

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE

FORMULAIRE 4 – LISTE DES ADMINISTRATEURS

Veillez remplir toutes les sections. Dans la mesure du possible, les formulaires devraient être remplis électroniquement afin d'utiliser les menus déroulants et de saisir l'information de manière optimale dans les champs prévus. Si vous remplissez le formulaire à la main, assurez-vous d'écrire uniquement dans l'espace réservé. Autrement, la demande pourrait être rejetée.

Section 1

Indiquez la dénomination sociale complète de la société.

Section 2 – Nouveaux administrateurs

Inscrivez le nom complet (prénom et nom de famille) et l'adresse personnelle (adresses postale et municipale) de chaque administrateur de la société. Si une adresse municipale n'est pas disponible, indiquez un emplacement physique comme un numéro de maison ou donnez une description légale du terrain (numéros de lot, de bloc et de plan de la propriété). Dans le cas où l'espace serait insuffisant, joignez au présent formulaire la liste des administrateurs supplémentaires. Veillez à cocher la case prévue à cet effet. Indiquez la date complète (année, mois, jour) de l'élection ou de la nomination de chaque administrateur.

Signature de la personne autorisée et date

Le nom complet de la personne autorisée concernée, la signature de la personne et la date de signature doivent apparaître sur le formulaire. Sélectionnez le titre de la personne à l'aide du menu déroulant. La signature de la personne autorisée doit être manuscrite : les copies, les cachets ou les signatures électroniques ne sont pas acceptables.