

**DEMANDE DE CERTIFICAT NEGATIF**  
**« PIÈCES A FOURNIR »**

Toute demande de certificat négatif doit obligatoirement contenir les pièces suivantes :

- Le formulaire de la demande de certificat négatif (dactylographié ou rempli à la main avec des lettres lisibles),
- Une copie d'une pièce d'identité du bénéficiaire. (dans le cas de dépôt de la demande par une fiduciaire, un notaire ou autre cabinet, un cachet de ces cabinets doit être apposé sur la demande)
- Autres pièces sont prescrits selon le type de la demande:

<b>Pièce à fournir</b>	<b>Type de la demande</b>
- <b>Le certificat négatif original</b> (déjà délivré)	- demande de changement de dénomination, d'enseigne et / ou d'abréviation (sigle) - demande de rectification de dénomination, d'enseigne et / ou d'abréviation (sigle) - demande d'adjonction ou suppression d'abréviation - demande de changement d'adresse - demande de changement, adjonction ou suppression d'activité - demande de changement de la nature juridique - demande de changement de bénéficiaire - demande de renouvellement d'un certificat négatif
- <b>Une lettre d'autorisation</b> (de la part d'un établissement ou d'une société ayant une appellation commerciale ou une marque approchante à l'appellation demandée)	- pour une demande d'une nouvelle création - pour une demande de changement de dénomination, d'enseigne et / ou d'abréviation (sigle)
- <b>Une lettre explicative</b>	- demande de modification ou de changement de dénomination, d'enseigne et / ou d'abréviation ( <b>en cas d'immatriculation au registre de commerce</b> ) - demande d'adjonction ou suppression d'abréviation
- <b>Un certificat ou une copie recto / verso du model de la modification ou de radiation du registre de commerce</b>	- demande de création - demande de changement de dénomination, d'enseigne et / ou d'abréviation ( <b>en cas d'immatriculation au registre de commerce</b> ) - demande d'adjonction ou suppression d'abréviation
- <b>Une copie recto / verso du model d'immatriculation</b> (cas de nouvelle immatriculation non encore reçues par le RCC)	- demande de modification ou de changement de dénomination, d'enseigne et / ou d'abréviation ( <b>en cas d'immatriculation au registre de commerce</b> ) - demande d'adjonction ou suppression d'abréviation
- <b>Une lettre de désistement</b> (si le bénéficiaire est un établissement commercial, fiduciaire ou autres cabinets juridiques, le désistement doit être établi sur papier entête avec la signature de la personne habilitée)	- demande de changement de(s) bénéficiaire(s)
- <b>Une déclaration de perte ou déclaration sur l'honneur</b>  - <b>Récépissé de dépôt</b> du dossier administratif auprès du Ministère public dont le CN original fait partie (pour les journalistes)	- demande de duplicata d'un certificat négatif original

NB\* les lettres d'autorisations ou explicatives doivent obligatoirement contenir le numéro du registre de commerce, cachetées et signées par la personne habilitée de la société ou par le titulaire de l'enseigne commerciale ou par le propriétaire de la marque.