

LOI SUR LES SOCIÉTÉS PAR ACTIONS
FORMULAIRE 13 – CLAUSES DE DISSOLUTION

À l'attention du registraire des sociétés :

1. _____
(Dénomination sociale de la société par actions)¹

2. La société **n'est pas** en faillite ou insolvable au sens de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* (Canada).

3. Cochez la case appropriée parmi les options suivantes. **Ne cochez qu'une seule case.**

- a) La société n'a émis aucune action, n'a ni biens ni dettes et les administrateurs ont convenu de la dissolution de la société en application du paragraphe 212(1) de la Loi.
- b) La société n'a ni biens ni dettes et une résolution spéciale a été prise soit par les actionnaires, soit par les détenteurs de chaque catégorie d'actions s'il existe plusieurs catégories d'actions, visant la dissolution de la société en application du paragraphe 212(2) de la Loi.
- c) La société a effectué une répartition de biens ou un règlement de dettes en conformité avec une résolution spéciale visant la dissolution de la société prise soit par les actionnaires, soit par les détenteurs de chaque catégorie d'actions s'il existe plusieurs catégories d'actions, autorisant les administrateurs à effectuer une répartition de biens ou un règlement de dettes en application du paragraphe 212(3) de la Loi.
- d) La société n'a pas révoqué son certificat d'intention de dissolution et s'est conformée aux exigences du paragraphe 213(7) de la Loi.

4. Les documents et les registres de la société seront gardés pendant **six ans** à compter de la date de dissolution par la personne suivante :

Nom _____ Profession _____

Adresse municipale _____ Code postal

--	--	--	--	--	--	--	--

Fait le

J	J
---	---

^e jour de

M	M
---	---

 20

A	A
---	---

 .

Signature originale de la personne autorisée de la société

Nom (en caractères d'imprimerie)

Titre (administrateur ou dirigeant uniquement)

CONSIGNÉ AU DOSSIER – Usage interne seulement																
<i>Received</i>	<i>Registered</i> File: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> Date: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">Y</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">Y</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">Y</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">Y</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">M</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">M</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">D</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">D</td></tr></table> Signature: <input checked="" type="checkbox"/> _____ REGISTRAIRE DES SOCIÉTÉS							Y	Y	Y	Y	M	M	D	D	<i>Barcode</i>
Y	Y	Y	Y	M	M	D	D									

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE

FORMULAIRE 13 – CLAUSES DE DISSOLUTION

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
Inscrivez la dénomination sociale complète de la société qui enregistre des clauses de dissolution.
Section 2
Cochez la case correspondant au motif de la dissolution. Ne cochez qu'une seule case.
Section 3
Indiquez le nom complet (prénom et nom), la profession ainsi que l'adresse postale et l'adresse municipale de la personne responsable de produire les documents et les registres de la société en vertu de l'article 227 de la Loi. 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). L'adresse peut se trouver à l'extérieur des Territoires du Nord-Ouest.
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.