

# CABINET IMMOBILIER MERCIER

## CHECK-LIST - PIECES A PREPARER POUR LA VENTE D'UN BIEN IMMOBILIER

Document pratique à remettre au vendeur. Certaines pièces ne sont nécessaires que selon la nature du bien, sa situation juridique, son ancienneté, sa localisation ou les travaux réalisés.

### 1. DOCUMENTS COMMUNS A LA PLUPART DES VENTES

|   |                                                                                                                               |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ | Titre de propriété                                                                                                            |
| ■ | Pièce(s) d'identité du ou des propriétaires                                                                                   |
| ■ | Informations d'état civil et, le cas échéant, régime matrimonial                                                              |
| ■ | Documents relatifs à une succession, donation, indivision ou démembrement de propriété                                        |
| ■ | Si le vendeur est une société : statuts, extrait d'immatriculation et pouvoirs du représentant                                |
| ■ | Dernier avis de taxe foncière                                                                                                 |
| ■ | Plans disponibles du bien                                                                                                     |
| ■ | Références et documents cadastraux disponibles                                                                                |
| ■ | Bail, contrat de location ou convention d'occupation si le bien est occupé                                                    |
| ■ | Documents relatifs aux travaux importants, extensions ou transformations                                                      |
| ■ | Autorisations d'urbanisme : permis de construire, déclaration préalable, changement de destination, conformité, selon le cas  |
| ■ | Factures et garanties relatives aux travaux significatifs                                                                     |
| ■ | Assurance dommages-ouvrage et attestations décennales lorsqu'elles sont applicables                                           |
| ■ | Documents relatifs aux servitudes ou conventions connues                                                                      |
| ■ | Diagnostics immobiliers requis selon le bien : DPE, amiante, plomb, gaz, électricité, termites, état des risques, bruit, etc. |

### 2. MAISON / BIEN INDIVIDUEL - PIECES COMPLEMENTAIRES

|   |                                                                                                                             |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ | Plan de bornage, s'il existe                                                                                                |
| ■ | Documents relatifs aux limites de propriété                                                                                 |
| ■ | Servitudes de passage, réseaux ou autres servitudes connues                                                                 |
| ■ | Permis / déclarations concernant extension, garage, piscine, véranda, annexe ou autres modifications                        |
| ■ | Documents relatifs à l'assainissement et contrôle de l'installation lorsque requis                                          |
| ■ | Documents concernant les équipements particuliers : panneaux photovoltaïques, pompe à chaleur, solaire, forage, puits, etc. |
| ■ | Conventions concernant les accès, équipements ou réseaux partagés, le cas échéant                                           |

### 3. BIEN EN COPROPRIETE - PIECES COMPLEMENTAIRES

- |   |                                                                                        |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ | Règlement de copropriété et état descriptif de division                                |
| ■ | Modificatifs du règlement de copropriété / état descriptif de division                 |
| ■ | Procès-verbaux des assemblées générales des 3 dernières années                         |
| ■ | Fiche synthétique de la copropriété                                                    |
| ■ | Carnet d'entretien de l'immeuble                                                       |
| ■ | Informations relatives aux charges courantes du budget prévisionnel                    |
| ■ | Informations sur les sommes susceptibles d'être dues par le vendeur au syndicat        |
| ■ | Informations sur les sommes susceptibles d'incomber à l'acquéreur                      |
| ■ | Informations disponibles sur les impayés de charges de la copropriété lorsque requises |
| ■ | Informations relatives au fonds de travaux et à la quote-part attachée au lot          |
| ■ | Documents relatifs aux travaux votés, réalisés ou restant à financer                   |
| ■ | Plan pluriannuel de travaux (PPT) ou projet de PPT lorsqu'il est applicable            |
| ■ | Diagnostic technique global (DTG) lorsqu'il existe                                     |
| ■ | DPE collectif lorsqu'il est applicable ou disponible                                   |
| ■ | Coordonnées / informations utiles relatives au syndic                                  |
| ■ | Identification précise de tous les lots vendus : logement, cave, parking, garage, etc. |
| ■ | Mesurage de la superficie privative dite « loi Carrez » lorsqu'il est applicable       |

#### Pièces complémentaires demandées par le Cabinet Immobilier Mercier :

- |   |       |
|---|-------|
| ■ | _____ |
| ■ | _____ |
| ■ | _____ |
| ■ | _____ |
| ■ | _____ |
| ■ | _____ |

**Important :** cette check-list constitue une aide à la préparation du dossier. La liste définitive dépend de la situation du bien et de la vente. Le Cabinet Immobilier Mercier pourra demander des documents complémentaires après analyse du dossier.