

**CESSION DE FONDS DE COMMERCE**

**Liste des documents et information à fournir**

**1. CONCERNANT LE CEDANT ET LE CESSIONNAIRE**

- *Si le cédant est une personne physique :*

- Copie pièce d'identité en cours de validité
- Copie du livret de famille
- Copie du contrat de mariage le cas échéant

- *Si le cédant est une société :*

- Statuts à jour certifiés conforme par le gérant
- Extrait Kbis de moins de deux mois
- Assemblée générale autorisant la cession
- Copie certifiée conforme de l'assemblée générale ayant décidé de la nomination du gérant si non statutaire

**2. FINANCEMENT DU CESSIONNAIRE**

- Paiement par apport personnel (préciser l'origine des deniers)
- Condition suspensive de financement : précise le montant et taux d'intérêt maximum

**3. FONDS DE COMMERCE VENDU - CONTRATS**

Il est composé, savoir :

- Une clientèle autonome de [à déterminer]
- Un droit au bail
- Nom commercial et enseigne
- Droits de propriété intellectuelle (brevet, marque, droits artistiques ou littéraires)
- Licence nécessaire à l'exploitation (débit de boissons ...)
- Matériel et outillage : fournir une liste détaillée et estimée article par article
- Agencements et mobilier : fournir une liste
- Marchandises : fournir une liste
- Contrat d'édition
- Contrat d'assurance
- Contrat de crédit-bail : le matériel faisant l'objet du crédit-bail ne sont pas à inclure dans le matériel cédé
- Engagements commerciaux / Commande ou marché en cours
- Contrat d'exclusivité
- Liste des inscriptions sur le fonds
- Copie des certificats d'enregistrement des noms de domaines et contrats de cession des droits d'auteur et d'exploitation de site internet : fournir copie
- Véhicules cédés (certificat de non gage, carte grise, contrôle technique de moins de 6 mois)
- Ligne téléphonique
- Ligne de télécopie
- Horaire d'ouverture et de fermeture du fonds - jours de fermeture hebdomadaire – dates des fermetures pour congés
- Titre de propriété du fonds (achat, création...)
- Convention de mise au courant entre les parties : combien de temps ?

- Clause de non concurrence : quelle distance ? Combien de temps ?

#### **4. BAIL**

- Original du bail des murs
- Tous les renouvellements et avenants (et/ou lettre échangées avec le bailleur pour modifier les conditions)
- Copie de l'état des lieux d'entrée, nouvel état des lieux pour l'avant-contrat.
- Montant du loyer actuel
- Dépôt de garantie / Cautionnement bancaire
- Etat de procédures gracieuses ou contentieuses avec le bailleur
- Agrément du bailleur
- Si bail à créer : conditions du bail et dossiers de diagnostics techniques

#### **5. LE BIEN IMMOBILIER**

- Tous les titres de propriété des murs
- Règlement de copropriété et l'ensemble des modificatifs en copropriété
- Diagnostics effectués sur les parties communes
- Dossier de diagnostics techniques (normalement annexé au bail)
- Autorisation d'occupation du domaine public

#### **6. AUTORISATIONS**

- Copie des autorisations administratives liées à l'exploitation du fonds de commerce
- Copie des autorisations d'urbanisme attachées au local, à l'enseigne, à l'aménagement intérieur ou extérieur
- Copie des autorisations de la copropriété

#### **7. ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC - SECURITE**

- Copie du registre de sécurité ou vérification des extincteurs
- Rapport de vérification des installations électriques
- Toute la documentation relative au ERP (rapport d'accessibilité, autorisation, agenda d'accessibilité, copie du procès-verbal de la dernière visite de la commission d'hygiène et de sécurité...)

#### **8. CONDITIONS FINANCIERES**

- Prix : comptant ou partie à terme ?
- Commission d'agence VENDEUR ou ACQUEREUR
- Dépôt de garantie pour la promesse (généralement 5 %)

#### **9. ELEMENTS COMPTABLES - FISCAUX**

- Régime fiscal de la cession si autre que droit commun
- Contribution économique territoriale : déclaration de l'année précédente et de l'année en cours, avis d'acompte et justificatif du paiement d'avis d'acompte
- Copie de la taxe foncière
- Adresse de l'expert-comptable
- Trois derniers bilans, trois derniers résultats d'exploitation et liasse fiscale des trois derniers exercices précédent la cession
- Attestation de l'expert-comptable sur les chiffres d'affaire et bénéfices arrêté à la date de la promesse et sur les trois derniers exercices.

#### **10. FISCALITE VENDEUR**

PLUS-VALUE ?

Si oui, prendre un rendez-vous préalable avec l'expert-comptable pour le calcul.

**11. SALARIES**

- Liste nominative des salariés avec copie de leur contrat de travail (+ avenants) et copie de la dernière feuille de paye, avec indication des primes et avantages
- Copie de la convention collective applicable
- Copie des éventuels accords de participation ou d'intéressement existant dans l'entreprise
- Régime de retraite et de prévoyance

**12. FRANCHISE**

- Copie du contrat de franchise et de ses avenants (ou du contrat d'appartenance à un réseau)
- Contrat de distribution

**13. REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES**

- Si activité concernée : fournir la tenue registre des traitement, délégué à la protection des données, contrôle du registre.