

***ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE (2 pages)***

***MERCI DE RETOURNER LES 2 FEUILLES DE L’ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE***

**Je soussigné (nom / prénom) :**

**Demeurant :**

**Code Postal :**

**Ville :**

**Tél :**

**Mail :**

**Date de naissance (âge) et lieu :**

**Nationalité :**

**Agissant à titre personnel :** **[ ]**

 **Situation actuelle :**

 **Parcours professionnel :**

**Montant de votre apport personnel certifié :**

**Au nom d’une personne morale :** **[ ]**

**Nom de la Société :**

**Fonction exercée :**

**Dont le siège est situé :**

**N° RC :**

**Sur quel site avez-vous vu l’annonce :**

Cession pme [ ]  Fusacq [ ]  Ventes-entreprises [ ]  Entreprisesenligne [ ]  Autre :

**Depuis combien de temps cherchez-vous à acquérir une société :**

**Vos motivations :**

*Cet engagement de confidentialité d’une durée de trois ans est valable pour l’intégralité du dossier concernant :*

**Référence dossier : MK30012024 Activité : COLLANT (89)**

**Fait à :**

**Le** :

**Signature et cachet obligatoire pour les sociétés :**

(Merci d’indiquer votre nom et prénom pour signature et/ou tampon de la société et/ou signature électronique\*)

\*Pour savoir comment mettre votre signature électronique dans le NDA merci de lire les explications page 2)

**Je reconnais avoir lu les conditions de la lettre d’engagement de confidentialité (2 pages)** **[ ]**

**Attention : Toute lettre incomplète ou mal remplie restera sans suite**

Conditions de la lettre d’engagement de confidentialité :

Cet engagement de confidentialité a une durée de 3 ans à compter de la date de signature.

Préalablement à l’examen du dossier, le soussigné prend les engagements suivants, tant à l’égard d’AFT que du/des dirigeants(s) agissant en son/leur nom personnel ou en tant que représentant(s) de sa/leur société.

Il s’engage à conserver, à titre strictement confidentiel, toute information qui sera portée à sa connaissance, étant précisé que les informations visées aux présentes s’entendent de tout ce qui n’est pas connu du public à ce jour, et en particulier du fait que la cession de l’affaire est envisagée.

Il s’oblige à ne divulguer les informations obtenues qu’à ses collaborateurs ou Conseils directement concernés par la transaction envisagée et garantit, sous sa responsabilité, que ces personnes seront soumises aux mêmes obligations de discrétion que lui-même.

Il ne pourra utiliser ou exploiter, pas plus que les personnes physiques ou morales dépendant de lui, ni que ses conseils, aucune des informations communiquées, en dehors de l’acquisition projetée.

Il s’interdit en particulier d’offrir directement ou indirectement un emploi à des collaborateurs de la société ou de ses filiales qu’il aurait identifiés à la faveur des informations recueillies dans le cadre de la transaction envisagée.

Au cas où il ne donnerait pas suite à la négociation, il s’engage à détruire tous les supports écrits ou autres, portant trace des informations communiquées par le cabinet A.F.T.

Le soussigné reconnaît en outre, qu’AFT n’engage pas sa responsabilité quant à l’exactitude ou l’exhaustivité des informations communiquées et que ces informations ne le dispensent pas de procéder par lui-même aux études et examens d’usage préalables à une acquisition.

Enfin, le soussigné s’interdit de prendre tout contact direct ou par un intermédiaire avec le(s) dirigeant(s), sans l’autorisation préalable d’AFT. De même, il informera AFT du déroulement de la négociation qu’il engagera avec le(s) dirigeant(s) agissant en son/leur nom personnel ou en tant que représentant(s) de sa/leur société, et, il devra transmettre à AFT tous les documents (lettre d’intention, protocole d’accord) liés à cette même négociation.

En cas de non-respect du présent engagement, AFT et le client se réservent la possibilité d’en tirer toutes conséquences de droit et le soussigné sera tenu pour responsable de la réparation des préjudices causés à AFT par une indiscrétion commise directement ou indirectement par lui, ses collaborateurs ou Conseils, durant toute la période de validité du présent engagement.

S’il s’avérait que des informations mentionnées dans cette lettre étaient mensongères, le cabinet A.F.T. se réserve le droit de porter ces éléments devant un tribunal pour tromperie mensongères.

 En cas de litige, seul le tribunal de commerce de Nancy (54) est compétent.

Signature électronique document Word :

Créer et insérer une signature manuscrite sous Windows

Un scanneur est requis pour effectuer cette procédure.

1. Apposez votre signature sur une feuille de papier.
2. Analysez la page et enregistrez-la sur votre ordinateur dans un format de fichier commun : .bmp, .jpg ou .png.
3. Ouvrez le fichier image dans Word.
4. Sélectionnez l’image et, sous l’onglet **Format** de l’image, cliquez sur **Rogner** et utilisez les poignées pour rogner l’image.
5. Cliquez avec le bouton droit sur l’image, puis choisissez **Enregistrer en tant qu’image** pour l’enregistrer dans un fichier distinct.
6. Pour ajouter la signature à un document, cliquez sur **Insérer** > **image.**

Créer et insérer une signature manuscrite sous macOs :

1. Apposez votre signature sur une feuille de papier.
2. Numérisez la page et enregistrez-la sur votre ordinateur dans un format de fichier courant : .BMP, .GIF, .JPG ou .PNG.
3. Dans l’onglet **Insertion**, cliquez sur **Images** > **Image à partir d’un fichier**.
4. Recherchez l’image que vous voulez insérer, sélectionnez-la, puis cliquez sur **Insérer**.
5. Cliquez sur l’image pour afficher l’onglet **Format de l’image**.
6. Dans l’onglet **Format de l’image**, cliquez sur **Rogner**, puis rognez la signature
7. Cliquez avec le bouton droit sur l’image, puis cliquez sur **Enregistrer en tant qu’image** pour enregistrer celle-ci en tant que fichier séparé que vous pourrez réutiliser dans d’autres documents