

DATAROOMS.FR

Checklist due diligence immobilière

Juridique, baux, urbanisme, technique, environnement et finance

Mode d'emploi

Cette liste est destinée à une acquisition immobilière professionnelle. Les diagnostics et obligations exacts varient selon la nature du bien, son usage, sa localisation et la structure de la transaction.

Transaction / projet : _____

Cible / actif : _____

Responsable : _____ Date : _____

Version : _____ Échéance : _____

Document de travail - à adapter au périmètre de la transaction

1. Périmètre et données de base

OK	Document / contrôle	Notes / statut
☐	Type d'actif, adresse, références cadastrales et surfaces.	
☐	Structure de l'opération : actif, titres, portefeuille ou projet.	
☐	Usage actuel et usage projeté.	
☐	Hypothèses de valorisation et business plan.	
☐	Parties prenantes et conseils identifiés.	
☐	Calendrier de visite, expertises et conditions suspensives.	

2. Propriété et situation juridique

OK	Document / contrôle	Notes / statut
☐	Titre de propriété et actes pertinents.	
☐	État hypothécaire, sûretés et inscriptions.	
☐	Références cadastrales et plans cohérents.	
☐	Servitudes, droits de passage et mitoyenneté.	
☐	Droits de préemption et restrictions de cession.	
☐	Copropriété : règlement, état descriptif, PV et charges.	
☐	Occupations sans titre ou conventions particulières.	
☐	Contentieux et réclamations concernant l'actif.	

3. Urbanisme et autorisations

OK	Document / contrôle	Notes / statut
☐	Plan local d'urbanisme et destination autorisée.	

OK	Document / contrôle	Notes / statut
☐	Permis de construire et déclarations préalables.	
☐	Déclarations d'achèvement et conformité.	
☐	Autorisations de travaux et d'exploitation.	
☐	Sécurité incendie et accessibilité.	
☐	Travaux non autorisés ou non conformes.	
☐	Projets publics ou contraintes affectant l'actif.	
☐	Recours, réserves ou autorisations restant à obtenir.	

4. Baux et locataires

OK	Document / contrôle	Notes / statut
☐	Rent roll réconcilié avec les baux et la comptabilité.	
☐	Baux signés, avenants et lettres annexes.	
☐	Durées, échéances, congés et renouvellements.	
☐	Indexation, franchises et mesures d'accompagnement.	
☐	Dépôts de garantie et cautions.	
☐	Répartition des charges, taxes et travaux.	
☐	Impayés, contentieux et plans d'apurement.	
☐	Vacance et coût de relocation.	
☐	Concentration et solvabilité des locataires.	
☐	Clauses de changement de contrôle ou cession.	

5. Technique et maintenance

OK	Document / contrôle	Notes / statut
☐	Audit structure, fondations, façades et toiture.	
☐	Étanchéité et infiltrations.	
☐	CVC, plomberie et installations électriques.	
☐	Ascenseurs, incendie, contrôle d'accès et sécurité.	
☐	Parties communes, parkings, voiries et réseaux.	
☐	Contrats et historique de maintenance.	
☐	Contrôles périodiques et non-conformités.	
☐	Capex de maintenance différé.	
☐	Travaux nécessaires à l'usage projeté.	
☐	Plans, surfaces et métrés vérifiés.	

6. Diagnostics, environnement et énergie

OK	Document / contrôle	Notes / statut
☐	Diagnostics réglementaires applicables et validité.	
☐	DPE et audit énergétique lorsque requis.	
☐	Amiante, plomb et matériaux dangereux.	
☐	Gaz, électricité, termites et assainissement selon le bien.	
☐	État des risques et informations Géorisques.	
☐	Pollution des sols et historique des activités.	
☐	Risques naturels, miniers, technologiques et climatiques.	
☐	Consommation d'énergie et obligations de réduction.	
☐	Eau, déchets et autorisations environnementales.	

OK	Document / contrôle	Notes / statut
[]	Budget de remédiation ou mise en conformité.	

7. Finance et fiscalité

OK	Document / contrôle	Notes / statut
[]	Loyers facturés, encaissés et impayés.	
[]	Charges d'exploitation et coûts non récupérables.	
[]	Taxes foncières et autres taxes locales.	
[]	Budgets, prévisions et hypothèses de vacance.	
[]	Capex historique, engagé et futur.	
[]	Contrats de services et engagements pluriannuels.	
[]	Financement, sûretés et covenants.	
[]	Évaluations antérieures et hypothèses de rendement.	
[]	Fiscalité de l'acquisition validée par les conseils.	

8. Assurance et sinistres

OK	Document / contrôle	Notes / statut
[]	Polices en vigueur et attestations.	
[]	Plafonds, franchises et exclusions.	
[]	Historique des sinistres et réclamations.	
[]	Travaux ou recommandations des assureurs.	
[]	Couvertures construction applicables.	
[]	Coût futur estimé des assurances.	

9. Construction / développement

OK	Document / contrôle	Notes / statut
☐	Foncier et conditions d'acquisition sécurisés.	
☐	Permis obtenus et recours purgés selon le dossier.	
☐	Marchés de travaux et avenants.	
☐	Budget engagé et coût à terminaison.	
☐	Planning, retards et pénalités.	
☐	Maîtrise d'œuvre, entreprises et sous-traitants.	
☐	Assurances et garanties de construction.	
☐	Réserves, non-conformités et litiges.	
☐	Raccordements et autorisations restant à obtenir.	

10. Red flags et décisions

OK	Document / contrôle	Notes / statut
☐	Écart entre titre, cadastre, plans et réalité.	
☐	Servitude limitant l'usage ou le développement.	
☐	Travaux sans autorisation ou absence de conformité.	
☐	Baux incomplets ou revenus non sécurisés.	
☐	Locataire principal fragile ou départ probable.	
☐	Capex majeur absent du business plan.	
☐	Pollution ou risque environnemental non chiffré.	
☐	Charges non récupérables sous-estimées.	
☐	Assurance insuffisante ou sinistres récurrents.	
☐	Ajustement de prix / condition / garantie défini.	

11. Organisation de la data room

OK	Document / contrôle	Notes / statut
[]	Arborescence par propriété, baux, urbanisme, technique, environnement et finance.	
[]	Convention de nommage et versions définies.	
[]	Accès séparés par groupe et actif.	
[]	Données personnelles minimisées ou masquées.	
[]	Q&A centralisé et réponses officielles documentées.	
[]	Journal d'activité et archive de clôture préparés.	
[]	Accès retirés et conservation définie après la transaction.	

Ressources officielles utiles

Cette checklist est un document de travail général. Les obligations et diagnostics varient selon l'actif, son usage, sa localisation et la structure de la transaction ; faites valider le périmètre par les conseils compétents.

- [Service-Public - Diagnostics immobiliers en cas de vente](#)
- [Géorisques - Information des acquéreurs et locataires](#)