

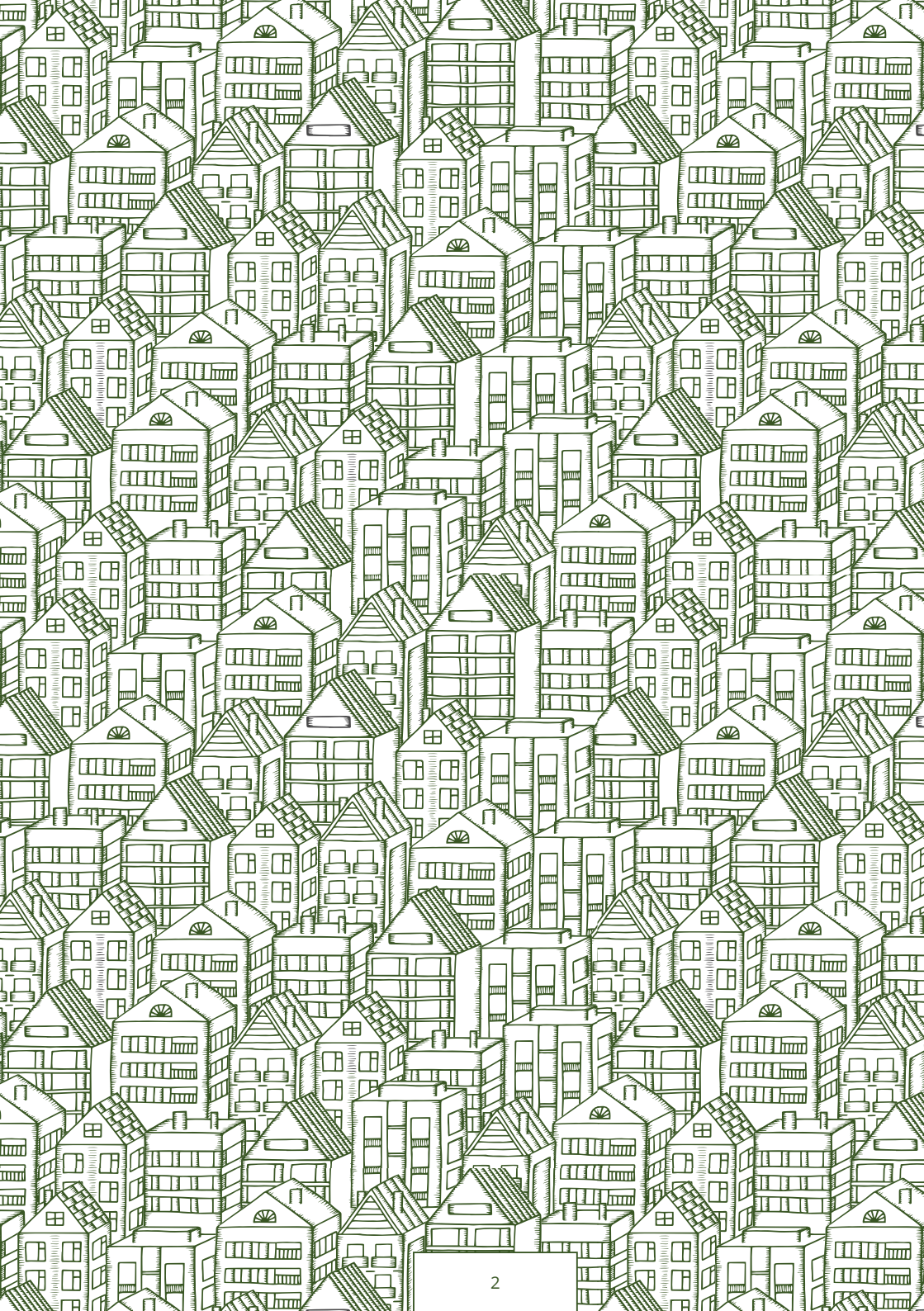


C A B I N E T  
P I C H E L I N

*pichelin-immobilier.com*

**VENTE | LOCATION | GESTION**

MODE D'EMPLOI



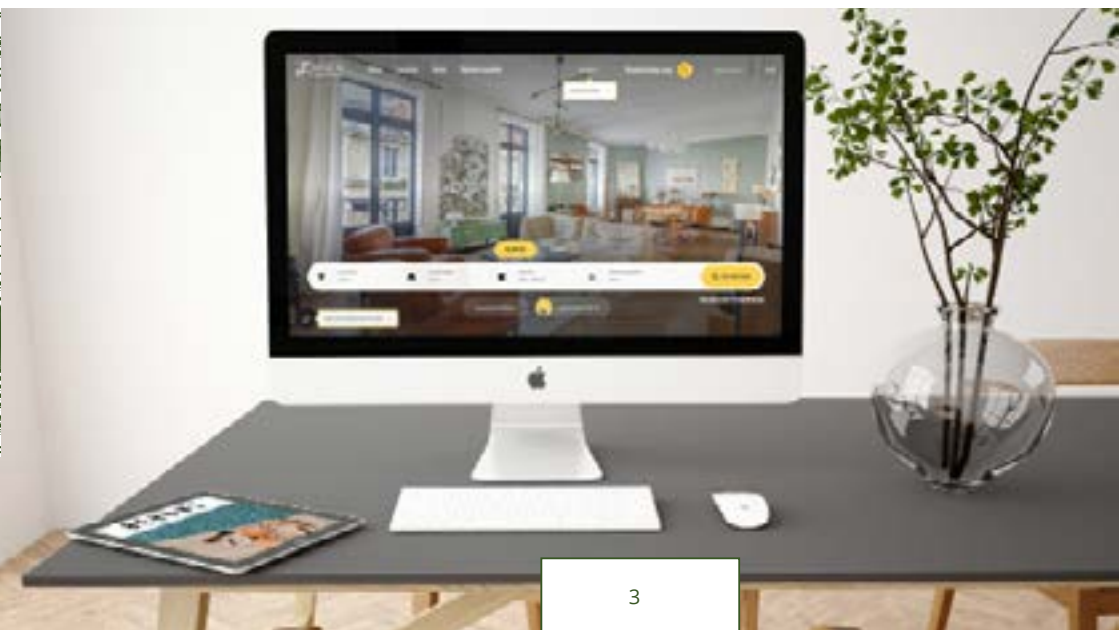
*Vendre, louer et gérer un bien immobilier représente des étapes importantes de la vie !*

*Pour une transaction réussie selon vos souhaits et les conditions de marché, une préparation minutieuse s'impose. De l'estimation du bien à la signature de l'acte de vente, nous vous accompagnons pour vendre au meilleur prix, en mettant toutes les chances de votre côté !*

*Détenir un ou plusieurs biens immobiliers, peut rapidement s'avérer complexe. En effet, louer et gérer nécessitent une grande maîtrise commerciale, juridique, technique et administrative : sélection du bon candidat, analyse du dossier, loyers, éventuelles réparations ou encore paiement de certaines charges, fiscalisation... Souvent méconnus du grand public, ce sont pourtant des services clé qui facilitent la vie des propriétaires dont les frais sont totalement déductibles des revenus fonciers.*

*La gestion quotidienne d'un bien immobilier requiert une grande disponibilité, de réelles compétences, de l'immédiateté et le respect des réglementations...*

*Zoom sur ces services disponibles 6 jours 7.*



Autour de Guillaume PICHELIN et Martin AUVILLAIN, l'équipe Pichelin Immobilier est composée d'une vingtaine de collaborateurs de qualité répartie sur quatre sites : Saint-Pasquier Immobilier, Dobrée Immobilier, Toutes Aides Immobilier à Nantes et Saint-Joseph Immobilier à Angers. Afin de mieux vous servir, chacun est engagé, disponible, professionnel, réactif et régulièrement formé.

Depuis 1991, notre Cabinet maîtrise le marché immobilier avec près de 4 000 transactions à son actif. Nos clients sont fidèles et deviennent nos prescripteurs en représentant 96 % de notre chiffre d'affaires. Vous retrouverez chez nous des valeurs fortes telles que l'éthique, l'écoute, le suivi, l'engagement, la disponibilité, le professionnalisme et l'enthousiasme...

Avec nous, soyez assurés d'un service de qualité. Notre appartenance à la FNAIM, 1<sup>er</sup> syndicat européen avec ses garanties financières, son code d'éthique et de déontologie, ses formations, son service juridique,

- ✓ Des outils de communication sur mesure et dans l'air du temps.
- ✓ L'estimation la plus juste grâce à l'observatoire de l'Immobilier, outil spécifique à notre Cabinet, mis à jour quotidiennement.
- ✓ Une grande disponibilité avec nos agences ouvertes 6 jours sur 7.



**Guillaume PICHELIN**  
**Directeur associé**  
06 89 47 25 82  
guillaume@pichelin-immobilier.com



**Martin AUVILLAIN**  
**Directeur associé**  
06 35 28 05 55  
martin@pichelin-immobilier.com



“ Parce que rien ne remplace les échanges humains, nous mettons du coeur dans les relations avec chacun de nos interlocuteurs et nos collaborateurs pour une meilleure compréhension ”

# SOMMAIRE

---

**01. Qui sommes-nous ?** 04

---

**02. La vente** 07

---

**03. La location** 17

---

**04. La gestion** 25

---

**05. Le mandat** 37

---

# LA VENTE

---

### ► **L'estimation du bien**

Estimation réalisée en tenant compte de l'offre et de la demande, des qualités intrinsèques du bien, d'une écoute attentive du propriétaire et/ou de l'occupant sur l'historique et la qualité de vie de l'emplacement.

Un rapport détaillé sera remis après chaque estimation

### ► **La constitution du dossier propriétaire**

#### **Dans le cas d'une estimation simple**

- attestation de propriété
- taxe foncière
- diagnostics (amiante, DPE, termites, gaz, état des risques et pollution, géo risque, plomb, électricité, surface Carrez)
- dernier PV d'assemblée générale
- dernier appel de fonds

#### **Et dans le cas d'une mise en vente immédiate, les pièces suivantes viendront compléter le dossier**

- |  |  |
|--|--|
| - titre de propriété                     | - permis de construire   |
| - taxe d'habitation                      | - déclaration de travaux   |
| - plans                                  | - déclaration d'achèvement de travaux / attestation de conformité            |
| - décompte des charges                   | - bail en cours/préavis,   |
| - règlement de propriété / modifications | - état fiscal (défiscalisation, conventionnement, subventionnement..., etc.) |
| - 3 derniers PV d'AG                     |  |
| - factures des travaux de -10 ans        |  |
| - garanties décennales                   |  |

Si certains éléments manquent, nous assistons le vendeur pour récupérer l'ensemble de ces documents auprès des organismes concernés

### ► **L'annonce du bien à vendre**

Rédaction d'un texte personnalisé agrémenté de "L'avis de Guillaume Pichelin"  
Mise en valeur du bien par des photos réalisées par un professionnel et diffusées sur nos différents réseaux sociaux : facebook, instagram ou encore linkedin...

Mise en avant du bien à louer dans nos vitrines, sur notre site pichelin-immobilier.com, ainsi que sur ouest-france-immo.com, bienici.com, leboncoin.fr ou encore immorégion.fr, fnaim44.fr, fnaim.fr...

### ► **Présentation du bien à notre portefeuille**

Nous rappelons tous nos prospects susceptibles d'être intéressés par votre bien afin d'organiser une visite

### ► **Les visites**

Réception des appels, réalisation d'une découverte approfondie des candidats et visites sur site si le projet correspond. Les mandants sont prévenus des visites au moins 24 heures à l'avance par sms ou par mail  
Avant toute prise d'offre d'achat, le client devra avoir visité au moins deux fois le bien avec tous les décideurs.

### ► **L'offre d'achat**

Rédaction détaillée (identité, désignation du bien, délais de réalisation, diagnostics, conditions suspensives et particulières, délai de réalisation) de l'offre par nos soins et signature par les acquéreurs.

Lorsque deux offres au prix du mandat sont effectuées, c'est la chronologie qui compte à moins que des conditions suspensives (hormis celle du financement qui est de droit) soient des points bloquants pour les vendeurs.

L'agence proposera systématiquement une seconde visite, pour s'assurer que l'acquéreur soit sûr de lui et qu'il ne bloque pas le bien à la vente inutilement. Dès ce stade, le client doit détailler son financement (apport, emprunt, revenus nets et emprunt en cours) afin de sécuriser la transaction.

### ► **Le compromis de vente**

- > Rédaction du projet de compromis par nos soins
- > Envoi du projet aux différentes parties et leurs notaires avec les annexes au moins 48 heures avant la signature du compromis
- > L'acompte est encaissé sur notre compte séquestre dûment garanti
- > Signature électronique ou manuelle au choix des vendeurs et des acheteurs
- > L'acompte est encaissé sur notre compte séquestre dûment garanti
- > Transmission du dossier aux différentes parties. Notre service formalités s'occupe du suivi du dossier jusqu'à l'acte authentique (levée des conditions suspensives remise du dossier au notaire, fixation de la date de l'acte, validation auprès du notaire rédacteur que le dossier soit complet 3 jours avant la signature de l'acte authentique).

### ► **L'acte authentique**

- > Rédaction par le notaire
- > Signature chez le notaire rédacteur dans un délai de 3 mois après le compromis de vente avec possibilité d'une présence physique, d'une signature électronique à distance, d'une visio-conférence ou d'une procuration
- > Relecture du projet d'acte par chacune des parties
- > Rendez-vous de bienvenue organisé par nos soins (relevé de compteurs, pose des noms sur boîte aux lettres et interphone)
- > Présence obligatoire du Cabinet pour cette dernière signature qui rend officielle la vente
- > Transmission des factures et remise des clés

## CONTACTS

### ► Équipe commerciale nantaise



**Saint-Pasquier Immobilier**  
Martin AUVILLAIN  
06 35 28 05 55  
martin@pichelin-immobilier.com



**Saint-Pasquier Immobilier**  
Axel HARENG  
07 64 73 28 61  
a.hareng@pichelin-immobilier.com



**Directeur - Dobrée Immobilier**  
Julien HUET  
06 42 29 33 65  
julien@pichelin-immobilier.com



**Dobrée Immobilier**  
Alexandre BROC  
06 08 15 01 59  
a.broc@pichelin-immobilier.com



**Directeur**  
**Toutes-Aides Immobilier**  
Maxime MIGNOT  
07 64 26 34 99  
maxime@pichelin-immobilier.com



**Toutes-Aides Immobilier**  
Marc-Antoine FRÉVAL  
06 37 20 19 68  
ma-freval@pichelin-immobilier.com

### ► Assistante de direction



**Saint-Pasquier Immobilier**  
Leïla FOLIO  
02 40 40 18 76  
direction@pichelin-immobilier.com

### ► Assistantes commerciales



**Saint-Pasquier Immobilier**  
Elsa Gauthier  
02 40 40 38 56  
stpasquier@pichelin-immobilier.com



**Dobrée Immobilier**  
Céline CORNU  
02 40 69 36 37  
dobree@pichelin-immobilier.com



**Toutes-Aides Immobilier**  
Amélie HUET  
02 555 999 11  
toutesaides@pichelin-immobilier.com



**Saint-Joseph Immobilier**  
Julia HARMAND  
02 21 650 770  
saint-joseph@pichelin-immobilier.com

### ► Équipe commerciale angevine



**Toutes-Aides Immobilier**  
Jean-Christophe Pennec  
06 37 20 19 88  
jc-pennec@pichelin-immobilier.com



**Directeur**  
**Saint-Joseph Immobilier**  
Thibaut VÉRON  
06 60 23 36 89  
t.veron@pichelin-immobilier.com



**Saint-Joseph Immobilier**  
Basile Bousquet  
06 58 17 85 94  
b.bousquet@pichelin-immobilier.com

### ► Juridique | Formalités



**Formalités juridiques**  
Laure PAROIS  
02 40 16 47 00  
formalites@pichelin-immobilier.com



**Communication**  
Anne-Lise GUÉRIN  
02 40 16 47 05  
communication@pichelin-immobilier.com



**Photographe**  
Éric CAVALOC  
photographe@pichelin-immobilier.com

## HONORAIRES TRANSACTIONS IMMOBILIÈRES

PRIX NET VENDEUR à la charge de l'acquéreur	% DES HONORAIRES TTC* à la charge de l'acquéreur	
	Mandat simple	Mandat exclusif
jusqu'à 50 000 €	forfait fixe de 8000 €	forfait fixe de 2600 €
50 001 € à 200 000 €	6,50 %	6 %
200 001 € à 225 000 €	6 %	5,50 %
225 001 € à 250 000 €	5,50 %	5 %
250 001 € à 300 000 €	5,25 %	4,75 %
300 001 € à 400 000 €	5 %	4,50 %
400 001 € à 550 000 €	4,75 %	4,25 %
550 001 € à 800 000 €	4,50 %	4 %
800 001 à 1 000 000 €	4,25 %	3,75 %
au dessus de 1 000 000 €	4 %	3,50 %

\* selon le taux de TVA en vigueur.

À noter que le Cabinet applique 10% de réduction sur nos honoraires à partir de 2 biens cotés simultanément.

## CE QUE COMPRENNENT NOS HONORAIRES LOCATION

La prise des éléments techniques du bien  
L'élaboration détaillée du bien proposé en accord l'analyse par rapport au marché  
La rédaction d'estimation comprenant une proposition commerciale  
La rédaction du mandat de location et sa signature  
La rédaction du dossier et des lettres techniques  
La réalisation de photos de qualité par un photographe professionnel  
Les publications internet, presse papier, mise en vitrine  
Le renouvellement des lettres annonces et des photos  
La relation des clients locataires, participants de notre cabinet  
La réception des appels, l'analyse des clients de passage et le traitement des appels  
Les visites et visites  
Le reporting des visites  
Le suivi et le conseil du bailleur  
Le suivi et le conseil du locataire  
La régularisation des documents éventuellement nécessaires auprès des administrations, mairie, syndic  
L'entretien  
La rédaction de l'engagement de location  
La constitution du dossier de (des) locataire(s)  
La constitution du dossier de (des) garant(s)  
L'analyse de la situation financière du (des) locataire(s)  
L'analyse de la situation financière du (des) garant(s)  
L'analyse de l'investissement juridique des parties  
La régularisation et l'analyse des litiges immobiliers  
La prise de référence auprès des propriétaires bailleurs  
La présentation du dossier au propriétaire  
La rédaction du bail  
L'envoi de projet de bail aux parties  
La signature du bail  
L'envoi du dossier à toutes les parties  
Le suivi du dossier  
La régularisation des attestations d'assurance  
La rédaction de rapports sur l'état des lieux d'entrée (peintures, plâtres, huisseries, équipements, façade et extérieur)  
La prise de très nombreuses photos attestant l'état des lieux d'entrée  
La relation de l'état des lieux rédigé avec les parties sur site  
Les relevés des compteurs  
L'identification des clés  
La pose des notes sur l'interphone, boîtes aux lettres...  
La clé après avoir  
L'adhésion FNAD (procès juridiques, documents types)  
La formation des collaborateurs  
La garantie responsabilité civile professionnelle  
La garantie financière du compte séparé pour rétention de fond  
Le renouvellement des cartes professionnelles  
L'entretien de l'agence (les locaux, le parc, l'électricité, informatique, maintenance...)  
La présence des collaborateurs et pour sur-ir  
Les frais téléphoniques et informatiques  
Les salaires, les charges sociales et patronales  
Les frais de déplacement / Les frais postaux  
Les logiciels utilisés  
La comptabilité  
L'impôt sur les sociétés et les autres taxes



# LA LOCATION

---



### ► **L'estimation du bien et sa mise en location**

Estimation réalisée en tenant compte de l'offre et de la demande, des qualités intrinsèques du bien, d'une écoute attentive du propriétaire et/ou de l'occupant sur l'historique et la qualité de vie du bien  
Rédaction et remise au propriétaire d'un rapport détaillé

### ► **Le rappel des obligations légales**

#### ► **La constitution du dossier propriétaire**

##### **Obligatoire :**

- Justificatifs d'identité / Kbis
- Titre de propriété
- Plan du bien
- Taxe foncière
- Diagnostics
- Assurance propriétaire non-occupant
- RIB du propriétaire

##### **Si copropriété / lotissement :**

- Règlement de copropriété / lotissement
- 3 derniers décomptes annuels de charges
- Dernier PV d'AG
- Statuts et PV d'AG de l'association syndicale

##### **Si loué :**

- Bail en cours
- Congé antérieurement délivré
- État des lieux
- Contrats d'entretien en cours
- Attestation de défiscalisation
- Assurance loyer impayé en cours
- Déclaration éventuelle de sinistre

##### **Si immeuble neuf ou récemment rénové :**

- Livret d'accueil, notices, liste des intervenants, identification des points de livraison énergétique
- Liste des réserves éventuelles
- Attestation décennale des entreprises
- Attestation d'assurance
- Dommages Ouvrage

### ► **La présentation du bien à notre portefeuille client**

#### ► **L'annonce du bien à louer**

Rédaction d'un texte personnalisé agrémenté de "L'avis de Guillaume Pichelin"  
Mise en valeur du bien par des photos réalisées par un professionnel et diffusées sur nos différents réseaux sociaux : facebook, instagram, twitter ou encore linkedin...

Mise en avant du bien à louer dans nos vitrines, sur notre site pichelin-immobilier.com, ainsi que sur ouest-france-immo.com, bienici.com, leboncoin.fr ou encore immorégion.fr, fnaim.fr, fnaim44.fr...

#### ► **Les visites**

Réception des appels, sélections des candidats et visites sur site  
L'occupant est averti 24h à l'avance

### ► **La constitution du dossier locataire**

##### **Pour les salariés et garants :**

- Pièce justificative d'identité en cours de validité / Kbis
- 3 dernières quittances de loyer ou dernier avis de taxe foncière pour les propriétaires
- Contrat de travail
- Copie de la carte professionnelle pour une profession libérale
- 2 derniers avis d'imposition
- 3 derniers bulletins de salaire / justificatifs de versement des indemnités (retraites, pensions, prestations sociales et familiales et allocations perçues). À défaut, justificatif des droits établi par l'organisme payeur
- Attestation de l'expert-comptable des ressources pour l'exercice en cours pour les professions non-salariées

**Pour les étudiants :** pièce justificative d'identité en cours de validité, certificat de scolarité et quittance ou attestation d'hébergement

**Tant qu'un dossier n'est pas complet, il ne sera pas étudié**

#### ► **L'étude de la candidature**

- Rencontre physique du candidat
- Analyse de la solvabilité
- Analyse juridique
- Vérification de l'authenticité des pièces
- Étude des références
- Éligibilité aux investissements défiscalisants
- Éligibilité aux assurances GLI (Garantie Loyer Impayé)

#### ► **La présentation des candidatures au propriétaire**

Accompagnement du bailleur dans l'appréciation des candidatures en étant attentif aux discriminations pouvant engendrer des poursuites judiciaires. Tout refus doit être motivé.  
À noter que le choix final appartient au bailleur

#### ► **La prise éventuelle de garantie**

Signature scrupuleuse de l'acte de caution solidaire ou présentation et acceptation du dossier candidat par l'assurance loyers impayés\*  
\* dans le cas d'une souscription par le bailleur

#### ► **La rédaction du bail**

Rédaction du bail et de ses annexes obligatoires adaptée selon les particularités juridiques de chaque dossier  
Rédaction des conditions particulières adaptée à chaque bien permettant de rappeler au locataire ses droits et obligations  
Relecture approfondie  
Signature manuelle ou électronique au choix du client

► **L'état des lieux**

L'état des lieux est le point clé de la location, plus il sera scrupuleux, plus la sortie du locataire sera sereine  
Réalisation et rédaction soignée des états des lieux avec photos à l'appui  
Étiquetage des boîtes aux lettres et des interphones au nom du nouveau locataire par l'agence afin de préserver un certain standing

► **Les conseils sur les choix d'investissement locatif**

Choisir du meublé ? Du neuf ? De l'ancien ? Privilégier le rendement locatif ou la valeur patrimoniale ? Quels sont les avantages ?

► **La transparence sur le prix des prestations**

Des tarifs conformes à la loi ALUR

ÉQUIPE LOCATION



**Claire BOIX**  
Consultante location  
07 89 79 80 73  
claire@pichelin-immobilier.com



**Anne-Cécile THIERRY**  
Consultante location  
02 40 40 38 56  
ac.thierry@pichelin-immobilier.com



**Janie OZANNE-BARBIN**  
Assistante location  
02 40 40 38 56  
location2@pichelin-immobilier.com



**Émilie Jean-Louis**  
Assistante location  
02 40 40 38 56  
contact@pichelin-immobilier.com

**NOTES**

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

## HONORAIRES DE LOCATION HABITATION

	A la charge du locataire	A la charge du bailleur
<b>HONORAIRES</b> entremise et négociation	*	150 € TTC
<b>HONORAIRES</b> visite, dossier et bail	10 € TTC / m <sup>2</sup> en zone tendue 8 € TTC / m <sup>2</sup> hors zone tendue	10 € TTC / m <sup>2</sup>
<b>HONORAIRES</b> état des lieux vide	3 € TTC / m <sup>2</sup>	3 € TTC / m <sup>2</sup>
<b>HONORAIRES</b> état des lieux meublé	3 € TTC / m <sup>2</sup>	4 € TTC / m <sup>2</sup>

## HONORAIRES DE LOCATION PROFESIONNELLE OU COMMERCIALE

Honoraires de négociation et d'état des lieux : 15% HT du loyer annuel HT, majoré de la TVA au taux actuel en vigueur. Honoraires de rédaction de bail : 750 € HT majoré de la TVA au taux actuel en vigueur.

## HONORAIRES DE LOCATION DE STATIONNEMENT

Le mandataire aura droit aux honoraires suivants, établis selon le tarif de son cabinet et détaillés s'il y a lieu sur la facture à établir, d'un montant HT de 250 € majoré de la TVA au taux actuel en vigueur.

Cette rémunération pourra être partagée entre le bailleur et le locataire.

## CE QUE COMPRENNENT NOS HONORAIRES LOCATION

La prise des éléments techniques du bien  
L'estimation détaillée du bien prenant en compte l'analyse par rapport au marché  
Le rapport d'estimation complété et sans précaution administrative  
La rédaction du mandat de location et sa signature  
La rédaction du dossier et des fiches techniques  
La réalisation de photos de qualité par un photographe professionnel  
Les publicités internet, presse papier, mise en vitrine  
Le renouvellement des textes annonces et des photos  
La relation des clients locataires, prospects de notre cabinet  
La réception des appels, l'accueil des clients de passage et le traitement des mails  
Les visites et visites  
Le regard des visites  
Le suivi et le conseil du bailleur  
Le suivi et le conseil du locataire  
La régularisation des documents éventuellement nécessaires auprès des administrations, mairie, agence foncière  
La rédaction de l'engagement de location  
La constitution du dossier du (des) locataire(s)  
La constitution du dossier du (des) garant(s)  
L'analyse de la situation financière du (des) locataire(s)  
L'analyse de la situation financière du (des) garant(s)  
L'analyse de l'environnement juridique des parties  
La régularisation et l'ajout des documents immobiliers  
La prise de références auprès des précédents bailleurs  
La présentation du dossier au propriétaire  
La rédaction du bail  
L'impression du projet de bail aux parties  
La signature du bail  
L'impression du dossier à toutes les parties  
Le suivi du dossier  
La régularisation des attestations d'assurance  
La rédaction simplifiée d'un état des lieux d'entrée (état murs/plafonds, plâtres, huisseries, équipements, façade et extérieur)  
La prise de très nombreux photos agrémentées d'un état des lieux d'entrée  
La relation de l'état des lieux réglé avec les parties sur site  
Les relevés des compteurs  
L'identification des clés  
La pose des notes sur l'imprimante, toutes aux lettres...  
Le service après-vente  
L'adhésion FNAIM (service juridique, documents type)  
La formation des collaborateurs  
La garantie responsabilité civile professionnelle  
La garantie financière du compte séquestre pour rétention de fond  
Le renouvellement des cartes professionnelles  
L'infrastructure de l'agence (les locaux, électricité, informatique, téléphonie...)  
La prestation des collaborateurs à jours sur 7  
Les frais téléphoniques et informatiques  
Les salaires, les charges sociales et patronales  
Les frais de déplacement / Les frais postaux  
Les logiciels utilisés  
La copier/collé  
L'hébergement des données et les autres taxes



# LA GESTION LOCATIVE

---

*Pour une communication instantanée, nous sommes équipés d'un logiciel permettant à chaque propriétaire et locataire, de se connecter à tout moment à son intranet et de suivre ainsi son dossier (e-information)*

## LA GESTION COMPTABLE

### ► La comptabilité propriétaire

- Encaissement des loyers et des charges
- Règlement des charges de copropriété et des factures
- Gestion des indemnités d'assurance
- Régularisation annuelle des charges locatives (taxes d'ordures ménagères, charges de copropriété incombant au locataire...)
- Quittancement
- Révision des loyers
- Récupération des justificatifs des contrats (assurance, entretiens...)
- Gestion des retards de paiement et des impayés selon notre procédure de recouvrement
- Réalisation mensuelle des comptes de gérance par virement au plus tard le 15 du mois
- Conseil et aide à la déclaration des revenus fonciers
- Paiement des factures de travaux
- Gestion des avis à tiers détenteurs
- Déclaration des changements de locataire auprès des services fiscaux

### ► La comptabilité locataire

- Appel de loyer et des charges
- Édition systématique de quittance
- Restitution du dépôt de garantie
- Accompagnement sur la mise en place de la CAF : possibilité du versement direct des allocations...
- Déclaration annuelle des loyers auprès de la CAF
- Règlement des loyers par prélèvement possible

### ► La recouvrement

- Rencontre du locataire et du garant afin de comprendre l'incident de paiement
- Mise en place d'un éventuel échéancier visant à réguler la dette
- Matérialisation des échanges et des accords par courriers recommandés avec AR
- Mise en place d'une éventuelle procédure
- Relance et suivi réguliers des acteurs de la procédure afin d'aboutir au règlement du litige ou à l'expulsion du locataire (huissier, avocat...)

## LA GESTION TECHNIQUE

### ► La gestion des travaux

- Visite sur site permettant à nos services d'identifier toutes réparations ou travaux
- Établissement de devis préalables soumis aux propriétaires
- Planification des dates d'interventions avec les entreprises et les locataires
- Suivis et contrôles des travaux
- Gestion des travaux par notre réseau d'entreprises et d'artisans de qualité
- Conseils du Cabinet
- Notifications de tickets électroniques permettant un suivi technique journalier du bien par le propriétaire / locataire
- Suivi et validation des travaux avec visite sur site

### ► La gestion des sinistres

- Déplacement sur site pour constater le sinistre
- Déclaration du sinistre : aide à la rédaction, vérification des signatures, envoi aux différents acteurs et suivi de l'avancement de l'indemnisation
- Établissement des devis préalables, des causes/conséquences soumis aux assurances
- Relance des assurances, des entreprises...
- Visite sur site
- Clôture du dossier

## LA GESTION ADMINISTRATIVE

- Relations avec le syndic
- Réception et lecture de la convocation aux Assemblées Générales
- Envoi des convocations aux propriétaires
- Représentation sur demande aux AG ou gestion des pouvoirs
- Suivi des travaux, paiement des charges, suivi des sinistres...
- Présence aux expertises
- Transmission des informations du syndic nécessaires aux locataires (vie de la copropriété, date de travaux, changement de code...)

### ► Les visites "conseil" du bien

- Accompagnement du bailleur
- Visites conseil : vision à long terme pour valoriser son patrimoine (optimisation de la valeur de rentabilité locative + optimisation de la valeur du bien) - cf. page 30

► **Les changements de locataire**

Mise à jour des baux  
Mise à jour des diagnostics  
États des lieux d'entrée et sortie scrupuleux avec photos  
Règlement d'éventuels litiges

► **La garantie des risques locatifs (GRL)**

Au Cabinet Pichelin, la GRL comprend l'indemnisation à hauteur de 90 000 € dont les loyers et charges impayés, les détriorations immobilières à hauteur de 10 000 € TTC. De plus, notre assurance couvre les frais de contentieux et de protection juridique à hauteur de 5 000 € TTC  
La procédure est co-orchestrée par le Cabinet et l'assureur

► **L'accompagnement au moment d'une éventuelle mise en vente**

Estimation régulière offerte sur demande à des fins de mise en vente, de succession ou de fiscalité

► **La garantie financière**

Tous les fonds déposés sur les comptes du Cabinet sont totalement garantis par la société Galian (contrat n°GF 0000500960)

► **La garantie assurentielle**

Votre interlocuteur possède une Responsabilité Civile Professionnelle auprès de l'entreprise MMA (N° de police 120 137 405)

► **La garantie juridique**

Affilié à la FNAIM, notre Cabinet bénéficie des nombreuses prestations de ce syndicat notamment son service juridique et l'accompagnement quotidien de tous ses adhérents

► **La garantie Pichelin immobilier**

L'expérience de près de 30 ans sur le marché immobilier nantais

**HONORAIRES DE GESTION LOCATIVE**

**FORMULE LIGHT**

Gestion comptable

4,50% TTC

sur les encassements selon l'État au taux légal en vigueur

**FORMULE MÉDIUM**

Gestion comptable et technique

7,50% TTC

sur les encassements selon l'État au taux légal en vigueur

**FORMULE PREMIUM**

Gestion comptable, technique et assurance risques locatifs

10,20% TTC

sur les encassements selon l'État au taux légal en vigueur

**ÉQUIPE COMPTABLE ET TECHNIQUE**



**Christine GILLAUX**  
**Directrice location & gestion locative**  
02 40 16 47 02  
compta@pichelin-immobilier.com



**Janie OZANNE-BARBIN**  
**Assistante gestion locative**  
02 40 40 38 56  
location2@pichelin-immobilier.com



**Laëtitia LACOMBE**  
**Gestionnaire locative**  
02 40 16 47 01  
gestion@pichelin-immobilier.com



**Marine STEKR-RIDEL**  
**Gestionnaire locative**  
02 40 40 01 83  
gestion2@pichelin-immobilier.com



**Capucine PÉREZ**  
**Gestionnaire locative**  
02 40 16 47 04  
gestion3@pichelin-immobilier.com



**Clémence VERNAGEAU**  
**Assistante comptable**  
02 21 65 21 78  
compta2@pichelin-immobilier.com

# NOS FORMULES GESTION LOCATIVE

## FORMULE LIGHT

- Réalisation de photos du bien par un photographe professionnel à la mise en location
- L'appel de loyer : avis d'échéance et quittances de loyer
- L'encaissement des loyers et des charges
- La déclaration au près du centre des impôts des locataires lors des entrées et sorties
- La gestion de la CAF : déclaration annuelle et perception directe des allocations
- Le compte départ du locataire avec restitution du dépôt de garantie
- La gestion des loyers impayés jusqu'au commencement de payer inclus
- Le suivi des procédures de contentieux après le commencement de payer
- L'assignation devant toute juridiction pour recouvrement (hors honoraires d'avocats, fraisiers...)
- La régularisation annuelle des charges de copropriété
- La récupération de la taxe des ordures ménagères (TOM)
- La révision annuelle du loyer
- Le suivi annuel des affectations obligatoires (assurances, entretiens...)
- L'accès à l'extranet
- Un compte rendu de gestion mensuel avec virement du solde chaque mois
- Le paiement des charges de copropriété au syndic
- Le paiement des factures et cotisations relatives au bien
- L'accompagnement du bailleur pour une visite annuelle du bien sur demande
- Le conseil pour l'entretien l'amélioration et la valorisation du patrimoine immobilier géré
- Le conseil juridique
- L'information au propriétaire de toute action/intervention via un e-ticket

## FORMULE MÉDIUM OFFRE LIGHT+

- La gestion des travaux dont le montant est inférieur à trois mille euros taxes comprises - (3 000 € TTC)
- Au-delà de ce montant, se reporter aux honoraires complémentaires ci-dessous.
- La sélection des entreprises les plus fiables et réactives
- L'établissement de devis soumis au bailleur
- Conseils techniques pour le choix des devis
- L'établissement de planning d'interventions
- Le contrôle du bon déroulement des travaux
- La validation des travaux avec un déplacement sur site si nécessaire
- La constatation du sinistre avec un déplacement sur site si nécessaire
- La déclaration du sinistre auprès des assurances
- Le suivi des sinistres jusqu'à la résolution finale
- Pour l'assistance aux expertises, se reporter aux honoraires complémentaires ci-dessous.
- Le compte-rendu de gestion technique au bailleur sur demande du bailleur

## FORMULE PREMIUM OFFRE MEDIUM +

- La souscription à la Garantie Loyers Impayés / Risques Locatifs. Cette garantie peut être souscrite en outre d'année et avec formule light et médium : se reporter aux honoraires complémentaires ci-dessous.
- La déclaration et le traitement administratif de l'impayé et de la dégradation immobilière auprès de la Garantie de Loyers Impayés
- La réception des logements neufs et la gestion des réserves. Cette prestation peut être souscrite avec formule light et médium : se reporter aux honoraires complémentaires ci-dessous
- L'organisation et la gestion des diagnostics immobiliers
- L'estimation du patrimoine sur demande
- L'établissement de compte de fin de gestion

## HONORAIRES COMPLÉMENTAIRES (prix en TTC)

• La gestion des travaux dont le montant cumulé est supérieur à trois mille euros taxes comprises - (3 000 € TTC)	3,6% des travaux
• L'assistance aux assemblées générales de copropriété	150 €/ AG
• Vacation horaire pour assistance aux expertises	70 €/ de l'heure
• L'assurance de vacance locative (dégagement vide uniquement)	3% du loyer chargé
• L'établissement de compte de fin de gestion (hors prestations)	200 € par lot
• La représentation et/ou l'accompagnement le mandant devant tous organismes de défenses, de médiation et de conciliation, devant tous organismes publics ou privés, déposer et signer toutes pièces, engagements, solliciter la démission de toutes affectations, documents administratifs ou autres, le tout relatif à la gestion du bien géré notamment la gestion d'autorisations administratives (urbanisme, copropriété, association syndicale) relative à la réalisation de travaux et la récupération du titre de propriété / règlement de copropriété auprès du service de publicité foncière	70 € de l'heure
• Le projet de déclaration des revenus fonciers / BIC	85 € / an / immeuble
• La réception des logements neufs et la gestion des réserves (hors prestations)	70 € de l'heure
• La souscription à la Garantie Loyers Impayés / Risques Locatifs (hors prestations), le règlement mensuel de la cotisation de la Garantie Loyers Impayés (hors prestations) et la déclaration et le traitement administratif de l'impayé et de la dégradation immobilière auprès de la Garantie de Loyers Impayés (hors prestations)	2,0% du loyer chargé
• L'organisation et la gestion des diagnostics immobiliers (hors prestations)	25 €
• L'organisation et la gestion (hors audit énergétique)	250 €
• L'inscription auprès des greffes du tribunal de commerce pour les locations meublées (LMP)	25 €
• L'estimation patrimoniale sur demande (hors mise en vente) (hors prestations)	80 €
• La souscription à l'assurance propriétaire non occupant incluant le règlement annuel de la cotisation de l'assurance et la déclaration de sinistre auprès de l'assurance	Appartement nu : 85 € Appartement meublé : 120 € Local commercial : 185 € Maison individuelle : 220 € Parking / Garage : 50 €

# QUELQUES CONSEILS POUR ÊTRE UN BON PROPRIÉTAIRE...

Le turn-over augmente de plus en plus et les locataires sont de plus en plus exigeants... C'est pourquoi, afin de faciliter la location, il est impératif de louer un bien en excellent état.



Nous conseillons une réfection décorative régulière. Cette option vous permettra d'optimiser votre fiscalisation, de louer votre bien plus facilement, de garder des locataires plus longtemps et de valoriser votre patrimoine.



Afin de maintenir votre bien en bon état, nous vous encourageons à aménager au maximum votre bien. Pensez à équiper votre cuisine, mettre des rangements dans votre salle de bains, poser des tringles à rideaux, des arrêts de portes.



Pour mieux vous rendre compte de l'entretien de votre patrimoine, nous vous proposons de venir le visiter au minimum tous les 2 ans.



Vous êtes en proie à certaines interrogations : location nue ou location meublée ? Quel type de contrat de location est le plus rentable ? Le meublé offre-t-il des avantages fiscaux intéressants ? Quel contrat est le plus sujet aux vacances locatives ?

**Autant de questions auxquelles notre équipe vous répondra, pour vous accompagner dans votre projet.**

Confier son bien en gestion au Cabinet Pichelin Immobilier, c'est l'assurance de bénéficier :

- de conseils avisés pour valoriser votre bien et ainsi déclencher l'acte de location plus rapidement
- d'un réseau d'artisans et d'entreprises de confiance





## LOUER SON APPARTEMENT EN MEUBLÉ...

La location en meublé vous tente ? Ce type de location exige rigueur et méthode, tant dans sa décoration que sa gestion. Un certain nombre de précautions sont à prendre pour réussir cet investissement locatif. Voici quelques conseils...



**Soignez la décoration.** Une décoration moderne qui plaira au plus grand nombre. Un propriétaire doit veiller à adapter le style du logement au locataire ciblé (étudiants, célibataires géographiques, familles...). En pratique, on constate qu'un studio aménagé avec du mobilier moderne et en bon état se loue plus cher que celui avec de vieux meubles déparpillés.



**Épurez un maximum votre bien...** limitez les accessoires décoratifs et privilégiez les ustensiles essentiels... Idem avec le mobilier, pensez avant tout à la simplicité d'utilisation et son entretien. Un mobilier résistant et aisément remplaçable est le bienvenu... Il est aussi préférable que le mobilier soit sans grande valeur sentimentale.



**Prévoyez un livre de consignes.** Regrouper les garanties, les notices d'utilisation et d'entretien, même du mobilier, vous permettra ainsi qu'au locataire, un suivi facilité de l'entretien de votre matériel.



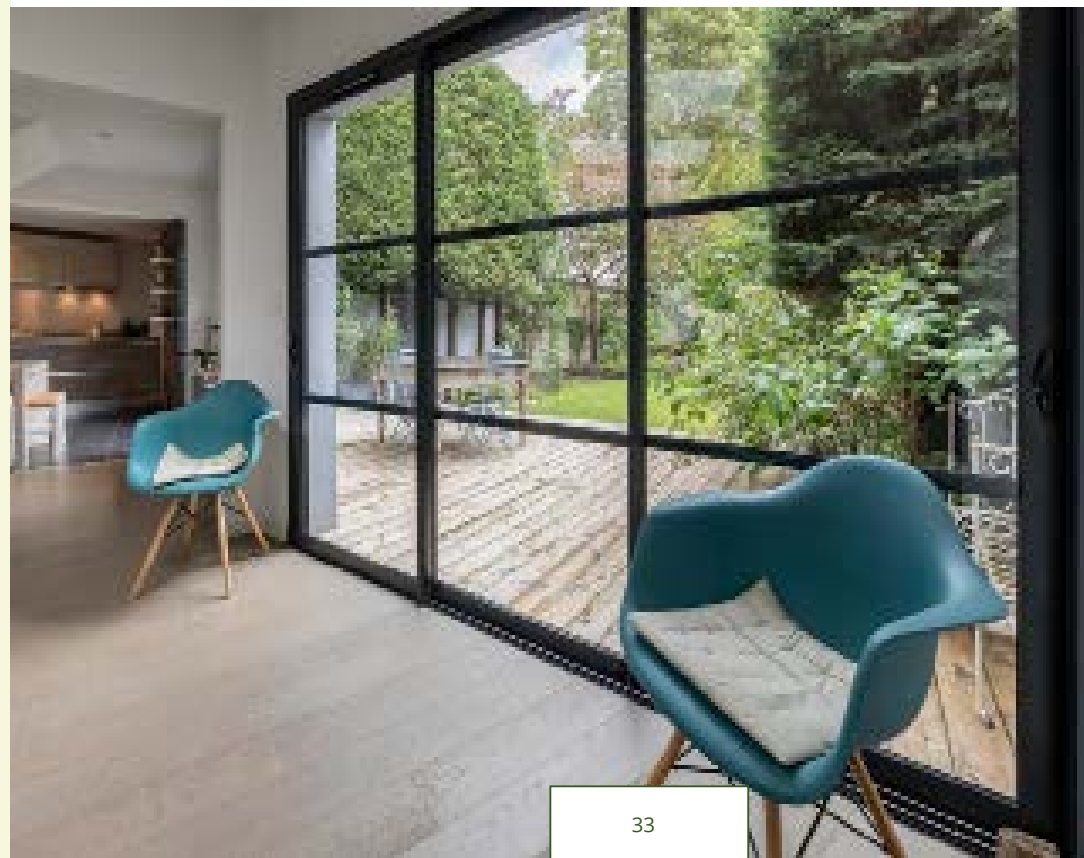
**Pensez à vous déclarer au registre du commerce**

Les revenus liés à ce type de location rentrent dans le cadre des bénéfices industriels et commerciaux.









## RÉPARATION LOCATIVE : QUI FAIT QUOI ?

LE LOCATAIRE doit prendre en charge les remplacements des petites pièces tels que les joints et les colliers en plomberie, le remplacement périodique des tuyaux souples de raccordement, le remplacement des diverses pièces du système de chauffage, ainsi que les menues réparations des appareils électroménagers tels que le réfrigérateur, la machine à laver, le lave vaisselle, la hotte, la pompe à chaleur...

Le propriétaire, quant à lui, doit prendre en charge les réparations les plus onéreuses, ou le remplacement des équipements en panne. S'il s'agit de changer intégralement un volet roulant par exemple, c'est le propriétaire qui devra se charger de le remplacer, et il en va de même pour le reste du logement... Mais si la panne est due à une mauvaise utilisation ou l'absence d'entretien de la part du locataire, ce dernier devra alors lui-même prendre en charge les réparations déduction faite de la vétusté.



# DIAGNOSTICS OBLIGATOIRES

Principaux diagnostics obligatoires				
Diagnostique	Obligatoire pour une vente	Obligatoire pour une location	Biens concernés	Durée de validité
 Loi Correz	oui	non	Bien en Copropriété	<b>Illimitée</b> si on ne modifie pas les surfaces par des travaux
 Amiante	oui	oui	Bien construit avant le 1 <sup>er</sup> juillet 1997	<b>Illimitée</b> si absence d'amiante
 Plomb	oui	oui	Bien construit avant le 1 <sup>er</sup> janvier 1949	<b>1 an</b> pour la vente <b>6 ans</b> pour la location <b>Illimitée</b> si absence de plomb
 Termites	oui	non	Bien situé dans une zone déclarée à risques	<b>6 mois</b>
 E.R.N.A.T.	oui	oui	Bien situé dans une zone déclarée à risques	<b>6 mois</b>
 Performance énergétique	oui	oui	Bien clos, couvert et chauffé	<b>10 ans</b> sauf si travaux
 Gaz	oui	oui <small>à compter de juillet 2017 et depuis 2010</small>	Toute installation à plus de 15 ans	<b>3 ans</b> vente <b>6 ans</b> location
 Electricité	oui	oui <small>à compter de juillet 2017 et depuis 2010</small>	Toute installation à plus de 15 ans	<b>3 ans</b> vente <b>6 ans</b> location

La présence d'un diagnostic permettra au vendeur de se voir exonéré de la garantie pour vice caché.

# LE MANDAT

# LES BONNES RAISONS DE CHOISIR PICHELIN IMMOBILIER

## ► Le mandat

Un mandat de vente est un contrat bilatéral qui unit le vendeur, propriétaire d'un bien immobilier, et un professionnel de l'immobilier à qui le vendeur confie son bien à la vente.

## ► Les différents types de mandat

Il existe deux types de mandats de vente :

- **le mandat simple** : le vendeur reste libre de vendre directement le bien ou de confier la vente à une ou plusieurs agences

- **le mandat exclusif** : une seule et unique agence est chargée de la vente (ce mandat peut-être de 1,2 ou 3 mois). Le vendeur ne peut pas confier la vente à d'autres professionnels ou vendre par lui-même.

## ► L'intérêt du mandat exclusif

C'est la solution qui permet d'optimiser les chances de vendre. On estime, en effet, que le taux de transformation en vente des mandats exclusifs est supérieur à celui des mandats simples.

Coté vendeur, avoir un interlocuteur unique est plus simple pour la communication ou la remise des clés.

Les diagnostics et les photos prises par un professionnel sont offerts par le Cabinet

La visibilité optimisée : le bien profite d'une parution dans le magazine Behome diffusé à 7 000 ex sur Nantes, en plus d'un affichage vitrine, sur les réseaux sociaux, le site internet, Ouest-France immo...

Moins de risque de négociations : un produit qui se fait rare va se vendre au meilleur prix car il sera moins sujet à la négociation

## ► Le contenu du mandat

L'identité des personnes qui vendent le bien

Les références et coordonnées du ou des cabinets chargés de la vente

La désignation du bien : le professionnel de l'immobilier doit vérifier que celui qui se prétend propriétaire l'est bien, au moyen du titre de propriété

Le prix du bien

Le montant de la rémunération

La durée

Les obligations du mandant et du mandataire

Les conditions précontractuelles

## ► La signature du mandat

Signature par les deux parties : le Mandant et le Cabinet.

Signature électronique privilégiée par sa rapidité. En cas de signature "papier", cette dernière se fera soit au domicile du mandant, soit à l'agence.

Les mandats du Cabinet Pichelin sont validés par la FNAIM (Fédération Nationale des Agents Immobiliers).

- ✓ Des valeurs fortes partagées par toute l'équipe  
*La garantie d'une écoute attentive, d'une bienveillance pour une compréhension profondément humaine*
- ✓ 2 agences ouvertes 6 jours/7  
*La garantie d'une disponibilité pour une réactivité à l'épreuve de notre temps*
- ✓ Des photos de votre bien prises par un photographe professionnel  
*La garantie de belles photos pour séduire de nombreux acquéreurs et mettre votre bien en valeur comme s'il nous appartenait*
- ✓ Un fichier de contacts alimenté depuis plus de 30 ans  
*La garantie de bénéficier de notre réseau pour vendre, acheter ou louer rapidement aux bonnes personnes*
- ✓ Des experts à votre service (artisans, diagnostiqueurs...)  
*La garantie d'un réseau de professionnels de confiance et compétents*
- ✓ Des états des lieux réalisés par nos soins  
*La garantie d'états des lieux scrupuleux avec photos à l'appui et un gain de temps et d'énergie indéniable pour vous*
- ✓ Une assistante juridique chargée du suivi et de la gestion des dossiers de vente, de l'offre d'achat à la réitération par acte authentique  
*La garantie d'actes bien rédigés et envoyés chez le notaires dans les délais impartis*
- ✓ Une responsable communication créative et professionnelle  
*La garantie de disposer d'outils de communication de qualité permettant de générer un maximum de candidats acquéreurs*
- ✓ Une charte qualité affinée chaque année  
*La garantie de prestations qualitatives totalement adaptées à vos exigences*
- ✓ Un service "one first"  
*La garantie d'être traité en priorité parce que la fidélité n'a pas de prix*
- ✓ Une expérience affûtée  
*La garantie d'un accompagnement fidèle et efficace car nous avons été confrontés à de nombreux cas de figure*



C A B I N E T  
P I C H E L I N

*pichelin-immobilier.com*



## Contactez-nous

---

### **Saint-Pasquier**

94 rue des Hauts Pavés, 44000 Nantes

02 40 40 38 56

[contact@pichelin-immobilier.com](mailto:contact@pichelin-immobilier.com)

lundi au vendredi : 8h30-12h / 14h-18h

samedi : 9h-12h / 14h-17h

### **Dobrée**

8 rue Urvoy de Saint-Bedan, 44000 Nantes

02 40 69 36 37

[dobree@pichelin-immobilier.com](mailto:dobree@pichelin-immobilier.com)

lundi au vendredi : 8h30-12h / 14h-18h

samedi : 9h-12h / 14h-17h

*pichelin-immobilier.com*