

NOTICE – DECLARATION DE MODIFICATION(S)

PERSONNE MORALE : société commerciale (SAS, SARL...), société civile, EPIC, groupement (GIE, GEIE), association...
POUR LES GROUPEMENTS SANS PERSONNALITE MORALE (société de fait, société en participation, indivision) UTILISER LE FORMULAIRE F AGRICOLE OU F CM.
POUR LES PERSONNES MORALES AYANT UNE ACTIVITE AGRICOLE, UTILISER LE FORMULAIRE M2 AGRICOLE.

IMPORTANT : cet imprimé permet d'effectuer une ou plusieurs déclarations. Lorsque la modification porte uniquement sur les dirigeants, utilisez l'imprimé M3 ou M3 Sarl / Selarl.
 Merci de bien vouloir fournir les renseignements demandés qui ont un caractère obligatoire. Vous éviterez ainsi les relances des organismes destinataires.

MODIFICATION DE LA PERSONNE MORALE		MODIFICATION DE L'ETABLISSEMENT	
	N° Cadre(s)		N° Cadre(s)
DENOMINATION , sigle, forme juridique, Société réduite à un associé unique,..... Durée de la personne morale, Date de clôture de l'exercice social, Transmission universelle du patrimoine.	4	NOM COMMERCIAL ET ENSEIGNE	15
CAPITAL , continuation de la société, reconstitution des capitaux propres	5	OUVERTURE D'UN ETABLISSEMENT	11, 13, 14, 16, 17, le cas échéant 15
DISSOLUTION	9	MODIFICATION D'UN ETABLISSEMENT DEJA DECLARE	11, 13, 14, 17, le cas échéant 15
TRANSFERT DE SIEGE	11, 12, 13	TRANSFERT DE TOUT OU PARTIE D'UN ETABLISSEMENT <i>Indiquer au cadre 12 l'ancienne adresse et au cadre 13 la nouvelle adresse</i>	
CESSATION TOTALE D'ACTIVITE SANS DISPARITION DE LA PERSONNE MORALE (MISE EN SOMMEIL)	8, 11, 12	▪ Avec ouverture d'un nouvel établissement	11, 12, 13, 14, 16, 17, le cas échéant 15
REPRISE D'ACTIVITE	13, 14, 16, le cas échéant 15	▪ Dans un établissement déjà déclaré	11, 12, 13, le cas échéant 14, 15, 17
AUTRES POUR SARL, SELARL.....	A déclarer sur l'intercalaire M3 Sarl / Selarl	FERMETURE D'UN ETABLISSEMENT	11, 12
▪ Nature de la gérance		FONDS DONNE EN LOCATION-GERANCE OU EN GERANCE-MANDAT	11, 18
▪ Statut du conjoint lorsqu'il travaille dans l'entreprise			
▪ Conjoint marié ou pacsé collaborateur			

QUELQUES DEFINITIONS ET CONSIGNES DE REMPLISSAGE

DECLARATION RELATIVE A LA PERSONNE MORALE

- 1 Cessation totale d'activité sans disparition de la personne morale (mise en sommeil) :** correspond à la cessation volontaire et temporaire de l'activité sans que la personne morale disparaisse.
Dissolution avec ou sans poursuite d'activité : c'est l'étape préalable à la liquidation amiable d'une personne morale. Elle doit se poursuivre par la radiation de la personne morale, pour laquelle il faut remplir un formulaire M4.
- 4 FORME JURIDIQUE :** si la société est soumise à un statut légal particulier, l'indiquer avec la forme juridique. Date : reportez-vous au procès-verbal de l'assemblée générale.
- 6 Pour obtenir la qualité d'entreprise de l'économie sociale et solidaire (ESS),** les sociétés commerciales doivent déposer au registre du commerce et des sociétés des statuts répondant aux exigences suivantes : recherche d'une utilité sociale, gouvernance démocratique, bénéfices consacrés à l'objectif de maintien ou de développement de l'entreprise, impartageabilité des réserves, encadrement de la répartition des excédents de gestion. La date d'adhésion ou de sortie de l'ESS correspond à celle figurant dans les statuts.
Pour obtenir la qualité de société à mission, les statuts de la société (commerciale, civile ou autre) doivent préciser :
- une raison d'être au sens de l'article 1835 du code civil, qui est constituée de principes dont la société se dote et pour le respect desquels elle compte affecter des moyens dans la réalisation de son activité ;
 - un ou plusieurs objectifs sociaux et environnementaux que la société se donne pour mission de poursuivre dans l'exercice de son activité.
- Cocher « n'est plus une société à mission » lorsque la société cesse de détenir cette qualité.

7 FUSION / SCISSION : Indiquer sur l'intercalaire M' les dénomination, forme juridique, siège, n° unique d'identification et greffe d'immatriculation de chaque société participant à l'opération.

8 MISE EN SOMMEIL PAR CESSATION TOTALE D'ACTIVITE : La date de mise en sommeil correspond à celle indiquée par le déclarant sur la formalité, qui vaut donc décision sans autre formalisme.

9 DISSOLUTION : Concernant la date, reportez-vous au procès-verbal de l'assemblée générale.

DECLARATION RELATIVE A UN ETABLISSEMENT ET A L'ACTIVITE

11 Modification d'un établissement : il peut s'agir de la modification d'une activité, d'un changement d'adresse, du changement de l'enseigne, du nom commercial, de la catégorie de l'établissement qui devient principal, secondaire, siège ou siège-établissement principal.

12 DATE : elle correspond, selon le cas, à celle du transfert (entrée dans les lieux) ou de la fermeture de l'établissement (date de fin d'occupation des locaux).

POUR LE TRANSFERT DANS LE RESSORT D'UN NOUVEAU GREFFE : porter en observations, lorsqu'aucune des informations relatives aux dirigeants n'est modifiée, « organes de direction, de gestion et de contrôle non modifiés, conformes à l'extrait K bis ».

Siège-établissement principal : lorsque le lieu de l'établissement principal est le même que celui du siège social, défini par les statuts. Le siège correspond au lieu où la société est dirigée, tandis que l'établissement principal constitue le lieu d'exploitation commerciale rattaché à un fonds de commerce ou à une activité.

Adresse : En cas de fusion récente de communes, il est utile d'indiquer le nom de l'ancienne commune, notamment afin de distinguer les voies homonymes au sein de la commune nouvelle.

13 DATE : elle correspond, selon le cas, à celle de la création ou de la modification de l'établissement. Reportez-vous au procès-verbal de l'assemblée générale.

L'établissement créé correspond à un nouvel établissement pour le déclarant. Ne pas omettre de remplir le cadre 16 « Effectif salarié ».

Pour l'établissement modifié, ne cocher Siège / Siège-Etablissement principal / Etablissement principal / Secondaire, qu'en cas de changement de catégorie de l'établissement.

14 ACTIVITE :

- **en cas d'ouverture d'un nouvel établissement**, indiquez toutes les activités exercées dans celui-ci et précisez la plus importante qui déterminera le code APE (activité principale exercée) attribué par l'INSEE avec la date de commencement de l'activité dans ce nouvel établissement.

- **en cas de modification d'activité d'un établissement déjà déclaré**, indiquez l'activité la plus importante. Lorsque la modification d'activité résulte d'une suppression partielle, vous devez cocher « Disparition » uniquement si l'activité cesse totalement. La date à indiquer correspond à celle du début du changement d'activité.

16 EFFECTIF SALARIE : A ne remplir qu'en cas d'ouverture d'un nouvel établissement.

17 ORIGINE DU FONDS OU DE L'ACTIVITE : Ce cadre doit être rempli par toutes les sociétés.

18 LOCATION-GERANCE OU GERANCE-MANDAT : A remplir pour une mise en location-gérance / gérance-mandat ou pour indiquer le changement du locataire-gérant ou du gérant-mandataire. La date à renseigner correspond à celle inscrite dans le contrat.

DECLARATION RELATIVE AUX DIRIGEANTS, AUX ASSOCIES, AUX PERSONNES AYANT LE POUVOIR GENERAL D'ENGAGER LA PERSONNE MORALE AUX PERSONNES ASSURANT LE CONTROLE, AUX COMMISSAIRES AUX COMPTES

19A Doivent être déclarés :

- Les personnes physiques ou morales assurant la direction, la gestion, le contrôle de la personne morale ;
- Les personnes ayant le pouvoir général d'engager par leur signature à titre habituel la personne morale (y compris le titulaire de la capacité professionnelle qui assure la direction effective et permanente de l'entreprise ou d'un établissement) ;
- Les commissaires aux comptes.

QUALITE : dans tous les cas, préciser obligatoirement pour chaque personne déclarée sa qualité au sein de la société et la date de la modification.

LORSQUE LA DECLARATION PORTE SUR UNE MODIFICATION DE DIRIGEANT, INDIQUER :

- **Nouveau** pour l'arrivée d'un dirigeant en indiquant :
 - pour une personne physique, ses nom de naissance, nom d'usage, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité et domicile ;
 - pour une personne morale, ses dénomination, forme juridique, adresse du siège, numéro unique d'identification et greffe d'immatriculation. Si la personne morale dirigeante est étrangère, indiquer le pays, le lieu et le n° d'immatriculation sur un registre public.
- **Maintenu** pour la modification d'un **dirigeant déjà déclaré** lorsque celle-ci porte uniquement sur sa qualité en précisant :
 - pour une personne physique, à l'exclusion de tout autre renseignement, ses nom de naissance, nom d'usage et prénom ;
 - pour une personne morale, ses dénomination et forme juridique.
- **Modification situation personnelle** pour la modification d'un **dirigeant déjà déclaré**, lorsque celle-ci porte sur **son identification**, y compris la **modification du représentant** de la personne morale dirigeante, en indiquant :
 - pour une personne physique, ses nom de naissance, nom d'usage, prénoms ainsi que les éléments modifiés ;
 - pour une personne morale, ses dénomination et forme juridique.

Les modifications relatives au représentant sont à déclarer à la rubrique spécifique de l'imprimé M3 (pour SA, GIE, GEIE ou une personne morale non immatriculée ou relevant d'un Etat non membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen (EEE)).

POUR SARL / SELARL indiquer : - LA NATURE DE LA GERANCE au cadre 3 de l'intercalaire M3 Sarl / Selarl ;
- LE STATUT DU CONJOINT MARIE OU PACSE DU GERANT au cadre 5 de l'intercalaire M3 Sarl / Selarl.

19B PARTANT : Pour le départ d'un dirigeant, indiquer pour une :

- personne physique, ses nom de naissance, nom d'usage, prénoms ;
- personne morale, ses dénomination et forme juridique.

Cas particulier du gérant majoritaire ou de l'associé indéfiniment ou indéfiniment et solidairement responsable des dettes sociales de SCP, SNC, société en commandite, indiquer son numéro de sécurité sociale.

INTERCALAIRE M3 : c'est la suite de l'imprimé M2. Il est utilisé pour indiquer les autres dirigeants, les associés ainsi que les représentants et les personnes ayant le pouvoir d'engager par leur signature, à titre habituel, la personne morale.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

20 OBSERVATIONS : Permet de préciser une situation particulière. La date correspond à celle de l'information complémentaire que vous donnez.

21 ADRESSE DE CORRESPONDANCE DE L'ENTREPRISE : Indiquer les coordonnées postale, téléphonique, électronique où vous souhaitez être joint.

22 Si une modification a des conséquences sur les obligations de l'entreprise en matière de qualification professionnelle artisanale, vous devez transmettre à la chambre de métiers et de l'artisanat l'identité et la qualité de la personne qui exerce le contrôle effectif et permanent de l'activité depuis cette modification, avec les pièces justifiant de sa qualification. Cette transmission est à réaliser dans un délai de trois mois.