

Conseil Départemental de Loire-Atlantique

Selarl

DOCUMENTS A FOURNIR AU CDO EN CAS DE CREATION :

En projet (Le CDO transmet ces projets au CNO pour étude) :

- Statuts et répartition des parts
- Acte de cession du cabinet dentaire consenti à la SELARL ou projet contrat d'apport et rapport du commissaire aux apports (obligatoire si > à 5000 euros)
- Bail professionnel consenti à la SELARL
- Tout élément nécessaire à la compréhension du dossier.

Après accord du Conseil national de l'Ordre :

- Statuts et, le cas échéant, règlement intérieur,
- Attestation du greffier du tribunal de commerce, constatant le dépôt au greffe de la demande et des pièces nécessaires à l'immatriculation ultérieure de la société au registre du commerce,
- Attestation des associés indiquant la nature et l'évaluation distincte de chacun des apports effectués par les associés ; le montant du capital social, le nombre, le montant nominal et la répartition des parts sociales ou actions représentatives de ce capital ; l'affirmation de la libération totale ou partielle des apports concourant à la formation du capital social.

Après inscription de la SELARL au Tableau de l'Ordre :

- Acte de cession du cabinet dentaire consenti à la SELARL et liste du matériel détaillée et valorisée ou contrat d'apport définitif
- Tout acte portant conditions de travail et rémunération des associés
- Bail professionnel consenti à la SELARL
- Plan des locaux

Démarches administratives à effectuer :

- Publication d'un avis de constitution dans un journal d'annonces légales
- Déclaration au greffe du tribunal – registre du commerce et des sociétés
- Déclaration aux impôts
- Prévenir la CPAM, l'URSSAF
- Après l'enregistrement, fournir l'extrait K BIS au CDO

 **Compter un délai d'environ 3 mois avant l'inscription d'une SELARL au tableau**

Attention ! Le praticien ne peut exercer au sein de la SELARL qu'après l'inscription au Tableau. A contrario, le Conseil national interdit l'inscription au Tableau d'une SELARL qui demeurerait sans exercice.

 **Le praticien doit s'acquitter d'une cotisation ordinale pour lui-même et d'une cotisation pour la SELARL.**



Conseil Départemental de Loire-Atlantique

DOCUMENTS A FOURNIR AU CDO EN CAS DE DEPART D'UN ASSOCIE et/ou EN CAS D'INTEGRATION D'UN ASSOCIE :

- Acte de cession de parts aux associés et liste du matériel détaillée et valorisée
- Procès verbal de l'assemblée générale extraordinaire constatant le départ de l'associé et/ou agréant la cession et/ ou décision unique de l'associé (si la SELARL est unipersonnelle)
- Statuts mis à jour
- Extrait K BIS mis à jour
- Tout acte portant conditions de travail et rémunération des associés

DOCUMENTS A FOURNIR AU CDO EN CAS DE TRANSFERT DU SIEGE DANS NOTRE DEPARTEMENT :

- Procès verbal de l'assemblée générale extraordinaire agréant le transfert du siège social
- Statuts mis à jour
- Bail professionnel consenti à la SELARL
- Plan des locaux
- Extrait Kbis mis à jour

DOCUMENTS A FOURNIR AU CDO EN CAS DE DISSOLUTION - LIQUIDATION :

- Procès verbal de l'assemblée générale extraordinaire décidant de la liquidation
- Procès verbal de l'assemblée générale extraordinaire décidant de la dissolution
- Extrait Kbis mentionnant la dissolution
- Actes clôturant la liquidation
- Certificat de radiation de la Société au RCS