

# Une check-list complète vers le mandat

par Maître Lominé, notaire à Paris

**Lors de la vente d'un établissement, le vendeur a une obligation d'information auprès de l'acquéreur. Si cette obligation est correctement remplie, si l'acquéreur est correctement informé dès le début de la transaction, celle-ci est sécurisée et a des chances d'aboutir relativement rapidement.**

La check-list présentée ci-dessous n'a pas la prétention d'être exhaustive, chaque établissement ayant ses spécificités, mais d'être très concrète et de proposer une liste d'éléments à réunir pour la mise en vente d'un établissement. La collecte le plus en amont possible des informations permet, au moment du mandat de vente, de gagner en précision, en temps et en sécurité quant à la transaction.

## 1- Documents relatifs à l'établissement

### - Identification de l'entité détentrice du fonds de commerce

Le fonds de commerce est-il exploité par une personne physique (la personne est installée en nom propre) ou une personne morale (le fonds de commerce est détenu par une société) ?

Si l'établissement est détenu par une société, lors de la transaction, deux situations peuvent être distinguées : soit une cession des parts de la société, ce qui nécessite des pièces concernant la société elle-même. Soit une cession du fonds de commerce est envisagée. Dans tous les cas il est important de fournir des statuts à jour. Il arrive fréquemment que les vendeurs ne fournissent que les statuts constitutifs alors qu'entretemps des

cessions de parts ont été réalisées et les mises à jour n'ont pas été retranscrites. Ce qui induit une perte de temps.

*Le régime matrimonial* peut avoir des conséquences sur la vente. Il faudra fournir le contrat de mariage dans le cas où il en existe un. Exemple : un fonds de commerce a été créé alors que les époux sont mariés sans contrat de mariage et



durant la communauté. Même si un seul des époux est immatriculé, c'est-à-dire qu'un seul exerce l'activité, lors de la vente, il faut la signature des deux époux. Le fonds est un bien dépendant de la communauté.

### - Extrait KBis

### - Certificat d'absence de procédure collective

- **Etat relatif aux inscriptions des privilèges et nantisements**  
Quand une affaire est vendue, se pose la question du désintéressement des créanciers et donc de la disponibilité du prix de vente. Si l'information concernant des inscriptions pour des montants supérieurs au prix de vente est connue suffisamment tôt dans la procédure transactionnelle, il est possible de prendre contact avec les créanciers pour tenter de négocier la distribution du prix.

*Elément fondamental :*

- **Le titre de propriété du fonds de commerce** (sauf si c'est une création). Il s'agit de l'acte d'achat soit du fonds de commerce lui-même, soit des parts sociales. Dans le cas où il s'agit de parts sociales, c'est-à-dire de la reprise d'une entreprise, il est utile au notaire de disposer des garanties d'actifs-passifs qui auraient pu être signées en parallèle et de savoir si ces garanties ont été mises en jeu ; en clair de disposer de l'historique de l'établissement.

### - Le bail

La copie du bail et des annexes, la copie des avenants.

Qu'il s'agisse d'un bailleur extérieur ou d'une société détentrice de l'immobilier, il existe toujours un bail entre la structure propriétaire et la structure d'exploitation.

Lors de la période du confinement, des bailleurs et des locataires ont pu réaliser des avenants à leur bail,

parfois pour consentir temporairement des diminutions de loyers.

- La copie des garanties et des cautions. C'est un document important à présenter surtout si le vendeur s'est porté caution pour le paiement des loyers. Le nouvel acquéreur sera sans doute dans l'obligation de se porter caution en lieux et places du vendeur. Par conséquent, il faut pouvoir enlever le cautionnement du vendeur afin d'éviter une situation ubuesque où la cession aurait été faite avec un cautionnement qui serait « actif ».

- **La copie de l'état des lieux d'entrée.** S'il n'y a pas d'état des lieux d'entrée, attention à la restitution des cautions lors de la sortie.

- **La copie des factures et quittances de loyer sur les cinq dernières années.** Dans le cas où il s'agit de la vente de parts sociales, d'une société, l'entité juridique locataire reste locataire ; ce qui est vendu c'est la société exploitant le fonds. Il est donc recommandé de vérifier qu'il n'y ait pas un passif de loyers impayés.

En cas d'absence de quittance sur cinq ans, un courrier du bailleur indiquant que le locataire est à jour des loyers et qu'aucune procédure n'est en cours est nécessaire.

- **La copie des correspondances significatives avec le bailleur,** notamment les autorisations de travaux. Ainsi si le bailleur met un terme au bail, il ne peut réclamer une remise en état d'origine.

- **Le montant du dépôt de garantie afin de savoir s'il a été réévalué ou non.**

- **Éléments sur le classement de l'établissement**

Généralement, ce sont les premiers

éléments regardés par l'acquéreur. Par conséquent, les professionnels y pensent spontanément. Il s'agit des éléments liés à la marque de l'établissement ou aux marques dont l'établissement pourrait être propriétaire. Ils peuvent avoir un impact sur la valorisation du fonds de l'établissement.

- **Licence de débit de boissons.** Vérifier que la licence est toujours en exploitation ou n'est pas sous le coup d'une fermeture administrative.

- **Les éléments comptables et financiers**

Les bilans et comptes de résultats des cinq dernières années permettent à l'acquéreur d'avoir une vision complète de son achat.

- **D'autres éléments auxquels le vendeur ne pense pas forcément,** mais qui permettent à l'acquéreur d'avoir une vision plus large de son

- **Idéalement les pourcentages** du CA réalisés avec des plates-formes de réservation, les commissions reversés, la clientèle récurrente.

- **Le chiffre d'affaires et de résultat depuis la dernière clôture comptable.**

- **Livres comptables – registre des immobilisations, comptes courants d'associés.**

- **Répartition du CA par activité si l'établissement a une pluri-activité**

- **Contrats en cours**

Il s'agit des contrats d'assurance, emprunt, crédits-baux, location de matériel, etc. De manière générale, tout ce qui engage le propriétaire et en conséquent se trouve à engager l'acquéreur. Ces éléments sont importants notamment dans le cas de vente de société parce



achat : des éléments marketing mis en place (tarifs, statistiques commerciales, taux d'occupation), les contrats avec les tour-opérateurs, agences de voyage, les comités d'entreprise.

- **Périodes d'ouverture et de fermeture, horaires, etc.**

qu'il faut penser que l'entité juridique qui existe continue d'exister avec tout ce qu'elle détient activement.

- **Liste des garanties de toute sorte (nantissement, caution ...) dont la société bénéficie ou qu'elle a consentie.**

## - Prestations de service

- **Contrat de distribution et d'exploitation** (contrats avec les fournisseurs, vidéo-surveillance, etc.)

## - Site Internet

Il est important de vérifier qui est propriétaire du site, du nom de domaine, propriété intellectuelle. Si le site a été créé par un prestataire extérieur le vendeur n'est pas forcément le propriétaire du site, il peut n'être que « locataire-utilisateur ». Il faut être vigilant à ce sujet car ce sont des questions qui peuvent poser quelques difficultés lors d'une cession.

- **Matériel, agencements et outillage.** Il s'agit de la liste du matériel, de l'outillage, des agencements et installations inclus dans la cession (valorisation article par article). Il faut bien distinguer ce qui appartient au vendeur et qui sera vendu et ce qui est en location et qui n'entre pas dans la vente. La valorisation doit être faite article par article.

- **Les notices et documentations techniques** relatives au fonctionnement et à l'entretien des équipements.

## - Enseigne

Le vendeur doit fournir les documents relatifs aux demandes et obtentions d'autorisations administratives et aux paiements des taxes afférentes aux enseignes.

- **Etablissement recevant du public.** En tant qu'ERP, l'établissement doit être aux normes sécurité, hygiène et accueil des personnes handicapées, et disposer de l'ensemble des documents concernant cette obligation.

## - Autorisation d'ouverture

- **Derniers rapports et procès-verbaux de la commission de sécurité**

- **Justificatifs des travaux réalisés depuis la dernière visite** de la commission de sécurité

- **Liste des travaux réalisés**, même minimales, qui ne nécessitent pas spécialement d'autorisation (peintures intérieures par exemple).

- **Etat des effectifs et organigramme** en fonction de la taille de l'établissement.

- **Les contrats de travail et bulletins de salaires** quelle que soit la taille de l'établissement. Quand un établissement est vendu, le personnel est repris par le nouvel exploitant.

- **Déclaration Sociale Nominative**

- **Les éventuels litiges en cours avec un membre du personnel**



- **Plan de sécurité des lieux, évacuation, piscine**

- **AD'AP**

- **Sécurité ascenseur**, plan d'entretien périodique

- **Documentation technique (rapports de vérification périodique, extincteurs par exemple).**

- **Documents relatifs au personnel de l'établissement**

- En fonction de la politique de l'établissement : **intéressement, plan d'Epargne Entreprise, frais de santé, prévoyance.**

- **Départ en retraite d'un salarié** à prévoir, financement solde de compte

## 2-Documentation relative à l'immeuble

- **Organisation juridique de l'ensemble immobilier** : bâtiment



individuel, copropriété (règlement de copropriété).

- **Tableaux et relevés des surfaces**

- **Titre de propriété**, titres antérieurs le cas échéant

- **Situation hypothécaire**

- **Servitude** avec les propriétés voisines (essentiellement pour des bâtiments individuels) : canalisations, droit de passage... Il est bon d'avoir un plan de ces servitudes afin de vérifier qu'elles ont bien été actées. Un accord verbal avec le voisin pour utiliser un droit de passage ne signifie pas que le droit existe et qu'il peut être transmis. Une servitude s'effectue dans le cadre d'un acte notarié, un acte officiel avec un plan et des conditions d'utilisation.

- **Dossier « usage » du bien** (art. L631-7 CCH). Ce point est surtout important dans les grandes villes. Il s'agit de vérifier les règles d'usage et de destination du bien, s'assurer qu'il n'y a pas eu de transformations qui n'auraient pas été acceptées.

- **Urbanisme/autorisation administrative sur l'immeuble** : autorisation d'occupation temporaire du domaine public, par exemple les terrasses.

- **Dans le cas où l'immeuble a subi des transformations, des agrandissements**, il faut fournir l'ensemble du dossier : permis de construire, déclarations de travaux, déclaration ouverture de chantier DROC, déclaration d'achèvement attestant de la conformité des travaux DAACT sur les 10 dernières années.

- Si l'immeuble à **moins de 10 ans, l'intégralité du dossier des assurances construction** (PV de réception, levée des réserves, justifications des réserves) doit être fourni

- **Fiscalité** : état des déductions TVA, en fonction des travaux effectués, taxe foncière, état des amortissements en fonction des plus-values.

- **Diagnostics techniques** : amiante, état des risques pollution, état parasites (termes, mэрule, installations techniques, gaz/électricité/DPE, analyse de l'eau (blocs climatisation, légionellose, assainissement, conformité / travaux à prévoir, ERPS / Carrez.

A l'ensemble de ces éléments s'ajoutent les informations concer-



nant le nom commercial et le fichier client.

Lors de la vente d'un fonds de commerce il est important pour le vendeur de se mettre à la place de l'acheteur et de fournir le plus tôt possible l'ensemble des éléments. Tout ce qui est anticipé est du temps gagné sur la suite. Le but est de garantir à l'acquéreur d'avoir en sa possession tous les éléments afin d'avoir une vue d'ensemble de son achat. Il s'agit surtout de protéger le vendeur au titre de l'obligation d'information et au titre d'une éventuelle garantie d'actif-passif et de sécuriser la transaction.

**Pour revoir l'intervention de Maître Lominé :**

<https://attendee.got-owebinar.com/record-ing/7094348512418335503>

Prochain webinaire :  
Le mandat de vente

**Notel** est un réseau de notaires fondé en 1998, au service de l'hôtellerie-restauration.

Cette spécialisation permet d'apporter une expertise juridique et fiscale, un conseil en matière de gestion du patrimoine, une aide pour sécuriser les fonds de commerce, les titres de société, les murs et les intérêts personnels des entrepreneurs CHR.D.

Depuis 2019, Notel est partenaire de l'UMIH avec l'objectif commun d'améliorer les services rendus aux exploitants lors de la négociation, l'achat, la vente ou la transmission d'un établissement. Ce partenariat apporte aux adhérents des avis de valeur, des expertises approfondies, la rédaction d'actes authentiques mais aussi la recherche d'acquéreurs et de vendeurs de fonds de commerce dans le secteur CHR.D.

+ **Nous contacter** : [www.notel.org](http://www.notel.org) - [contact@notel.org](mailto:contact@notel.org) ou 06 47 88 88 96