



CENTRE-D'AFFAIRES-MERMOZ

LA DOMICILIATION DE VOS ACTIVITES

PRESTATIONS

- Établissement du *siège social* du domicilié ou d'un *établissement secondaire* ou simple *adresse postale* (sous réserve de l'étude du dossier)
 - Réception des visiteurs et prises succinctes des messages
 - Réception et mise à disposition du *courrier* du domicilié
Gestion des envois recommandés et notifications
 - Abonnement gratuit au *service Fax* (Numéro en liste rouge) Réception 24h/24h
 - Par page reçue et rajoutée au courrier : 0,30 €H.T
 - Service « Alerte »
Envoi d'un mail si réception d'une lettre recommandée ou avis d'huissier (prestation offerte sans garantie contractuelle) de même qu'en cas de réception d'un colis (si prestation demandées par le domicilié avec facturation de frais de garde)
 - Accès aux autres prestations proposées par le Centre d'Affaires : Secrétariat, Service courses, Salles de réunion, Services courrier (affranchissement et dépôt poste), messagerie, Archivage etc...
Facturation au tarif privilégié accordé aux résidents du Centre d'Affaires.
-

PARKING

- Possibilité de « parking minute » sur place pour la récupération du courrier



CENTRE-D'AFFAIRES-MERMOZ

TARIFS H.T* ET CONDITIONS

Au 01/07/2017

* TVA 20 % en supplément

1. Domiciliation

*Tarif

- Redevance mensuelle réglable le 1^{er} de chaque mois..... 41.50 €
- Frais de dossier : 10,00 €
- Caution/Dépôt de garantie : 50,00 € non taxable

*Contrat

- Durée minimum : 3 mois (plus le mois en cours pour la première période) puis renouvellement par tacite reconduction
- Possibilité pour le domicilié de *résiliation anticipée sans préavis*, sur simple justification du transfert de son siège social ou de la radiation de son activité. Tout mois commencé étant du intégralement.

2. Option : ré-expédition

* Prestations

- Ré-expédition du courrier du domicilié à l'adresse et à la fréquence de son choix : Quotidienne, hebdomadaire ou autre fréquence.

* Tarif

- Abonnement mensuel : 9,99 €
- Forfait par opération de réexpédition. (Fournitures)..... 0,99 €
- Remboursement des frais d'Affranchissement au Tarif de la Poste.
- Règlement le 1^{er} de chaque mois du forfait de mois à venir et du relevé de frais du mois écoulé.
- Provision sur frais de réexpédition remboursable en fin de contrat...variable selon fréquence des envois

* Contrat

- Minimum de facturation = un mois
- Prestation résiliable par le domicilié à n'importe quel moment sur simple demande, le mois en cours étant du intégralement.

3. Option : Traitement du courrier à distance

Prestations : ouverture du ou des plis, scan et transmission par courriel en France ou à l'Etranger

*Forfait mensuel :

- pour le traitement de 20 pages par mois au maximum
- 2 cadences possibles pour les transmissions :
- **Envoi Groupé** : hebdomadaire le mardi ou le vendredi : Forfait : 15,00 €
- **Envoi quotidien** : Forfait :20,00 €
- La page supplémentaire (au-delà de 20) : 0,25 €*

* Envoi ponctuel (sur demande confirmée par courriel ou téléphone avec mot de passe sécurisé)
Par page transmise :0,50 €

4. Règlement

- Prélèvement automatique sans frais et selon la fréquence de facturation choisie par le client : Par mois, bimestre, trimestre ou semestre.



CENTRE-D'AFFAIRES-MERMOZ

DOCUMENTS A PREVOIR POUR UNE DOMICILIATION

SOCIETE : SARL, SAS, SASU, etc...

* En Création :

Pour le Dirigeant :

- Copie d'une pièce d'identité du gérant ou Président et
*d'une preuve de son domicile déclaré (quittance de loyer, d'électricité, ou de téléphone fixe de – de 3 mois)

Pour la personne morale :

- Copie des statuts et
* du procès-verbal de nomination du dirigeant

* Existante :

- Mêmes documents > pour le Dirigeant
- Mêmes documents > pour la personne morale plus :
* copie d'un extrait KBIS de – 3 mois
- RIB (Relevé d'Identité Bancaire)

ASSOCIATION OU FONDATION

* En Création :

Pour le Dirigeant :

- Copies d'une pièce d'identité du ou de la Président(e) et
*d'une preuve de son domicile déclaré (quittance de loyer, d'électricité, ou de téléphone fixe de – de 3 mois)

Pour la personne morale :

- Copies des statuts et
* du procès-verbal nommant les membres du bureau

* Existante :

- Mêmes documents > pour le Dirigeant
- Mêmes documents > pour la personne morale plus :
* copies : du journal officiel et
* du récépissé de la Préfecture
- RIB (Relevé d'Identité Bancaire)

ARTISAN ET INDEPENDANT

* En Création :

Pour la personne physique :

- Copies d'une pièce d'identité et
*d'une preuve de son domicile déclaré (quittance de loyer, d'électricité, ou de téléphone fixe de – de 3 mois)

* Déjà enregistré :

- Mêmes documents > plus
* copie du document officiel justifiant de son enregistrement et, le cas échéant, de sa carte professionnelle
- RIB (Relevé d'Identité Bancaire)