

Vous êtes ici



Données obligatoires à renseigner par acquéreur

- Nom, prénom, nom de jeune fille ou nom de la société
- Date de naissance
- Ville de naissance
- Nationalité
- Société intervenant à l'acte (si applicable)
- Adresse
- Numéro portable et domicile
- Adresse e mail
- Situation familiale
- Régime matrimoniale/Date et Lieu de Mariage/Date de PACS et nom du tribunal ou notaire/Date de divorce (si applicable)
- Nature du revenu (BNC, BIC, Salaire,...)
- Profession
- Organisme(s) prêteur(s) sollicité(s) (non applicable si financement cash)
- Montant maximum de la somme empruntée
- Durée minimum de remboursement.
- Taux nominal d'intérêt maximum : % l'an (hors assurances)
- Notaire pour l'acte (si défini)
- RIB pour les loyers perçus (peut être modifié plus tard) : Clef Iban, Code Banque, Code Guichet, Numéro de compte, Clef RIB
- Dépôt de garantie par chèque ou virement
- Dépôt de garantie à déduire du paiement de l'opération ou remboursement suite régulation de l'acte (si défini)

Services proposés :

- Notification Electronique
- Lettre de Mission EXPERTIM (service expert-comptable)
- Bulletin de souscription à Engagement Liquidité (assurance revente)
- Autoriser l'accès à l'extranet I- Propertimo avec Expertim pour l'exécution de la mission comptable et/ou le Professionnel du Patrimoine

Support pour la signature électronique (via le prestataire Universign) :

- Une adresse e mail unique par acquéreur
- Un numéro portable unique par acquéreur
- Une carte identité/passeport (en format jpeg ou png), couleur, recto verso

Outil de remplissage des données :

Via « Mes Dossier de Signature Electronique » dans l'espace My Cerenicimo ou dans le Programme sur le site www.cerenicimo.fr



Signature électronique



Depuis la loi n° 2000-230 du 13 mars 2000, la signature électronique dispose de la même force probante que la signature manuscrite.

- Tous les documents seront signés dans un seul process
- La signature va s'apposer sur tous les documents applicables automatiquement
- Le service Administration des Ventes Insourcia assura le transfert des documents signés aux contresignataires et à la fin du process les documents signés seront mise à disposition au Professionnel du Patrimoine et l'(les)acquéreur(s)

Pièces à envoyer obligatoirement à INSOURCIA :

- Photocopie de la Carte Identité de chaque investisseur
- Dépôt de garantie correspondant à 2 % du prix total TTC, à l'ordre de CERENICIMO, encaissé à la purge du délai SRU
- Document obligatoirement signé en manuscrit et renvoyé à CERENICIMO en cas de financement cash: « Non recours à un prêt »



Signature Manuscrite



Documents à signer et parapher obligatoirement

- Contrat de réservation (2 exemplaires signés et paraphés)
- Liste du mobilier réservation (2 exemplaires signés et paraphés)
- Etat de Risques Pollutions réservation (2 exemplaires signés et paraphés)
- Devoir d'information investisseur réservation (2 exemplaires signés et paraphés)
- Engagement Liquidité (1 exemplaires signé et paraphé)
- Fiche notaire (1 exemplaires signé et paraphé)
- Mission comptable (2 exemplaires signés et paraphés)
- Notice descriptive (2 exemplaires signés et paraphés)
- Bail commercial (2 exemplaires signés et paraphés)
- Liste du mobilier (2 exemplaires signés et paraphés)
- Etat des Risques Pollutions (2 exemplaires signés et paraphés)
- Mandat de Gérance (2 exemplaires signés et paraphés)
- Plan de masse (2 exemplaires signés et paraphés)
- Plan du Niveau (2 exemplaires signés et paraphés)
- Plan du Logement (2 exemplaires signés et paraphés)
- Plan de Parking (pour les logements concernés) (2 exemplaires signés et paraphés)

Pièces à envoyer obligatoirement à INSOURCIA :

- Les documents signés et paraphés en nombre d'exemplaires indiqués
- Photocopie de la Carte Identité de chaque investisseur
- Dépôt de garantie correspondant à 2 % du prix total TTC, à l'ordre de CERENICIMO, encaissé à la purge du délai SRU

Outil de remplissage des données :

- Via « Mes Dossier de Signature Electronique » dans l'espace My Cerenicimo ou dans le Programme sur le site www.cerenicimo.fr

Votre checklist pour les données :

- Nom, prénom, nom de jeune fille ou nom de la société
Acquéreur 1
- Acquéreur 2
- Date de naissance
Acquéreur 1
- Acquéreur 2
- Ville de naissance
Acquéreur 1
- Acquéreur 2
- Nationalité
Acquéreur 1
- Acquéreur 2
- Société intervenant à l'acte (si applicable)
.....
- Adresse
Acquéreur 1
- Acquéreur 2
- Numéro portable et domicile
Acquéreur 1
- Acquéreur 2
- Adresse e mail
Acquéreur 1
- Acquéreur 2
- Situation familiale (célibataire/marié/divorcé/veuf/union libre)
Acquéreur 1
- Acquéreur 2
- Régime matrimoniale et Date et Lieu de Mariage/Date de PACS et nom du tribunal
ou notaire/Date de divorce (si applicable)
Acquéreur 1
- Acquéreur 2
- Nature du revenu (BNC, BIC, Salaire,...)
Acquéreur 1
- Acquéreur 2
- Profession
Acquéreur 1
- Acquéreur 2
- Organisme(s) prêteur(s) sollicité(s) (non applicable si financement cash)
.....
- Montant maximum de la somme empruntée
.....
- Durée minimum de remboursement.
.....
- Taux nominal d'intérêt maximum : % l'an (hors assurances)
.....
- Notaire pour l'acte (si défini)
.....
- Si notaire défini : Adresse, numero téléphone, e mail
.....
- RIB pour les loyers perçus (peut être modifié plus tard) : Clef Iban, Code Banque,
Code Guichet, Numéro de compte, Clef RIB
- Dépôt de garantie par chèque ou virement
.....
- Dépôt de garantie à déduire du paiement de l'opération ou remboursement suite
régulation de l'acte (si défini) *
.....