

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

Pré-requis professionnels imposés par la norme NF X50-780

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 ² au Bail :	m ²
▶ 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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

3.2 Le secrétariat et l'assistance administrative
▶ La procuration postale
▶ Gestion (réception et réexpédition) des courriers, plis, colis
▶ Adresse de domiciliation fiscale
▶ 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"/>

4 Les obligations déclaratives

4.1 Le dossier client
▶ 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

(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"/>

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
▶ 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

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

Certifié exact et sincère.

Fait à : _____

Le : _____

Mention « Lu et Approuvé »

Signature

Cachet