

## ACTIVITÉS IMMOBILIÈRES DÉCLARATION PRÉALABLE D'ACTIVITÉ (DPA)

### Formulaire

- Formulaire de déclaration préalable d'activité<sup>1</sup> complété et signé par le directeur d'établissement.

### Coût

- 96 euros par déclaration préalable d'activité, à régler par carte bancaire sur le site [www.entreprises.cci-paris-idf.fr/web/formalites](http://www.entreprises.cci-paris-idf.fr/web/formalites) uniquement pour les départements 75, 78, 92, 93, 94 et 95<sup>2</sup>.

### Pièces justificatives<sup>3</sup>

**Les pièces doivent être produites en langue française ou traduites par un traducteur assermenté**

Depuis le 23 novembre 2021, la CCI se charge de l'obtention de l'extrait d'immatriculation de l'établissement au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS). Les activités exercées déclarées au niveau de l'établissement doivent correspondre en tout ou partie aux mentions portées sur la carte du titulaire, à défaut la CCI vous demandera la mise en conformité des informations (modification du KBIS).

### OUVERTURE D'UN NOUVEL ÉTABLISSEMENT

- Dans tous les cas

- 1 copie recto-verso de la pièce d'identité ou d'un extrait d'acte de naissance du directeur de l'établissement<sup>4</sup>.
- Pour un ressortissant de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen (hors France) : 1 autorisation, signée en original, de consulter le bulletin n°2 du casier judiciaire du pays d'origine<sup>5</sup>.
- Pour un ressortissant hors Union européenne ou Espace économique européen : 1 extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (ou à défaut un document équivalent) délivré par l'autorité judiciaire ou administrative du pays concerné.
- 1 copie recto-verso de la carte professionnelle du titulaire.
- Copie de la facture pour attester du règlement de la redevance par carte bancaire.

- En cas de nomination d'un directeur d'établissement (différent du chef d'entreprise ou du représentant légal)

- 1 copie des diplômes, titres ou bulletins de paie du directeur d'établissement, attestant qu'il remplit les conditions d'aptitude professionnelle<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> Remplir autant de formulaires que d'établissements concernés.

<sup>2</sup> Pour les autres départements, établir un chèque à l'ordre de la CCI locale.

<sup>3</sup> La CCI se réserve le droit de demander des pièces complémentaires lors de l'instruction du dossier.

<sup>4</sup> Ou du chef d'entreprise ou du représentant légal de la société en l'absence de nomination d'un directeur d'établissement.

<sup>5</sup> Il existe un modèle d'autorisation à remplir à la main à l'adresse [www.entreprises.cci-paris-idf.fr/web/formalites/modele/autorisation-b2](http://www.entreprises.cci-paris-idf.fr/web/formalites/modele/autorisation-b2)

<sup>6</sup> Pour les conditions d'aptitude à remplir, voir : [www.entreprises.cci-paris-idf.fr/web/formalites/aptitude-professionnelle-immobilier](http://www.entreprises.cci-paris-idf.fr/web/formalites/aptitude-professionnelle-immobilier)

- Pour un ressortissant de l'Union européenne, de l'Espace économique européen ou d'un État tiers : 1 copie du diplôme ou certificat justifiant le suivi d'un enseignement à langue française ou des attestations établissant l'acquisition de la langue française par l'usage.

### DEMANDE DE DPA SUITE À UN CHANGEMENT D'ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT

- 1 copie recto-verso de la pièce d'identité ou d'un extrait d'acte de naissance du directeur d'établissement<sup>7</sup>.
- Pour un ressortissant de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen (hors France) : 1 autorisation, signée en original, de consulter le bulletin n°2 du casier judiciaire du pays d'origine<sup>8</sup>.
- Pour un ressortissant hors Union européenne ou Espace économique européen : 1 extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (ou document équivalent) délivré par l'autorité judiciaire ou administrative du pays concerné.
- 1 copie recto-verso de la carte professionnelle du titulaire.
- Original du récépissé de déclaration préalable d'activité mentionnant l'ancienne adresse et/ou identité<sup>9</sup>.

### DEMANDE DE DPA SUITE AU CHANGEMENT DE DIRECTEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

- 1 copie recto-verso de la pièce d'identité ou d'un extrait d'acte de naissance du nouveau directeur d'établissement<sup>10</sup>.
- Pour un ressortissant de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen (hors France) : 1 autorisation, signée en original, de consulter le bulletin n°2 du casier judiciaire du pays d'origine<sup>11</sup>.
- Pour un ressortissant hors Union européenne ou Espace économique européen : 1 extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (ou document équivalent) délivré par l'autorité judiciaire ou administrative du pays concerné.
- Pour un ressortissant de l'Union européenne, de l'Espace économique européen ou d'un État tiers : 1 copie du diplôme ou certificat justifiant le suivi d'un enseignement à langue française ou des attestations établissant l'acquisition de la langue française par l'usage.
- Pour un directeur d'établissement différent du chef d'entreprise ou du représentant légal : 1 copie des diplômes, titres ou bulletins de paie du directeur d'établissement, attestant qu'il remplit les conditions d'aptitude professionnelle<sup>12</sup>.
- 1 copie recto-verso de la carte professionnelle du titulaire.
- Original du récépissé de déclaration préalable d'activité mentionnant l'ancienne adresse et/ou identité<sup>13</sup>.

**La mise à jour d'une information sur la carte professionnelle du titulaire n'entraîne pas obligation de mettre à jour les récépissés de déclaration préalable d'activité (article 8 du décret du 20 juillet 1972 modifié)**

<sup>7</sup> Ou du chef d'entreprise ou du représentant légal de la société en l'absence de nomination d'un directeur d'établissement.

<sup>8</sup> Pour un modèle d'autorisation, voir [www.entreprises.cci-paris-idf.fr/web/formalites/modele/autorisation-b2](http://www.entreprises.cci-paris-idf.fr/web/formalites/modele/autorisation-b2)

<sup>9</sup> Ou attestation sur l'honneur de perte ou de non-réception dûment remplie et signée, pour un modèle voir <https://www.entreprises.cci-paris-idf.fr/documents/20152/2954301/attestation-honneur-perte.pdf>

<sup>10</sup> Ou du chef d'entreprise ou du représentant légal de la société en l'absence de nomination d'un directeur d'établissement.

<sup>11</sup> Pour un modèle d'autorisation, voir [www.entreprises.cci-paris-idf.fr/web/formalites/modele/autorisation-b2](http://www.entreprises.cci-paris-idf.fr/web/formalites/modele/autorisation-b2)

<sup>12</sup> Pour les conditions d'aptitude à remplir, voir : [www.entreprises.cci-paris-idf.fr/web/formalites/aptitude-professionnelle-immobilier](http://www.entreprises.cci-paris-idf.fr/web/formalites/aptitude-professionnelle-immobilier)

<sup>13</sup> Ou attestation sur l'honneur de perte ou de non-réception dûment remplie et signée, pour un modèle voir <https://www.entreprises.cci-paris-idf.fr/documents/20152/2954301/attestation-honneur-perte.pdf>