

## Liste des pièces à fournir pour la rédaction d'un compromis de vente d'un FONDS DE COMMERCE

1 - PIÈCES VENDEUR		
1	<input type="checkbox"/>	Mandat de recherche d'acquéreur signé par toutes les parties, numéroté et daté
2	<input type="checkbox"/>	Coordonnées du comptable
3	<input type="checkbox"/>	Coordonnées de l'avocat ou du conseil le cas échéant
1.1 - VENDEUR PERSONNE PHYSIQUE		
4	<input type="checkbox"/>	Carte d'identité recto-verso
<i>Si MARIÉ ou PACSÉ</i>		
5	<input type="checkbox"/>	Livret de famille ( <i>copie page mentionnant les époux et la présence ou l'absence de contrat</i> )
6	<input type="checkbox"/>	Carte d'identité recto-verso (Conjoint)
7	<input type="checkbox"/>	Copie de l'extrait acte de mariage ou contrat de mariage ou contrat de PACS
<i>Si DIVORCÉ ou FIN DE PACS</i>		
8	<input type="checkbox"/>	Copie du jugement définitif de divorce avec acte de partage le cas échéant
9	<input type="checkbox"/>	Copie de l'annulation du PACS
1.2 - VENDEUR PERSONNE MORALE		
10	<input type="checkbox"/>	Statuts société
11	<input type="checkbox"/>	Kbis récent
12	<input type="checkbox"/>	Carte d'identité recto-verso du gérant
13	<input type="checkbox"/>	PV d'AG donnant pouvoir au gérant pour la vente du fonds de commerce au prix de (..... €), avec cartes d'identité des associés
2 - PIECES CONCERNANT LE FONDS DE COMMERCE		
14	<input type="checkbox"/>	Origine de propriété ( <i>acquisition</i> )
15	<input type="checkbox"/>	Bail commercial en cours
16	<input type="checkbox"/>	renouvellement le cas échéant
17	<input type="checkbox"/>	avenant le cas échéant
18	<input type="checkbox"/>	3 Derniers bilans
19	<input type="checkbox"/>	chiffre d'affaires mois par mois depuis le début de l'exercice en cours
20	<input type="checkbox"/>	Attestation d'assurance
21	<input type="checkbox"/>	3 dernières quittances de loyers
22	<input type="checkbox"/>	Taxe foncière le cas échéant
23	<input type="checkbox"/>	Contribution foncière des entreprises (CFE) le cas échéant
24	<input type="checkbox"/>	Montant du dépôt de garantie détenu par le Bailleur à ce jour
25	<input type="checkbox"/>	Procédures en cours vis-à-vis du bailleur ou autre le cas échéant (assignations ou jugement)
26	<input type="checkbox"/>	Inventaire du mobilier, et valorisation totale
27	<input type="checkbox"/>	Inventaire des marchandises le cas échéant
28	<input type="checkbox"/>	Contrats fournisseurs le cas échéant
29	<input type="checkbox"/>	Plan du local
30	<input type="checkbox"/>	Dépôt de l'Agenda d'Accessibilité Programmé (Ad'AP); et réponse de l'administration le cas échéant,
31	<input type="checkbox"/>	Procès-verbaux Hygiène et/ou Sécurité le cas échéant
2.1 - Si PERSONNEL		
32	<input type="checkbox"/>	contrats de travail
33	<input type="checkbox"/>	fiches de salaires
34	<input type="checkbox"/>	cartes d'identités recto-verso des salariés
2.2 - Si LOCATION-GERANCE		
35	<input type="checkbox"/>	Contrat de location gérance
3 - PIÈCES ACQUEREUR PERSONNE PHYSIQUE		
36	<input type="checkbox"/>	Mandat de recherche de biens numéroté et daté
37	<input type="checkbox"/>	Bon de visite ( <i>Adresse complète / Téléphone / e-mail</i> )
38	<input type="checkbox"/>	Carte d'identité recto-verso
39	<input type="checkbox"/>	<i>Si une Société est en cours de formation, une clause de substitution sera insérée dans l'acte. (Voir cadre Personne morale)</i>
40	<input type="checkbox"/>	Plan de financement
41	<input type="checkbox"/>	Coordonnées de l'avocat ou du conseil le cas échéant
3.1 - Si MARIÉ ou PACSÉ		
42	<input type="checkbox"/>	Livret de famille ( <i>copie page mentionnant les époux et la présence ou l'absence de contrat</i> )
43	<input type="checkbox"/>	Extrait de l'acte de mariage ou contrat de mariage ou contrat de PACS
<i>Si DIVORCÉ ou FIN DE PACS</i>		
44	<input type="checkbox"/>	Jugement définitif de divorce avec acte de partage le cas échéant
45	<input type="checkbox"/>	Annulation du PACS
4 - PIÈCES ACQUÉREUR PERSONNE MORALE		
46	<input type="checkbox"/>	Mandat de recherche de biens, numéroté et daté par le Gérant
47	<input type="checkbox"/>	Bon de visite ( <i>Adresse complète / Téléphone / e-mail</i> ) du gérant et associés le cas échéant
48	<input type="checkbox"/>	Statuts société
49	<input type="checkbox"/>	Kbis récent
50	<input type="checkbox"/>	carte d'identité recto-verso du gérant
51	<input type="checkbox"/>	PV d'AG donnant pouvoir au gérant pour l'acquisition du fonds de commerce au prix de (.... €), avec cartes d'identité des associés
52	<input type="checkbox"/>	Plan de financement

53	<input type="checkbox"/>	Coordonnées de l'avocat ou du conseil le cas échéant
<b>5 - DIAGNOSTICS TECHNIQUES OBLIGATOIRES</b>		
54	<input type="checkbox"/>	AMIANTE - (Validité illimitée à partir du 01/04/2013) <i>pour biens construits avant le 01/07/1997</i>
55	<input type="checkbox"/>	TERMITES - (Validité 6 mois) - <i>Zone par arrêté préfectoral (A vérifier dans "termites.com" si la ville est concernée. VINCENNES n'est pas concernée)</i>
56	<input type="checkbox"/>	ERNMT - (Validité 6 mois) - <i>Zone couverte par plan de prévention</i>
57	<input type="checkbox"/>	DPE - (Validité 10 ans) - <i>Sauf atelier, box et bâtiment de moins de 50 m<sup>2</sup></i>
<b>Attention si Appartement diagnostics ci-dessous à rajouter</b>		
58	<input type="checkbox"/>	PLOMB - (Validité illimitée si absence) <i>pour biens construits avant le 01/01/1949</i>
59	<input type="checkbox"/>	CARREZ - (Validité illimitée sauf s'il y a eu des modifications) <i>pour bien en copropriété dont le lot est supérieur à 8 m<sup>2</sup></i>
60	<input type="checkbox"/>	ELECTRICITE - (Validité 3 ans) <i>pour installation de plus de 15 ans</i>
61	<input type="checkbox"/>	GAZ - (Validité 3 ans) <i>pour installation de plus de 15 ans</i>
<b>6 - PIÈCES NÉGOCIATEUR</b>		
62	<input type="checkbox"/>	Offre d'achat de fonds de commerce signée et contre-signée par toutes les parties
63	<input type="checkbox"/>	Tableau de trésorerie de l'acquéreur
64	<input type="checkbox"/>	Levée d'état au Greffe