

CHECKLIST DES DOCUMENTS POUR VENDRE UN BIEN IMMOBILIER

Luxembourg - dossier vendeur

CHECKLIST GÉNÉRALE

La liste exacte dépend du type de bien, de son historique et de la situation des parties. Le notaire peut demander des pièces supplémentaires. Préparer les documents tôt permet de limiter les retards, mais ne remplace pas les vérifications professionnelles.

1. Identité et capacité du vendeur

- ☐ Pièce d'identité valide de chaque propriétaire / bénéficiaire économique concerné.
- ☐ Adresse, état civil et régime matrimonial, si pertinent.
- ☐ Pour une société : statuts, extrait d'immatriculation, pouvoirs de signature et décision interne nécessaire.
- ☐ Pour une succession : acte de notoriété, certificat ou documents successoraux et pouvoirs des héritiers.
- ☐ Pour une indivision / divorce : liste des titulaires, accords nécessaires et décisions pertinentes.

2. Propriété et cadastre

- ☐ Acte notarié d'acquisition ou titre de propriété.
- ☐ Références cadastrales, plan cadastral et contenance.
- ☐ Plans de l'immeuble, autorisations de construire et documents des transformations.
- ☐ Informations sur les servitudes, droits de passage, limites, mitoyennetés ou droits de préemption connus.
- ☐ Documents relatifs aux hypothèques, saisies ou autres inscriptions, si connus.

3. Énergie, technique et travaux

- ☐ Certificat de performance énergétique (CPE) valide ou démarche pour le faire établir.
- ☐ Plans, factures, garanties et certificats des travaux importants.
- ☐ Documents relatifs au chauffage, à l'électricité, à la toiture, aux fenêtres, à l'isolation et aux équipements.
- ☐ Rapports d'expertise, sinistres, dégâts, assurances ou litiges techniques connus.
- ☐ Inventaire des travaux à terminer ou des non-conformités connues.

4. Appartement / copropriété

- ☐ Règlement de copropriété et état descriptif de division.
- ☐ Coordonnées du syndic.
- ☐ Derniers décomptes de charges et situation du fonds de réserve.
- ☐ Procès-verbaux récents des assemblées générales.
- ☐ Travaux votés, appels de fonds, procédures ou litiges de copropriété.
- ☐ Désignation exacte des lots : appartement, cave, parking, garage, etc.

5. Occupation et location

- ☐ Bail, avenants, état des lieux et coordonnées du locataire.
- ☐ Montant du loyer, avances sur charges, garantie locative et arriérés éventuels.
- ☐ Correspondances de résiliation, préavis ou litiges en cours.

[] Convention d'occupation ou preuve de la date de libération prévue.

6. Données financières et fiscales

- [] Solde indicatif des emprunts et coordonnées de la banque créancière.
- [] Taxes, charges communales ou autres montants liés au bien.
- [] Factures susceptibles d'être retenues pour le calcul fiscal de la plus-value.
- [] Date et prix d'acquisition, frais d'acquisition et dépenses d'amélioration documentées.
- [] Conseil fiscal si le bien n'est pas la résidence principale ou présente une situation particulière.

7. Préparation du compromis et de l'acte

- [] Prix convenu et modalités de paiement.
- [] Choix du notaire et coordonnées de toutes les parties.
- [] Conditions suspensives clairement définies, notamment le financement éventuel.
- [] Date cible de l'acte, remise des clés et entrée en jouissance.
- [] Liste du mobilier / des équipements inclus et exclus.
- [] Répartition des charges, travaux, frais et prorata.

Sources officielles utiles

- Compromis de vente : <https://guichet.public.lu/fr/citoyens/logement/acquisition/aspects-contractuels/compromis-vente.html>
- Certificat de performance énergétique : <https://guichet.public.lu/fr/citoyens/logement/acquisition/performances-energie/demande-passeport-energetique.html>
- Fiscalité de la vente immobilière : <https://guichet.public.lu/fr/citoyens/fiscalite/immobilier/impots-taxes-plus-value/declaration-vente.html>
- Chambre des notaires : <https://www.notariat.lu/>