **Entreprise ne pouvant pas produire sa déclaration de mise à jour annuelle par le biais de sa déclaration de revenus** (entreprise dite non jumelée)

Les droits annuels d'immatriculation devront être payés directement au Registraire au moment de la production de la déclaration de mise à jour annuelle.

Si la déclaration de mise à jour annuelle est transmise après la période prévue par règlement, une pénalité pour production tardive et pour retard de paiement des droits sera exigible.

<sup>1</sup> Ce formulaire est disponible sur le site de Revenu Québec.

## Mise à jour de correction

Si l'entreprise constate qu'une déclaration déposée au registre est incomplète ou contient une information inexacte, elle doit la corriger en produisant **sans délai** une **déclaration de mise à jour de correction**. Cette correction sera rétroactive à la date de dépôt de la déclaration visée.

## Cessation des activités

La personne physique qui exploite une entreprise individuelle immatriculée au registre et qui cesse de faire des affaires au Québec doit demander la radiation de son immatriculation. Dans ce cas, elle doit produire une déclaration de radiation en utilisant les services en ligne disponibles sur [Québec.ca](http://Quebec.ca).

La société en nom collectif ou en commandite qui est constituée au Québec et qui a l'intention de procéder à sa dissolution et à sa liquidation doit produire un avis de dissolution et un avis de nomination d'un liquidateur. Une fois la liquidation terminée, elle doit produire un avis de clôture. Par la suite, le Registraire radiera son immatriculation. Notez que ces avis doivent être déposés au registre dans cet ordre.

La société en participation constituée au Québec peut demander la radiation de son immatriculation en tout temps en produisant une déclaration de radiation.

La société de personnes non constituée au Québec peut demander la radiation de son immatriculation si elle se trouve dans l'une des situations suivantes ou dans ces deux situations :

- elle cesse d'exercer ses activités au Québec;
- elle n'y possède plus de droit réel immobilier autre qu'une priorité ou une hypothèque.

Elle doit alors produire une déclaration de radiation.

L'association ou le groupement de personnes immatriculés volontairement peuvent demander en tout temps la radiation de leur immatriculation. Dans ce cas, ils doivent produire une déclaration de radiation.

Dans tous les cas, il est possible de produire ces déclarations et ces avis à partir de Mon bureau, qui est accessible sur [Québec.ca](http://Quebec.ca). Pour accéder à Mon bureau, vous aurez besoin de votre code clicSÉQR express ou de votre code clicSÉQR – Entreprises.

## Instructions relatives au formulaire<sup>2</sup>

Inscrivez le NEQ de l'entreprise et cochez la case correspondant à la déclaration que vous désirez faire. Si vous cochez la case « Déclaration de mise à jour annuelle », vous devez inscrire l'année visée par votre demande.

### **Nom de la personne physique exploitant une entreprise individuelle figurant au registre ou nom de la société de personnes, de l'association ou du groupement de personnes figurant au registre**

Inscrivez le nom figurant au registre.

Dans le cas d'une déclaration de mise à jour annuelle, si les renseignements sur l'entreprise qui figurent au registre sont à jour et que vous n'avez aucun changement à y apporter, cochez la case « Les renseignements qui figurent au registre **sont à jour, et aucun changement** n'a à être apporté. ». Vous pouvez ensuite passer directement à la section 12 du formulaire. Notez que vous devez toutefois transmettre toutes les pages du formulaire, même si elles ne contiennent aucune information.

Si les renseignements sur l'entreprise qui figurent au registre ne sont pas à jour, vous devez remplir uniquement les sections relatives aux renseignements qui doivent être modifiés.

---

2. Notez que la numérotation correspond à celle du formulaire RE-401.

# 1 Identification

## 1.1 Nouveau nom de l'entreprise

### Nouveau nom de l'entreprise ou nom et prénom de la personne physique

La personne physique qui change de nom doit transmettre au Registraire une preuve de la décision rendue par le Directeur de l'état civil.

Inscrivez le nouveau nom uniquement si celui-ci a fait l'objet d'une modification dans le document constitutif. Il est à noter que le nom d'une entreprise québécoise doit être en français.

Dans le cas d'une entreprise non constituée au Québec, si son nouveau nom est dans une autre langue que le français et qu'il existe une version française de ce nom dans son document constitutif, inscrivez cette version française à la ligne « Nouveau nom de l'entreprise ou nom et prénom de la personne physique » et la version ou les versions dans une autre langue dans l'espace prévu à cet effet. Si son document constitutif ne contient pas de version française du nouveau nom, inscrivez le nom dans une autre langue à la ligne « Nouveau nom de l'entreprise ou nom et prénom de la personne physique » et référez-vous à la section 1.2 afin de déclarer un autre nom conforme à la Charte de la langue française.

### Version dans une autre langue que le français, s'il y a lieu

Inscrivez toute version du nom de l'entreprise figurant dans son document constitutif qui est dans une autre langue que le français dans l'espace prévu à cet effet et cochez la case appropriée, selon que vous désirez l'ajouter ou la retirer.

## 1.2 Autres noms utilisés au Québec

Si l'autre nom que vous retirez est lié à un établissement, vous devez également modifier la section 8.3 Identification des établissements au Québec. Notez que tout autre nom utilisé au Québec doit être en français.

Si le document constitutif de l'entreprise ne contient pas de version française du nom, il est obligatoire d'inscrire dans cette section un nom conforme à la Charte de la langue française qu'elle **utilise et sous lequel elle s'identifie** dans l'exercice de ses activités au Québec.

Inscrivez tout nom, autre que le nom constitutif, que l'entreprise utilise et sous lequel elle s'identifie dans l'exercice de ses activités au Québec ou aux fins de la possession d'un droit réel immobilier autre qu'une priorité ou une hypothèque. Notez que tout autre nom utilisé au Québec doit être en français. Vous pouvez aussi inscrire, pour un même nom en français, plusieurs versions dans d'autres langues.

Vous pouvez inscrire une marque de commerce **uniquement** si c'est le nom **que l'entreprise utilise et sous lequel elle s'identifie** dans l'exercice de ses activités au Québec ou aux fins de la possession d'un droit réel immobilier autre qu'une priorité ou une hypothèque. Si c'est le cas, reproduisez aussi fidèlement que possible la marque de commerce à l'aide des symboles, des lettres et des chiffres appropriés (®, TM, MC, etc.). Inscrivez la version française déposée de cette marque de commerce, s'il y a lieu.

Prenez note que la marque de commerce doit être enregistrée (ou en voie de l'être) à l'Office de la propriété intellectuelle du Canada et être toujours en vigueur.

### Règles relatives au nom et aux autres noms

L'article 17 de la LPLE interdit à une entreprise de déclarer ou d'utiliser au Québec un nom

- 1° qui n'est pas conforme aux dispositions de la Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11);
- 2° qui comprend une expression que la loi réserve à autrui ou dont elle lui interdit l'usage;
- 3° qui comprend une expression qui évoque une idée immorale, obscène ou scandaleuse;
- 4° qui indique incorrectement sa forme juridique ou omet de l'indiquer lorsque la loi le requiert, en tenant compte des normes relatives à la composition des noms déterminées par règlement du gouvernement;
- 5° qui laisse faussement croire qu'elle est un groupement sans but lucratif;

- 6° qui laisse faussement croire qu'elle est une autorité publique visée au règlement du gouvernement ou qu'elle est liée à celle-ci;
- 7° qui laisse faussement croire qu'elle est liée à une autre personne, à une autre société de personnes ou à un autre groupement de personnes, en tenant compte des critères déterminés par règlement du gouvernement;
- 8° qui prête à confusion avec un nom utilisé par une autre personne, par une autre société de personnes ou par un autre groupement de personnes au Québec, en tenant compte des critères déterminés par règlement du gouvernement;
- 9° qui est de toute autre manière de nature à induire les tiers en erreur.

La section I du Règlement sur la publicité légale des entreprises (RLRQ, c. P-44.1, r. 2) complète les règles mentionnées ci-dessus.

De plus, la société en nom collectif ou en commandite qui est constituée au Québec doit, dans le cours de ses activités, indiquer sa forme juridique dans son nom ou à la suite de celui-ci.

La société en nom collectif doit ainsi intégrer l'expression *société en nom collectif* dans son nom ou y ajouter, à la fin, la particule *S.E.N.C.* S'il existe une version anglaise de son nom, celle-ci doit contenir la mention *General Partnership* ou être suivie du sigle *GP*.

Quant à la société en commandite, elle doit intégrer l'expression *société en commandite* dans son nom ou y ajouter à la fin, la particule *S.E.C.* S'il existe une version anglaise de son nom, celle-ci doit contenir la mention *Limited Partnership* ou être suivie du sigle *LP*.

Les membres d'un ordre professionnel régis par le Code des professions (RLRQ, c. C-26) et qui exercent leurs activités professionnelles au sein d'une société en nom collectif à responsabilité limitée doivent intégrer l'expression *société en nom collectif à responsabilité limitée* dans le nom de la société de personnes ou ajouter la particule *S.E.N.C.R.L.* à la fin du nom. S'il existe une version anglaise de son nom, celle-ci doit contenir la mention *Limited Liability Partnership* ou être suivie du sigle *LLP*.

Pour plus d'information sur les règles relatives au nom, référez-vous au document *Les noms d'entreprises au Québec* (IN-531), disponible sur [Quebec.ca](http://Quebec.ca).

### **1.3 Nouvelle adresse du domicile**

Si l'entreprise a changé de domicile, cochez la case « Modification » et inscrivez la nouvelle adresse du domicile de la personne physique qui exploite une entreprise individuelle ou la nouvelle adresse du principal établissement de la société de personnes, de la société en commandite, de l'association ou du groupement de personnes.

La déclaration de l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire. Si vous souhaitez que l'adresse du domicile de la personne physique qui exploite une entreprise individuelle ne soit pas publiée au registre, vous pouvez déclarer son adresse professionnelle, si elle en possède une.

### **1.4 Domicile élu (adresse de correspondance), s'il y a lieu**

Remplissez cette section pour ajouter, modifier ou retirer le nom de la personne physique ou de l'entreprise que l'entreprise mandate pour recevoir ses documents aux fins de l'application de la LPLE et l'adresse où les documents doivent être acheminés.

Cochez la case « Ajout ou modification » et remplissez cette section uniquement si la correspondance doit être acheminée à une adresse différente de l'adresse du principal établissement ou du domicile de l'entreprise.

Ni le nom du destinataire ni l'adresse du domicile élu ne peuvent être déclarés seuls. Vous devez fournir les deux informations pour qu'elles puissent être inscrites au registre.

Cochez la case « Retrait » si vous désirez retirer l'adresse déjà déclarée au registre.

## 2 Forme juridique

**Cette section ne s'adresse pas aux personnes physiques exploitant une entreprise individuelle.**

L'association et le groupement de personnes ne peuvent pas modifier leur forme juridique au moyen du formulaire RE-401.

La date de la fin de l'existence correspond à la date à laquelle l'entreprise a prévu de cesser d'exister. Inscrivez la date de la fin de l'existence si elle est prévue dans le document constitutif ou par la loi.

**Pour modifier au registre la forme juridique de la société de personnes**, cochez la case correspondant à la nouvelle forme juridique. Cette dernière ne peut être modifiée que dans les limites légales permises. Inscrivez la date de constitution ainsi que le titre de la loi si l'information n'est pas déclarée au registre.

**Si la société devient une société en nom collectif à responsabilité limitée**, répondez à la question suivante : « Certains ou l'ensemble des associés de la société en nom collectif ont une responsabilité limitée? ». Si vous cochez la case « Oui », inscrivez la date à laquelle la société devient une société en nom collectif à responsabilité limitée. Si vous cochez la case « Non », inscrivez la date à laquelle la société cesse d'être une société en nom collectif à responsabilité limitée.

**Si la société est une société de personnes non constituée au Québec** et qu'il y a un changement concernant la déclaration relative à la responsabilité limitée de certains ou de l'ensemble des associés, indiquez-le en cochant la case appropriée.

## 3 Nouvel objet poursuivi par la société de personnes

**Cette section s'adresse à une société de personnes seulement.**

Cochez la case « Modification » et inscrivez en français le nouvel objet de la société de personnes, soit le but pour lequel elle a été créée.

## 4 Identification des associés

**Cette section s'adresse à une société de personnes seulement.**

Les **associés** sont les personnes qui conviennent d'exercer une activité, y compris l'exploitation d'une entreprise, la contribution à celle-ci par la mise en commun de biens, de connaissances ou d'activités et la participation au partage des bénéfices qui en résultent. À l'égard des tiers, ils sont solidaires de certaines dettes et obligations de l'entreprise, indépendamment de la part respective de chacun dans la société.

Dans une société en commandite, les **commandités** fournissent habituellement leur travail, leur expérience et leur compétence. Les commandités sont chargés d'administrer et de représenter la société. Ils ont une responsabilité solidaire à l'égard des dettes et des obligations de la société de personnes envers les créanciers.

Dans une société en commandite, le **commanditaire** est l'investisseur. Son rôle est de contribuer à la création du fonds commun de la société par un apport en argent ou en biens. Il n'est responsable des dettes de la société que jusqu'à concurrence de sa mise de fonds.

Le code « **AS** » est généralement utilisé pour les membres d'une société de personnes autres que ceux d'une société en commandite. Pour les membres d'une société en commandite, utilisez le code « **CA** » ou « **CE** », selon que le membre est un commanditaire ou un commandité. Le code « **AU** » ne peut être utilisé que pour un membre d'une société de personnes non constituée au Québec. Si vous inscrivez ce code, précisez le type d'associé en français.

**Pour ajouter un nouvel associé ou modifier les informations concernant un associé qui figure au registre**, cochez la case « Ajout ou modification ».

**Si l'associé est une personne physique**, inscrivez

- le code relatif au type d'associé ;
- son nom de famille et son prénom;

- sa date de naissance (cette information n'est pas diffusée auprès du grand public);
- l'adresse de son domicile (la déclaration de l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire) et, s'il y a lieu, son adresse professionnelle. Si vous souhaitez que l'adresse du domicile d'un associé ne soit pas publiée au registre, vous pouvez déclarer son adresse professionnelle, s'il en possède une.

**Si l'associé est une entreprise**, inscrivez

- son nom d'entreprise (nom constitutif);
- l'adresse de son domicile (l'adresse de son siège).

**Si la société de personnes n'est pas une société en commandite ni une société étrangère**, vous devez cocher la case pour confirmer qu'aucune autre personne que celles déclarées au registre, y compris les personnes visées par les ajouts, les modifications ou les retraites inscrits dans cette section, ne fait partie de la société de personnes.

**Si la société de personnes est une société en commandite**, inscrivez les renseignements énumérés précédemment pour chaque commandité et les trois commanditaires ayant fourni le plus grand apport. Ne cochez pas la case indiquant qu'aucune autre personne ne fait partie de la société de personnes.

**Pour retirer l'adresse professionnelle d'un associé qui figure au registre**, cochez la case « Retrait » vis à vis de la ligne « Adresse professionnelle » et inscrivez

- son nom de famille et son prénom;
- l'adresse professionnelle. Par conséquent, c'est l'adresse du domicile qui s'affichera à l'état de renseignements.

**Pour retirer un associé**, cochez la case « Retrait ».

**Si l'associé est une personne physique**, inscrivez

- son nom de famille et son prénom;
- sa date de naissance (cette information n'est pas diffusée auprès du grand public);
- l'adresse de son domicile et, s'il y a lieu, son adresse professionnelle.

**Si l'associé est une entreprise**, inscrivez

- son nom d'entreprise (nom constitutif);
- l'adresse de son domicile (l'adresse du siège).

## 5 Identification des administrateurs

**Cette section ne s'adresse pas aux personnes physiques exploitant une entreprise individuelle.**

Remplissez cette section pour ajouter, modifier ou retirer les administrateurs de l'entreprise et en suivant les instructions ci-dessous.

Il est important d'inscrire une fonction spécifique pour certains administrateurs, comme le code « **PR** », associé à la fonction de président ou le code « **VP** », associé à la fonction de vice-président. Cela facilitera l'inscription aux fichiers de la TPS/TVH et de la TVQ, au fichier des retenues à la source ainsi que les échanges entre les ministères et les organismes.

Si vous inscrivez le code « **AU** », précisez la fonction en français. Inscrivez le code « **AD** » uniquement si la personne n'a pas de fonction particulière au sein du conseil d'administration.

Vous devez, **pour chaque nouvel administrateur déclaré** fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par une autorité gouvernementale, sans quoi votre demande pourrait être refusée.

Les copies de pièces d'identité suivantes sont acceptées :

**Pièces d'identité pour les administrateurs canadiens**

- Passeport
- Permis de conduire ou d'apprenti conducteur

- Carte d'assurance maladie
- Carte de résident permanent du Canada
- Document d'immigration délivré par le gouvernement du Canada (document IMM 1442)
- Pièces d'identité officielles délivrées aux militaires, aux policiers ou aux diplomates en poste au Canada
- Certificat de statut d'Indien
- Certificat de naissance du Québec
- Pièces d'identité délivrées par une province canadienne ou un territoire canadien et sur lesquelles figure une date de naissance

### **Pièces d'identité pour les administrateurs étrangers**

- Passeport
- Toute autre pièce d'identité délivrée par une autorité gouvernementale et sur laquelle figure une date de naissance

**Pour ajouter un nouvel administrateur**, cochez la case « Ajout ».

### **Si l'administrateur est une personne physique**, inscrivez

- la date du début de la charge (celle-ci correspond à la date à laquelle une personne commence à occuper sa charge d'administrateur, et ce, peu importe les fonctions qu'elle occupe);
- le code de la fonction qu'il occupe. Si une personne occupe plus d'une fonction, inscrivez le code de chacune des fonctions qu'elle occupe;
- son nom de famille et son prénom;
- sa date de naissance (cette information n'est pas diffusée auprès du grand public);
- l'adresse de son domicile (la déclaration de l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire) et, s'il y a lieu, son adresse professionnelle. Si vous souhaitez que l'adresse du domicile d'un administrateur ne soit pas publiée au registre, vous pouvez déclarer son adresse professionnelle, s'il en possède une.

Vous devez joindre une copie d'une pièce d'identité et cocher la case pour confirmer que vous l'avez joint.

### **Si l'administrateur est une entreprise** (seuls certains groupements de personnes peuvent déclarer un nom d'entreprise), inscrivez

- la date du début de la charge (Celle-ci correspond à la date à laquelle une entreprise commence à occuper sa charge d'administrateur, et ce, peu importe les fonctions qu'elle occupe.);
- le code de la fonction qu'il occupe. Si l'entreprise occupe plus d'une fonction, inscrivez le code de chacune des fonctions qu'elle occupe;
- son nom d'entreprise;
- l'adresse de son domicile.

**Pour modifier les informations concernant un administrateur qui figure au registre**, cochez la case « Modification ».

### **Si l'administrateur est une personne physique**, vous pouvez modifier sa fonction et son adresse en inscrivant les informations suivantes :

- le ou les codes de fonction associés à cet administrateur, s'il y a lieu;
- son nom de famille et son prénom;
- sa date de naissance (cette information n'est pas diffusée auprès du grand public);
- l'adresse de son domicile (la déclaration de l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire) et, s'il y a lieu, son adresse professionnelle. Si vous souhaitez que l'adresse du domicile d'un administrateur ne soit pas publiée au registre, vous pouvez déclarer son adresse professionnelle, s'il en possède une.

**L'administrateur pour qui une modification est apportée** dans cette déclaration et qui n'a jamais fourni de copie d'une **pièce d'identité doit aussi la fournir et cocher la case prévue à cet effet.**

Notez que vous ne pouvez pas modifier le nom, la date de naissance, ni la date de début et de fin de la charge d'un administrateur qui figure au registre.

**Si l'administrateur est une entreprise** (seuls certains groupements de personnes peuvent déclarer un nom d'entreprise), vous pouvez modifier sa fonction et son adresse en inscrivant les informations suivantes

- la date du début de la charge (celle-ci correspond à la date à laquelle une entreprise commence à occuper sa charge d'administrateur, et ce, peu importe les fonctions qu'elle occupe);
- le code de la fonction qu'il occupe. Si l'entreprise occupe plus d'une fonction, inscrivez le code de chacune des fonctions qu'elle occupe;
- son nom d'entreprise;
- l'adresse de son domicile.

Notez que vous ne pouvez pas modifier le nom ni la date de début et de fin de la charge d'un administrateur qui figure au registre.

**Pour retirer l'adresse professionnelle d'un administrateur qui figure au registre**, cochez la case « Retrait » vis-à-vis la ligne « Adresse professionnelle » et inscrivez

- son nom de famille et son prénom;
- l'adresse professionnelle. Par conséquent, c'est l'adresse du domicile qui s'affichera à l'état de renseignements.

**Pour retirer un administrateur**, cochez la case « Retrait ».

**Si l'administrateur est une personne physique**, inscrivez

- la date de fin de la charge ( celle-ci correspond à la date à laquelle la personne cesse d'exercer toute fonction relative à sa charge d'administrateur en raison, notamment du terme de son mandat, de son remplacement, de son décès, de sa démission, de sa révocation, du retrait de tous ses pouvoirs ou de la perte des conditions requises pour pourvoir le poste d'administrateur.);
- son nom de famille et son prénom;
- sa date de naissance (cette information n'est pas diffusée auprès du grand public);
- l'adresse de son domicile (l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire) et, s'il y a lieu, son adresse professionnelle. Si vous souhaitez que l'adresse du domicile de l'administrateur ne soit pas publiée au registre, vous pouvez déclarer son adresse professionnelle, s'il en possède une).

**Si l'administrateur est une entreprise** (seuls certains groupements de personnes peuvent déclarer un nom d'entreprise), inscrivez

- la date de fin de la charge (celle-ci correspond à la date à laquelle l'entreprise cesse d'exercer toute fonction relative à sa charge d'administrateur en raison, notamment du terme de son mandat, de son remplacement, de son décès, de sa démission, de sa révocation, du retrait de tous ses pouvoirs ou de la perte des conditions requises pour pourvoir le poste d'administrateur.
- son nom d'entreprise;
- l'adresse de son domicile.

Si vous avez indiqué la date de fin de la charge d'un administrateur, notez que les informations sur cet administrateur seront conservées au registre, dans la partie « Historique » de cette section, et qu'elles ne pourront plus être modifiées au moyen de ce formulaire.

## 6 Identification des dirigeants qui ne sont pas membres du conseil d'administration

**Cette section ne s'adresse pas aux personnes physiques exploitant une entreprise individuelle.**

**Pour ajouter un nouveau dirigeant qui n'est pas membre du conseil d'administration ou pour modifier les informations concernant un dirigeant qui figure au registre**, cochez la case « Ajout ou modification » et inscrivez

- les fonctions occupées. Vous pouvez cocher plus d'une case pour un même dirigeant, mais une fonction peut être occupée par une seule personne. S'il y a lieu, veuillez préciser la fonction du principal dirigeant en français;
- son nom de famille et son prénom;
- sa date de naissance (cette information n'est pas diffusée auprès du grand public);
- l'adresse de son domicile (la déclaration de l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire) et, s'il y a lieu, son adresse professionnelle. Si vous souhaitez que l'adresse du domicile d'un dirigeant ne soit pas publiée au registre, vous pouvez déclarer son adresse professionnelle, s'il en possède une.

Notez que vous ne pouvez pas modifier le nom ni la date de naissance d'un dirigeant qui figure au registre.

**Pour retirer l'adresse professionnelle d'un dirigeant qui n'est pas membre du conseil d'administration qui figure au registre**, cochez la case « Retrait » vis-à-vis de la ligne « Adresse professionnelle » et inscrivez

- son nom de famille et son prénom;
- son adresse professionnelle. Par conséquent, c'est l'adresse du domicile qui s'affichera à l'état de renseignements.

**Pour retirer un dirigeant qui n'est pas membre du conseil d'administration**, cochez la case « Retrait » et inscrivez

- son nom de famille et son prénom;
- sa date de naissance (cette information n'est pas diffusée auprès du grand public);
- l'adresse de son domicile (la déclaration de l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire) et, s'il y a lieu, son adresse professionnelle. Si vous souhaitez que l'adresse du domicile d'un dirigeant ne soit pas publiée au registre, vous pouvez déclarer son adresse professionnelle, s'il en possède une).

## 7 Bénéficiaires ultimes

**Cette section s'adresse uniquement aux personnes physiques exploitant une entreprise individuelle et aux sociétés de personnes. Si l'entreprise est une association ou un groupement de personnes, passez à la section 8.**

Les bénéficiaires ultimes d'une entreprise sont généralement des personnes physiques. Pour déterminer qui sont les bénéficiaires ultimes d'une entreprise ainsi que la ou les situations qui s'appliquent à eux, référez-vous au document intitulé *Comment identifier un bénéficiaire ultime?* (IN-914), disponible sur [Quebec.ca](http://Quebec.ca).

### 7.1 Dispense de déclaration des bénéficiaires ultimes

Les entreprises ont l'obligation de déclarer leurs bénéficiaires ultimes ainsi que les informations relatives à ceux-ci, sauf si elles font l'objet d'une dispense. Indiquez si l'entreprise est dispensée ou non de déclarer ses bénéficiaires ultimes. Pour ce faire, cochez la case appropriée. Si vous avez répondu « oui », cochez la case correspondant à la raison de la dispense. Si vous avez répondu « non », passez à la section 7.2.

Les entreprises qui font l'objet d'une telle dispense sont les suivantes :

- les personnes morales de droit public (par exemple, les organismes gouvernementaux);
- les personnes morales sans but lucratif;
- les émetteurs assujettis au sens de la Loi sur les valeurs mobilières (RLRQ, c. V-1.1);

- les institutions financières visées par les paragraphes 1 à 3 de l'article 4 de la Loi sur les assureurs (RLRQ, c. A-32.1), c'est-à-dire
  - les assureurs autorisés à exercer l'activité d'assureur en vertu de la Loi sur les assureurs (RLRQ, c. A-32.1),
  - les institutions de dépôts autorisées en vertu de la Loi sur les institutions de dépôts et la protection des dépôts (RLRQ, c. I-13.2.2),
  - les coopératives de services financiers au sens de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, c. C-67.3);
- les sociétés de fiducie régies par une loi provinciale ou fédérale, ou par une loi d'une autre province ou d'un territoire du Canada;
- les banques ou les banques étrangères autorisées figurant aux annexes I, II et III de la Loi sur les banques (L.C., ch. 46);
- les associations au sens du Code civil du Québec;
- les autres catégories d'entreprises dispensées par règlement (par exemple, les syndicats de copropriété).

## 7.2 Déclaration de l'assujetti

Vous devez déclarer que vous avez pris les moyens nécessaires pour retracer les bénéficiaires ultimes de l'entreprise et que vous avez vérifié leur identité. Pour ce faire, cochez l'une des cases de la partie 7.2, selon les résultats de vos recherches.

Si votre entreprise est une personne physique exploitant une entreprise individuelle et que vous avez coché la première case, passez à la section 8. Si vous avez coché la deuxième case, passez à la section 7.3.

Si votre entreprise est une société de personnes et que vous avez coché l'une des deux premières cases, passez à la section 7.3. Si vous avez coché l'une des deux dernières cases, passez à la section 8.

## 7.3 Identification des bénéficiaires ultimes

**Pour ajouter un nouveau bénéficiaire ultime ou pour modifier les informations concernant un bénéficiaire ultime qui figure au registre, cochez la case « Ajout ou modification ».**

**Si le bénéficiaire ultime est une personne physique, inscrivez**

- son nom de famille et son prénom;
- sa date de naissance (cette information n'est pas diffusée auprès du grand public);
- tout autre nom qu'il utilise au Québec et sous lequel il s'identifie (par exemple, un pseudonyme), s'il y a lieu;
- la date à laquelle la personne physique est devenue un bénéficiaire ultime;
- l'adresse de son domicile (l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire) et, s'il y a lieu, son adresse professionnelle. Si vous souhaitez que l'adresse du domicile du bénéficiaire ultime ne soit pas publiée au registre, vous pouvez déclarer son adresse professionnelle, s'il en possède une;
- au moins l'une des situations applicables au bénéficiaire ultime :
  - s'il s'agit d'un bénéficiaire ultime d'une entreprise individuelle, cochez la case indiquant que la personne a une influence directe ou indirecte telle que, si elle était exercée, il en résulterait un contrôle de fait de l'entreprise,
  - s'il s'agit d'un bénéficiaire ultime d'une société de personnes, cochez la ou les cases correspondant à la condition en vertu de laquelle il est devenu un bénéficiaire ultime, et, s'il y a lieu, le pourcentage des droits de vote qu'il peut exercer en fonction du nombre d'actions, de parts ou d'unités de l'assujetti qu'il détient ou contrôle ou dont il est bénéficiaire, ou le pourcentage de la juste valeur marchande correspondant à la valeur du nombre d'actions, de parts ou d'unités de l'assujetti qu'il détient ou contrôle ou dont il est bénéficiaire. Si aucune des situations ne correspond à celle du bénéficiaire ultime, cochez la case « **La personne répond à la définition de bénéficiaire ultime, mais aucune des situations énoncées ci-dessus ne lui est applicable.** ».

Notez que vous ne pouvez pas modifier le nom, la date de naissance, ni la date de début et de fin de la charge d'un bénéficiaire ultime qui figure au registre.

**Si le bénéficiaire ultime est une entreprise assimilée à une personne physique**, inscrivez

- son nom d'entreprise (nom constitutif) (vous devez cocher la case confirmant que l'entreprise est une entreprise assimilée à une personne physique, car seule une telle entreprise peut être déclarée comme bénéficiaire ultime);
- la date à laquelle l'entreprise est devenue un bénéficiaire ultime;
- l'adresse de son domicile;
- au moins l'une des situations applicables au bénéficiaire ultime :
  - s'il s'agit d'un bénéficiaire ultime d'une entreprise individuelle, cochez la case indiquant que la personne a une influence directe ou indirecte telle que, si elle était exercée, il en résulterait un contrôle de fait de l'entreprise,
  - s'il s'agit d'un bénéficiaire ultime d'une société de personnes, cochez la ou les cases correspondant à la condition en vertu de laquelle il est devenu un bénéficiaire ultime, et, s'il y a lieu, le pourcentage des droits de vote qu'il peut exercer en fonction du nombre d'actions, de parts ou d'unités de l'assujetti qu'il détient ou contrôle ou dont il est bénéficiaire, ou le pourcentage de la juste valeur marchande correspondant à la valeur du nombre d'actions, de parts ou d'unités de l'assujetti qu'il détient ou contrôle ou dont il est bénéficiaire. Si aucune des situations ne correspond à celle du bénéficiaire ultime, cochez la case « **La personne répond à la définition de bénéficiaire ultime, mais aucune des situations énoncées ci-dessus ne lui est applicable.** ».

Notez que vous ne pouvez pas modifier le nom ni la date de début et de fin de la charge d'un bénéficiaire ultime qui figure au registre.

**Pour retirer l'adresse professionnelle d'un bénéficiaire ultime qui figure au registre**, cochez la case « Retrait » vis-à-vis la ligne « Adresse professionnelle » et inscrivez

- son nom de famille et son prénom;
- son adresse professionnelle. Par conséquent, c'est l'adresse du domicile qui s'affichera à l'état de renseignements.

**Pour retirer un bénéficiaire ultime**, cochez la case « Retrait ».

**Si le bénéficiaire ultime est une personne physique**, inscrivez

- son nom de famille et son prénom;
- sa date de naissance (cette information n'est pas diffusée auprès du grand public);
- tout autre nom qu'il utilise au Québec et sous lequel il s'identifie (par exemple, un pseudonyme), s'il y a lieu;
- la date à laquelle la personne physique a cessé d'être un bénéficiaire ultime;
- l'adresse de son domicile (l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire) et, s'il y a lieu, son adresse professionnelle. Si vous souhaitez que l'adresse du domicile du bénéficiaire ultime ne soit pas publiée au registre, vous pouvez déclarer son adresse professionnelle, s'il en possède une).

**Si le bénéficiaire ultime est une entreprise assimilée à une personne physique**, inscrivez

- son nom d'entreprise (nom constitutif) (vous devez aussi cocher la case confirmant que l'entreprise est une entreprise assimilée à une personne physique, car seule une telle entreprise peut être déclarée comme bénéficiaire ultime);
- la date à laquelle l'entreprise a cessé d'être un bénéficiaire ultime;
- l'adresse de son domicile.

Si vous avez indiqué la date de fin du statut d'un bénéficiaire ultime, notez que les informations sur le bénéficiaire ultime seront conservées au registre, dans la partie « Historique » de cette section, et qu'elles ne pourront plus être modifiées au moyen de ce formulaire.

## Note

Une entreprise peut être un bénéficiaire ultime. Cela est possible uniquement si elle est, selon la loi, assimilée à une personne physique. Les entreprises assimilées à une personne physique sont celles que la loi considère comme des personnes physiques, de manière fictive et dans le cadre de la recherche des bénéficiaires ultimes. Voici les entreprises pouvant être un bénéficiaire ultime :

- les personnes morales sans but lucratif;
- les personnes morales de droit public (par exemple, les organismes gouvernementaux);
- les émetteurs assujettis au sens de la Loi sur les valeurs mobilières (RLRQ, c. V-1.1);
- les institutions financières visées par les paragraphes 1 à 3 de l'article 4 de la Loi sur les assureurs (RLRQ, c. A-32.1), c'est-à-dire
  - les assureurs autorisés à exercer l'activité d'assureur en vertu de la Loi sur les assureurs (RLRQ, c. A-32.1),
  - les institutions de dépôts autorisées en vertu de la Loi sur les institutions de dépôts et la protection des dépôts (RLRQ, c. I-13.2.2),
  - les coopératives de services financiers au sens de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, c. C-67.3);
- les sociétés de fiducie régies par une loi provinciale ou fédérale, ou par une loi d'une autre province ou d'un territoire du Canada;
- les banques et les banques étrangères autorisées figurant aux annexes I, II et III de la Loi sur les banques (L.C. ch. 46);
- les associations au sens du Code civil du Québec;
- les personnes morales agissant à titre de fiduciaires;
- les autres catégories d'entreprises dispensées par règlement (par exemple, les syndicats de copropriété).

Pour plus d'information sur les bénéficiaires ultimes, visitez [Québec.ca](http://Quebec.ca). N'hésitez pas à consulter un conseiller juridique au besoin.

## 8 Activités, nombre de salariés et établissements au Québec

### 8.1 Principales activités (par ordre d'importance)

Cochez la case « Ajout ou modification » ou la case « Retrait », selon que vous souhaitez modifier ou retirer les principales activités qui figurent au registre ou en ajouter une nouvelle.

Pour qu'un code d'activité économique (CAE) soit considéré comme valide, il doit figurer dans la liste des codes des activités économiques disponible sur [Québec.ca](http://Quebec.ca). Notez que des restrictions s'appliquent à l'utilisation des CAE marqués d'un ou plus d'un astérisque.

Vous pouvez fournir des précisions en français sur l'activité pour nous aider à valider le code indiqué.

**Note** : Si vous utilisez le code d'activité **9999**, vous devez obligatoirement indiquer des précisions en français sur l'activité de l'entreprise.

### 8.2 Nombre de salariés au Québec

**Pour modifier les informations qui figurent au registre**, cochez la case « Modification » et la case correspondant au nombre de salariés de l'entreprise dont le lieu de travail est situé au Québec. Il s'agit des personnes occupant un poste à temps plein, à temps partiel ou de manière saisonnière.

Si l'entreprise compte de 5 à 24 salariés, vous devez obligatoirement indiquer la proportion d'entre eux n'étant pas en mesure de communiquer en français au travail. Si cette proportion est de 0 %, vous devez tout de même l'indiquer.

La proportion est calculée en divisant le nombre de salariés de l'entreprise n'étant pas en mesure de communiquer en français au travail par le nombre total de salariés que compte l'entreprise. Le résultat de la division doit alors être transformé en pourcentage (en le multipliant par 100) arrondi à l'unité près. Cette proportion est ensuite déclarée au registre.

**Note** : Être en mesure de communiquer en français au travail représente la capacité d'un salarié à accomplir ses tâches en français. Selon sa catégorie d'emploi et les tâches qui lui sont assignées, celle-ci peut s'apprécier dans les échanges verbaux ou écrits avec ses collègues, ses supérieurs ou la clientèle. Communiquer en français implique par exemple la capacité de comprendre les instructions de travail, d'assister à des réunions, de recevoir une formation, de rédiger ou de partager des documents de travail (notes de service, rapports, formulaires, etc.) et de servir la clientèle en français.

### 8.3 Identification des établissements au Québec

Le nom d'un établissement sert à identifier l'entreprise dans le cadre de l'exercice de ses activités. Il doit être en français et également être inscrit à la section 1.1 ou 1.2 du formulaire ou être déjà inscrit au registre.

Vous pouvez fournir des précisions en français sur chaque activité pour nous aider à valider le code indiqué. La liste des codes des activités économiques est disponible sur [Quebec.ca](http://Quebec.ca).

Si vous utilisez le code d'activité **9999**, vous devez obligatoirement indiquer des précisions en français sur l'activité de l'entreprise.

**Pour ajouter un nouvel établissement**, cochez la case « Ajout » et précisez s'il s'agit ou non de l'établissement principal en cochant la case prévue à cet effet. Inscrivez le nom conforme à la Charte de la langue française, et l'adresse complète de cet établissement.

Notez que, lors de l'ajout d'un nouvel établissement principal, l'établissement principal se trouvant déjà au dossier devient automatiquement un « autre établissement ».

**Pour ajouter ou modifier les activités exercées dans un établissement qui figure au registre**, cochez la case « Ajout ou modification » et fournissez les renseignements demandés.

**L'adresse d'un établissement ne peut pas être modifiée.** Vous devez d'abord retirer l'établissement. Pour ce faire, cochez la case « Retrait » et fournissez les renseignements demandés. Par la suite, vous devez ajouter l'établissement en cochant la case « Ajout » et en fournissant les renseignements demandés, y compris la nouvelle adresse.

**Il est possible de modifier** le nom, le type d'établissement et les codes d'activité. Pour ce faire, vous devez cocher la case « Ajout ou modification » et inscrire les renseignements demandés.

**Pour modifier les informations concernant la vente de tabac au détail ou l'offre de services de bronzage artificiel qui figurent au registre**, cochez la case « Modification » et celle correspondant à l'activité particulière de l'établissement.

**Pour retirer la deuxième activité qui figure au registre**, cochez la case « Retrait » et inscrivez seulement le CAE correspondant à l'activité que vous désirez retirer.

**Pour retirer un établissement**, cochez la case « Retrait ». Précisez le type d'établissement que vous désirez retirer en cochant la case prévue à cet effet, puis inscrivez le nom et l'adresse complète de cet établissement.

Si vous retirez l'établissement principal et qu'il existe d'autres établissements au dossier, vous devez indiquer celui qui deviendra l'établissement principal.

## 9 Administrateur du bien d'autrui

L'administrateur du bien d'autrui est une personne chargée d'administrer un bien ou un patrimoine qui n'est pas le sien.

Aux fins de l'application de la LPLE, l'administrateur du bien d'autrui représente l'entreprise et a les mêmes droits et obligations que celle-ci. Il ne travaille généralement pas au sein de l'entreprise et n'est ni un de ses administrateurs ni un de ses dirigeants. Par conséquent, ses coordonnées ne peuvent être inscrites que dans la présente section et celles relatives à la signature et à la personne à contacter, le cas échéant.

**Pour ajouter un nouvel administrateur du bien d'autrui ou modifier un administrateur du bien d'autrui qui figure au registre**, cochez la case « Ajout ou modification ».

Si l'ensemble des biens de l'entreprise est administré par une personne physique ou une entreprise qui agit actuellement à titre d'administrateur du bien d'autrui, inscrivez la date de début de sa charge (uniquement lors de l'ajout d'un nouvel administrateur du bien d'autrui), le code de fonction correspondant à la qualité en vertu de laquelle elle agit à ce titre et si vous inscrivez le code « **AU** », vous devez préciser la fonction en français. Inscrivez le nom de famille et le prénom de la personne physique ou le nom de l'entreprise (nom constitutif) ainsi que l'adresse de domicile.

La date du début de la charge correspond à la date à laquelle la personne physique ou l'entreprise commence à occuper sa charge d'administrateur du bien d'autrui.

Notez que vous ne pouvez pas modifier le nom ni les dates de début et de fin de la charge d'un administrateur du bien d'autrui qui figurent au registre.

**Pour retirer un administrateur du bien d'autrui**, cochez la case « Retrait ». Inscrivez la date de fin de la charge, le code de fonction correspondant à la qualité en vertu de laquelle il agit à ce titre, son nom de famille et son prénom ou son nom d'entreprise (nom constitutif) ainsi que son adresse de domicile.

La date de fin de la charge correspond à la date à laquelle la personne physique ou l'entreprise cesse d'exercer toute fonction relative à sa charge d'administrateur du bien d'autrui, en raison notamment du terme de son mandat, du retrait de tous ses pouvoirs, de la perte des conditions requises pour pourvoir le poste d'administrateur ou, le cas échéant, de la démission ou du décès de l'administrateur du bien d'autrui si celui-ci est une personne physique.

Si vous indiquez la date de fin de la charge de l'administrateur du bien d'autrui, notez que les informations sur celui-ci seront conservées au registre, dans la partie « Historique » de cette section, et qu'elles ne pourront plus être modifiées au moyen de ce formulaire.

## **10 Fondé de pouvoir**

Le fondé de pouvoir est une personne physique ou une entreprise mandatée par l'entreprise pour agir en son nom.

L'entreprise qui n'a ni domicile ni établissement au Québec doit désigner un fondé de pouvoir qui y réside, à moins qu'elle n'en soit dispensée par règlement. Elle doit également désigner un fondé de pouvoir si elle se prévaut d'une dispense établie par règlement de déclarer l'adresse de son domicile, celle de son domicile élu et celle de chacun de ses établissements au Québec.

**Pour ajouter un nouveau fondé de pouvoir ou modifier un fondé de pouvoir qui figure au registre**, cochez la case « Ajout ou modification » et inscrivez le nom de famille et le prénom de la personne physique ou le nom de l'entreprise ainsi que l'adresse au Québec du fondé de pouvoir dans l'espace prévu à cet effet.

Ces coordonnées ne peuvent être inscrites que dans la présente section et celles relatives à la signature et à la personne à contacter, le cas échéant.

**Pour retirer un fondé de pouvoir**, cochez la case « Retrait ».

## **11 Déclarations particulières**

**Cette section ne s'adresse pas aux associations, aux groupements de personnes ni aux sociétés en participation.**

Si l'entreprise est devenue un failli au sens de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité (LRC, 1985, c. B-3), cochez la case prévue à cet effet. On entend par *failli* une personne qui a fait cession de ses biens ou à l'égard de laquelle a été rendue une ordonnance de faillite.

## 12 Signature

La déclaration doit être signée et datée par la personne autorisée par l'entreprise ou par le représentant de cette dernière. Si le représentant est une entreprise, précisez le prénom et le nom de famille du signataire ainsi que le nom de l'entreprise. Inscrivez l'adresse du signataire et cochez la case appropriée.

### Personne à contacter et traitement prioritaire

Inscrivez les coordonnées de la personne à contacter concernant cette demande (nom, prénom, téléphone, adresse de correspondance et courriel). Si vous demandez un service de traitement prioritaire, veuillez cocher la case prévue à cet effet et inscrire « **Traitement prioritaire** » sur l'enveloppe.

Les renseignements fournis seront utilisés uniquement pour cette demande et ne seront pas déposés au registre.

Si vous êtes un intermédiaire autorisé, veuillez inscrire votre NEQ à l'endroit prévu à cet effet.

### Tarifs et modalités de paiement

La déclaration de mise à jour courante est gratuite, sauf si un service de traitement prioritaire est demandé.

La déclaration de mise à jour annuelle doit être accompagnée du paiement des droits et des pénalités, s'il y a lieu.

Pour connaître le montant de ces frais, consultez les tarifs du Registraire des entreprises sur [Québec.ca](http://Quebec.ca).

### Envoi du formulaire

La déclaration de mise à jour annuelle ou courante pour une personne physique exploitant une entreprise individuelle, une société de personnes, une association ou un groupement de personnes, accompagnée du paiement des droits exigés, s'il y a lieu, doit être transmise par la poste à l'adresse suivante :

Registraire des entreprises  
Services Québec  
C. P. 1364, succursale Terminus  
Québec (Québec) G1K 9B3

**Note** : Vous devez transmettre toutes les pages du formulaire, même si elles ne contiennent aucune information, mais inclure seulement les annexes qui ont été remplies.

### À la suite de la demande de mise à jour

Il incombe à l'entreprise de vérifier la légalité et l'exactitude du contenu de la déclaration transmise au Registraire. Elle doit également vérifier les informations la concernant qui figurent au registre sur [Québec.ca](http://Quebec.ca).

### Pour en savoir plus

Pour plus de renseignements, visitez [Québec.ca](http://Quebec.ca).

Vous pouvez en tout temps y consulter le dossier de la personne ou de l'entreprise en utilisant le service en ligne *Rechercher une entreprise au registre des entreprises* disponible sur [Québec.ca](http://Quebec.ca).