

Maitre Christine DAUVERCHAIN
Mandataire Judiciaire 2 rue Saint Côme 34 000 Montpellier
Tél. 04 67 60 90 82 - Mail : contact@cd-mj.fr

Liste des pièces à remettre suite à l'ouverture d'une procédure collective :

Nom du dossier : 112011001 Date du jugement d'ouverture : Procédure :

ENTREPRISE INDIVIDUELLE ET SOCIETE :

Coché par l'étude si documents remis

- Note sur l'historique de l'entreprise et origine des difficultés
- Etat civil complet, situation matrimoniale, livret de famille, acte de mariage
- Etat des procédures en cours, dossiers complets, coordonnées de l'avocat en charge
- Liste complète des créanciers, noms adresses montants + créanciers personnel (si E.I)
- Bilans, liasses fiscales, grands livres journaux 3 derniers exercices, et exercice en cours (12/2-2023)
- Si contrôle fiscal, état de la procédure, notification des redressements ou contrôle URSSAF
- Banque RIB, extraits des 6 derniers mois, convention de compte, délégation
- Inventaire physique, localisation précise des actifs, clefs et cartes grises, livre des immobilisations
- Si vente avant LJ justificatifs vente + factures et remise en banque
- Etat et localisation des biens vendus avec clause de réserve de propriété, de location, crédit bail
- Bail commercial, acte achat du fonds de commerce, mandats de vente, offre de rachat, location-gérance
- Si procédure de résiliation: Dossier complet, coordonnées de l'avocat en charge, décision, signification
- Original Licence de : débit de boisson, de restaurant, de transport, d'agent immobilier, taxi
- Grand livre compte client à jour, factures, devis, marchés, bons de commandes, RG, relance
- Chèques, chèques restaurant en votre possession
- Situation sur : L'IS et le 1% Logement, cession DAILY, caution, TVA, CICE, CIR, toutes créances dans l'état
- Etat des participations dans d'autres sociétés, statuts et bilan de ces sociétés
- Biens immobiliers, actes d'achat, donation, contrat prêt, si loué : bail, assurance, évaluation
- Attestation assurance : RC décennale, Véhicules, si sinistre dossier complet

Salariés : A remettre sous un délai maximum de 3 jours.

- PV d'élection des institutions représentatives du personnel ou PV de carence
- PV d'élection Représentant des salariés; Livre d'entrées et sorties du personnel
- Pour chaque salarié : contrat de travail, DPU, 13 derniers BS, carte identité carte SS, rib signé
- Situation des congés payés, DIF, Mutuelle, prévoyance
- Mention des événements : maladie, maternité, accident, congé parental et état des sommes dues
- Liste des sociétés du groupe, autre société pour reclassement externe, lettre pour absence de poste
- Si licenciement antérieur : Procédure de licenciement (lettres RAR, attestation ASSEDIC)
- Si procédure prud'homale : Dossier complet, coordonnées de l'avocat en charge

SOCIETE :

photos

- Statuts originaux et modificatifs, actes de cessions des parts sociales
- Livre des assemblées générales
- Rapports généraux et spéciaux des Commissaires aux Comptes des 3 dernières années
- Adresse courriel sur la base de laquelle je demeurerais joignable et j'accepterais de recevoir des lettres recommandées électroniques

Fait à Montpellier le : 10/5/23

Nom : Fredéric BARRIAC

Le signataire de la présente reconnaît qu'en l'absence de la remise de ces documents, il en sera tiré toutes conséquences et que le Parquet sera immédiatement informé de la non coopération du débiteur. Le signataire reconnaît sous sa responsabilité l'exactitude des documents remis. Il reconnaît avoir été informé que l'omission d'un créancier, ou d'un actif pourrait donner lieu à des actions subséquentes, et que le jugement ne le décharge pas de ses obligations comptables et qu'il lui appartient de conserver ses archives, que les salariés doivent être licenciés dans les 15 jours de la LJ et que si il s'abstient de remettre les documents sollicités et que les salariés ne pourront être licenciés dans le délai il engagera sa responsabilité, que sur sa demande un rapport de l'état d'avancement des opérations lui sera remis.

Documents à remettre le : 16/5/23 à Signature :

