



CESSION DE FONDS DE COMMERCE

QUESTIONNAIRE CEDANT

La vente d'un fonds de commerce ou de clientèle commerciale ou civile (pour les notaires, architectes, médecins, etc.) est soumise à des mentions obligatoires, des formalités d'enregistrement et au paiement de droits de mutation. Un fonds de commerce est un ensemble d'éléments utilisés pour l'exploitation d'une activité commerciale ou industrielle. Ces éléments sont souvent inséparables et constituent la valeur du fonds.

Ne sont pas transmis à l'acheteur du fonds (ou cessionnaire) :

- les créances et dettes, sauf si l'acheteur ne respecte pas certaines obligations et dans le cas de la solidarité fiscale,
- les contrats (sauf ceux obligatoirement transmissibles),
- les documents comptables (l'acheteur doit pouvoir les consulter pendant 3 ans),
- les immeubles,
- le droit de terrasse d'un restaurant ou d'un débit de boissons (l'autorisation d'occupation du domaine public est délivrée à titre personnel au précédent exploitant : une nouvelle autorisation doit être demandée par l'acheteur du fonds).

L'acte de vente d'un fonds de commerce doit indiquer :

- le prix de vente du fonds,
- le nom du précédent vendeur, la date et la nature de son acte d'acquisition et le prix de cette acquisition pour les éléments incorporels, les marchandises et le matériel,
- l'état des privilèges et nantissements,
- le chiffre d'affaires et les résultats d'exploitation réalisés durant les 3 derniers exercices (ou depuis le début de l'exploitation si la durée de possession est plus courte),
- les éléments du bail (date, durée, nom et adresse du bailleur et du cédant).

Si ces éléments n'apparaissent pas dans l'acte de vente, l'acheteur peut demander la nullité de la vente.

Afin de préparer efficacement le compromis de vente, le cédant pourra utilement nous retourner le questionnaire ci-après :



1) <u>Indiquer ici la nature exacte de votre activité</u>	
--	--

2) <u>Quels sont les éléments incorporels inclus dans la cession (en plus de la clientèle) ?</u>		
- <u>Droit au bail</u>	OUI	NON
<i>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.</i>		
- <u>Enseigne, nom commercial</u>	OUI	NON
Le cas échéant les indiquer :		
- Marques, brevets, licences d'exploitation, noms de domaine, droit au site ou à la page Internet :	OUI	NON
<i>Le cas échéant, joindre les pièces justificatives.</i>		
- <u>Lignes téléphoniques et télécopies</u>	OUI	NON
<i>Le cas échéant, indiquer les numéros :</i>		
- <u>Adresses de courrier électronique – Site internet</u>	OUI	NON
<i>Si oui indiquer lesquels</i>		
- <u>Autres</u>	OUI	NON
<i>Si oui indiquer lesquels</i>		



3) <u>Quels sont les éléments corporels inclus dans la cession ?</u>		
- <u>Matériels et outillages</u>	OUI	NON
<i>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.</i>		
- <u>Mobilier</u>	OUI	NON
<i>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.</i>		
- <u>Véhicules automobiles</u>	OUI	NON
<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>		
- <u>Y a-t-il des éléments dépendant du fonds de commerce expressément exclus de la vente ?</u>	OUI	NON
<i>Si oui, indiquer lesquels :</i>		
- <u>Y a-t-il reprise de marchandises par l'acquéreur ?</u>	OUI	NON
4) <u>Origine de propriété</u>		
1 - <u>Le fonds a-t-il été acquis (à titre gratuit ou onéreux : achat, donation, apport ...) ?</u>	OUI	NON
<i>Le cas échéant, joindre l'acte et ses annexes.</i>		



2 - <u>Le fonds a-t-il été créé ?</u>	OUI	NON
<i>Le cas échéant, indiquer la date de création :</i>		
3 - <u>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.)</u> ?	OUI	NON
<i>Le cas échéant, indiquer lesquels :</i>		

5) <u>État des nantissements</u>		
1 - <u>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.) ?</u>	OUI	NON
<i>Le cas échéant, merci d'indiquer les coordonnées précises de votre interlocuteur actuel chez le créancier.</i>		
2 - <u>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.) ?</u>	OUI	NON
<i>Le cas échéant, joindre copie des actes et de leurs annexes ; ainsi que les coordonnées précises de votre interlocuteur actuel chez le créancier.</i>		



3 - <u>Locaux dans lesquels le fonds est exploité</u>		
A - <u>Situation juridique du bail</u>		
<i>Rappel : joindre le bail initial (et ses annexes), le ou les avenants et renouvellements, les deux dernières quittances.</i>		
- Un état des lieux a-t-il été fait à votre entrée ?	OUI	NON
<i>Si oui, joindre copie.</i>		
- 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.).	OUI	NON
<i>Le cas échéant, joindre copie des échanges de courriers intervenus avec le bailleur et toutes autres informations sur ce sujet.</i>		
- Y a-t-il des litiges en cours avec le bailleur, la copropriété ou des tiers ?	OUI	NON
<i>Le cas échéant, joindre copie des correspondances et des actes de procédure.</i>		
B - <u>Situation physique et technique du local</u>		
1) <u>Travaux</u>		
La situation physique du local est-elle en tout point conforme à la désignation telle qu'elle figure dans le bail ?	OUI	NON
<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 ?	OUI	NON
<i>Le cas échéant, nous en adresser copie.</i>		
- Ces travaux ont-ils fait l'objet d'un accord du bailleur ?	OUI	NON
<i>Le cas échéant, nous en adresser copie.</i>		
2) <u>Amiante</u>		
- Le bailleur a-t-il fait effectuer le diagnostic de présence d'amiante et vous l'a-t-il communiqué ?	OUI	NON
<i>Le cas échéant, nous en adresser copie.</i>		
3) <u>Plomb</u> (en cas de bail mixte commerce/habitation)		
<i>Le cas échéant, nous en adresser copie.</i>		
4) <u>Gaz</u>		
- Disposez-vous d'une installation intérieure de gaz ?	OUI	NON
- Si oui, a-t-elle fait l'objet d'un diagnostic sécurité (L. n° 2003-8, 3 janv. 2003, art. 17).	OUI	NON
En cas de réponse positive, merci de nous le transmettre.		
5) <u>Hygiène sécurité</u>		
- Avez-vous fait l'objet de prescriptions de la commission d'hygiène et de sécurité ?	OUI	NON



Joindre copie du dernier procès-verbal de passage de la commission.

- Avez-vous fait des travaux suite à ces prescriptions ?	OUI	NON
--	-----	-----

Le cas échéant, joindre justificatif des travaux réalisés à la suite.

6) Conditions d'exploitation

A - Chiffre d'affaires et résultats de l'activité cédée

Indiquer le chiffre d'affaires HT et les résultats des trois derniers exercices et de l'exercice en cours :

	Chiffre d'affaires HT	Résultats
Année en cours :		
Année n-1 :		
Année n-2 :		
Année n-3 :		

NB - En application des dispositions légales, il est rappelé qu'il y aura lieu de demander à votre expert-comptable d'attester les chiffres ci-dessus.

B - Ouverture à la clientèle

- Jours et heures d'ouverture :

- Période de congés et durée :

C - Clients et fournisseurs

- Existe-t-il un client récurrent significatif dans le chiffre d'affaires ?	OUI	NON
---	-----	-----

Indiquer lequel, et le pourcentage approximatif du chiffre d'affaires réalisé avec lui.



- Existe-t-il un client pour lequel vous pratiquez des conditions particulières sans contrat écrit (prix, délais de paiement, etc.) ?	OUI	NON
Si oui, indiquer lequel, et les conditions.		
7) <u>Salariés</u>		
- Avez-vous des salariés ?	OUI	NON
<u>Dans l'affirmative, joindre :</u>		
- copie des contrats de travail		
- copie du dernier bulletin de salaire de chacun		
- copie du registre d'entrée et de sortie du personnel		
- copie du contrat de prévoyance de retraite		
- Avez-vous licencié des salariés préalablement à la cession ?	OUI	NON
8) <u>Contrats</u>		
A - <u>Contrats relatifs à l'exploitation</u>		
- Existe-t-il un contrat d'adhésion à un groupement commercial (réseau, enseigne, franchise, concession, etc.).	OUI	NON
<i>Si oui, joindre copie avec ses annexes et ses éventuels avenants.</i>		
- Avez-vous un ou plusieurs contrats d'approvisionnement avec des fournisseurs ?	OUI	NON



<i>Si oui, joindre copie des contrats avec ses annexes et ses éventuels avenants.</i>		
- Avez-vous un ou plusieurs contrats avec des intermédiaires (agent commercial, distributeur, etc.).	OUI	NON
<i>Si oui, joindre copie des contrats avec ses annexes et ses éventuels avenants.</i>		
- Avez-vous un ou plusieurs contrats écrits avec des clients ?	OUI	NON
<i>Si oui, joindre copie des contrats avec ses annexes et ses éventuels avenants.</i>		
- Avez-vous des contrats d'entretien et d'abonnement (matériel téléphonique, photocopieur, informatique, etc.).	OUI	NON
<i>Si oui, joindre copie des contrats avec ses annexes et ses éventuels avenants et les garanties.</i>		
B - <u>Contrats d'assurance</u>		
<i>Joindre copie de la dernière quittance des contrats d'assurance.</i>		
C - <u>Contrats d'entretien et d'abonnement relatifs au local</u>		
- Le local fait-il l'objet d'autres contrats (nettoyage, entretien de chaudière, ramonage, dératisation, etc.).	OUI	NON
<i>Si oui, joindre copie de ceux qui peuvent être repris par l'acquéreur.</i>		
- Certains équipements font-ils encore l'objet de garanties ?	OUI	NON
<i>Si oui, joindre copie des factures ou certificats de garantie.</i>		
- Le local fait-il l'objet d'un contrat d'alarme ou d'intervention ?	OUI	NON
<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>		

Philippe GLAIZE

Marie FAUCHER-GARROS MARTRES

Jacques TURQUET

Notaires associés
gmt@notaires.fr



9) <u>Autres informations sur l'exploitation</u>		
1 - Êtes-vous propriétaire ou exploitez-vous, directement ou indirectement, un autre fonds concurrent de celui cédé ?	OUI	NON
<i>Le cas échéant, communiquer toutes informations à ce sujet.</i>		
2 - Êtes-vous propriétaire ou exploitez-vous, directement ou indirectement, un autre fonds qui effectue des prestations ou vend des produits complémentaires du fonds cédé ?	OUI	NON
3 - Envisagez-vous d'acquérir ou d'exploiter un autre fonds, directement ou indirectement de celui cédé ?	OUI	NON
<i>Le cas échéant, communiquer toutes informations à ce sujet.</i>		