

## VENTES EN LIQUIDATION DE STOCKS

**DISPOSITIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRES**  
*Ordonnance n° 2014-295 du 06 mars 2014*  
*Décret n° 2014-571 du 02 juin 2014*  
*Arrêté du 24 juin 2014*  
*Arrêté du 14 janvier 2009*

-----

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Procédure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclaration par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception, ou remise <b>au Maire du lieu de l'opération</b>.</li> <li>- Formulaire de déclaration : Cerfa n° 14809* 01 : <a href="http://Entreprendre.Service-Public.fr">Déclaration préalable à une vente en liquidation (Formulaire 14809*01)   Entreprendre.Service-Public.fr</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Délai du dépôt de dossier avant la date prévue pour le début de la vente : ↳ de principe ↳ dérogatoire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux mois au moins.</li> <li>- Cinq jours (pour tout fait imprévisible de nature à interrompre le fonctionnement normal de l'Établissement).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Durée maximum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux mois.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pièces à fournir lors de la constitution du dossier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extrait récent du Registre du Commerce et des Sociétés,</li> <li>- Inventaire des marchandises à liquider (cf. article A310-2 du Code de Commerce),</li> <li>- Pièces justifiant le motif de la demande,</li> <li>- Copie de la procuration du mandataire chargé d'effectuer la déclaration, le cas échéant.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Délivrance Accusé de Réception</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OUI, dans un délai maximum de quinze jours à compter de la réception du dossier complet de déclaration.</li> </ul> <p>Si le dossier est incomplet : <b>le Maire</b> dispose de sept jours à compter de la réception pour en informer le déclarant.</p> <p><b>Le Maire</b> délivre ce récépissé dès réception du dossier complet, lors du dépôt de la déclaration pour tout fait imprévisible pré-cité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le récépissé mentionne l'identité ou dénomination sociale du déclarant, le nom, l'adresse et le n° SIRET de l'Etablissement concerné, le motif, la date de début et la durée de la liquidation. Il est daté.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultation préalable de la Chambre de Commerce et d'Industrie (CCI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NON</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information de la Chambre de Commerce et d'Industrie (CCI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OUI, <b>le Maire</b> informe la CCI territoriale de la vente en liquidation déclarée. (article R310-3 alinéa 4 du Code du Commerce)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justification de la réalisation du motif de la liquidation de stocks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NON, si l'événement motivant la liquidation <u>ne s'est pas réalisé</u> dans les six mois suivant la déclaration, le déclarant doit en informer l'autorité administrative compétente.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Publicité (<i>mentions et organisation</i>) : <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Mentions</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Date du récépissé de déclaration, ainsi que la nature des marchandises sur lesquelles porte l'opération, si celle-ci ne concerne pas la totalité des produits de l'Établissement.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Affichage du récépissé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affichage d'une copie du récépissé de déclaration sur le lieu de vente, et lisible de la voie publique, pendant toute la durée de la liquidation.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Modifications des modalités de la liquidation : <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Report de date</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information préalable du <b>Maire</b> par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception comportant la justification du changement.</li> <li>- Tout report au-delà de deux mois donne lieu à une nouvelle déclaration.</li> <li>- La copie de la lettre informant le Maire de ce report doit être affichée sur le lieu de vente, au côté de la copie du récépissé de déclaration du dossier initial.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Modification de l'événement motivant la liquidation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information du <b>Maire</b> par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Liquidation pour suspension saisonnière d'activité (<i>durée</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durée de la liquidation pour suspension saisonnière d'activité réduite à quinze jours.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanctions</li> <li>↳ Amendes pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidation réalisée sans démarche préalable (<i>autorisation/déclaration</i>) :</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amende jusqu'à 15 000 euros pour les personnes physiques, pouvant aller jusqu'à 75 000 euros pour les personnes morales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Absence d'affichage du récépissé de déclaration de liquidation dans l'Établissement pendant la durée de l'opération</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amende de 1 500 euros au plus pour les personnes physiques, et de 7 500 euros au plus pour les personnes morales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non production des pièces justificatives de l'événement motivant la liquidation de stocks</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Absence d'information dans les six mois après la déclaration de la non-réalisation de l'événement motivant la liquidation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amende jusqu'à 15 000 euros pour les personnes physiques, pouvant aller jusqu'à 75 000 euros pour les personnes morales.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>(sous réserve de confirmation jurisprudentielle)</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Peines complémentaires :</li> <li>- Affichage ou diffusion de la décision prononcée à l'encontre des personnes physiques et morales</li> </ul>	OUI

**S'agissant des liquidations de stocks organisées à Toulouse  
la formalité déclarative est à effectuer auprès de la :**

**MAIRIE DE TOULOUSE**  
**Direction des formalités Administratives**

Police Administrative  
1 place du Capitole  
31000 TOULOUSE

☎ 05 61 22 32 15

✉ [police.administrative@mairie-toulouse.fr](mailto:police.administrative@mairie-toulouse.fr)

---

**Pour toutes précisions complémentaires**

**Service Financement Prévention Transmission Juridique**

**CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE TOULOUSE**

2 rue d'Alsace-Lorraine - BP 10202  
31002 TOULOUSE CEDEX 6

☎ 05 61 33 65 00