

contalim

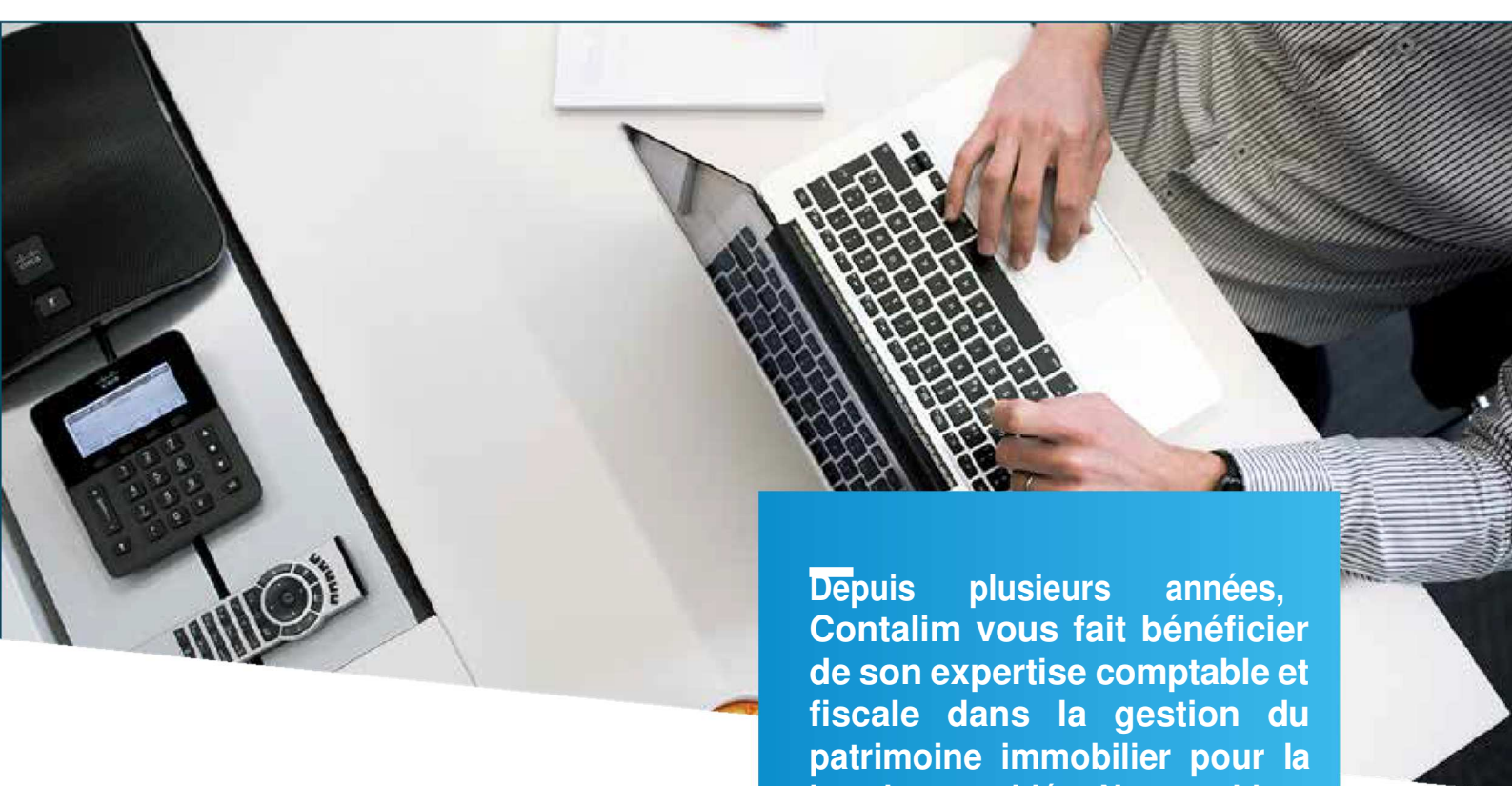
Votre spécialiste comptable du revenu immobilier

KIT FISCAL LOUEUR MEUBLÉ

ORDRE DES
EXPERTS-COMPTABLES 

Sas Capital 10k€
Rcs Vienne Siren 803 194 463

50 Impasse des Aulnes
38300 Ruy Montceau
04 74 93 94 22



Depuis plusieurs années, Contalim vous fait bénéficier de son expertise comptable et fiscale dans la gestion du patrimoine immobilier pour la location meublée. Notre cabinet propose un accompagnement global et un suivi personnalisé pour chaque dossier.

LES + CONTALIM

Cabinet inscrit à l'ordre des experts-comptables

Respect d'un code déontologique et de normes professionnelles garantissant un travail de qualité

Tarification privilégiée, des frais de comptabilité bénéficiant d'une réduction d'impôt

Assistance fondamentale face à la complexification des déclarations, et aux enjeux juridiques et fiscaux

Intervention sur toute la France et à l'international pour les clients expatriés

SOMMAIRE

Accompagnement en 5 étapes p.4

Lettre de mission p.5

- **Fiche contact**
- **Nos prestations**
- **Tarifs**
- **Mandat de gestion fiscale**
- **Conditions générales**
- **Mandat de prélèvement**

Documents à retourner p.11

**Information et Bulletin
d'adhésion CGA p.13**



5 ÉTAPES CLÉS

—
Un accompagnement en 5 étapes : de la signature de votre Lettre de Mission à la présentation du bilan de votre activité de loueur en meublé.

1 Compléter la lettre de mission ci-après (pages 5 à 10).

- **Fiche contact client : à compléter.**
- **Nos tarifs**
- **Mandat de prélèvement : à compléter.**
- **Signer aux emplacements prévus en bas de page.**

2 Transmettre les documents nécessaires à la prise en charge de votre dossier.

Dans les 15 jours suivant le début de l'activité de loueur en meublé.

3 Immatriculer votre activité auprès du greffe

Contalim s'occupe du traitement du dossier à partir des éléments transmis par vos soins pour l'immatriculation de votre activité et l'obtention de votre numéro de Siret.

4 Faciliter vos démarches

Mise à votre disposition de la liasse fiscale télétransmise par nos soins au SIE (Service des Impôts des Entreprises) et d'un document d'aide à la déclaration d'impôt sur le revenu.

5 Conseiller et informer

Contalim assure un rôle de conseil tout au long de l'année sans aucun supplément.



LETTRE DE MISSION

Fiche contact

Pour mieux vous connaître et vous guider dans votre activité.

• Client

Nom Prénom.....
Adresse
Code postal Ville
E-mail (obligatoire)
Tél..... Portable.....

• Bien meublé principal

Adresse du bien
Code postal Ville

Date de mise en location meublée.....

• Type de fiscalité

Possédez-vous d'autres locations meublées en

France? Oui ☐ Non ☐

6 Avez-vous déjà effectué des déclarations fiscales pour ces locations

meublées? Oui ☐ Non ☐

7 Si oui, précisez:

8 - numéro siret :

9 - les coordonnées de votre ancien comptable:

10 J'atteste sur l'honneur agissant en tant que particulier, que les fonds utilisés pour l'opération LMNP ont une origine légale et proviennent soit d'un financement bancaire, soit de mes revenus ou de mon patrimoine.

Paraphe client



LETTRE DE MISSION

Nos tarifs à la carte

LMNP

Un accompagnement annuel personnalisé, il vous suffit de cocher les cases correspondantes à vos besoins.

Forfait	Forfait sans adhésion CGA	320.00 € TTC	
	Bien ou lots supplémentaire LMNP	80 € TTC / lot supp.	Nombre :
Options		40 € par lot dans le même immeuble	Nombre :
	En cas d'adhésion CGA, envoi du dossier dématérialisé au CGA (FEC, EPS, ECV, ...).	60 € TTC	
	Rendez-vous téléphonique pour le bilan	Offert	
	Immatriculation auprès du Greffe	Offert	

A partir de la 2^{ème} année, les honoraires seront revalorisés selon l'évolution annuelle de l'indice Syntec.

Réservé au Client «Bon pour mandat»	Réservé au cabinet CONTALIM «Bon pour acceptation du mandat»

Paraphe client



LETTRE DE MISSION

— Mandat de gestion fiscale

MANDAT DE REPRESENTATION FISCALE - RESIDENTS FRANCAIS UNIQUEMENT

Je soussigné(e)
Demeurant à
Acquéreur dans la résidence :
Du/des lots

Déclare par la présente, constituer pour mandataire

Le cabinet CONTALIM – 50 impasse des Aulnes 38300 RUY MONTCEAU N° SIRET 803194463 00011, auquel je donne pouvoir :

- **D'établir, de signer en mon nom et de déposer les déclarations fiscales relatives à l'activité de loueur en meublé ;**
- **De recevoir et de répondre à toutes les demandes de l'administration fiscale s'y rapportant et d'effectuer les démarches contentieuses ou gracieuses y afférentes.**

MANDAT DE REPRESENTATION FISCALE - NON RESIDENTS UNIQUEMENT

Je soussigné(e)
Demeurant à
Acquéreur dans la résidence :
Du/des lots

Donne mandat à la société CONTALIM – 50 impasse des Aulnes 38300 RUY MONTCEAU N° SIRET 803194463 00011, pour me représenter fiscalement en France, en application des articles 164 D et 289 AJ du CGI dans le cadre exclusif de la présente location meublée.

Réservé au Client «Bon pour mandat, le»	Réservé au cabinet CONTALIM «Bon pour acceptation du mandat, le»



LETTRE DE MISSION

— Conditions générales d'intervention communes à l'ensemble des missions

I - OBLIGATIONS DU MEMBRE DE L'ORDRE

Le membre de l'Ordre effectue la mission qui lui est confiée conformément aux normes établies par l'Ordre des Experts Comptables. Il contracte, en raison de cette mission, une obligation de moyens et non de résultat. Il peut se faire assister par les collaborateurs de son choix. Le nom du collaborateur principalement chargé du dossier est indiqué au client. À l'achèvement de sa mission, le membre de l'Ordre restitue les documents que lui a confiés le client pour l'exécution de la mission.

II - SECRET PROFESSIONNEL

Le membre de l'Ordre est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues à l'article 226-13 du nouveau Code pénal. Les documents établis par le membre de l'Ordre sont adressés au client, à l'exclusion de tout envoi direct à un tiers, sauf accord écrit du client.

III - OBLIGATIONS DU CLIENT

Le client s'interdit tout acte portant atteinte à l'indépendance des membres de l'Ordre ou de leurs collaborateurs. Ceci s'applique particulièrement aux offres faites à des collaborateurs d'exécuter des missions pour leur propre compte ou de devenir salarié du client. Le client s'engage : à mettre à la disposition du membre de l'Ordre, dans les délais convenus, l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'exécution de la mission ;

- à réaliser les travaux lui incombant conformément au tableau de répartition ;
- à porter à la connaissance du membre de l'Ordre les faits importants ou exceptionnels. Il lui signale également les engagements susceptibles d'affecter les résultats ou la situation patrimoniale du client ;
- à confirmer par écrit, si le membre de l'Ordre le lui demande, que les documents, renseignements et explications fournis sont complets. Conformément à la législation en vigueur, le client doit prendre les mesures nécessaires pour conserver les pièces justificatives et, d'une façon générale, l'ensemble de la comptabilité pendant un délai minimal de dix ans. Le client devra assurer la sauvegarde des données et traitements informatisés pour en garantir la conservation et l'inviolabilité.

IV - MODIFICATION DE LA MISSION

Toute modification ou évolution dans la répartition des tâches au sein des missions de base qui nous ont été confiées sera réputée acceptée sauf remarque écrite signifiée dans les 15 jours de la réception du nouveau tableau de répartition des tâches.

V - HONORAIRES

Le membre de l'Ordre reçoit du client des honoraires librement convenus qui sont exclusifs de toute autre rémunération, même indirecte. Il est remboursé de ses frais de déplacement et débours.

Les honoraires ne peuvent ni prendre la forme d'un abonnement ni être liés aux résultats financiers du client.

Des provisions sur honoraires peuvent être demandées périodiquement. En cas de non-paiement des honoraires, le membre de l'Ordre bénéficie du droit de rétention dans les conditions de droit commun.

VI - DEFAUT DE PAIEMENT DES HONORAIRES

À défaut de paiement dans les délais, conformément à la loi, une pénalité de retard pourra être appliquée après mise en demeure sur la base du taux d'intérêt légal majoré de 50% et, CONTALIM pourra, après vous en avoir avisé, suspendre sa collaboration. Le cabinet bénéficie du droit de rétention dans les conditions de droit commun.

VII - RESPONSABILITE

Le membre de l'Ordre assume dans tous les cas la responsabilité de ses travaux.

La responsabilité civile du membre de l'Ordre pouvant résulter de l'exercice de ses missions comptables, fait l'objet d'une assurance obligatoire dont le montant de garantie minimum est fixé par décret. Toute demande de dommages-intérêts ne pourra être produite que pendant une période de cinq ans commençant à courir le premier jour de l'exercice suivant celui au cours duquel est né le sinistre correspondant à la demande. Celle-ci devra être introduite dans les trois mois suivant la date à laquelle le client aura eu connaissance du sinistre.

Le membre de l'Ordre ne peut être tenu pour responsable ni des conséquences dommageables des fautes commises par des tiers intervenant chez le client, ni des retards d'exécution lorsque ceux-ci résultent d'une communication tardive des documents par le client.

Paraphe client



LETTRE DE MISSION

Conditions générales spécifiques à la Mission de présentation des comptes annuels

I - DOMAINE D'APPLICATION

Les présentes conditions sont applicables aux conventions portant sur les missions de Présentation des comptes annuels et d'établissement des déclarations fiscales y afférentes conclues entre un membre de l'Ordre des experts comptables et son client. Elles précisent les conditions générales exposées dans le document joint.

Les missions de Présentation des comptes annuels sont régies par les normes générales et spécifiques définies par l'Ordre des experts comptables.

II - DEFINITION DE LA MISSION

La mission de Présentation vise à permettre au membre de l'Ordre d'attester, sauf difficultés particulières, qu'il n'a rien relevé qui remette en cause la régularité en la forme de la comptabilité ainsi que la cohérence et la vraisemblance des comptes annuels issus en tenant compte des documents et informations fournis par le client.

Elle conduit à l'établissement d'une attestation qui fait partie des documents de synthèse qui sont remis au client.

Cette mission n'est ni un Audit, ni un Examen des comptes annuels et n'a pas pour objectif la recherche systématique de fraudes et de détournements.

Elle s'appuie sur :

- une prise de connaissance générale du client,
- le contrôle de la régularité formelle de la comptabilité,
- des contrôles par épreuves des pièces justificatives,
- un examen critique de cohérence et de vraisemblance des comptes annuels.

Le contrôle des écritures et leur rapprochement avec les pièces justificatives sont effectués par épreuves.

III - DUREE DE LA MISSION

Les missions sont confiées pour une durée d'un an. Elles sont renouvelables chaque année par tacite reconduction, sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par acte extra-judiciaire, trois mois avant la date de clôture de l'exercice.

La préparation et l'établissement des comptes annuels imposant des prestations réciproques tout au long de l'exercice, chacune des parties aura la faculté, en cas de manquement important par l'autre partie à ses obligations, de mettre fin sans délai à la mission.

Sauf faute grave du membre de l'Ordre, le client ne peut interrompre la mission en cours qu'après l'en avoir informé par lettre recommandée avec accusé de réception un mois avant la date de cessation et sous réserve de lui régler les honoraires convenus pour l'exercice en cours.

Lorsque la mission est suspendue pour cause de force majeure, les délais de remise des travaux seront prolongés pour une durée égale à celle de la suspension.

Pendant la période de suspension, les dispositions des articles II, III et IV des conditions générales d'intervention communes à l'ensemble des missions demeurent applicables.

Réservé au Client «Bon pour mandat»	Réservé au cabinet CONTALIM «Bon pour acceptation du mandat»

Paraphe client



LETTRE DE MISSION

Merci de compléter la partie Débiteur, dater, signer et joindre un

RIB MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence Unique du Mandat

Mandat de prélèvement SEPA

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez Contalim à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de Contalim. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

Créancier

Identifiant créancier SEPA (ICS) :

Nom du créancier : Contalim

Adresse (N° et rue) : 50 impasse des

Aulnes 38300 RUY MONTCEAU

Nom du débiteur :

Débiteur

Adresse (N° et rue) :

Code postal et ville :

Pays :

N° de compte IBAN :

Code BIC :

Note : Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque. Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'oppositions, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour un prélèvement un mois après réception du kit fiscal puis chaque année à la même période.

**Réservé au Client
«Bon pour mandat»**

**Réservé au cabinet CONTALIM
«Bon pour acceptation du mandat»**

Paraphe client



VOTRE DOSSIER

— Documents à nous
transmettre pour un
dossier complet

Afin de constituer votre dossier, merci de nous fournir les éléments suivants (acquéreurs LMNP) :

- Lettre de mission (à compléter et à signer)
 - Fiche contact
 - Nos prestations
 - Tarifs
 - Conditions générales
 - Mandat de prélèvement
- Mandat fiscal (à compléter et à signer)
- Extrait de l'acte d'achat ou attestation notariale d'acquisition mentionnant le prix
- Pièce d'identité et RIB au nom de l'acquéreur
- Bail signé des deux parties
- Certificat d'immatriculation (si vous êtes déjà immatriculé)

Si vous souhaitez adhérer au centre de gestion, merci de nous fournir le document suivant :

- Bulletin d'adhésion (à compléter et à signer)

**Merci de nous retourner les documents
ci-dessous par courrier à l'adresse suivante :**

CONTALIM
50 Impasse des Aulnes
38300 Ruy Montceau
04 74 93 94 22

ou par mail à alexia.delbar@contalim.fr

Paraphe client



ADHÉSION AU CGA

Conditions requises

Réaliser un chiffre d'affaires n'excédant pas les limites du régime dit «micro- BIC», c'est-à dire si le montant des loyers hors-taxes n'excède pas 70 000 €.

Être imposés sur option à un régime réel BIC (ce qui sera le cas dans le cadre de l'activité de Loueur en Meublé).

La première adhésion doit se faire dans les 5 mois suivant le début de l'exercice comptable ; en pratique le délai de 5 mois court à compter de la signature de l'acte.

En fonction du prévisionnel d'activité et de votre situation fiscale personnelle, vous définirez s'il est opportun de vous inscrire à un Centre de Gestion Agréé.

Coût : 138 € TTC à régler directement au CGA à réception de leur facture.

Centre de Gestion Agréé Qui est concerné ?

Les avantages fiscaux dont vous pouvez bénéficier

Payez moins d'impôts

Vos honoraires Contalim et CGA vous seront remboursés en réduction d'impôt à hauteur des 2/3 des frais engagés dans la limite de 915€ par année civile.

Les indivisions et associés de sociétés de personnes ne bénéficient pas de cette réduction d'impôt.

Pas de majoration de 25%

de votre base imposable et de la base soumise aux prélèvements sociaux (17,20%) y compris lors d'un résultat exceptionnel (remboursement de l'emprunt par l'assurance).

Si vous souhaitez adhérer au CGA, merci de nous retourner le bulletin d'adhésion en p.14 en complément de votre dossier.

Paraphe client

Cadre réservé à OGI-France

N° adhérent :

Date :

Document à nous retourner (sans règlement) dûment complété et signé à :

OGI-France - 1 rue de la Croix Désilles CAP SUD Bat C - 35400 Saint-Malo

ogifrance@ogifrance.fr

Tél : 02.99.56.65.40

Comment avez-vous connu OGI-France ?

☐ Recherche sur Internet

☐ Recommandation adhérent

☐ Cabinet Expert-Comptable

☐ Autres

Je soussigné(e)

☐ Mr.

☐ Mme.

Nom :

Prénom :

Date naissance :

Forme juridique :

☐ Entreprise individuelle

☐ Indivision

☐ SASU

☐ EURL

☐ SDF

☐ SCP

☐ EURL

☐ SNC

☐ SEP

☐ SARL de famille

☐ SCI

☐ Autres :

Si société - Dénomination sociale :

Siret :

En cours : ☐

Date de création :

Activité principale :

Code activité (NAF) :

Adresse professionnelle N° et Rue :

Adresse de correspondance N° et Rue :

CP :

Ville :

CP :

Ville :

Tél fixe :

Mobile :

Email :

Renseignements fiscaux

☐ BIC

☐ IR

☐ IS

☐ RN

☐ RS

☐ De droit

☐ Sur option

☐ Micro-BIC

ou ☐ BA

☐ Micro-BA

ou ☐ BNC

☐ IR

☐ Déclaration contrôlée

☐ Micro-BNC

TVA

Périodicité :

☐ CA3 Mensuelle

☐ CA3 Trimestrielle

☐ CA12 Annuelle

Transmission :

☐ Par le comptable

☐ Par l'adhérent

Autres :

☐ Franchise

☐ Non assujetti

Premier exercice à prendre en compte pour OGI-France :

du

au

Première adhésion à un Organisme de Gestion Agréé

☐ Oui

Si non, précisez :

☐ Non

Si Transfert :

☐ Je déclare cesser mon adhésion à compter de ce jour au :

Nom de l'OGA

N° et Rue

CP :

Ville

☐ Je déclare avoir pris connaissance des articles des statuts reproduits au verso (ou en page 2) du présent bulletin et donne mon adhésion à OGI-France.

Nom, Prénom du signataire :

Fait à :

Le :

Signature précédée de la mention « Lu et Approuvé » :

Cabinet d'Expertise Comptable :

☐ Oui

☐ Non

Nom :

N° et Rue :

CP :

Ville :

Tél. :

Email :

Siret :

Collaborateur chargé du dossier. Nom, Prénom:

Tél. :

Email :

Mentions Legales

En tant qu'adhérent de l'Organisme de Gestion Agréé OGI-France, je m'engage à respecter ses statuts* et notamment :

- a) Tenir une comptabilité sincère ou produire, à l'Expert-comptable qui tient, centralise ou surveille ma comptabilité, tous les éléments nécessaires à l'établissement d'une comptabilité sincère de l'exploitation,
- b) Communiquer à l'organisme de gestion, le bilan et le compte de résultat, tous documents annexes, les déclarations de TVA en cas d'assujettissement, les déclarations de Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises et, le cas échéant, de revenus encaissés l'étranger, ainsi que tout document sollicité par l'organisme de gestion dans le cadre des contrôles réalisés en application des articles 1649 quater E et quater F du code général des impôts. Ces documents peuvent être déposés par l'intermédiaire du membre de l'ordre des experts-comptables en charge du dossier.
- c) Souscrire l'engagement pris par l'association d'améliorer la connaissance des revenus de ses ressortissants, conformément au décret 77-1520 du 31 décembre 1977, et l'article 1649 quater F du code général des impôts
- d) Répondre aux demandes d'information adressées par l'organisme en vue de s'assurer de la régularité des déclarations de résultats et également de procéder aux rectifications demandées par l'organisme dans le cadre de cet examen,
- e) Donner mandat à OGI-France, pour la dématérialisation et la télétransmission aux services des Finances Publiques de mes déclarations professionnelles, leurs annexes, des attestations d'adhésion et comptes rendus de mission établis par l'Organisme, par l'intermédiaire du partenaire EDI de son choix,
- f) Payer ma cotisation annuelle due à OGI-France dans le mois qui suit son appel et tant que durera mon adhésion ; en cas de démission, création ou cessation en cours d'année, la cotisation est due dans son intégralité.
- g) Informer ma clientèle par l'apposition d'une affichette, par la reproduction dans toute correspondance et sur les documents professionnels, de ma qualité d'adhérent et l'acceptation des règlements par chèque ou par carte bancaire selon les modalités fixées par les articles 371 Y de l'annexe II au code général des impôts

En cas de manquements graves ou répétés aux engagements et obligations sus-énoncés, l'organisme de gestion pourra prononcer mon exclusion, après m'avoir mis en mesure – avant toute décision d'exclusion – de présenter ma défense sur les faits qui me sont reprochés.

Rappel :

La première adhésion à l'Organisme de Gestion ne produit ses effets sur le plan fiscal que si elle intervient dans les 5 mois de l'ouverture de l'exercice comptable.

L'adhérent qui s'est retiré ou a été exclu d'un Organisme de Gestion, ne peut plus bénéficier du délai des cinq premiers mois pour sa seconde adhésion. Celle-ci doit être effectuée au plus tard le premier jour de son nouvel exercice fiscal.

Le transfert d'un adhérent peut s'effectuer à tout moment de son exercice (de préférence au début). Pour cela, il suffit de nous adresser le présent bulletin, puis d'envoyer un courrier de démission à l'ancien Organisme de Gestion, datée du même jour.

Dans le cadre de la mission d'accompagnement : Si vous rencontrez des difficultés de paiement, vous êtes invité à contacter le service des impôts dont vous dépendez. En cas de difficultés particulières, et sur demande, une information complémentaire relative aux dispositifs d'aide aux entreprises en difficulté est proposée par l'association. Des informations complémentaires sont disponibles l'adresse internet suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission-soutien-aux-entreprises>

Protections des données personnelles : Les données personnelles recueillies par OGI-France sont utilisées uniquement dans le cadre du métier des organismes de gestion agréés, et ces informations ne sont pas divulguées à d'autres entités commerciales, selon le règlement général sur la protection des données (RGPD). Conformément à la Loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en nous contactant. Ces données seront conservées par OGI-France sur la durée de votre adhésion.

*Statuts consultables au siège social de l'organisme de gestion.

ADHÉSION CGA

Lettre de mission complémentaire

Nom

Prénom.....

Adresse

Code postal

Ville

e-mail (obligatoire)

Tél.

Portable

Confie à la SAS Contalim l'établissement de la mission complémentaire énumérée ci-dessous concernant l'activité de loueur située à

Mission annuelle pour l'adhésion au Centre de Gestion Agrée

- **Traitement de l'adhésion et transmission des imprimés au Service Des Impôts et à l'organisme du Centre de Gestion Agrée**
- **Transfert de la déclaration fiscale n°2031 et annexes par voie informatique**

Le coût complémentaire de la mission confiée à la SAS Contalim s'élève à 60 € TTC par an (honoraires révisables à chaque exercice).

Réservé au Client «Bon pour mandat»	Réservé au cabinet CONTALIM «Bon pour acceptation du mandat»

Paraphe client



Fiche administrative INPI obligatoire

Votre identité – informations générales

Nom de naissance : _____

Nom d'usage : _____

Prénom 1 : _____

Prénom 2 : _____

Prénom 3 : _____

Prénom 4 : _____

Date de naissance (au format JJ/MM/AAA) : ____ / ____ / _____

Commune de naissance : _____

Code postal de naissance : _____

Pays de naissance : _____

Nationalité : _____

Situation matrimoniale : (veuillez cocher la case correspondante)

- ☐ Célibataire
- ☐ Marié(e)
- ☐ Concubinage
- ☐ Pacsé (e)
- ☐ Divorcé (e)
- ☐ Veuf (ve)

Numéro de sécurité sociale complet : ____ - ____ - ____ - ____ - ____ - ____ / ____

Organisme d'assurance maladie : _____

Vos coordonnées personnelles

Adresse postale : _____

Code postale : _____

Ville / Commune : _____

Pays : _____

Adresse mail : _____

Téléphone : _____



Informations complémentaires

Possédez-vous ou avez-vous déjà possédé un numéro de SIRET pour une quelconque activité :

- ☐ Oui
- ☐ Non

Si oui, veuillez indiquer le numéro de SIRET : _____

Ce SIRET est-il toujours actif ?

- ☐ Oui → Précisez depuis quelle date : ____ / ____ / ____
- ☐ Non

Votre location meublée

Adresse postale : _____

Code postale : _____

Ville / Commune : _____

Pays : _____

Type de location : (veuillez cocher la case correspondante)

- ☐ Location de longue durée (bail de 3 mois ou plus)
- ☐ Location de courte durée / saisonnière (type AirBnB)

ATTENTION :

Pour une bonne prise en charge de votre dossier, tous les champs demandés sont obligatoires. Si certaines informations sont manquantes, votre dossier ne pourra pas être traité par nos services et par l'INPI.

