

GRILLE TARIFAIRE — COMPARATIF DES OFFRES

Service	ESSENTIEL 19,90 € HT/mois	CONFORT 34,90 € HT/mois	PREMIUM 59,90 € HT/mois
Adresse professionnelle	✓	✓	✓
Siège social	✓	✓	✓
Réception du courrier	✓	✓	✓
Mise à disposition du courrier sur place	✓	✓	✓
Attestation de domiciliation	✓	✓	✓
Espace client	✓	✓	✓
Conservation du courrier	15 jours	30 jours	30 jours
Scan du courrier	✗	✓	✓
Notification courrier	✗	✓	✓
Mise à disposition numérique	✗	✓	✓
Réexpédition	✗	Mensuelle + coût affranchissement	Hebdomadaire + coût affranchissement
Recommandés : notification + scan	✗	✓	✓
Bureau ou salle de réunion	✗	1 h/an	2 h/mois
Assistance administrative	✗	✗	1 h/mois
Numéro professionnel	✗	✗	✓
Alertes courrier recommandé	✗	✗	✓
Gestion administrative prioritaire	✗	✗	✓

Détails des offres

Adresse professionnelle

Mise à disposition d'une adresse professionnelle permettant à l'entreprise de disposer d'une adresse dédiée à son activité. Cette adresse peut être utilisée sur les documents professionnels et administratifs de l'entreprise dans les conditions prévues par le contrat de domiciliation.

Inclus dans : Essentiel – Confort – Premium

Siège social

Possibilité d'établir le siège social de l'entreprise à l'adresse de domiciliation, sous réserve de la conclusion du contrat de domiciliation et de la fourniture des documents nécessaires.

Cette adresse pourra notamment être utilisée pour les formalités d'immatriculation ou de transfert du siège social et figurer sur les documents officiels de l'entreprise.

Inclus dans : Essentiel – Confort – Premium

Attestation de domiciliation

Remise d'une attestation permettant de justifier l'adresse de domiciliation de l'entreprise.

Cette attestation peut notamment être utilisée dans le cadre des formalités administratives et d'immatriculation, sous réserve de l'acceptation du dossier du client.

Inclus dans : Essentiel – Confort – Premium

Réception du courrier

Réception du courrier professionnel et administratif adressé à l'entreprise domiciliée.

Le courrier est réceptionné à l'adresse de domiciliation puis conservé ou traité conformément à la formule et aux options souscrites par le client.

Inclus dans : Essentiel – Confort – Premium

Mise à disposition du courrier sur place

Le courrier réceptionné est conservé dans les locaux d'Ourea Alpes Domiciliation afin que le client ou une personne dûment autorisée puisse venir le récupérer.

La remise pourra être effectuée sur présentation d'un justificatif d'identité et, le cas échéant, d'une autorisation.

Inclus dans : Essentiel – Confort – Premium

Espace client

Chaque client peut avoir accès à un espace de consultation de ses documents administratifs ou de son courrier.

Les caractéristiques et durée d'accès peuvent varier en fonction de l'abonnement choisi.

Inclus dans : Essentiel – Confort – Premium

Conservation du courrier

Le courrier reçu est conservé pendant la durée prévue par l'abonnement :

- **Essentiel : 15 jours**
- **Confort : 30 jours**
- **Premium : 30 jours**

À l'issue de cette période, une conservation supplémentaire peut être proposée selon le tarif en vigueur.

SERVICES COURRIER

Scan du courrier

Numérisation du courrier reçu afin de permettre au client d'en prendre connaissance à distance sans attendre son retrait physique.

Le service porte sur les courriers pouvant raisonnablement être numérisés et est proposé dans les limites et conditions prévues par l'abonnement.

Essentiel : non inclus

Confort : inclus

Premium : inclus

Notification de courrier

Information du client lorsqu'un nouveau courrier nécessitant une notification est réceptionné.

La notification est adressée au moyen des coordonnées communiquées par le client.

Essentiel : non inclus

Confort : inclus

Premium : inclus

Mise à disposition numérique

Mise à disposition sous format numérique des courriers numérisés afin que le client puisse les consulter à distance.

Essentiel : non inclus

Confort : inclus

Premium : inclus

Réexpédition du courrier

Ouréa Alpes Domiciliation regroupe et réexpédie le courrier à l'adresse indiquée par le client.

Confort : réexpédition mensuelle + coût de l'affranchissement

Premium : réexpédition hebdomadaire + coût de l'affranchissement

Les frais postaux restent à la charge du client.

Courriers recommandés : notification et scan

Lorsqu'un courrier recommandé est réceptionné et que la prestation est incluse dans l'offre souscrite, le client est informé et une copie numérique peut être mise à sa disposition dans les conditions prévues au contrat.

Essentiel : non inclus

Confort : inclus

Premium : inclus

SERVICES COMPLÉMENTAIRES

Bureau ou salle de réunion

Mise à disposition ponctuelle d'un espace permettant notamment de recevoir un client, un partenaire, un fournisseur ou d'organiser une réunion professionnelle.

La réservation est effectuée sous réserve des disponibilités.

Essentiel : non inclus

Confort : 1 heure par an

Premium : 2 heures par mois

Assistance administrative

Accompagnement du dirigeant dans certaines démarches administratives courantes liées à la vie de son entreprise.

Cette prestation constitue une assistance administrative et ne remplace pas les prestations réservées aux professions réglementées.

Essentiel : non inclus
Confort : assistance simple
Premium : 1 heure par mois

Numéro professionnel

Mise à disposition d'un service de numéro professionnel selon les modalités techniques proposées par Ouréa Alpes Domiciliation.

Réservé à l'offre Premium.

Alertes courrier recommandé

Service renforcé d'information lors de la réception d'un courrier recommandé afin d'attirer rapidement l'attention du client sur ce type d'envoi.

Réservé à l'offre Premium.

Gestion administrative prioritaire

Traitement prioritaire des demandes administratives du client par rapport au traitement standard, dans la limite des prestations proposées par Ouréa Alpes Domiciliation.

La priorité de traitement ne constitue pas une garantie de délai lorsqu'une démarche dépend d'une administration ou d'un organisme tiers.

Réservé à l'offre Premium.

LES DÉMARCHES DE LA VIE DE L'ENTREPRISE

Modification simple — 99 € HT

Accompagnement pour une modification administrative simple de l'entreprise ne nécessitant pas une procédure juridique complexe.

La prestation comprend la préparation des éléments nécessaires à la démarche et l'accompagnement dans sa réalisation, dans les limites précisées lors de la commande.

Changement d'adresse — 149 € HT

Préparation et accompagnement des formalités nécessaires à la modification de l'adresse de l'entreprise lorsque l'opération ne relève pas d'un transfert de siège nécessitant une prestation spécifique.

Transfert de siège – même ressort — 179 € HT

Accompagnement dans le transfert du siège social lorsque l'ancienne et la nouvelle adresse relèvent du même ressort compétent.

La prestation comprend la préparation des documents nécessaires et des formalités correspondantes.

Transfert de siège – hors ressort — 249 € HT

Accompagnement dans le transfert du siège social vers une adresse située hors du ressort d'origine.

La prestation tient compte des formalités supplémentaires liées au changement de ressort.

Modification de dirigeant — 149 € HT

Préparation des documents et formalités nécessaires à la déclaration d'un changement de dirigeant, sous réserve de la situation juridique de la société et des documents fournis.

Modification de l'objet social — 149 € HT

Accompagnement administratif dans la modification de l'objet social de la société : collecte des informations, préparation des documents nécessaires et formalités correspondantes.

Changement de dénomination — 149 € HT

Accompagnement dans la modification de la dénomination sociale de l'entreprise et préparation des formalités administratives nécessaires.

Modification des statuts — de 149 € à 299 € HT

Préparation ou mise à jour des statuts afin d'intégrer les modifications décidées par l'entreprise.

Le prix varie selon la nature et la complexité de la modification. Un devis peut être établi lorsque l'étendue de la prestation nécessite une évaluation préalable.

Radiation — 249 € HT

Préparation et accompagnement des formalités administratives nécessaires à la radiation de l'entreprise lorsque la situation permet une procédure standard.

Dissolution + liquidation — de 399 € à 499 € HT

Accompagnement dans les formalités de dissolution puis de liquidation de la société.

Le tarif varie selon la situation et la complexité du dossier. Les frais légaux, administratifs et de publication éventuels sont facturés séparément.

Assemblée / procès-verbal simple — 79 € HT

Préparation d'un procès-verbal simple ou d'un document relatif à une décision sociale courante à partir des informations communiquées par le client.

Cette prestation est destinée aux opérations standards ne nécessitant pas une analyse juridique particulière.

Préparation de documents juridiques simples — de 79 € à 149 € HT

Préparation de documents standards nécessaires à certaines démarches de l'entreprise à partir des informations fournies par le client.

Le tarif dépend de la nature du document et du travail nécessaire à sa préparation.

Important : les frais légaux, frais de greffe, frais de publication, annonces légales et autres débours éventuels ne sont pas compris dans les tarifs ci-dessus et sont facturés séparément.

OPTIONS COURRIER

Scan de courrier — 1,90 € HT / unité

Numérisation ponctuelle d'un courrier reçu et mise à disposition de sa copie numérique.

Notification de courrier — 1,90 € HT/ unité

Notification informant le client de la réception et de la disponibilité d'un courrier.

Réexpédition ponctuelle — 9,90 € HT/ unité + affranchissement

Préparation et expédition ponctuelle du courrier à l'adresse communiquée par le client.

Les frais postaux sont facturés en supplément.

Réexpédition mensuelle — 14,90 € HT/mois + affranchissement

Regroupement et réexpédition du courrier une fois par mois.

Les frais d'affranchissement sont facturés en supplément.

Réexpédition hebdomadaire — 29,90 € HT/mois + affranchissement

Regroupement et réexpédition du courrier une fois par semaine.

Les frais d'affranchissement sont facturés en supplément.

Réexpédition quotidienne — 59,90 € HT/mois + affranchissement

Organisation d'une réexpédition quotidienne des courriers concernés, selon les jours de traitement du service.

Les frais d'affranchissement sont facturés en supplément.

Courrier recommandé — 3,90 € HT/ unité

Traitement spécifique d'un courrier recommandé conformément aux modalités prévues au contrat et aux autorisations données par le client.

Conservation supplémentaire — 3,90 € HT/mois

Prolongation de la durée de conservation du courrier au-delà de celle comprise dans l'abonnement souscrit.

Numérisation d'un document ancien — 2,90 € HT/ unité

Numérisation à la demande d'un document précédemment reçu et encore disponible dans les archives ou courriers conservés par Ouréa Alpes Domiciliation.