

**BUSINESS CORPORATIONS ACT  
FORM 11  
ARTICLES OF DISSOLUTION  
(SECTION 137, 138)**

**LOI SUR LES CORPORATIONS COMMERCIALES  
FORMULE 11  
STATUTS DE DISSOLUTION  
(ARTICLE 137, 138)**

1 - Name of Corporation / Raison sociale de la corporation:	2. Corporation No.-N°. de corporation:
---	--

3 - The corporation has - La corporation n'a

not issued any shares pas émis d'actions	<input type="checkbox"/>	
no property and no liabilities aucun bien ni aucune dette	<input type="checkbox"/>	
not sent a statement of revocation of intent to dissolve pas envoyé de déclaration de renonciation d'intention de dissolution	<input type="checkbox"/>	

4 - Documents and records of the corporation shall be kept for six years from the date of dissolution by:	Les documents et livres de la corporation, pour une période de six ans à partir de la date de dissolution, doivent être conservés par:
---	--

5 - Name / Nom	Occupation
----------------	------------

Address / Adresse

Date	Signature	Description of Office Fonction

FOR DEPARTMENT USE ONLY

RÉSERVÉ À L'USAGE DU MINISTÈRE

**NEW BRUNSWICK  
BUSINESS CORPORATIONS ACT  
ARTICLES OF DISSOLUTION  
FORM 11  
INSTRUCTIONS**

**NOUVEAU-BRUNSWICK  
LOI SUR LES CORPORATIONS COMMERCIALES  
STATUTS DE DISSOLUTION  
FORMULE 11  
INSTRUCTIONS**

**Format**

Documents required to be sent to the Director pursuant to the *Business Corporations Act* must conform to sections 4 to 9 of this Regulation.

**General**

- (1) Any dissolution of a corporation must be made in accordance with sections 137 and 138 of the Act.
- (2) A director or authorized officer of the corporation shall sign the Articles.

**Format**

Les documents dont l'envoi au Directeur est requis en application de la *Loi sur les corporations commerciales* doivent être conformes aux articles 4 à 9 du présent règlement.

**Dispositions générales**

- (1) Toute modification des statuts de la corporation doit être effectuée conformément aux articles 137 et 138 de la Loi.
- (2) Un administrateur ou un dirigeant autorisé de la corporation doit signer les statuts.

Completed documents in duplicate and fees, payable to Service New Brunswick, are to be sent to:

The Director,  
Corporate Affairs Branch  
Service New Brunswick  
P.O. Box 1998  
Fredericton, New Brunswick  
E3B 5G4

Les documents complets établis en double exemplaire et les droits, payables à Services Nouveau-Brunswick, doivent être envoyés au :

Directeur de la  
Direction des affaires corporatives  
Services Nouveau-Brunswick  
C.P. 1998  
Fredericton, Nouveau-Brunswick  
E3B 5G4