

# AJACCIO CENTRE D'AFFAIRES

## Ajaccio Centre d'Affaires

---

### Demande de Domiciliation

**Année 2024**

Arrêté du 11 JUIN 2019 portant agrément pour l'exercice de l'activité de domiciliation d'entreprises (Préfet de Corse, Préfet de la Corse du Sud)

Ajaccio Centre d'Affaires – 17, rue du Dr Del Pellegrino – 20090 AJACCIO  
☎ : 04 95 23 34 76 - 📞 : 06 58 15 53 57  
E-mail : [ace2a@orange.fr](mailto:ace2a@orange.fr) – Site Web : [www.ace2a.com](http://www.ace2a.com)  
SIRET : 852 031 087 00012 – APE : 8299Z – Agrément Préfectoral : 2019-03

## CLAUSE : OBLIGATIONS DU DOMICILIE

*Sous paragraphe : Obligation liées à TRACFIN.*

Les centres d'affaires dans le cadre de leur offre de domiciliation sont soumis à des obligations de contrôle de documents concernant le responsable fiscal.

Cela se traduit par la nécessité d'identifier ce dernier et son activité à la signature du contrat et d'exercer dans le temps une relance de mise à jour des documents d'identification.

Les manquements à ces obligations peuvent entraîner des sanctions financières lourdes, voire des sanctions pénales pour les Centres de domiciliation.

**Avant la signature** du contrat le domicilié doit mettre à la disposition du domiciliataire les documents suivants :

- Pièce d'identité et éventuellement certification de la pièce d'identité.
- Attestation de domicile de moins de 3 mois.
- Attestation sur l'honneur du lieu de détention des documents comptables.
- Statuts.
- Kbis ou attestation professionnelle.
- Liste des bénéficiaires effectif.

**Après la signature** sur contrat de domiciliation, le domicilié s'engage à informer le centre de domiciliation de toutes modifications qui pourrait intervenir pour chacun des documents ci-dessous :

- Pièce d'identité : date de validité est dépassée
- Attestation de domicile de moins de 3 mois : déménagement
- Attestation sur l'honneur du lieu de détention documents comptables : Changement de comptable.
- Statuts : Modifications des statuts
- Kbis ou attestation professionnelle : Modification de l'objet social, de l'activité, des associés ou cession d'activité
- Liste des bénéficiaires effectif : Modification des statuts

Le centre de domiciliation effectuera des relances régulières de mise à jour des documents.

**Le domicilié s'engage** à lui répondre dans un délai raisonnable.

A défaut, et, à l'issue de 2 relances, le domicilié accepté qu'à minima, les 3 documents ci-dessous soient commandés directement par le Centre de domiciliation aux conditions tarifaires indiquées :

- Statuts : 15.00 € HT
- Kbis ou attestation professionnelle : 15.00 €
- Liste des bénéficiaires effectif : 15.00 € HT

**Ces commandes directes par le centre de domiciliation ne pourront être supérieur à une par an et par document.**

**Le centre de domiciliation se réserve aussi le droit de :**

Ne pas signer le contrat de domiciliation si les documents requis ne sont pas fournis.

Résilier le contrat de domiciliation si le domicilié ne réponds pas aux relances, ou s'il refuse de communiquer ces pièces.

Résilier le contrat de domiciliation si le domicilié ne vient pas récupérer son courrier pendant 3 mois.

### DUREE DU CONTRAT

Le contrat est conclu pour une période minimum d'un trimestre civil, plus le trimestre civil en cours, à compter de la date de signature du contrat. Il sera ensuite renouvelé par tacite reconduction sauf préavis de résiliation.

Il pourra être résilié à tout moment par l'une des parties moyennant un préavis d'un trimestre civil, complet.

Le préavis de résiliation commence à courir au 1<sup>er</sup> jour du trimestre civil suivant la date de réception de la résiliation.

La résiliation devra se faire par lettre recommandée avec avis de réception ou par la remise d'un courrier portant la mention « Remise en main propre le : ».

L'avance de prestation de services vous permet de bénéficier du service courrier pendant les trois (3) mois suivant la résiliation.

### TARIFICATION, FACTURATION ET CONDITIONS DE PAIEMENT :

Le premier loyer et l'avance sur prestations seront payés à la date de la signature du présent contrat.

La facturation est émise d'avance trimestriellement à la fin du mois précédent de chaque trimestre civil.

En cas de signature du contrat au cours d'un trimestre la première facturation concernera la période comprise entre la signature du contrat et la fin du trimestre civil en cours.

Le paiement s'effectue par défaut par virement automatique sur le compte ouvert au nom de l'entreprise domiciliataire et au plus tard au dernier jour du mois de facturation.

Chaque année au 1er janvier un forfait TRACFIN de dix (10) € vous sera facturé pour frais de téléchargement de votre Kbis et traitement des informations réglementaires.

Les tarifs applicables sont ceux figurant dans les conditions particulières ou dans le tarif général des prestations et concernent l'ensemble de prestations mentionnées dans celles-ci.

Le règlement se fait par virement d'avance, le dernier jour du mois précédent la période de reconduction.

Les régularisations, pour envoi de colis ou alerte SMS, sont facturées le trimestre suivant.

#### **AVANCE SUR PRESTATION POUR CONTINUITÉ DE SERVICES**

Lors de l'établissement du contrat, il est versé par le domicilié une somme forfaitaire égale à trois (3) mois de loyer, destinée à couvrir les frais de gestion des trois (3) mois suivant la date effective de la résiliation du contrat.

En conséquence, cette avance ne sera en aucun cas restituable et permettra de maintenir la prestation de domiciliation (hors services annexes) pendant une durée d'un trimestre civil.

## DEMANDE DE SOUSCRIPTION

### Le souscripteur :

Nom<sup>1</sup> : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_ Situation matrimoniale : \_\_\_\_\_

Né(e) le : \_\_\_\_\_ à : \_\_\_\_\_

Adresse du souscripteur : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Pays : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Mobile : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Dénomination sociale<sup>2</sup> : \_\_\_\_\_

Forme juridique<sup>3</sup> : \_\_\_\_\_

Capital : \_\_\_\_\_

Adresse Siège Social<sup>4</sup> : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Agit au nom et pour le compte de :

Lui-même (En tant qu'entreprise individuelle)

Une association

Une société

Autres personnes habilitées à retirer le courrier et les colis sur présentation d'une pièce d'identité :

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Nom de l'entrepreneur, du gérant de la Société, du Président de l'Association.

<sup>2</sup> Pour les Sociétés ou les Associations

<sup>3</sup> SARL, EURL, SAS, SASU, EI...

<sup>4</sup> Ancienne adresse en cas de changement de siège social de l'entreprise.

## DOCUMENTS A RENVOYER

Prière de transmettre avant signature du contrat ces documents dûment remplis et accompagnés de :

- La présente demande de souscription (chaque page paraphé et attestation comptable signé)
- Votre règlement à l'ordre de : AJACCIO CENTRE D'AFFAIRES
- Des pièces justificatives en copie (liste ci-dessous) :
  - Pièce d'identité en cours de validité et certification de la pièce d'identité.
  - Attestation de domicile de moins de 3 mois du responsable.
  - Attestation sur l'honneur du lieu de détention des documents comptables.
  - Statuts.
  - Kbis ou attestation professionnelle.
  - Liste des bénéficiaires effectif.

Après la signature sur contrat de domiciliation, le domicilié s'engage à informer le centre de domiciliation de toutes modifications qui pourrait intervenir pour chacun des documents ci-dessous :

- Pièce d'identité : date de validité est dépassée
- Attestation de domicile de moins de 3 mois : Déménagement.
- Attestation sur l'honneur du lieu de détention des documents comptables : Changement de comptable.
- Statuts : Modification des statuts.
- Kbis ou attestation professionnelle : Modification de l'objet social, de l'activité, des associés ou cessation d'activité.
- Liste des bénéficiaires effectif : Modification des associés

Le centre de domiciliation effectuera des relances régulières de mise à jour des documents.

Le domicilié s'engage à lui répondre dans un délai raisonnable.

A défaut, et, à l'issue de 2 relances, le domicilié accepte qu'à minima, les 3 documents ci-dessous soient commandés directement par le Centre de domiciliation aux conditions tarifaires indiquées :

- Statuts : 15 € HT.
- Kbis ou attestation professionnelle : 15 € HT.
- Liste des bénéficiaires effectif : 15 € HT.

Ces commandes directes par le centre de domiciliation ne pourront être supérieures à une par an et par document.

## QUESTIONNAIRE RELATIF AUX ORDRES DU BENEFICIAIRE

Le domicilié doit faire établir une procuration postale au bénéfice du domiciliataire auprès de sa poste. (Ceci est impératif sinon nous ne pouvons pas récupérer vos recommandés)

**Donner procuration : Comment créer une procuration ?**

**En Bureau de poste :**

- Rendez-vous au bureau de poste muni(e) de vos documents.
- Remplissez votre demande de procuration et remettez-la à nos chargés de clientèle accompagnée de vos documents.
- La procuration est effective le jour même.

**Pour des raisons de sécurité, la personne qui donne procuration doit être présente lors de la souscription.**

Libellé exact de l'étiquette de réexpédition et téléphone :

Nom et Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

**Votre formule :**

<b>Cocher vos sélections</b>	<b>Formule</b>	<b>Montant HT par trimestre</b>	<b>Reporter les montants correspondants</b>
<b>Formule 1</b>	Domiciliation simple avec retrait courrier	150.00 €	
<b>Formule 2</b>	Domiciliation avec réexpédition courrier	210.00 €	
<b>Formule 3</b>	Domiciliation avec scan et envoi par mail du courrier jour J et réexpédition	240.00 €	
<b>Total formules choisies (1)</b>			
<b><u>(Le même montant que la formule choisie)</u> Avance sur prestations (2)</b>			
<b>Paiement (Total de ligne 1 + 2 =) :</b>			

## TARIFS

- **Domiciliation du siège social :**
  - **Formule 1** simple avec retrait de votre courrier : 150.00 € H.T./trimestre
  - **Formule 2** avec renvoi hebdomadaire du courrier : 210.00 € H.T./trimestre
  - **Formule 3** scan et envoi par mail jour réception de votre courrier, puis réexpédition hebdomadaire du courrier : 240.00 € H.T./trimestre

### **Ce prix comprend :**

- Votre siège social ou adresse commerciale
- Le traitement de vos courriers (suivant la formule choisie)

**L'accès aux services à la carte ci-après, facturées au BÉNÉFICIAIRE, en sus de la redevance ci-dessus sont :**

- **Réception de colis ou pli d'huissier**  
La réception et le stockage des paquets ; (1.65 EUROS HT par paquet et par jour)  
Réception d'un pli d'huissier ; (8,95 EUROS HT par pli)
- **Réexpédition de colis**  
Pour les colis, tarif de la Poste \*1,3 facturé sur votre prochain prélèvement trimestriel)
- **Frais de relance** ; (10,00 EUROS HT par relance)
- **Frais de rejet de chèque** ; (10,00 EUROS HT par chèque rejeté)
- **Extrait KBIS non fourni** dans les délais ; (10 EUROS HT par Kbis)
- **La mise à disposition d'un Bureau ou d'une salle de réunion,**

#### **Location de bureau**

La demi-journée : 30.00 € H.T.

La journée : 50.00 € H.T.

5 jours : 190.00 €

10 jours : 340.00 € H.T.

1 mois : **550.00 € H.T.**

#### **Location de salle de réunion 1 (6 à 8 personnes)**

La demi-journée : 55.00 € H.T.

La journée : 90.00 H.T.

5 jours : 280.00 € H.T.

#### **La location de salle de réunion comprend :**

Une connexion Wifi et/ou filaire

Paperboard + 4 feutres (rouge, bleu, vert et noir), 10 feuilles blanches avec stylo/personne, connexion WIFI

Tout autre matériel doit être fourni par client

#### **En option :**

Rétroprojecteur ou vidéoprojecteur (location).

Photocopies -10% au tarif en vigueur

Pauses/collations (sur commande par avance) :

Café ou Thé seul : 0.50 € H.T./personne,

Café ou Thé d'accueil avec biscuit : 1.50 € H.T./personne,

Pause Viennoiserie servie uniquement le matin : 7.00 € H.T./personne (croissant, jus d'orange, café, the)

- Les travaux de reprographie ;
- L'accueil des visiteurs ;
- Divers travaux de secrétariat.



**Travaux de dactylographie**

La page 10,00 € H.T.

La page avec tableau ou images 15,00 € H.T.

Devis, Facture (la page) 15.00 € H.T.

**Tarifs réservés aux entreprises domiciliées.**

## ATTESTATION COMPTABLE

Annexée au contrat de domiciliation

Nom et Prénom .....

Responsable de la société, Entreprise Individuelle, Association

.....

Domiciliée 17, rue du Docteur Del Pellegrino – 20090 AJACCIO

Certifie sur l'honneur que sa comptabilité est tenue à :

.....

.....

.....

.....

Et les factures conservées à :

.....

.....

.....

.....

Nous nous engageons, en cas de vérification, à mettre ces documents à la disposition de l'administration à l'adresse de domiciliation, sous peine d'encourir les sanctions prévues à l'article L74 du Livre des procédures fiscales en cas d'opposition à un contrôle fiscal.

Fait à Ajaccio, le .....

Pour servir et faire valoir ce que de droit

Signature