

SECRETARIAT JURIDIQUE

INCLUS DANS LA MISSION

Préparation de l'Assemblée Générale :

- Suivi régulier du dossier juridique de l'entreprise et des associés,
- Contrôle et validation des points à aborder en assemblée,
- Rédaction et envoi des convocations, ou pouvoirs au dirigeant.

Rédactions des actes :

- Validation des éléments comptables et fiscaux à mentionner sur les différents documents à rédiger,
- Rapport de gestion (activité de l'exercice, et prévisions), proposition d'affectation de résultat, rédaction du texte des résolutions proposées,
- Rédaction du rapport spécial (Collecte, définition des opérations conclues entre un associé et la société ou une autre entité juridique lui appartenant),
- Rédaction des feuilles de présence,
- Rédaction des résolutions du procès verbal d'Assemblée Générale ordinaire.

Suivi de la tenue de l'Assemblée Générale :

- Tenue et mise à jour du registre d'Assemblée,
- Envoi d'un recueil des documents signés, ou publication numérisée sur votre espace de travail personnalisé,
- Réalisation des démarches auprès du greffe du tribunal de commerce.

Validation et vote de la rémunération du dirigeant :

- Vote de la rémunération du dirigeant,

Recoupement de la rémunération votée avec la rémunération comptabilisée.

TRAVAUX IMCOMBANT AU CLIENT

Garantissant le bon déroulement de la mission et le niveau tarifaire

- Communication des changements intervenus, propres à chaque associé,
- Communication de la proposition d'affectation du résultat,
- Communication des événements importants à mentionner sur le rapport de gestion,
- Communication de la copie du récépissé de dépôt des comptes,
- Communication au cabinet des documents signés (procès-verbal, rapport spécial, rapport de gestion, feuille de présence, et pouvoirs).

SUR OPTION*

- Présence du cabinet aux Assemblées,
- Rédaction de tout procès verbal d'Assemblée générale lié à la rémunération du dirigeant,
- Envoi des convocations aux associés par le dirigeant,
- Rédaction de tout procès verbal d'Assemblée générale extraordinaire.

MISSIONS CONNEXES*

- Constitution, dissolution ou liquidation de la société,
- Changement de date de clôture, transfert de siège social, changement de dénomination sociale, modification d'une enseigne,
- Changement de gérant, nomination de cogérance,
- Cessions de parts sociales,
- Ouverture d'un établissement secondaire,
- Rédaction du bail commercial,
- Formalités liées à la perte de la moitié du capital, reconstitution des capitaux propres,
- Demandes de conseils ne relevant pas des questions courantes.

Prestations non incluses dans la mission de base, qui pourront être rajoutées si besoin

PRIX
NOUS CONSULTER

POUR LES OPTIONS ET LES MISSIONS CONNEXES
NOUS CONSULTER



VOS AVANTAGES CLIENT ...

- Une équipe juridique en relation permanente avec votre équipe comptable
- Le respect des délais et de la réglementation
- Le cabinet fournit une prestation « clé-en-main ».



CE QUE VOUS Y GAGNEZ ...

La mission juridique permet généralement de :

- Gagner le temps passé à rédiger soi-même le secrétariat juridique,
- Gagner en sérénité en s'appuyant sur des spécialistes,
- Eviter de payer des pénalités pour dépôt tardif auprès du greffe du Tribunal,
- Eviter le désagrément d'une relance du greffe du tribunal, voir une convocation auprès du juge,
- Eviter une amende pour oubli de dépôt des comptes annuels (1500 euros),
- Eviter des absences de convocations d'associés pouvant aller jusqu'à l'annulation des décisions prises, et/ou à leur report,
- Eviter les risques de conflits avec les tiers en cas de non dépôt des comptes annuels (banquier, sfac, fournisseurs, clients, associés,...),
- Eviter la naissance de conflits coûteux en temps et en frais de procédure lié au manquement des obligations du dirigeant,
- Eliminer les pertes de temps liées aux allers-retours entre le cabinet et le dirigeant.