

## **»** *Techniques notariales*

**RACHEL ALBRECHT**

Enseignante en BTS Notariat

**PIERRE ARCUSET**

Enseignant en BTS Notariat

Avec la contribution de

**LORÉNA CROCHEMAR**

Enseignante en BTS Notariat

Un lexique, situé en fin d'ouvrage, explique les principaux termes liés à l'activité notariale.



*"Le photocopillage, c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs.*

*Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le photocopillage menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération.*

*En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite".*

ISBN 978-2-216-12427-5

Toute reproduction ou représentation intégrale ou partielle, par quelque procédé que ce soit, des pages publiées dans le présent ouvrage, faite sans autorisation de l'éditeur ou du Centre français d'exploitation du Droit de copie (20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris), est illicite et constitue une contrefaçon. Seules sont autorisées, d'une part, les reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective, et d'autre part, les analyses et courtes citations justifiées par le caractère scientifique ou d'information de l'œuvre dans laquelle elles sont incorporées (Loi du 1er juillet 1992 - art. 40 et 41 et Code pénal - art. 425).

© Éditions Foucher, Malakoff, 2013.

# A VANT - P R O P O S

Par l'authenticité qu'ils confèrent aux actes et le conseil qu'ils prodiguent à leurs clients, les notaires assurent une mission de service public : sécuriser les transactions entre les citoyens et leur garantir un égal accès au droit sur l'intégralité du territoire.

Pour mener à bien cette mission, les notaires sont entourés de collaborateurs (anciennement dénommés *clercs*) en charge de l'accueil du client et de la demande des pièces. Ils participent également à la rédaction d'actes simples, à la réalisation des formalités après la signature de l'acte ou encore à la négociation de biens à vendre ou à louer. Tous les collaborateurs contribuent à la qualité du service rendu par le notaire.

Forts de cette exigence, ces techniciens du droit doivent développer des compétences de communication, d'organisation et d'analyse face à la multiplicité des tâches qui peuvent leur être confiées. Associés à des dossiers variés (liés aux mutations immobilières, aux relations du couple, aux successions, au monde des affaires, au droit rural...), les collaborateurs mènent des analyses rigoureuses et adaptées à chaque dossier et maîtrisent des savoirs très divers, reflets de la richesse de l'activité notariale.

À cette fin, la formation des collaborateurs de notaire a été rénovée en 2008. Elle débute par deux années de formation dédiée à l'obtention du Brevet de Technicien Supérieur « Notariat ». Désormais, l'enseignement initie l'étudiant non seulement aux notions juridiques de base, mais aussi aux techniques notariales. À ce titre, la réalisation de stages obligatoires complète avantagement cette formation pratique.

Après le BTS Notariat, l'étudiant peut poursuivre sa scolarité à l'Université en Licence professionnelle « Métiers du Notariat », puis prétendre à l'obtention du diplôme de l'Institut des métiers du notariat.

Ce manuel de Techniques notariales recouvre l'intégralité du programme en vue de l'épreuve de « Techniques notariales » du BTS. Il constitue également un outil utile pour les étudiants lors de leurs stages ou lors de leur poursuite d'études. Cet ouvrage ne prétend pas figer les étapes de réalisation d'un dossier en des processus systématisés. Il vise à familiariser le futur collaborateur au questionnement, à la rigueur et à la vigilance nécessaires au traitement des dossiers courants d'une étude notariale. Chacune des fiches, illustrée soit par des exemples soit par des documents tirés de la pratique (au sein du Carnet professionnel), a été conçue dans le double objectif :

- de relever les savoirs et savoir-faire essentiels à maîtriser ;
- d'attirer l'attention sur les points de contrôle incontournables pour une bonne gestion du dossier.

Ainsi, la première partie de l'ouvrage développe les fondamentaux de l'activité notariale. Ceux-ci constituent le socle sur lequel s'appuie le collaborateur pour le traitement de tout type de dossier. Les parties suivantes déclinent les compétences à acquérir dans les domaines variés intéressant le notariat, que sont l'immobilier, la famille et l'entreprise.

Nous souhaitons adresser tous nos remerciements à Madame Loëtitia Monchauzou pour son aide précieuse, ainsi qu'à nos collègues du Mans, de Marseille, de Massy, de Toulouse et de Quimper pour leurs conseils avisés.

**Rachel ALBRECHT**

Enseignante en BTS Notariat  
Lycée Touchard-Washington  
Le Mans

**Pierre ARCUISET**

Enseignant en BTS Notariat  
Lycée Victor Hugo  
Marseille

## **Avertissement**

1. La législation évoluant rapidement, en particulier le droit fiscal, il est conseillé d'actualiser régulièrement ses connaissances, notamment à l'aide des mises à jour effectuées sur le site [www.editions-foucher.fr](http://www.editions-foucher.fr).
2. Les notions de droit général et notarial sont utilisées dans les différentes fiches qui vous sont proposées mais n'y sont pas développées. Il convient de se référer à des ouvrages spécialisés pour approfondir ces notions.

## **PARTIE 1** Les fondamentaux de l'activité notariale

### **LE CADRE DE L'ACTIVITÉ NOTARIALE**

1 Le rôle du notaire .....	10
2 L'acte authentique .....	12
3 Les règles et l'organisation de la profession notariale .....	16

### **LA COMMUNICATION DANS LE CADRE DE L'ACTIVITÉ NOTARIALE**

4 La communication écrite dans le cadre de l'activité notariale .....	20
5 La communication orale dans le cadre de l'activité notariale .....	24
6 La conduite du dialogue et la gestion des conflits .....	27

### **FONDAMENTAUX RELATIFS AUX FORMALITÉS PRÉALABLES ET À LA RÉDACTION**

7 Les personnes .....	30
8 Les immeubles .....	34

### **LES FORMALITÉS POSTÉRIEURES**

9 Le répertoire et les copies .....	38
10 L'enregistrement et la publicité foncière .....	41

### **LA TAXATION**

11 Le tarif des notaires .....	45
12 Les droits d'enregistrement et la taxe de publicité foncière .....	49
13 L'impôt sur la plus-value immobilière .....	52
14 La taxe sur la valeur ajoutée immobilière .....	56

### **L'ORGANISATION DANS LE CADRE DE L'ACTIVITÉ NOTARIALE**

15 La constitution du dossier .....	60
16 La gestion du temps .....	63
17 L'analyse du dossier .....	66
18 L'archivage .....	69

## **PARTIE 2** *L'immobilier*

### **LA NÉGOCIATION IMMOBILIÈRE NOTARIALE**

- 19 La préparation de la mise en vente du bien ..... 74  
 20 La mise en relation du vendeur et de l'acquéreur ..... 78

### **LA VENTE D'IMMEUBLE**

- 21 Les avant-contrats ..... 81  
 22 Les formalités préalables communes aux ventes d'immeubles ..... 85  
 23 Les éléments de rédaction communs aux ventes d'immeubles ..... 89  
 24 Les formalités postérieures communes aux ventes d'immeubles ..... 93  
 25 La vente d'un terrain à bâtir ..... 95  
 26 La vente d'un bien en copropriété ..... 99  
 27 La création du lotissement ..... 103  
 28 La vente en lotissement ..... 107  
 29 Les ventes en état futur d'achèvement (VEFA) ..... 111  
 30 L'échange d'immeubles ..... 115

### **LE FINANCEMENT DE L'ACQUISITION IMMOBILIÈRE**

- 31 Le contrat de prêt ..... 118  
 32 La prise de garanties réelles immobilières ..... 122  
 33 La radiation d'une inscription ..... 126

### **LE DROIT RURAL**

- 34 La vente d'un immeuble rural ..... 129  
 35 L'échange rural ..... 133  
 36 Le bail rural ..... 136

### **LES ACTES DIVERS INTÉRESSANT L'IMMOBILIER**

- 37 Le bail d'habitation ..... 139  
 38 La protection du patrimoine de l'entrepreneur individuel ..... 143  
 39 La constitution d'une servitude ..... 147  
 40 La convention d'indivision ..... 151

## **PARTIE 3** *La famille, le couple, les successions*

### **LES RELATIONS DU COUPLE**

- 41 Le contrat de mariage ..... 156  
 42 Le changement de régime matrimonial ..... 160

43	Le pacte civil de solidarité .....	164
44	La liquidation-partage du régime matrimonial .....	168

### LES LIBÉRALITÉS

45	La donation et la donation-partage .....	172
46	La fiscalité des donations .....	177
47	Le testament et la donation entre époux .....	181

### LE RÈGLEMENT D'UNE SUCCESSION

48	L'ouverture du dossier de succession .....	185
49	Les actes liés au règlement successoral .....	189
50	La liquidation civile de la succession .....	193
51	La liquidation fiscale de la succession .....	197
52	Le partage et la licitation .....	201

## **PARTIE 4** *L'entreprise et les sociétés*

### LES BAUX EN DROIT DES AFFAIRES

53	Le bail professionnel .....	206
54	Le bail commercial .....	209

### LA CESSION DU FONDS DE COMMERCE

55	La négociation du fonds de commerce .....	213
56	La vente du fonds de commerce .....	216
57	Les formalités postérieures relatives à la cession du fonds de commerce .....	220

### LES SOCIÉTÉS

58	La rédaction des statuts de société .....	224
59	Les formalités postérieures à la signature des statuts .....	228

## **PARTIE 5** *Carnet professionnel*

### FONDAMENTAUX

Acquisition et vente par une commune .....	232
Formalités préalables concernant les personnes .....	233
Modèle d'acte authentique contenant consentement à adoption .....	235
Modèle d'attestation de non-rétractation du consentement à adoption .....	237
Modèle de courrier (présentation normalisée) : demande d'un extrait d'état civil dans le cadre d'une adoption .....	238

Modèle de note de service .....	239
Modèles de rédaction de la clause ORIGINE DE PROPRIÉTÉ .....	240
Modèles de rédaction des clauses COMPARUTION .....	243
Requête au juge .....	247
Structure de l'acte authentique .....	248
Tableaux relatifs à l'impôt sur la plus-value immobilière .....	250

### **IMMOBILIER**

Annonce de mise en vente d'un bien .....	252
Bordereau d'inscription .....	253
Champ d'application du droit de préemption urbain .....	257
Congé pour vente .....	258
Déclaration d'intention d'aliéner .....	260
Modèle de courrier informant le preneur en place de son droit de préemption sur la vente d'un immeuble rural .....	263
Modèle de courrier informant le voisin d'une parcelle boisée de son droit de préférence sur la vente d'un immeuble rural .....	265
Modèle de notification de l'opposabilité de l'EIRL aux créanciers antérieurs ....	267
Notification du délai de rétractation de 7 jours – Loi SRU .....	269

### **FAMILLE, COUPLE, SUCCESSION**

Annonce dans un journal d'annonces légales relative à un changement de régime matrimonial .....	270
Certificat de contrat de mariage .....	271
Certificat de non-opposition au changement de régime matrimonial .....	272
Notification du changement de régime matrimonial aux enfants majeurs .....	273
Qualification des biens selon le régime matrimonial .....	274
Répartition du passif entre les époux .....	275
Schémas liquidatifs .....	276
Tableaux de calcul des droits de mutation à titre gratuit .....	288

<b>Lexique</b> .....	291
----------------------	-----

<b>Liste des abréviations</b> .....	297
-------------------------------------	-----



# Les fondamentaux de l'activité notariale



1

# Le rôle du notaire

« *Lex est quod notamus* : ce que nous écrivons est la loi », telle est la devise du notariat. Le notaire assure différentes missions. Son activité est étroitement réglementée et contrôlée sous l'autorité du procureur de la République.

## 1 Les missions du notaire

Nommé par le ministre de la Justice, le notaire assure pour le compte de l'État le service public de l'authenticité. Outre sa mission légale d'**authentification** et de **conservation** des actes, le notaire est aussi un généraliste du droit, ayant une vision globale des problèmes juridiques. Il conseille ses clients dans les domaines de la famille, de l'immobilier, de l'entreprise, du patrimoine et du droit rural.

### A L'authentification des actes

Est authentique « *ce qui agit par soi-même* », c'est-à-dire ce dont on ne peut contester la véracité. L'État délègue au notaire le pouvoir d'authentifier les actes qu'il reçoit. Ainsi, le notaire confère l'authenticité à l'acte par l'apposition de sa signature et de son sceau, ce qui signifie que :

- le notaire s'engage sur le **contenu de l'acte** (qu'il a vérifié, notamment à l'occasion de la réalisation des formalités préalables, voir fiches 7 et 8);
- le notaire s'engage sur la **date de signature de l'acte**;
- le notaire confère aux actes qu'il reçoit la **même portée qu'un jugement définitif**.

→ L'authenticité permet d'assurer au mieux que l'acte est conforme à la vérité; ainsi, les risques de contestation ultérieure sont diminués.

### B La conservation des actes

Le notaire est détenteur de l'original des actes appelé « **minute** ». Aucun acte n'est détruit :

- les actes rédigés par le notaire ou ses prédécesseurs sont conservés pendant 75 ans à l'étude notariale;
- passé ce délai, les minutes sont versées aux archives départementales où elles sont conservées sans limite de durée.

→ Aucune minute ne sort de l'étude, sauf par la force publique dans le cadre d'une procédure spécifique. Le notaire en délivre des copies aux intéressés.

### C L'obligation de conseil

Le conseil donné aux clients doit être précis et adapté à leur situation. Cette obligation assure l'**équilibre des contrats** : le notaire éclaire les parties au mieux de leurs intérêts sur la portée de leurs engagements. Par ailleurs, il s'assure de leur consentement éclairé, réel et juridiquement valable, dans le respect des règles d'ordre public.

## D La collecte de l'impôt

La rédaction d'un acte notarié génère des frais pour les parties (voir partie 5). 8/10<sup>e</sup> de ces «frais de notaire» représentent des impôts prélevés à l'occasion de l'établissement d'un acte. Le notaire veille donc à la transparence des transactions. Il a une obligation de vigilance dans le cadre de la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme. À ce titre, il doit informer l'organisme Tracfin (Traitement du renseignement et action contre les circuits financiers clandestins) des transactions qui ont lieu dans son office notarial.

## 2 Une profession réglementée et contrôlée

### A Le notaire est un officier public

Le notaire est placé sous la tutelle de l'État dès sa nomination. Son activité est étroitement contrôlée par la Chambre des notaires dont il dépend et par le procureur de la République.

**Lors de sa nomination**, le notaire reçoit le sceau, qui lui est personnel. Il symbolise la délégation du pouvoir d'authentification. Il s'établit dans l'un des offices notariaux dont la localisation et le nombre sont réglementés, en fonction des besoins de la population.

**Dans le cadre de ses fonctions**, le notaire est tenu de respecter des règles professionnelles strictes. La déontologie notariale est encadrée par l'ordonnance du 2 novembre 1945 (voir fiche 3). Il est également tenu de respecter le tarif fixé par l'État dans le décret du 8 mars 1978 (voir fiche 11).

### B Le notaire exerce ses fonctions dans un cadre libéral

Le notaire exerce son activité de manière indépendante. Il n'est pas salarié et ne relève pas du secteur commercial ou artisanal. Il est responsable du bon fonctionnement de son office notarial.

Le notaire est un **professionnel libéral** rémunéré par ses clients et non par l'État. C'est donc un chef d'entreprise chargé de la gestion de son étude et responsable de son activité envers ses clients. Sa rémunération est fixée par l'État, dans le cadre du tarif des notaires (voir fiche 11).

Pour réussir sa mission, il s'entoure de collaborateurs dont il est le supérieur hiérarchique. Le notaire est soucieux de l'amélioration de la satisfaction de sa clientèle : il veille à l'organisation des processus et responsabilise ses collaborateurs, en s'appuyant sur la démarche qualité notariale (DQN – voir fiche 15).

**Garant de la sécurité et de l'efficacité** des actes qu'il reçoit et des conseils qu'il donne à ses clients, le notaire engage sa responsabilité professionnelle.

Il ne peut s'en dégager qu'en justifiant leur avoir fourni des explications ou des mises en garde suffisamment claires et précises. C'est pourquoi la pratique de la « reconnaissance de conseils donnés » (voir fiche 6) s'est largement répandue dans la profession. Le notaire se ménage ainsi une preuve écrite du conseil qu'il a donné à son client.

Pour couvrir sa responsabilité, le notaire est tenu de contracter une assurance professionnelle obligatoire, qui constitue une garantie pour les clients de l'étude.

L'ensemble de la profession s'engage collectivement et solidairement derrière chaque notaire, en cotisant à une garantie collective, qui vient pallier l'assurance responsabilité civile professionnelle, le cas échéant.

# La prise de garanties réelles immobilières

**Une sûreté réelle immobilière permet à son titulaire (le créancier garanti) de pouvoir faire saisir le bien donné en garantie en cas de non-paiement de la créance par le débiteur. Cette sûreté doit être inscrite sur le fichier immobilier afin d'être opposable aux tiers.**

## 1 L'analyse du dossier

Le notaire doit analyser les sûretés qui sont exigées par le créancier. À l'occasion de l'acquisition d'un immeuble, deux types de sûretés réelles sont fréquemment exigés : le privilège et/ou l'hypothèque.

### A Les privilèges

Un privilège est une sûreté reconnue par la loi au profit d'un créancier en raison de la qualité de sa créance.

#### ● 1. Le privilège de vendeur

Lorsque le vendeur consent à l'acquéreur un délai de paiement de tout ou partie du prix de vente (hypothèse du **paiement à terme**), la loi lui reconnaît un privilège de vendeur sur le bien vendu.

Le vendeur est protégé en outre par l'**action résolutoire** : en cas de non-paiement du prix par l'acquéreur, cette action permet au vendeur d'obtenir l'anéantissement de la vente et de récupérer le bien.

#### ● 2. Le privilège de prêteur de deniers

La loi reconnaît un privilège à celui qui prête les fonds nécessaires pour l'acquisition d'un immeuble.

Ce privilège dit « de prêteur de deniers », qui porte sur l'immeuble acquis, garantit le montant prêté correspondant à l'**acquisition d'un immeuble existant**.

#### **L'assiette du privilège de prêteur de deniers**

Si le prix porte sur l'acquisition d'immeuble et de meubles, le privilège de prêteur de deniers ne garantit que la partie du prix relative à l'immeuble.

Si l'objet du prêt est de financer l'immeuble, de payer les frais de notaire et de financer d'éventuels travaux, le privilège de prêteur de deniers ne porte que sur la seule partie du montant relative à l'acquisition de l'immeuble.

Le solde du prêt peut être garanti par une hypothèque conventionnelle.

## B L'hypothèque conventionnelle

L'hypothèque conventionnelle est un contrat par lequel le propriétaire d'un immeuble consent au profit d'un créancier qui accepte, une sûreté sur cet immeuble pour garantir la créance. Il s'agit d'un **acte solennel**.

## 2 Les formalités préalables

Il faut vérifier que le débiteur ou le tiers qui consent la sûreté est propriétaire de l'immeuble sur lequel est prise la sûreté, au moyen du titre de propriété et de l'état hors formalité.

Cet état permet en outre d'identifier si des sûretés grèvent déjà le bien.

Sont également demandés l'extrait cadastral modèle 1 et le plan cadastral.

Le débiteur qui consent la sûreté doit avoir la capacité juridique de disposer du bien : on procède aux demandes des pièces d'état civil à cet effet. Les pouvoirs du débiteur sur le bien sont vérifiés : ainsi, s'il est marié, il faut savoir si le bien est personnel, propre, commun ou indivis, et s'il constitue le logement de famille.

Lorsque le débiteur est représenté, la procuration doit être établie sous forme authentique. Cependant, par exception, si le débiteur est une société qui consent une hypothèque sur l'un de ses immeubles, la procuration peut être établie sous seing privé.

## 3 La rédaction de l'acte

### A Les clauses relatives aux privilèges

#### 1. Le privilège de vendeur

Il faut veiller à ce que le prix ou la partie du prix non payé ne soit pas quittancé dans l'acte. Les modalités du paiement à terme sont précisées dans l'acte (paiement échelonné ou intégral au terme, stipulation éventuelle d'intérêts,...).

#### 2. Le privilège de prêteur de deniers

L'acte de prêt doit être **authentique** et stipuler que la somme prêtée est destinée à payer le prix d'un immeuble déterminé (clause de PROMESSE D'EMPLOI).

L'acte de vente doit **quittancer le prix** et rappeler que le paiement a été effectué au moyen des deniers empruntés (clause de DÉCLARATION D'ORIGINE DES DENIERS), dans la partie normalisée.

Le prêteur de deniers ne dispose pas de la possibilité de l'action résolutoire. Pour en bénéficier, l'acte doit stipuler que le prêteur de deniers est subrogé dans les droits du vendeur : le prêteur obtient ainsi le bénéfice de l'action résolutoire accordée au vendeur.

### B Les clauses relatives à l'hypothèque conventionnelle

- Lorsque l'hypothèque est conventionnelle, l'acte doit relater les consentements du propriétaire du bien donné en garantie et du créancier.
- La créance garantie est identifiée : on indique sa cause (un prêt, un paiement à terme...), son montant et les modalités de remboursement de la dette.
- L'acte précise la nature de la sûreté (une hypothèque) ainsi que sa date extrême d'effet, à savoir :
  - 1 an après la date de la dernière échéance du prêt si cette échéance est déterminée ;
  - 50 ans au jour de la formalité en cas d'échéance indéterminée.

**L'AN DEUX MIL TREIZE,  
LE VINGT-SEPT JANVIER  
AU MANS (Sarthe), 27, rue Bonnefoi, au siège de l'Office Notarial,  
Maître Pierre ROULOIS,**

**A RECU le présent acte contenant CONSENTEMENT À ADOPTION, à la requête de :**

## ADOPTE

Madame Juliette MARTIN, enseignante, demeurant à LE MANS (72000),  
Née à PARIS (75008), le 6 juillet 1972,  
Divorcée de Monsieur Paul Alexandre Emile JULIEN suivant jugement rendu par le  
Tribunal de Grande Instance de PARIS (75008) le 1<sup>er</sup> avril 1999, non frappé de recours dans le  
délai légal,

Non remariée, non soumise à un pacte civil de solidarité, tel qu'il en résulte de son extrait  
d'acte de naissance, délivré par la mairie de PARIS (75008), en date du 3 décembre 2012.  
De nationalité française.

Résidente au sens de la réglementation fiscale.

## CONSENTEMENT À ADOPTION SIMPLE

L'adopté a, par les présentes, déclaré consentir expressément à son adoption simple,  
dans les conditions prévues aux articles 360 et suivants du Code civil.

## ADOPTANT

Madame Aline Josiane Evelynne HUGUET, retraitée, épouse de Monsieur Jean-Paul  
Germain MARTIN, demeurant à LE MANS (72000), 2, rue des déportés

Née à MARSEILLE (13003) le 4 février 1943,

Mariée à la mairie de LE MANS (72000) le 13 août 1983 sous le régime légal de la  
communauté d'acquêts à défaut de contrat de mariage préalable.

Ce régime n'a subi aucune modification conventionnelle ou judiciaire depuis.

De nationalité française.

Résidente au sens de la réglementation fiscale.

## PRÉSENCE-REPRÉSENTATION

Madame Juliette MARTIN est présente à l'acte.

Madame Aline MARTIN est présente à l'acte.

## CONSENTEMENT DE L'ADOPTANT À L'ADOPTION SIMPLE DE L'ADOPTÉ

L'adoptant déclare consentir expressément à l'adoption simple dont il s'agit.

## PORTÉE DU CONSENTEMENT

Le notaire soussigné a, conformément à l'article 1165 du Code de procédure civile,  
informé les comparants qui le reconnaissent des conséquences qui résulteront du présent  
consentement et de la décision d'adoption simple qui, tout en maintenant l'enfant dans sa famille  
d'origine, emportera transfert à l'adoptant de tous les droits de l'autorité parentale, et de la  
possibilité qui est offerte par l'article 348-3, alinéa 2, du Code civil, de rétracter le présent  
consentement dans un délai de deux mois de ce jour, par lettre recommandée avec demande  
d'avis de réception adressée au notaire soussigné.

Il est précisé qu'en vertu des dispositions de l'article 367 du Code civil, l'adopté doit des  
aliments à l'adoptant s'il est dans le besoin, et réciproquement l'adoptant doit des aliments à  
l'adopté.



À l'instant est intervenu :

Monsieur Jean-Paul Germain MARTIN, retraité, époux de Madame Aline Josiane Evelyne HUGUET, demeurant à LE MANS (72000), 2, rue des déportés,  
Né à BORDEAUX (33000) le 5 juin 1939,  
Marié à la mairie de LE MANS (72000) le 13 août 1983 sous le régime légal de la communauté d'acquêts à défaut de contrat de mariage préalable.  
Ce régime n'a subi aucune modification conventionnelle ou judiciaire depuis.  
Veuf en premières noces de Madame Annie Léontine JONNEAU, décédée à PARIS (75008), le 30 janvier 1976.  
De nationalité française.  
Résident au sens de la réglementation fiscale.

Le conjoint de l'adoptant, époux non séparé de corps, pleinement informé des dispositions qui précèdent, consent conformément aux dispositions du Code civil à l'adoption par l'adoptant de l'adopté sans pour autant être lui-même adoptant. Il est précisé en tant que de besoin que ce consentement à l'adoption ne crée aucune obligation à son égard. Ce consentement prend effet immédiat, sans délai de rétractation.

#### **MENTION LÉGALE D'INFORMATION**

Conformément à l'article 32 de la loi n°78-17 «Informatique et Libertés» du 6 janvier 1978 modifiée, l'office notarial dispose d'un traitement informatique pour l'accomplissement des activités notariales, notamment de formalités d'actes. A cette fin, l'office est amené à enregistrer des données concernant les parties et à les transmettre à certaines administrations. Chaque partie peut exercer ses droits d'accès et de rectification aux données la concernant auprès de l'office notarial : Etude de Maître Pierre ROULOIS, Notaire au MANS (72000), 27, rue Bonnefoi  
Téléphone : 02.43.43.19.19 Télécopie : 02.43.43.19.39 Courriel : etude.roulois@notaires.fr

#### **DONT ACTE sur DEUX (2) pages**

##### **Comprenant**

- renvoi approuvé : néant
- blanc barré : néant
- ligne entière rayée : néant
- nombre rayé : néant
- mot rayé : néant

##### **Paraphes**

Fait et passé aux lieu, jour, mois et an ci-dessus indiqués.  
Après lecture faite, les parties ont signé le présent acte avec le notaire soussigné.

### → COMPARUTION des personnes physiques

#### COMPARUTION d'un célibataire

L'absence de mentions marginales sur l'extrait d'acte de naissance indique que la personne est célibataire.

Monsieur Pascal François Raymond DAUBAIN, étudiant, demeurant à [ville] (code postal), rue...

Né à [ville] (code postal), le [date de naissance]

Célibataire majeur non soumis à un pacte civil de solidarité

De nationalité française,

Résident au sens de la réglementation fiscale

#### COMPARUTION d'un célibataire soumis à un pacte civil de solidarité

Le PACS fait l'objet d'une mention marginale sur l'extrait d'acte de naissance, précisant la date et le lieu d'enregistrement du PACS, ainsi que le nom du partenaire. Les dates de modification ou de dissolution sont également indiquées le cas échéant.

Madame Michèle DUMIND, commerçante, demeurant à [ville] (code postal), rue ...

Née à [ville] (code postal), le [date de naissance]

Célibataire majeure soumise à un pacte civil de solidarité conclu avec [prénoms, nom, profession, adresse, date et lieu de naissance] par acte sous seing privé en date du [date de signature] à [lieu de signature], ayant fait l'objet d'une déclaration conjointe au greffe du tribunal d'instance de [ville] (code postal) le [date d'enregistrement], (ou par acte authentique reçu par Maître..., enregistré sur le registre PACSen sous le numéro [n° enregistrement] le ...) lequel pacte n'a pas été modifié depuis lors ainsi qu'elle le déclare,

De nationalité française,

Résidente au sens de la réglementation fiscale

#### COMPARUTION d'un veuf (d'une veuve) en premières noces, non remarié

Le décès du conjoint est retranscrit sur le livret de famille et la comparution est dressée au regard d'un acte de décès. La mention du décès apparaît sur l'acte de naissance du défunt.

Monsieur Raymond DURAND, médecin, demeurant à [ville] (code postal), rue ...

Né à [ville] (code postal), le [date de naissance]

Veuf en premières noces de Madame Louise CHATEAU, décédée à [ville du décès] (code postal) le [date du décès]

Non remarié, non soumis à un pacte civil de solidarité,

(...)

#### COMPARUTION d'un divorcé, ex-époux, remarié ou non

Monsieur Pascal DUPONT, ingénieur, demeurant à [ville] (code postal), rue .....

Né à [ville] (code postal), le [date de naissance]

Divorcé en premières noces de Madame Sophie LEBEAU, ainsi qu'il en a été justifié par un extrait d'acte de mariage, célébré à la mairie de [ville mariage] (CP), le [date du mariage], et portant en marge la mention du divorce prononcé par jugement du tribunal de grande instance de [ville] (CP), en date du [date du prononcé du divorce], non frappé de recours dans un délai légal.

Non soumis à un pacte civil de solidarité, non remarié depuis





ou Epoux en secondes noces de Madame Nicole DARMOND, née à... le ..., avec laquelle il est marié sous le régime de [précision du régime matrimonial, du nom du notaire rédacteur et de la date de signature du contrat de mariage], mariage célébré à...le... (comme ci-dessus)  
(...)

### COMPARUTION de deux époux

Monsieur Marc-Louis DUSSOT, enseignant, **et** Madame Joséphine Irène MAURIN, sans profession, son épouse, demeurant ensemble à [ville] (code postal), rue .....

Nés savoir :

Monsieur à [ville] (code postal), le [date de naissance]

Madame à [ville] (code postal), le [date de naissance]

*Sans contrat de mariage*

Mariés sous le régime légal, à défaut de contrat de mariage préalable à leur union célébrée à la mairie de [ville] (CP), le [date du mariage]; ledit régime n'ayant subi aucune modification contractuelle ou judiciaire postérieure, ainsi déclaré.

*Avec contrat de mariage (à décliner en fonction du régime matrimonial)*

Mariés l'un et l'autre en premières noces sous le régime de la séparation de biens (ou autre régime conventionnel) aux termes de leur contrat de mariage, reçu par Me [nom du notaire], notaire à [ville] (CP), le [date du contrat de mariage], lequel régime n'a pas été modifié depuis.

*Avec modification du régime matrimonial*

Mariés initialement sous le régime légal, à défaut de contrat de mariage préalable à leur union célébrée à la mairie de [ville] (CP), le [date du mariage]; ledit régime a été modifié pour adopter le régime de la communauté universelle (ou autre régime conventionnel), aux termes d'un acte reçu par Me [nom du notaire], notaire à [ville] (CP), le [date du contrat de mariage]; ledit régime n'ayant subi aucune modification contractuelle ou judiciaire postérieure, ainsi déclaré.  
(...)

### COMPARUTION d'un seul époux

Monsieur Marc-Louis DUSSOT, enseignant, demeurant à [ville] (code postal), rue...,

Né à [ville] (code postal), le [date de naissance]

Époux de Madame Joséphine Irène MAURIN, née à [ville], le [date], sous le régime légal de la communauté, à défaut de contrat de mariage préalable à leur union, célébrée à la mairie de [ville] (CP), le [date du mariage]; ledit régime n'ayant subi aucune modification contractuelle ou judiciaire postérieure, ainsi déclaré  
(...)

## → COMPARUTION et représentation des personnes physiques protégées

### COMPARUTION d'un mineur (administration légale pure et simple)

Monsieur [Prénoms], [nom], [domicile]

Né à [ville] (code postal), le [date de naissance]

Célibataire mineur

(...)

**À insérer dans la clause PRÉSENCE – REPRÉSENTATION**

[Nom, prénom du mineur] est représenté par [prénoms et nom des parents], [domicile]

Agissant en qualité d'administrateurs légaux de leur fils mineur, ci-dessus nommé

**Remarque :** pour les actes les plus graves (exemple : vente d'un immeuble appartenant au mineur) les parents doivent obtenir préalablement l'autorisation du juge aux affaires familiales

# BORDEREAU D'INSCRIPTION

## BORDEREAU D'INSCRIPTION

Bureau des hypothèques _____		Dépôt _____	Date _____ Vol. _____ N° _____
Effet jusqu'au : _____	Principal : _____ € Accessoires : _____ € Total <u>0,00</u> €	Taxes : _____ € Salaires : _____ € Total <u>0,00</u> €	
Inscription <u>DE PRIVILEGE DE PRETEUR DE DENIERS</u>		<input type="checkbox"/> l'échéance <input checked="" type="checkbox"/> la dernière échéance	
Ayant effet jusqu'au <u>CINQ JUILLET DEUX MILLE VINGT-NEUF</u>		<input checked="" type="checkbox"/> est <input type="checkbox"/> n'est pas déterminée et future	
<b>Est requise avec élection de domicile à :</b>		<b>DOMICILE ÉLU</b>	
En l'office notarial de Maître Joseph PERRAUD, notaire associé de la Société civile professionnelle "Jeanne-Marie COURTOIS et Joseph PERRAUD, Notaires associés", 13 rue Saint Michel, 13 400 AUBAGNE			
<b>En vertu de :</b>		<b>TITRE DU CRÉANCIER</b>	
d'un acte reçu par Maître Joseph PERRAUD, notaire à AUBAGNE, le 23 juin 2013, contenant VENTE par Madame Victorine GOUTEL AU PROFIT DE Mesdames Louise JANTIN et Marie MANAN, de l'immeuble ci-après désigné, moyennant le prix principal de CENT VINGT-TROIS MILLE EUROS (123 000,00 €) et PRÊT par la Banque ci-après dénommée de la somme de CINQUANTE MILLE EUROS (50 000,00 €) employés au paiement du prix de vente sus-indiqué à due concurrence, ainsi constaté à l'acte tant aux termes de la déclaration d'origine des deniers qu'aux termes du quittancement du prix.			
<b>Au profit de :</b>		<b>CRÉANCIER</b>	
La Société dénommée CAISSE DU CREDIT PROVENCAL, société anonyme au capital de 13 460 000 €, dont le siège est situé à MARSEILLE (13009), route de la Valentine, identifiée au SIREN sous le numéro 123456789 et immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de MARSEILLE			
PRETEUR			

