



**RCS**

REGISTRE DE COMMERCE  
ET DES SOCIÉTÉS

# BROCHURE EXPLICATIVE

## Commerçants personnes physiques

VERSION 1.0



**RCS**

REGISTRE DE COMMERCE  
ET DES SOCIÉTÉS

# BROCHURE EXPLICATIVE

## Commerçants personnes physiques



### **Remarques préalables :**

**Les notes présentées par le gestionnaire du registre de commerce et des sociétés (RCS) :**

- *sont de nature générale et ne visent pas la situation particulière d'une personne physique ou morale ;*
- *sont de nature documentaire et explicative ;*
- *visent à répondre à un certain nombre de questions que se posent les usagers du RCS, n'ont aucune valeur légale et n'engagent en rien la responsabilité du gestionnaire du RCS ;*
- *ne sont pas nécessairement complètes, exhaustives, exactes ou à jour ;*
- *ne constituent pas un avis professionnel ou juridique ;*
- *ne représentent que l'avis du gestionnaire du RCS sur un certain nombre de questions, sous réserve de l'interprétation qui pourrait être donnée par les Cours et Tribunaux.*



**RCS**

REGISTRE DE COMMERCE  
ET DES SOCIÉTÉS

## Sommaire :

<b>1. Informations générales</b>	<b>4</b>
1.1 Définition	4
1.2 Les obligations du commerçant personne physique	4
<b>2. Effectuer un dépôt auprès du RCS</b>	<b>4</b>
2.1 A quoi sert un dépôt électronique ?	4
2.2 Connexion	5
2.3 Les différentes prestations disponibles	5
2.4 Présentation d'un dépôt électronique avec réquisition	8
<b>3. Les différents champs du formulaire</b>	<b>11</b>
3.1 Page de garde des formulaires	11
3.2 Données relatives à la personne physique	12
3.3 Données relatives à l'établissement principal	14
3.4 Données relatives à une succursale	17
3.5 Radiation d'un établissement principal ou d'une succursale	20
<b>4. Contacts</b>	<b>21</b>

Cette brochure s'adresse aux commerçants personnes physiques ou à toute autre personne habilitée à effectuer un dépôt électronique auprès du Registre de commerce et des sociétés (RCS) en leurs noms.

Elle a pour but de présenter les principales prestations qui leur sont accessibles sur le site internet de LUXEMBOURG BUSINESS REGISTERS ([www.lbr.lu](http://www.lbr.lu)), les diverses pièces à joindre selon les cas et la manière dont les différentes rubriques des formulaires de réquisition doivent être complétées.

## 1. Informations générales

### 1.1 Définition

Conformément à l'article 1<sup>er</sup> du code de commerce : « *Sont commerçants ceux qui exercent des actes de commerce, et en font leur profession habituelle* ».

### 1.2 Les obligations du commerçant personne physique

En application de l'article 1<sup>er</sup> de la loi modifiée du 2 septembre 2011 réglementant l'accès aux professions d'artisan, de commerçant, d'industriel ainsi qu'à certaines professions libérales, le commerçant personne physique doit être titulaire d'une autorisation d'établissement, délivrée par le ministère de l'Economie, avant de pouvoir exercer son activité commerciale. Une copie de cette autorisation est à joindre lors de l'immatriculation du commerçant au RCS.

En application de la loi modifiée du 19 décembre 2002 concernant le registre de commerce et des sociétés ainsi que la comptabilité et les comptes annuels des entreprises (ci-après « loi du 19 décembre 2002 »), le commerçant personne physique a l'obligation de s'immatriculer auprès du RCS. Il est également tenu de mettre à jour les données dont la loi ordonne l'inscription au RCS.

Si le commerçant est marié et qu'il a adopté un régime matrimonial autre que celui de la communauté légale, il doit déposer au RCS l'extrait de son contrat de mariage et de tout acte modifiant son régime matrimonial (article 67 du Code de commerce).

Tout commerçant personne physique doit tenir une comptabilité appropriée à la nature et à l'étendue de ses activités en se conformant aux dispositions légales particulières qui le concernent (article 9 du code de commerce).

Il a également l'obligation de déposer ses comptes annuels au RCS. Ne sont pas soumis à cette obligation :

1. Les commerçants personnes physiques dont le chiffre d'affaires hors T.V.A. est inférieur ou égal à 100 000 euros ;
2. Les succursales luxembourgeoises de commerçant personne physique établi à l'étranger dont le chiffre d'affaires hors T.V.A. est inférieur ou égal à 100 000 euros ;

## 2. Effectuer un dépôt auprès du RCS

### 2.1 A quoi sert un dépôt électronique ?

Effectuer un dépôt électronique consiste à transmettre au RCS des informations et des documents dont la loi du 19 décembre 2002 prévoit l'inscription et le dépôt.

Les informations à inscrire auprès du RCS s'effectuent sur base d'un formulaire de réquisition dynamique proposé sur le site internet de LBR lors de la création d'un dépôt électronique. Les informations reprises sur les extraits émis par le RCS découlent des données ayant été récoltées par le biais de ces formulaires.



De plus amples informations concernant le fonctionnement du dépôt électronique sont disponibles sur le site internet de LBR ([www.lbr.lu](http://www.lbr.lu)), portail RCS, dans le « Guide utilisateur (dépôt électronique) » sous la rubrique « Autres informations » - « Guides utilisateur ».

## 2.2 Connexion

Pour accéder aux formalités de dépôt en ligne, l'utilisateur doit au préalable s'authentifier sur le site internet de LBR, soit au moyen d'un produit délivré par Luxtrust S.A. ou d'une carte eID Luxembourgeoise, soit par un certificat électronique eIDAS, offrant au minimum un niveau de garantie substantiel.

Au besoin, il est possible (moyennant majoration tarifaire) de recourir au bureau d'assistance au dépôt, mis en place par LBR. Pour ce faire, il est nécessaire de contacter le helpdesk afin de fixer un rendez-vous, au 26 428 1 ou à l'adresse [helpdesk@lbr.lu](mailto:helpdesk@lbr.lu).



Les informations utiles à l'authentification de l'utilisateur se trouvent dans le « Guide utilisateur (dépôt électronique) disponible sur le site de LBR ([www.lbr.lu](http://www.lbr.lu)), portail RCS, sous la rubrique « Informations générales » - « Guides utilisateur ».

## 2.3 Les différentes prestations disponibles

Les différents dépôts électroniques accessibles aux commerçants personnes physiques se regroupent en 4 catégories :

- ✓ *Les dépôts de réquisition (c'est-à-dire avec un formulaire à compléter)*
  - Immatriculation :
    - Immatriculation d'un commerçant personne physique ;
    - Inscription d'une succursale d'un commerçant personne physique ;
  - Modification
    - Modification d'un commerçant personne physique ;
    - Modification d'une succursale d'un commerçant personne physique ;
  - Radiation
    - Radiation d'un commerçant personne physique;
    - Radiation d'une succursale d'un commerçant personne physique ;
  - Démission
    - Démission d'un gérant/d'un fondé de pouvoir général ;
    - Démission d'un représentant permanent d'une succursale ;
- ✓ *Les données financières*
  - Dépôt des comptes annuels
- ✓ *Autres dépôts sans réquisition*
  - Publication d'une décision judiciaire ;
  - Procédure judiciaire (Procédure d'insolvabilité (règl.CE n°1346/2000)
  - Contrat de transfert
- ✓ Rectificatif



De plus amples informations concernant le dépôt des comptes annuels et les dépôts rectificatifs sont disponibles dans les guides « Documents comptables » - « Formalités de dépôts (commerçants personnes physiques, Succursale luxembourgeoise d'un commerçant personne physique établi à l'étranger » et « Procédure de dépôts rectificatifs » sur le site internet de LBR ([www.lbr.lu](http://www.lbr.lu)), portail RCS, sous la rubrique « Formalisme et principes de dépôt ».

Concernant les dépôts plus spécifiques (« Autres dépôts sans réquisition »), il est possible de contacter le helpdesk au 26 428 1 ou à l'adresse [helpdesk@lbr.lu](mailto:helpdesk@lbr.lu).

### 2.3.1. Immatriculation d'un commerçant ou Inscription d'une succursale

#### ◦ Immatriculation d'un commerçant personne physique

Pour immatriculer un commerçant personne physique, il convient de sélectionner "Nouveau dépôt" – "Immatriculation" et de choisir ensuite "Commerçant personne physique" dans la liste déroulante proposée.

^ **Je souhaite immatriculer une nouvelle personne**

Cette prestation concerne la communication par le biais du formulaire de réquisition des informations à inscrire au RCS, lors d'une immatriculation.

Forme juridique

**ETAPE SUIVANTE**

#### ◦ Inscription d'une succursale d'un commerçant personne physique

Pour inscrire une succursale d'un commerçant personne physique d'ores et déjà immatriculé, il convient de sélectionner "Nouveau dépôt" – "Immatriculation" - "Je souhaite inscrire une nouvelle succursale" et de saisir le numéro RCS du commerçant personne physique, qui lui a été attribué lors de l'immatriculation.

**Immatriculation d'une nouvelle personne ou inscription d'une succursale**

∨ **Je souhaite immatriculer une nouvelle personne**

∨ **Je souhaite immatriculer dans le cadre d'une opération de fusion/scission par constitution d'une nouvelle personne**

^ **Je souhaite inscrire une nouvelle succursale**

Cette prestation concerne l'inscription d'une succursale d'une personne immatriculée au RCS.

N° RCS  (B123456)

**ETAPE SUIVANTE**

### 2.3.2. Modification d'un commerçant personne physique ou d'une succursale

- **Modification d'un commerçant personne physique ou des données de son établissement principal ou d'une de ses succursales**

Pour modifier les données personnelles d'un commerçant personne physique ou les données de son établissement principal, il convient de sélectionner "Nouveau dépôt" – "Modification", de saisir son numéro RCS et enfin de sélectionner "Je souhaite modifier la personne immatriculée".

#### Modification d'une personne immatriculée ou d'une succursale inscrite

- ▼ Je souhaite modifier la personne immatriculée

Si une succursale a été inscrite pour un commerçant personne physique, le choix "Je souhaite modifier une succursale de la personne immatriculée" est automatiquement proposé. Une liste reprenant l'intégralité des succursales inscrites concernant le commerçant apparaît ensuite à l'écran et il convient de cocher celle visée par la modification.

#### Modification d'une personne immatriculée ou d'une succursale inscrite

- ▼ Je souhaite modifier la personne immatriculée
- ▼ Je souhaite modifier une succursale de la personne immatriculée

### 2.3.3. Radiation d'un commerçant personne physique ou d'une succursale

- **Radiation d'un commerçant personne physique**

Il convient de sélectionner "Nouveau dépôt" – "Radiation", de saisir le numéro RCS du commerçant et enfin de sélectionner "Je souhaite radier la personne immatriculée".

#### Radiation d'une personne immatriculée ou d'une succursale inscrite

- ▼ Je souhaite radier la personne immatriculée

*Attention : A noter que si une ou plusieurs succursale(s) est/sont inscrite(s) au commerçant, le fait de radier la personne immatriculée (établissement principal) entraînera automatiquement la radiation de toutes ses succursales auprès du RCS.*

◦ **Radiation d'une succursale d'un commerçant personne physique**

Si une succursale a été inscrite pour un commerçant personne physique, le choix "Je souhaite rayer une succursale de la personne immatriculée" est automatiquement proposé. Une liste reprenant l'intégralité des succursales inscrites concernant le commerçant apparaît ensuite à l'écran et il convient de cocher celle visée par la radiation.

**Radiation d'une personne immatriculée ou d'une succursale inscrite**

- ▼ Je souhaite radier la personne immatriculée
- ▼ Je souhaite rayer une succursale de la personne immatriculée

## 2.4 Présentation d'un dépôt électronique avec réquisition

Un dépôt électronique avec réquisition est composé de deux parties : le formulaire de réquisition et les pièces à joindre.

### 2.4.1. Le formulaire de réquisition

Le formulaire de réquisition se chargera automatiquement lors de la création du dépôt électronique en fonction de la prestation qui aura été sélectionnée au préalable par le déposant.

**Formulaire de réquisition** (Commerce individuel)



En préparation

A télécharger

❗ **Formulaire non transmis**

Le formulaire est disponible en français ou en allemand et doit être complété en une des trois langues administratives, en l'occurrence le luxembourgeois, le français ou l'allemand.

Concernant le détail de chaque champ, des informations précises sont disponibles au point 3 de la présente brochure.



De plus amples informations concernant le fonctionnement des formulaires est disponible sur le site internet de LBR ([www.lbr.lu](http://www.lbr.lu)), portail RCS, dans le « Guide technique pour l'utilisation des formulaires de réquisition électronique » sous la rubrique « Autres informations » - « Guides utilisateur ».



### 2.4.2. Les pièces à joindre aux dépôts

Document(s) joint(s) (à ne pas publier)					
Statut (1)	Type de document Nom (taille) (2)	A enregistrer par LBR (3)	Consultable par les tiers (4)	Visualiser	Supprimer
a.	Autorisation (facultatif, à titre de contrôle) <b>JOINDRE</b>	Non	Non		
b.	Acte de mariage / Livret de famille (facultatif, à titre de contrôle) <b>JOINDRE</b>	Non	Non		
c.	Contrat de mariage <b>JOINDRE</b>	Non	Oui		
d.	Déclaration d'acquisition du fonds de commerce <b>JOINDRE</b>	<input type="text" value="Oui"/>	Oui		
e.	Délégation de pouvoir avec signature légalisée <b>JOINDRE</b>	<input type="text" value="Oui"/>	Oui		
f.	Pièce d'identité (facultatif, à titre de contrôle) <b>JOINDRE</b>	Non	Non		
g.	Procuracion <b>JOINDRE</b>	<input type="text" value="Oui"/>	Oui		
	<a href="#">Autre document non destiné à la publication</a>				

Les documents doivent **obligatoirement** être au format **PDF/A**

Elles doivent, le cas échéant, être transmises au RCS sous format pdf/a.

Les pièces jointes lors des dépôts sont conservées auprès du RCS dans le dossier du commerçant personne physique. Certaines sont cependant consultables par les tiers.



Pour toute assistance technique, il est possible de contacter le helpdesk au 26 428 1 ou à l'adresse [helpdesk@lbr.lu](mailto:helpdesk@lbr.lu), ou de consulter la "foire aux questions" (FAQ), disponible sur le site internet de LBR.

Les différentes pièces pouvant être déposées sont :

#### a. L'autorisation

Tout commerçant ou agent commercial indépendant doit disposer d'une ou plusieurs autorisation(s) d'établissement (dite(s) autorisation(s) de commerce) délivrée(s) par le ministère de l'Economie. Il devra effectuer les démarches au préalable et être en possession de celle(s)-ci avant de procéder à son immatriculation auprès du RCS.

Elle(s) est/sont à joindre obligatoirement lors de toute immatriculation et en cas de modification, si de nouvelles autorisations ont été délivrées au commerçant.

L'autorisation n'est pas consultable par les tiers.

Si plusieurs autorisations sont à déposer lors du dépôt électronique, il convient de les joindre en un seul document PDF, les unes à la suite des autres, sous l'intitulé "Autorisation".

#### **b. L'acte de mariage/Le livret de famille**

Un extrait de l'acte de mariage ou du livret de famille est à joindre obligatoirement lorsque le commerçant personne physique est marié.

Il est à joindre soit lors du dépôt :

- d'immatriculation si le commerçant est d'ores et déjà marié ;
- de modification, si le mariage est intervenu après l'immatriculation du commerçant.

L'extrait de l'acte de mariage ou du livret de famille n'est pas consultable par les tiers.

En cas de séparation de corps, l'extrait d'acte de mariage ou le livret de famille n'est pas à joindre. Toutefois, une copie du jugement entérinant la séparation de corps doit être déposée sous l'intitulé "Acte de mariage/livret de famille".

#### **c. Contrat de mariage**

L'extrait du contrat de mariage est à joindre obligatoirement lorsque le commerçant personne physique est marié ou séparé de corps et qu'un contrat de mariage a été souscrit par les époux.

Il est à joindre lors du dépôt d'immatriculation si le contrat de mariage a d'ores et déjà été souscrit. Si la souscription du contrat de mariage est intervenue après l'immatriculation du commerçant auprès du RCS, le notaire intervenu déposera un extrait du contrat dans le dossier du commerçant concerné.

Il est consultable par les tiers.

Si le contrat de mariage n'est pas rédigé dans une des 3 langues administratives (luxembourgeois, français ou allemand), une traduction devra être déposée au RCS.

#### **d. Déclaration d'acquisition du fonds de commerce**

Ce document est à joindre lorsque l'immatriculation du commerçant intervient suite à une reprise d'un fonds de commerce.

La déclaration d'acquisition du fonds de commerce est à enregistrer par le LBR et est consultable par les tiers.

Si ce document n'est pas rédigé dans une des 3 langues administratives (luxembourgeois, français ou allemand), une traduction devra être déposée au RCS.

#### **e. Délégation de pouvoir avec signature légalisée**

Ce document est à joindre lorsque le commerçant a donné pouvoir à un mandataire ou un fondé de pouvoir d'agir en son nom, dans la gestion de son commerce.

Il est à enregistrer par le LBR et est consultable par les tiers.

Si ce document n'est pas rédigé dans une des 3 langues administratives (luxembourgeois, français ou allemand), une traduction devra être déposée au RCS.

#### **f. Pièce d'identité**

Ce document est à joindre obligatoirement dès que le commerçant n'effectue pas lui-même son dépôt électronique auprès du RCS. Dans un tel cas, une procuration est à joindre également dans la « rubrique » spécialement prévue à cet effet (g).

Cette pièce n'est pas consultable par les tiers.

#### **g. Procuration**

La procuration est à joindre lors de tout dépôt non effectué par le commerçant lui-même. Elle doit être accompagnée de la pièce d'identité de ce dernier, qui est à joindre dans la « rubrique » spécialement prévue à cet effet (f).

Les informations suivantes doivent y figurer : l'identité du commerçant, l'identité de la personne chargée de procéder au dépôt auprès du RCS en son nom ainsi que l'indication sommaire du motif pour laquelle elle a été donnée (ex : immatriculation, modification des données ou radiation auprès du RCS...).

Ce document est à enregistrer par le LBR et est consultable par les tiers.

Elle doit être rédigée dans une des 3 langues administratives (luxembourgeois, français ou allemande).

### 3. Les différents champs du formulaire

#### 3.1 Page de garde des formulaires

Les rubriques des formulaires sont similaires selon les types de dépôts effectués : immatriculation, inscription de succursale ou modification.

Lors d'un dépôt d'immatriculation, seuls les champs obligatoires sont cochés par défaut en page de garde du formulaire. Sans la communication de ces informations, la demande de dépôt ne peut être transmise au gestionnaire du RCS.

Données à inscrire	
<input type="checkbox"/> Dénomination de la succursale	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Objet du commerce</b> <a href="#">page 2</a>
<input type="checkbox"/> Enseigne(s) commerciale(s)	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Représentant(s) permanent(s) de la succursale</b> <a href="#">page 3</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Adresse</b> <a href="#">page 2</a>	<input type="checkbox"/> Autorisation(s)

*Ex pour une succursale de commerçant personne physique inscrit au RCS*

Les autres rubriques non cochées peuvent cependant être complétées. Pour ce faire, il suffit de cocher le ou les point(s) souhaité(s) en page de garde du formulaire afin que les sections s'ouvrent et puissent être renseignées.

Lors d'un dépôt de modification, aucune rubrique n'est sélectionnée par défaut et le déposant doit cocher celle(s) à modifier en page de garde du formulaire.

Données à modifier	
<p><b>Données relatives à la personne physique</b></p> <p><input type="checkbox"/> Données personnelles</p> <p><input type="checkbox"/> Adresse privée</p> <p><input type="checkbox"/> Etat civil</p>	<p><b>Données relatives à l'établissement principal</b></p> <p><input type="checkbox"/> Enseigne(s) commerciale(s)</p> <p><input type="checkbox"/> Adresse où s'exerce l'activité commerciale</p> <p><input type="checkbox"/> Objet du commerce</p> <p><input type="checkbox"/> Gérant(s) / fondé(s) de pouvoir général</p> <p><input type="checkbox"/> Autorisation(s)</p>

*Ex pour un commerçant personne physique inscrit au RCS*

## 3.2 Données relatives à la personne physique

**Données relatives à la personne physique**

[Données personnelles](#) [page 2](#)

[Adresse privée](#) [page 2](#)

[Etat civil](#) [page 2](#)

### 3.2.1. Données personnelles

Cette rubrique concerne les données relatives à l'identité du commerçant personne physique (nom, prénom(s), date de naissance, prénom usuel, lieu de naissance, pays de naissance, nationalité et sexe). Ces informations doivent obligatoirement être indiquées lors de l'immatriculation (à l'exception du champ "prénom usuel").

Le champ prénom(s) doit reprendre l'intégralité des prénoms du commerçant (un contrôle de cohérence sera fait avec les éventuelles pièces jointes au dépôt : pièce d'identité, acte de mariage...).

Le champ "prénom usuel" doit, quant à lui, être complété lorsque le commerçant dispose de plusieurs prénoms ou lorsque son prénom usuel est un surnom. A noter que le commerçant n'est pas obligé de renseigner le champ "prénom usuel" si tous ses prénoms sont indiqués dans l'enseigne commerciale de l'établissement.

**Données personnelles**

<p>Nom <input type="text"/></p> <p>Date de naissance <input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/></p> <p>Lieu de naissance <input type="text"/></p> <p>Nationalité <input type="text"/></p>	<p>Prénom(s) <input type="text"/></p> <p>Prénom usuel <input type="text"/></p> <p>Pays de naissance <input type="text"/></p> <p>Sexe <input type="text"/></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3.2.2. Adresse privée

Il convient de renseigner au présent point l'adresse privée du commerçant personne physique.

Il peut, par conséquent, s'agir d'une adresse luxembourgeoise ou d'une adresse étrangère.

L'adresse doit être la plus précise possible (numéro, rue, code postal, localité et pays).

L'indication de la "rue" doit être reprise en son intégralité (rue..., boulevard..., avenue...).

Les champs "numéro", "étage" et "Bâtiment" sont facultatifs. Si aucune information n'est à y renseigner, il convient de ne pas compléter ces champs.

**Adresse privée**

Numéro <input type="text"/>	Rue <input type="text"/>
Bâtiment <input type="text"/>	Etage <input type="text"/>
Code postal <input type="text"/>	Localité <input type="text"/>
	Pays <input type="text"/>

### 3.2.3. Etat civil

Ce champ doit obligatoirement être renseigné par le biais d'une liste déroulante : célibataire, séparé(e) de corps, marié(e), divorcé(e), veuf(ve).

Lorsque "séparé(e) de corps" ou "marié(e)" est sélectionné, des champs relatifs au conjoint, au mariage et au régime matrimonial apparaissent et doivent obligatoirement être complétés par le déposant.

**Données relatives au conjoint**

Nom <input style="width: 80%;" type="text"/>		Prénom(s) <input style="width: 80%;" type="text"/>	
Date de naissance <input style="width: 20%;" type="text" value="JJ/MM/AAAA"/>	Lieu de naissance <input style="width: 60%;" type="text"/>	Pays de naissance <input style="width: 80%;" type="text"/>	
Date du mariage <input style="width: 20%;" type="text" value="JJ/MM/AAAA"/>	Lieu du mariage <input style="width: 60%;" type="text"/>		

**Régime matrimonial**

Date

Régime

- **Concernant le conjoint**, doivent être renseignés son nom, ses prénoms (en intégralité s'il en a plusieurs), sa date et son lieu de naissance (localité et pays).
- **Concernant le mariage**, la date du mariage et le lieu où il a été célébré sont à indiquer. Un extrait de l'acte de mariage ou du livret de famille doit alors être joint lors de la création du dépôt électronique sous la rubrique "Document(s) joint(s) à ne pas publier" – "acte de mariage/livret de famille" (voir point 2.4.2 de la présente brochure).
- **Concernant le régime matrimonial**, la date du régime doit être renseignée ainsi que la nature de ce dernier par le biais d'une liste déroulante : "régime de séparation des biens", "régime de participation aux acquêts", "régime de communauté légale", "régime de communauté de meubles et acquêts", "régime de communauté universelle" et "Autre" (permettant d'ouvrir un second champ afin d'y indiquer une précision sur le régime applicable).

**Régime matrimonial**

Date

Régime

Préciser autre

En cas de régime matrimonial résultant d'un contrat de mariage, la date de ce contrat doit être indiquée dans le champ "date" et un extrait de ce dernier doit être joint lors de la création du dépôt électronique sous la rubrique "Document(s) joint(s) à ne pas publier" – "contrat de mariage" (voir point 2.4.2. de la présente brochure).

Si aucun contrat de mariage n'a été souscrit, il convient de sélectionner le régime applicable par défaut à savoir "régime de communauté légale" et de renseigner la date du mariage dans le champ "date".

Attention en cas de régime matrimonial de droit étranger, il convient de sélectionner "Autre" et de préciser, dans le champ "Préciser autre", la nature du régime matrimonial ainsi que le droit étranger applicable.

*Par exemple* : un couple ayant souscrit un contrat de séparation des biens en France, il conviendra d'indiquer "régime de séparation des biens de droit français" ou encore un couple marié au Portugal sans contrat de mariage, il conviendra d'indiquer "Régime de communauté légale de droit portugais".

Ces informations pourront faire l'objet d'un contrôle de cohérence avec les pièces jointes lors du dépôt (extrait de l'acte de mariage...).

### 3.3 Données relatives à l'établissement principal

**Données relatives à l'établissement principal**

- Enseigne(s) commerciale(s) [page 3](#)
- Adresse où s'exerce l'activité commerciale [page 3](#)
- Objet du commerce [page 3](#)
- Date de création du commerce [page 3](#)
- Gérant(s) / fondé(s) de pouvoir général
- Autorisation(s)

#### 3.3.1. Enseigne(s) commerciale(s)

Deux champs sont disponibles : "enseigne commerciale" et "abréviation utilisée". Seul le champ "enseigne commerciale" est obligatoire lors d'une immatriculation d'un commerçant personne physique. Plusieurs enseignes commerciales peuvent être inscrites pour un même établissement. Il suffit de cocher le sigle "+" et indiquer le nom d'enseigne(s) supplémentaire(s) à inscrire pour que les champs soient accessibles. A l'inverse, lors d'une modification, s'il y a lieu de supprimer une enseigne, il convient de sélectionner le sigle "-" devant l'enseigne en question.

Chaque enseigne doit obligatoirement reprendre le nom et les prénoms (ou le prénom usuel) du commerçant personne physique. Si aucun prénom usuel n'a été renseigné dans les données personnelles du commerçant et que celui-ci en a indiqué plusieurs dans le champ "Prénom(s)", alors l'enseigne commerciale doit reprendre son nom et ses prénoms en intégralité.

#### 3.3.2. Adresse où s'exerce l'activité commerciale

Elle doit être la plus précise possible (numéro, rue, code postal, localité et pays). Seul le champ "numéro" n'est pas obligatoire. Si aucune information n'est à y indiquer, il convient de ne pas le compléter.

L'indication de la "rue" doit être reprise en son intégralité (rue..., boulevard..., avenue...).

#### 3.3.3. Objet du commerce

L'objet du commerce est une donnée à renseigner obligatoirement lors de l'immatriculation d'un commerçant personne physique ou de l'inscription d'une succursale. Il doit entrer dans le champ d'application de la loi modifiée du 2 septembre 2011 règlementant l'accès aux professions d'artisan, de commerçant, d'industrie ou encore certaines professions libérales.

#### 3.3.4. Date de création du commerce

Il peut s'agir d'une date avec effet futur (postérieure à la date à laquelle le dépôt d'immatriculation est effectué auprès du RCS).

La date de création du commerce ne doit jamais être antérieure à celle renseignée sur l'autorisation d'établissement jointe lors du dépôt.

### 3.3.5. Gérant / fondé de pouvoir général

Cette rubrique est facultative et ne doit être complétée que si la gestion de l'établissement principal est confiée à une autre personne que le commerçant personne physique lui-même.

Plusieurs personnes peuvent être inscrites à cette fonction. Il convient de sélectionner le sigle "+" et d'encoder le nombre de personnes supplémentaires à inscrire afin que les champs apparaissent et puissent être complétés.

Peut être inscrite en qualité de gérant / de fondé de pouvoir général :

- une personne physique : son identité et ses données de naissance sont à communiquer,

The screenshot shows a form titled 'Personne physique'. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Type de personne' with 'Personne physique' selected. Below this, the form is divided into several input fields: 'Nom' and 'Prénom(s)' are side-by-side text boxes; 'Date de naissance' is a date picker with the format 'JJ/MM/AAAA'; 'Lieu de naissance' is a text box; and 'Pays de naissance' is a dropdown menu.

- une personne morale luxembourgeoise : son numéro d'immatriculation au RCS uniquement est à communiquer, les autres données seront reprises directement du dossier de la personne morale, tenu au RCS,

The screenshot shows a form titled 'Personne morale luxembourgeoise'. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Type de personne' with 'Personne morale luxembourgeoise' selected. Below this, the form has a text box for 'N° d'immatriculation au RCS' and a larger text area for 'Informations provenant du RCS'.

- une personne morale étrangère : ses données d'immatriculation sont à communiquer.

The screenshot shows a form titled 'Personne morale étrangère'. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Type de personne' with 'Personne morale étrangère' selected. Below this, the form has four input fields: 'Pays' is a dropdown menu; 'Nom du registre' is a text box; 'N° d'immatriculation' is a text box; and 'Dénomination ou raison sociale' is a text box.

Il convient de sélectionner le choix adéquat par le biais de la liste déroulante.

S'agissant des champs relatifs au pouvoirs de ces personnes :

- **Pouvoir général** : Ce champ est facultatif. Il peut être complété par un pouvoir général décrivant la manière dont l'établissement principal est engagé par toute personne nommée en qualité de gérant/fondé de pouvoir général.
- **Pouvoir de signature** : Ce champ est facultatif. Il est à compléter si un pouvoir de signature spécifique a été attribué à la personne en question.

A noter que les pouvoirs de signature bancaire ne sont pas à inscrire auprès du RCS par le biais des formulaires de réquisition.

### 3.3.6. Autorisation(s)

Il convient d'encoder sous cette rubrique les informations relatives à ou aux (l')autorisation(s) d'établissement délivrée(s) au commerçant personne physique dans le cadre de l'exercice de son activité (voir point 2.4.2 de la présente brochure).

Les champs suivants doivent être renseignés :

- **Type** : il s'agit du type d'autorisation délivrée (Autorisation d'établissement),
- **Numéro** : le numéro de l'autorisation (le format de celui-ci doit être identique à celui indiqué sur l'autorisation délivrée),
- **Date** : la date doit être celle mentionnée sur l'autorisation délivrée (et doit être identique ou antérieure à la date de la création du commerce en cas d'immatriculation),
- **Délivré par** : Il s'agit de l'indication du Ministère ayant délivré l'autorisation. Cette information figure sur le document également et la sélection se fait, au niveau du formulaire, par le biais d'une liste déroulante.

Si plusieurs autorisations ont été délivrées dans le cadre de l'activité, toutes doivent être indiquées dans le formulaire. Pour ce faire, il convient de cocher le sigle "+" et de saisir le nombre d'autorisations supplémentaires à inscrire pour que les champs s'ouvrent et puissent être complétés.

Cette section n'est pas obligatoire car certaines professions devant s'inscrire en qualité de commerçants personnes physiques ne se voient pas délivrer d'autorisations d'établissement. Le cas échéant, la section "Autorisation(s)" ne doit alors pas être complétée (par exemple : les pharmaciens).

The screenshot shows a form with the following fields:

- A minus sign button (-) and a text input containing the number '1'.
- A text input labeled 'Type'.
- A text input labeled 'Numéro'.
- A date input labeled 'Date' with the format 'JJ/MM/AAAA'.
- A dropdown menu labeled 'Délivré(e) par'.



### 3.4 Données relatives à une succursale

Données relatives à la succursale	
<input checked="" type="checkbox"/> Dénomination de la succursale	<a href="#">page 2</a>
<input type="checkbox"/> Enseigne(s) commerciale(s) pour la succursale	
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse	<a href="#">page 2</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Objet du commerce	<a href="#">page 2</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Représentant(s) permanent(s) de la succursale	<a href="#">page 3</a>
<input type="checkbox"/> Autorisation(s)	

#### 3.4.1. Dénomination de la succursale

Ce champ est disponible dans les formulaires relatifs aux succursales de commerçant personne physique. Il est facultatif et doit être complété uniquement si la dénomination de la succursale diffère de l'enseigne commerciale de l'établissement principal. La dénomination de la succursale doit également reprendre le nom et les prénoms du commerçant personne physique. (voir point 3.3.1. concernant l'utilisation du prénom usuel).

En cas de dénomination différente concernant la succursale, une seule dénomination peut être encodée au présent point.

#### 3.4.2. Enseigne(s) commerciale(s) pour la succursale

Cette section est à compléter uniquement lorsque la succursale dispose d'enseigne(s) commerciale(s).

#### 3.4.3. Adresse

Il s'agit de l'adresse de la succursale. Elle doit être la plus précise possible (numéro, rue, code postal, localité et pays). Seul le champ "numéro" n'est pas obligatoire. Si aucune information n'est à y indiquer, il convient de ne pas le compléter.

L'indication de la "rue" doit être reprise en son intégralité (rue..., boulevard..., avenue...).

#### 3.4.4. Objet du commerce

Il s'agit d'indiquer les activités de la succursale. L'objet du commerce est une donnée à renseigner obligatoirement lors d'une immatriculation d'une succursale. Il doit entrer dans le champ d'application de la loi du 2 septembre 2011 règlementant l'accès aux professions d'artisan, de commerçant, d'industrie ou encore certaines professions libérales.

#### 3.4.5. Représentant permanent de la succursale

Sont à inscrire sous cette rubrique la ou les personnes chargé(es) de gérer la succursale.

Plusieurs personnes peuvent être inscrites à cette fonction. Il convient de sélectionner le sigle "+" et d'encoder le nombre de personnes supplémentaires à inscrire afin que les champs apparaissent et puissent être complétés.

Peut être inscrite en qualité de représentant permanent :

- une personne physique : son identité, ses données de naissance et son adresse précise sont à communiquer,

Type de personne  
 Personne physique

**Personne physique**

Nom  Prénom(s)

Date de naissance  JJ/MM/AAAA Lieu de naissance  Pays de naissance

**Adresse privée ou professionnelle**

Numéro  Rue

Bâtiment  Etage

Code postal  Localité  Pays

- une personne morale luxembourgeoise : son numéro d'immatriculation au RCS uniquement est à communiquer, les autres données seront reprises directement du dossier de la personne morale, tenu au RCS,

Type de personne  
 Personne morale luxembourgeoise

**Personne morale luxembourgeoise**

N° d'immatriculation au RCS

Informations provenant du RCS

- une personne morale étrangère : ses données d'immatriculation et l'adresse de son siège sont à communiquer,

Type de personne  
 Personne morale étrangère

**Personne morale étrangère**

Pays  Nom du registre

N° d'immatriculation  Dénomination ou raison sociale

**Siège**

Numéro  Rue

Bâtiment  Etage

Code postal  Localité  Pays

Il convient de sélectionner le choix adéquat par le biais de la liste déroulante.

Pour rappel, l'indication de la "rue" doit être reprise en son intégralité (rue..., boulevard..., avenue...) au niveau des adresses des personnes physiques ou des personnes morales étrangères.

S'agissant des champs relatif au pouvoir de ces personnes :

- **Pouvoir général** : Ce champ est facultatif. Il peut être complété par un pouvoir général décrivant la manière dont la succursale est engagée par toute personne nommée en qualité de représentant permanent.
- **Pouvoir de signature** : Ce champ est facultatif. Il est à compléter si un pouvoir de signature spécifique a été attribué à la personne en question.

A noter que les pouvoirs de signature bancaire ne sont pas à inscrire auprès du RCS par le biais des formulaires de réquisition.

### 3.4.6. Autorisation(s)

Il convient d'encoder sous cette rubrique l'autorisation ou les autorisations d'établissement délivrée(s) au commerçant personne physique dans le cadre de l'activité de sa succursale (voir point 2.4.2 de la présente brochure).

Les champs suivants doivent être renseignés (uniquement si une autorisation a été délivrée dans le cadre de l'activité de la succursale) :

- **Type** : il s'agit du type d'autorisation délivrée (Autorisation d'établissement),
- **Numéro** : le numéro de l'autorisation (le format de celui-ci doit être identique à celui indiqué sur l'autorisation délivrée),
- **Date** : la date doit être celle mentionnée sur l'autorisation délivrée,
- **Délivré par** : Il s'agit de l'indication du ministère ayant délivré l'autorisation. Cette information figure sur le document également et la sélection se fait, au niveau du formulaire, par le biais d'une liste déroulante.

Si plusieurs autorisations ont été délivrées dans le cadre de l'activité de la succursale, toutes doivent être indiquées dans le formulaire. Pour ce faire, il convient de cocher le sigle "+" et de saisir le nombre d'autorisations supplémentaires à inscrire pour que les champs s'ouvrent et puissent être complétés.

### 3.5 Radiation d'un établissement principal ou d'une succursale

**Radiation**

Date de cessation de l'établissement principal

Motif de la radiation

**Radiation d'une succursale**

Date de cessation de la succursale

Motif de la radiation

#### 3.5.1. Radiation d'un commerçant personne physique

Lorsqu'un commerçant personne physique cesse son activité, il convient de procéder à sa radiation auprès du RCS.

Les champs suivants doivent obligatoirement être complétés :

- **Date de cessation de l'établissement principal** : il s'agit de la date à laquelle l'activité commerciale a pris fin. Elle doit être identique ou postérieure à la date de création du commerce.
- **Motif de radiation** : La sélection se fait par le biais d'une liste déroulante ("cessation de commerce" ou "cession de commerce"). Si le motif "cession de commerce" est sélectionné, d'autres champs apparaissent et doivent obligatoirement être complétés : Nom et prénoms du cessionnaire ainsi que la date à laquelle la cession a eu lieu.

**Radiation**

Date de cessation de l'établissement principal

Motif de la radiation

**Cessionnaire**

Nom

Prénom(s)

Date de naissance

A noter que si un commerçant personne physique est inscrit auprès du RCS avec une ou plusieurs succursales, la radiation de son établissement principal entraînera systématiquement la radiation de toutes ses succursales également.

#### 3.5.2. Radiation d'une succursale

Les champs suivants doivent obligatoirement être complétés :

- **Date de cessation de la succursale** : il s'agit de la date à laquelle l'activité de la succursale a pris fin. Elle doit être identique ou postérieure à la date de création du commerce
- **Motif de radiation** : La sélection se fait par le biais d'une liste déroulante ("Fermeture de la succursale" ou "Autre"). Si le motif "Autre" est sélectionné, un champ apparaît et doit être obligatoirement être complété.

**Radiation d'une succursale**

Date de cessation de la succursale

Motif de la radiation  Veuillez renseigner le motif de la radiation.

## 4. Contacts

Pour tout problème informatique ou pour toute question liée à l'utilisation du site internet du LBR, vous pouvez vous adresser au helpdesk du LBR dont les coordonnées sont les suivantes :

Tél : (+352) 26 428 -1

Fax : (+352) 26 42 85 55

E-mail : [helpdesk@lbr.lu](mailto:helpdesk@lbr.lu)

Le helpdesk est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30 sans interruption.