GREFFE DU TRIBUNAL DE COMMERCE EVRY

SA - CHANGEMENT D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES TITULAIRE ET/OU SUPPLÉANT

Les démarches à accomplir avant modification du dossier

- Tenir une assemblée des associés qui procédera au changement de commissaire aux comptes titulaire et/ou suppléant, selon le cas
- Publier un avis de modification dans un journal d'annonces légales.

Les documents à joindre au dossier de modification

Actes à produire

- un exemplaires d'un acte de la société constatant la décision de changement de commissaire aux comptes (l'identité de l'ancien et du nouveau commissaire aux comptes sont à mentionner dans cet acte), certifié conforme par le gérant ou par toute personne habilitée par les textes régissant la SARL

Pièces justificatives à joindre au dossier

- un formulaire M3 dûment rempli et signé. Un exemplaire est destiné au greffe et un exemplaire au centre de formalités des entreprises (CFE).
- un pouvoir du gérant s'il n'a pas signé lui-même le formulaire M3
- une attestation de parution d'un avis de modification paru dans un journal d'annonces légales
- la lettre d'acceptation des fonctions de commissaire aux comptes titulaire ou suppléant (la production de cette lettre n'est pas nécessaire, si le changement de commissaire aux comptes fait suite à une opération de fusion absorption intervenue entre l'ancien et le nouveau commissaire aux comptes)
- un justificatif de l'inscription du commissaire aux comptes désigné sur la liste officielle des commissaires aux comptes, si celle-ci n'est pas encore publiée