

Guide pour préparer votre projet immobilier

Vous avez un projet immobilier pour votre entreprise et de nombreuses possibilités s'offrent à vous.

Il existe plusieurs raisons pour lesquelles vous pouvez avoir un projet immobilier : besoin d'agrandissement dû à une forte croissance, locaux mal adaptés, loyer trop important, volonté de regrouper plusieurs services, de se rapprocher de votre marché, nouvelle stratégie d'implantation, envie d'acquérir vos locaux...

Dans un premier temps, il est important de se poser les bonnes questions :

- Ce changement est-il indispensable ?
- Quelles sont les conditions de sortie de mon bail actuel ?
- Ai-je le financement nécessaire pour réaliser le projet ?
- Quel est mon cahier des charges précis pour ma recherche ?

L'objectif de ce document est de vous accompagner dans les démarches afin de vous aider dans la réussite de votre projet. Celles-ci peuvent être décomposées en 4 grandes étapes : savoir comment quitter les locaux d'aujourd'hui (si vous en avez) ; constituer un cahier des charges ; candidater – visiter – négocier ; préparer le déménagement. Pour cette dernière étape, vous trouverez en annexe un mémo qui vous rappellera toutes les formalités à accomplir.

Quitter ses locaux : la résiliation du bail actuel

Si vous êtes locataire de vos locaux, nous vous préconisons de lire attentivement votre bail actuel et notamment la clause portant sur sa résiliation. En effet, la résiliation doit répondre à un certain formalisme, qui diffère selon le type de bail signé.

Pour les baux commerciaux (aussi appelés « 3-6-9 »), par exemple, vous avez la possibilité de partir tous les 3 ans, en respectant un préavis d'au moins six mois et en respectant une forme bien précise (acte d'huissier ou, depuis 2016, un acte d'huissier ou un courrier L/AR, au choix).

Nous conseillons toujours à nos clients d'opter pour l'acte d'huissier, certes plus coûteux (quelques centaines d'euros), mais qui vous offrira une sécurité juridique quant à votre départ en bonne et due forme.

Si votre prochaine échéance est tardive, deux options s'offrent à vous :

- accord avec le bailleur (moyennant souvent une contrepartie financière) ;
- recherche de successeur.

Dans ces deux cas, nous vous conseillons vivement de demander un accord écrit de votre bailleur – avec les conditions financières qui s'appliqueront au nouveau bail pour que les choses soient bien claires.

Mise en place d'un cahier des charges

Un déménagement répond souvent à un ou plusieurs besoins spécifiques à l'entreprise. Il est primordial de prendre ces besoins en compte dans la mise en place du cahier des charges.

Le budget est bien évidemment l'un des critères les plus importants de votre cahier des charges, car c'est le premier élément qui va conditionner votre recherche. Ce budget devra bien évidemment prendre en compte le loyer des locaux, mais aussi les charges et les taxes (fiscalité) qui seront dues.

Particularité de l'immobilier d'entreprise : la taxe foncière, la taxe sur les bureaux, la taxe entrepôt et la taxe parking sont récupérables par le propriétaire, contrairement à l'immobilier résidentiel.

Enfin, votre budget devra aussi prendre en considération le coût du déménagement (honoraires d'agence, société de déménagement, mobilier, équipements, câblage réseau...)

Une fois le budget établi, il va falloir dresser une liste des critères et prestations recherchés qui correspondra bien évidemment à votre budget.

Voici les éléments les plus importants à définir :

- localisation/secteur ;
- surface ;
- dessertes transports en commun/autoroutières ;
- besoins spécifiques :
 - . bureaux : standing, climatisation, fibre optique, restaurant, sanitaires privés...
 - . activité : hauteur sous plafond, charge au sol, puissance électrique...

Vous pouvez vous appuyer sur les caractéristiques de vos locaux actuels et voir les points que vous souhaiteriez améliorer.

Cette étape vous demandera sans doute de solliciter un conseil spécialisé en immobilier d'entreprise. C'est à partir de ce moment-là que Valteos pourra intervenir. Se lancer dans un projet immobilier peut vite s'avérer difficile. Les enjeux pratiques, juridiques et fiscaux sont complexes et plus lourds dans la mesure où ils impliquent l'ensemble de vos salariés. Vous pourrez prendre connaissance de nos services en toute fin de Livre blanc (rubrique « Ce qu'il faut savoir »).

Candidater – visiter – négocier

1) Constituez votre dossier de candidature

Le dossier de candidature permet à l'éventuel futur locataire de se présenter auprès du propriétaire, mais aussi et surtout de le rassurer, notamment en matière de solvabilité.

Il faut avoir en tête que le propriétaire recherche 3 choses :

- que l'activité soit en adéquation avec la destination du bien, la tranquillité et le standing de l'immeuble ;
- une bonne qualité de signature : les résultats financiers de l'entreprise doivent lui permettre de payer le loyer sans difficulté ;
- la durée d'engagement – il va s'y intéresser en appréciant les signatures sur des durées fermes (4, 5, 6 ans...)

Il est judicieux de préparer votre dossier en amont afin d'être réactif si vous souhaitez déposer une candidature.

Les documents à fournir pour constituer un dossier de candidature sont les suivants :

- un courrier d'intérêt sur papier à en-tête qui reprend les termes de la proposition ;
- un extrait K-bis de moins de 6 mois ;
- une copie des statuts de la société ;
- un RIB ;
- les 2 derniers bilans et comptes de résultat ;
- une présentation de votre société avec tout élément permettant de mettre en valeur votre société.
- La copie de la carte d'identité du gérant

Pour une société en cours de création, il faudra transmettre :

- un projet de statuts ;
- un business plan ;
- le CV du ou des fondateurs ;
- la copie de la CNI du signataire ;
- tout élément permettant de mettre en valeur votre société.

N.B. : Pour ce type de société, le propriétaire est amené à demander plus de garanties financières. En pratique, il peut s'agir d'un dépôt de garantie étendu à 6 mois ou d'une garantie bancaire à première demande (GAPD).

2) Préparez vos visites

Afin de pouvoir comparer de manière efficace les différents biens visités, il est judicieux de préparer en amont une liste des points importants pour votre projet, dont voici les plus courants :

- localisation/environnement ;
- état de l'immeuble ;
- prestations ;
- travaux à réaliser.

Il est intéressant de réaliser les visites avec un(des) collaborateur(s), afin de recueillir un(des) avis extérieur(s), même si le professionnel de l'immobilier vous fournit un descriptif commercial avec des photos (qui vous sera utile au moment de la prise de décision).

3) Négociation

Une fois que vous avez trouvé le local qui correspond à vos besoins, vous allez entrer dans la phase de négociation, qui s'articule en deux temps : négociation financière, puis négociation juridique.

I – Négociation financière

La négociation financière sera à votre avantage si vous répondez à ce que recherche le propriétaire (activité adaptée, qualité de signature, durée d'engagement).

Il y a de nombreux leviers financiers sur lesquels vous pouvez vous appuyer :

- la durée d'engagement : plus elle est longue, plus le propriétaire sera disposé à accompagner le locataire dans son installation ;
- le montant du loyer ;
- les mesures d'accompagnement (franchises de loyer, travaux...) ;
- etc.

Une fois la négociation financière aboutie, nous considérons que cette étape est terminée (et que nous ne reviendrons pas dessus). Il convient alors de passer à la rédaction du bail et à la négociation juridique.

II – Négociation juridique

La négociation juridique porte sur les clauses du bail, notamment :

- la répartition des charges et des travaux ;
- la remise en état des locaux ;
- les clauses sur les assurances de chaque partie ;
- etc.

Avant de signer le bail, qu'il soit commercial, professionnel ou dérogatoire, il est primordial de lire attentivement le contenu du projet.

Après lecture et accord entier, ou bien suite à d'éventuelles corrections et relecture, il sera temps de signer. Voilà le processus engagé. Suite à toutes ces étapes, il ne restera plus que le déménagement à mettre en œuvre.

Préparez votre déménagement

Dans un premier temps, il est indispensable de déterminer la période idéale pour organiser le déménagement : éviter le pic d'activité. En planifiant tant que possible le déménagement sur la période idéale, vous limiterez ainsi les risques causés par un éventuel retard.

De plus, afin de réussir votre déménagement, il faudra prendre en compte de nombreux éléments :

- **résiliations/ouvertures de contrats** : les sociétés ont généralement bon nombre de contrats, à résilier ou, inversement, à ouvrir. En effet, c'est un aspect à ne pas négliger. En premier lieu, il faudra récupérer le numéro de ligne fixe de l'ancien locataire, afin de pouvoir transférer la ligne. De même pour les contrats de fournisseurs d'énergie (électricité, gaz...), ainsi que pour le service des eaux. Ensuite, il faut prendre contact avec La Poste, afin de les informer du futur changement d'adresse et d'effectuer le suivi du courrier ;
- **modification des documents internes** : papiers en-tête, cartes de visite, plaquettes de l'entreprise, signatures de mail, communication sur les supports en ligne... Autant d'éléments qui devront faire l'objet d'une modification de l'adresse.
- **faire réaliser un devis auprès d'une société de déménagement** (mais le déménagement d'une entreprise peut être géré directement par les salariés s'il y a peu de collaborateurs et de mobilier à déplacer) ;
- informer le personnel ;
- anticiper les travaux ;
- préparer les nouveaux locaux ;
- préparer les anciens locaux pour l'état des lieux de sortie ;
- informer les clients/fournisseurs ;
- etc.

Conclusion : vous l'aurez compris, ou vous le saviez, le changement de local induit beaucoup d'étapes, impliquant pas mal d'éléments auxquels penser. À ce sujet, vous retrouverez un mémo des formalités pour un déménagement en fin de document.

Ce qu'il faut savoir

Valteos, spécialiste de l'immobilier d'entreprise, vous propose d'intervenir, de vous épauler, de négocier et de trouver le local qui vous convient, en plusieurs étapes.

Nous intervenons, nous prenons votre cahier des charges et nous vous aidons à valider la faisabilité de votre projet. Notre objectif est d'analyser votre cahier des charges et de le confronter à la réalité du marché selon vos contraintes. De plus, si les valeurs indiquées sur les sites portails vous permettent d'avoir une première idée en matière de budget, les conseils spécialisés disposent des loyers/charges/taxes/prix de vente réellement constatés, ce qui précisera un peu plus votre recherche.

Passer par un conseil spécialisé vous permettra donc d'optimiser votre temps, car nous mettons à votre disposition notre réseau : propriétaires, promoteurs, confrères, partenaires... Nous nous engageons à vous présenter l'exhaustivité du marché.

De plus, certains biens ne sont pas encore sur le marché, voire n'auront pas vocation à y être. Nous les désignons par offres « off market ». Ainsi, prendre contact avec un conseil vous donnera accès à un plus grand nombre de biens.

Passer par un acteur spécialisé de l'immobilier d'entreprise, c'est aussi bénéficier de son savoir-faire et d'outils performants. Valteos met par exemple en place des visites virtuelles vous permettant de découvrir un bien sur Internet avant de le visiter, ce qui limite les visites inutiles. Vous ne vous déplacerez pas avant d'être sûr qu'une offre peut coller à votre recherche.

Nous vous accompagnons dans toutes les étapes qui vous permettront d'accéder au bien que vous recherchez. Cahier des charges, donc, mais aussi négociations : l'ensemble des points que nous retrouverons en conditions particulières du bail sera abordé, toute particularité du local, prise en compte. Nous vous invitons à visiter notre site Internet, partie « Témoignages », qui relate quelques paroles des clients passés par nous. Bonne lecture !

Adresse site : <https://www.valteos.fr/temoignages>

Annexe : Mémo des formalités pour un déménagement

Formalités M-2

Décompte de charges
Plans
Contrats d'entretien

}

Demander tous les éléments au propriétaire

Revêtements de sol
Murs/cloisons
Plafonds/luminaires
Courants faibles/RJ45
Courant fort (électricité)
Climatisation/chauffage
Mise aux normes éventuelles selon l'activité

}

Estimer le coût éventuel des travaux

Formalités M-1

Souscrire l'assurance (obligatoire)
Récupérer le numéro de ligne fixe
Contrats fournisseurs d'énergie (+ fuel ?)
Contrat eau
Contrat d'espaces verts/entretien portail

}

Résiliation/ouverture des contrats

Transfert imprimante
Préparation au transfert informatique (réseau)
Préparation au transfert Internet + téléphonie

}

Transferts prestataires

Formalités JJ & J+7

Expert comptable (fiscal, social, etc...)
Banque
Clients + Fournisseurs
Médecine du travail
Suivi de courrier

}

Communiquer la nouvelle adresse

2 ex. de la décision d'AGE certifiées conformes
1 copie du journal d'annonces légales
Justificatif de prise à bail
1 attestation de domiciliation
1 chèque d'un montant variable selon la situation
Preuve de passage d'une annonce légale
Deux PV AG décidant du déménagement



Formalités administratives en vue de
modification du K-Bis

Prospectus/flyers, cartes de visite
Signature électronique + bas de pages documents
Brochures/plaquettes
Communication spéciale « événement »
Mise à jour du site Internet + Màj sur Google
Affichages spécifiques à la profession



MàJ des supports de communication

... Et, enfin : changer les serrures