

LES ETAPES DE VOTRE ACQUISITION

Le dossier de signature est un document accompagnant l'acquéreur et son partenaire tout au long de l'acquisition du bien immobilier.

EVENEMENTS	DATES	COMMENTAIRES
SIGNATURE DU CONTRAT PAR LE RESERVATAIRE	J	Le contrat doit être complet et accompagné de toutes les pièces mentionnées dans les fiches d'aide à la signature des documents.
DEMANDE DE PRET	J + 15	Vous devez déposer un dossier de demande de prêt (si nécessaire) auprès d'une banque (et/ou Histoire & Patrimoine Financement) dossier dans lequel vous devez fournir un certain nombre de documents (Cf. liste jointe) <u>L'attestation de dépôt de prêt fournie par la banque doit impérativement être transmise à Histoire & Patrimoine.</u>
SIGNATURE DU CONTRAT DE RESERVATION PAR HISTOIRE & PATRIMOINE		Un premier courrier simple vous est adressé accompagné de la promesse signée par Histoire & Patrimoine. Un courrier recommandé vous sera adressé ultérieurement accompagné du RCP (Règlement de copropriété) et de l'EDD (Etat descriptif de division). A réception, vous disposez d'un délai de 10 jours de réflexion.
ACCORD DE FINANCEMENT	J + 45	Lorsque vous aurez obtenu un accord de financement (mail ou courrier) il vous faudra en transmettre les conditions à Histoire et Patrimoine.
OBTENTION OFFRE DE PRET	J + 60	A réception de votre offre de prêt, vous disposerez d'un délai de 11 jours pour étudier celle-ci. Passé ce délai, vous devrez accepter l'offre en la signant et en la renvoyant à votre banque. Vous devrez en transmettre une copie à Histoire & Patrimoine qui pourra en vérifier le contenu.
SIGNATURE DE L'ACTE DE VENTE CHEZ LE NOTAIRE	J + 90	Une fois l'offre de prêt obtenue, le notaire vous fera parvenir votre projet d'acte et ses annexes. Vous devez alors, soit : (1) Prendre contact avec le notaire de l'opération dans les meilleurs délais pour fixer la date de signature, (2) Régulariser une procuration chez un notaire de votre choix.

Une fois propriétaire :

PAIEMENT DES APPELS DE FONDS	Un appel de fonds vous sera envoyé à chaque stade d'avancement des travaux. Vous devrez le régler dans les 15 jours suivant la réception du courrier.
-------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VOTRE INTERLOCUTRICE AU SEIN DE NOTRE BACK OFFICE

- **Marie-Laurence NOYEE-TUAL**
- Ligne directe : 06 43 33 06 08
- : mlnoyee@hpre.fr

DOSSIER DE RESERVATION

Pour être complet, le dossier de réservation doit être composé des pièces suivantes :

LES DOCUMENTS A TRANSMETTRE PAR L'ACQUEREUR					
POUR LE LOT					
<input type="checkbox"/>	Fiche de présentation Client	A compléter et signer			
<input type="checkbox"/>	Plan de masse	A signer			
<input type="checkbox"/>	Plan d'étage(s) correspondant(s) au lot	A signer			
<input type="checkbox"/>	Plan du lot	A signer			
<input type="checkbox"/>	Grille de prix pour le lot	A signer			
<input type="checkbox"/>	Promesse de vente pour le lot – ADAPTEE (avec ou sans Anah)	A compléter, parapher et signer			
<input type="checkbox"/>	Fiche Fiscalité travaux	A compléter et signer			
<input type="checkbox"/>	Notice descriptive ; Réhabilitation d'un ensemble immobilier	Parapher toutes les pages En dernière page : Indiquer le(s) noms des investisseurs + Signature			
<input type="checkbox"/>	ERP (Etat des Risques et Pollutions) pour le programme	Parapher toutes les pages Signer la première et la dernière Page			
<input type="checkbox"/>	Mandat de gestion	A compléter et signer			
<p>Pour le lot Principal</p> <p>Faire un virement pour la réservation d'un montant de 3 000 €uros pour le lot principal sur le compte de l'étude de Maître Stéphane GLOCK, titulaire d'un office notarial sis à LA WANTZEAU (67610), 19 route de Strasbourg</p>					
Code banque	Code guichet	N° Compte	Clé RIB	IBAN	BIC
40031	00001	0000173454L	69	FR15 4003 1000 0100 0017 3454 L69	CDCG FRPPXX
POUR LE PARKING					
<input type="checkbox"/>	Plan de localisation correspondant aux parkings	A signer			
<input type="checkbox"/>	Grille de prix pour les parkings	A signer			
<input type="checkbox"/>	Promesse de vente spécifique pour les parkings	A compléter, parapher et signer			
<input type="checkbox"/>	ERP (Etat des Risques et Pollutions) pour le parking	Parapher toutes les pages Signer la première et la dernière Page			
<p>Pour le Parking</p> <p>Faire un virement pour la réservation d'un montant de 3 000 €uros pour le parking sur le compte de l'étude de Maître Stéphane GLOCK, titulaire d'un office notarial sis à LA WANTZEAU (67610), 19 route de Strasbourg</p>					
Code banque	Code guichet	N° Compte	Clé RIB	IBAN	BIC
40031	00001	0000173454L	69	FR15 4003 1000 0100 0017 3454 L69	CDCG FRPPXX

Pour les grilles de prix, le numéro du lot peut être entouré.

Pour tous les documents, en cas d'investissement par plusieurs acquéreurs, les signatures et les mentions manuscrites de chacun doivent apparaître.

LES DOCUMENTS A TRANSMETTRE POUR L'ETAT CIVIL	
<input type="checkbox"/>	Photocopie de la carte nationale d'identité recto-verso (en cours de validité) A compléter et signer
<input type="checkbox"/>	Livret de famille (le cas échéant) A compléter et signer
<input type="checkbox"/>	Contrat de Mariage (le cas échéant) A compléter et signer
<input type="checkbox"/>	Pacs (le cas échéant) A compléter et signer
<input type="checkbox"/>	Jugement et convention définitive de divorce (le cas échéant)
<input type="checkbox"/>	Carte de séjour ou de résident valide (le cas échéant)
<input type="checkbox"/>	Statuts et extrait K bis (personnes morales), projet de statuts si société en formation

IL EST IMPORTANT QUE L'ENSEMBLE DU DOSSIER SOIT SOIGNEUSEMENT COMPLETE SANS RATURE, SANS SURCHARGE, SANS BLANC CORRECTEUR.

DOSSIER DE RESERVATION

PROMESSE DE VENTE LOTS _ SELECTIONNER LA PROMESSE DE VENTE ADAPTEE - Parapher toutes les pages, compléter et signer en dernière page	
Page 1	Compléter le(s) nom(s) du (des) acquéreur(s)
Promesse lots libres Page 19&20 Promesse lots Anah Page 20&21	<u>Titre 2 - Article 1</u> : Compléter l'identification des acquéreurs
Promesse lots libres Page 21 Promesse lots Anah Page 22	<u>Titre 2 - Article 2</u> : Compléter la description des biens, se reporter à la grille de prix pour les surfaces <u>Titre 2 - Article 3</u> : 1 ^{er} cadre : Compléter le prix total de l'investissement soit - FONCIER + TRAVAUX 2 ^{ème} cadre : - Compléter le prix FONCIER du lot seul (Prix indiqué sur la grille) 3 ^{ème} cadre : - Compléter le prix des TRAVAUX (Prix indiqué sur la grille)
Promesse lots libres Page 23 Promesse lots Anah Page 24	<u>Titre 2 - Article 5.1.1</u> Compléter les informations sur le financement
Promesse lots libres Page 24 Promesse lots libres Page 25	<u>Sous-titre 5.2</u> : Mention manuscrite à retranscrire uniquement <u>si l'acquéreur ne souhaite pas souscrire de prêt</u> <u>Article 6</u> : Ne rien inscrire
Promesse lots libres Page 25 Promesse lots libres Page 26	Indiquer le lieu et la date au jour de la signature du document et signer

PROMESSE DE VENTE PARKINGS - Parapher toutes les pages, compléter et signer en dernière page	
Page 1	Compléter le(s) nom(s) du (des) acquéreur(s)
Page 12&13	<u>Titre 2 - Article 1</u> : Compléter l'identification des acquéreurs
Page 14	<u>Titre 2 - Article 2</u> : Compléter la description des biens, se reporter à la grille de prix <u>Titre 2 - Article 3</u> : 1 ^{er} cadre : Compléter le prix du stationnement - Garage 35 000 euros pour le stationnement GARAGE - Garage 25 000 euros pour le stationnement PARKING COUVERT
Page 15	<u>Titre 2 - Article 5.1.1</u> Compléter les informations sur le financement
Page 16	<u>Sous-titre 5.2</u> : Mention manuscrite à retranscrire uniquement <u>si l'acquéreur ne souhaite pas souscrire de prêt</u> <u>Article 6</u> : Ne rien inscrire
Page 17	Indiquer le lieu et la date au jour de la signature du document et signer

Vérifier que toutes les pages sont paraphées par le (les acquéreurs) et que la dernière page est signée par le (les acquéreurs)

DOSSIER DE RESERVATION

FICHE FISCALITE Signer le recto, Parapher le verso

Page 1	Compléter l'ensemble des éléments Signature par le (les acquéreurs)
Page 2	« Notice » - Paraphe par le (les acquéreurs)

NOTICE DESCRIPTIVE POUR LE LOT Parapher toutes les pages, compléter et signer en dernière page

Page 1 à 23	Parapher toutes les pages
Page 24	Compléter le(s) nom(s) du (des) acquéreur(s) Signature du (des) acquéreur(s)

DOSSIER POUR LES LOTS AVEC SUBVENTIONS

Les lots 5, 6, 12, 13 et 20

L'investisseur devra compléter et signer

- Engagements complémentaires (1 exemplaire)
- Demande de subvention (1 exemplaire)
- Plan de financement (1 exemplaire)
- Convention avec travaux (2 exemplaires)

Chacun des documents est prérempli, le client devra seulement compléter les parties relatives à son identité ; dater et signer.

Les documents doivent impérativement être complétés en version papier.