GREFFE DU TRIBUNAL DE COMMERCE SEDAN

SA (CONSEIL D'ADMINISTRATION)

Avant d'inscrire votre entreprise au registre du commerce et des sociétés, il est nécessaire d'accomplir certaines démarches. Des documents justificatifs seront exigés pour compléter votre dossier d'immatriculation.

Il est précisé que le dossier complet permettant l'inscription de l'entreprise au RCS doit être déposé au guichet unique électronique opéré par l'INPI .

Les démarches préalables au dépôt de la formalité au Registre du commerce et des sociétés

L'exercice d'une activité réglementée

Vous exercez une activité réglementée (débit de boissons, transports ...), vérifiez que vous remplissez bien les conditions requises (diplôme, qualification professionnelle...) pour obtenir l'agrément ou l'autorisation nécessaire à l'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés.
Pour obtenir des renseignements, adressez-vous :

- aux organismes et aux syndicats professionnels
- aux services de la Préfecture de Sedan
- aux autorités de tutelle

La domiciliation de l'entreprise

Vous devez justifier au greffe de l'occupation régulière des locaux du siège de votre entreprise (par tout moyen : copie du bail commercial, du contrat de domiciliation, quittances EDF ou de téléphone récentes ...).
A sa création, la société peut être domiciliée dans le local d'habitation de son représentant légal et ceci sans limitation de durée lorsqu' aucune disposition législative ou stipulation contractuelle ne l'interdit. En revanche, en présence de disposition législative ou de stipulation contractuelle interdisant l'établissement du siège social au domicile personnel du représentant légal, la domiciliation dans ce local d'habitation, bien que restant possible, se trouve alors limitée à une durée de cinq ans à compter de l'immatriculation. Cette durée est réduite le cas échéant au terme légal, contractuel ou judiciaire de l'occupation des locaux (L123-11-1 du code de commerce).

Pour domicilier votre entreprise, vous pouvez également vous adresser à une société de domiciliation (voir également notre fiche pratique : Mentions à déclarer lors de l'immatriculation au RCS d'une société anonyme à conseil d'administration), à une pépinière d'entreprises ...

La désignation d'un commissaire aux apports

En cas d'apports en nature (sauf apports visés à l'article L.225-8-1 du code de commerce), un ou plusieurs commissaires aux apports doivent être désignés à l'unanimité des fondateurs, ou, à défaut,

par le Président du Tribunal de Commerce statuant sur requête.
La requête doit être déposée au greffe du Tribunal de commerce en deux exemplaires.
Pour plus d'information sur cette requête, cliquer ici

L’adoption des statuts

La rédaction des statuts est une étape importante qu’il ne faut pas négliger. Elle peut avoir des conséquences juridiques, fiscales sur l’entreprise et influer sur le statut social du dirigeant. La démarche est la suivante :

- établir les statuts
- procéder à la nomination des administrateurs. Les premiers administrateurs sont désignés dans les statuts. Ils procéderont à la nomination du Président du Conseil d’administration, du Directeur Général et le cas échéant d'un ou plusieurs directeurs généraux délégués (cinq au maximum).
- procéder à la nomination des commissaires aux comptes. Un commissaire aux comptes titulaire et un suppléant doivent être désignés dans les statuts.
- déposer les fonds constituant les apports en espèces sur un compte bloqué. Les fonds doivent être déposés soit dans un établissement de crédit situé sur le territoire national, soit à la caisse des dépôts et des consignations, soit chez un notaire. Les fonds seront débloqués sur présentation par le représentant légal de l’extrait du registre du commerce et des sociétés délivré par le Greffier, et virés sur le compte ouvert au nom de la société.

Il existe des statuts types, en vente dans les librairies universitaires ou spécialisées.

La publicité de la création de la société

Publier un avis de création de la société dans un journal d’annonces légales. Cet avis contient les indications suivantes : la dénomination sociale suivie, le cas échéant, de son sigle; la forme juridique, le capital de la société, l'adresse du siège social, l’objet social (indiqué sommairement), la durée de la société, les nom, prénoms et adresse des administrateurs, du président du conseil d’administration, du directeur général, du directeur général délégué, des commissaires aux comptes et des personnes ayant le pouvoir général d’engager la société envers les tiers, les conditions d’admission aux assemblées d’actionnaires et d’exercice du droit de vote, notamment les conditions d’attribution du droit de vote double, l’existence de clauses relatives à l’agrément des cessionnaires d’actions et la désignation de l’organe social habilité à statuer sur les demandes d’agrément (le cas échéant), ainsi que l’indication du greffe du tribunal où la société sera immatriculée au registre du commerce et des Sociétés.
N.B: En cas de prise en gérance mandat ou de prise en location gérance d’un fonds de commerce, il convient de procéder à une publication relative à cette prise en gérance mandat ou à cette prise en location gérance

Autres démarches

- Veillez à identifier votre boîte aux lettres au nom de votre entreprise. A défaut, vous ne recevrez pas l’extrait du Registre du Commerce et des Sociétés (extrait "Kbis") expédié par le greffe.
- Achetez puis faites coter et parapher les livres réglementaires Paraphes des livres, registres et répertoires Paraphes des livres, registres et répertoires (registre des assemblées, livre d’inventaire, livre journal ...) au greffe du tribunal de commerce.

Les documents à joindre au dossier pour l’inscription au Registre du Commerce et des Sociétés

Actes et pièces à produire

- un exemplaire des statuts daté et signé en original par tous les associés en personne ou par mandataire justifiant d’un pouvoir spécial (s’il s’agit d’un acte sous seing privé) ou une expédition (s’il s’agit d’un acte authentique); les pouvoirs pour la signature des statuts sont déposés en un exemplaire original
- un exemplaire du procès-verbal du conseil d’administration désignant le Président du Conseil d’administration, la personne assumant la direction générale, le ou les directeurs généraux délégués (le cas échéant) certifié conforme par le représentant légal
- une copie certifiée conforme de l’acte conférant la qualité de représentant permanent d’une société nommée administrateur
- un exemplaire original du certificat du dépositaire des fonds, accompagné de la liste des souscripteurs mentionnant le nombre d’actions souscrites et les sommes versées par chacun d’eux
- si le capital est constitué d’apports en nature, produire, le cas échéant, le rapport du Commissaire aux apports en un exemplaire daté et signé
- si une personne morale nommée administrateur n’est pas immatriculée sur un registre public ou relève d’un pays non membre de la communauté européenne, joindre une copie de ses statuts en vigueur traduit le cas échéant en langue française et certifié conforme par son représentant légal

Pièces justificatives à joindre au dossier

Voir également notre fiche pratique : Mentions à déclarer lors de l’immatriculation au RCS d’une société anonyme à conseil d’administration

- un pouvoir du représentant légal s'il n'effectue pas lui-même la formalité
- une pièce justifiant de l’occupation régulière des locaux du siège (par tous moyens : bail, contrat de domiciliation, quittance EDF ou téléphone ...) ;

Il est rappelé ici, l'importance capitale pour votre société d'identifier clairement l'adresse de son siège social, permettant ainsi au greffe de vous adresser les extraits Kbis lors d'une formalité, ou à vos partenaires d'entrer en contact avec vous.
Si le siège social est fixé au domicile personnel du représentant légal, il convient d'identifier sa boîte aux lettres au nom de l’entreprise et d'accomplir les démarches nécessaires auprès de la Poste pour le suivi des courriers de votre société

- une attestation de parution de l’avis de création de la société dans un journal d’annonces légales
- si l'activité déclarée est réglementée, produire une copie de l'autorisation délivrée par l'autorité de tutelle, du diplôme ou du titre

S'il s'agit d'un achat de fonds de commerce, joindre :

- une copie de l'acte de vente du fonds de commerce timbré et enregistré

S'il s'agit d'une prise en location gérance de fonds de commerce, joindre :

- une copie de l'attestation de parution dans un journal d'annonces légales de l'avis relatif à la prise en location gérance
- une copie du contrat de location gérance

S'il s'agit d'une gérance mandat de fonds de commerce, joindre :

- Une copie de l'attestation de parution dans un journal d'annonces légales de l'avis relatif à la prise en gérance mandat ;
- Une copie du contrat de gérance mandat.

S'il s'agit d'un apport de fonds de commerce, joindre :

- Une copie de l'acte d'apport de fonds de commerce timbré et enregistré

Pour les administrateurs personnes physiques et le Président du Conseil d'administration n'assumant pas la direction générale

Une copie de la pièce d'identité : copie du passeport ou de la carte nationale d'identité, ou copie recto verso du titre de séjour en cours de validité, le cas échéant

une déclaration sur l'honneur de non-condamnation datée et signée en original par l'intéressé, qui fera l'objet d'une vérification par le juge-commis au Registre du Commerce et des Sociétés auprès du casier judiciaire

une attestation de filiation (nom et prénoms des parents), sauf si la filiation figure dans un document déjà produit

Pour les administrateurs personnes morales

- un extrait du registre du commerce et des sociétés en original datant de moins de trois mois si la personne est immatriculée, ou tout document officiel justifiant de l'existence légale de la personne si elle n'est pas immatriculée au registre du commerce et des sociétés
- pour le représentant permanent, produire les mêmes pièces que celles énoncées précédemment pour les administrateurs personnes physiques

N.B: Si la personne morale n'est pas immatriculée ou relève d'un pays non membre de la communauté européenne, son représentant légal doit être déclaré au RCS ; dans ce cas, produire les mêmes pièces que celles énoncées précédemment pour les administrateurs personnes physiques.

Voir également notre fiche pratique : Déclaration au RCS des représentants de personne morale dirigeante (Code de commerce, Article R.123-54)

Pour le Président du Conseil d'Administration assumant la direction générale, le Directeur Général et les Directeurs Généraux Délégués :

- Une copie de la pièce d'identité : copie du passeport ou de la carte nationale d'identité, ou copie recto verso du titre de séjour en cours de validité, le cas échéant. Le statut porté sur le titre de séjour de son titulaire doit lui permettre de s'inscrire au RCS

Pour plus de détails, cliquez ici

- Une déclaration sur l'honneur de non-condamnation datée et signée en original par l'intéressé, qui fera l'objet d'une vérification par le juge-commis au Registre du Commerce et des Sociétés

auprès du casier judiciaire
- Une attestation de filiation (nom et prénoms des parents), sauf si la filiation figure dans un document déjà produit

Pour les commissaires aux comptes

- Fournir un justificatif de leur inscription sur la liste officielle des commissaires aux comptes si celle-ci n'est pas encore publiée
- Fournir la lettre d'acceptation de leur désignation

Coût

Répartition du montant exigé pour la formalité de création d'un fonds de commerce

- Joindre à la formalité :

1. un règlement de 33.83 € (Dont 7,26 € de coût de dépôt d'actes) correspondant aux frais de formalité d'immatriculation

Emoluments du Greffe (HT)	Débours / Frais postaux	TVA	INPI	BODACC	Tarif (TTC)
22,14 €	0 €	4,43 €	0 €	0 €	26,57 €

2. un règlement de 19,33 € correspondant aux frais de déclaration des bénéficiaires effectifs faite concomitamment à la formalité d'immatriculation

Emoluments du Greffe (HT)	Débours / Frais postaux	TVA	INPI	BODACC	Tarif (TTC)
22,14 €	0 €	4,43 €	0 €	0 €	26,57 €

soit un règlement global de 53.16 €

Répartition du montant exigé pour les formalités d'achat, de prise en location gérance, de gérance mandat et d'apport de fonds de commerce

- Joindre à la formalité :

  1- un règlement de 62.82 € (comprenant 7,26 € de coût de dépôt d'actes).

Emoluments du Greffe (HT)	Débours / Frais postaux	TVA	INPI	BODACC	Tarif (TTC)
46,3 €	0 €	9,26 €	0 €	0 €	55,56 €

  2- un règlement de 19,33 € correspondant aux frais de déclaration des bénéficiaires effectifs

faite concomitamment à la formalité d’immatriculation

Emoluments du Greffe (HT)	Débours / Frais postaux	TVA	INPI	BODACC	Tarif (TTC)
16,11 €	0 €	3,22 €	0 €	0 €	19,33 €

soit un règlement global de 82.15 €

Emoluments du greffe : frais d'expédition des extraits inclus
INPI : Institut National de la Propriété Industrielle (somme reversée par le greffe)
BODACC : Bulletin Officiel des Annonces Civiles et Commerciales