**LISTE DES PIECES ET DOCUMENTS A FOURNIR POUR UNE CESSION DE FONDS**

Pour engager rapidement votre projet de cession, veuillez nous adresser ( par courrier postal, dépôt à l’accueil de l’étude ou e-mail) les pièces et informations suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Document** | **Description** | **Où le trouver ?** |
|  |
| **CONCERNANT LE VENDEUR** |
| **Questionnaire d’état civil** | A compléter pour chaque vendeur | **Ci-joint**  |
| **Extrait d’immatriculation au Registre du Commerce et des Société ou au Répertoire des Métiers** | Pour chaque vendeur | **Vendeur /** Greffe de Commerce ou Chambre des Métiers |
| **Copie des statuts de société** | Derniers statuts à jour certifiés conforme par le représentant légal | **Vendeur** |
| **Pouvoirs du représentant légal** | Procès-verbal d’assemblée générale donnant pouvoir pour signature avant-contrat et contrat, | **Vendeur** |
| **RIB**  | Pour chaque vendeur, **RIB signé** du compte sur lequel sera viré le prix de vente. | **Vendeur** |
| **Pièce d’identité** | Pour chaque vendeur, copie recto-verso | **Vendeur** |
|  |
| **CONCERNANT L’ACQUEREUR** |
| **Acquéreur** | Noms et coordonnées de l’acquéreur | **Acquéreur** |
|  |
| **CONCERNANT L’IMMEUBLE DANS LEQUEL EST EXPLOITE LE FONDS** |
| **Si vous êtes propriétaire des murs** | **Titre de propriété (Acte complet)** en vertu duquel vous êtes propriétaire (acte de vente, attestation immobilière, donation… | Si vous ne possédez pas cet acte, veuillez nous l’indiquer. Nous en ferons la demande, à vos frais |
| **Si vous êtes locataire**  | Copie du contrat de bail et avenants éventuels,Nom et coordonnées du bailleur | **Vendeur** |
|  |
| **A DEMANDER A VOTRE COMPTABLE** |
| * Acte d'acquisition de fonds ou de l’entreprise (si le fonds n’a pas été créé par le vendeur),
* Ou date de création du fonds de commerce,
* Coordonnées du comptable (nom adresse et téléphone),
* Trois derniers bilans + attestation du comptable mentionnant les chiffres d'affaires et résultat d'exploitation des trois exercices clos,
* Attestation du comptable mentionnant les chiffres d'affaires mensuels entre la clôture du dernier exercice social et le mois précèdent la cession définitive,
* Liste des salariés indiquant leur nom, adresse, qualification, date d’embauche, rémunération annuelle brute et avantages en nature avec copie des contrats, avenants, bulletins de paie du mois de décembre et du dernier mois civil précédant la vente,
* Tableau d'amortissement si prêt en cours,
* Copie de la CFE,
* Copie de la taxe foncière, si cette dernière est à la charge du preneur dans le bail commercial.
 | **Vendeur** / Comptable / Expert-comptable |
|  |
| **CONCERNANT LE FONDS VENDU** |
| * Inventaire chiffré du matériel et du mobilier cédé,
* Liste détaillée du stock,
* Certificat d’enregistrement à l’INPI des marques, le cas échéant cédées avec le fonds,
* Heures ouverture, fermeture, conges hebdomadaires, congés annuels,
* Copie du contrat de prêt en cours,
 | **Vendeur** |
|  |
| **CONCERNANT LES CONDITIONS DE LA VENTE** |
| * Prix détaillé (éléments incorporels, matériel, stock) avec éventuellement montant des honoraires de l'agence,
* Copie des contrats en cours : fournisseurs, assurance, Edition…
* Copie des contrats devant être repris par l’acquéreur
* Attestation d’assurance du fonds de commerce et conditions particulières
* Liste des abonnements en cours indiquant pour chaque abonnement la nature de l’abonnement, sa durée, sa date de fin, le montant annuel de l’abonnement et copie des contrats
* Clause de non concurrence : nombre d'années et nombre de kilomètres
* Copie des rapports, le cas échant :
* De la commission de sécurité
* De la commission accessibilité handicapé
* De la commission d'hygiène
* De l'inspection du travail
* Numéro de la ligne téléphonique si elle est transmise
 | **Vendeur** |

**Ces informations et documents sont listés à titre indicatifs, et non exhaustif. Après examen de votre dossier au cours d’un rendez-vous avec un notaire, d’autres éléments pourront vous être demandés.**

**QUESTIONNAIRE D’ETAT CIVIL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **VOUS** | **CONJOINT ou PARTENAIRE** |
| Nom : |  |  |
| Nom de jeune fille : |  |  |
| Prénoms :(dans l'ordre de l'état civil) |  |  |
| Date de naissance |  |  |
| Lieu de naissance |  |  |
| Profession |  |  |
| Nationalité |  |  |

**COORDONNEES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Téléphone domicile : |  |  |
| Téléphone travail : |  |  |
| Téléphone portable : |  |  |
| Adresse Email : |  |  |
| Adresse actuelle : |  |  |

**ETAT MARITAL**

CELIBATAIRE

PACSE(E) *Remplir les informations d'état civil de votre conjoint ci-dessus.*

 Tribunal de publication :

 Date du contrat :

*Merci de nous fournir l'original ou la copie du contrat.*

MARIE(E) *Remplir les informations d'état civil de votre conjoint ci-dessus.*

 Date du mariage :

 Lieu du mariage :

 Avez-vous signé un contrat de mariage ?

 Si oui : Nom et ville du Notaire :

 Date du contrat :

 Régime choisi :

 *Merci de nous fournir l'original ou la copie du contrat.*

DIVORCE(E) de :

Nom ex-conjoint :

Prénom ex-conjoint :

 Tribunal qui a prononcé le divorce :

 Date du jugement de divorce :

SEPARE(E) DE CORPS de :

Nom ex-conjoint :

Prénom ex-conjoint :

 Tribunal qui a prononcé la séparation de corps :

 Date du jugement de séparation de corps :

VEUF / VEUVE de :

Nom :

Prénom :

Date et lieu de décès :

**\* \* \***

Serez-vous présent pour la signature des actes ? : **OUI NON**

Pour le cas où vous ne seriez pas présent, qui vous représentera ? :

*(Pour le cas où vous ne pourriez être présent pour la signature des actes, je vous remercie de m’en avertir le plus tôt possible. Je vous préparerai alors une procuration qui reprendra le contenu de l’acte, que vous devrez me retourner datée et signée par courrier postal et par email, en ayant pris soin de faire préalablement légaliser votre signature en mairie ou chez un notaire.*

***En tout état de cause, aucun acte ne pourra être signé tant que nous n’aurons pas reçu la procuration originale signée et légalisée*.)**

**\* \* \***

***Mention légale d'information pour les formulaires de collecte de données***

*L'office notarial est le responsable des traitements de données de ses clients dont la finalité correspond à l'accomplissement de ses activités notariales, notamment de formalités d'actes.*

*La communication des données est obligatoire pour permettre au notaire d'accomplir ses diligences.*

*Certaines données descriptives et économiques permettent d'alimenter une base de données immobilière, déclarée à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés, pour assurer la production d'informations d'intérêt général.*

*Les données à caractère personnel recueillies sont traitées dans le strict respect du secret professionnel et ne sont pas transférées à des tiers autres que les partenaires habilités de l'office notarial et ceux concourant à l'établissement de statistiques d'intérêt général.*

*Conformément au chapitre V (section 2) de la loi n°78-17 “Informatique et Libertés” du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès aux données vous concernant, d'un droit d'opposition (hormis les cas où la réglementation ne permet pas l'exercice de ce droit), d'un droit de modification, de correction, de mise à jour et d'effacement des données auprès du secrétariat de l'office notarial qui vous communiquera toute information à cette fin.*