

HONORAIRES TRANSACTIONS IMMOBILIERES

PRIX NET VENDEUR à la charge de l'acquéreur	% DES HONORAIRES TTC* à la charge de l'acquéreur	
	Mandat simple	Mandat exclusif
jusqu'à 35 000 €	forfait fixe de 3000 €	forfait fixe de 2500 €
35 001 € 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 qu'en cas de pluri-transactions dans une même année, les honoraires sont établis sur devis.

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

Gestion comptable

4,80% TTC
sur les encaissements

FORMULE MÉDIUM

Gestion comptable
et technique

7,20% TTC
sur les encaissements

FORMULE PREMIUM

Gestion comptable,
technique et assurance
risques locatifs

10,20% TTC
sur les encaissements

À noter que pour les multi-proprétaires, les honoraires sont établis sur devis.

HONORAIRES DE LOCATION HABITATION

	A la charge du locataire	A la charge du bailleur
HONORAIRES entremise et négociation	-	150 € TTC
HONORAIRES visite, dossier et bail	10 € TTC / m ²	10 € TTC / m ²
HONORAIRES état des lieux	3 € TTC / m ²	3 € TTC / m ²

HONORAIRES DE LOCATION PROFESSIONNELLE OU COMMERCIALE

Honoraires de négociation et d'état des lieux : 25% HT du loyer annuel HT, majoré de la TVA au taux actuel en vigueur.
Honoraires de rédaction de bail : 1 500 € HT majoré de la TVA au taux actuel en vigueur.
Cette rémunération sera à la charge du locataire.

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 200 € majoré de la TVA au taux actuel en vigueur.
Cette rémunération sera partagée par moitié entre le bailleur et le locataire

HONORAIRES DE GESTION COURANTES

FORMULE LIGHT

- 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
- La régularisation annuelle de charges de copropriété
- La récupération de la Taxe des Ordures Ménagères
- La révision de loyer annuelle
- Le suivi des attestations obligatoires (assurances, entretiens...)
- L'accès à l'extranet
- Un compte rendu de gestion mensuel avec le virement du solde le 15 de chaque mois au plus tard.
- Le paiement des charges de copropriété au syndic
- Le paiement des factures relatives au bien
- L'estimation annuelle du patrimoine

FORMULE MÉDIUM OFFRE LIGHT +

- Le suivi des procédures de contentieux après le commandement de payer
- L'assignation devant toute juridiction pour recouvrement
- L'information au propriétaire de toute action/intervention via un e-ticket au moins hebdomadaire
- La gestion 6/7 jours des travaux dont le montant n'excède pas 6 mois de loyer hors charges
- 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 d'entretien et de réparation
- La validation des travaux avec un déplacement sur site
- La constatation du sinistre avec un déplacement sur site
- La déclaration du sinistre auprès des assurances
- La représentation du bailleur lors des expertises
- Le suivi des sinistres jusqu'à la résolution finale
- Le conseil juridique
- La proposition de visite annuelle du bien avec le bailleur
- Le compte-rendu de gestion annuel

FORMULE PREMIUM OFFRE MEDIUM +

- La souscription à la Garantie Loyers Impayés/Risques locatifs (sans délais de carence, indemnisation jusqu'à 90 000 €)
- Le règlement mensuel de la cotisation de la Garantie Loyers Impayés
- La déclaration et le traitement administratif de l'impayé et de la dégradation immobilière auprès de la Garantie de Loyers Impayés
- Le projet de déclaration des revenus fonciers/BIC
- La réception des logements neufs
- La gestion des réserves

EN OPTION

- Gestion des travaux dont le montant est supérieur à 6 mois de loyers hors charges : **(3,6% TTC des travaux)**
- Assistance aux assemblées générales de copropriété : **120€ TTC par AG**
- Assurance vacance locative : **2% TTC du loyer chargé**
- Apurement de compte de fin de gestion : **180€ TTC/lot**
- Représentation et/ou accompagnement du mandant devant tous les organismes de défense, de médiation et de conciliation : **80€ TTC de l'heure**
- Projet de déclaration des revenus fonciers/BIC : **96€ TTC/an/immeuble**
- Réception des projets neufs et gestion des réserves : **80€ TTC de l'heure**
- Souscription à la Garantie Loyers Impayés/Risques Locatifs : **2,4% TTC du loyer chargé**
- Règlement mensuel de la cotisation de la GLI : **2,4% TTC du loyer chargé**
- Déclaration et le traitement administratif de l'impayé et de la dégradation immobilière auprès de la GLI : **2,4% TTC du loyer chargé**

NOS HONORAIRES VENTE

La prise des éléments techniques du bien
L'estimation détaillée du bien prenant en compte l'analyse par rapport au marché
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
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'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 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 d'une assistante 6 jours sur 7
Les frais téléphoniques et informatiques
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

NOS HONORAIRES LOCATION

La prise des éléments techniques du bien
L'estimation détaillée du bien prenant en compte l'analyse par rapport au marché.
La rédaction du mandat de location et sa signature
La rédaction du dossier et des fiches techniques
La réalisation de photos de qualité
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
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
La récupération 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 du 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 d'une assistante 6 jours sur 7
Les frais téléphoniques et informatiques
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