



CHARTRE ACTION SECRETARIAT SERVICES - ENTREPRISE DE DOMICILIATION

Article 1 : Pour être domiciliée chez **Action Secrétariat Services**, l'entreprise doit avoir un contrat de domiciliation en cours de validité.

Article 2 : **Action Secrétariat Services**, conformément au Décret n° 2009-1695 du 30 décembre 2009 entré en vigueur au 1er avril 2010, est titulaire de l'agrément attribué par la Préfecture dont il dépend lui permettant l'exercice de la domiciliation d'entreprises, agrément **N° DE-83-2012-09** du 19 juin 2012.

Article 3 : **Action Secrétariat Services** doit disposer d'un minimum de deux bureaux, dont un doit être disponible toute l'année afin de permettre une réunion des organes de la Direction, de l'Administration ou de la surveillance de l'Entreprise et l'installation des services nécessaires à la tenue, à la conservation et à la consultation des livres, registres et documents prescrits par les lois et règlements (Décret n° 85.1280. du 5 Décembre 1985, Article 2.6.1 modifié par le Décret 2007-750 Article 2-6-1 du 9 mai 2007).

Article 4 : **Action Secrétariat Services** s'engage à respecter la réglementation en vigueur et notamment le Décret n° 85.1280. du 5 Décembre 1985, Article 2.6.1 suite à la loi du 31 décembre 1984 modifié par le Décret 2007-750 Article 2-6-1 du 9 mai 2007. **Action Secrétariat Services** s'engage à se conformer à l'instruction N° 4.Q.I.96 émise par la Direction Générale de Impôts en novembre 1996.

Article 5 : **Action Secrétariat Services** s'engage à offrir un service loyal. A cet effet, le domicilié ne devra pas être induit en erreur sur le contenu, les possibilités et les tarifs des services proposés et, à cet égard, **Action Secrétariat Services** s'engage à respecter, en cas de publicité, les recommandations de l'ARPP, Autorité de Régulation Professionnelle de la Publicité.

Article 6 : **Action Secrétariat Services** doit être ouvert un minimum de trente-cinq heures par semaine, du lundi au vendredi, sans interruption dans l'année soit du 2 janvier au 31 décembre exceptions faites des jours fériés et des ponts liés à ces jours fériés ainsi que des congés annuels pris en concertation avec ses domiciliés.

Article 7 : **Action Secrétariat Services** doit tenir un dossier par domicilié comprenant :

- a) Le contrat de domiciliation ou de mise à disposition de bureaux signé des deux parties ;
- b) La copie de la pièce d'identité du responsable, un numéro de téléphone, une adresse électronique et un justificatif de domicile personnel de moins de trois mois à la signature du contrat ;
- c) L'attestation sur l'honneur du lieu de tenue de la comptabilité ;
- d) L'extrait KBis de la société domiciliée ou document administratif justifiant l'inscription, ou les modifications ;
- e) La procuration postale du domicilié, formulaire N°776 de La Poste ;

Article 8 : **Action Secrétariat Services** doit disposer au minimum d'un télécopieur et de deux lignes téléphoniques ainsi que d'une adresse électronique.

Article 9 : **Action Secrétariat Services** s'engage à tenir à disposition ou à réexpédier très régulièrement le courrier de ses domiciliés.

Article 10 : **Action Secrétariat Services** s'engage à offrir des services de qualité et à mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose afin de favoriser l'activité professionnelle de ses domiciliés. **Action Secrétariat Services** s'engage à la plus grande confidentialité sur les activités de ses domiciliés, à ne divulguer aucune information, hors requête des instances de justice ou réglementation en vigueur.

Article 11 : **Action Secrétariat Services** s'engage à remettre à chaque nouveau client domicilié une copie de cette charte afin que ce dernier soit averti des obligations de son domiciliataire.

