



OUVERTURE D'UN DOSSIER DE VENTE

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de la régularisation de l'acte de vente de vos biens immobiliers, le **présent document a pour objet** :

I – De lister les **PIÈCES À NOUS TRANSMETTRE**

- **Par mail de préférence** (en un seul mail si possible - vous pouvez utiliser Wetransfer)

A l'adresse de l'expéditeur ou, à défaut, à l'adresse : office@malatray.notaires.fr

- A défaut, par courrier simple ou remise en mains propres directement à l'accueil de l'Etude.

→ *L'objectif est d'avoir dès le départ un dossier le plus complet possible, ceci afin d'éviter tous risques d'erreurs et/ou retard par la suite.*

IMPORTANT :

A / Nous vous remercions de nous faire parvenir au plus vite **un chèque ou virement sur notre compte (voir ci-dessous)** d'un montant de **150,00 EUR** pour nous permettre de demander, notamment, un état hypothécaire et régler aux divers intervenants, pour votre compte, les frais de délivrance des documents obligatoires dits de la "loi ALUR" (voir le document "Copropriété – Documents et informations Loi ALUR à fournir" ci-après).

Nous vous restituerons bien entendu le trop perçu sur cette somme avec votre prix de vente.

B / Dans l'hypothèse où vous ne pourriez être présent(e) au(x) rendez-vous de signature, il est toujours possible de régulariser les actes au moyen d'une **procuration** sous signature privée ou authentique selon le cas (*nous consulter*).

Une visioconférence est également possible (nous consulter).



Pas le temps de passer chez votre Notaire ? Vous disposez d'une tablette ou d'un ordinateur doté d'une caméra et d'un micro ? Vous avez alors l'équipement nécessaire pour réaliser un entretien en visioconférence. **Simple, en toute confidentialité, grâce au lien internet sécurisé qui vous sera communiqué, vous pourrez de chez vous, dialoguer avec lui.**



2, Bd Agutte Sembat - 38000 GRENOBLE (France) - Tél. : +33 (0)4 76 87 90 95

Accessibilité : Trams A et B (Victor Hugo) / Bus C1, C3, C4 et 40 / Parkings Vaucanson, Victor Hugo

✉ : office@malatray.notaires.fr

Web : malatray.notaires.fr

II – D'établir la CHRONOLOGIE DES OPÉRATIONS pour aboutir à la signature de l'acte définitif (paiement du prix et remise des clés).

III – Nous vous remercions également de bien vouloir COMPLÉTER LE QUESTIONNAIRE CI-APRÈS, puis nous le retourner par mail.

Restant à votre disposition pour tous renseignements,

Dans cette attente,

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations les meilleures.

Le Notaire

IMPORTANT :

Afin de lutter contre le piratage, vous devez télécharger notre **RIB sur notre site internet** :

<https://malatray.notaires.fr/l-office-MALATRAY-NOTAIRE.html#docs>

Tout virement doit être fait exclusivement sur notre compte détenu auprès de la CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS (CDC), à l'exclusion de tout autre Etablissement bancaire.

PIECES A FOURNIR POUR LA SIGNATURE D'UN AVANT-CONTRAT DE VENTE

ETAT CIVIL	BIEN VENDU		ASPECT FINANCIER	
	CONCERNANT LE BIEN LUI-MÊME	CONCERNANT LA COPROPRIETE (SI CONCERNE)	DOCUMENTS INDISPENSABLES	INFORMATIONS INDISPENSABLES
Nous fournir : 1 / Personnes physiques - Votre état civil sur le questionnaire. - Copie de carte d'identité recto / verso ou passeport en cours de validité. - Pour les <u>personnes mariées ou soumises à un PACS</u> : copie du contrat de mariage ou de PACS. - <u>En cas de nationalité étrangère</u> : * Acte de naissance avec sa traduction en français ; * Titre de séjour en cours de validité. 2 / Personnes morales - Statuts à jour ; - Liste des associés avec leurs adresses actuelles ; - Délibération de l'Assemblée générale donnant pouvoirs au gérant pour autoriser la vente ; - Kbis (si à jour) ; - Régime fiscal de la Société : (<i>impôt sur les sociétés ou sur les revenus</i>).	Nous fournir : - Titre de propriété complet (et non une simple attestation de vente), - Titre de propriété antérieur, s'il est en votre possession, - Copie des plans des lots vendus, s'ils sont en votre possession (à défaut, nous demanderons une copie au Notaire rédacteur des actes de la copropriété – le coût sera à votre charge, variable selon les Notaires), - Diagnostics obligatoires (selon le cas) : certificat Loi Carrez, plomb, amiante, termites, gaz, électricité, état des risques et pollutions (1). - Si présence d'une chaudière : attestation d'entretien annuel. - En cas de location (suivant le cas) : *Copie du contrat en cours, *Copie de l'ancien contrat de bail, *Copie du congé délivré au locataire ou par le locataire, *Copie de l'état des lieux, *Dernière quittance de loyer. Si le local est dans un immeuble individuel (sans copropriété), nous fournir en plus : - Concernant la construction : copie du permis de construire, de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT), attestation de non-contestation délivrée par la Mairie, s'ils sont en votre possession,	Voir le document "COPROPRIETE – DOCUMENTS ET INFORMATIONS A FOURNIR" Nous fournir également : - Tous les diagnostics concernant les parties communes (amiante, plomb, contrôle ascenseur,...). - Dernier appel de fonds payé au Syndic : permettre également le remboursement "prorata temporis" le jour de la signature de l'acte authentique.	Nous fournir : - Dernier avis d'imposition au titre des taxes foncières : ceci afin de permettre à votre acquéreur de vous rembourser, le jour de la signature de l'acte authentique de vente, le "prorata temporis" de cette taxe en fonction de la date de signature. <i>Vous restez en effet redevable de cette taxe, auprès de l'Administration fiscale, pour toute l'année en cours.</i> - Votre RIB signé : pour nous permettre de virer le prix de vente sur votre compte immédiatement après la signature de l'acte authentique.	Nous indiquer : 1 / Prix de vente négocié avec votre acquéreur, 2 / Si une agence immobilière est intervenue ou non dans la négociation ? <u>Si oui</u> : *Montant de la commission ? *Qui doit la payer ? 3 / Si du meublier est laissé dans le bien vendu ? <i>A titre de simple tolérance de l'Administration fiscale, il est possible de ventiler le prix de vente global entre la valeur des biens immobiliers et la valeur du mobilier laissé dans le bien (ex : une cuisine équipée).</i> <i>L'avantage pour votre acquéreur est de ne pas payer de taxes sur la valeur de ce mobilier.</i> <i>Dans ce cas, vous devez établir une liste du mobilier en ventilant le prix de celui-ci élément par élément (ex : 3 éléments hauts : 500 EUR, un four 300 EUR,...).</i> Attention : cette valeur du mobilier ne doit pas excéder 5% du prix de vente global. 4 / Informations sur la plus-value immobilière Si le bien vendu ne constitue pas votre résidence principale au jour de la vente ou que vous ne le détenez pas depuis au moins trente ans, vous êtes redevable (sauf exceptions) de la plus-value immobilière des particuliers. Aussi, vous devez nous fournir : a) Si le bien a été acquis à titre onéreux : *Relevé du compte ouvert auprès du Notaire chargé de votre acquisition à l'époque.

	- Si des travaux importants ont été effectués dans les 10 dernières années (2) : *Copie du permis de construire ou de la déclaration préalable, de la DAACT, attestation de non-contestation délivrée par la Mairie, s'ils sont en votre possession, *Copie de l'assurance dommage-ouvrage, si elle a été souscrite. <u>A défaut</u>, liste de toutes les entreprises ayant réalisé les travaux avec copie de leur attestation d'assurance responsabilité décennale. - Assainissement : si votre bien n'est pas raccordé à un réseau collectif d'assainissement, vous devez fournir un rapport de votre système d'assainissement individuel datant de moins de 3 ans (se rapprocher du SPANC de votre département).			b) Si le bien a été recueilli par succession : *Relevé du compte de la succession ouvert auprès du Notaire chargé de celle-ci ; *Copie de l'attestation de propriété immobilière et de la déclaration de succession établies par ce Notaire suite au décès. c) Si le bien a été recueilli par donation : *Relevé du compte ouvert auprès du Notaire qui a régularisé la donation. Vous devez également nous indiquer si des "gros" travaux ont été effectués dans le bien vendu par des professionnels de l'immobilier et non déduits à ce jour de vos revenus. Dans ce cas, nous fournir les factures (<i>déductibles selon le cas</i>). 5 / Si vous êtes suivi par un comptable pour la gestion de vos biens immobiliers ? <u>Si oui</u>, nous indiquer ses nom et adresse.
--	---	--	--	--

(1) : Rapprochez-vous d'un diagnostiqueur pour voir avec lui quels sont les diagnostics nécessaires.

Ex : ACTIONDIAG (Monsieur MOIROUD : 06 66 18 69 78).

(2) : ex : ravalement de façade, changement de la toiture, extension de la construction,...

I - <u>DOCUMENTS</u> à fournir (à récupérer sur le site <i>EXTRANET</i> de votre syndic) :	RECU
A / Le règlement de copropriété - état descriptif de division de l'immeuble <u>AINSI QUE TOUS LES ACTES LE MODIFIANT</u> <i>PS : le syndic peut ne pas être en possession de tous ces documents. Dans ce cas, nous les demanderons au service de la publicité foncière (coût de 30,00 EUR par document).</i>	
B / Les procès-verbaux d'Assemblée Générale des 3 dernières années (et non uniquement les 3 derniers procès-verbaux)	
C / Le carnet d'entretien de l'immeuble	
D / La fiche synthétique	
E / Le cas échéant, les conclusions du diagnostic technique global	
F / Le plan pluriannuel de travaux ou, à défaut, le projet de plan pluriannuel de travaux mentionné au premier alinéa du I de l'article 14-2 de la loi n° 65-557 du 10 juillet 1965 précitée <u>s'il a été élaboré</u>.	

II - <u>INFORMATIONS</u> à fournir (à demander à votre syndic ou sous votre propre responsabilité – <u>voir ci-après</u>) :	RECU
1) Le montant des charges courantes du budget prévisionnel et des charges hors budget prévisionnel payées par le copropriétaire vendeur au titre des deux exercices comptables précédant la vente ;	
2) Les sommes susceptibles d'être dues au syndicat des copropriétaires par l'acquéreur ;	
3) L'état global des impayés de charges au sein du syndicat et de la dette vis-à-vis des fournisseurs ;	
4) Lorsque le syndicat des copropriétaires dispose d'un fonds de travaux, le montant de la part du fonds de travaux rattachée au lot principal vendu et le montant de la dernière cotisation au fonds versée par le copropriétaire vendeur au titre de son lot.	

IMPORTANT :

→ **Concernant ces informations, vous avez deux possibilités :**

a) Ou bien demander à votre Syndic un document appelé "pré état daté" qui sera complété sous sa responsabilité (facturé par votre syndic. A voir avec lui préalablement pour le coût).

b) Ou bien fournir vous-même ces informations sous votre propre responsabilité.

Dans ce cas, nous vous adresserons un tableau que vous nous retournerez avec ces informations.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS D'ETAT CIVIL

	VOUS	CONJOINT ou PARTENAIRE DE PACS
Nom de naissance (last name)		
Prénoms (tous les prénoms dans l'ordre de l'état civil) (first name)		
Date de naissance (birthday)		
Lieu de naissance (place of birth) / Département - Pays		
Profession (job)		
Adresse (address)		
Nationalité (nationality)		
Téléphone (Portable) (phone number)		
E-mail		
MARIAGE ou PACS (Barrer la mention inutile)		
Date du mariage (wedding day) ou du PACS		
Lieu du mariage (place of the wedding) ou du PACS		
Régime matrimonial (marital scheme)	▪ <u>Contrat de mariage ou PACS</u> : OUI - NON <i>Si oui, nous fournir une copie du contrat de mariage ou de PACS</i> ▪ Nom et adresse du Notaire : ▪ Date du contrat : ▪ Nature du régime matrimonial ou du PACS : - Séparation de biens - Communauté réduite aux acquêts - Participation aux acquêts - Communauté universelle	
Changement de régime matrimonial	OUI - NON <i>Si oui, nous fournir une copie du contrat de changement</i> <u>Nature du nouveau régime</u> :	
Pays de la 1 ^{ère} résidence habituelle après le mariage		
Pays de résidence dans les 10 dernières années ?		
RUPTURE DU LIEN MATRIMONIAL		
Date et lieu de divorce + nom ancien(ne) époux(se) (fournir une copie du jugement ou de la convention)		
Veuf (veuve) de (nom et prénoms)		
Observations particulières (ex : incapacité : fournir tous jugements notamment,...)		

NB : Joindre une copie de votre carte d'identité ou passeport en cours de validité.

Mentions sur la protection des données personnelles : L'Office notarial dispose d'un traitement informatique pour l'accomplissement des activités notariales, notamment de formalités d'actes, conformément à l'ordonnance n°45-2590 du 2 novembre 1945. Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016, les personnes concernées peuvent accéder aux données les concernant directement auprès de l'Office notarial ou du Délégué à la protection des données désigné par l'Office à l'adresse suivante : cil@notaires.fr. Le cas échéant, les personnes concernées peuvent également obtenir la rectification, l'effacement des données les concernant ou s'opposer pour motif légitime au traitement de ces données, hormis les cas où la réglementation ne permet pas l'exercice de ces droits. Toute réclamation peut être introduite auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.



QUESTIONNAIRE LOCAL COMMERCIAL

LOCAL COMMERCIAL OU D'ACTIVITES

Désignation générale

Commune :

Adresse :

Surface du local principal
Surface annexes

	M ²
	M ²

Usage :

Boutiques ☐ Bureaux ☐ Ateliers ☐

EFFET RELATIF

Acquisition le :

Nom et adresse du Notaire ayant reçu l'acte :

SITUATION LOCATIVE

Bien libre ☐ Bien occupé ☐

Si libre, valeur locative annuelle	euros
Si occupé, loyer annuel hors charges	euros

Si loyer : payable d'avance ☐ terme échu ☐



Pas le temps de passer chez votre Notaire ? Vous disposez d'une tablette ou d'un ordinateur doté d'une caméra et d'un micro ? Vous avez alors l'équipement nécessaire pour réaliser un entretien en visioconférence. **Simple, en toute confidentialité, grâce au lien internet sécurisé qui vous sera communiqué, vous pourrez de chez vous, dialoguer avec lui.**



2, Bd Agutte Sembat - 38000 GRENOBLE (France) - Tél. : +33 (0)4 76 87 90 95

Accessibilité : Trams A et B (Victor Hugo) / Bus C1, C3, C4 et 40 / Parkings Vaucanson, Victor Hugo

✉ : office@malatray.notaires.fr

Web : malatray.notaires.fr

Charges mensuelles (détail à joindre) euros

Prêt(s) sur les murs Oui ☐ Non ☐

*Si prêts, montant total des prêts Euros

REGIME FISCAL

TVA ☐

Droit d'enregistrement ☐

DIVERS

Immeuble recevant du public

Moins de 300 personnes ☐

De 301 à 700 ☐

De 701 à 1500 ☐

Plus de 1500 ☐

Type de chauffage

Alarme Oui ☐ Non ☐

Rapport commissions :

Hygiène ☐

Sécurité ☐

Travail ☐

Sinistre Oui ☐ Non ☐

Si oui : indemnité versée ☐ non versée ☐ en cours ☐