



SCP Nivet & Associés

NOTAIRES

Liste des pièces à fournir GESTION DE PATRIMOINE

1. Concernant la personne

- [Le questionnaire d'état civil complété pour chaque époux](#)
- La copie des cartes d'identité des époux
- La copie du livret de famille
- La copie du contrat de mariage
- La copie de la donation entre époux : date et nom du notaire

2. Concernant le patrimoine

- La liste et le montant des avoirs bancaires (relevés bancaires)
- La dernière déclaration de revenus (retraite, fonciers et autres)
- La dernière déclaration d'IFI ou d'ISF + les annexes éventuelles
- La liste et le montant des contrats d'assurance-vie (date de souscription, date des versements : avant/après 70 ans, nom du souscripteur, et libellé de la clause bénéficiaire de chaque contrat)
- Le justificatif d'un éventuel plan d'épargne entreprise, plan d'épargne salariale
- Le justificatif des économies au jour du mariage
- Les titres de propriété des biens immobiliers
- L'estimation des biens immobiliers
- Les copies des baux des biens immobiliers mis en location
- L'état des déficits fonciers et dispositifs de faveur (Scellier, Pinel...)
- La copie des donations consenties aux enfants, notariées ou par don manuel
- La copie des donations reçues
- La copie de la déclaration de succession si biens recueillis par décès