

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 : <ol style="list-style-type: none"> (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 : 01 46 09 30 36
- mloyee@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		
☐☐	Fiche de présentation Client	A compléter et signer
☐	Plan de masse	A signer
☐	Plan d'étage(s) correspondant au lot	A signer
☐	Plan du lot	A signer
☐	Grille de prix pour le lot	A signer
☐	Promesse de vente Pour les lots A004 – A005 ou B003 – Utiliser la promesse de la SNC Horizons Pour tous les autres lots - Utiliser la promesse de la SNC Merimée	A compléter et signer, voir aide à la signature
☐	Fiche Fiscalité travaux	A compléter et signer
☐	Notice descriptive ; Réhabilitation d'un ensemble immobilier	Parapher toutes les pages En dernière page : Indiquer le(s) noms des investisseurs + Signature
☐	ERP (Etat des Risques et Pollutions)	Parapher toutes les pages Signer la première et la dernière Page
☐	Mandat de gestion	A compléter, parapher et signer

Faire un virement pour la réservation
d'un montant de **3 000 €uros** pour **le lot principal**
sur le compte de **l'étude du notaire Maître Arnaud VERMUNT**
titulaire d'un office notarial à LILLE (59000), 99 rue Nationale

Code banque	Code guichet	N° Compte	Clé RIB	IBAN	BIC
40031	00001	0000117226U	76	FR5140031000010000117226U76	CDCGFRPXXX

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	
☐	Photocopie de la carte nationale d'identité recto-verso (en cours de validité)
☐	Livret de famille (le cas échéant)
☐	Contrat de Mariage (le cas échéant)
☐	Pacs (le cas échéant)
☐	Jugement et convention définitive de divorce (le cas échéant)
☐	Carte de séjour ou de résident valide (le cas échéant)
☐	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 - Parapher toutes les pages, compléter et signer en dernière page

Pour les lots A004 – A005 ou B003 : UTILISER LA PROMESSE AU NOM DE LA **SNC HORIZONS**

Pour tous les autres lots (**hors A004 – A005 ou B003**) : UTILISER LA PROMESSE AU NOM DE LA **SNC MERIMEE**

Page 1	Compléter le(s) nom(s) du (des) acquéreur(s)
Page 19&20	<u>Titre 2 - Article 1</u> : Compléter l'identification des acquéreurs
Page 21	<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)
Page 22	<u>Titre 2 - Article 5</u> : Compléter les informations sur le financement
Page 24	<u>Sous-titre 5.4</u> : Mention manuscrite à retranscrire uniquement <u>si l'acquéreur ne souhaite pas souscrire de prêt</u>
Page 25	<u>Sous-titre 6.3</u> : Indiquer le lieu et la date au jour de la signature du document.

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

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