

OFFICE NOTARIAL

Jérôme BRUNEAU



82 boulevard Charles de Gaulle
95110 SANNOIS

Tél : 01 84 75 54 55
e-mail : office.95095@notaires.fr
www.bruneau.notaire.fr
CRPCEN 95095

LISTE DES PIECES POUR UNE VENTE DE MAISON

» A fournir de préférence en format numérique, par email ou lien de téléchargement avec le questionnaire éventuellement joint.

ETAT CIVIL

- Les adresses mail de toutes les parties,
- La copie de votre (vos) pièce(s) d'identité en cours de validité,
- Une copie de votre livret de famille,
- Le RIB du (des) propriétaire(s) (personne(s) physique(s) ou société),
- Si le(s) propriétaire(s) est(sont) une(des) personne(s) physique(s) mariée(s) ou pacsée(s) : contrat de mariage, contrat de PACS et son certificat d'enregistrement,
- Si le propriétaire est une société : une copie certifiée conforme (par le gérant) des statuts de la société, à jour, ainsi qu'une copie certifiée conforme de l'AG ayant nommé le gérant si cette nomination ne résulte pas des statuts et enfin, une copie certifiée conforme de l'AG autorisant la vente, si cette AG est nécessaire compte-tenu de la rédaction des statuts.

TITRE DE PROPRIETE

- Votre titre de propriété complet avec ses annexes (acte d'achat / acte de succession ou acte de partage si les biens ont été reçus par succession/ acte de donation si les biens ont été reçus par donation...),
- Une copie des titres antérieurs s'ils sont en votre possession,
- Si le bien a été acquis neuf en VEFA, la copie du procès-verbal de livraison la copie du procès-verbal de levée des réserves, le Consuel électrique, la copie de l'imprimé fiscal H2 relatif aux impôts locaux lors de la réception des biens
- Une copie des actes de servitudes relatives au bien, le cas échéant.

AGENCE IMMOBILIERE

- La copie du mandat signé avec l'agence immobilière (le cas échéant),

LOTISSEMENT OU GROUPE D'HABITATION

- Une copie du cahier des charges de lotissement, le cas échéant,
- Les statuts de l'association syndicale, le cas échéant,
- Le nom de son gestionnaire et ses coordonnées électroniques,
- Les procès-verbaux des assemblées générales ordinaires et extraordinaires des quatre (4) dernières années,
- Le dernier appel de charges,

ASSURANCE

- Toutes informations sur les dégâts des eaux constatés et/ou mises en cause de l'assurance dommage-ouvrage par vos soins ou par de précédents propriétaires en cours de traitement



Horaires d'ouverture :

Les lundi/mardi/jeudi : 9H00 à 12H30 et 14H00 à 18H00
Le mercredi : 9H00 à 12H30 et 14H00 à 20H00
Le vendredi : 9H00 à 12H30 et 14H00 à 17H00
Samedi matin uniquement sur rendez-vous

Règlement par virement et carte bleue
Office équipé d'un système de visioconférence

DIVISION - CONSTRUCTION ET TRAVAUX

- Toutes informations sur la division parcellaire des biens (plan de division, document d'arpentage, déclaration de travaux),
- Une copie du procès-verbal de bornage, le cas échéant,
- Toutes informations sur les travaux effectués par vos soins ou par de précédents propriétaires qui auraient nécessité une autorité administrative (dossier complet de permis de construire et conformité/déclaration préalable/assurances responsabilité décennale-dommage-ouvrage/factures et assurances des entreprises),
- Tous éléments relatifs à la transformation ou la modification d'affectation des biens (par exemple commerce en habitation).

DIAGNOSTICS

- L'ensemble des diagnostics (amiante, plomb, état parasitaire, électricité, gaz, performance énergétique et état des risques et pollutions (ERP), mères, et les attestations de compétence, d'assurance et sur l'honneur du ou des diagnostiqueurs - tout cela, sauf si le compromis est rédigé par une agence qui devrait normalement les envoyer avec le compromis,
- Un audit énergétique, le cas échéant,
- Le rapport de contrôle de l'assainissement, s'il est obligatoire,

LOCATION

- Si le bien est actuellement loué ou était précédemment loué : une copie du contrat de bail, une copie du dernier appel de loyer et de la dernière quittance, une copie du congé adressé au locataire ou adressé par lui, le cas échéant et les états des lieux d'entrée et/ou de sortie du locataire (le cas échéant),
- Une copie du dernier « permis de louer » si le bien est dans une commune ayant institué cette autorisation préalable à la dernière location,

MEUBLES

- Une liste détaillée des meubles meublants compris dans la vente, article par article

EQUIPEMENTS

- Informations sur les équipements : présence de détecteurs de fumée, présence d'une chaudière, présence d'une climatisation, présence d'une alarme, présence d'une cheminée... (fournir factures des derniers ramonages des cheminées, factures des dernières révisions des chaudières, factures d'installation ou d'achat des équipements, contrats, etc...),

PRETS

- Une copie des prêts en cours garantis par une inscription hypothécaire sur les biens vendus et/ou des prêts relais éventuels,
- Le nom et les coordonnées électroniques de la personne en charge de votre dossier de prêt.

FISCALITE

- La copie du dernier avis des taxes foncières,
- Si le bien a été acquis neuf en VEFA avec une TVA réduite et livré depuis moins de 10 ans, une copie des justificatifs des éventuels cas d'exonération des pénalités fiscales éventuelles à la revente,
- Si le bien ne constitue pas votre résidence principale et est votre propriété depuis moins de 30 ans, une copie des factures des travaux réalisés dans les biens par des professionnels dans les biens depuis votre acquisition et une copie des justificatifs des frais d'acquisition des biens et des différentes commissions et des honoraires acquittés.