

Date : _____ Dossier : _____

Interlocuteur et/ou références : _____

FORMALITÉS :

Cabinet :

PROVISIONS : _____ €

CABINET

FACTURATION : AFFAIRE

AUTRE (à préciser) _____

DOCUMENTS JOINTS

- PV de l'Assemblée Générale
- PV du Conseil d'Administration
- PV du Conseil de Surveillance
- PV du Directoire
- PV Décisions Associé Actionnaire unique
- PV Décisions de la Gérance du Président
- Lettres de désignation du représentant permanent
- Affectation du résultat
- Statuts
- Liste de souscripteurs

RAPPORTS

- Rapport du Commissaire aux Comptes
- Rapport du Commissaire aux Apports
- Rapport du Commissaire à la transformation
- Rapport du liquidateur
- Rapport de gestion
- Rapport de gestion du Groupe
- Rapport Commissaire ad hoc

COMPTES

- Bilan de liquidation
- Comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexes)
- Comptes consolidés

CESSIONS / APPORTS

- Projet de fusion/Projet d'apport partiel d'actifs
- Convention d'apport
- Acte de cession de parts
- Acte de cession de fonds

LIBÉRATION SOUSCRIPTION

- Attestation de dépôt des fonds
- Attestation du Commissaire aux Comptes

SIÈGE SOCIAL

En cas de transfert, l'ancien siège est-il conservé ? oui non

- Bail - Convention d'occupation - Contrat de domiciliation
- Quittance Loyer/EDF/Taxes foncières
- Liste des sièges sociaux antérieurs

PERSONNES PHYSIQUES

- Copie de la carte d'identité/passeport
- Extrait d'acte de naissance
- Extrait d'acte de mariage/copie du livret de famille
- Copie de la carte de résident/séjour/commerçant étranger
- Attestation sur l'honneur de non condamnation et de filiation

PERSONNES MORALES

- Extrait Kbis/Lbis
- Equivalent Extrait Kbis original Traduction (pour les S^{tés} étrangères)
- Copie des statuts (pour les S^{tés} étrangères)

DIVERS

- Requête
- Note descriptive des apports
- Lettres d'acceptation de fonction CAC +inscription auprès de la CRCC
- Pouvoir pour formalités
- Registre à parapher

Préciser l'effectif salarié :

Choix du régime fiscal :

- BNC
- BIC : Réel normal Réel simplifié
- I.S. : Réel normal Réel simplifié

Options particulières :

- Assujettissement à l'I.S.
- Régime des sociétés de personnes

AUTRES PIÈCES JOINTES



Une prise en charge rapide



Un service de qualité



Ouvrez votre horizon

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DE PRESTATIONS DE SERVICE

GÉNÉRALITÉS - MISSIONS

Nos conditions générales de vente s'appliquent à toutes nos ventes sans exception. Elles expriment l'intégralité de l'accord des Parties à la date à laquelle le Client passe une commande. Le Client s'entend de la personne qui demande la réalisation de la prestation, même s'il est intermédiaire. Il déclare avoir reçu, préalablement à sa commande, toutes les caractéristiques qui lui sont nécessaires. La commande implique l'adhésion pleine et entière du Client aux présentes conditions.

En faisant appel aux services de la Société, le Client accepte sans réserve les présentes conditions générales de vente, et renonce de façon expresse à toute application de ses éventuelles propres conditions générales d'achat.

Si l'une des clauses s'avérait nulle au regard de la législation en vigueur, celle-ci serait réputée non écrite, sans pour autant entraîner la nullité de l'ensemble des présentes conditions générales. Enfin, le fait que la Société ne fasse pas application à un moment donné, y compris de façon répétée, de l'une des présentes dispositions ne vaut pas renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

MODALITÉS DES COMMANDES

Les commandes peuvent être effectuées par tout moyen, par le Client. Elles sont fermes et leur prise en compte est notifiée par l'envoi automatique d'un accusé de réception, sous réserve que le Client ait communiqué, à temps, une adresse email valide. L'accusé de réception a une fonction informative, la prestation commandée ne pouvant commencer qu'une fois la Société en possession de l'ensemble des pièces et renseignements nécessaires.

NATURE DES PRESTATIONS

La Société effectue toutes les démarches nécessaires et relevés pour les comptes de ces Clients. Il appartient au Client de communiquer toute information nécessaire à l'exécution des prestations dans les meilleurs délais et conditions, étant entendu que les délais de délivrance des documents ou de réalisation des formalités peuvent varier selon les administrations sollicitées.

En cas de dossier incomplet, un courriel est envoyé indiquant la liste des éléments en attente. Il appartient au Client de régulariser ou de faire régulariser. A défaut de régularisation du dossier dans un délai de 30 jours à compter de l'envoi du courriel, la Société lui remettra son dossier ainsi que la facturation correspondante.

La mission est réputée accomplie lors de la réception d'un extrait KBis à jour, ou le cas échéant, lorsque la Société finalise la formalité conformément à la demande du Client pour les formalités sans KBis.

DÉLAIS D'INTERVENTION

Les délais annoncés par la Société le sont à titre purement indicatif et dépendent en tout état de cause des délais de traitement des greffes ou des administrations concernées.

RESTITUTION DU DOSSIER

La Société retourne au Client l'intégralité de son dossier une fois la mission exécutée.

CONDITIONS FINANCIÈRES

Les honoraires s'entendent HT et sont donnés à titre indicatif car sont susceptibles de modification à tout moment par la Société. Les factures sont établies conformément au tarif en vigueur au jour de la prestation, soit au nom du donneur d'ordre, soit de l'affaire, selon les accords commerciaux établis ou les demandes du Client. Cependant, le Client reste le seul débiteur de la facture en cas de difficulté de règlement par son propre client, la Société n'ayant aucun rapport avec ce dernier. L'ensemble des frais et débours (frais de greffe, publicité, fiscaux, enregistrement, courrier, transport etc ...) d'un dossier confié par le Client sont à sa charge. S'ils sont avancés par la Société, ils seront refacturés au Client en sus des honoraires.

RÈGLEMENT – PÉNALITÉS – CLAUSE PÉNALE

Le Client adressera, dans tous les cas, un acompte en même temps que le dossier confié à la Société. A défaut de cet acompte, la Société se réserve le droit de mettre en attente le traitement du dossier. Le règlement des prestations se fait uniquement par chèque ou virement bancaire.

Les factures, déduction de l'acompte versé, sont, sans exception, payables immédiatement à réception. Aucun escompte n'est accordé pour le règlement comptant ou anticipé.

Conformément aux dispositions légales (loi n°2008-776 du 4 août 2008), tout retard, défaut de paiement ou paiement incomplet dans un délai maximal de 30 jours après la réception de la facture, rendra exigible après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception, en sus du montant principal, outre les intérêts conventionnels (3 fois le taux d'intérêt légal), et les frais judiciaires éventuels, une indemnité à titre de clause pénale de 30% de la dette en principal, ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 €uros.

RESPONSABILITÉ ET LIMITE DE RESPONSABILITÉ

La Société s'engage à faire preuve de toute la diligence possible dans l'exécution de l'ensemble de ses prestations. Sans que cela n'en altère la qualité, la Société n'est tenue à l'égard de ses Clients et dans l'exécution de ses prestations de service, que d'une obligation de moyen. Les délais de remise des formalités, sont donnés à titre indicatif et ne sauraient être garantis.

Un retard de traitement des dossiers n'autorise pas le Client à annuler ou refuser sa commande. Il ne peut davantage donner droit à une retenue, pénalité, compensation, ou dédommagement. La Société ne garantit pas les documents et dossiers incomplets, ni leurs conséquences, dues à une erreur ou omission du Client lors de sa demande, ou à une complexification due aux caractéristiques du dossier.

La Société ne peut non plus être tenue pour responsable en cas de perte ou de rejet d'un dossier par le greffe, et ce, pour quelque motif que ce soit. Il en est de même en cas de refus du greffe d'enregistrer une requête ou délivrer un certificat quelconque. La Société reste dépendante des administrations sollicitées et transporteurs, ainsi sa responsabilité ne saurait être engagée pour les retards d'obtention ou d'exécution et leurs conséquences, qui ne seraient pas de son fait.

En tout état de cause, en cas de litige, la responsabilité de la Société ne pourra en aucun cas dépasser le montant de la prestation effectuée.

FORCE MAJEURE

Nos obligations contractuelles seront suspendues dans les cas fortuits ou de force majeure, tels que, sans que cette liste soit exhaustive : les grèves entravant la bonne marche de la Société ou de celle de l'administration, l'interruption des transports, de la fourniture d'énergie, la coupure de réseaux ...

DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

La Société s'engage à respecter la confidentialité des données personnelles communiquées par les Clients et à les traiter en respectant la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978. La Société informe le Client que ces données seront utilisées par ses services internes pour la réalisation des prestations de services.

Conformément à la loi informatique et liberté, le Client peut exercer son droit d'accès au fichier, son droit d'opposition ou encore son droit de rectification ou de suppression pour les informations le concernant en nous adressant sa demande par courrier.

RÉCLAMATIONS

Toute réclamation concernant l'une de nos prestations doit être impérativement formulée dans les 72 heures suivant réception du KBis ou des pièces du dossier. Au-delà, elles ne seront pas prises en compte et ne pourront donner lieu à réclamation du Client.

RÉSERVE DE PROPRIÉTÉ

En cas de non-paiement complet et effectif de l'intégralité du prix en principal et accessoire, la Société conservera la propriété des documents remis et objets de la prestation. Ces dispositions ne font pas obstacle au transfert au Client, dès la livraison, des conséquences et risques attachés aux documents.

LITIGES – CONTESTATIONS

Tous les litiges seront de la compétence exclusive du Tribunal de commerce de Paris, nonobstant la pluralité éventuelle de défendeurs ou l'appel en garantie. Le droit français est seul applicable.

