

# CENTRE DE FORMALITES DES PROFESSIONS IMMOBILIERES

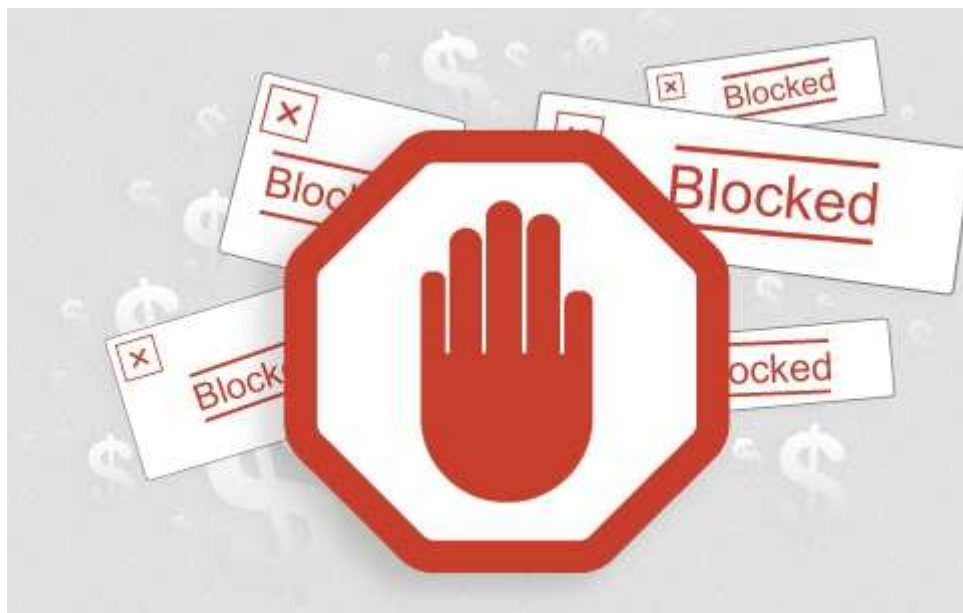
DEMANDE INITIALE DE CARTE PROFESSIONNELLE

RENOUVELLEMENT DE CARTE PROFESSIONNELLE

MODIFICATION DE CARTE PROFESSIONNELLE



## PRINCIPAUX POINTS DE BLOCAGE





**KBIS**



**GARANTIE ET ASSURANCE**



**STATUTS – LISTE DES SOUSCRIPTEURS - ASSOCIES**



**FORMATION**



**CERTIFICATION CONFORME SUR DIPLOMES**

## 1 – KBIS

- K-BIS original de moins d'un mois (suivant la formalité)

## 2 – GARANTIES ET ASSURANCES

- Une attestation d'assurance conforme au modèle défini par l'arrêté du 01/09/1972 (JORF du 13/09/1972)



ANNEXE II  
(ASSURÉ PERSONNE PHYSIQUE)

SOCIETE

Attestation d'assurance de la responsabilité civile professionnelle.  
(Loi du 2 janvier 1970 et décret du 20 juillet 1972.)

L'assureur désigné ci-dessus atteste que l'assuré désigné ci-après a souscrit pour son compte un contrat d'assurance comportant des garanties au moins équivalentes à celles prévues par l'arrêté du 1<sup>er</sup> septembre 1972.

Assuré (1).....

Représenté par (2).....

Activité professionnelle garantie.....

Police n°.....

Date de prise d'effet du contrat :.....

La présente attestation n'implique qu'une présomption de garantie à la charge de l'assureur.

(1) Nom, prénoms, domicile, enseigne commerciale et adresse professionnelle.

(2) A ne remplir que si le souscripteur est une personne morale.

Dans ce cas, il y a lieu d'indiquer les nom, prénoms, domicile et qualité du ou des représentants légaux ou statutaires.

- Une attestation de garantie financière conforme au modèle défini par l'arrêté du 15/09/1972 (JORF du 28/09/1972)



ANNEXE II

Attestation de garantie.  
(Décret n° 72-678 du 20 juillet 1972.)

(a) .....

.....

atteste qu'une caution d'un montant de .....

a été donnée par elle à (b) .....

.....

au titre de l'activité de (c) .....

.....

à compter du (d) .....

Fait à ....., le .....

(a) Indication de la dénomination et du siège de la banque, de l'établissement financier habilité à donner caution ou de la société de caution mutuelle.

(b) D'après les documents communiqués : état civil, domicile, lieu de l'activité professionnelle de la personne physique ; dénomination, forme juridique, siège de la personne morale, ainsi que : état civil, domicile et qualité de son ou de ses représentants légaux ou statutaires.

(c) Activité garantie : Transactions sur immeubles et fonds de commerce ou Gestion immobilière.

(d) Préciser la date retenue à la convention : exemple : date de la délivrance de la carte professionnelle.

## 3 – STATUTS – LISTE DES SOUSCRIPTEURS - ASSOCIES

- Une copie des statuts à jour **certifiée conforme** par le demandeur: le demandeur doit lui-même noter « copie certifiée conforme à l'original + signature » sur la 1<sup>ère</sup> page des statuts.
- Si les statuts ne contiennent pas la répartition des actions ou parts entre les actionnaires ou associés, **fournir une liste des souscripteurs**, certifiée conforme par le demandeur, précisant l'identité des actionnaires ou associés et le nombre d'actions ou parts détenues par chacun d'eux (généralement se reporter à l'article 7 des statuts pour vérifier).
- Puis si l'associé est une personne morale, adresser un **extrait de K-bis de moins d'un mois de la société** et une copie de la pièce d'identité en cours de validité du ou des représentants légaux de la société.



## 4 – FORMATION

- Attestation de formation **conforme à l'article 5 du décret 2016-173 du 18/02/2016:**

« Les organismes de formation définis à l'article 4 délivrent, à la personne ayant accompli les activités validées au titre de la formation continue, une attestation **mentionnant les objectifs, le contenu, la durée et la date de réalisation de l'activité.**

Lorsqu'il s'agit d'un colloque, ce document atteste de la présence du professionnel à cette manifestation ».



## 5 – CERTIFICATION CONFORME SUR DIPLOMES

- Une copie des diplômes **certifiée conforme** par le demandeur: le demandeur doit lui-même noter « copie certifiée conforme à l'original + signature » sur son diplôme.



## LA SOLUTION

Ces points de blocages sont faciles à éviter en lisant rigoureusement la liste des pièces consultable sur le site web de la chambre de commerce.

<https://www.entreprises.cci-paris-idf.fr>







**TOUT SAVOIR  
SUR VOTRE CCI :  
[www.cci-paris-idf.fr](http://www.cci-paris-idf.fr)  
0820 012 112**

