

Objet : Engagement de confidentialité

A l'attention des candidats à la reprise

AJRS Paris

N/REF. : CP/CW/5246/CESSION

Catherine POLI

Affaire suivie par : Céline WIRTZ

8 rue Blanche
75009 PARIS

Courriel : missions.amiables@aj-rs.com

Tél : 01 40 82 79 49

AJ Associés

Mon Cher Maître,
Madame,
Monsieur,

Philippe JEANNEROT

Catherine POLI

Thibaut MARTINAT

Marlène LOISEAU

Je fais suite à l'intérêt que vous avez manifesté en vue de la reprise, dans le cadre des articles L. 631-13, L. 631-22 et L. 642-1 et suivants du Code de commerce, de tout ou partie de l'activité du dossier visé en référence.

AJ Salarié

Vous trouverez ci-joint :

Jessica LEVY

- ▶ **Un engagement de confidentialité,**
- ▶ **Un règlement de *dataroom*.**

Chargés de mission

Je vous remercie de bien vouloir me les retourner COMPLETES, PARAPHEES ET SIGNES, par le biais de la procédure d'accès dématérialisé à la *dataroom*, accompagnés des documents suivants :

Clémence Bellemin
Héloïse Berthod-Mura
Françoise Bro
Guillaume Cornu
Christophe Denisot
Claudine Dubois
Etienne Gauthier
Sorina Isac
Vincent Montane
Donovan Nardias
Djamila Oubrahim
Thomas Pebarthe
Cécile Poli
Matthieu Tuffigo
Cécile Veillerobe
Céline Wirtz
Marie Zimmermann

- ▶ Si le candidat à la reprise est une société :
 - Note de présentation de la société,
 - Extrait Kbis de moins de trois mois,
 - Comptes sociaux pour le dernier exercice,
- ▶ Si le candidat à la reprise est personne physique :
 - Justificatif d'identité,
 - Attestation de capacité financière à souscrire à cet appel d'offres.

Je vous rappelle que la date limite de dépôt des offres est fixée au :

Lundi 15 mai 2023 à 15h00.

Votre offre devra être communiquée :

.../...

AJRS PARIS
AJRS NEUILLY SUR SEINE
AJRS VERSAILLES
AJRS BOBIGNY
AJRS BESANCON
AJRS DIJON
AJRS NEVERS

8, rue Blanche - 75009 PARIS - 01.40.82.79.49 - paris@aj-rs.com
3, avenue de Madrid - 92200 NEUILLY SUR SEINE - 01.55.62.06.40 - neuilly@aj-rs.com
7, rue Jean Mermoz - Bât. D - 78000 VERSAILLES - 01.39.53.94.89 - versailles@aj-rs.com
1-3 & 5-7, Promenade Jean Rostand - Immeuble l'Européen - 93000 BOBIGNY - 01.40.82.79.49 - bobigny@aj-rs.com
28, rue de la République - CS 16473 - 25019 BESANCON - 03.81.81.51.09 - besancon@aj-rs.com
12, boulevard Thiers - 21000 DIJON - 03.80.74.01.76 - dijon@aj-rs.com
1 Avenue du Général de Gaulle - 58000 Nevers - 01.55.62.06.40 - nevers@aj-rs.com

AJRS Paris

Catherine POLI

8 rue Blanche
75009 PARIS

Tél : 01 40 82 79 49

▶ Par courriel, en format Word et PDF, aux adresses suivantes :

→ sorina.isac@aj-rs.com

→ missions.amiables@aj-rs.com

▶ En trois exemplaires papier à l'adresse suivante :

AJ Associés

Philippe JEANNEROT

Catherine POLI

Thibaut MARTINAT

Marlène LOISEAU

SELARL AJRS

Maître Catherine POLI

8, rue Blanche
75009 - PARIS.

Un cahier des charges est disponible sur la Dataroom.

Vous voudrez bien en prendre connaissance et vous y conformer.

AJ Salarié

Jessica LEVY

Je vous prie de croire, Mon Cher Maître, Madame, Monsieur, en l'expression de mes salutations distinguées.

Chargés de mission

Clémence Bellemin
Héloïse Berthod-Mura
Françoise Bro
Guillaume Cornu
Christophe Denisot
Claudine Dubois
Etienne Gauthier
Sorina Isac
Vincent Montane
Donovan Nardias
Djamila Oubrahim
Thomas Pebarthe
Cécile Poli
Matthieu Tuffigo
Cécile Veillerobe
Céline Wirtz
Marie Zimmermann

Catherine POLI
Administrateur Judiciaire

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE

ENTRE :

La société :

Dont le siège social est situé :

Immatriculée au RCS sous le numéro :

Représentée par :

En sa qualité de :

Ci-après dénommée « **le Candidat** »,

D'UNE PART

ET

- ▶ La SELARL AJRS, immatriculée au RCS de PARIS sous le numéro 510 227 432, dont le siège social est situé 8, rue Blanche – 75009 PARIS, représentée par Maître Catherine POLI,

Ci-après dénommée « **l'Administrateur Judiciaire** »

- ▶ La société référencée sous le numéro 5246 en l'étude AJRS, objet du projet de cession,

Ci-après dénommée « **le Cédant** »,

D'AUTRE PART

Ci-après dénommées ensemble « **les Parties** » et individuellement « **la Partie** »,

INTRODUCTION

Le présent engagement de confidentialité a pour objet de définir les conditions de communication de ces informations confidentielles au Candidat et de fixer les règles relatives à leur utilisation et à leur protection.

DEFINITIONS :

Information(s) Confidentielle(s) : désigne l'ensemble des informations, états, dossiers, analyses, et ce quel qu'en soit le support (verbal, écrit, informatique, etc.), concernant la marche des affaires, les activités, les éléments de savoir-faire, les données techniques financières, juridiques, fiscales ou commerciales, les états financiers et leurs annexes et documents préparatoires ou explicatifs, les budgets et autres éléments prévisionnels ainsi que les hypothèses ayant servi à les préparer, les analyses et démarches stratégiques, et toutes les analyses, compilations, études et autres documents incorporant, faisant référence ou préparés à partir de ces informations, états, dossiers et analyses, liste des immobilisations corporelles et incorporelles (en ce compris les dossiers de brevets) qui pourront être mises à la disposition du Candidat, sous quelque forme que ce soit, tant par le Cédant que par l'Administrateur Judiciaire et leurs conseils.

Le Cédant et l'Administrateur Judiciaire transmettront les seules Informations Confidentielles qu'ils jugent nécessaires dans le cadre de l'étude d'un projet de reprise par le Candidat et, le cas échéant, de sa formalisation.

Le Candidat a demandé communication des Informations Confidentielles dans le cadre de l'étude du projet et, le cas échéant, de sa formalisation.

La mise à disposition et l'examen des Informations Confidentielles seront réalisés dans le cadre d'une *data room* électronique administrée sous le contrôle de l'Administrateur Judiciaire.

Lesdites Informations n'ont pas fait l'objet d'une vérification indépendante.

En conséquence, aucune garantie tacite ou expresse n'est fournie au Candidat par le Cédant et/ou par l'Administrateur Judiciaire, du caractère exhaustif des Informations Confidentielles mises à disposition du Candidat dans la *data room*.

Le Candidat s'engage à ne faire aucun communiqué, déclaration ou annonce concernant l'existence du projet, le déroulement des discussions et des négociations relatives au projet ou à son aboutissement sans l'accord préalable et écrit du Cédant.

Le Cédant et l'Administrateur Judiciaire ne seront liés par aucune obligation de confidentialité à ce titre, notamment en raison des éventuelles obligations d'information des salariés qui s'imposent à eux, ainsi que des obligations d'information du Tribunal de Commerce de PARIS (Juges, Président, Ministère Public, Greffe, Mandataire Judiciaire, en fonction de la procédure et sans que cela ne soit exhaustif).

Le Candidat s'engage à :

- ▶ Garder les Informations Confidentielles strictement confidentielles et à ne les divulguer ou les communiquer de quelque manière que ce soit à aucun tiers, en dehors de ceux des dirigeants, des salariés et/ou des conseils du Candidat, dont la connaissance desdites Informations Confidentielles est strictement nécessaire à l'appréciation par le Candidat de sa participation au projet ;
- ▶ Se porter fort du respect des termes de l'engagement de Confidentialité par ses représentants internes à qui des Informations Confidentielles auront été communiquées, et faire signer par les conseils visés au paragraphe ci-dessus, préalablement à la communication auxdits conseils de toute Information Confidentielle et à leur accès à la *data room*, un accord de confidentialité dont les termes et conditions seront identiques ou d'effet équivalent à ceux de l'engagement de Confidentialité ;
- ▶ Prendre toute disposition nécessaire pour faire respecter lesdits engagements et obligations de confidentialité par les représentants ;
- ▶ Utiliser et exploiter les Informations Confidentielles, ou en permettre l'utilisation et l'exploitation, dans le seul cadre, et pour les seuls besoins, de l'appréciation par le Candidat de son éventuelle participation au projet et ne permettre aucune autre utilisation ou exploitation, directe ou indirecte, des Informations Confidentielles. En particulier, le Candidat s'engage à ne pas utiliser les Informations Confidentielles pour faire concurrence au Cédant et à ce titre s'interdit de prendre contact directement ou indirectement avec les clients et fournisseurs du Cédant, sauf accord préalable écrit de celui-ci et de l'Administrateur Judiciaire;
- ▶ Informer le Cédant et l'Administrateur Judiciaire d'un quelconque manquement par le Candidat ou l'un de ses représentants aux termes de l'engagement de Confidentialité et lui fournir toute assistance possible afin d'y remédier et à tout le moins d'en minimiser ses effets ;

- ▶ Ne pas initier ou accepter d'engager sans accord préalable écrit du Cédant et de l'Administrateur Judiciaire, des contacts de quelque nature que ce soit avec le personnel du Cédant ou avec d'autres personnes ayant une relation actuelle ou potentielle avec le Cédant.
- ▶ Le Candidat est responsable pour lui-même et pour ses représentants internes de tout manquement à l'engagement de Confidentialité et s'engage à indemniser le Cédant de tous préjudices qui pourraient résulter, directement ou indirectement, de la divulgation, de l'utilisation ou de l'exploitation d'Information(s) Confidentielle(s) en contravention avec les termes de l'engagement de Confidentialité ou de tout autre manquement par le Candidat ou l'un de ses représentants internes à ses engagements ou obligations résultant de l'engagement de Confidentialité.
- ▶ Les droits et obligations découlant de l'engagement ne pourront être cédés ni transférés de quelque façon que ce soit (y compris dans le cadre d'une transmission universelle de patrimoine) à des tiers par l'une des parties sans l'accord préalable écrit de l'autre partie.
- ▶ Le Candidat devra informer les autres parties de tout changement de contrôle la concernant pendant la durée de l'étude du Projet ou dans le mois suivant le dépôt d'une offre de reprise.
- ▶ Dans ce cas, l'accès aux Informations Confidentielles pourra être interrompu de plein droit et sans formalité sur simple notification écrite par le Cédant ou par l'Administrateur Judiciaire.
- ▶ Le Candidat s'engage, pendant toute la durée de l'engagement de Confidentialité, à ne pas solliciter, de quelque manière que ce soit, directement ou par personne(s) interposée(s), les dirigeants, mandataires sociaux et/ou salariés du Cédant ou de ses filiales en vue de leur proposer un emploi ou toute autre offre de collaboration, notamment de prestation de services, sans l'accord préalable du Cédant et de l'Administrateur Judiciaire, étant précisé que le présent engagement ne s'appliquera pas dans la mesure où la proposition d'emploi ou de collaboration émanant du Candidat intervient dans le cadre de l'offre soumise au Tribunal de commerce de PARIS.

L'Engagement de Confidentialité restera en vigueur pour une durée de deux ans à compter de la date de sa signature par les parties.

Les obligations décrites dans le présent accord seront régies par le droit français et les Tribunaux de PARIS seront seuls compétentes pour statuer de tout litige pouvant découler de l'interprétation et de l'application du présent accord.

Fait pour valoir et servir ce que de droit.

A, le

L'Administrateur Judiciaire
Maître Catherine POLI



Le Candidat
Signature+ Tampon

REGLEMENT DE DATA ROOM

RAPPEL :

« **Le Candidat** », représente la personne physique ou morale ayant sollicité l'accès à la *dataroom* en vue de la présentation d'une éventuelle offre de reprise dans les conditions des articles L. 631-13 et L. 642-1 du Code de commerce,

« **L'Administrateur Judiciaire** » est la SELARL AJRS, immatriculée au RCS de PARIS sous le numéro 510 227 432, dont le siège social est situé 8, rue Blanche – 75009 PARIS, représentée par Maître Catherine POLI,

« **Le Cédant** » est la société objet du présent appel d'offres et référencé sous le numéro 5246 en l'étude de Maître POLI.

INTRODUCTION

Dans le cadre de la procédure, le Candidat a manifesté, aux termes de lettres et / ou de courriels adressés à l'Administrateur Judiciaire, un intérêt pour l'acquisition, par voie de reprise de tout ou partie des actifs et activités du Cédant dans le cadre des articles L. 631-13 et L. 642-1 et suivants du Code de commerce.

Le Candidat, qui envisage de présenter une offre de reprise, est invité à participer à une phase de *due diligence* au cours de laquelle ils auront accès à un certain nombre de documents relatifs au Cédant, laquelle revêt un caractère strictement confidentiel, qui seront mis à leur disposition par l'intermédiaire d'une *data room* électronique (« **la Data Room** »).

L'objet du présent document est donc de définir les conditions d'accès et les règles applicables à la Data Room qui est organisée dans le cadre de l'acquisition par le Candidat de tout ou partie de l'activité et des actifs du Cédant (ci-après le « **Règlement de Data Room** »), par voie de reprise de tout ou partie des actifs et activités du Cédant.

Le Candidat accepte et reconnaît que l'existence de la *data room*, ainsi que les informations qui seront communiquées à cette occasion sont strictement confidentielles et sont soumises aux termes de l'accord de confidentialité signé par ce dernier.

Les présentes règles s'imposeront au Candidat dès qu'il aura signé et remis aux responsables de la *data room* de l'Etude AJRS –missions.amiables@aj-rs.com - un exemplaire du document aux termes duquel ils reconnaissent avoir pris connaissance et avoir accepté lesdites règles.

La participation du Candidat à la phase de *due diligence* suppose un respect intégral et permanent du présent règlement.

Ce document contient, outre les règles applicables à la phase de *due diligence*, un modèle d'accord individuel de confidentialité qui devra être renvoyé signé par le Candidat à l'Administrateur Judiciaire.

1. Contenu de la Data Room

La Data Room contient des informations comptables, commerciales, financières et juridiques sur le Cédant.

Ni la responsabilité du Cédant, ni celle de l'Administrateur Judiciaire ou de ses conseils, ne sauraient être engagées eu égard à une quelconque garantie de véracité ou d'exhaustivité des informations contenues dans la *data room*.

2. Conditions d'accès à la Data Room

L'accès des Candidats à la *Data Room* se fera, en fonction des manifestations d'intérêts transmises par les Candidats à l'Administrateur Judiciaire, ainsi que des engagements de confidentialité et des offres indicatives reçus par ce dernier.

Le Candidat à la Data Room, sous réserve qu'il ait au préalable :

- ▶ Paraphé, signé et retourné à l'Administrateur Judiciaire le présent règlement de Data Room; et,
- ▶ Paraphé, signé et retourné à l'Administrateur Judiciaire l'accord de confidentialité joint aux présentes; et,
- ▶ Transmis à l'Administrateur Judiciaire une présentation synthétique de leur entreprise et de leur projet de reprise ; et,
- ▶ Pris connaissance du mémorandum indicatif sur la formulation d'une offre de reprise, lequel est disponible sur la Data Room.

3. Fonctionnement de la Data Room

Les informations contenues dans la Data Room seront consultables par voie électronique.

Le code d'accès du site Internet <http://www.aj-rs.com/entreprises-a-ceder> donnant accès à la Data Room sera communiqué par courriel à chaque Candidat remplissant les conditions d'accès à la Data Room, telles que celles-ci sont énoncées à l'article 2 des présentes.

La durée de l'accès à la Data Room est fixée par l'Administrateur Judiciaire eu égard à l'évolution de la procédure et du processus d'appel d'offres.

Cette durée pourra, le cas échéant, être prorogée par l'Administrateur Judiciaire.

A la date limite de dépôt des offres, et après étude de celles-ci, l'Administrateur Judiciaire pourra, si bon lui semble, ré-autoriser certains candidats à accéder à la Data Room.

Ces Candidats seront alors prévenus par courriel.

Les Candidats ayant eu accès à la Data Room seront, le cas échéant, alertés par courriels de l'arrivée de nouveaux documents dans la Data Room.

La date limite de dépôt des offres de reprise a été fixée **au lundi 15 mai 2023 à 15H00**.

En cas de prorogation, la nouvelle date limite de dépôt des offres sera communiquée via la Data Room.

Les Candidats pourront poser des questions portant sur le contenu des documents figurant dans la Data Room et formuler des demandes complémentaires de documents.

Ces questions et demandes devront être adressées à l'Administrateur Judiciaire.

Les documents et les réponses alors apportés seront fournis à tous les Candidats autorisés en Data Room.

L'Administrateur Judiciaire aura seul la faculté de décider s'il convient d'apporter des réponses aux dites questions et/ou d'accéder aux demandes d'impression ou de documents complémentaires, les Candidats concernés seront informés par courriel des suites données à leurs demandes.

4. Confidentialité

Tous les documents et les informations disponibles sont confidentiels.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur la nécessité qui leur incombe de veiller à ce qu'aucune Information Confidentielle ne soit utilisée à d'autres fins que l'étude du projet [...], ni divulguée **sous peine d'engager la responsabilité des Candidats et le cas échéant de poursuites judiciaires.**

Les Candidats à la reprise sont donc tenus à la plus stricte confidentialité en application de l'engagement signé pour avoir accès au dossier.

5. Responsabilité

Les éléments constituant cette Data Room électronique sont donnés à titre indicatif et sous toute réserve. Ils ont été préparés et remis sous la seule responsabilité du management du Cédant.

L'Administrateur Judiciaire ne disposant pas des moyens leur permettant de réaliser l'audit exhaustif des éléments commerciaux, comptables, financiers et juridique fournis par l'Administrateur Judiciaire, ces éléments sont fournis à titre indicatif, chaque Candidat devant faire son affaire des risques liés à l'exhaustivité et au contenu de ces éléments.

L'Administrateur Judiciaire décline toute responsabilité à ce titre.

Il appartient à tout Candidat repreneur de se rapprocher de la direction de la société pour la production d'informations complémentaires et vérifier celles fournies.

Fait à le

Candidat

Nom :

Qualité :

Déclare avoir pris connaissance des obligations de confidentialité visées au règlement de la Data Room et des règles régissant la Data Room et s'engage à s'y conformer en tous points.

Signature :