

Syndicat National des Professionnels de l'Hébergement d'Entreprises SYNAPHE

Siège et correspondance : 75, avenue Parmentier 75011 PARIS

SIRET 399 681 998 00023 APE : 913 E

Tél : 01 40 21 25 26

[www.synaphe.com](http://www.synaphe.com) e-mail : [secretariat@synaphe.org](mailto:secretariat@synaphe.org)

# **SYNAPHE**

## **(Syndicat National des Professionnels de l'Hébergement d'Entreprises)**

---

# **DOSSIER DE DEMANDE D'ADHESION AU SYNDICAT PROFESSIONNEL**

---

## **Année 2009**

**Acte de candidature en vue de mon adhésion pour l'année 2009.  
Attention, mention « Lu et approuvé », date et signature sur chaque page.**

(1) Le Syndicat se réserve le droit de vérifier à tout moment l'authenticité de votre déclaration. En cas de fausse déclaration, l'exclusion pourra être prononcée.

## **Qu'est-ce que le SYNAPHE ?**

---

Le SYNAPHE est un Syndicat Professionnel régi par le Livre IV du Code du Travail.

En 1993, la fusion du Syndicat National des Centres d'Affaires créé en 1977 avec un groupement d'entreprises de domiciliation soucieuses du bon développement de leur profession donne naissance au **Syndicat National des Professionnels de l'Hébergement d'Entreprises (SYNAPHE)**.

Depuis le mois de mars 2003, le SYNAPHE s'est allié au SIST (Chambre Professionnelle Nationale des Téléservices) au sein de ACCES (Association interprofessionnelle des Centres de Compétences et d'Externalisation de Services aux entreprises).

Les adhérents du syndicat représentent :

- 225 Centres d'Affaires et de Domiciliation et près de 80 % du poids économique du secteur,
- 25 000 bureaux équipés pouvant accueillir les entreprises, nouvelles ou en phase de déploiement, de manière souple et adaptée,
- Plus de 200 000 m<sup>2</sup> de bureaux accessibles rapidement,
- Plus de 2 000 salariés formés à l'accueil et à la prestation de service externalisée dont les entrepreneurs peuvent avoir besoin, dès la création de leur entité et à tous les moments d'expansion ou de développement de leur activité.

Le SYNAPHE a participé à la négociation et est signataire de la Convention Collective des Prestataires de Services mise en place en 2000. Il a été partenaire de la mise au point du contenu de l'instruction fiscale de novembre 1996 qui a donné un cadre de fonctionnement clair et rigoureux à la Domiciliation d'Entreprise.

Les entreprises membres du SYNAPHE adhèrent statutairement à A.C.C.E.S, Association interprofessionnelle des Centres de Compétences et d'Externalisation de Services aux entreprises, Association à but non lucratif regroupant les Centres de Domiciliation, les Centres d'Affaires et les Centres d'Accueil téléphonique, de Secrétariat et de Saisie informatique.

A.C.C.E.S a pour objectif d'assurer une meilleure connaissance et la promotion des métiers de ces trois catégories de professionnels.

Sa vocation est donc complémentaire à celle de la Chambre Professionnelle, le SYNAPHE.

## **Buts du Syndicat SYNAPHE**

---

- Fournir à ses adhérents professionnels de l'hébergement d'entreprises, une structure permettant des moments de rencontres, d'échanges, et de convivialité professionnelle ;
- Apporter informations professionnelles et services d'accompagnement ;
- Représenter et Défendre les intérêts généraux et particuliers de ses adhérents dans le cadre de leurs activités notamment dans leur rapport avec le Gouvernement, le Parlement, les Chambres Consulaires, les Administrations

publiques et privées, les autres chambres syndicales, les organisations économiques, les médias et tous les tiers en général ;

- Créer, promouvoir, défendre et faire respecter les règles de professionnalisme et de déontologie qui auront été définies par ses instances ;
- Conduire les travaux, signer des accords collectifs nationaux et participer à la négociation sociale avec les partenaires sociaux au sein de la branche professionnelle des personnels des prestataires de services dans le secteur tertiaire ;
- Contribuer à la valorisation et à la promotion des métiers de l'hébergement d'entreprises auprès des professionnels comme du grand public ;
- Animer le site internet du SYNAPHE« [www.synaphe.com](http://www.synaphe.com) » donnant accès à des informations pratiques, comme la liste et les coordonnées des adhérents par localité, la présentation de l'ensemble des types de services proposés, les textes en vigueur dans la profession, les travaux en cours de la chambre professionnelle ;
- Ainsi, dans une période où les mutations économiques imposent plus que jamais aux entreprises des qualités de souplesse et de flexibilité, les adhérents du SYNAPHE s'affichent comme des professionnels reconnus, organisés, avertis et scrupuleux, mettant à la disposition de leurs clients des conditions matérielles de réussite.

## **Organisation du SYNAPHE**

---

Le SYNAPHE est administré par des professionnels élus par leurs pairs pour en assumer l'administration.

**Le BUREAU :** Composé de 6 membres, élus tous les ans par le Conseil d'Administration.

**Le CONSEIL D'ADMINISTRATION :** Composé de 8 à 16 membres au maximum (8 mono-sites, 8 multi-sites), élus pour une année par l'Assemblée Générale des adhérents.

### **Membres du bureau et du Conseil d'Administration élus lors de l'Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire du 7 février 2008.**

#### **Bureau :**

Président : Frédéric DATHY (Buro Club)

Vice Présidente : Dominique Elisabeth FONTAINE (Axinnov)

Trésorier : Jean-Louis MONMASSON (2ASI)

Trésorier adjoint : Albert MOEBS (Athéna)

Secrétaire Générale : Christine MAGAND (Alinéa Centre d'affaires)

Secrétaire générale adjointe : Marie MOURET (Médiatrans)

### **Autres Membres du Conseil d'Administration**

Cyrille SOULET (Mérignac Bureaux Services) ; Antoine PASQUET (Multiburo) ; François De Sonis (BFI) ; Isabelle NURY (Buro Club) ; Nadeïa SANCHEZ (Conseil Affaires Services).

## **L'appartenance à A.C.C.E.S : Décision prise lors l'Assemblée Générale du 20 mars 2003**

---

Les adhérents du SYNAPHE et du SIST (Services Intégrés du Secrétariat et des Téléservices) se sont regroupés au sein de l'**Association ACCES**, afin de se positionner comme interlocuteur privilégié des pouvoirs publics, des Administrations et des Médias, par le nombre d'adhérents qu'ils représentent et par les actions de promotion et de valorisation de leurs métiers.

**Les membres du SYNAPHE et du SIST peuvent décider d'une adhésion aux deux syndicats membres d'ACCES (SYNAPHE et SIST) sous réserve cependant d'en justifier de la légitimité professionnelle.**

Les vocations d'A.C.C.E.S et du SYNAPHE sont complémentaires ; les actions d'A.C.C.E.S. sont transversales et communes aux deux syndicats :

- Administration de l'organisation syndicale ;
- Information et communication internes ;
- Formations ;
- Lobbying ;
- Dossier de Presse.

## **Le SYNAPHE conserve ses moyens d'action et ses propres services mis à disposition de ses adhérents :**

---

- La participation aux négociations collectives avec les partenaires sociaux,
- La mise à disposition de documents divers et informations spécifiques : chiffres, ratios, statistiques de la profession, normalisation des services, nouvelles technologies...
- La participation aux Commissions Paritaires sur la formation, l'aide à la mise en place de plans de formation, l'organisation de journées de formation de ses membres et de leurs collaborateurs,
- Une démarche Qualité et sa mise en application par le Label Professionnel qui s'impose à tous ses adhérents,
- La communication par le site Internet, par la diffusion d'un dossier de Presse et si nécessaire par des actions de lobbying,
- L'accueil téléphonique et réponses par e-mail ou par fax pour les questions propres à la profession,
- La convivialité et l'entraide entre ses membres.

## **Engagements de l'adhérent**

---

- Se conformer aux modalités précisées dans les Critères de Conformité professionnels du SYNAPHE et dans son code de Déontologie;
- Régler sa cotisation annuelle ;
- Respecter les Statuts du Syndicat et son règlement intérieur.

## **Procédure d'admission au SYNAPHE**

---

Peuvent seuls être admis comme membres du SYNAPHE, les Centres d'Affaires et Entreprises de Domiciliation exerçant leur activité sur le territoire de la France métropolitaine ou des départements d'Outre-Mer depuis plus de 12 mois. La demande d'adhésion doit être adressée par écrit au Président du SYNAPHE ([secretariat@synaphe.org](mailto:secretariat@synaphe.org)) afin que celle-ci soit présentée à l'ordre du jour du Conseil d'Administration le plus proche. Cette demande aura été visée et contrôlée par le Délégué Régional de compétence géographique. Elle doit être accompagnée d'un dossier comprenant :

- un extrait K bis du Registre du Commerce et des Sociétés,
- un document justifiant que l'entreprise est installée dans les locaux dont elle est propriétaire ou régulièrement locataire, par bail comprenant la propriété commerciale permettant sans équivoque la location de bureaux ou la domiciliation,
- une documentation commerciale récente avec les tarifs,
- une attestation de visite du Délégué Régional validant la présence des pré-requis professionnels.

La demande d'adhésion est validée dans sa seule forme par le bureau qui peut demander un complément de renseignements puis elle est enfin soumise au Conseil d'Administration SYNAPHE le plus proche pour décision d'admission. La décision du Conseil est souveraine.

Toute candidature est étudiée par le Bureau, qui a le droit de l'écarter sans motivation. Toutefois, dans le cas de refus, le candidat a le droit de porter le litige devant le Conseil d'Administration lors de sa plus proche réunion.

Celui-ci statuera souverainement dans les conditions de majorité prévues dans les statuts.

La société candidate doit en outre :

- Remplir un dossier de demande d'adhésion au SYNAPHE ;
- Remplir la déclaration d'adhésion à ACCES ;
- Régler la cotisation à ACCES.

### **ET RENVOYER LE TOUT A :**

<b>SYNAPHE - ACCES</b> <b>75, avenue Parmentier - 75011 Paris</b>
--

Ci-joint (Partie 4) :

- Critères de Conformité Professionnelle ;
- Code de Déontologie ;
- Extraits des Statuts du SYNAPHE ;
- Extraits des Statuts d'ACCES.

- 2-

## **FORMULAIRES A COMPLETER ET A SIGNER**

- **Informations Administratives**
- **Informations Commerciales**
- **Pré-requis professionnels**

## A. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

**A REMPLIR POUR CHAQUE CENTRE si vous avez 1 ou 2 centres ; ET POUR LE GROUPE OU RESEAU si vous avez 3 centres et plus.**

Raison sociale de l'entreprise : \_\_\_\_\_  
Forme juridique : \_\_\_\_\_ Capital social : \_\_\_\_\_ Date de création de l'activité : \_\_\_\_\_  
Activité principale :     Location de bureaux équipés         Domiciliation commerciale  
Nom commercial de l'entreprise : \_\_\_\_\_  
Nom du dirigeant : \_\_\_\_\_  
Représentant au SYNAPHE (Nom, Prénom): \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
N° RCS : \_\_\_\_\_ N° SIRET : \_\_\_\_\_  
Code APE-NAF : \_\_\_\_\_  
Adresse du siège : \_\_\_\_\_  
CP : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_ Tél. : \_\_\_\_\_  
Fax : \_\_\_\_\_ e-mail : \_\_\_\_\_ Site web : \_\_\_\_\_

### **Succursales, Annexes, Centres affiliés, Réseaux, Groupes**

Dossier établi pour une structure :         Vous avez 1 ou 2 centres         3 centres et plus (2)

(2) Nombre total de centres en France :        / \_\_\_ / (liste à joindre)

Forme de votre enseigne, groupe, réseau :

Franchise                             Réseau intégré                             Réseau ou enseigne d'indépendants

**Attention : remplir la « Déclaration d'adhésion à A.C.C.E.S. » pour chaque centre, ou par profils homogènes de centres.**

### INFORMATIONS GENERALES SUR VOTRE ENTREPRISE

Accompagnant ma demande d'adhésion pour l'année civile 2008

Chiffre d'Affaires de la société pour le dernier exercice dans les activités représentées par le SYNAPHE (location des bureaux équipés, secrétariat, permanence téléphonique, domiciliation) (en euros HT).

/ \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / € HT

Superficie des locaux en m2 (total des centres pour les réseaux) : \_\_\_\_\_

Nombre total de bureaux: \_\_\_\_\_

Nombre total de bureaux mis à la disposition de la clientèle : \_\_\_\_\_

Nombre total de salles de conférence ou de réunion : \_\_\_\_\_

Nombre total actuel de clients domiciliés : \_\_\_\_\_

Nombre total d'employés : \_\_\_\_\_

Principaux responsables (Nom, fonction) (vous avez 3 centres et plus : liste de tous les responsables de centres à joindre).

<b>Liste des principaux services pratiqués :</b>	OUI	NON
Domiciliation commerciale et fiscale de sièges sociaux et établissements secondaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Location de bureaux équipés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Location de salles de réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permanence téléphonique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secrétariat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Démarches et formalités administratives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Certifié exact et sincère.**

Fait à : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_\_

**Mention « Lu et Approuvé »**

Signature

Cachet

## **B. INFORMATIONS COMMERCIALES**

**Autres activités que la location de bureaux équipés / la domiciliation et leurs services complémentaires :**

**Importance des activités pratiquées en Chiffre d'Affaires.**

*(1 : la plus importante, 2 : la suivante, etc.).*

Domiciliation	/ _ /
Location de bureaux équipés	/ _ /
Location de salles de réunion	/ _ /
Permanence téléphonique	/ _ /
Secrétariat	/ _ /
Démarches / formalités administratives	/ _ /
Autres activités	/ _ /

**Votre activité est principalement centrée sur des clients :**

Locaux (Arrondissement(s), ville) :	<input type="checkbox"/>
Régionaux (Département(s), région) :	<input type="checkbox"/>
Nationaux (France entière) :	<input type="checkbox"/>
Internationaux (Etranger) :	<input type="checkbox"/>

**Appartenez-vous à une Association ou à un réseau international ?**

OUI                       NON  
Si Oui, lequel :

---

**Certifié exact et sincère.**

Fait à : \_\_\_\_\_

**Mention « Lu et Approuvé »**

Signature

Le : \_\_\_\_\_

Cachet

## **C. PRE-REQUIS PROFESSIONNELS**

### **CRITERES DE CONFORMITE**

### **PROFESSIONNELLE DU SYNAPHE**

#### **Préambule :**

Les centres d'affaires et de domiciliation sont des entreprises qui, en tant que prestataires de services, assurent à titre principal une assistance aux entreprises en leur offrant un service comprenant totalement ou partiellement : la domiciliation fiscale ou commerciale, la mise à disposition de bureaux individuels équipés pour toute durée (à l'heure, au jour, à la semaine, au mois, à l'année, etc...), la mise à disposition d'installations téléphoniques et bureautiques, la mise à disposition de salles de réunion. Cette activité est encadrée par des lois et décrets et par la Convention Collective Nationale du Personnel des Prestataires de Services dans le Domaine du Secteur Tertiaire.

Que ce soit pour la prestation de Centre d'Affaires ou de Domiciliation commerciale et fiscale des entreprises, des pré-requis professionnels sont exigés par le SYNAPHE.

Ces pré-requis professionnels valident l'identification du prestataire comme un professionnel de l'hébergement d'entreprise, selon la norme AFNOR Indice de classement : NF X50-772.

#### **L'activité de Domiciliation ou de Centre d'affaires est votre activité principale :**

oui                       non

#### **Vous exercez depuis plus de 12 mois consécutifs :**

oui                       non

#### **Vous avez contracté un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle pour votre activité de Centre d'Affaires / de domiciliation :**

oui                       non

Reportez-vous ci-après à la grille de pré-requis concernant soit la domiciliation seule, soit le centre d'affaires et de domiciliation.

**Détail de la prestation : DOMICILIATION SEULE****Prestation du centre**

Pré-requis professionnels imposés par la norme NF X50-772

Nom et adresse du centre :

Contact :

**1 L'environnement du centre de domiciliation**

1.1 Immeuble	(cocher)	
▶ Locaux à usage professionnel ou commercial	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
▶ Bail commercial ou titre de propriété	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
▶ Mise à disposition d'un bureau pour les clients domiciliés	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Nombre de m <sup>2</sup> au Bail :	m <sup>2</sup>	
▶ Signalétique extérieure et intérieure	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
▶ Boîtes aux lettres individuelles	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

**2 Les équipements mis à disposition**

2.1 Les matériels		
▶ Photocopieur Noir Blanc	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
▶ Fax Noir Blanc	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
▶ Service d'affranchissement du courrier	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

**3 les services**

3.1 L'activité principale du centre	(cocher)	
▶ Activité principale : L'hébergement d'entreprise	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

3.2 L'accueil physique	(cocher)	
▶ Nombre d'hôtesse d'accueil >ou= 1 temps complet	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
▶ Nombre d'hôtesse d'accueil (précisez)		
▶ Accueil 5J/7 à raison de 7 heures par jour	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

3.3 Le secrétariat téléphonique	(cocher)	
▶ Réponse téléphonique personnalisée	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
▶ Prise de messages par les opératrices	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

► Transmission des messages téléphoniques

Oui  Non

### 3.2 Le secrétariat et l'assistance administrative

► La procuration postale

(cocher)

Oui  Non

► Gestion (réception et réexpédition) des courriers, plis, colis

Oui  Non

► Adresse de domiciliation fiscale

Oui  Non

► L'habilitation à recevoir toute notification pour le compte de son client

Oui  Non

## 4 Les obligations déclaratives

### 4.1 Le dossier client

► Tenir un dossier par client

(cocher)

Oui  Non

► Copie des Statuts du client

Oui  Non

► Kbis de moins d'un an

Oui  Non

► Attestation de moins d'un an du lieu de consultation des livres sociaux et des éléments de comptabilité en général

Oui  Non

► RIB du client

Oui  Non

► Copie de la carte nationale d'identité du gérant

Oui  Non

► Justificatif de domicile du gérant

Oui  Non

► Procuration postale

Oui  Non

► Contrat ou convention de prestation de services pour une durée non inférieure à trois mois

Oui  Non

### 4.2 Les communications au tiers

► Adresser trimestriellement le listing des présents, des entrées et des sorties clients au greffe du Tribunal de Commerce, à la DGI et à l'URSSAF

(cocher)

Oui  Non

► Adresser le récapitulatif annuel au 31 décembre de chaque année des présents, des entrées et des sorties clients au greffe du Tribunal de Commerce, à la DGI et à l'URSSAF

Oui  Non

**Certifié exact et sincère.**

Fait à : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_\_

**Mention « Lu et Approuvé »**

Signature

Cachet

**Détail de la prestation : CENTRE D'AFFAIRES ET DE  
DOMICILIATION**

**Prestation du  
centre**

Pré-requis professionnels imposés par la norme NF X50-772

Nom et adresse du centre :

## 1 L'environnement du centre

### 1.1 Accessibilité

▶ Accessibilité aux bureaux privatifs 7J/7 et 24/24

(cocher)

Oui  Non

### 1.2 Immeuble

▶ Locaux à usage professionnel ou commercial

▶ Bail commercial ou titre de propriété

(cocher)

Oui  Non

Oui  Non

### 1.3 Taille et qualités du centre

▶ Surface minimale d'exploitation >ou= à 200 m<sup>2</sup>

Nombre de m<sup>2</sup> au Bail :

▶ Signalétique intérieure

(précisez)

Oui  Non

m<sup>2</sup>

Oui  Non

## 2 Les différents espaces

### 2.1 L'espace d'accueil

▶ Bureau ou banque d'accueil visiteurs

▶ Espace d'accueil visiteurs

(précisez)

Oui  Non

Oui  Non

### 2.2 Les bureaux individuels

▶ Mise à disposition d'une surface de bureaux équipés >ou= à 100 m<sup>2</sup> (hors salle de réunion)

▶ Mise à disposition de mobilier de bureau

▶ Service de nettoyage des bureaux

(cocher)

Oui  Non

Oui  Non

Oui  Non

### 2.3 Les espaces communs

▶ Salle de réunion pour un minimum de 10 personnes

▶ Bureau de passage

▶ Accès boissons fraîches ou chaudes

▶ Service de nettoyage quotidien

(cocher)

Oui  Non

Oui  Non

Oui  Non

Oui  Non

### 3 Les équipements

#### 3.1 Les équipements et facilités téléphoniques

▶ Au minimum 1 prise téléphonique par poste de travail

(cocher)

Oui  Non

#### 3.2 Les équipements et facilités informatiques

▶ Accès ADSL (débit assymétrique)

▶ GTR (Garantie de Temps de Rétablissement) 6 heures au maximim

▶ Pare-feu (FireWall)

▶ Au minimum 1 prise informatique 10 mbps par burea

▶ Hot Line / assistance informatique

(cocher)

Oui  Non

Oui  Non

Oui  Non

Oui  Non

Oui  Non

#### 3.3 Autres équipements et facilités bureautiques

▶ Photocopieur Noir Blanc

▶ Télécopieur en libre service

▶ Retroprojecteur

Oui  Non

Oui  Non

Oui  Non

### 4 Les services

#### 4.1 L'activité principale du centre

▶ Le centre a pour activité principale l'hébergement d'entreprise

(cocher)

Oui  Non

#### 4.2 L'accueil

▶ Nombre d'hôteses d'accueil >ou= 1 temps complet

▶ Nombre d'hôteses d'accueil (précisez)

▶ Accueil 5J/7 à raison de 7 heures par jour

(cocher)

Oui  Non

Oui  Non

#### 4.3 Le secrétariat téléphonique

▶ Réponse téléphonique personnalisée

▶ Prise de messages par les opératrices

▶ Transmission des messages téléphoniques

(cocher)

Oui  Non

Oui  Non

Oui  Non

#### 4.4 Le secrétariat et l'assistance administrative

▶ Gestion (réception et réexpédition) des courriers, plis, colis,

▶ Gestion du courrier électronique, des fax, du wap (réception et transmission)

▶ Travaux de secrétariat (word, excel...)

(cocher)

Oui  Non

Oui  Non

Oui  Non

<b>4.4 Les autres services</b>
▶ Possibilité de préparation de la salle suivant les consignes d'accueil du client
▶ La domiciliation fiscale

(cocher)	
Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

## 5 La tenue du dossier client

<b>5.1 La tenue du dossier client</b>
▶ Tenir un dossier par client
▶ Copie des Statuts du client
▶ Kbis de moins d'un an
▶ Attestation de moins d'un an du lieu de consultation des livres sociaux et des éléments de comptabilité en général
▶ RIB du client
▶ Copie de la carte nationale d'identité du gérant
▶ Justificatif de domicile du gérant
▶ Procuration postale
▶ Contrat ou convention de prestation de services pour une durée non inférieure à trois mois
▶ L'habilitation à recevoir toute notification pour le compte de son client

(cocher)	
Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

<b>5.2 Les communications au tiers</b>
▶ Adresser trimestriellement le listing des présents, des entrées et des sorties clients au greffe du Tribunal de Commerce, à la DGI et à l'URSSAF
▶ Adresser le récapitulatif annuel au 31 décembre de chaque année des présents, des entrées et des sorties clients au greffe du Tribunal de Commerce, à la DGI et à l'URSSAF.
Faire mention de la surface occupée par les résidents aux fins de la détermination de la taxe professionnelle.

(cocher)	
Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

**Certifié exact et sincère.**

Fait à : \_\_\_\_\_

**Mention « Lu et Approuvé »**

Signature

Le : \_\_\_\_\_

Cachet

## DECLARATION D'ADHESION A A.C.C.E.S.

**VOUS AVEZ 1 OU 2 CENTRES :**

Un dossier par centre est requis, y compris la partie – 2 – intitulée : « Déclaration d'adhésion à A.C.C.E.S. » .

**VOUS AVEZ 3 CENTRES ET PLUS :**

JOINDRE AU DOSSIER D'ADHESION LA LISTE DE TOUS VOS CENTRES, c'est-à-dire de tous les centres où le propriétaire, le mandataire social ou l'actionnaire majoritaire est identique, en y précisant le nom de chaque responsable de centre.

Pour l'entité ayant valeur de « groupe » :

- remplir les parties 1 et 2 du dossier
- parapher et signer la partie 3.

Pour chacun des centres de ce « groupe » :

- compléter la partie 2 intitulée « Déclaration d'adhésion à A.C.C.E.S. » pour chaque centre (photocopier cette déclaration autant de fois qu'il vous sera nécessaire).
- En cas de centres très comparables, remplir la partie 2, par profils homogènes, en ayant identifié, sur votre liste de centres, les centres de même profil.



## DECLARATIONS ET CONTROLES

Je soussigné.....

Atteste sur l'honneur le chiffre d'affaires 2008 de la société.....

Fait à

Signature et Cachet

- A.C.C.E.S effectuera une vérification par échantillonnage de 20% des déclarations. Le centre contrôlé devra alors produire un document officiel : attestation d'expert comptable par exemple.

Merci de nous préciser  **votre numéro SIRET** :.....

- Règlement de votre cotisation pour 2009 :
  - Règlement par chèque de la totalité en accompagnement de la déclaration d'adhésion.

### Règlement à l'ordre d'A.C.C.E.S

à joindre à votre dossier

---

**Certifié exact et sincère**

Fait à : \_\_\_\_\_

le : \_\_\_\_\_

**Mention « Lu et Approuvé »**

Signature :

Cachet

- 4-

## **ENGAGEMENTS SIGNÉS**

- **Code de Déontologie**
- **Extrait des Statuts du SYNAPHE**
- **Extraits des Statuts d'A.C.C.E.S**

## ARTICLE 1

Les membres du SYNAPHE s'engagent dans leur mission de réception et de transmission de l'information manuscrite, téléphonique ou télématique à l'observation rigoureuse des devoirs de la justice et de la morale et à se conformer strictement à la législation en vigueur.

## ARTICLE 2

Ils s'engagent à mettre au service de leur clientèle un personnel compétent afin d'offrir des services de qualité.

## ARTICLE 3

Ils s'engagent à faire preuve d'une honnêteté scrupuleuse dans leurs actions vis-à-vis de leurs clients et de leur profession.

## ARTICLE 4

Ils s'engagent à faire preuve de la plus extrême confidentialité tant à l'extérieur de l'entreprise qu'à l'intérieur et à ne divulguer aucune information concernant l'activité d'un client dont il aurait pu avoir connaissance dans l'exercice de leur fonction, hors requête des instances de justice ou réglementations administratives en vigueur.

Par ailleurs, tout document, quel qu'il soit ne sera remis qu'au dirigeant de l'entreprise cliente ou à l'un de ses mandataires dûment habilité.

## ARTICLE 5

Ils s'engagent à mettre en œuvre tous les moyens dont ils disposent afin de favoriser l'activité professionnelle de leurs clients.

## ARTICLE 6

Ils s'engagent à ne pas procéder à des actes de concurrence déloyale et à faire preuve d'une courtoisie confraternelle.

## ARTICLE 7

Les Adhérents du Syndicat National des Professionnels de l'Hébergement d'Entreprise s'engagent à respecter les articles du présent Code de Déontologie.

En cas de manquement à ceux-ci, le Conseil statuera sur les suites à donner.

# **Syndicat National des Professionnels de l'Hébergement d'Entreprises (anciennement SNCAED)**

Organisation professionnelle régie par la Loi du 21 mars 1884  
- Association à but non lucratif -

## **STATUTS / EXTRAITS**

### **ARTICLE 1 :**

Conformément à la loi du 21 mars 1884, modifiée par la loi du 12 mars 1920 et la loi du 23 février 1927, un syndicat est formé entre les professionnels des Centres d'Affaires des Entreprises de Domiciliations commerciales, de la Permanence Téléphonique, Secrétariat, Téléservices et Services Annexes qui adhèrent aux présents statuts et qui exercent leur activité en France Métropolitaine et dans les DOM.

Le syndicat a la dénomination de SNCAED, Syndicat National des Centres d'Affaires et de Domiciliation.

### **ARTICLE 2 :**

Le siège de ce syndicat est situé à Paris (75011), 75, avenue Parmentier.

Il pourra être transféré en tout autre endroit de la même ville par simple décision du Conseil d'Administration et partout ailleurs sur décision de L'Assemblée Générale.

### **ARTICLE 3 :**

Le syndicat a notamment pour objet, pour le compte des professions représentées à l'article 1 :

- ✓ de resserrer les liens de confraternité qui doivent unir les membres desdites professions,
- ✓ de faciliter l'étude des questions d'ordre général et économique concernant leurs activités,
- ✓ de représenter et défendre leurs intérêts généraux et particuliers dans le cadre de leurs activités notamment dans leur rapport avec le Gouvernement, le Parlement, les Chambres Consulaires, les Administrations publiques et privées, les autres chambres syndicales, les organisations économiques, les médias et tous les tiers en général,
- ✓ de soumettre aux pouvoirs publics leurs besoins et d'en poursuivre la réalisation,
- ✓ d'encourager leur développement,
- ✓ de fournir à ses adhérents des renseignements utiles à l'exercice de leurs activités,
- ✓ d'aider à concilier les différends internes qui lui seront soumis et de donner un avis sur les questions litigieuses sur lesquelles il sera consulté,
- ✓ de négocier tous accords collectifs avec les partenaires sociaux et les pouvoirs publics,
- ✓ de créer, promouvoir, défendre et faire respecter les règles de professionnalisme et de déontologie qui auront été définies par ses instances.

### **ARTICLE 4 :**

Toutes discussions politiques ou religieuses sont interdites.

Le syndicat ne poursuit aucun but lucratif.

#### **ARTICLE 5 :**

Le syndicat crée ou suscite sous l'autorité du Conseil d'Administration la création des différents services qui s'avèrent nécessaires pour la réalisation des buts qu'il se propose :

- ✓ soit que ces services s'intègrent à l'intérieur même du syndicat,
- ✓ soit qu'ils se constituent en personnes morales distinctes.

Les services ainsi créés ou patronnés par le syndicat doivent intégrer dans leur dénomination une référence au syndicat, pour autant que le statut juridique qui leur est propre n'y fasse pas obstacle.

Dans le cas de création d'une personnalité morale distincte, un protocole est établi avec le syndicat afin de déterminer les conditions dans lesquelles celle-ci fonctionnera et pourra se prévaloir de son appartenance au syndicat.

#### **ARTICLE 6 :**

La durée du syndicat est illimitée.

### **ADMISSIONS**

#### **ARTICLE 7 :**

Peuvent faire partie du syndicat, les personnes physiques ou morales inscrites au Registre du Commerce appartenant à l'une des catégories de professionnels visée à l'article 1.

Les personnes physiques ou les représentants des personnes morales ne doivent pas être déchues de leurs droits civils et doivent être porteurs d'un casier judiciaire vierge.

Sur décision du bureau, pourront être nommés membres d'honneur les membres du syndicat lui ayant rendu des services exceptionnels.

#### **ARTICLE 8 :**

Toute demande d'admission doit être adressée par écrit au Président. La demande doit comporter l'engagement du paiement régulier de la cotisation annuelle.

Le bureau a pleins pouvoirs pour admettre, ajourner ou refuser toute demande d'admission sans qu'il puisse être tenu de faire connaître les motifs de sa décision.

Le dossier d'admission est étudié par le Conseil d'Administration. Sa décision d'admission ou de refus est souveraine, elle n'a pas à être motivée.

L'admission est prononcée à la majorité des deux tiers des membres présents dans la plus prochaine séance qui suit la réception de la demande.

Toute personne admise adhère par ce fait aux statuts du syndicat, à son règlement intérieur et à l'ensemble des règles professionnelles ou déontologiques émises par le Syndicat à la date de l'admission.

Dans le cas d'un refus d'admission, le candidat a la possibilité de porter ce litige devant l'Assemblée Générale qui statuera dans les conditions de majorité prévues aux présents statuts.

**EXTRAITS DES STATUTS  
D'A.C.C.E.S**

**STATUTS**

**Association interprofessionnelle des Centres  
de Compétences et d'Externalisation  
de Services aux entreprises**

*(28 Décembre 2005)*

## **Titre I**

### **FORME - DENOMINATION - OBJET - SIEGE - DUREE**

#### **❖ Article 1 : Forme**

Sur décision des membres des organisations syndicales professionnelles SYNAPHE et SIST signataires de la Convention collective des Prestataires de Services, il est fondé une Association professionnelle régie par le Livre IV du code du travail et par les présents statuts.

#### **❖ Article 2 : Dénomination**

Cette Association prend la dénomination de « Association interprofessionnelle des Centres de Compétences et d'Externalisation de Services aux entreprises » ci-après "ACCES".

#### **❖ Article 3 : Siège**

Son siège social est fixé à Paris, 75 avenue Parmentier 75011. Il pourra être transféré à un autre endroit par décision du Conseil d'administration.

#### **❖ Article 4 : Durée**

La durée de l'association est illimitée.

#### **❖ Article 5 : Objet**

L'Association est une union ayant pour but de regrouper les membres des syndicats représentatifs des métiers de prestations de services externalisés aux entreprises.

Ce regroupement doit :

- permettre d'identifier un nombre de professionnels des métiers de prestations de services externalisés suffisamment représentatif pour affirmer plus encore les enjeux de leurs métiers ;
- permettre de promouvoir en France, tant auprès des institutions publiques que des acteurs économiques privés, les métiers liés à l'externalisation des services ;
- permettre aux Syndicats membres, la mutualisation à la fois des frais de collecte et de relance des cotisations mais aussi de leur frais généraux et plus généralement de tous les frais tant de fonctionnement que d'organisation de réunions.

## TITRE II

### MEMBRES DE L'ASSOCIATION – COTISATIONS - ADMISSION – DEMISSION - EXCLUSION

#### ❖ Article 6 : Membres

L'Association est composée de « Syndicats membres » et de « Membres adhérents ».

##### 6.1 : Les Syndicats membres :

L'Association est composée, au démarrage des syndicats SYNAPHE et SIST, Syndicats membres fondateurs d'ACCES.

La période de l'engagement d'un Syndicat membre est fixée à trois années civiles renouvelables par trois ans par tacite reconduction. D'autres syndicats des métiers de prestations de services externalisés ont vocation à adhérer à l'Association par la suite.

Les Syndicats membres vérifient les déclarations d'adhésion à l'association. Ils approuvent les adhésions des nouveaux candidats.

Ils sont également chargés de procéder chaque année au tirage au sort d'un échantillon de 20% des demandes d'adhésion et aux opérations de vérification des conditions d'adhésion.

Chaque année les Syndicats membres fixent le montant des cotisations nécessaires au développement de leurs actions spécifiques. Conformément à son objet, l'Association a mandat pour lever les dites cotisations et a obligation des les reverser à l'identique à chaque syndicat membre afin que celui-ci puissent remplir son objet social.

Les Syndicats membres restent les interlocuteurs privilégiés de négociation des conventions collectives et de la Formation.

Les Syndicats membres ne détiennent aucun droit de vote direct aux délibérations. Pour cela, ils élisent leurs représentants membre adhérents au Conseil d'Administration d'ACCES.

##### 6.2 : Les Membres adhérents :

L'Association est composée, à sa création, des Membres adhérents des syndicats SYNAPHE et SIST.

L'adhésion à l'un des Syndicats membres entraîne ipso facto l'adhésion obligatoire à l'Association.

Les Membres adhérents sont membres les actifs de l'Association et disposent seuls d'un droit de vote aux délibérations.

#### ❖ Article 7 : Cotisations

La cotisation ACCES consiste en un appel unique de cotisations auprès de l'ensemble des Membres adhérents.

Cette cotisation regroupe deux types de cotisations. La cotisation de fonctionnement, propre au financement de l'objet social de l'union ACCESS et la cotisation syndicale attachée au financement de chaque Syndicat adhérent qui sera reversée dans la totalité des sommes acquittées.

Il appartient au Conseil d'administration d'ACCES de fixer le montant de la cotisation de fonctionnement à appeler pour chaque Syndicat membre et de les en informer.

Il appartient à chaque Conseil d'administration des syndicats membres d'informer l'union ACCES de la cotisation annuelle à appeler pour leur compte.

#### 7.1. Cotisation de fonctionnement

Les Membres adhérents devront s'acquitter d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé par le Conseil d'administration d'ACCES. Le budget d'ACCES est destiné uniquement à financer les moyens d'action engagés et exécutés au titre de son objet social.

En aucune façon une cotisation de fonctionnement ne pourra se confondre avec une cotisation syndicale destinée à financer les actions propres aux Syndicats membres. A l'occasion de la clôture annuelle de l'exercice, si un trop perçu venait à être constaté concernant le budget de fonctionnement, il serait immédiatement imputé sur le budget de l'exercice suivant sans qu'il puisse être assimilé à un éventuel bénéfice.

La cotisation est due pour l'année à courir par tout membre d'un des syndicats membres admis à la date du 1<sup>er</sup> janvier.

#### 7.2. Cotisation Syndicale

ACCES ayant notamment pour objet la mutualisation des frais de collecte et de relance des appels cotisations de ses Syndicats membres, l'Association appellera auprès de ses Membres adhérents la cotisation syndicale réclamée par les Syndicats membres auxquels ils sont attachés.

Ces derniers s'engagent en conséquence à informer ACCES du montant des cotisations annuelles et/ou exceptionnelles à recouvrer avant le 15 février de chaque année (une fois que les budgets respectifs auront été votés) afin que les appels de cotisations et leur recouvrement puissent être menés dans le délai requis.

La cotisation est due pour l'année à courir par tout adhérent d'un des Syndicats membres admis à la date du 1<sup>er</sup> janvier.