

SELLER'S DISCLOSURE STATEMENT / REQUEST FOR INFORMATION

1. BROKER LISTING DETAILS

Please complete this section in full. Attach additional pages if necessary.

Broker Name

Listing Date

Industry Classification (e.g. Hospitality, Retail, Services)

Listing Price (\$)

Stock Value (\$)

Listing Period

Commission

- Percentage (%) or
- Minimum Fee (\$)

Sale Type (tick one or more):

- ☐ Exclusive
- ☐ Sole
- ☐ Open
- ☐ WIWO (Walk-In Walk-Out)
- ☐ SAV (Stock at Value)

Information Release Conditions (tick applicable):

- ☐ Details can be disclosed by phone
- ☐ Details available by appointment only
- ☐ Listing agent must control all information released
- ☐ Same as above but not advertised on website

Is Commission Payable on Stock?

- ☐ Yes
- ☐ No

Source of Lead (tick one):

- ☐ Referral
- ☐ Newspaper/Paper
- ☐ Email
- ☐ Advertisement
- ☐ Other (specify)

Is the Listing Staff-Sensitive?

- ☐ Yes
- ☐ No

Confidentiality Rating (internal classification, if applicable)

2. COMPANY & BUSINESS DETAILS

Please complete this section in full. Attach additional pages if necessary.

Company Name

Company Directors

Registered Office Address

Seller(s) Full Name

Home Address

Home Phone

Home Fax

Business Phone

Owner's Email Address

Year Business was Established

Date Current Owner Purchased the Business

Website Address

Australian Business Number (ABN)

Australian Company Number (ACN)

Trading Business Name

Business Description

Business Operating Address

Postcode of Business Address

Is the Business Operated Under a Company Structure?

- ☐ Yes
- ☐ No

3. FINANCIAL INFORMATION

Please complete this section in full. Attach additional pages if necessary.

Stock, Bonds, Assets & Liabilities

1. Dry Stock Value (\$)
2. Wet Stock Value (\$)
3. Lease Bond / Security
4. Fuel Bond / Security
5. Freehold Property Value (if applicable)
6. Work in Progress (WIP)
7. Orders in Hand
8. Debtors
9. Stamp Duty (Estimate)
10. Notes / Comments (Optional)

Investment & Capital Requirements

11. Total Investment Purchaser Will Make (\$)
12. Return on Investment (%)
13. Total Capital Required
14. Working Capital Required

Assets & Profit Metrics

15. Plant (Fixed) as per Schedule (\$)
16. Profit Based On:
 - ☐ EBITDA
 - ☐ PEBITDA
17. Are Accountant's Figures Available?
 - ☐ Yes
 - ☐ No

Owner Involvement

18. Owner Structure:

- ☐ 1 Full-Time Owner
- ☐ 2 Full-Time Owners
- ☐ Part-Time Owner
- ☐ Under Management

Sales / Turnover History

19. Sales/Turnover (Per Year):

- 2024: \$ _____
- 2023: \$ _____
- 2022: \$ _____
- 2021: \$ _____
- 2020: \$ _____

4. ACCOUNTANT & SOLICITOR DETAILS

Please complete this section in full. Attach additional pages if necessary.

Accountant Details

1. Accountant's Name
2. Company Name (if applicable)
3. Street Address
4. Suburb / City
5. State
6. Postcode
7. Contact Person
8. Phone Number
9. Email Address
10. Fax Number (if applicable)

Solicitor Details

11. Solicitor's Name
12. Company Name / Law Firm (if applicable)
13. Street Address
14. Suburb / City
15. State
16. Postcode
17. Contact Person
18. Phone Number
19. Email Address
20. Fax Number (if applicable)

Contractual Information

21. Draft Contract Prepared?
 - ☐ Yes
 - ☐ No

22. Conditions to be Included in Draft Contract (brief outline or list)

23. Type of Sale:

- ☐ Asset Sale
- ☐ Share Sale

5. PROPERTY & LEASE INFORMATION

Please complete this section in full. Attach additional pages if necessary.

Basic Property Information

1. Property Address
2. Title Reference
3. Lot Area (m²)
4. Is the Property:
 - ☐ Freehold
 - ☐ Leasehold

Lease Terms

5. Lessor's Name
6. Lease Expiry Date
7. Rent Review Date
8. Are Lease Options Available?
 - ☐ Yes
 - ☐ No
9. Number and Duration of Lease Options
10. Lease Rent (Annual \$)
11. Outgoings (Annual \$)
12. Variable Outgoings (Annual \$)
13. Rates & Taxes (Total Annual \$)
14. Rates Breakdown:
 - ☐ Water
 - ☐ Council/Shire
 - ☐ Land Tax
 - ☐ Special Levies / V/O's

Franchise & Supply Agreements

15. Supply Agreement Expiry Date
16. Franchise Expiry Date
17. Copy of Lease Attached?
 - ☐ Yes
 - ☐ No
18. Copy of Fuel Supply Agreement Attached?
 - ☐ Yes
 - ☐ No

Fees & Charges

19. Pump Maintenance Cost (Annual \$)
20. Branding Fee (Annual \$)

Managing Agent Details

21. Managing Agent Name (if any)
22. Phone Number of Managing Agent

Rent Payment Frequency

23. Frequency of Rent Payment (e.g. Monthly / Quarterly / Other)
24. If Other, specify: _____

6. OWNER DUTIES & STAFF STRUCTURE

Please complete this section in full. Attach additional pages if necessary.

Owner's Roles

1. Full Description of Day-to-Day Duties Performed by the Owner(s)
2. Description of Periodic Duties Performed by the Owner(s)
(e.g. Weekly, Monthly, Annually)
3. How Many Owners are Employed in the Business?
4. Approximate Hours Worked per Week by Each Owner

Staffing Overview

5. Total Number of Employees
6. Number of Full-Time Employees
7. Number of Part-Time Employees
8. Total Weekly Wage Bill (\$/week)
9. Wages for Permanent Staff (\$/week)
10. Wages for Casual Staff (\$/week)
11. Number of Workplace Agreements in Place

8. ROSTERS, PAYROLL & EMPLOYEE OBLIGATIONS

Please complete this section in full. Attach additional pages if necessary.

Staff Roster

1. Employee Name
2. Position / Job Description
3. Hours Worked per Week
4. Wages per Week (\$)
5. Is This a Key Staff Member?
 - ☐ Yes
 - ☐ No

Employment Terms & Legal Obligations

6. Do Any Staff Have Accrued Long Service Leave Obligations That the Seller Must Cover by Law?
 - ☐ Yes
 - ☐ No
 - ☐ If yes, provide full details
7. Are There Any Employee Benefit Schemes in Place?
 - ☐ Yes

- ☐ No
- If yes, describe (e.g. super matching, bonuses, etc.)
- 8. Does an Industrial Award Apply?
 - ☐ Yes
 - ☐ No
 - If yes, specify award name and type
- 9. How Frequently Is Staff Training Conducted?
 - ☐ Regularly
 - ☐ Occasionally
 - ☐ Not at all
- 10. How Easy Is It to Attract Qualified Staff in This Industry/Location?
 - (Provide commentary)

9. TRADING CONDITIONS, CUSTOMERS, ADVERTISING

Please complete this section in full. Attach additional pages if necessary.

Trading Conditions

1. Are Sales Seasonal?
 - ☐ Yes
 - ☐ No
2. Credit Terms Offered to Customers:
 - ☐ 0–30 Days
 - ☐ 30–60 Days
 - ☐ 60–90 Days
 - ☐ Not Applicable
3. Percentage of New Business (%)
4. Barriers to Entry in the Market
 - (e.g. licensing, capital, relationships, supply limitations)
5. Forward Orders Currently in Hand?
 - ☐ Yes
 - ☐ No
 - If yes, provide details and values

Major Clients & Suppliers

6. List of Major Clients
 - Name / Type of Client
 - Volume or % of Business (if known)
7. List of Major Suppliers
 - Name / Product Supplied
 - Key Terms or Reliance Levels

Advertising & Marketing

8. Advertising & Marketing Spend:
 - Category of Advertising (e.g. Google Ads, Social Media, Print)
 - Value of Advertisement (\$)
 - Date Paid
 - Date of Publication
 - Will the Purchaser Reimburse the Seller at Settlement? ☐ Yes ☐ No

- If Yes, Value of Reimbursement: \$_____
- (Specify “pro-rata” if applicable)

10. COMPETITOR ANALYSIS

Please complete this section in full. Attach additional pages if necessary.

Competitor Identification

1. Competitor Name
2. Competitor Location (Suburb/City/Region)
3. Relative Size Compared to Your Business
 - ☐ Bigger
 - ☐ Smaller

You should collect this information for the following:

- Competitor 1
- Competitor 2
- Competitor 3
- Competitor 4
- Competitor 5
- Competitor 6
- Competitor 7

11. LICENSING & INTELLECTUAL PROPERTY

Please complete this section in full. Attach additional pages if necessary.

Licences Required to Operate the Business

1. List of All Licences Held and Required to Operate
- For each licence:
- Licence Type (e.g. Food, Liquor, Environmental)
 - Description
 - Expiry Date
 - Renewal Cost (\$)
 - Next Renewal Date

Intellectual Property Details

2. List of All Intellectual Property to Be Transferred at Settlement, such as:
 - ☐ Trademarks
 - ☐ Business Name
 - ☐ Domain Names
 - ☐ Website(s)
 - ☐ Email Addresses
 - ☐ Phone and Fax Numbers
 - ☐ Databases (e.g. CRM, mailing lists)
 - ☐ Software / Operational Systems
 - ☐ Social Media Accounts

3. Are Any Items of Intellectual Property Excluded from the Sale?

- ☐ Yes
- ☐ No
- If yes, provide full details of excluded items

12. INSURANCE, RISKS, PPSR & COVENANTS

Please complete this section in full. Attach additional pages if necessary.

Business Insurance Details

1. Name of Insurer
2. Type of Insurance Policy (e.g. Public Liability, Workers Comp, Business Interruption)
3. Policy Number
4. Annual Premium Cost (\$)
5. Policy Renewal Date

Risks, Disputes & Legal Issues

6. Are There Any of the Following That May Affect Future Profitability?
- ☐ Fee Increases
 - ☐ Employee Disputes or Claims
 - ☐ Customer Disputes
 - ☐ Supplier Disputes
 - ☐ Insurance Claims
 - ☐ Licensing Authority Issues
 - ☐ Litigation (past, current or pending)
 - If yes, provide full details of nature, parties involved, and potential impact

Other Agency Listings

7. Is the Business Currently Listed With Another Broker or Agency?
- ☐ Yes
 - ☐ No
 - If yes, provide name of agency and status

Restrictive Covenant (Non-Compete Agreement)

8. Is the Seller Willing to Sign a Restrictive Covenant Agreement?
- ☐ Yes
 - ☐ No
9. Proposed Covenant Period (in years)
10. Proposed Covenant Radius (in kilometres)
11. What Will the Seller Do After the Sale?
12. Does the Seller Plan to Buy or Start a Similar Business Elsewhere?
- ☐ Yes
 - ☐ No
 - If yes, provide explanation

PPSR – Personal Property Securities Register

13. Are Any Business Assets Registered on the PPSR?

- ☐ Yes
- ☐ No

14. If Yes, Provide a List of Registered Assets and Quantities

- Description of Items
- Quantity
- Estimated Value (\$)
- PPSR Registration Number(s) if available

13. PLANT & EQUIPMENT - OWNED, LEASED, RENTED

Please complete this section in full. Attach additional pages if necessary.

Owned (Unencumbered)

1. Item Name / Description
2. Quantity (QTY)
3. Estimated Value (\$)
4. Is the Item in Good Working Order?
 - ☐ Yes
 - ☐ No

This includes all unencumbered items that are owned outright and are being sold with the business.

Leased

5. Item Name / Description
6. Quantity (QTY)
7. Estimated Value (\$)
8. Name of Leasing Company / Financier
9. Type of Agreement (e.g. Lease, Hire Purchase, Rental, Loan)
10. Monthly Repayment (\$)
11. Lease Commencement Date
12. Lease Term (Months / Years)
13. Residual / Balloon Payment (\$)
14. Is the Lease to Be Assumed by the Buyer?
 - ☐ Yes
 - ☐ No

Rented / Loaned / Supplied by Vendor

15. Item Name / Description
16. Quantity (QTY)
17. Estimated Value (\$)
18. Owner of Equipment (e.g. supplier-owned for display use)
19. Terms of Use (e.g. rental fee, loan agreement, consignment)
20. Is Item Offered for Sale With the Business?
 - ☐ Yes
 - ☐ No

Operational Readiness & Risk

21. Likelihood of Repairs or Replacement of Any Key Equipment
 - ☐ High

- ☐ Medium
- ☐ Low

22. Any Equipment Due for Upgrade or Compliance Review?
- Provide details

ENCUMBRANCES & TRANSITIONAL SUPPORT

Please complete this section in full. Attach additional pages if necessary.

Encumbrances on Business Assets

1. Is Any Plant, Equipment, or Chattel Under:
 - ☐ Lease
 - ☐ Hire Purchase
 - ☐ Rental
 - ☐ Loan
 (Specify the agreement type for each item)
2. For Each Encumbered Item, Provide the Following:
 - Description of Asset / Equipment
 - Financier / Lender / Lessor Name
 - Monthly Payment Amount (\$)
 - Lease Commencement Date
 - Lease Term (Months or Years)
 - Residual or Balloon Value (\$)

Transitional Support From Seller

3. How Much Time Will a Buyer Need to Learn the Business?
 - Estimated weeks: _____
4. Is the Seller Willing to Stay on to Assist the Buyer Post-Sale?
 - ☐ Yes
 - ☐ No
5. If Yes, Specify:
 - Duration of Assistance (in weeks): _____
 - Full-Time or Part-Time Support: _____
 - Type of Support Offered (e.g. training, handover, client introductions)

Seller Financing (If Offered)

6. Is Seller Finance (Vendor Terms) Available?
 - ☐ Yes
 - ☐ No
 - If yes, specify terms or conditions
7. Will the Business Accept Trade Dollars (Barter/Alternative Currency)?
 - ☐ Yes
 - ☐ No

15. PRESALE DOCUMENTATION CHECKLIST

Please complete this section in full. Attach additional pages if necessary.

The seller must indicate availability and provide copies of the following financial and supporting documents:

Financial Information

1. Current Year Financial Statements (Year-to-Date)
 - ☐ Yes (Available)
 - ☐ No (Unavailable)
2. Profit & Loss Statements (for the Past 3-5 Years)
 - ☐ Yes (Available)
 - ☐ No (Unavailable)
3. Balance Sheets (for the Past 3-5 Years)
 - ☐ Yes (Available)
 - ☐ No (Unavailable)
4. Tax Returns (for the Past 3-5 Years)
 - ☐ Yes (Available)
 - ☐ No (Unavailable)
5. BAS Reports (Current Year)
 - ☐ Yes (Available)
 - ☐ No (Unavailable)
6. Current Debtors and Creditors List
 - ☐ Yes (Available)
 - ☐ No (Unavailable)

Asset & Inventory Information

7. Complete Asset List / Inventory Schedule
 - ☐ Yes (Available)
 - ☐ No (Unavailable)
8. Owned Equipment Schedule
 - ☐ Yes (Available)
 - ☐ No (Unavailable)
9. Leased Equipment Details (Including Lease Terms and Payments)
 - ☐ Yes (Available)
 - ☐ No (Unavailable)
10. Rented Equipment Details (Including Rental Terms and Payments)
 - ☐ Yes (Available)
 - ☐ No (Unavailable)

Certificates, Permits & Licenses

11. Health Certificate
 - ☐ Yes (Available)
 - ☐ No (Unavailable)
12. Liquor Licence
 - ☐ Yes (Available)
 - ☐ No (Unavailable)
13. Food Licence

- ☐ Yes (Available)
- ☐ No (Unavailable)

14. Environmental Licence / Hazardous Waste Permit

- ☐ Yes (Available)
- ☐ No (Unavailable)

15. Footpath Dining Permit (if applicable)

- ☐ Yes (Available)
- ☐ No (Unavailable)

16. Workplace Safety Certificate (if applicable)

- ☐ Yes (Available)
- ☐ No (Unavailable)

17. Any Other Relevant Certificates or Permits Required to Operate

- ☐ Yes (Available)
- ☐ No (Unavailable)

Other Supporting Documents

18. Management Organisation Chart

- ☐ Yes (Available)
- ☐ No (Unavailable)

19. Representative Promotional Material (Brochures, Marketing Plans)

- ☐ Yes (Available)
- ☐ No (Unavailable)

20. Written Overview of the Business

- ☐ Yes (Available)
- ☐ No (Unavailable)

21. Forward Orders / Contracts / Exclusive Agreements

- ☐ Yes (Available)
- ☐ No (Unavailable)

Registrations

22. Business Name Registration Certificate

- ☐ Yes (Available)

- ☐ No (Unavailable)

23. Australian Company Number (ACN) Certificate

- ☐ Yes (Available)
- ☐ No (Unavailable)

24. Australian Business Number (ABN) Certificate

- ☐ Yes (Available)
- ☐ No (Unavailable)

25. PPSR - Personal Property Securities Register Extract (If Assets are Registered)

- ☐ Yes (Available)
- ☐ No (Unavailable)

Intangible Assets

26. Intangible Assets (e.g., trademarks, patents, copyrights, technical manuals, proprietary software)

- ☐ Yes (Available)
- ☐ No (Unavailable)

16. ASSET INVENTORY, PERMITS, AND REGISTRATIONS

Please complete this section in full. Attach additional pages if necessary.

Asset Inventory

1. Owned Equipment
 - Complete list of physical assets owned by the business
 - Include: Item name, quantity, estimated value, and condition
2. Leased Equipment
 - Detailed list of leased assets, including:
 - Item description
 - Lease terms (monthly payment, start/end date, residual value)
3. Rented Equipment
 - List of equipment currently rented
 - Include rental company, contract terms, and payment schedule

Certificates & Permits

4. Health Certificate
5. Liquor Licence
6. Food Licence
7. Environmental Licence
8. Hazardous Waste Permit
9. Footpath Dining Permit (if applicable)
10. Workplace Safety Certificate (if applicable)
11. Any Other Relevant Certificates or Operating Permits

Each certificate/permit should include:

- Name of permit/licence
- Issuing authority
- Expiry date
- Renewal cost
- Next renewal date

Business Structure & Legal Registrations

12. Business Name Registration Certificate
13. Australian Business Number (ABN)
14. Australian Company Number (ACN)
15. PPSR (Personal Property Securities Register)

- Are there any registered securities over business assets?
 - ☐ Yes
 - ☐ No
 - If yes: List all secured items and PPSR registration numbers

Other Supporting Documents

16. Management Organisation Chart
17. Representative Promotional Material
18. Written Overview of the Business
19. Forward Orders / Contracts / Exclusive Distribution or Agency Agreements
20. Intangible Assets
 - ☐ Trademarks
 - ☐ Patents
 - ☐ Copyrighted Materials
 - ☐ Custom Software
 - ☐ Technical Manuals or Proprietary IP

DECLARATION BY SELLER

BEFORE SIGNING THIS DISCLOSURE STATEMENT, THE SELLER WARRANTS THAT:

1. The business is legally compliant with all local, state, and federal regulations.
2. The business use is consistent with lease and zoning provisions.
3. The Seller acknowledges the complexity of employee entitlements during transfer and will seek professional advice.
4. Full disclosure of wages, employment terms, and legal compliance will be made to the Buyer.
5. All plant and equipment sold is in working order and free from encumbrance.
6. The Seller understands obligations under the GST Act (1999) and will consult their accountant as needed.
7. The Agent will be informed of any material business developments.
8. The Seller confirms they are duly authorised to sell the business.

The Seller warrants that all information provided to Savoir Advisory or its authorised agents is true and correct. The Seller agrees to indemnify Savoir Advisory and its agents against any claim, loss, or damage arising directly or indirectly from incorrect or misleading information supplied.

Client 1: Full Name _____ Signature _____ Date _____
Witness _____

Client 2: Full Name _____ Signature _____ Date _____
Witness _____

Client 3: Full Name _____ Signature _____ Date _____
Witness _____

The Seller makes this statement believing it to be a true and fair assessment of their current trading position.

卖方披露声明与信息请求表

关于企业出售相关信息

1. 经纪人挂牌信息

请完整填写本部分。如有需要，请附加额外页面。

- 经纪人姓名
- 挂牌日期
- 行业分类（例如：餐饮、零售、服务业）
- 挂牌价格（\$）
- 库存价值（\$）
- 挂牌期限
- 佣金
 - 百分比（%）或
 - 最低费用（\$）
- 出售类型（可多选）：
 - ☐ 独家代理（Exclusive）
 - ☐ 独家（Sole）
 - ☐ 开放式（Open）
 - ☐ 整体转让（WIWO）
 - ☐ 按库存估价（SAV）
- 信息披露条件（可多选）：
 - ☐ 可电话披露
 - ☐ 仅限预约披露
 - ☐ 所有信息须由挂牌经纪人控制
 - ☐ 如上，但不在网站公开
- 库存是否计入佣金？
 - ☐ 是
 - ☐ 否
- 客户来源（选择一项）：
 - ☐ 转介绍
 - ☐ 报纸
 - ☐ 电子邮件
 - ☐ 广告
 - ☐ 其他（请注明）
- 是否涉及员工敏感？
 - ☐ 是
 - ☐ 否
- 保密等级（如适用）

2. 公司与业务信息

请完整填写本部分。如有需要，请附加额外页面。

- 公司名称
- 董事姓名
- 公司注册地址
- 卖方姓名
- 卖方住址
- 住宅电话
- 传真
- 公司电话
- 所有者邮箱
- 企业创立年份
- 当前所有者接手日期
- 企业官网
- ABN（澳洲商业编号）
- ACN（澳洲公司编号）
- 商业名称
- 企业简介
- 营业地址
- 邮政编码
- 是否以公司结构运营？
 - ☐ 是
 - ☐ 否

3. 财务信息

请完整填写本部分。如有需要，请附加额外页面。

资产与负债

1. 干货库存价值（\$）
2. 湿货库存价值（\$）
3. 租赁保证金 / 押金
4. 燃油保证金 / 押金
5. 房产价值（如适用）
6. 在建项目（WIP）
7. 手头订单
8. 应收账款
9. 印花税（估算）
10. 备注 / 补充说明

投资与资金需求

- 11. 买方需投入总额 (\$)
- 12. 投资回报率 (%)
- 13. 总资金需求
- 14. 营运资金需求

资产与利润基准

- 15. 固定资产估值 (根据清单) (\$)
- 16. 利润计算基准:

- ☐ EBITDA
- ☐ PEBITDA

- 17. 是否有会计师财务报表?

- ☐ 有
- ☐ 无

所有者参与情况

- 18. 所有者结构:

- ☐ 一名全职所有者
- ☐ 两名全职所有者
- ☐ 兼职所有者
- ☐ 委托管理

历年销售额

- 19. 销售/营业额 (每年):

- 2024 年: \$ _____
- 2023 年: \$ _____
- 2022 年: \$ _____
- 2021 年: \$ _____
- 2020 年: \$ _____

4. 会计师与律师信息

请完整填写本部分。如有需要, 请附加额外页面。

会计师信息

- 1. 会计师姓名
- 2. 公司名称 (如适用)
- 3. 街道地址

4. 区域 / 城市
5. 州
6. 邮政编码
7. 联系人
8. 电话
9. 电子邮箱
10. 传真 (如适用)

律师信息

11. 律师姓名
12. 公司 / 律所名称 (如适用)
13. 街道地址
14. 区域 / 城市
15. 州
16. 邮政编码
17. 联系人
18. 电话
19. 电子邮箱
20. 传真 (如适用)

合约信息

21. 是否已准备草拟合约?

- ☐ 是
- ☐ 否

22. 草拟合同中需包含的条款 (简要说明或列出)

23. 出售类型:

- ☐ 资产出售
- ☐ 股权出售

5. 物业与租赁信息

请完整填写本部分。如有需要, 请附加额外页面。

基本物业信息

1. 物业地址
2. 地契编号
3. 地块面积 (平方米)
4. 物业类型:
 - ☐ 自有产权 (Freehold)
 - ☐ 租赁权 (Leasehold)

租赁条款

5. 房东姓名
6. 租约到期日
7. 租金审查日期
8. 是否有租赁期权?
 - ☐ 有
 - ☐ 无
9. 租赁期权数量及年限
10. 年租金 (\$)
11. 年支出 (\$)
12. 可变支出 (\$)
13. 年度地税与相关税费 (\$)
14. 税费明细:
 - 水费
 - 市政费
 - 土地税
 - 特别附加费 / 其他

特许经营与供应协议

15. 供应协议到期日
16. 特许经营到期日
17. 是否附带租约副本?
 - ☐ 是
 - ☐ 否
18. 是否附带燃料供应协议副本?
 - ☐ 是
 - ☐ 否

费用与管理

19. 加油泵维护费用 (每年 \$)
20. 品牌使用费 (每年 \$)

管理代理人信息

21. 管理代理人姓名 (如有)
22. 电话号码

租金支付频率

23. 租金支付频率 (如: 每月 / 每季度 / 其他)

24. 如选择其他, 请说明: _____

6. 所有者职责与员工结构

请完整填写本部分。如有需要, 请附加额外页面。

所有者职责

1. 所有者日常职责的详细描述
2. 所有者定期职责的说明 (例如每周、每月或每年执行的任务)
3. 在职业务中有多少位所有者?
4. 每位所有者每周大约工作多少小时?

员工概况

5. 员工总数
6. 全职员工人数
7. 兼职员工人数
8. 每周总工资支出 (\$/周)
9. 全职员工工资 (\$/周)
10. 兼职或临时员工工资 (\$/周)
11. 是否存在正式的雇佣协议数量 (如企业协议等)

7. 排班、薪资与雇佣义务

请完整填写本部分。如有需要, 请附加额外页面。

员工排班

1. 员工姓名
2. 职位 / 工作描述
3. 每周工作小时数
4. 每周薪资 (\$)
5. 是否为关键员工?
 - ☐ 是
 - ☐ 否

雇佣条款与法律义务

6. 是否有员工已产生需由卖方依法承担的长期服务假责任？

- ☐ 是
- ☐ 否

如是，请提供详细信息

7. 是否设有员工福利计划？（例如：养老金配比、奖金等）

- ☐ 是
- ☐ 否

如是，请说明

8. 是否适用行业裁定（Industrial Award）？

- ☐ 是
- ☐ 否

如是，请注明适用的奖项及名称

9. 员工培训开展频率：

- ☐ 定期进行
- ☐ 偶尔进行
- ☐ 从不进行

10. 在该行业或地区，是否容易招聘到合适的员工？

（请提供简要说明）

8. 经营状况、客户与广告

请完整填写本部分。如有需要，请附加额外页面。

经营状况

1. 销售是否具有季节性？

- ☐ 是
- ☐ 否

2. 客户给予的信用期：

- ☐ 0-30 天
- ☐ 30-60 天

- ☐ 60-90 天
- ☐ 不适用

3. 新客户业务占比 (%)

4. 行业进入壁垒 (如: 许可证、资金、关系网络、供应商限制等)

5. 当前是否有手头订单?

- ☐ 是
- ☐ 否

如是, 请提供订单详情与价值

主要客户与供应商

6. 主要客户列表:

客户名称 / 类型

销售量或占比 (如有)

7. 主要供应商列表:

供应商名称 / 提供产品

关键交易条款或依赖程度

广告与市场推广

8. 广告与市场支出情况:

9. 广告类型 (如: 谷歌广告、社交媒体、印刷)

- 金额 (\$)
- 支付日期
- 发布日期

10. 买方是否需在结算时补偿卖方?

- ☐ 是
- ☐ 否

如需补偿, 金额为: \$_____

(如适用, 请注明“按比例”)

9. 竞争者分析

请完整填写本部分。如有需要，请附加额外页面。

1. 对于以下每位竞争者，请提供以下信息：

竞争者名称

所在地区（城区 / 城市 / 区域）

2. 与本企业相比的相对规模：

- ☐ 较大
- ☐ 较小

3. 请尽可能填写以下至少 7 个竞争对手信息：

竞争者 1

竞争者 2

竞争者 3

竞争者 4

竞争者 5

竞争者 6

竞争者 7

10. 许可与知识产权

请完整填写本部分。如有需要，请附加额外页面。

营业执照与许可

1. 业务运营所需的所有许可列表（已持有及应持有）：

每项请注明以下内容：

- 许可类型（例如：食品、酒类、环保等）
- 简要说明
- 到期日期
- 续费成本（\$）
- 下次续签日期

知识产权明细

2. 以下所有知识产权是否将在结算时转让（如适用，请打勾）：

Savoir Business Sales, Valuations & Financial Advisories

- ☐ 商标
- ☐ 企业名称
- ☐ 域名
- ☐ 网站
- ☐ 电子邮件地址
- ☐ 电话和传真号码
- ☐ 数据库（例如客户关系管理系统、邮件列表等）
- ☐ 软件 / 运营系统
- ☐ 社交媒体账户

3. 是否有任何知识产权被排除在交易之外？

- ☐ 是
- ☐ 否
- 如是，请详细列明排除项

11. 保险、风险、PPSR 登记与竞业限制协议

请完整填写本部分。如有需要，请附加额外页面。

业务保险信息

1. 保险公司名称
2. 保险类型（例如公众责任、工伤、营业中断等）
3. 保单编号
4. 年度保险保费（\$）
5. 保单续签日期

风险、争议与法律问题

6. 是否存在下列任何可能影响未来盈利的事项？
 - ☐ 费用上涨
 - ☐ 员工争议或索赔
 - ☐ 客户争议
 - ☐ 供应商争议
 - ☐ 保险理赔
 - ☐ 发证机关问题
 - ☐ 正在进行或潜在的诉讼
 - 如是，请详述性质、相关方及潜在影响

其他挂牌信息

7. 该企业是否同时在其他中介挂牌？
 - ☐ 是
 - ☐ 否

- 如是，请提供中介名称与挂牌状态

竞业限制（非竞争协议）

8. 卖方是否愿意签署竞业限制协议？
- ☐ 是
 - ☐ 否
9. 拟议竞业限制期限（年）：_____
10. 拟议限制区域半径（公里）：_____
11. 卖方出售后计划从事何种工作或行业？
12. 卖方是否打算在其他地区成立或购买类似企业？
- ☐ 是
 - ☐ 否
 - 如是，请说明细节

PPSR - 动产担保注册系统

13. 是否有企业资产在 PPSR 登记？

- ☐ 是
- ☐ 否

14. 如是，请提供下列信息：

- 登记资产描述
- 数量
- 估计价值（\$）
- PPSR 登记编号（如有）

12. 资产与设备清单（自有、租赁、借用）

请完整填写本部分。如有需要，请附加额外页面。

自有资产（无抵押）

1. 设备名称 / 描述
2. 数量
3. 估值（\$）
4. 是否处于良好运行状态？
 - ☐ 是
 - ☐ 否

注：包括所有企业自有且将在交易中一并转让的资产。

租赁设备

5. 设备名称 / 描述
6. 数量
7. 估值 (\$)
8. 租赁公司 / 金融机构名称
9. 协议类型 (如租赁、分期付款、租用、借贷)
10. 月付款金额 (\$)
11. 租赁开始日期
12. 租赁期限 (月/年)
13. 期末残值 / 尾款 (\$)
14. 是否由买方接手该租赁?

- ☐ 是
- ☐ 否

借用 / 展示设备

15. 设备名称 / 描述
16. 数量
17. 估值 (\$)
18. 设备所有者 (例如: 供应商所有)
19. 使用条款 (例如: 租金、借用、展示用途)
20. 该设备是否包含在销售范围内?

- ☐ 是
- ☐ 否

运维风险

21. 关键设备需维修或更换的可能性:

- ☐ 高
- ☐ 中
- ☐ 低

22. 是否有设备需要升级或合规检查?

- 请说明详情

13. 权属负担与过渡支持 (Encumbrances & Transitional Support)

请完整填写本部分。如有需要, 请附加额外页面。

权属负担 (Encumbrances)

1. 是否有以下任何形式的资产 (设备、器械、动产) 处于以下状态?
 - ☐ 租赁 (Lease)

- ☐ 分期付款购买 (Hire Purchase)
- ☐ 租用 (Rental)
- ☐ 借贷 (Loan)

请注明每项资产的具体协议类型

2. 对于每项有负担的资产，请提供以下信息：

- 资产 / 设备描述
- 融资方 / 贷款方 / 租赁方名称
- 月付款金额 (\$)
- 协议开始日期
- 协议期限 (月份或年数)
- 期末残值或尾款金额 (\$)

卖方提供的过渡支持

3. 买方需要多长时间才能熟悉该业务？
- 预计所需时间：_____ 周
4. 卖方是否愿意在出售后留任协助买方过渡？
- ☐ 是
 - ☐ 否
5. 如“是”，请说明：
- 协助期限 (周数)：_____
 - 提供支持的形式：☐ 全职 ☐ 兼职
 - 支持类型 (例如：培训、交接、介绍客户等)

卖方融资安排 (如有)

6. 是否提供卖方融资 / 分期付款方式 (Vendor Terms) ?
- ☐ 是
 - ☐ 否
 - 如“是”，请注明条件或安排
7. 该业务是否接受易货/贸易币支付 (如 Barter Card 或 Trade Dollars) ?
- ☐ 是
 - ☐ 否

14. 售前文件清单 (Pre-Sale Documentation Checklist)

请完整填写本部分。请附上所有勾选为“可提供”的文件副本。

财务信息

1. 当前年度财务报表 (至今)
- ☐ 有
 - ☐ 无

2. 最近 3 - 5 年利润与损益报表 (P&L)
 - ☐ 有
 - ☐ 无
3. 最近 3 - 5 年资产负债表 (Balance Sheet)
 - ☐ 有
 - ☐ 无
4. 最近 3 - 5 年报税记录 (Tax Returns)
 - ☐ 有
 - ☐ 无
5. 当前 BAS 报表 (GST 季度申报)
 - ☐ 有
 - ☐ 无
6. 当前应收与应付账款明细
 - ☐ 有
 - ☐ 无

资产与库存

7. 全部资产清单 / 库存明细
 - ☐ 有
 - ☐ 无
8. 自有设备明细表
 - ☐ 有
 - ☐ 无
9. 租赁设备明细 (含租期与付款安排)
 - ☐ 有
 - ☐ 无
10. 租用设备明细 (含租金与租赁协议)
 - ☐ 有
 - ☐ 无

许可证与执照

11. 健康证书 (Health Certificate)
 - ☐ 有
 - ☐ 无
12. 酒类销售许可证 (Liquor Licence)
 - ☐ 有
 - ☐ 无
13. 食品许可证 (Food Licence)
 - ☐ 有
 - ☐ 无
14. 环保许可证 / 危险废物处理许可证

○ ☐ 有

○ ☐ 无

15. 人行道餐饮许可证（如适用）

○ ☐ 有

○ ☐ 无

16. 工作场所安全证书（如适用）

○ ☐ 有

○ ☐ 无

17. 其他相关营业许可证（如适用）

○ ☐ 有

○ ☐ 无

其他支持文件

18. 企业组织结构图

○ ☐ 有

○ ☐ 无

19. 推广资料 / 宣传材料（如宣传册、市场推广方案）

○ ☐ 有

○ ☐ 无

20. 企业书面介绍

○ ☐ 有

○ ☐ 无

21. 在手订单 / 合同 / 独家协议（如有）

○ ☐ 有

○ ☐ 无

注册信息

22. 企业名称注册证书

○ ☐ 有

○ ☐ 无

23. 公司注册编号（ACN）证书

○ ☐ 有

○ ☐ 无

24. 商业编号（ABN）证书

○ ☐ 有

○ ☐ 无

25. PPSR（动产担保登记）记录（如企业资产已登记）

○ ☐ 有

○ ☐ 无

无形资产

26. 无形资产（如商标、专利、版权、软件、技术手册等）

- ☐ 有
- ☐ 无

15. 资产清单、许可证与注册信息 (Asset Inventory, Permits, and Registrations)

请完整填写本部分。如有需要，请附加额外页面。

该部分多数为重复归档前面信息的整合，用于审查目的

16. 资产清单、许可证与注册信息（续）

请完整填写本部分。如有需要，请附加额外页面。

资产清单 (Asset Inventory)

1. 自有设备清单 (Owned Equipment)

- 项目名称
- 数量
- 估值 (\$)
- 状况说明

2. 租赁设备清单 (Leased Equipment)

- 项目描述
- 租赁条款（每月租金、起止日期、残值）

3. 租用设备清单 (Rented Equipment)

- 设备提供商
- 合同条款与支付安排

许可证与许可 (Certificates & Permits)

- 4. 健康证书
- 5. 酒类许可证
- 6. 食品许可证
- 7. 环保许可证
- 8. 危险废物许可证
- 9. 户外经营许可（如：人行道用餐许可）
- 10. 工作场所安全证书（如适用）
- 11. 其他任何必要执照或许可证

每份证书需包含以下信息：

- 证书名称
- 发证机构
- 到期日期

- 续期费用
- 下次续签日期

企业结构与法律注册信息 (Business Structure & Legal Registrations)

12. 商业名称注册证书
13. 澳洲商业编号 (ABN)
14. 澳洲公司编号 (ACN)
15. PPSR 登记信息 (如有)

- 是否有任何资产在 PPSR 登记？
 - ☐ 是
 - ☐ 否
- 如“是”：列出所有登记资产与登记编号

其他支持文件 (Other Supporting Documents)

16. 管理组织结构图
17. 宣传材料 (宣传册、活动文案等)
18. 业务书面概况介绍
19. 在手订单 / 合同 / 独家代理协议等
20. 无形资产 (如适用):

- ☐ 商标
- ☐ 专利
- ☐ 版权材料
- ☐ 定制软件
- ☐ 技术手册或专有知识产权

法定声明与卖方签署部分 (Declaration by Seller)

在签署本披露声明前，卖方作出以下保证：

1. 企业依法依规合法运营，符合所有地方、州及联邦的法律法规；
2. 企业使用方式与租赁及土地用途规定一致；
3. 卖方明白员工权益交接之复杂性，并承诺在交易前寻求专业意见 (如长期服务假、年假、病假、遣散费等)；
4. 卖方将在结算前向买方全面披露所有员工工资、雇佣条款及其是否符合法律法规与行业奖项；
5. 所有出售的资产和设备均处于良好运行状态，且无任何抵押或权属负担；
6. 卖方理解《商品与服务税法案》(1999) 规定，有责任就税务问题寻求会计意见；
7. 卖方将在出售过程中及时向代理人通报业务的任何重大变动 (无论正面或负面)；
8. 卖方确认其为合法授权人，有权签署和出售本企业。

卖方最终确认与免责

卖方确认所有提供给 **Savoir Advisory Pty Ltd** 或其授权代理人的信息均为真实、准确且完整。

卖方同意就因所提供信息错误、不实或误导而导致的任何损失、索赔或法律责任，向 **Savoir Advisory** 及其代理人提供赔偿与免责保障。

签署栏位（所有股东或授权卖方必须签署）

姓名	签名	日期	见证人签名
客户 1:			
客户 2:			
客户 3:			

卖方声明本披露内容真实反映了其当前的经营状况。