

**FONDS DE COMMERCE**  
**QUESTIONNAIRE CEDANT**

Pourquoi ce questionnaire ?

Les textes applicables à la cession du fonds de commerce vous obligent sur de nombreux points. Par ailleurs, la jurisprudence impose au vendeur une obligation de transparence à l'égard de son acquéreur.

L'objet de ce document est de nous permettre de préparer au mieux les contrats afin qu'ils correspondent exactement à la situation de votre fonds et aux accords intervenus avec votre cessionnaire.

Il nous permet également de vous conseiller utilement en attirant notre attention sur telle ou telle particularité de votre opération.

Nous vous remercions de prendre le temps de le remplir soigneusement et de ne pas omettre de le dater et de le signer à la fin.

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

L'office notarial est 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.

## 1- SITUATION PERSONNELLE DU CEDANT

### PERSONNE PHYSIQUE :

Nom : Profession : Nationalité : <i>Si vous êtes étranger, merci de nous adresser copie de votre carte de résident et de votre acte de naissance traduit en Français</i>	Prénoms (tous) : Naissance : - Date : - Commune : - Code Postal :
<input type="checkbox"/> célibataire <input type="checkbox"/> veuf  <input type="checkbox"/> vous avez souscrit un PACS encore en vigueur <i>nous en adresser copie + copie de la déclaration au greffe</i>  <input type="checkbox"/> vous avez souscrit un PACS que vous avez dénoncé <i>nous adresser copie de la dénonciation au greffe</i>	<input type="checkbox"/> marié : - Date : - Commune : - Code postal Si vous avez établi un contrat de mariage, nous en adresser copie <input type="checkbox"/> divorcé par jugement du tribunal de : en date du : ou en instance de divorce
Etes-vous également artisan ? <i>Si oui , nous joindre un justificatif de votre immatriculation au répertoire des métiers</i>	
Etes-vous en état de redressement judiciaire, liquidation de biens, cessation de paiement ?	
Avez-vous saisi la commission de surendettement des particuliers ?	

### PERSONNE MORALE :

Dénomination sociale :  Capital social :  Siège social :  N° RCS :	Nom et qualité du représentant de la société :      <i>Nous adresser copie du K bis et des statuts à jour et certifiés par le représentant légal.</i>
Existe t-il une restriction à la signature de la cession par la société ? (par exemple redressement judiciaire, liquidation de biens, cessation de paiement )	

<b>2- DESIGNATION DU FONDS :</b>		
<b>1- Indiquer ici la nature exacte de votre activité :</b>		
<b>2 – Quels-sont les éléments incorporels inclus dans la cession (en plus de la clientèle) ?</b>		
- Droit au bail Le cas échéant, joindre le bail initial (et ses annexes), le ou les avenants et renouvellements, les deux dernières quittances, les échanges de courriers intervenus avec le bailleur ayant modifié le bail.	OUI	NON
- Enseigne, nom commercial <i>Le cas échéant, indiquer :</i> .....	OUI	NON
- Marques, brevets, licences d'exploitation, noms de domaine, droit au site ou à la page Internet : <i>Le cas échéant, joindre les pièces justificatives.</i>	OUI	NON
- Lignes téléphoniques et télécopies <i>Le cas échéant, indiquer les numéros : .....</i>	OUI	NON
- Autres, <i>Si oui indiquer lesquels.....</i>	OUI	NON
<b>3- Quels sont les éléments corporels inclus dans la cession ?</b>		
- Matériels et outillages Le cas échéant, joindre la liste détaillée avec la valeur article par article ainsi que les notices et documentations techniques relatives à leur fonctionnement et entretien	OUI	NON
- Mobilier Le cas échéant, joindre la liste détaillée avec la valeur article par article ainsi que les notices et documentations techniques relatives à leur fonctionnement et entretien	OUI	NON
- Agencements et installations Le cas échéant, joindre la liste détaillée avec la valeur article par article ainsi que les notices et documentations techniques relatives à leur fonctionnement et entretien	OUI	NON
- Véhicules automobiles <i>Le cas échéant, joindre copie du titre de propriété, carte grise, certificat de non gage, factures d'entretien et, le cas échéant, contrôle technique.</i>		
<i>(NB : Merci de n'indiquer comme inclus dans la cession que les éléments dont vous êtes régulièrement propriétaire. Cela exclut donc notamment les biens détenus en crédit-bail et location, ainsi par exemple que les logiciels pour lesquels vous n'êtes pas titulaire d'une licence d'exploitation)</i>	OUI	NON
<b>4- Y a-t-il des éléments dépendant du fonds de commerce expressément exclus de la vente ?</b> <i>Si oui, indiquer lesquels : .....</i> ..... ..... .....	OUI	NON

<p><b>5- Y a t-il reprise de marchandises par l'acquéreur :</b>  Le cas échéant, selon quelles conditions financières et quels critères seront elles reprises (par exemple toutes les marchandises de moins de x mois, ou toutes les marchandises selon inventaire contradictoire, etc).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
--	--	--

<b>3- ORIGINE DE PROPRIETE</b>		
<p>1- Le fonds a t-il été acquis (à titre gratuit ou onéreux : achat, donation, apport....) ?  <i>Le cas échéant, joindre l'acte et ses annexes</i></p>	OUI	NON
<p>2- Le fonds a t-il été créé ?  <i>Le cas échéant, indiquer la date de création : .....</i></p>	OUI	NON
<p>3-Avez-vous connaissance d'éléments qui s'opposent à la libre disposition du fonds d'ordre légal ou contractuel (par exemple expropriation en cours, saisie, droit de préférence conféré à un tiers, etc.)  <i>Le cas échéant, indiquer lesquels : .....</i></p>	OUI	NON

<b>4- ETAT DES NANTISSEMENTS</b>		
<p>1- Avez-vous souscrit un ou plusieurs prêts ayant fait l'objet d'une inscription sur la totalité du fonds de commerce ou d'un élément de celui-ci (subrogation dans le privilège de vendeur, nantissement, etc...)  Le cas échéant, joindre copie des actes de prêts et de leurs annexes ; ainsi que les coordonnées précises de votre interlocuteur actuel chez le créancier :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	OUI	NON
<p>2- Avez-vous souscrit un autre type de contrat pour lequel le fonds de commerce (ou un élément de celui-ci) aurait été donné en garantie (paiement à terme du prix d'acquisition, garantie auprès d'un fournisseur, etc...)?  Le cas échéant, joindre copie des actes et de leurs annexes ; ainsi que les coordonnées précises de votre interlocuteur actuel chez le créancier :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	OUI	NON

<b>5- LOCAUX DANS LESQUELS LE FONDS EST EXPLOITE</b>		
<p>1- SITUATION JURIDIQUE DU BAIL</p>		
<p><i>Rappel : joindre le bail initial (et ses annexes), le ou les avenants et renouvellements, les deux dernières</i></p>		

<i>quittances..</i>		
- Un état des lieux a t-il été fait à votre entrée ? <i>Si oui, joindre copie</i>	OUI	NON
- Y a t-il des modifications dans les conditions d'exécution du bail ? (modification provisoire du montant du loyer, autorisation d'effectuer tels ou tels travaux, privation temporaire de jouissance, etc...) <i>Le cas échéant, joindre copie des échanges de courriers intervenus avec le bailleur et toutes autres informations sur ce sujet</i>	OUI	NON
- Y a t-il des litiges en cours avec le bailleur, la copropriété ou des tiers ? <i>Le cas échéant, joindre copie des correspondances et des actes de procédure</i>	OUI	NON
- Avez-vous toujours respecté toutes les conditions du bail <i>Le cas échéant, préciser celles qui n'auraient pas été respectées :</i> ..... ..... .....		
<b>2- SITUATION PHYSIQUE ET TECHNIQUE DU LOCAL :</b>		
<b>1- Travaux :</b>	OUI	NON
La situation physique du local est-elle en tout point conforme à la désignation telle qu'elle figure dans le bail ?  <i>Le cas échéant, décrire les travaux réalisés :</i> ..... ..... ..... .....		
- Avez-vous effectué des travaux postérieurement à votre entrée dans les lieux qui ont pu augmenter la surface du local ou changer l'affectation de certaines parties ?	OUI	NON
- Ces travaux ont-ils fait l'objet d'un permis de construire ou d'une déclaration de travaux ? Le cas échéant, nous en adresser copie	OUI	NON
- Ces travaux ont-ils fait l'objet d'un accord du bailleur ? <i>Le cas échéant, nous en adresser copie</i>	OUI	NON
<b>2- Amiante :</b>	OUI	NON
- Le bailleur a t-il fait effectuer le diagnostic de présence d'amiante et vous l'a t-il communiqué ? <i>Le cas échéant, nous en adresser copie</i>		
<b>3- Plomb (en cas de bail mixte commerce/habitation):</b>	OUI	NON
- Avez-vous reçu de la préfecture une notification à l'effet d'établir un diagnostic sur la présence éventuelle de peintures au plomb dans l'habitation ?	OUI	NON
- Avez-vous connaissance d'un cas de saturnisme (intoxication par le plomb) dans l'immeuble ?		
<b>4- Gaz :</b>	OUI	NON
- Disposez-vous d'une installation intérieure de gaz ?	OUI	NON
- Si oui, a t-elle fait l'objet d'un diagnostic sécurité (art.17 - loi numéro 2003-8 du 3 janvier 2003)		

<i>En cas de réponse positive, merci de nous le transmettre</i>	OUI	NON
<b>5- Hygiène sécurité</b>		
- Avez-vous fait l'objet de prescriptions de la commission d'hygiène et de sécurité ? <i>Joindre copie du dernier procès-verbal de passage de la commission</i>	OUI	NON
- Avez-vous fait des travaux suite à ces prescriptions ? <i>Le cas échéant, joindre justificatif des travaux réalisés à la suite</i>		

<b>6- CONDITIONS D'EXPLOITATION</b>		
<b>1- Chiffre d'affaires et résultats de l'activité cédée :</b>		
Indiquer le chiffre d'affaires HT et le résultats des trois derniers exercices et de l'exercice en cours :		
Chiffres d'affaires HT	Résultats	
Année en cours :		
Année n-1 :		
Année n-2 :		
Année n-3 :		
<i>N.B. : en applications des dispositions légales, il est rappelé qu'il y aura lieu de demander à votre expert comptable d'établir le chiffre d'affaires et le résultat depuis le début de l'exercice en cours jusqu'à la <u>date exacte</u> de la cession.</i>		
<b>2- Amplitude d'ouverture à la clientèle :</b>		
- Jours et heures d'ouverture :		
.....		
.....		
- Période de congés et durée :		
.....		
.....	OUI	NON
<b>3- clients et fournisseurs :</b>		
- Existe t-il un client récurrent significatif dans le chiffre d'affaires ? <i>Indiquer lequel, et le pourcentage approximatif du chiffre d'affaires réalisé avec lui</i>	OUI	NON
- Existe t-il un client pour lequel vous pratiquez des conditions particulières <u>sans contrat écrit</u> (prix, délais de paiement, etc.) ? <i>Si oui, indiquer lequel, et les conditions</i>	OUI	NON
- Après la cession, allez-vous continuer de réaliser une prestation ou une vente pour des clients compris dans la clientèle cédée ? <i>Si oui, indiquer les clients et les prestations ou vente</i>	OUI	NON
- après la cession, allez-vous réaliser avec l'acquéreur une prestation en commun pour des	OUI	NON

clients ? Si oui, indiquer les clients, les prestations et la répartition du paiement entre vous et l'acquéreur		
- Existe t-il un fournisseur prépondérant <u>sans contrat écrit</u> ? <i>Si oui, indiquer lequel</i>	OUI	NON
- Existe t-il un fournisseur qui vous consent des conditions particulières <u>sans contrat écrit</u> (prix, délais de paiement, etc...) ? <i>Si oui, indiquer lequel, et les conditions</i>	OUI	NON
- Une partie de votre activité est-elle sous traitée ? <i>Si oui, indiquer laquelle et auprès de qui et dans quelles conditions (s'il existe un contrat écrit, le joindre)</i>		

<b>7- SALARIES</b>		
- Avez-vous des salariés ?  <i>Dans l'affirmative, joindre</i> - copie des contrats de travail - copie du dernier bulletins de salaire de chacun - copie du registre d'entrée et de sortie du personnel - copie du contrat de prévoyance de retraite - copie des contrats art. 82 et 83 CGI - copie de l'accord d'intéressement - copie de l'accord de participation - copie du PEE et du PESV	OUI	NON
- Avez-vous licencié des salariés préalablement à la cession ? <i>Si oui, joindre copie des documents afférents au licenciement</i>	OUI	NON
- Avez-vous accordé des avantages non-formalisés mais renouvelés à des salariés non prévus par les dispositions légales et conventionnelles (par exemple remise sur le prix de vente d'article de votre fonds, primes, congés payés) ?	OUI	NON
- Les fonctions des salariés définies dans leur contrats de travail ou les avenants correspondent-elles à leur emploi effectif ? <i>A défaut, indiquer la différence entre le contrat et les fonctions effectives.</i>	OUI	NON
- Indiquer de quelle convention collective relèvent les salariés du fonds cédé :		
- Avez-vous connaissance d'autres informations importantes concernant des salariés (une salarié qui va prendre un congé parental prochainement, démission à venir d'un salarié etc.) ?	OUI	NON

--	--	--



8- CONTRATS		
<p><u>1- CONTRATS RELATIFS À L'EXPLOITATION</u></p>		
<p>- Existe t-il un contrat d'adhésion à un groupement commercial (réseau, enseigne, franchise, concession, etc...) <i>Si oui, joindre copie avec ses annexes et ses éventuels avenants</i></p>	OUI	NON
<p>- Avez-un ou plusieurs contrats d'approvisionnement avec des fournisseurs ? <i>Si oui, joindre copie des contrats avec ses annexes et ses éventuels avenants</i></p>	OUI	NON
<p>- Avez-vous un ou plusieurs contrats avec des intermédiaires (agent commercial, distributeur, etc.) <i>Si oui, joindre copie des contrats avec ses annexes et ses éventuels avenants</i></p>	OUI	NON
<p>- Avez-vous un plusieurs contrats écrits avec des clients ? <i>Si oui, joindre copie des contrats avec ses annexes et ses éventuels avenants</i></p>	OUI	NON
<p>- Avez-vous des contrats d'entretien et d'abonnement (matériel téléphonique, photocopieur, informatique, etc.) <i>Si oui, joindre copie des contrats avec ses annexes et ses éventuels avenants <u>et les garanties</u></i></p>	OUI	NON
<p><u>2- CONTRATS D'ASSURANCE</u></p>		
<p>Joindre copie de la dernière quittance des contrats d'assurance</p>		
<p>- Avez-vous installé de nouveaux équipements ou réalisé des installations qui auraient pu augmenter le risque et justifier une augmentation de la prime ou une modification des conditions d'assurance ?</p>	OUI	NON
<p>- Si oui, l'assureur a t-il pris en compte ces nouveaux éléments ?</p>	OUI	NON
<p><u>3- CONTRATS D'ENTRETIEN ET ABONNEMENT RELATIFS AU LOCAL</u></p>		
<p>- Le local fait-il l'objet d'autres contrats (nettoyage, entretien de chaudière, ramonage, dératation, etc...) <i>Si oui, joindre copie de ceux qui peuvent être repris par l'acquéreur.</i></p>	OUI	NON
<p>- Certains équipements font-ils encore l'objet de garanties ? <i>Si oui, joindre copie des factures ou certificats de garantie</i></p>	OUI	NON
<p>- Le local fait-il l'objet d'un contrat d'alarme ou d'intervention ? <i>Si oui, joindre copie du contrat avec les montants à jour du coût des prestations Il faudra prévoir de transmettre à l'acquéreur tous les éléments nécessaires au fonctionnement du système.</i></p>	OUI	NON
<p><b>9 – AUTRES INFORMATIONS SUR L'EXPLOITATION S</b></p>		
<p>1- êtes-vous propriétaire ou exploitez-vous, directement ou indirectement, un autre fonds concurrent de celui cédé ? <i>Le cas échéant, communiquer toutes informations à ce sujet</i></p>	OUI	NON
<p>2- Envisagez-vous d'acquérir ou d'exploiter un autre fonds, directement ou indirectement de celui cédé ? <i>Le cas échéant, communiquer toutes informations à ce sujet</i></p>	OUI	NON

### 10- OBSERVATIONS OU PARTICULARITES :

Indiquez ici les particularités qu'il vous paraît utile de porter à la connaissance de votre acquéreur ou qui peuvent aider au bon déroulement du dossier (*projets d'urbanisme susceptibles de modifier les conditions d'exploitation du fonds, installation d'un concurrent, perte d'un client important, etc.*):

Fait à :

Le :

*(à dater et signer par chacun des vendeurs)*