



Maître Julia GAUDIEUX

62 Boulevard du Chaudron
Centre d'Affaires CADJEE – Bâtiment A-904
97490 SAINT-DENIS

LISTE DES PIECES A FOURNIR - VENTE

Adresse complète du bien :
.....
Nature du bien (terrain / maison / appartement / local) :
Description du bien :
.....
Prix de vente :
Montant du dépôt de garantie :

Pièces à fournir par les vendeur et acquéreur

- Questionnaire vendeur complété et signé
- Questionnaire acquéreur complété et signé

Si le vendeur ou l'acquéreur est une personne physique :

- Pièces d'identité / Passeport en cours de validité
- Livrets de famille (y compris les pages vierges)
- Contrat de mariage
- Contrat de PACS + Récépissé du contrat
- Copie du jugement de divorce
- RIB daté et signé à remettre lors du rendez-vous de signature
- Justificatif d'adresse de moins de 3 mois

En présence d'une personne protégée :

- Coordonnées du représentant
- Jugement de placement sous curatelle / tutelle / habilitation familiale
- Certificat de non-appel
- Jugement autorisant la vente
- Certificat de non-appel

Si le vendeur ou l'acquéreur est une personne morale :

- K-bis de moins de 3 mois
- Statuts « certifiés conformes et à jour »
- Nom et coordonnées du gérant
- Pouvoirs du gérant
- Copie des pièces d'identité de tous les associés
- RIB daté et signé à remettre lors du rendez-vous de signature

Si une agence immobilière intervient :

- Coordonnées de l'agent immobilier en charge du dossier
- Copie du mandat signé
- Copie de l'offre d'achat acceptée
- Montant du prix de vente avec et sans commission
- Montant de la négociation TTC (préciser si la commission est à la charge du vendeur ou de l'acquéreur)

Pièces à fournir par l'acquéreur

Si l'acquéreur souhaite financer son acquisition par un prêt immobilier :

- Simulation bancaire
- Caractéristiques du prêt : montant, taux, durée
- Montant de l'apport personnel

Si l'acquéreur souhaite financer son acquisition par la vente d'un bien immobilier :

- Copie de la promesse ou du compromis de vente signé et de ses annexes

Si l'acquéreur souhaite réaliser des constructions :

- Nature et description de la construction
- Surface de la construction

Pièces à fournir par le vendeur
--

Concernant le bien immobilier :

- Copie intégrale du titre de propriété et de ses annexes
- * *Attention une attestation de signature n'est pas un titre de propriété. Ce document permet de justifier que vous êtes propriétaire auprès des administrations.*
- Si le bien a été acquis en l'état futur d'achèvement (VEFA), relevé de compte justifiant que l'intégralité du prix de vente a été payé
- Dernier avis de taxe foncière
- Liste détaillée du mobilier avec ventilation du prix article par article
- Copie des actes de servitudes et plans
- En cas de servitude à créer : plan des servitudes
- Copie de l'offre de prêt en cours et tableau d'amortissement
- Si le bien a été reçu par donation : coordonnées des donateurs et / ou cohéritiers, pièces d'identité, livrets de famille, professions
- S'il existe un chauffe-eau solaire : contrat en cours

Si le bien est vendu loué ou a précédemment été loué :

- Copie complète du contrat de bail
- Etat des lieux d'entrée
- 3 dernières quittances de loyer
- Etat des lieux de sortie
- Préavis de départ du précédent locataire
- Congé pour vendre

Si une division parcellaire doit être effectuée ou a été réalisée :

Dossier complet du Géomètre-Expert, comprenant :

- Plan de division
- Document d'arpentage
- Plan de bornage
- Procès-verbal de bornage
- Déclaration préalable
- Arrêté de non-opposition à la déclaration préalable
- Permis d'aménager
- Procès-verbaux de l'huissier constatant l'affichage régulier de l'autorisation d'urbanisme

Dossier de construction du bien :

- Demande de permis de construire
- Plans de la construction
- Arrêté de permis de construire
- Procès-verbaux de l'huissier constatant l'affichage régulier de l'autorisation d'urbanisme
- Déclaration d'ouverture de chantier
- Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT)
- Attestation ou certificat de non-opposition à la conformité délivré(e) par la Mairie

Si des travaux ont été réalisés :

- Liste et descriptif des travaux réalisés
- Demande d'autorisation d'urbanisme (permis de construire ou déclaration préalable)
- Plans de la construction
- Arrêté de permis de construire
- Arrêté de non-opposition à la déclaration préalable
- Procès-verbaux de l'huissier constatant l'affichage régulier de l'autorisation d'urbanisme
- Déclaration d'ouverture de chantier
- Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT)
- Attestation de non-opposition à la conformité ou certificat de conformité délivré(e) par la Mairie

Si des travaux ont été réalisés il y a moins de 10 ans :

- Copie des factures des entreprises ayant réalisé les travaux
- Attestations d'assurance décennale / responsabilité civile professionnelle correspondant à l'année des travaux des entreprises ayant réalisé les travaux
- Contrat d'assurance dommage ouvrage et quittances des primes d'assurance

Dossier de diagnostics technique complet :

- Plomb (si le bien a été construit avant 1949)
- Amiante (si le bien a été construit avant juillet 1997) - de moins de 3 ans
- Termites (de moins de 6 mois)
- Electricité (si l'immeuble a été achevé il y a plus de 15 ans)
- Si le bien n'est pas raccordé au tout à l'égout (existence d'une fosse septique) : diagnostic d'assainissement non-collectif de moins de 3 ans

** Vous devez contacter un diagnostiqueur et / ou le SPANC pour obtenir ces documents*

S'il existe une piscine :

- Autorisation de construction de la piscine
- Déclaration d'ouverture de chantier
- Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT)
- Attestation de non-opposition à la conformité ou certificat de conformité délivré(e) par la Mairie
- Facture du système de sécurité
- Préciser s'il s'agit d'une : alarme / barrière / bâche à barres / etc.
- Si le système de sécurité a été installé il y a moins de 10 ans : copie de l'attestation d'assurance de l'entreprise ayant procédé à l'installation

Si le terrain est situé dans un lotissement :

- Cahier des charges et/ou règlement du lotissement
- Statuts de l'association syndicale libre (ASL)
- Coordonnées du président de l'association syndicale

- Procès-verbaux des assemblées générales des trois dernières années
- Dernier appel de charges

Si le bien est en copropriété :

- Coordonnées du syndic
- Dernier appel de charges
- Copies de l'état descriptif de division – règlement de copropriété et de ses modificatifs signés *
- Carnet d'entretien *
- Copie du plan des lots
- Copie des procès-verbaux des assemblées générales des trois dernières années *
- Copie du procès-verbal de l'assemblée générale des copropriétaires autorisant les travaux réalisés par le vendeur
- Certificat de mesurage Carrez réalisé par un diagnostiqueur
- En cas d'emprunt collectif : préciser son montant, sa durée, et ce qu'il finance
- Fiche synthétique de la copropriété *

** N'hésitez pas à contacter l'Office notarial pour vous accompagner pour la demande de pièces auprès du syndic.*

Mention sur la protection des données personnelles

L'Office notarial traite des données personnelles concernant les personnes mentionnées aux présentes, pour l'accomplissement des activités notariales, notamment de formalités d'actes.

Ce traitement est fondé sur le respect d'une obligation légale et l'exécution d'une mission relevant de l'exercice de l'autorité publique déléguée par l'Etat dont sont investis les notaires, officiers publics, conformément à l'ordonnance n° 45-2590 du 2 novembre 1945. Ces données seront susceptibles d'être transférées aux destinataires suivants : les administrations ou partenaires légalement habilités tels que la Direction Générale des Finances Publiques, ou, le cas échéant, le livre foncier, les instances notariales, les organismes du notariat, les fichiers centraux de la profession notariale (Fichier Central Des Dernières Volontés, Minutier Central Electronique des Notaires, registre du PACS, etc.), les offices notariaux participant ou concourant à l'acte, les établissements financiers concernés, les organismes de conseils spécialisés pour la gestion des activités notariales, le Conseil supérieur du notariat ou son délégataire, pour la production des statistiques permettant l'évaluation des biens immobiliers, en application du décret n° 2013-803 du 3 septembre 2013, les organismes publics ou privés pour des opérations de vérification dans le cadre de la recherche de personnalités politiquement exposées ou ayant fait l'objet de gel des avoirs ou sanctions, de la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme. Ces vérifications font l'objet d'un transfert de données dans un pays situé hors de l'Union Européenne et encadré par la signature de clauses contractuelles types de la Commission européenne, visant à assurer un niveau de protection des données substantiellement équivalent à celui garanti dans l'Union Européenne. La communication de ces données à ces destinataires peut être indispensable pour l'accomplissement des activités notariales. Les documents permettant d'établir, d'enregistrer et de publier les actes sont conservés 30 ans à compter de la réalisation de l'ensemble des formalités. L'acte authentique et ses annexes sont conservés 75 ans et 100 ans lorsque l'acte porte sur des personnes mineures ou majeures protégées. Les vérifications liées aux personnalités politiquement exposées, au blanchiment des capitaux et au financement du terrorisme sont conservées 5 ans après la fin de la relation d'affaires. Conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles, les personnes peuvent demander l'accès aux données les concernant. Le

cas échéant, elles peuvent demander la rectification ou l'effacement de celles-ci, obtenir la limitation du traitement de ces données ou s'y opposer pour des raisons tenant à leur situation particulière. Elles peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données personnelles après leur décès. L'Office notarial a désigné un Délégué à la protection des données que les personnes peuvent contacter à l'adresse suivante : dpo.notaires@comnot.fr. Si les personnes estiment, après avoir contacté l'Office notarial, que leurs droits ne sont pas respectés, elles peuvent introduire une réclamation auprès d'une autorité européenne de contrôle, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés pour la France.