

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 4000 €	forfait fixe de 3500 €
50 001 € à 115 000 €	8 %	7,50 %
115 001 € à 195 000 €	7 %	6,50 %
195 001 € à 245 000 €	6,50 %	6 %
245 001 € à 300 000 €	5,50 %	5 %
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 ses honoraires à partir de 2 biens confiés simultanément.

Pour information, le décret n° 2014-890 du 1/08/2014 relatif au plafonnement des honoraires maximum imputables aux locataires (pour les baux, nus ou meublés, soumis aux dispositions de la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989), est en application depuis le 15/09/2014. Les plafonds des honoraires de locations adoptés sont les suivants : 15 € TTC en zone très tendue ; 13 € TTC en zone tendue (dont Nantes et son agglomération) et 11 € TTC sur le reste du territoire (par mètre carré de surface habitable). Ces montants incluent les prestations de réalisation de l'état des lieux dont le plafond est fixé à 3 € TTC, quelle que soit la zone concernée.

HONORAIRES DE GESTION LOCATIVE

FORMULE LIGHT	FORMULE MÉDIUM	FORMULE PREMIUM
Gestion comptable	Gestion comptable et technique	Gestion comptable, technique et assurance risques locatifs
5,90% TTC sur les encaissements selon TVA au taux légal en vigueur	7,90% TTC sur les encaissements selon TVA au taux légal en vigueur	10,20% TTC sur les encaissements selon TVA au taux légal en vigueur

HONORAIRES DE LOCATION HABITATION

	À la charge du locataire	À la charge du bailleur
HONORAIRES entremise et négociation	-	150 € TTC en location sèche 50 € TTC en gestion locative
HONORAIRES visite, dossier et bail	10 € TTC / m² en zone tendue 8 € TTC / m² hors zone tendue	10 € TTC / m²
HONORAIRES état des lieux vide	3 € TTC / m²	3 € TTC / m²
HONORAIRES état des lieux meublé	3 € TTC / m²	4 € TTC / m²

HONORAIRES DE LOCATION PROFESSIONNELLE 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.

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 quittance de loyer
- L'encaissement des loyers et des charges
- La déclaration auprès 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 commandement de payer inclus
- Le suivi des procédures de contentieux après le commandement de payer
- L'assignation devant toute juridiction pour recouvrement (hors honoraires d'avocats, huissiers...)
- 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 attestations 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 toutes 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 annuel sur demande du bailleur
- L'état des lieux de sortie répondant à l'état des lieux d'entrée

FORMULE PREMIUM

= OFFRE MEDIUM +

- La souscription à la Garantie Loyers Impayés/Risques locatifs. **Cette garantie peut être souscrite en cours d'année et avec formule light et medium : 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 medium : se reporter aux honoraires complémentaires ci-dessous**
- L'organisation et la gestion des diagnostics immobiliers
- L'estimation du patrimoine sur demande
- L'apurement 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 toutes taxes comprises – (3 000 € TTC)	7,9% des travaux
• L'assistance aux assemblées générales de copropriété	150 €/ AG
• Vacation horaire pour assistance aux expertises	78 € de l'heure
• L'apurement de compte de fin de gestion	200 € par lot
• La représentation et/ou l'accompagnement le mandant devant tous organismes de défense, de médiation et de conciliation, devant tous organismes publics ou privés, déposer et signer toutes pièces, engagements, solliciter la délivrance de toutes attestations, documents administratifs ou autres, le tout relativement au 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	78 € de l'heure
• Le projet de déclaration des revenus fonciers/BIC	96 € /an/immeuble
• La réception des logements neufs et la gestion des réserves (hors premium)	78 € de l'heure
• La souscription à la Garantie Loyers Impayés/Risques locatifs (hors premium), le règlement mensuel de la cotisation de la Garantie Loyers Impayés (hors premium) et la déclaration et le traitement administratif de l'impayé et de la dégradation immobilière auprès de la Garantie de Loyers Impayés (hors premium)	2,5% du loyer chargé
• L'organisation et la gestion des diagnostics immobiliers (hors premium)	25 €
• L'organisation et la gestion d'un audit énergétique	250 €
• L'état des lieux de sortie (hors médium et premium)	3 € /m² (location nue) 4 € /m² (location meublée)
• L'estimation patrimoniale sur demande (sans mise en vente) (hors premium)	96 €
• 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 vide ou meublé < 200 m² : 95 € Maison vide ou meublée < 250 m² : 165 € Local commercial < 200 m² : 250 € Local commercial < 400 m² : 380 € Local commercial < 600 m² : 430 € Parking / Garage : 65 €

CE QUE COMPRENNENT NOS HONORAIRES VENTE

- 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 comprenant une proposition commerciale
- La rédaction du mandat de vente 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 relance des clients acquéreurs, prospects de notre cabinet
- La réception des appels, l'accueil des clients de passage et le traitement des mails, comprenant la découverte des prospects et présentation des biens
- Les visites et revisites
- Le reporting vendeurs après chaque visite
- Le suivi, et le conseil du vendeur
- Le suivi et le conseil de l'acquéreur
- L'analyse des possibilités de construction et d'extension auprès des services de l'urbanisme
- La récupération des documents éventuellement nécessaires auprès des administrations, notaire, syndic
- La négociation
- La rédaction de la lettre d'intention d'achat
- L'analyse de la situation financière des acquéreurs
- L'analyse de l'environnement juridique des parties
- L'organisation et l'analyse des diagnostics immobiliers
- La rédaction du compromis de vente
- L'envoi du projet du compromis aux notaires
- La signature du compromis
- L'envoi du dossier à toutes les parties
- Le suivi et la paye du délai de rétractation
- Le suivi du dossier et des conditions suspensives
- L'organisation du RDV techniques de bienvenue préalable
- L'organisation de la signature de l'acte
- Les relevés des compteurs
- L'identification des clés
- La pose des noms sur l'interphone, boîtes aux lettres....
- L'assistance à la signature de l'acte.
- L'adhésion FNAIM (service juridique, documents type)
- La formation des collaborateurs
- La garantie Responsabilité civile professionnelle.
- La garantie financière du compte séquestre pour détention de fond
- Le renouvellement des cartes professionnelles
- Le SAV
- L'infrastructure de l'agence (bureaux, loyers, électricité, informatique, maintenance...)
- La présence des collaborateurs 6 jours sur 7
- Les frais téléphoniques et informatiques
- Les logiciels métiers
- Les salaires, les charges sociales et patronales
- Les frais de déplacement / Les frais postaux
- La comptabilité
- L'impôt sur les sociétés et les autres taxes

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 comprenant une proposition commerciale
- 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 relance des clients locataire, prospects de notre cabinet
- La réception des appels, l'accueil des clients de passage et le traitement des mails
- Les visites et revisites
- Le reporting des visites
- Le suivi, et le conseil du bailleur
- Le suivi et le conseil du locataire
- La récupération des documents éventuellement nécessaires auprès des administrations, notaire, syndic
- L'entremise
- 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
- L'organisation et l'analyse des diagnostics immobiliers
- La prise de référence auprès des précédents bailleurs
- La présentation du dossier au propriétaire
- La rédaction du bail
- L'envoi du projet de bail aux parties
- La signature du bail
- L'envoi du dossier à toutes les parties
- Le suivi du dossier
- La récupération des attestations d'assurance
- La rédaction scrupuleuse d'un état des lieux d'entrée (sols murs plafonds, plinthes, huisseries, équipements, façade et extérieurs)
- La prise de très nombreuses photos agrémentant l'état des lieux d'entrée
- La relecture de l'état des lieux rédigé avec les parties sur site
- Les relevés des compteurs
- L'identification des clés
- La pose des noms sur l'interphone, boîtes 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 détention de fond
- Le renouvellement des cartes professionnelles
- L'infrastructure de l'agence (bureaux, loyers, électricité, informatique, maintenance...)
- La présence des collaborateurs 6 jours sur 7
- Les frais téléphoniques et informatiques
- Les salaires, les charges sociales et patronales
- Les frais de déplacement / Les frais postaux
- Les logiciels métier
- La comptabilité
- L'impôt sur les sociétés et les autres taxes