

BAREME D'HONORAIRES

Honoraires applicables à partir du 1/01/2021

Immobilier d'habitation/ VENTE

(Appartement, maison, parking, terrain...) A l'exclusion du neuf.

| Prix de Vente (en euros) | Honoraires (TTC) |
|--------------------------|------------------|
| < 150 000 € | 5000€ |
| > 150 000 € | 3% |

TTC à la charge de l'acquéreur

Ces taux s'entendent TVA comprise au taux de 20%.

Ces honoraires comprennent les prestations de visite, de négociation et de constitution de dossier de vente.

Immobilier d'habitation/ LOCATION

Honoraires liés à l'organisation de visites et la constitution des dossiers entre le locataire et le bailleur

| Zone | Bailleur | | | Locataire | | |
|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|
| | Non tendue | Tendue | Très tendue | Non tendue | Tendue | Très tendue |
| Visite du bien, Constitution et étude de solvabilité du dossier locataire et Rédaction du bail | 8 € TTC/m ² | 10 € TTC/m ² | 12 € TTC/m ² | 8 € TTC/m ² | 10 € TTC/m ² | 12 € TTC/m ² |
| Entremise et négociation (Forfait) | ≤ 180 € TTC | ≤ 180 € TTC | ≤ 180 € TTC | | | |
| Etat des lieux | 3 € TTC/ m ² | | | 3€ TTC/ m ² | | |

Selon le Décret n° 2014-890 du 1er août 2014 relatif au plafonnement des honoraires imputables aux locataires et aux modalités de transmission de certaines informations par les professionnels de l'immobilier

GESTION LOCATIVE

L'ensemble de nos prestations qui seront mises à votre service, sont énumérées ci-dessous et tout cela pour **6 % H.T** des loyers encaissés charges comprises.

1) Gestion financière

- Appel et encaissement des loyers, remise d'une quittance
- Révisions selon les indices, négociation pour actualisation des loyers lors du renouvellement en fonction du marché
- Réception, règlement des décomptes de charges au syndic, répartition et imputation de la quote-part locative
- Recouvrement des charges locatives, taxe d'enlèvement des ordures ménagères, eau, entretien
- Reversement périodique des loyers (entre le 25 et le 30 de chaque mois), selon détail des opérations par période et par locataire
- Restitution du dépôt de garantie sous déduction des charges locatives éventuelles (remise en état, ramonage, entretien chaudière)
- Vérification et règlement des factures de travaux

2) Gestion administrative

- Communication des éléments chiffrés nécessaires à la déclaration fiscale
- Gestion de la relation avec le locataire, prise en charge et étude de ses réclamations
- Relations avec les organismes sociaux (CAF, MSA,...), et avec l'administration fiscale (changement d'adresse)
- Réception des congés et validation des délais de préavis avec information du propriétaire
- Renouvellement des baux en cours
- Demande annuelle du justificatif d'assurances, demande périodique du contrat d'entretien et du certificat de ramonage des cheminées
- Suivi administratif des dossiers d'assurance en cas de sinistre
- Relances et mise en demeure en cas d'impayés, mise en œuvre de la procédure judiciaire en relation avec le cabinet juridique du propriétaire, suivi du dossier jusqu'à l'issue de la procédure, avec compte rendu au propriétaire

3) Gestion technique

- Prise en charge du suivi des travaux de réparations nécessaires au maintien en l'état, et de l'entretien courant du bien loué, après acceptation des devis par le propriétaire
- Visite périodique et compte rendu général du bien loué
- Appréciation et évaluation des travaux de second œuvre nécessaires à sa bonne conservation, en concertation avec le propriétaire, devis et suivi des travaux correspondants.