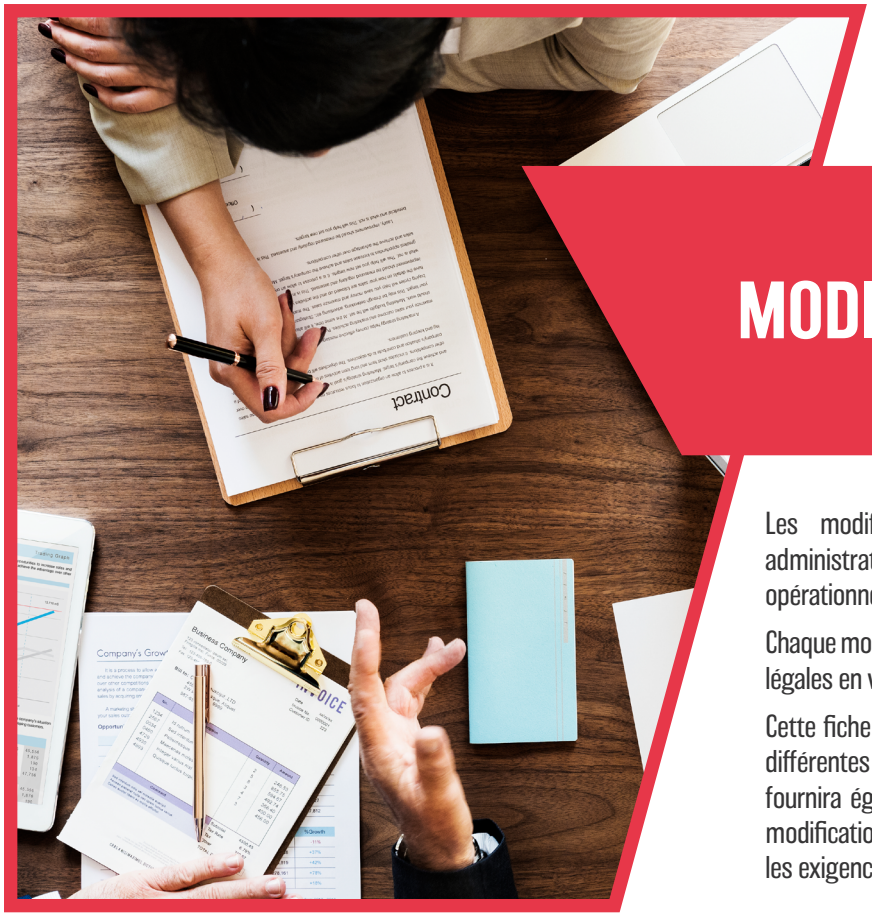
ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES
RÉGION OCCITANIE



FICHE PRATIQUE : MODIFICATIONS STATUTAIRES D'UNE SOCIÉTÉ

Les modifications statutaires d'une société sont des démarches administratives essentielles pour assurer la conformité légale et opérationnelle de votre cabinet.

Chaque modification doit être effectuée avec soin et respecter les procédures légales en vigueur.

Cette fiche pratique a pour objectif de vous guider pas à pas à travers les différentes étapes nécessaires pour effectuer ces modifications. Elle vous fournira également la liste des documents à fournir pour chaque type de modification, afin de faciliter vos démarches et de vous assurer que toutes les exigences ordinales soient remplies.

PIÈCES À FOURNIR

- Statuts à jour
- Procès-verbal d'assemblée générale actant la modification
- Kbis à jour

CHANGEMENT DE DÉNOMINATION SOCIALE

- Indiquer la nouvelle dénomination.
- Indiquer le nouveau sigle.
- Joindre une autorisation d'utilisation de la dénomination s'il peut y avoir confusion avec un autre cabinet.

CHANGEMENT DE FORME

- Indiquer l'ancienne forme.
- Indiquer la nouvelle forme.

CHANGEMENT D'OBJET / QUALITÉ

Cocher la nouvelle qualité parmi les options suivantes :

- Société d'expertise comptable (joindre une attestation d'assurance)
- Société de participation d'expertise comptable
- Société pluriprofessionnelle d'exercice
- Société de participation financière des professions libérales (monoprofessionnelle)
- Société de participation financière des professions libérales (pluriprofessionnelle)

TRANSFERT DE SIÈGE

- Locataire : Fournir le bail + autorisation du propriétaire si siège au domicile.
- Propriétaire : Fournir l'autorisation de domiciliation + taxe foncière.
- Sous-location : Fournir le bail de sous-location + bail principal + autorisation de sous-location du bailleur (si non prévue dans le bail principal).

AUGMENTATION OU RÉDUCTION DU CAPITAL

- Indiquer le nouveau montant du capital.
- Indiquer le nombre de droits de vote.

MODIFICATION DE LA RÉPARTITION DU CAPITAL

Documents à joindre :

- Statuts à jour si la répartition y figure
- PV d'AG ayant acté la répartition
- Registre des associés signé à jour si non-indiqué dans les statuts
- Copie de carte d'identité/passeport + bulletin n°3 du casier judiciaire en cas de nouveau bénéficiaire effectif

CHANGEMENT DE DIRIGEANT(S)

Indiquer le nom et la qualité du/des dirigeant(s).
Documents à joindre :

- Procès-verbal d'assemblée générale actant la modification
- Copie de carte d'identité/passeport + bulletin n°3 du casier judiciaire en cas de nouveau bénéficiaire effectif

CONTACTS :

À TOULOUSE : Christine BALMES
cbalmes@oec-occitanie.org - 05 61 14 71 64

À MONTPELLIER : Christine COMES
ccomes@oec-occitanie.org - 04 67 20 98 58