



RCS

REGISTRE DE COMMERCE
ET DES SOCIÉTÉS

REGISTRE DE COMMERCE ET DES SOCIÉTÉS

Guide utilisateur

VERSION 3.2



RCS

REGISTRE DE COMMERCE
ET DES SOCIÉTÉS

REGISTRE DE COMMERCE ET DES SOCIÉTÉS

Sujet du document

Sommaire :

1. A propos de ce guide.....	4
1.1 Symboles utilisés	4
1.2 Terminologie	4
2. Accès au portail RCS.....	5
2.1 Portail LBR	5
2.2 Le portail RCS.....	6
3. Connexion.....	7
4. Dépôt électronique.....	8
5. Services proposés	8
5.1 Recherche d'une personne immatriculée	8
5.2 Liste des personnes	10
5.3 Consulter une personne.....	11
5.4 Détail d'une personne.....	12
5.5 Consultation du dossier de la personne.....	13
5.6 Commander un extrait	17
5.7 Commander un certificat de disponibilité de dénomination.....	19



RGS

REGISTRE DE COMMERCE
ET DES SOCIÉTÉS

5.8	Commander un certificat négatif	20
5.9	Surveiller une personne	21
5.10	Statistiques de dépôt	22
6.	Mes abonnements	26
6.1	Gestion des abonnements	26
6.2	Notifications	28
6.3	Dépôts de mes personnes surveillées.....	31
7.	European Business Register Network.....	32
7.1	Recherche d'un établissement.....	32
7.2	Liste des établissements	33
7.3	Recherche d'un mandataire.....	35
8.	Paiement sécurisé via la plateforme SAFERPAY.....	37
9.	Fonctionnalités communes LBR.....	37
10.	Contacts.....	37

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

RCS	Registre de commerce et des sociétés
LBR	LUXEMBOURG BUSINESS REGISTERS, gestionnaire du RCS
Personne	Personne physique ou morale ou entité inscrites au RCS
PDF	Portable Document Format : Format de fichier créé par Adobe permettant de visualiser et d'imprimer un fichier sur n'importe quelle plateforme
ZIP	Format de fichier permettant l'archivage de données et la compression de données. Le fichier ZIP peut contenir un ou plusieurs fichiers compressé(s).
LuxTust Smartcard	La LuxTrust Smartcard, de la taille d'une carte de crédit, est munie d'une puce qui contient deux certificats électroniques : un certificat est réservé à l'authentification ou à la sécurisation de vos communications électroniques et un autre à la signature électronique.
LuxTust Signing Stick	Le LuxTrust Signing Stick a la forme d'une clé USB et est muni d'une puce qui contient deux certificats électroniques : un certificat est réservé à l'authentification ou à la sécurisation de vos communications électroniques et un autre à la signature électronique.
Certificat PRI	Certificat « Privat » : le certificat est émis au nom d'une personne physique en tant que personne privée.
Certificat eIDAS	Certificat électronique d'authentification émis selon la norme eIDAS (voir le Règlement « eIDAS » n°910/2014 du 23 juillet 2014) qui a pour but de donner un cadre juridique aux échanges électroniques ayant lieu sur le marché européen.
Saferpay	Plateforme de paiement gérée par Six Card Solutions
3D-Secure	Technique de sécurité pour les paiements en ligne
PCI DSS	Payment Card Industry Data Security Standard
RESA	Recueil électronique des sociétés et associations

2. Accès au portail RCS

2.1 Portail LBR

Le portail LBR est la première page affichée lorsqu'on accède à l'URL www.lbr.lu.

Il permet d'accéder directement au portail RCS.

CONNEXION IMPRIMER AIDE Français Deutsch English

LUXEMBOURG BUSINESS REGISTERS

Bienvenue sur le site du LUXEMBOURG BUSINESS REGISTERS.

Le LUXEMBOURG BUSINESS REGISTERS (LBR) est un groupement d'intérêt économique, qui regroupe l'Etat luxembourgeois, la Chambre de Commerce et la Chambre des Métiers, dont la mission consiste à gérer et développer les différents registres qui peuvent lui être confiés par des dispositions légales ou réglementaires, sous la tutelle du ministre ayant la Justice dans ses attributions.

Depuis le 23 janvier 2003, LBR assure la gestion du registre de commerce et des sociétés.

Depuis le 1er juin 2016, LBR se charge de la tenue de la plateforme électronique centrale de publication officielle dénommée le Recueil électronique des sociétés et associations (RESA).

La loi du 13 janvier 2019 instituant un Registre des bénéficiaires effectifs a confié la gestion de ce registre au LBR.

SÉLECTIONNER UN PORTAIL

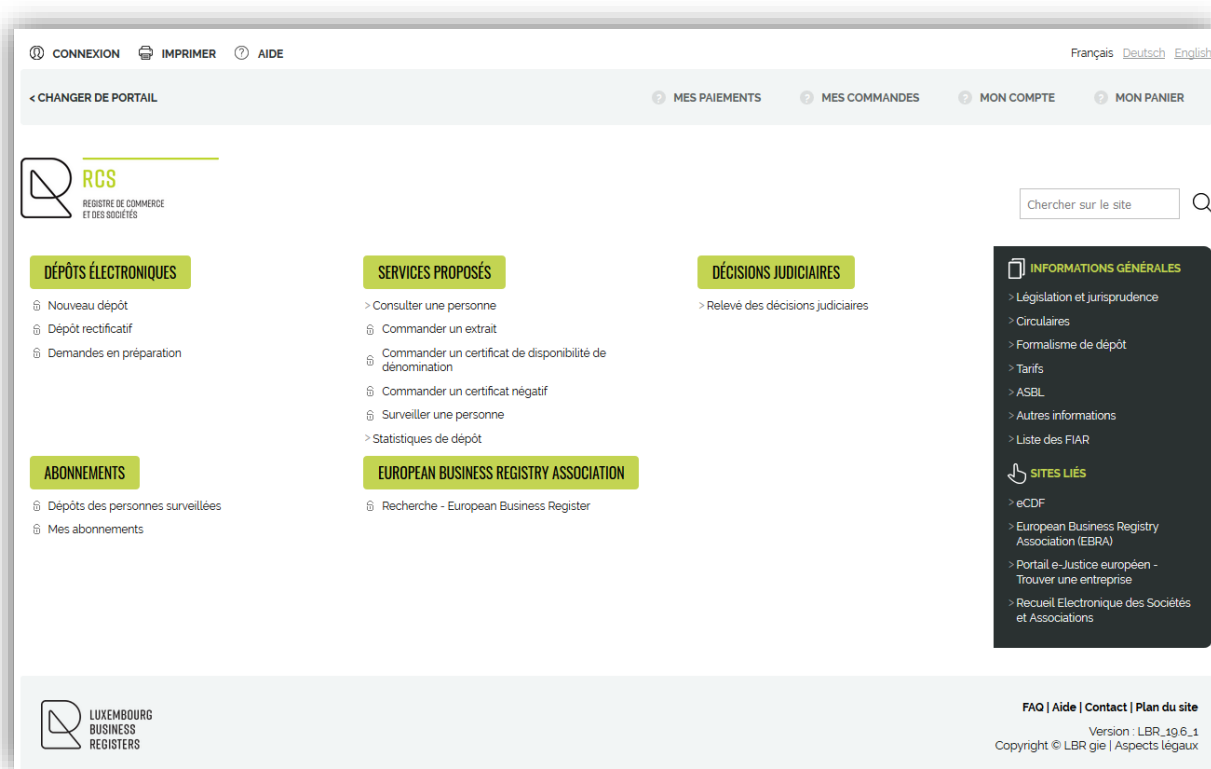
RCS
REGISTRE DE COMMERCE ET DES SOCIÉTÉS
> ACCÉDER AU REGISTRE DE COMMERCE ET DES SOCIÉTÉS

RESA
RECUEIL ÉLECTRONIQUE DES SOCIÉTÉS ET ASSOCIATIONS
> ACCÉDER AU RECUEIL ÉLECTRONIQUE DES SOCIÉTÉS ET ASSOCIATIONS

RBE
REGISTRE DES BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS
> ACCÉDER AU REGISTRE DES BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS

Figure 1: Portail LBR

2.2 Le portail RCS



Les différents services proposés sur le portail RCS sont regroupés en différents menus :

DÉPÔTS ÉLECTRONIQUES

- 📄 Nouveau dépôt
- 📄 Dépôt rectificatif
- 📄 Demandes en préparation

- Création d'une nouvelle demande de dépôt
 - Immatriculation d'une nouvelle personne
 - Modification ou de radiation d'une personne immatriculée
 - Démission de mandataires
 - Fin de convention de domiciliation
 - Données financières : Comptes annuels ou comptes consolidés
 - Statuts coordonnés
 - Autres dépôts prévus par la loi
- Création d'un dépôt rectificatif d'un dépôt précédemment effectué.

*Attention : il ne s'agit pas de simplement mettre à jour les données d'un dépôt mais de **corriger** des informations erronées figurant dans un dépôt qui a déjà été accepté par le gestionnaire du RCS.*
- Liste des demandes de dépôt en préparation

SERVICES PROPOSÉS

- > Consulter une personne
- 🔒 Commander un extrait
- 🔒 Commander un certificat de disponibilité de dénomination
- 🔒 Commander un certificat négatif
- 🔒 Surveiller une personne
- > Statistiques de dépôt

- Consultations :
 - [Informations](#) sur une personne immatriculée au RCS
 - [Consultation des documents](#) déposés au dossier d'une personne immatriculée au RCS
- Commande d'un [extrait](#) sur support papier ou sous format électronique
- Commande d'un [certificat de disponibilité de dénomination](#) sur support papier ou sous format électronique
- Commande d'un [certificat négatif](#) sur support papier ou sous format électronique
- [Surveillance d'une personne](#)
- [Statistiques de dépôt](#)

DÉCISIONS JUDICIAIRES

- > Relevé des décisions judiciaires

- [Relevé des décisions judiciaires](#) transmises par les tribunaux au gestionnaire du RCS.

ABONNEMENTS

- 🔒 Dépôts des personnes surveillées
- 🔒 Mes abonnements

- [Dépôts des personnes surveillées](#) (c'est-à-dire faisant l'objet d'un abonnement)
- [Mes abonnements](#) de surveillance

EUROPEAN BUSINESS REGISTRY ASSOCIATION

- 🔒 Recherche - European Business Register

- [Recherche](#) d'entreprises ou de mandataires dans les registres nationaux officiels des autres pays européens membres d'European Business Registry Association (EBRA).

3. Connexion

L'utilisation de certaines fonctionnalités du portail RCS nécessitent une connexion de l'utilisateur.

Ces fonctionnalités à accès restreint sont précédées d'un cadenas 🔒.



Les explications concernant la procédure de connexion et la création d'un compte utilisateur sont regroupées dans un guide utilisateur spécifique :



[LBR - Procédure de connexion](#)

4. Dépôt électronique

Ce service propose à l'utilisateur une facilité pour déposer, par voie électronique, les documents dans le dossier d'une personne.

Ce service est accessible, depuis le menu **Dépôt électronique**, pour tout utilisateur, préalablement authentifié 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.



Les explications concernant le dépôt électronique sont regroupées dans un guide utilisateur spécifique :



[RCS - Dépôt électronique - Guide Utilisateur](#)

5. Services proposés

5.1 Recherche d'une personne immatriculée

Cet écran permet de rechercher une personne, physique ou morale, ou une entité immatriculée auprès du RCS. Il est accessible pour tout public, sans connexion préalable, depuis les menus de **Services proposés** requérant la précision d'une personne immatriculée, à savoir :

- **Consulter une personne**
- **Commander un extrait**
- **Commander un certificat négatif**
- **Surveiller une personne**

L'utilisateur peut faire une recherche par **Numéro RCS** ou par **Dénomination**.

Figure 2: Ecran de recherche

La recherche par dénomination s'effectue sur les informations suivantes, qu'elles soient relatives à l'établissement principal ou à une des succursales :

- Dénomination / traductions actuelles et leur éventuelle abréviation (ou nom et prénom d'un commerçant)
- Enseignes commerciales actuelles et leur éventuelle abréviation
- Dénomination / traductions historiques et leur éventuelle abréviation
- Enseignes commerciales historiques et leur éventuelle abréviation

L'utilisateur doit valider la saisie des critères de recherche en cliquant sur le bouton **Rechercher**.

Si plusieurs personnes correspondent aux critères de recherche spécifiés, l'utilisateur doit sélectionner dans la [liste des personnes](#), celle dont il souhaite consulter le détail.

Le nombre maximal de résultats d'une recherche est limité à 200. Si la personne ou entité recherchée ne se trouve pas dans la liste, l'utilisateur doit préciser ses critères de recherche.

Si une seule personne correspond aux critères de recherche spécifiés, le [détail de la personne](#) est affiché directement.

Si aucune personne ne correspond aux critères de recherche, un message d'erreur est affiché. L'utilisateur peut modifier les critères précédemment saisis et effectuer une nouvelle recherche.



Pour effectuer une recherche par numéro RCS, vous devez connaître le numéro RCS exact.



Le moyen le plus efficace d'identifier une personne ou entité immatriculée est d'effectuer une recherche à partir du numéro RCS.



La recherche par dénomination ne tient compte, ni de la casse, ni des accents.

Exemple : **SOCIETE**

→ trouve aussi bien le mot « **société** » que « **societe** » ou « **SOCIETE** ».

Elle est par défaut de type « Contenant au moins un des mots ».

Exemple : **computer center**

→ recherche les sociétés contenant soit **computer**, soit **center**, soit les deux mots.

Il est possible de modifier ce comportement :

- Contenant obligatoirement un mot : en faisant précéder le mot par le signe « + »

Exemple : **+computer**

→ recherche les sociétés contenant obligatoirement le mot **computer**.

- Excluant un mot : en faisant précéder le mot par le signe « - »

Exemple : **-computer**

→ recherche les sociétés ne contenant jamais le mot **computer**.

- Contenant la chaîne exacte : en plaçant la chaîne de caractères entre guillemets. Les mots doivent être attenants et respecter le même ordre que dans la chaîne.

Exemple : **"computer center"**

→ recherche les sociétés contenant les mots **computer** et **center** écrits l'un à la suite de l'autre dans cet ordre.

5.2 Liste des personnes

Cet écran permet de sélectionner parmi une liste de personnes, la personne dont on veut consulter le détail. Il s'affiche suite à une [recherche](#) dans le cas où les critères de recherche saisis correspondent à plusieurs personnes.

Dénomination	Numéro RCS
AAAAA COMPANY	B110761
BBBBB COMPANY	B133483
CCCCCCC Company	B125807
DDDDDDDD COMPANY	B12007
BEVERLY COMPANY	B23778

Figure 3: Liste des personnes

L'utilisateur peut soit sélectionner une des personnes de la liste en cliquant sur sa dénomination ou son numéro RCS, soit préciser sa recherche en cliquant sur [Rechercher](#).

En sélectionnant une des sociétés de la liste, le [détail](#) de celle-ci s'affiche.



Le nombre de résultat affichés par page peut être modifié grâce à la liste déroulante [résultats](#). Le cas échéant, les résultats seront présentés sur plusieurs pages.

Chaque page peut être accédée en cliquant sur le numéro de page en haut à droite de la liste.

5.3 Consulter une personne

Cet écran permet de consulter le détail de la personne sélectionnée. Il est accessible librement pour tout public depuis le menu *Services proposés – Consulter une personne*.

En mode connecté, il permet en plus de demander la consultation du dossier de cette personne.

Il s'affiche automatiquement après l'écran de [recherche](#) dans le cas où les critères de recherche saisis correspondent à une seule personne ou après avoir sélectionné une personne dans la liste des [personnes](#).

SOCIETE ABC S.A. ,
en faillite clôturée
B123456

Informations

Dénomination(s) ou raison(s) sociale(s)
 SOCIETE ABC S.A.

Siège social
 12, Rue de Luxembourg
 L - 1234 Luxembourg

Date d'immatriculation
 18/01/2007

Forme juridique
 Société anonyme

Observation de justice
 en faillite clôturée

Succursale(s)

Adresse
 12, Rue de Luxembourg
 L - 1234 Luxembourg

Services disponibles

- Commander un extrait
- Surveiller une personne

En savoir plus

- Guide utilisateur : Détail d'une personne

Consultation du dossier

Liste des dépôts depuis le 1er février 2003

5 éléments par page Présentation Liste complète

N° dépôt	Date	Type de dépôt	Détail	Dépôt	Certifié
La liste des dépôts est disponible uniquement lorsque vous êtes connecté sur le site.					

Figure 4: Détail personne



La liste des dépôts, des archives et des publications est uniquement disponible si l'utilisateur est connecté.

5.4 Détail d'une personne

SOCIETE ABC S.A. ,
en faillite clôturée
B123456

Informations

Dénomination(s) ou raison(s) sociale(s)
 SOCIETE ABC S.A.

Siège social
 12, Rue de Luxembourg
 L - 1234 Luxembourg

Date d'immatriculation
 18/01/2007

Forme juridique
 Société anonyme

Observation de justice
 en faillite clôturée

Succursale(s)

Adresse
 12, Rue de Luxembourg
 L - 1234 Luxembourg

Services disponibles

- Commander un extrait
- Surveiller une personne

Figure 5: Informations personne

Cette rubrique est affichée dans le cadre d'une demande de service. Elle indique la dénomination et le numéro RCS de la personne pour laquelle le service est demandé.

Le lien hypertexte **Informations** permet d'ouvrir ou fermer l'affichage des autres informations principales de cette personne, comme par exemple le siège social, la forme juridique...

Le cas échéant, les succursales de l'établissement principal sont également affichées dans cette rubrique. Le lien hypertexte **Succursale(s)** permet d'ouvrir ou fermer l'affichage des succursales.



Le fait de cacher les **Informations** principales ferme en même temps la rubrique **Services disponibles**.

La rubrique **Informations** est par défaut fermée sauf dans le cadre d'une consultation d'une personne.

Services disponibles

- Commander un extrait
- Commander un certificat négatif
- Surveiller une personne

Cette rubrique permet à l'utilisateur, en mode connecté, d'accéder directement, c'est-à-dire sans repasser par une recherche de personne, aux autres services disponibles pour la personne sélectionnée.

Elle peut être ouverte ou fermée en cliquant sur le titre de la rubrique.

5.5 Consultation du dossier de la personne

Consultation du dossier

Liste des dépôts Archives Publications Dossier entièrement numérisé

5 éléments par page Présentation Liste complète

N° dépôt	Date	Type de dépôt	Détail	Dépôt	Certifié
L160001130	15/04/2016	Convocation à une assemblée générale extraordinaire, dans le cadre particulier de l'article 67-1(2) LSC	-		<input type="checkbox"/>
L160001129	15/04/2016	Convocation aux assemblées générales - sociétés cotées	-		<input type="checkbox"/>
L160000054	15/03/2016	Modification	Dénomination(s) ou raison(s) sociale(s)		<input type="checkbox"/>
L150002009	15/06/2015	Modification	Administrateurs(s) / Gérant(s)	Aucun document	<input type="checkbox"/>
L110095233	20/06/2011	Comptes annuels	Exercice 2010	Aucun document	<input type="checkbox"/>

Ajouter le dossier complet AJOUTER AU PANIER

En savoir plus
 > Guide utilisateur :
 Détail d'une personne

Tarifs HTVA

- Par dépôt certifié : 5,00 €
- Par lot d'archive : 2,50 €
- Par lot d'archive certifié : 7,50 €
- Par publication certifiée : 5,00 €
- Dossier complet : 15,00 €

Coût de la demande
0.00 €

Figure 6: Liste complète des dépôts

Dans cette rubrique, l'utilisateur peut consulter directement un document du dossier de la personne en cliquant sur l'icône correspondant.

L'utilisateur peut également demander une certification conforme du dépôt à consulter. Pour cela il doit cocher la case **Certifié** relative au dépôt de la liste et ensuite cliquer sur le bouton **Ajouter au panier**.

Une demande de consultation certifiée conforme par dépôt sélectionné sera alors, après connexion, ajoutée au [panier](#).



Le nombre de résultats affichés par page peut être modifié grâce à la liste déroulante **éléments par page**. Le cas échéant, les résultats seront présentés sur plusieurs pages.

Chaque page peut être accédée en cliquant sur le numéro de page en haut à droite de la liste.

Il peut également initier une demande de consultation de tous les documents du dossier de la personne, pour autant que ce dossier ait été numérisé entièrement par le RCS. Pour cela, il doit cliquer sur le bouton **Ajouter au panier** après avoir coché la case **Ajouter le dossier complet**. La demande sera alors ajoutée au [panier](#).



En mode connexion anonyme, l'utilisateur procède directement au paiement de la demande en cliquant sans passer par le panier. Le bouton **Ajouter au panier** est, dans ce cas, remplacé par le bouton **Payer**.

Le dossier complet contient tous les dépôts affichés dans la **Liste des dépôts** ainsi que tous les documents indiqués dans l'éventuelle rubrique **Archives**.



La liste des dépôts peut être présentée de deux manières :

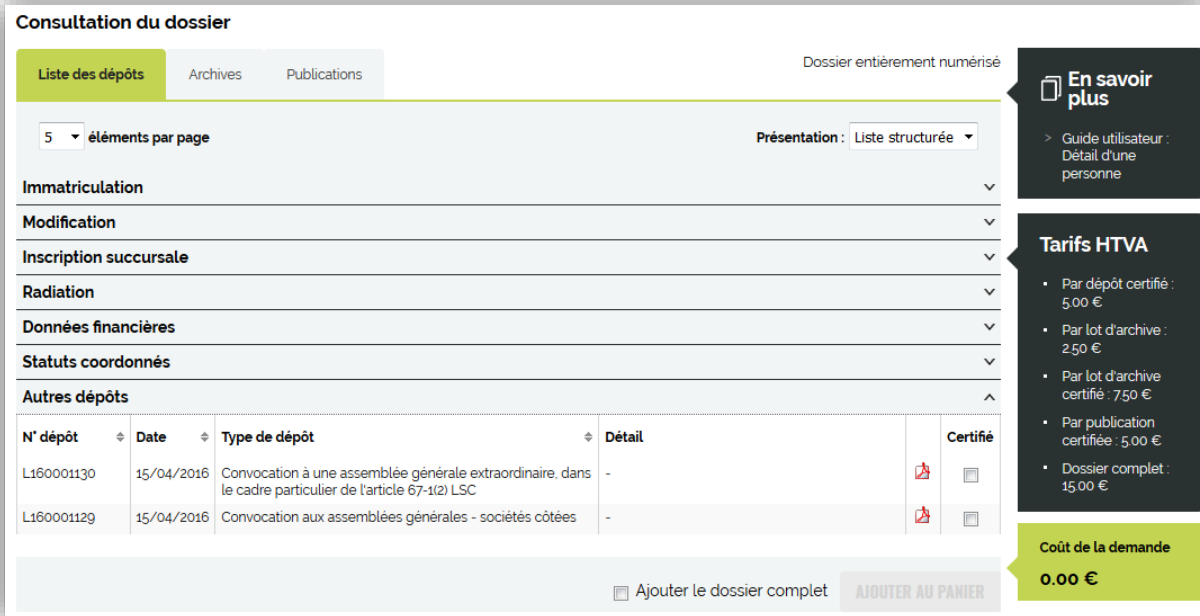
- Liste complète (présentation par défaut)
- Liste structurée

Le type de présentation peut être modifié par une sélection dans la liste déroulante **Présentation**.

5.5.1. Présentation structurée de la liste des dépôts

Pour faciliter la recherche des dépôts dans le dossier, l'utilisateur peut choisir d'afficher ceux-ci de manière structurée.

Les dépôts sont regroupés par type, permettant de mieux cibler les dépôts que l'on cherche. Chaque type peut être ouvert ou fermé en cliquant respectivement sur l'icône  ou .



Consultation du dossier

Liste des dépôts Archives Publications Dossier entièrement numérisé

5 éléments par page Présentation : Liste structurée

Immatriculation

Modification



Inscription succursale

Radiation

Données financières

Statuts coordonnés

Autres dépôts

N° dépôt	Date	Type de dépôt	Détail	Certifié
L160001130	15/04/2016	Convocation à une assemblée générale extraordinaire, dans le cadre particulier de l'article 67-1(2) LSC	-	 <input type="checkbox"/>
L160001129	15/04/2016	Convocation aux assemblées générales - sociétés cotées	-	 <input type="checkbox"/>

Ajouter le dossier complet AJOUTER AU PANIER

En savoir plus

- > Guide utilisateur : Détail d'une personne

Tarifs HTVA

- Par dépôt certifié : 5,00 €
- Par lot d'archive : 2,50 €
- Par lot d'archive certifié : 7,50 €
- Par publication certifiée : 5,00 €
- Dossier complet : 15,00 €

Coût de la demande
0.00 €

Figure 7: Liste structurée des dépôts



Le cas échéant, les résultats seront présentés sur plusieurs pages.

Chaque page peut être accédée en cliquant sur le numéro de page en bas à droite de la liste.

5.5.2. Archives

Si des dépôts ont été effectués par la société avant février 2003 ils sont regroupés dans l'onglet « Archives », par type et lot d'archive. Cet onglet est uniquement disponible en mode connecté.

Consultation du dossier

Liste des dépôts | **Archives** | Publications | Dossier entièrement numérisé

Type de l'archive	Date	Nb de documents		Certifié
Comptes annuels		6 documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Publication		4 documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réquisition		6 documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Statuts coordonnés		2 documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ajouter le dossier complet | **AJOUTER AU PANIER**

En savoir plus
> Guide utilisateur : Détail d'une personne

Tarifs HTVA

- Par dépôt certifié : 5,00 €
- Par lot d'archive : 2,50 €
- Par lot d'archive certifié : 7,50 €
- Par publication certifiée : 5,00 €
- Dossier complet : 15,00 €

Coût de la demande
0.00 €

Figure 8: onglet « Archives »

Dans cette rubrique, l'utilisateur peut initier une demande de consultation d'un ou plusieurs lot(s) d'archives du dossier de la personne. Pour cela, il doit cliquer sur le bouton **Ajouter au panier** après avoir sélectionné le(s) lot(s) d'archives souhaité(s), dans la colonne de la **liste des archives**. Une demande de consultation par lot d'archives sélectionné sera alors ajoutée au **panier**.

L'utilisateur peut également indiquer s'il souhaite une certification conforme du lot d'archive à consulter. Pour cela il doit cocher la case **Certifié** relative au lot d'archive de la liste.

En cliquant sur le bouton **Ajouter au panier** après avoir coché la case **Ajouter le dossier complet**, une demande de consultation du dossier complet peut être ajoutée au **panier**. Le dossier complet contient tous les dépôts affichés dans la **Liste des dépôts** ainsi que tous les lots d'archives de l'éventuelle rubrique **Archives**.



*En mode connexion anonyme, l'utilisateur procède directement au paiement de la demande en cliquant sans passer par le panier. Le bouton **Ajouter au panier** est, dans ce cas, remplacé par le bouton **Payer**.*

5.5.3. Publications

Si des publications ont été effectuées au RESA pour cette personne, elles sont regroupées dans un onglet « Publications ». Cette onglet est disponible uniquement en mode connecté.

Consultation du dossier

Liste des dépôts Archives **Publications** Dossier entièrement numérisé

5 éléments par page Présentation Liste complète

N°Publication	Date	Type de publication	Détail	Publication	Certifiée
RESA_2016_066.1	10/05/2016	Convocation à une assemblée générale extraordinaire, dans le cadre particulier de l'article 67-1(2) LSC	-		<input type="checkbox"/>
RESA_2016_050.2	18/04/2016	Convocation à une assemblée générale extraordinaire, dans le cadre particulier de l'article 67-1(2) LSC	-		<input type="checkbox"/>
RESA_2016_050.1	18/04/2016	Convocation aux assemblées générales - sociétés cotées	-		<input type="checkbox"/>

Ajouter le dossier complet **AJOUTER AU PANIER**

En savoir plus
> Guide utilisateur : Détail d'une personne

Tarifs HTVA

- Par dépôt certifié : 5,00 €
- Par lot d'archive : 2,50 €
- Par lot d'archive certifié : 7,50 €
- Par publication certifiée : 5,00 €
- Dossier complet : 15,00 €

Coût de la demande
0.00 €

Figure 9: onglet « Publications »

Dans cette rubrique, l'utilisateur peut consulter, directement et gratuitement, une publication en cliquant sur l'icône pdf.

L'utilisateur peut également demander la certification conforme d'une publication. Pour cela, il doit cliquer sur le bouton **Ajouter au panier** après avoir sélectionné la (les) publication(s) souhaitée(s), dans la colonne **Certifié** de la **liste des publications**. Une demande de consultation certifiée conforme de la publication sélectionnée sera alors ajoutée au **panier**.

En cliquant sur le bouton **Ajouter au panier** après avoir coché la case **Ajouter le dossier complet**, une demande de consultation du dossier complet peut être ajoutée au **panier**. Le dossier complet contient tous les dépôts affichés dans la **Liste des dépôts** ainsi que tous les lots d'archives de l'éventuelle rubrique **Archives**.



*En mode connexion anonyme, l'utilisateur procède directement au paiement de la demande en cliquant sans passer par le panier. Le bouton **Ajouter au panier** est, dans ce cas, remplacé par le bouton **Payer**.*

5.6 Commander un extrait

5.6.1. Procédure à suivre

Cet écran permet de saisir une demande d'extrait. Il est accessible pour tout public, préalablement connecté, depuis le menu [Services proposés – Commander un extrait](#).

Il s'affiche automatiquement après l'écran de [recherche](#) dans le cas où les critères de recherche saisis correspondent à une seule personne ou après avoir sélectionné une personne dans la liste des [personnes](#).

**SOCIETE ABC S.A. ,
en faillite clôturée
B123456**
▼ Informations

Services disponibles

Demande d'extrait

Message(s) d'information
Veuillez noter qu'une demande de dépôt est en cours auprès du RCS pour le numéro B123456. L'extrait vous sera délivré dès que la demande de dépôt aura été traitée par le RCS.

Mode de livraison (*) sous format électronique ⓘ
Tous les documents électroniques émis par le gestionnaire du RCS sont signés automatiquement par une signature électronique qualifiée, au nom du Luxembourg Business Registers. Sur demande, il est possible d'obtenir ces documents avec une signature électronique qualifiée non automatisée (« signature qualifiée manuelle »), comportant le nom et le prénom de l'agent les ayant signés, pour le Luxembourg Business Registers.
 Je souhaite que mon document électronique porte une signature qualifiée manuelle.

sur papier sécurisé

Langue (*) Français Allemand
Attention, seule la présentation de l'extrait est fournie dans la langue spécifiée. Aucune traduction des textes ou inscriptions déposés ne sera réalisée.

Nombre d'exemplaires papier (*)

Activer le service PREMIUM Oui Non

Destinataire

Destinataire (*) moi-même un tiers

Société

Civilité (*) ▼

Nom, prénom (*)

Numéro, Rue

Boîte postale

Code postal (*)

Localité (*)

Pays (*) ▼

AJOUTER AU PANIER

(*) Champs obligatoires

En savoir plus
> Guide utilisateur : Commander un extrait
> Guide utilisateur : Service PREMIUM

Tarifs HTVA
Sous format électronique
• Avec signature qualifiée automatisée : 10,43€
• Avec signature qualifiée manuelle : 16,43€
Sur papier sécurisé
• 1er extrait : 21,43€
• Supplémentaire : 770€
• Premium : 121,43€

Coût de la demande
31.86 €

Figure 10 : Demande d'extrait

Si une demande de dépôt est en cours auprès du RCS concernant l'entité pour laquelle un extrait est souhaité, un message informera l'utilisateur que ce dernier sera délivré dès que la demande de dépôt aura été traitée par le RCS.

L'utilisateur doit spécifier le **mode de livraison** souhaité, la **langue** dans laquelle l'extrait doit être rédigé, le **nombre d'exemplaires papier** si la livraison sur papier sécurisé est sélectionnée.

Dans le cas où le mode de livraison sur papier sécurisé est sélectionné, l'utilisateur doit fournir les coordonnées détaillées du **destinataire** de l'extrait à qui doit être envoyé l'extrait, sauf s'il a choisi d'activer le **service PREMIUM**.

Une fois ces informations saisies, l'utilisateur peut ajouter la demande au **panier** grâce au bouton **Ajouter au panier**.



La validation d'une demande ne signifie pas que cette dernière soit transmise au RCS. Avant qu'elle ne soit transmise, il faut d'abord valider le panier et autoriser le paiement de la commande.



Afin de faciliter la saisie, les coordonnées du dernier destinataire saisies sont réaffichées lors de la demande d'extrait suivante.

L'utilisateur peut en même temps demander un extrait par voie postale et un extrait par voie électronique. Dans ce cas, deux demandes seront ajoutées au panier.



La langue de l'extrait ne concerne que les libellés. Les textes de l'extrait ne seront pas traduits.



*En mode connexion anonyme, l'utilisateur procède directement au paiement de la demande en cliquant sans passer par le panier. Le bouton **Ajouter au panier** est, dans ce cas, remplacé par le bouton **Payer**.*

5.6.2. Service Premium

En activant le service PREMIUM, LBR traite votre demande en priorité. LBR garantit ainsi que le document demandé peut être retiré à son guichet d'assistance dans un délai de 3 heures ouvrables après réception de la commande.

En activant ce service, le montant de 100€ HTVA sera ajouté au prix de votre demande d'extrait.



Pour être disponible dans la journée, toute demande d'extrait PREMIUM doit être commandée avant 10:00 heure et peut être retirée à partir de 14:30 heure au guichet d'assistance du LBR. Un extrait PREMIUM ne sera pas délivré par voie postale.



Si la commande est effectuée entre 10:00 et 14:30, l'extrait sera disponible le lendemain à partir de 10:30 heure.

Si la commande est effectuée après 14:30, l'extrait sera disponible le lendemain à partir de 14:30 heure.

5.7 Commander un certificat de disponibilité de dénomination

Cet écran permet de saisir une demande de certificat de disponibilité de dénomination. Il est accessible pour tout public, préalablement connecté, depuis le menu [Services proposés – Commander un certificat](#).

Figure 11 : Demande de certificat de disponibilité de dénomination

L'utilisateur doit préciser la **dénomination** exacte pour laquelle il souhaite vérifier la disponibilité.

L'utilisateur doit spécifier le **mode de livraison** souhaité.

Dans le cas où le mode de livraison sur papier sécurisé est sélectionné, l'utilisateur doit fournir les coordonnées détaillées du **destinataire** à qui doit être envoyé le certificat.

Une fois ces informations saisies, l'utilisateur peut ajouter la demande au **panier** grâce au bouton **Ajouter au panier**.



La validation d'une demande ne signifie pas que cette dernière soit transmise au RCS. Avant qu'elle ne soit transmise, il faut d'abord valider le panier et autoriser le paiement de la commande.



Afin de faciliter la saisie, les coordonnées du dernier destinataire saisies sont réaffichées lors de la demande de certificat suivante.

L'utilisateur peut en même temps demander un certificat par voie postale et un certificat par voie électronique. Dans ce cas, deux demandes seront ajoutées au panier.



En mode connexion anonyme, l'utilisateur procède directement au paiement de la demande en cliquant sans passer par le panier. Le bouton **Ajouter au panier** est, dans ce cas, remplacé par le bouton **Payer**.

5.8 Commander un certificat négatif

Cet écran permet de saisir une demande de certificat négatif. Il est accessible pour tout public, préalablement connecté, depuis le menu *Services proposés – Commander un certificat négatif*.

Il s’affiche automatiquement après l’écran de recherche dans le cas où les critères de recherche saisis correspondent à une seule personne ou après avoir sélectionné une personne dans la liste des personnes.

ABCD S.A.
B168770
v Informations

Services disponibles

Demande de certificat négatif

Le certificat est émis par le gestionnaire du RCS lorsqu'aucune décision de justice n'est inscrite pour cette entité.

Mode de livraison (*) sous format électronique ? sur papier sécurisé

Tous les documents électroniques émis par le gestionnaire du RCS sont signés automatiquement par une signature électronique qualifiée, au nom du Luxembourg Business Registers. Sur demande, il est possible d'obtenir ces documents avec une signature électronique qualifiée non automatisée (« signature qualifiée manuelle »), comportant le nom et le prénom de l'agent les ayant signés, pour le Luxembourg Business Registers.

Je souhaite que mon document électronique porte une signature qualifiée manuelle.

Langue (*) Français Allemand

Attention, seule la présentation du certificat est fournie dans la langue spécifiée. Aucune traduction des informations inscrites ne sera réalisée.

Destinataire

Destinataire (*) moi-même un tiers

Société

Civilité (*) M.

Nom, prénom (*)

Numéro, Rue

Boîte postale

Code postal (*) L -

Localité (*)

Pays (*) Luxembourg

AJOUTER AU PANIER

(*) Champs obligatoires

Tarifs HTVA

- Sous format électronique
 - Avec signature qualifiée automatisée : 4,75€
 - Avec signature qualifiée manuelle : 9,75€
- Sur papier sécurisé : 10,00€

Coût de la demande
14.75 €

Figure 12 : Demande de certificat négatif

L'utilisateur doit spécifier le *mode de livraison* souhaité et la *langue* dans laquelle le certificat doit être rédigé. Dans le cas où le mode de livraison sur papier entête est sélectionné, l'utilisateur doit fournir les coordonnées détaillées du *destinataire* à qui doit être envoyé le certificat.

Une fois ces informations saisies, l'utilisateur peut ajouter la demande au *panier* grâce au bouton *Ajouter au panier*.



La validation d'une demande ne signifie pas que cette dernière soit transmise au RCS. Avant qu'elle ne soit transmise, il faut d'abord valider le panier et autoriser le paiement de la commande.



Afin de faciliter la saisie, les coordonnées du dernier destinataire saisies sont réaffichées lors de la demande de certificat suivante.

L'utilisateur peut en même temps demander un certificat par voie postale et un certificat par voie électronique. Dans ce cas, deux demandes seront ajoutées au panier.



En mode connexion anonyme, l'utilisateur procède directement au paiement de la demande en cliquant sans passer par le panier. Le bouton **Ajouter au panier** est, dans ce cas, remplacé par le bouton **Payer**.

5.9 Surveiller une personne

Cet écran permet de saisir une demande de surveillance de personne. Il est accessible pour tout public, préalablement authentifié, depuis le menu **Services proposés – Surveiller une personne**.



Cette fonctionnalité requiert une authentification et n'est donc pas disponible en mode connexion anonyme.

Il s'affiche automatiquement après l'écran de recherche dans le cas où les critères de recherche saisis correspondent à une seule personne ou après avoir sélectionné une personne dans la liste des personnes.

Une demande de surveillance est possible pour chaque personne immatriculée au RCS. Chaque dossier de personnes immatriculées au RCS, pour lequel vous souhaitez bénéficier de ce service, doit faire l'objet d'un abonnement individuel.

Après avoir souscrit un abonnement de surveillance pour une personne immatriculée, vous êtes informés par e-mail à chaque fois qu'un nouveau dépôt est effectué au RCS dans le dossier de cette personne.

Figure 13 : Demande d'abonnement

L'utilisateur peut indiquer l'adresse **e-mail de notification**.

Par défaut, les notifications relatives à l'abonnement sont envoyées sur l'adresse e-mail qui est définie dans l'écran **Mon compte**. L'utilisateur peut s'il le souhaite **utiliser une autre adresse e-mail** et renseigner la nouvelle adresse à utiliser.

L'utilisateur, s'il est client régulier, peut indiquer s'il souhaite un **Renouvellement automatique à l'échéance**. Chaque abonnement a une durée de validité de 12 mois et est renouvelable pour la même durée.

Une fois ces informations saisies, l'utilisateur peut ajouter la demande au **panier** grâce au bouton **Ajouter au panier**.



Les paramètres de l'abonnement peuvent à tout moment être modifiés dans **Mes abonnements**.

5.10 Statistiques de dépôt

Cet écran permet de consulter les statistiques relatives à certains dépôts. Il est accessible librement pour tout public depuis le menu **Services proposés – Statistiques de dépôt**.

Les statistiques sont disponibles sur une base mensuelle et ce pour les 12 derniers mois uniquement.

Statistiques de dépôt			
Période		Février 2018	
Prestation	Nombre de dépôts	Répartition	
Immatriculation	809	Section	Forme juridique
Jugement - Administrateur provisoire	1	Section	Forme juridique
Jugement - Dissolution judiciaire	107	Section	Forme juridique
Jugement - Faillite	137	Section	Forme juridique
Radiation	303	Section	Forme juridique

Figure 14 : Statistiques de dépôt

L'utilisateur peut sélectionner la **période** pour laquelle il souhaite consulter les statistiques.

Pour chaque prestation de la liste, des statistiques plus détaillées peuvent être consultées :

- Soit par section (ex : sociétés commerciales)
- Soit par forme juridique (ex : S.A.)

Il suffit de cliquer respectivement sur le lien **Section** ou **Forme juridique** relatif à la prestation choisie.

5.10.1. Affichage par section

Cet écran permet de consulter les statistiques détaillées relatives à une prestation, regroupées par section. Il est accessible librement pour tout public depuis l'écran principal des [statistiques de dépôt](#).

Statistiques de dépôt

Période: Février 2018

Prestation: Immatriculation

Affichage: Par section

Section		Nombre de dépôts	Action
A	Commerçant personne physique	24	Liste des dépôts
B	Société commerciale	711	Liste des dépôts
C	G.I.E.		
D	G.E.I.E.		
E	Société civile	27	Liste des dépôts
F	Association sans but lucratif	42	Liste des dépôts
G	Fondation		
H	Association agricole		
I	Association d'épargne-pension		
J	Etablissement public		
K	Fonds commun de placement	5	Liste des dépôts
L	FIAR-art.10bis RGD du 23/01/2003		
Totaux		809	

Figure 15 : Statistiques de dépôt – Par section

Pour chaque section de la liste, la liste détaillée des dépôts peut être consultée en cliquant sur le lien [Liste des dépôts](#).

L'utilisateur peut à tout moment sélectionner une autre [période](#) ou une autre [prestation](#).

Il peut également décider de passer à l'[affichage](#) par forme juridique.

5.10.2. Affichage par forme juridique

Cet écran permet de consulter les statistiques détaillées relatives à une prestation, regroupées par forme juridique. Il est accessible librement pour tout public depuis l'écran principal des [statistiques de dépôt](#).

Statistiques de dépôt

Période: Février 2018

Prestation: Immatriculation

Affichage: Par forme juridique

Section	Forme juridique	Nombre de dépôts	Action
A	Commerçant personne physique	24	Liste des dépôts
B	Société coopérative	1	Liste des dépôts
	Société anonyme	87	Liste des dépôts
	Société à responsabilité limitée	458	Liste des dépôts
	Société à responsabilité limitée simplifiée	78	Liste des dépôts
	Société par actions simplifiée	2	Liste des dépôts
	Société européenne	1	Liste des dépôts
	Société en commandite par actions	12	Liste des dépôts
	Société en commandite simple	11	Liste des dépôts
	Société en commandite spéciale	53	Liste des dépôts
	Société d'investissement à capital variable	3	Liste des dépôts
E	Succursale d'une personne morale de droit étranger	6	Liste des dépôts
	Société civile	27	Liste des dépôts
F	Association sans but lucratif	42	Liste des dépôts
K	Fonds commun de placement	5	Liste des dépôts
Totaux		810	

Figure 16 : Statistiques de dépôt – Par forme juridique

Pour chaque forme juridique de la liste, la liste détaillée des dépôts peut être consultée en cliquant sur le lien [Liste des dépôts](#).

L'utilisateur peut à tout moment sélectionner une autre [période](#) ou une autre [prestation](#).

Il peut également décider de passer à l'[affichage](#) par section.

5.10.3. Liste des dépôts

Cet écran permet de consulter la liste des dépôts relatifs à la prestation sélectionnée et pour la période, la section et le cas échéant, à la forme juridique sélectionnée. Il est accessible librement pour tout public depuis l'écran détaillé des statistiques, soit par section, soit par forme juridique.

Liste des dépôts

Période: Février 2018

Prestation: Immatriculation

Section: B - Société commerciale

Forme juridique: Société d'investissement à capital variable

20 éléments par page

Date	Numéro RCS	Dénomination	Prestation	Action
26/02/2018	B222176	2Xideas UCITS	Immatriculation	
19/02/2018	B221069	LIMMAT CAPITAL SICAV	Immatriculation	
05/02/2018	B221573	Partners Group Global Value Real Estate SICAV	Immatriculation	

EXPORTER

Figure 17 : Statistiques de dépôt – Liste des dépôts

Pour chaque dépôt de la liste, une demande de consultation du dépôt peut être ajoutée au panier en cliquant sur le lien **Ajouter au panier**.

L'accès au détail de la personne est également possible en cliquant sur le **Numéro RCS** de la personne.

L'utilisateur peut à tout moment sélectionner une autre **période**, une autre **prestation**, une autre **section** ou encore une autre **forme juridique**.



La liste des dépôts peut en outre être exportée en cliquant sur le bouton **Exporter**, soit vers un fichier PDF, soit vers un fichier au format reconnu par Microsoft Excel.

6. Mes abonnements



Les fonctionnalités relatives aux abonnements ne sont pas disponibles pour les connexions anonymes.

LBR offre le service « Suivi des dépôts » pour permettre aux utilisateurs de se tenir informés de l'évolution de l'activité de dépôt pour une personne immatriculée déterminée. Grâce à ce service, les utilisateurs sont avertis immédiatement, lorsque la personne immatriculée a effectué un nouveau dépôt dans son dossier détenu auprès du RCS. L'information dont dispose l'utilisateur au sujet de la personne immatriculée est dès lors toujours tenue à jour, sans aucun effort constant de recherche.

Chaque dossier de personnes ou entités immatriculées au RCS, pour lequel vous souhaitez bénéficier de ce service, doit faire l'objet d'un abonnement individuel.

Grâce à cet abonnement, vous êtes informés par e-mail à chaque fois qu'un nouveau dépôt est effectué au RCS dans le dossier de la personne déterminée. De plus, une interface simplifiée permet de consulter directement les dépôts effectués dans les différents dossiers faisant l'objet d'un abonnement, sans avoir besoin de passer par une recherche préalable de chaque personne.

Chaque abonnement a une durée de validité de 12 mois et est renouvelable à l'échéance pour la même durée.

6.1 Gestion des abonnements



Cette fonctionnalité requiert une authentification et n'est donc pas disponible en mode connexion anonyme.

6.1.1. Liste des abonnements

◦ Abonnement en cours

Cet écran permet de faire la gestion des abonnements en cours. Il est accessible pour tout public, préalablement authentifié, depuis le menu [Abonnements – Mes abonnements](#).

The screenshot shows the 'Mes abonnements' (My subscriptions) interface. It includes a search filter section with the following elements:

- Filtres** (Filters) section:

 - 'Abonnements commandés par' (Subscriptions ordered by) dropdown menu.
 - 'Affichage' (Display) dropdown menu set to 'Tous' (All).
 - 'Numéro RCS' (RCS Number) input field.
 - 'RECHERCHER' (SEARCH) button.

Below the filters is a table titled 'Liste des abonnements' (List of subscriptions) with columns: 'N° RCS', 'Dénomination/Nom', 'Date début', 'Echéance', 'Durée', 'Renouv. automatique', and 'Tous / Aucun'. A single row is visible for 'SOCIETE ABC S.A.' with a 'Renouv. automatique' checkbox that is unchecked.

N° RCS	Dénomination/Nom	Date début	Echéance	Durée	Renouv. automatique	Tous / Aucun
B123456	SOCIETE ABC S.A.	05/02/2021	04/02/2022	12 mois	Non	<input type="checkbox"/>

Buttons 'RENOUVELER' (RENEW) and 'RÉSILIER' (CANCEL) are located at the bottom right of the table.

Figure 18 : Gestion des abonnements

L'utilisateur peut accéder au détail de l'abonnement en cliquant sur le **Numéro RCS** de la personne faisant l'objet de l'abonnement.

L'utilisateur peut également renouveler ou résilier le ou les abonnement(s) sélectionné(s).

La sélection se fait à l'aide des cases à cocher dans la dernière colonne du tableau.

L'utilisateur peut sélectionner l'ensemble des abonnements en cliquant sur le lien **Tous** ; il peut annuler la sélection en cours en cliquant sur le lien **Aucun**.

◦ **Renouvellement d'un abonnement en cours**

Un abonnement n'est pas tacitement reconduit, mais doit faire l'objet d'un renouvellement.

Si l'utilisateur souhaite que l'abonnement soit reconduit automatiquement, il doit cocher 'oui' à la question « Renouvellement automatique à l'échéance » dans le détail de l'abonnement concerné.

L'utilisateur peut également cocher les cases des abonnements à renouveler et cliquer ensuite sur le bouton **Renouveler**. Le renouvellement est uniquement possible pour les abonnements dont l'échéance est proche (moins de 30 jours avant l'arrivée à terme).

Le renouvellement a pour effet d'ajouter une demande de renouvellement d'abonnement au panier pour chaque abonnement à renouveler. Le contenu du panier devra encore être validé et payé pour que le renouvellement soit effectif.

Si la demande de renouvellement est traitée avant l'échéance, le nouvel abonnement, prend effet au lendemain de la date d'échéance du précédent abonnement, et ce, pour une nouvelle période de 12 mois.

◦ **Résiliation d'un abonnement en cours**

Pour résilier un ou plusieurs abonnements, l'utilisateur doit cocher les cases des abonnements à résilier et cliquer ensuite sur le bouton **Résilier**.

L'utilisateur doit ensuite confirmer la résiliation en cliquant sur le bouton **Oui**. L'opération peut encore être interrompue en cliquant sur le bouton **Non**.



Figure 19 : Confirmation de la résiliation

En confirmant la résiliation, l'abonnement prend fin immédiatement.



Il est à noter qu'aucun remboursement ne sera effectué pour les abonnements résiliés.

6.1.2. Détail d'un abonnement

Cet écran permet consulter le détail d'un abonnement et d'éventuellement en faire la gestion. Il est accessible pour tout public, préalablement authentifié, en cliquant sur le **Numéro RCS** dans la [liste des abonnements](#).

Figure 20 : Détail d'un abonnement

L'utilisateur peut à tout moment modifier l'adresse **e-mail de notification**. Il doit pour cela cocher la case **Utiliser une autre adresse e-mail** et renseigner la nouvelle adresse à utiliser.

Pour valider le changement, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.

A partir de cet écran, l'utilisateur peut, le cas échéant :

- **Renouveler** l'abonnement pour une période de 12 mois prenant effet à l'échéance de cet abonnement : l'utilisateur est redirigé vers l'écran de [création d'un nouvel abonnement](#).
- **Résilier** l'abonnement ; il devra confirmer la résiliation avant qu'elle ne soit effective.

6.2 Notifications

Par défaut, l'adresse e-mail utilisée est celle renseignée lors de la création du compte utilisateur.

L'utilisateur peut cependant spécifier une adresse e-mail différente pour chaque nouvel abonnement, et même modifier celle d'un abonnement déjà en cours.



*Pour être notifié par e-mail des nouveaux dépôts effectués, il faut impérativement cocher la case **Surveillance d'une personne** dans l'écran **Mon compte**.*

6.2.1. Notification de dépôt

Le principal avantage de l'abonnement est de pouvoir être averti à chaque fois qu'un nouveau dépôt est effectué dans le dossier de la personne faisant l'objet de l'abonnement.

Chaque jour où un ou plusieurs dépôts ont été effectués concernant des personnes faisant l'objet d'un des abonnements de l'utilisateur, un e-mail contenant la liste de ces dépôts lui est envoyé.

L'e-mail contient également un lien qui lui permet d'accéder directement au [suivi des dépôts](#).

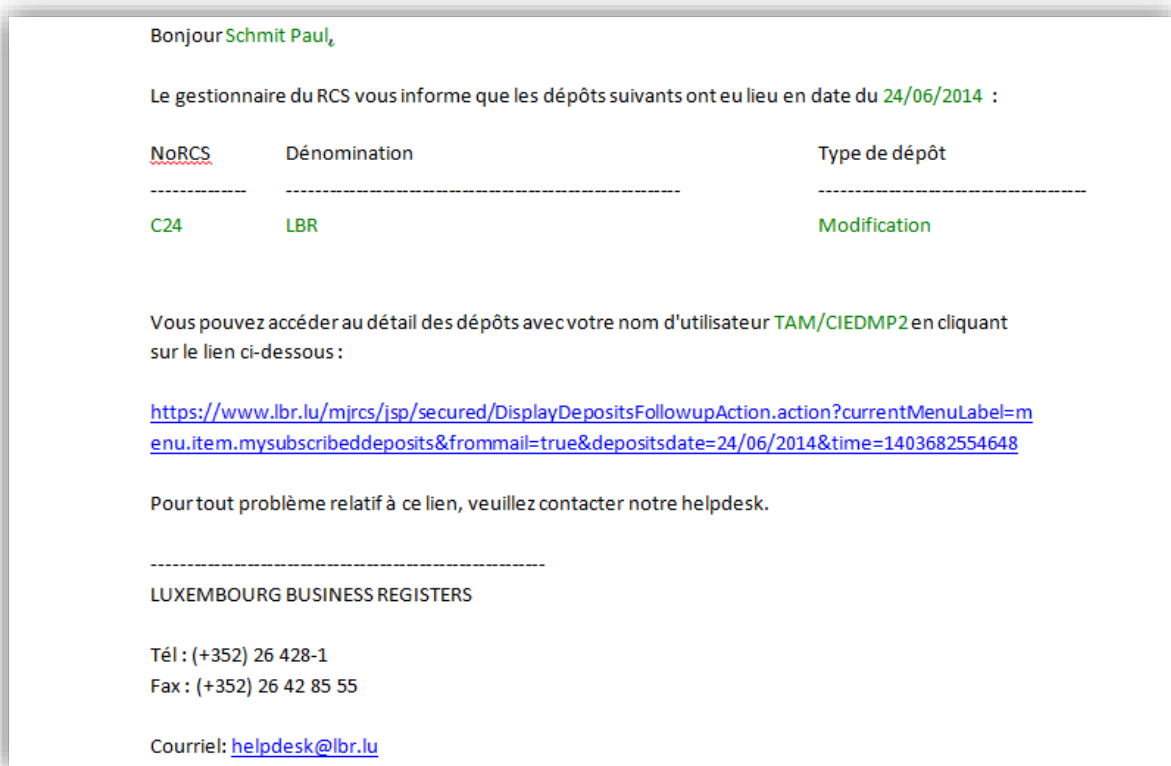


Figure 21 : e-mail de notification de dépôt

6.2.2. Notification d'échéance d'un abonnement

Afin de faciliter la gestion des abonnements de l'utilisateur, une notification des abonnements arrivant à échéance est prévue.

Un e-mail lui est envoyé 30 jours avant l'échéance du (des) abonnement(s). Cet e-mail indique la liste des abonnements arrivant à échéance et propose un lien pour accéder directement à la [gestion des abonnements](#).

Bonjour **Schmit Paul**,

Vous avez souscrit auprès du gestionnaire du RCS des abonnements pour veiller sur l'activité de dépôt de personnes immatriculées au RCS.

Le gestionnaire du RCS tient à vous informer que les abonnements ci-dessous arrivent à échéance.

Si vous souhaitez renouveler ces abonnements, vous pouvez accéder à la gestion des abonnements avec votre nom d'utilisateur **TAM/SCHMITP** en cliquant sur le lien :

<https://www.lbr.lu/mjracs/jsp/DisplaySubscriptionsFollowupAction.action?frommail=true&MenuLabel=menu.item.mysubscribeddeposits>

Pour tout problème relatif à ce lien, veuillez contacter notre helpdesk.

<u>NoRCS</u>	Dénomination	Echéance
C24	LBR	08/03/2012

LUXEMBOURG BUSINESS REGISTERS

Tél : (+352) 26 428-1
Fax : (+352) 26 42 85 55

Courriel: helpdesk@lbr.lu

Figure 22 : e-mail de notification d'échéance

6.3 Dépôts de mes personnes surveillées

Il s'agit d'une interface simplifiée pour le suivi des personnes faisant l'objet d'un abonnement. Cette interface est accessible par le menu **Abonnements – Dépôts de mes personnes surveillées**.

L'utilisateur peut y accéder également en cliquant sur le lien mis à disposition dans l'[e-mail de notification de dépôt](#),

Dépôts des personnes surveillées

Filtres
La liste ci-dessous ne reprend que les dépôts effectués au RCS dans le dossier des personnes faisant l'objet d'une surveillance à partir de la date de souscription de l'abonnement.

Date début (*) 01/02/2017 (format : JJ/MM/AAAA)
Date fin 28/02/2017 (format : JJ/MM/AAAA)
Type de dépôt
Numéro RCS (B123456)
ou Dénomination/Nom

RECHERCHER

(*) Champs obligatoires

Liste des dépôts
20 éléments par page

Date	Type de dépôt	Détail	Dépôt	Certifié
C24 - AAAAA AAA			Demande d'extrait	
20/02/2017	Modification	Siège		<input type="checkbox"/>

En savoir plus
> Guide utilisateur : Dépôts de mes personnes surveillées

Tarifs HTVA
• Par dépôt certifié : 5,00 €

Coût de la demande
0.00 €

AJOUTER AU PANIER

Figure 23 : Suivi des dépôts

L'écran propose la liste des dépôts effectués pendant les 12 derniers mois pour chaque personne faisant l'objet d'un abonnement.

Cette liste peut être filtrée par **date**, par **type de dépôt** et également par personne (selon le **numéro RCS** ou la **dénomination**).

L'utilisateur peut directement, à partir de cet écran,

- ajouter au panier le(s) dépôt(s) à visualiser en cochant la (les) case(s) correspondante(s) dans la colonne puis en cliquant ensuite sur le bouton **Ajouter au panier**. La certification conforme peut également être demandée en cochant en plus la (les) case(s) correspondante(s) dans la colonne **Certifié**.
- créer une nouvelle demande d'extrait pour la personne concernée en cliquant sur le lien **Demande d'extrait** correspondant.
- Consulter le détail de la personne en cliquant sur son numéro RCS.

7. European Business Register Network

L'EBR (European Business Register) network est le réseau électronique des registres de commerce des pays européens, membres de ce réseau. Ce réseau a été créé dans le but de délivrer à l'utilisateur les données publiques nationales sur les entreprises collectées par les registres de commerce des pays membres du réseau EBR.



Les données communiquées sur une entreprise sont fournies directement par le registre de commerce dans le ressort duquel l'entreprise est immatriculée et sont basées sur l'information telle qu'elle a été déposée auprès du registre d'immatriculation de l'entreprise.

Grâce à l'EBR network, vous pouvez avoir accès de manière uniformisée à l'information officielle de plus de 20 millions d'entreprises immatriculées auprès d'un registre de commerce dans un des pays européens membres du réseau.

Une recherche par l'EBR network vous évite de devoir rechercher l'information légale sur les entreprises auprès des différents registres nationaux. La présentation uniformisée et structurée facilite la compréhension de l'information fournie et évite des problèmes d'interprétation ou de traduction.

Pour plus d'informations concernant l'EBR network et les pays membres, veuillez consulter le site internet de l'EBRA à l'adresse suivante : <https://ebra.be>

7.1 Recherche d'un établissement

Cet écran permet de rechercher une personne, physique ou morale, immatriculée auprès d'un registre de commerce des pays membres du réseau EBR. Il est accessible pour tout public, préalablement authentifié, depuis le menu *European Business Register – Recherche - European Business Register* en cliquant sur l'onglet *Recherche établissement*.

La « recherche établissement » se fait par *dénomination* pour un pays membre du réseau EBR à sélectionner dans la liste des *Pays*.

Ce service est proposé par tous les membres du réseau EBR.

Figure 24 : EBR – Recherche établissement

L'utilisateur doit valider la saisie des critères de recherche en cliquant sur le bouton *Recherche*.

Si plusieurs personnes correspondent aux critères de recherche spécifiés, l'utilisateur doit sélectionner dans la [liste des établissements](#), celui dont il souhaite consulter le détail.

Le nombre maximal de résultats d'une recherche peut être limité en fonction du pays sélectionné. Si l'établissement recherché ne se trouve pas dans la liste, l'utilisateur doit préciser ses critères de recherche. Si une seule personne correspond aux critères de recherche spécifiés, le [détail de l'établissement](#) est affiché directement. Si aucune personne ne correspond aux critères de recherche, un message d'erreur est affiché. L'utilisateur peut modifier les critères précédemment saisis et effectuer une nouvelle recherche.

7.2 Liste des établissements

Cet écran permet de sélectionner parmi une liste d'établissements, l'établissement dont on veut consulter le détail. Il s'affiche suite à une [recherche](#) dans le cas où plusieurs établissements correspondent aux critères de recherche saisis.

Recherche - European Business Register

Recherche établissement | Recherche mandataire

Dénomination / nom (*)

Pays (*)

(*) Champs obligatoires

RECHERCHE

Liste des établissements répondant aux critères

20 éléments par page

N°immatriculation	Dénomination / Forme juridique	Registre	Localité	Action
0407.021.304 (REID.BE.0407.021.304-03)	Computer Information Center Group Société anonyme (014)	Kruispuntbank van Ondernemingen / Banque Carrefour des Entreprises	Aalst	>
0419.567.065 (REID.BE.0419.567.065-78)	Hobby Computer Group Association sans but lucratif (017)	Kruispuntbank van Ondernemingen / Banque Carrefour des Entreprises	Saint-Gilles	>
0423.756.772 (REID.BE.0423.756.772-23)	CONSULT COMPUTER GROUP Société anonyme (014)	Kruispuntbank van Ondernemingen / Banque Carrefour des Entreprises	Antwerpen	>
0424.692.625 (REID.BE.0424.692.625-32)	Belgian Users Group HP-Technical Computers Association sans but lucratif (017)	Kruispuntbank van Ondernemingen / Banque Carrefour des Entreprises	Ixelles	>
0425.353.908 (REID.BE.0425.353.908-27)	G4S SECURITY SYSTEMS Société anonyme (014)	Kruispuntbank van Ondernemingen / Banque Carrefour des Entreprises	Bruxelles	>
0428.563.618 (REID.BE.0428.563.618-87)	TOPDATA SOFTWARE SERVICES-COMPUTERS, INFORMATION SYSTEMS AND COMMUNICATIONS-KAAIMAN GROUP Société anonyme (014)	Kruispuntbank van Ondernemingen / Banque Carrefour des Entreprises	Zaventem	>
0434.908.804 (REID.BE.0434.908.804-03)	B.C.U.G.(Belgian Computer Users Group) Association sans but lucratif (017)	Kruispuntbank van Ondernemingen / Banque Carrefour des Entreprises	Uccle	>
0441.435.716 (REID.BE.0441.435.716-75)	COMPUTER RETAIL GROUP Société anonyme (014)	Kruispuntbank van Ondernemingen / Banque Carrefour des Entreprises	Gent	>
0450.277.958 (REID.BE.0450.277.958-36)	COMPUTER TASK GROUP BELGIUM Société anonyme (014)	Kruispuntbank van Ondernemingen / Banque Carrefour des Entreprises	Machelen (Brab)	>
0453.731.356 (REID.BE.0453.731.356-24)	A.C. Processing Société privée à responsabilité limitée (015)	Kruispuntbank van Ondernemingen / Banque Carrefour des Entreprises	Roeselare	>
0458.123.278 (REID.BE.0458.123.278-59)	REYNOLDS AND REYNOLDS Société anonyme (014)	Kruispuntbank van Ondernemingen / Banque Carrefour des Entreprises	Ganshoren	>
0652.702.211 (REID.BE.0652.702.211-45)	COMPUTER TASK GROUP EUROPE Entreprise étrangère (030)	Kruispuntbank van Ondernemingen / Banque Carrefour des Entreprises	Amstelveen	>
0806.279.341 (REID.BE.0806.279.341-31)	Belgium Association for Computing Machinery Special Interest Group on Computer-Human Interaction Association sans but lucratif (017)	Kruispuntbank van Ondernemingen / Banque Carrefour des Entreprises	Mechelen	>
0822.883.860 (REID.BE.0822.883.860-48)	NET COMPUTER GROUP Société anonyme (014)	Kruispuntbank van Ondernemingen / Banque Carrefour des Entreprises	Forest	>
0944.198.097 (REID.BE.0944.198.097-76)	LCI Technology Group Société étrangère sans établissement belge cotée en bourse (453)	Kruispuntbank van Ondernemingen / Banque Carrefour des Entreprises	's Hertogenbos	>

EXPORT PDF

En savoir plus

- > Guide utilisateur : Recherche d'un établissement
- > Guide utilisateur : Recherche d'un mandataire

EUROPEAN BUSINESS REGISTRY ASSOCIATION

Figure 25 : EBR – Liste des établissements

L'utilisateur peut soit sélectionner un des établissements de la liste en cliquant sur le lien détail de la colonne Action, soit préciser sa recherche en modifiant les critères saisis et en cliquant sur [Recherche](#).

En sélectionnant un des établissements de la liste, le [détail](#) de celui-ci s'affiche.

7.2.1. Détail de l'établissement

Cet écran permet de consulter le détail de l'établissement sélectionné. Il s'affiche automatiquement après l'écran de [recherche](#) dans le cas où un seul établissement correspond aux critères de recherche saisis ou après avoir sélectionné un établissement dans la [liste des établissements](#).

AAAA AAA AAAAAA
 ^ Informations

Numéro d'immatriculation
40002122249 (REID:LVRE:40002122249-84)

Registre
Register of Enterprises

Forme juridique
Individuālais komersants (IK)

Siège social
Rīga

Liste des produits

Document	Détail	Format	Action
Rapports			
Détail de la personne		HTML	<input type="checkbox"/>
Liste des mandataires		HTML	<input type="checkbox"/>
Autres documents			
Certificate of Registration	Certificate of Registration - (2006-09-22)	TIF	<input type="checkbox"/>

Tarifs HTVA

- Détail de la personne : 5,00 €
- Liste des mandataire : 5,00 €
- Certificate of Registration : 3,50 €

Coût de la demande
0,00 €

AJOUTER AU PANIER

Figure 26 : EBR – Détail de l'établissement

Sur cet écran, l'utilisateur peut demander la consultation d'un ou plusieurs document(s) en cochant la ou les case(s) correspondante(s) et en cliquant ensuite sur le bouton [Ajouter au panier](#).



En mode connexion anonyme, l'utilisateur procède directement au paiement de la demande en cliquant sans passer par le panier. Le bouton [Ajouter au panier](#) est, dans ce cas, remplacé par le bouton [Payer](#).

◦ Liste des mandats d'un mandataire

Le service « Liste des mandats » fournit la liste des mandats d'un mandataire pour tous les établissements immatriculés dans les registres de commerce du pays sélectionné.

Il existe 2 types de documents :

- les rapports
- les autres documents

Rapports

▪ Informations clé

Le service « Informations clé » fournit un rapport structuré des informations clés d'un établissement et est délivré par le registre d'immatriculation de l'établissement sélectionné.

Ce service est proposé par tous les membres du réseau EBR.

▪ Liste des mandataires d'un établissement

Le service « Liste des mandataires » fournit sous format de rapport structuré le détail des mandataires d'un établissement et est délivré par le registre d'immatriculation de l'établissement sélectionné.

Ce service n'est proposé que par certains membres du réseau EBR.

Autres documents

Certains pays offrent un accès à leurs documents nationaux à travers le réseau EBR. Les documents offerts par les différents registres de commerce du réseau EBR sont essentiellement les comptes annuels, les actes d'immatriculation et les statuts coordonnés. Si pour un établissement sélectionné un tel document est proposé par le registre d'immatriculation il peut être commandé depuis l'écran de détail de l'établissement.

Ce service n'est proposé que par certains membres du réseau EBR.

7.3 Recherche d'un mandataire

Cet écran permet de rechercher un mandataire inscrit dans un ou plusieurs établissements auprès d'un registre de commerce des pays membres du réseau EBR. Il est accessible pour tout public, préalablement authentifié, depuis le menu [European Business Register – Recherche - European Business Register](#) en cliquant sur l'onglet [Recherche mandataire](#).

La « recherche mandataire » se fait par **nom** éventuellement complété du (des) **prénom(s)** pour un pays membre du réseau EBR à sélectionner dans la liste des [Pays du registre](#). Ce service n'est proposé que par certains membres du réseau EBR.

Figure 27 : EBR – Recherche mandataire

L'utilisateur doit valider la saisie des critères de recherche en cliquant sur le bouton [Recherche](#).

Si plusieurs mandataires correspondent aux critères de recherche spécifiés, l'utilisateur doit sélectionner dans la [liste des mandataires](#), celui dont il souhaite commander un rapport.

Le nombre maximal de résultats d'une recherche peut être limité en fonction du pays sélectionné. Si le mandataire recherché ne se trouve pas dans la liste, l'utilisateur doit préciser ses critères de recherche. Si aucun

mandataire ne correspond aux critères de recherche, un message d'erreur est affiché. L'utilisateur peut modifier les critères précédemment saisis et effectuer une nouvelle recherche.

7.3.1. Liste des mandataires

Cet écran permet d'ajouter au panier le rapport « Liste des mandats » relatif à un mandataire sélectionné parmi une liste de mandataires. Il s'affiche suite à une [recherche](#) de mandataire.

The screenshot shows the 'Recherche - European Business Register' interface. It features two tabs: 'Recherche établissement' and 'Recherche mandataire'. The search filters include 'Nom (*)' (Schmit), 'Prénom(s) (*)', and 'Pays du registre (*)' (Suède). A 'RECHERCHE' button is present. Below the filters, a table titled 'Liste des mandataires répondant aux critères' displays 20 elements per page. The table has columns for 'Identifiant', 'Nom, prénom(s)', 'Date de naiss.', 'Pays de naiss.', and 'Liste des mandats'. The sidebar contains 'En savoir plus' links, the 'EUROPEAN BUSINESS REGISTRY ASSOCIATION' logo, 'Tarifs HTVA' (5.00 € for 'Liste des mandats'), and 'Coût de la demande' (0.00 €). At the bottom, there are 'AJOUTER AU PANIER' and 'EXPORT PDF' buttons.

Identifiant	Nom, prénom(s)	Date de naiss.	Pays de naiss.	Liste des mandats
xxxxxxx	Schmit Robert Edward	1947-07-29		<input type="checkbox"/>
xxxxxxx	Schmit Alain Norbert Nicolas	1961-04-10		<input type="checkbox"/>
xxxxxxx	Mourier Christina Schmit	1978-04-20		<input type="checkbox"/>
xxxxxxx	Woodhouse Schmit Emanuel Edward T	1983-05-09		<input type="checkbox"/>

Figure 28 : EBR – Liste des mandataires

Sur cet écran, l'utilisateur peut demander la consultation de la [Liste des mandats](#) d'un ou plusieurs mandataire(s) en cochant la ou les case(s) correspondante(s) et en cliquant ensuite sur le bouton [Ajouter au panier](#).



En mode connexion anonyme, l'utilisateur procède directement au paiement de la demande en cliquant sans passer par le panier. Le bouton [Ajouter au panier](#) est, dans ce cas, remplacé par le bouton [Payer](#).

7.3.2. Liste des mandats d'un mandataire

Le service « Liste des mandats » fournit la liste des mandats d'un mandataire pour tous les établissements immatriculés dans les registres de commerce du pays sélectionné. Cette liste est délivrée sous forme d'un rapport structuré par le registre d'immatriculation du mandataire sélectionné.

Ce service n'est proposé que par certains membres du réseau EBR.

8. Paiement sécurisé via la plateforme SAFERPAY

Le paiement sur le site du LBR utilise la plateforme de paiement sécurisée Saferpay de SIX Card Solutions.

Le LBR n'a de ce fait aucun regard sur les données de paiement.



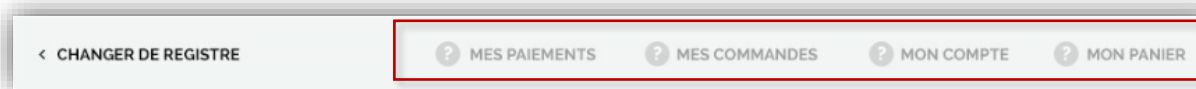
Les explications concernant la procédure de paiement via la plateforme de paiement électronique Saferpay sont regroupées dans un guide utilisateur spécifique :



[LBR – Guide utilisateur Saferpay](#)

9. Fonctionnalités communes LBR

Les différentes fonctionnalités communes à l'ensemble du site LBR sont disponibles dans la barre commune LBR.



- **Mes paiements** : Permet d'accéder aux informations relatives aux paiements de l'utilisateur connecté.
- **Mes commandes** : Permet d'accéder aux commandes (non expirées) de l'utilisateur connecté.
- **Mon compte** : Permet d'accéder aux informations relatives au compte utilisateur de l'utilisateur connecté.
- **Mon panier** : Permet d'accéder directement au contenu du panier de l'utilisateur connecté.



Les explications concernant les fonctionnalités communes LBR sont regroupées dans un guide utilisateur spécifique :



[LBR - Guide Utilisateur](#)



Les fonctionnalités communes LBR ne sont pas disponibles pour les connexions anonymes.

10. Contacts

Helpdesk du LBR

Tél : (+352) 26 428-1

Fax : (+352) 26 42 85 55

E-Mail : helpdesk@lbr.lu

Jours d'ouverture

du lundi au vendredi

Heures d'ouverture

de 8h00 à 17h30