

## DECLARATION PREALABLE D'ACTIVITE (OUVERTURE OU MODIFICATION D'UN ETABLISSEMENT EN FRANCE)

Merci de compléter l'imprimé Cerfa  
[Activités immobilières de la loi Hoguet – Déclaration préalable d'activité](#)

**La demande doit être faite auprès de la CCI du lieu de l'établissement**

**Attention, avant tout dépôt de dossier, en cas de nomination ou changement de directeur merci de faire préalablement valider les conditions de moralité et d'aptitude professionnelle par la CCI**

### LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

#### ❖ OUVERTURE D'UN NOUVEL ETABLISSEMENT

- **Pour le directeur de l'établissement secondaire** (uniquement si celui-ci est différent du chef d'entreprise ou du représentant légal)
  - ✓ Une copie des diplômes, titres et/ou bulletins de salaire attestant que le directeur d'établissement remplit les conditions d'aptitude professionnelle (**cf. liste « validation préalable de l'aptitude professionnelle »**)
- **Dans tous les cas :**
  - ✓ L'imprimé de déclaration préalable d'activité complété et signé par le directeur de l'établissement (ou le représentant légal s'il n'y a pas de directeur nommé)
  - ✓ Un extrait L-Bis du RCS en original (ou téléchargé sur Infogreffe) de moins de 1 mois pour l'établissement secondaire
  - ✓ Un extrait K-Bis du RCS de l'entreprise en original (ou téléchargé sur Infogreffe) de moins de 1 mois
  - ✓ Attestation de garantie financière\*, pour l'année en cours, délivrée par l'organisme garant ou Attestation sur l'honneur du titulaire de la carte professionnelle indiquant qu'il ne reçoit ni détient directement ou indirectement, à l'occasion de tout ou partie des activités pour lesquelles la carte est demandée, aucun fonds, effet ou valeur (cadre n° 13 du formulaire CERFA)
  - ✓ Attestation d'assurance\*, pour l'année en cours, contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile professionnelle
  - ✓ Une copie recto-verso de la carte professionnelle du titulaire, si la carte a été délivrée par une préfecture.
  - ✓ Une liste des établissements secondaires indiquant l'adresse de chaque établissement et le cas échéant le nom commercial et/ou l'enseigne
  - ✓ Pour le directeur de l'établissement (ou pour le chef d'entreprise ou le représentant légal s'il n'y a pas eu de nomination d'un directeur) : une copie recto-verso de sa carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité\*\*, ou le cas échéant de son titre de séjour en cours de validité pour un ressortissant d'un Etat tiers
  - ✓ **Pour un ressortissant français né à l'étranger** : un extrait d'acte de naissance ou copie du livret de famille mentionnant la filiation

- ✓ **Pour un ressortissant d'un Etat tiers (hors Union Européenne ou Espace Economique Européen) établi en France** : Un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois, ou à défaut un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative de cet Etat

### ❖ CHANGEMENT D'ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT

- ✓ L'imprimé de déclaration préalable d'activité complété et signé par le directeur de l'établissement (ou le représentant légal s'il n'y a pas de directeur nommé)
- ✓ Un extrait L-Bis du RCS en original (ou téléchargé sur Infogreffe) de moins de 1 mois pour l'établissement secondaire
- ✓ Attestation de garantie financière\*, pour l'année en cours, délivrée par l'organisme garant ou Attestation sur l'honneur du titulaire de la carte professionnelle indiquant qu'il ne reçoit ni détient directement ou indirectement, à l'occasion de tout ou partie des activités pour lesquelles la carte est demandée, aucun fonds, effet ou valeur (cadre n° 13 du formulaire CERFA)
- ✓ Attestation d'assurance\*, pour l'année en cours, contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile professionnelle
- ✓ Une copie recto-verso de la carte professionnelle du titulaire **et** du récépissé de déclaration préalable, si les documents ont été délivrés par une préfecture
- ✓ Pour le directeur de l'établissement (ou pour le chef d'entreprise ou le représentant légal s'il n'y a pas eu de nomination d'un directeur) : une copie recto-verso de sa carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité\*\*, ou le cas échéant de son titre de séjour en cours de validité pour un ressortissant d'un Etat tiers
- ✓ **Pour un ressortissant français né à l'étranger** : un extrait d'acte de naissance ou copie du livret de famille mentionnant la filiation
- ✓ **Pour un ressortissant d'un Etat tiers (hors Union Européenne ou Espace Economique Européen) établi en France** : Un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois, ou à défaut un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative de cet Etat.

**Le nouveau récépissé sera délivré, après instruction du dossier, contre remise de l'original de l'ancien récépissé.**

### ❖ CHANGEMENT DE DIRECTEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

- ✓ Pour le nouveau directeur de l'établissement : une copie des diplômes, titres et/ou bulletins de salaire attestant qu'il remplit les conditions d'aptitude professionnelle (**cf. liste « validation préalable de l'aptitude professionnelle »**)
- ✓ L'imprimé de déclaration préalable d'activité complété et signé par le directeur de l'établissement (ou le représentant légal s'il n'y a pas de directeur nommé)
- ✓ Un extrait L-Bis du RCS en original (ou téléchargé sur Infogreffe) de moins de 1 mois pour l'établissement secondaire
- ✓ Attestation de garantie financière\*, pour l'année en cours, délivrée par l'organisme garant ou Attestation sur l'honneur du titulaire de la carte professionnelle indiquant qu'il ne reçoit ni détient directement ou indirectement, à l'occasion de tout ou partie des activités pour lesquelles la carte est demandée, aucun fonds, effet ou valeur (cadre n° 13 du formulaire CERFA)

- ✓ Attestation d'assurance\*, pour l'année en cours, contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile professionnelle
- ✓ Une copie recto-verso de la carte professionnelle du titulaire **et** du récépissé de déclaration préalable, si les documents ont été délivrés par une préfecture
- ✓ Une copie recto-verso de la carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité\*\* du nouveau directeur, ou le cas échéant de son titre de séjour en cours de validité pour un ressortissant d'un Etat tiers
- ✓ **Pour un ressortissant français né à l'étranger** : un extrait d'acte de naissance ou copie du livret de famille mentionnant la filiation
- ✓ **Pour un ressortissant d'un Etat tiers (hors Union Européenne ou Espace Economique Européen) établi en France** : Un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois, ou à défaut un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative de cet Etat

**Le nouveau récépissé sera délivré, après instruction du dossier, contre remise de l'original de l'ancien récépissé.**

**REMUNERATION POUR L'INSTRUCTION ET LA DELIVRANCE DU RECEPISSE DE DECLARATION PREALABLE D'ACTIVITE : 80€**

Arrêté du 19 juin 2015

Règlement par chèque (libellé à l'ordre du CFE CCI Nord-Isère),  
espèces (prévoir l'appoint)

**ENVOI DU DOSSIER**

Si le dossier est envoyé par courrier, celui-ci doit être envoyé en recommandé

*\*les attestations doivent porter la mention des activités concernées.*

*\*\*Le décret n° 2013-1188 du 2 décembre 2013 a modifié la durée de validité de la carte nationale d'identité qui passe de 10 à 15 ans. Les cartes délivrées entre le 2 janvier 2004 et le 31 décembre 2013 sont concernées par cet allongement de durée sans qu'il y ait lieu à modification de la pièce.*

*La CCI se réserve le droit de vous demander des pièces complémentaires lors de l'instruction de votre dossier.*