



Les différentes étapes de la **CESSION D'UNE PATRIMONIALE**

1. SIGNATURE DE LA MISSION

- 1.1 Remise de l'ensemble des documents nécessaires à la mission (voir document distinct)
- 1.2 Analyse des documents et réalisation du dossier de présentation par TREVI

2. LANCEMENT DE LA COMMERCIALISATION

- 2.1 Lancement d'une communication active : portefeuille clients, action de présentation dynamique
- 2.2 Négociation avec les candidats potentiels
- 2.3 Concrétisation d'une offre - lettre d'intention
- 2.4 Accord entre les parties sur l'offre
- 2.5 Envoi d'une convention de cession type TREVI, à discuter entre les parties

3. DUE DILIGENCE

ANALYSE FINANCIÈRE ET COMPTABLE PAR LES DEUX PARTIES AVANT CLOSING

- 3.1 Analyse des documents comptables existants
- 3.2 Demande de documents supplémentaires éventuels
- 3.3 Réunion des réviseurs / comptables
- 3.4 Réalisation du document de cession final envoyé aux deux parties et leur(s) conseil(s) éventuel(s)
- 3.5 Mise à jour du Bilan par le comptable du cédant
- 3.6 Ajustement de l'offre initiale sur base du dernier bilan à jour (suivi avec réviseur / comptable) et sur base de la formule d'ajustement du prix (voir article 4)

4. FORMULE D'AJUSTEMENT DU PRIX :

4.1 PRIX INITIAL, À MAJORER DE :

- + Variation actifs immobiliers
- + Variation actifs circulants
- + Trésorerie
- + Variation des comptes de régularisation (+)
- + Charges constatées
- + Produits acquis non comptabilisés

4.2 PRIX INITIAL, À MINORER DE :

- Variation des dettes CT + LT
- Variation des comptes de régularisation (-)
- Charges à imputer / factures à recevoir non comptabilisées
- Ajout des latences fiscales constatées lors de la période
- Provisions pour litige constaté

5. SIGNATURE DU PROTOCOLE D'ACCORD - CLOSING

- 5.1 Signature de la convention signée par les deux parties
Concomitamment, tenue d'une AG extraordinaire ayant pour objet :
 - 5.1.1 Démission des administrateurs + décharge prenant cours lors des dépôts de bilans afférents
 - 5.1.2 Désignation des nouveaux administrateurs
 - 5.1.3 Désignation du nouveau conseil d'administration
- 5.2 Mise en place de l'éventuelle garantie
- 5.3 Signature du registre des actionnaires
- 5.4 Remise des documents prévus dans le protocole d'accord
- 5.5 Signature de AG extraordinaire du cédant (démission / décharge)
- 5.6 Remise des archives
- 5.7 Remise des clés
- 5.8 Remise des garanties bancaires, autorisation sur compte en banque et caisse éventuelle.



02 340 24 88



PATRIMONIAL@TREVI.BE