



**RCS**

REGISTRE DE COMMERCE  
ET DES SOCIÉTÉS

# DÉPÔT ÉLECTRONIQUE

## Guide pour l'utilisation des formulaires de réquisition électroniques

VERSION 1.0



RCS

REGISTRE DE COMMERCE  
ET DES SOCIÉTÉS

# DÉPÔT ÉLECTRONIQUE

## Guide pour l'utilisation des formulaires de réquisition électroniques

### Sommaire :

<b>1. A propos de ce guide.....</b>	<b>4</b>
1.1 Symboles utilisés .....	4
1.2 Terminologie .....	4
<b>2. Présentation des formulaires .....</b>	<b>5</b>
2.1 Formes juridiques.....	5
2.2 Types de réquisition .....	5
2.3 Langue du formulaire .....	5
2.4 Méthode de dépôt .....	5
2.5 Format des formulaires.....	6
<b>3. Navigation .....</b>	<b>7</b>
3.1 Page de garde.....	7
3.2 Entête de page .....	8
3.3 Tableau de bord (rubrique multiple).....	9
<b>4. Dynamisme.....</b>	<b>9</b>
4.1 Champs auto-ajustables.....	9
4.2 Listes de choix .....	10
4.3 Données à modifier .....	11
4.4 Champs non modifiables.....	12
4.5 Tableau de bord (Rubriques multiples).....	13
4.6 Choix du type de personne .....	15
<b>5. Validation et sauvegarde du formulaire .....</b>	<b>17</b>
5.1 Rubriques en erreur .....	19



**RCS**

REGISTRE DE COMMERCE  
ET DES SOCIÉTÉS

5.2	Messages d'erreur et champs concernés .....	19
<b>6.</b>	<b>Demande de régularisation.....</b>	<b>20</b>
6.1	Rubriques à régulariser .....	20
6.2	Motifs de régularisation .....	21
<b>7.</b>	<b>Contacts.....</b>	<b>21</b>

## 1. A propos de ce guide

### 1.1 Symboles utilisés



*Une remarque fournit des informations complémentaires sur un sujet.*



*Un conseil propose une autre méthode ou un autre raccourci pour effectuer une action.*



*Un avertissement vous avertit d'éventuels problèmes ou de précautions spécifiques à prendre.*

---

### 1.2 Terminologie

<b>LBR</b>	LUXEMBOURG BUSINESS REGISTERS, gestionnaire du RCS
<b>RCS</b>	Registre de commerce et des sociétés
<b>Personne</b>	Personne physique ou morale ou entité inscrites au RCS
<b>eCDF</b>	<p>La plateforme eCDF est une plateforme électronique de collecte des données financières gérée par le Centre des technologies de l'information de l'Etat (<a href="https://ecdf.b2g.etat.lu/ecdf/">https://ecdf.b2g.etat.lu/ecdf/</a>).</p> <p>Cette plateforme permet aux entreprises soumises à l'obligation de déposer le solde des comptes suivant le modèle du plan comptable normalisé et aux sociétés de participation financières visées à l'article 31 de la loi du 19 décembre 2002 de préparer et de valider le bilan, le compte de profits et pertes et, le cas échéant, pertes le solde des comptes., qui pourront ensuite être déposés via le site Internet du LBR.</p>
<b>PDF</b>	Portable Document Format : Format de fichier créé par Adobe permettant de visualiser et d'imprimer un fichier sur n'importe quelle plateforme

## 2. Présentation des formulaires

Le formulaire de réquisition regroupe de façon structurée l'ensemble des informations dont la loi du 19 décembre 2002 concernant le registre de commerce et des sociétés ainsi que la comptabilité et les comptes annuels des entreprises prévoit la communication au RCS.

### 2.1 Formes juridiques

Les formulaires sont adaptés à la forme juridique sélectionnée ; pour chaque forme juridique un formulaire spécifique est mis à disposition.

### 2.2 Types de réquisition

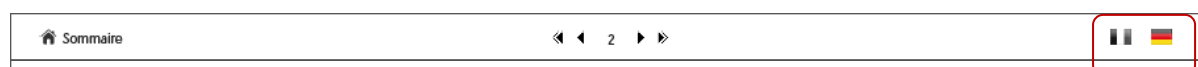
Il existe 8 types de réquisition :

- > **Immatriculation / inscription** d'une nouvelle personne ou succursale auprès du RCS.
- > **Modification** d'une personne ou succursale déjà inscrite auprès du RCS.  
Le type de modification (statutaire ou non) est déterminé dans le guide de dépôt, permettant ainsi de ne proposer que les rubriques/champs qui conviennent dans le formulaire.
- > **Radiation** d'une personne ou succursale déjà inscrite auprès du RCS.
- > **Changement de forme juridique** d'une personne déjà inscrite auprès du RCS.
- > **Procédure d'insolvabilité**
- > **Procédure étrangère**
- > **Démission** de mandataires, de personnes chargées du contrôle des comptes ou de représentants permanents
- > **Convention de domiciliation**

### 2.3 Langue du formulaire

Les formulaires sont disponibles en français et en allemand. Le formulaire est automatiquement téléchargé dans la langue du site web.

Il est possible de changer à tout moment la langue du formulaire en cliquant sur le drapeau qui se trouve en haut à droite de chaque page du formulaire.



### 2.4 Méthode de dépôt

Le formulaire « électronique » peut uniquement être déposé par voie électronique.

## 2.5 Format des formulaires

Les différents formulaires de réquisitions sont mis à la disposition des utilisateurs sous la forme de fichiers PDF.

Pour ouvrir, éditer et sauvegarder les différents formulaires de réquisition, vous devez disposer de la version la plus récente d'Adobe Reader (au minimum la version 8.1.2).



***Vous pouvez télécharger et installer gratuitement la dernière version d'Adobe Reader sur le site d'Adobe Systems Inc.***

---



***Il faut disposer au minimum de la version 8.1.2 d'Adobe Reader.***

---

### 3. Navigation

#### 3.1 Page de garde

Sur la page de garde s'affiche, pour chaque case sélectionnée, un lien sur le numéro de la page du formulaire où se trouve la rubrique correspondante.

En cliquant sur ce lien (numéro de page), la page contenant la rubrique est ouverte.

**RCS**  
REGISTRE DE COMMERCE  
ET DES SOCIÉTÉS

Références de dépôt

Helpdesk LBR : (+352) 26 428-1 / [helpdesk@lbr.lu](mailto:helpdesk@lbr.lu)

Valider Sauvegarder

### Immatriculation

Société anonyme

**Données à inscrire**

<input checked="" type="checkbox"/> Dénomination ou raison sociale <a href="#">page 2</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur(s) / Gérant(s) <a href="#">page 4</a>
<input type="checkbox"/> Enseigne(s) commerciale(s)	<input type="checkbox"/> Délégué(s) à la gestion journalière
<input checked="" type="checkbox"/> Forme juridique <a href="#">page 2</a>	<input type="checkbox"/> Directeur général / Comité de direction
<input checked="" type="checkbox"/> Siège social <a href="#">page 2</a>	<input type="checkbox"/> Personne(s) chargée(s) du contrôle des comptes
<input checked="" type="checkbox"/> Objet social <a href="#">page 2</a>	<input type="checkbox"/> Dépositaire (Art. 42 LSC)
<input checked="" type="checkbox"/> Capital social / Fonds social <a href="#">page 2</a>	<input type="checkbox"/> Fusion / Scission
<input checked="" type="checkbox"/> Date de constitution <a href="#">page 2</a>	<input type="checkbox"/> Transfert d'actifs, de branche d'activité, d'universalité, du patrimoine professionnel
<input checked="" type="checkbox"/> Durée <a href="#">page 3</a>	<input type="checkbox"/> Liquidation volontaire
<input checked="" type="checkbox"/> Exercice social <a href="#">page 3</a>	

## 3.2 Entête de page

L'entête de page permet de naviguer directement vers d'autres pages.

The screenshot shows a web interface header. On the left, there is a home icon followed by the text 'Sommaire > Administrateur(s) / Gérant(s)'. In the center, there are navigation arrows and the number '4'. On the right, there are three vertical bars and a small German flag icon. Below this header, the main content area displays '1 | SCHMIT Paul' with 'Modifier' and 'Rayer' buttons. Underneath, the form is titled 'Personne physique' and contains fields for 'Nom' (SCHMIT), 'Prénom(s)' (Paul), 'Date de naissance' (20/10/1940), 'Lieu de naissance' (Alstaetten), and 'Pays de naissance' (Suisse).

### ◦ Vers le sommaire

Le lien « Sommaire » permet de revenir directement à la page de garde du formulaire.

This close-up shows the header navigation bar. The 'Sommaire' link, accompanied by a home icon, is highlighted with a red box. The text 'Administrateur(s) / Gérant(s)' and the navigation arrows with the number '4' are also visible.

### ◦ Vers une rubrique multiple (exemple : administrateurs/gérants)

Ce lien permet de revenir directement au tableau de bord de la rubrique multiple.

This close-up shows the header navigation bar. The 'Administrateur(s) / Gérant(s)' link is highlighted with a red box. The 'Sommaire' link with a home icon and the navigation arrows with the number '4' are also visible.

### ◦ Vers d'autres pages

En cliquant sur les flèches, il est possible d'aller directement sur la première ou dernière page du formulaire ou de parcourir le formulaire page par page.

This close-up shows the navigation arrows in the header, which are highlighted with a red box. The text 'Sommaire > Administrateur(s) / Gérant(s)' is visible to the left of the arrows.



### 3.3 Tableau de bord (rubrique multiple)

Dans le tableau de bord d'une rubrique multiple, un lien sur le numéro de page de la personne dans le formulaire est affiché. En cliquant sur ce lien, la page contenant le détail de la personne est ouverte.

Sommaire

3

#### Administrateur(s) / Gérant(s)

Régime de signature statutaire (indication)

La société se trouve engagée par la signature collective de deux administrateurs de la société, ou par la seule signature de toutes personnes auxquelles pareils pouvoirs de signature auront été délégués par le conseil d'administration.

			Modifier	Rayer
1	SCHMIT Paul	<a href="#">page 4</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	DUPONT Pierre	<a href="#">page 5</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	DURAND Marcel	<a href="#">page 6</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

+ 1 Ajouter un ou plusieurs administrateurs / gérants

## 4. Dynamisme

Les formulaires de réquisition sont des formulaires PDF qui comportent des éléments dynamiques, dont le comportement est expliqué dans les chapitres suivants.

### 4.1 Champs auto-ajustables

Tous les champs des formulaires sont auto-ajustables. La taille du champ est adaptée automatiquement au contenu jusqu'à atteindre la taille maximale autorisée.

Exemple :

Le cas échéant, abréviation utilisée

UNE ABREVIATION QUI DEPASSE LA

Si, pendant la saisie du texte, le champ devient trop petit pour recevoir la totalité des caractères, une barre de défilement apparaît sur la droite.

Le cas échéant, abréviation utilisée

TAILLE DU CHAMP

Une fois que le focus est mis sur un autre champ, la taille du champ de saisie s'ajuste automatiquement au contenu.

Le cas échéant, abréviation utilisée

UNE ABREVIATION QUI DEPASSE LA  
TAILLE DU CHAMP



**Tous les champs ne peuvent recevoir qu'un nombre limité de caractères, les champs auto-ajustables y compris.**

## 4.2 Listes de choix

Pour les champs où le contenu est restreint à un nombre limité de valeurs, les valeurs autorisées sont proposées sous forme d'une liste déroulante.

**Exemple :**

Pays de naissance

Suisse

Pour dérouler la liste, il faut cliquer sur la flèche qui se trouve à droite du champ. Il reste alors à faire défiler la liste et choisir la valeur adéquate.

Pays de naissance

Suisse

Royaume-Uni

Italie

Pays-Bas

Portugal

Etats Unis d'Amérique

Autriche

Australie

Canada

Suisse

Une fois la liste déroulée, le fait de saisir au clavier une lettre positionne immédiatement le curseur sur la première valeur qui commence par cette lettre.



**Répéter cette même lettre positionne le curseur sur les valeurs suivantes.**


### 4.3 Données à modifier

Pour pouvoir modifier ou inscrire des données dans le formulaire, les différentes rubriques à modifier sont à sélectionner dans le cadre « Données à modifier » en page de garde.

Pour sélectionner une rubrique, il faut cocher la case correspondante dans le cadre « Données à modifier ». Pour désélectionner une rubrique, il faut décocher la case.

Uniquement les rubriques cochées sont affichées dans le formulaire. Une rubrique cochée est obligatoirement à remplir ou modifier.

Exemple :




**RCS**  
REGISTRE DE COMMERCE  
ET DES SOCIÉTÉS

version 10.1.13 (RESA)

Références de dépôt

Helpdesk LBR : (+352) 26 428-1 / [helpdesk@lbr.lu](mailto:helpdesk@lbr.lu)



Valider
Sauvegarder

## Modification statutaire

**Etablissement principal**

**cooktown SARL**  
**B167703**

*Société à responsabilité limitée (Société de gestion de patrimoine familial)*

12, rue erasme  
L - 2559 luxembourg

**Données à modifier**

<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dénomination ou raison sociale</li> <li><input type="checkbox"/> Enseigne(s) commerciale(s)</li> <li><input type="checkbox"/> Forme juridique</li> <li><input type="checkbox"/> Siège social</li> <li><input type="checkbox"/> Objet social</li> <li><input type="checkbox"/> Capital social / Fonds social</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Durée</b></li> <li><input type="checkbox"/> Exercice social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Associé(s)</li> <li><input type="checkbox"/> Administrateur(s) / Gérant(s)</li> <li><input type="checkbox"/> Délégué(s) à la gestion journalière</li> <li><input type="checkbox"/> Personne(s) chargée(s) du contrôle des comptes</li> <li><input type="checkbox"/> Fusion / Scission</li> <li><input type="checkbox"/> Transfert d'actifs, de branche d'activité, d'universalité, du patrimoine professionnel</li> <li><input type="checkbox"/> Liquidation volontaire</li> </ul>
--	--

[page 2](#)

## 4.4 Champs non modifiables

Certains champs ne peuvent pas être modifiés dans le formulaire

### 4.4.1. Rubriques obligatoires

**Exemple :** Certaines rubriques du formulaire d'immatriculation étant obligatoires, les cases respectives sur la page de garde sont cochées d'office. Elles ne peuvent pas être décochées.

Données à inscrire			
<input checked="" type="checkbox"/> Dénomination ou raison sociale	<a href="#">page 2</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Exercice social	<a href="#">page 3</a>
<input type="checkbox"/> Enseigne(s) commerciale(s)		<input checked="" type="checkbox"/> Associé(s)	<a href="#">page 4</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Forme juridique	<a href="#">page 2</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur(s) / Gérant(s)	<a href="#">page 6</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Siège social	<a href="#">page 2</a>	<input type="checkbox"/> Délégué(s) à la gestion journalière	
<input checked="" type="checkbox"/> Objet social	<a href="#">page 2</a>	<input type="checkbox"/> Personne(s) chargée(s) du contrôle des comptes	
<input checked="" type="checkbox"/> Capital social / Fonds social	<a href="#">page 2</a>	<input type="checkbox"/> Fusion / Scission	
<input checked="" type="checkbox"/> Date de constitution	<a href="#">page 2</a>	<input type="checkbox"/> Liquidation volontaire	
<input checked="" type="checkbox"/> Durée	<a href="#">page 3</a>		

### 4.4.2. Champ non applicable

#### > Exemple 1 :

Le champ date de fin ne s'applique pas pour une durée illimitée. Le champ est donc bloqué à la saisie.

### Durée

Durée	Date de fin
Illimitée	

Par contre, le champ doit être renseigné pour une durée déterminée.

### Durée

Durée	Date de fin
Déterminée	JJ/MM/AAAA

> **Exemple 2 :**

Tous les champs du mandataire sont bloqués à la saisie tant que l'utilisateur n'a pas déterminé l'action à effectuer sur le mandataire à l'aide des cases à cocher « Modifier » ou « Rayer ».

Sommaire > Administrateur(s) / Gérant(s) 3

**1 SCHMIT Paul**  Modifier  Rayer

**Personne physique**

Nom: SCHMIT Prénom(s): Paul  
 Date de naissance: 20/10/1940 Lieu de naissance: Alstaetten Pays de naissance: Suisse

**Adresse privée ou professionnelle**

Numéro: 42 Rue: Route de Luxembourg  
 Bâtiment: Etage:  
 Code postal: 1095 Localité: Lutry Pays: Suisse

**Type de mandat**

Organe social: Conseil d'administration Fonction: Administrateur  
 Pouvoir de signature (indication):

**Durée du mandat**

Date de nomination: 18/10/2006 Durée du mandat: Déterminée  
 Date d'expiration du mandat: jusqu'à l'assemblée générale qui se tiendra en l'année 2012

#### 4.5 Tableau de bord (Rubriques multiples)

Pour faciliter la gestion des personnes (ex : Associé(s), Administrateur(s)/Gérant(s), Délégué(s) à la gestion journalière, ...), une page de garde appelée « tableau de bord » est introduite, offrant une vue d'ensemble sur les personnes inscrites dans une rubrique multiple.

Sur cette page sont regroupées les opérations de modification ou de radiation pour les personnes existantes préremplies dans le formulaire, ainsi que l'opération d'ajout d'une nouvelle personne à inscrire.

Cette page donne un aperçu global sur les personnes et opérations (inscription, modification, radiation) par rubrique.

- > Pour ajouter une personne, il suffit de cliquer sur le bouton  qui se trouve en bas du tableau de bord.
- > Pour ajouter plusieurs personnes en une seule fois, il suffit de renseigner le nombre de rubriques à ajouter dans le champ situé juste à droite du bouton , avant de cliquer sur ce dernier.

Sommaire

3


## Administrateur(s) / Gérant(s)

Régime de signature statutaire (indication)

La société se trouve engagée par la signature collective de deux administrateurs de la société, ou par la seule signature de toutes personnes auxquelles pareils pouvoirs de signature auront été délégués par le conseil d'administration.

			Modifier	Rayer
1	SCHMIT Paul	page 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	DUPONT Pierre	page 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	DURAND Marcel	page 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

+ 1 Ajouter un ou plusieurs administrateurs / gérants

- > Pour supprimer une rubrique du formulaire, il suffit de cliquer sur le bouton  qui se trouve devant la nouvelle personne. La suppression d'une rubrique supprime aussi les données préalablement saisies.

Sommaire

3

## Administrateur(s) / Gérant(s)

Régime de signature statutaire (indication)

La société se trouve engagée par la signature collective de deux administrateurs de la société, ou par la seule signature de toutes personnes auxquelles pareils pouvoirs de signature auront été délégués par le conseil d'administration.

			Modifier	Rayer
1	SCHMIT Paul	page 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	DUPONT Pierre	page 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	DURAND Marcel	page 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	4	Nouvel administrateur / gérant :		
		page 7		

+ 1 Ajouter un ou plusieurs administrateurs / gérants

## 4.6 Choix du type de personne

Comme les données à renseigner diffèrent selon qu'il s'agisse d'une personne physique, morale luxembourgeoise ou étrangère, il faut choisir un type de personne avant de pouvoir inscrire une nouvelle personne.

Cette sélection permet d'afficher uniquement les champs à remplir pour le type de personne choisi. Quatre types de personnes ont été définis.

Sommaire > Associé(s)

1 **Nouvel associé :**

Type de personne

- Personne physique
- Personne morale luxembourgeoise
- Personne morale étrangère
- Personne morale luxembourgeoise non inscrite au RCS

### 4.6.1. Personne physique

Sommaire > Associé(s)

1 **Nouvel associé :**

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

#### 4.6.2. Personne morale luxembourgeoise

**2** **Nouvel associé :**

Type de personne

**Personne morale luxembourgeoise**

N° d'immatriculation au RCS

Informations provenant du RCS

#### 4.6.3. Personne morale étrangère

Sommaire > Associé(s) 5

**1** **Nouvel associé :**

Type de personne

**Personne morale étrangère**

Pays <input type="text"/>	Nom du registre <input type="text"/>
N° d'immatriculation <input type="text"/>	Dénomination ou raison sociale <input type="text"/>
Forme juridique étrangère <input type="text"/>	

**Siège social**

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"/>



#### 4.6.4. Personne morale luxembourgeoise non inscrite au RCS

## 5. Validation et sauvegarde du formulaire

Le bouton « Valider » lance la validation automatique du formulaire pour vérifier la cohérence technique des données (informations obligatoires, format des dates...).

Le bouton « Sauvegarder » lance la validation automatique du formulaire pour vérifier la cohérence technique des données et enregistre le formulaire dans votre espace de travail, même si ce dernier comporte des erreurs de validation.

Les différentes étapes de la validation sont renseignées directement sous les boutons :


> Vérification en cours



Valider      Sauvegarder

Vérification de la cohérence des données saisies.  
Veuillez patienter...

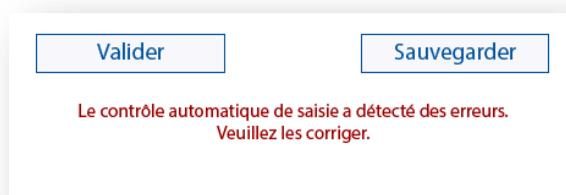
> Traitement de la réponse



Valider      Sauvegarder

Service contacté avec succès.  
Traitement de la réponse en cours, veuillez patienter...

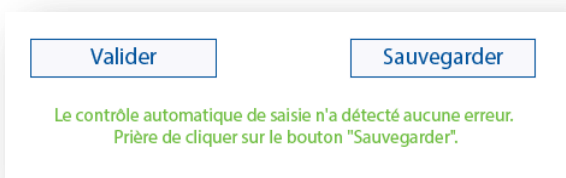
> Résultat si erreurs détectées



Valider      Sauvegarder

Le contrôle automatique de saisie a détecté des erreurs.  
Veuillez les corriger.

> Résultat si aucune erreur détectée



Valider      Sauvegarder

Le contrôle automatique de saisie n'a détecté aucune erreur.  
Prière de cliquer sur le bouton "Sauvegarder".

## 5.1 Rubriques en erreur

Les rubriques en erreur sont affichées en rouge sur la page de garde.

**Données à Inscrire**

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Dénomination ou raison sociale</b> <span style="color: red;">page 2</span> <input type="checkbox"/> Enseigne(s) commerciale(s) <input checked="" type="checkbox"/> <b>Forme juridique</b> <span style="color: blue;">page 2</span> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Siège social</b> <span style="color: red;">page 2</span> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Objet social</b> <span style="color: red;">page 2</span> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Capital social / Fonds social</b> <span style="color: red;">page 3</span> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Date de constitution</b> <span style="color: red;">page 3</span> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Durée</b> <span style="color: red;">page 3</span>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Exercice social</b> <span style="color: red;">page 3</span> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Associé(s)</b> <span style="color: red;">page 4</span> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Administrateur(s) / Gérant(s)</b> <span style="color: red;">page 6</span> <input type="checkbox"/> Délégué(s) à la gestion journalière <input type="checkbox"/> Personne(s) chargée(s) du contrôle des comptes <input type="checkbox"/> Fusion / Scission <input type="checkbox"/> Liquidation volontaire
--	---

## 5.2 Messages d'erreur et champs concernés

Les erreurs de validation sont affichées par rubrique, sous le titre de la rubrique, et regroupées sous le titre « Erreurs de validation ».

Les champs concernés par une erreur sont entourés d'un cadre rouge.

**Dénomination ou raison sociale**

**Erreurs de validation**

| - Veuillez renseigner la dénomination ou raison sociale.

Dénomination ou raison sociale Le cas échéant, abréviation utilisée

**Traduction(s)**

+ 1 Ajouter une ou plusieurs traductions



**Une fois l'erreur corrigée, le message d'erreur disparaît seulement après avoir à nouveau validé le formulaire.**


## 6. Demande de régularisation





Pour faciliter la correction des données du formulaire dans le cadre d'une demande régularisation émise par le LBR, les remarques formulées par les agents du LBR ne sont plus reprises sur la lettre de régularisation, mais sont intégrées directement dans le formulaire au niveau de la rubrique concernée.

A la lettre de régularisation est joint le formulaire reprenant les remarques des agents du LBR. Ce formulaire est non modifiable.

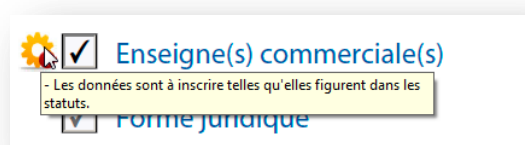
Le principe de duplication d'une demande de dépôt reste inchangé et le formulaire dupliqué affiche donc par rubrique les remarques formulées par les agents du LBR.

### 6.1 Rubriques à régulariser

Les rubriques à régulariser sont identifiées par une icône , située juste devant la case à cocher de la rubrique concernée.

Données à inscrire					
<input checked="" type="checkbox"/>	Dénomination ou raison sociale	page 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Exercice social	page 3
	<input checked="" type="checkbox"/> Enseigne(s) commerciale(s)	page 2		<input checked="" type="checkbox"/> Associé(s)	page 4
<input checked="" type="checkbox"/>	Forme juridique	page 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur(s) / Gérant(s)	page 10
<input checked="" type="checkbox"/>	Siège social	page 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Délégué(s) à la gestion journalière	page 13
	<input checked="" type="checkbox"/> Objet social	page 2	<input type="checkbox"/>	Personne(s) chargée(s) du contrôle des comptes	
	<input checked="" type="checkbox"/> Capital social / Fonds social	page 3	<input type="checkbox"/>	Fusion / Scission	
<input checked="" type="checkbox"/>	Date de constitution	page 3	<input type="checkbox"/>	Liquidation volontaire	
<input checked="" type="checkbox"/>	Durée	page 3			

En pointant le curseur de la souris sur l'icône, le message de régularisation est affiché dans une « info-bulle ».



## 6.2 Motifs de régularisation

Les motifs de régularisation sont affichés par rubrique, sous le titre de la rubrique, et regroupés sous le titre « Motif(s) de régularisation concernant le formulaire ».

### Enseigne(s) commerciale(s)

Motif(s) de régularisation concernant le formulaire

▮ - Les données sont à inscrire telles qu'elles figurent dans les statuts.

1	Enseigne(s) commerciale(s)	Le cas échéant, abréviation(s) utilisée(s)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>



***Les messages de régularisation ne disparaissent jamais du formulaire, même si la régularisation a été effectuée comme demandé et que le formulaire a été validé sans erreurs.***

## 7. 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.