Soixantième année. - N ° 216 A Lundi 9 et mardi 10 novembre 2026

BODACC

BULLETIN OFFICIEL DES
ANNONCES CIVILES ET COMMERCIALES
ANNEXÉ AU JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREMIER MINISTRE
Liberté
Égalité
Fraternité
Direction de l'information légale et administrative

DIRECTION DE L'INFORMATION LÉGALE ET ADMINISTRATIVE
26, rue Desaix, 75727 PARIS CEDEX 15
www.dila.premier-ministre.gouv.fr
www.bodacc.fr
-

BODACC « A »

Annonce n° 75

01 – AIN

GREFFE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE BOURG-EN-BRESSE

Créations d'établissements

991 583 600 RCS Bourg-en-Bresse.
RAZANAKOLONA (Hanitriniaina Maryse).
Nom commercial : H2R PRO.
Activité : Achat, vente et commercialisation à distance de coffrets cadeaux, coffrets personnalisés et goodies événementiels (objets promotionnels, cadeaux d'entreprise, accessoires et articles personnalisés) auprès de particuliers et de professionnels, via Internet, une boutique en ligne et des plateformes de vente. Préparation, cuisson, assemblage et vente ambulante de plats cuisinés, repas, snacking, sandwichs, salades, desserts et boissons non alcoolisées, à emporter ou à consommer sur place lorsque cela est autorisé. Activité exercée à partir d'un véhicule aménagé de type food truck, sur des emplacements autorisés, marchés, événements, manifestations, entreprises et lieux privés, ainsi que dans le cadre de prestations de restauration ponctuelles. Prestations de conciergerie et d'assistance opérationnelle pour les propriétaires de de logements meublés destinés à la location de courte durée ou saisonnière. Coordination des arrivées et départs des voyageurs, remise et récupération des clés, préparation des logements, coordination des prestations de ménage et de linge, vérification visuelle des logements, assistance pratique aux voyageurs, suivi des demandes courantes, coordination des interventions de prestataires et aide à l'organisation des séjours. Prestations réalisées pour le compte des propriétaires, selon un contrat de service et dans les limites des activités autorisées par la réglementation. Prestations d'assistance administrative et de secrétariat à distance au bénéfice des professionnels, entreprises, indépendants, associations et particuliers. Gestion et organisation des agendas, traitement et mise en forme de documents, saisie de données, rédaction de courriers administratifs, gestion des courriels, classement et archivage numérique, préparation de dossiers, suivi administratif courant, organisation de rendez-vous, assistance à la facturation et suivi de documents administratifs. Prestations réalisées à distance, par téléphone, courrier électronique et outils numériques, sur la base des informations fournies par les clients, à l'exclusion des activités réglementées telles que la tenue comptable réservée aux professionnels habilités, le conseil juridique réglementé et les actes relevant de professions réglementées. Prestations de conseil et d'accompagnement en organisation, rangement, désencombrement et optimisation fonctionnelle des espaces intérieurs pour les particuliers et les professionnels. Organisation des placards, dressings, cuisines, pièces de vie, espaces de travail et espaces de stockage ; tri et réorganisation des objets et effets personnels selon les besoins du client ; proposition de solutions pratiques de rangement et d'optimisation de l'espace ; accompagnement au changement d'organisation et conseils d'aménagement non structurel. Prestations réalisées au domicile des clients ou à distance, sans travaux de construction, sans intervention sur les installations techniques et sans exercice d'une profession réglementée de conception architecturale ou d'architecture intérieure..

Adresse : 3, Rue Lamartine, 01200 Valserhône.
Date de commencement d'activité : 2 novembre 2026.

