

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

**Prestation du
centre**

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

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 m²

Nombre de m² au Bail :

▶ Signalétique intérieure

(précisez)

Oui Non

m²

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 m² (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 asymétrique)

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

▶ Pare-feu (FireWall)

▶ Au minimum 1 prise informatique 10 mbps par bureau

▶ 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'hôtesse d'accueil >ou= 1 temps complet

▶ Nombre d'hôtesse 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

4.4 Les autres services

► Possibilité de préparation de la salle suivant les consignes d'accueil du client

► La domiciliation fiscale

(cocher)

Oui Non

Oui Non

5 La tenue du dossier client

5.1 La tenue du 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

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

(cocher)

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

5.2 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.

Faire mention de la surface occupée par les résidents aux fins de la détermination de la taxe professionnelle.

(cocher)

Oui Non

Oui Non

Certifié exact et sincère.

Fait à : _____

Le : _____

Mention « Lu et Approuvé »

Signature

Cachet