

Pour les actes sur des immeubles de plus de 3.000 €, les fonds doivent être versés par virement sur le compte :

CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS

BANQUE	GUICHET	N° DE COMPTE	CLE RIB
40031	00920	0000441065T	30

IBAN : FR75 4003 1009 2000 0044 1065 T30
ADRESSE SWIFT : CDCG FR PPXXX

HORAIRES :
LUNDI AU JEUDI : 9H30-12H30 ET 14H00-18H00
VENDREDI : 9H30-12H30 ET 14H00-17H30
OFFICE FERME LE SAMEDI

Membre d'une association agréée – Le règlement des honoraires par chèque est accepté.

LETRE DE MISSION ET CONVENTION D'HONORAIRES EN MATIERE DE VENTE IMMOBILIERE (CONDITIONS EN VIGUEUR A COMPTER DU 16/06/2016)

Entre :

❖ Le ou les clients signataire(s) de la présente convention :

La COMMUNE DE MALKAOFF, dont le siège est Place du 11 Novembre à MALAKOFF (92240), identifiée sous le numéro SIRET 219 200 466,

❖ Et l'Office Notarial situé 3 rue Danton, 92240 MALAKOFF,

Il est convenu ce qui suit :

LETRE DE MISSION

Le client charge l'office notarial de l'assister en vue de mener à bien une ou plusieurs opérations d'acquisition ou de vente immobilière.

La mission de l'office notarial sera de vous accompagner pour mener à bien les opérations immobilières concernées et de vous garantir la meilleure sécurité possible.

L'accomplissement de cette mission par l'office consistera notamment à définir avec vous le planning de l'opération, veiller à l'accomplissement de toutes les formalités obligatoires dans les délais légaux, vous tenir informé de l'avancement du dossier, vous informer des difficultés ou risques susceptibles de survenir à l'occasion de l'opération, et en accord avec vous, mettre en œuvre les moyens les mieux adaptés pour y remédier et garantir votre sécurité.

Pour assurer cette mission, vous pourrez compter sur :

- un interlocuteur dédié à même de répondre rapidement à vos questions,
- des échanges par les moyens les plus modernes et les plus rapides, notamment dématérialisés : mails, sms, espace numérique de suivi de dossier ;
- une prise en compte personnalisée de vos intérêts pour vous proposer les solutions les mieux adaptées à chaque situation particulière ;
- des actes sur support électronique pour un gain de temps lors des signatures, et une mise à disposition immédiate de la version électronique des actes après régularisation.

L'office notarial accepte cette mission, qui sera régie par les conditions contractuelles suivantes :

ACCEPTATION DE RECEVOIR DES NOTIFICATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE

Initiales

Dans le cadre de la présente mission, les relations entre l'office notarial et le client se feront de préférence par l'échange de courriels. Chacun des clients précise ci-après son adresse électronique :

Madame Floriane Mongardien : fmongardien@ville-malakoff.fr

M..... :@.....

M..... :@.....

Chacun des signataires déclare accepter de recevoir à son adresse mail ou à l'adresse mail commune indiquée(s) ci-dessus des Lettres Recommandées électroniques ainsi que la notification de la mise à disposition par voie électronique de tous documents. A cet effet, chacun d'eux justifie de son identité auprès de l'office notarial par la production d'une pièce d'identité ; accepte que ce document puisse être porté à la connaissance des autres parties au dossier ou de leurs conseils, et que l'adresse électronique qui précède puisse ainsi être connue de ceux-ci ; et déclare être en mesure de relever régulièrement les courriels envoyés à cette (ces) adresse(s).

En cas d'adresse électronique commune, chacun déclare être en mesure d'accéder au contenu de cette boîte électronique, et à toutes fins utiles, donne mandat à chacun des autres titulaires de l'adresse concernée de recevoir pour son compte les lettres électroniques envoyées vers cette adresse.

L'office notarial n'aura pas à s'assurer de l'identité de la personne qui, pour donner des instructions pour le compte d'une partie, aura fait usage de l'adresse internet indiquée ci-dessus, et sera donc habilité à exécuter les instructions en provenance de cette adresse dès leur réception.

Il appartiendra au client de veiller à la sécurité d'utilisation de l'adresse internet communiquée, et d'aviser l'office notarial soit par courrier recommandé avec demande d'avis de réception, soit en se déplaçant à l'office, de toute modification de l'adresse internet à utiliser.

Et en cas de modification du représentant légal de l'une des parties, il appartiendra au client le plus diligent d'en informer l'office notarial par courrier recommandé avec demande d'avis de réception contenant tout justificatifs ou copie des décisions rendues en ce sens.

DUREE DE VALIDITE

Pour chaque dossier de vente immobilière, la mission couverte par la présente convention expirera à l'issue du délai stipulé dans l'avant-contrat de vente pour la réalisation de la vente. Elle se prorogera tacitement à compter de cette date, mais pourra être dénoncée à tout moment par chacune des parties.

Les conditions résultant de la présente lettre de mission s'appliqueront à compter de sa signature à tout dossier de vente ou d'acquisition immobilière confié par le client à l'office notarial, et demeureront en vigueur dans les relations du client avec l'office notarial pour tous dossiers futurs aussi longtemps qu'elles n'auront pas été dénoncées, ou remplacées par une nouvelle lettre de mission.

RENDEZ-VOUS EXTERIEURS ET DEPLACEMENTS

Pour chaque dossier, l'office ne garantit une participation à des rendez-vous se tenant en dehors de ses locaux sans facturation d'honoraires « détachables » que pour un rendez-vous unique, dont le temps de déplacement est inférieur à 30 minutes. Au-delà de ce temps de déplacement, ou à partir du deuxième rendez-vous, l'office pourra convenir avec le client soit de facturer le déplacement si la présence d'un membre de l'office est expressément demandée, soit de ne pas se déplacer, auquel cas le client sera accompagné tant par des observations faites préalablement au rendez-vous sur les documents qui seront soumis à sa signature, que par la possibilité d'une assistance téléphonique au cours du rendez-vous.

Quelles que soient les circonstances d'un déplacement, tous les frais de ce déplacement sont à la charge du client et devront être remboursés à l'office ([article annexe 4-8, 6° du décret 2016-230 du 26/02/2016](#)).

REGLEMENTS FINANCIERS PAR VIREMENTS

Tous les règlements financiers en provenance ou à destination de l'office liés à un dossier de vente immobilière (hors les honoraires des prestations détachables, et les remboursements de frais de déplacement ou frais exceptionnels) devront

Initiales

impérativement être effectués par virements bancaires (et non par chèques, même de banque : articles [L.112-6-1](#) et [R.112-5](#) du Code Monétaire et Financier) à partir ou vers le compte ouvert à la Caisse des Dépôts et Consignations dont les références sont indiquées en tête.

Afin de satisfaire à ces obligations, le client remettra dès que possible à l'office notarial, à l'ouverture de chaque nouveau dossier, un relevé d'identité bancaire du compte sur lequel il souhaite que les versements à son profit soient effectués, ainsi que ceux de personnes ou organismes au profit desquels il entend déléguer des paiements.

MODALITES DE DEBLOCAGE DES FONDS

Seuls les prêts assortis d'une garantie hypothécaire (hypothèque ou Privilège de Prêteur de Deniers - P.P.D.) donnent lieu à l'intervention des établissements bancaires dans les dossiers d'acquisition, et donnent lieu à une rémunération impliquant que l'office notarial se charge de toutes les démarches et formalités nécessaires à la mise en place du prêt.

En raison du secret professionnel auquel est tenu l'office, seuls ces prêts donneront donc lieu à une démarche systématique, sans besoin de sollicitation préalable du client, et sans facturation d'honoraires particuliers pour le déblocage des fonds.

A l'inverse aucun prêt sans garantie hypothécaire (prêts garantis par un Crédit-Logement ou par un organisme de cautionnement mutuel, prêts sans garantie) ne fera l'objet d'une demande de déblocage de fonds par l'office notarial si cette prestation n'a pas été expressément sollicitée au préalable soit par le client, soit par l'établissement bancaire.

Il appartient au client de faire le nécessaire directement avec ses établissements bancaires pour que ceux-ci procèdent, par virement sur le compte de l'office notarial, et préalablement à la signature de l'acte de vente, au déblocage tant des emprunts que de tous les fonds de toute nature (apports personnels, participations employeur, etc ...) indispensables à la signature de l'acte.

En cas de demande faite à l'office notarial de procéder à toute demande de déblocage de fonds (autres que provenant d'emprunts hypothécaires) **auprès de tout organisme ou personne (essentiellement établissements bancaires), cette mission sera régie par les dispositions suivantes :**

Il appartiendra au client de s'être entendu avec les organismes concernés, dès la mise en place des prêts, sur les sommes à débloquent en vue de la signature de l'acte d'acquisition. La mission de l'office notarial se limitera à établir ou remplir et transmettre aux organismes concernés les demandes de déblocage de fonds qui seront sollicitées de sa part soit par le client lui-même, soit par les organismes concernés directement, sans avoir à porter d'appréciation sur leur montant.

Le client accepte que les demandes de déblocage soient faites par l'office notarial dès qu'il aura été sollicité en ce sens par les organismes concernés, par retour (de courrier, télécopie ou courriel), avec précision de la date alors prévue pour la signature de l'acte d'acquisition projeté. Il s'interdit en conséquence de reprocher ultérieurement à l'office notarial tant le principe même du déblocage des fonds, que les frais de dossiers ou intérêts intercalaires qui pourraient résulter d'un versement anticipé des fonds ou d'un report de la date de signature de l'acte.

L'office notarial ne sera responsable ni d'un déblocage de fonds supérieur à celui nécessaire à la signature de l'acte (notamment pour des fonds qui seraient destinés à un autre objet, par exemple des travaux ou le remboursement anticipé d'autres emprunts), ni à l'opposé d'un déblocage de fonds inférieur à celui nécessaire à la signature de l'acte (notamment pour des emprunts nécessaires à la signature pour lesquels aucune demande de déblocage n'aura été sollicitée de sa part, quand bien même l'office notarial aurait eu connaissance de l'existence de ces prêts par la remise qui lui aurait été faite d'une copie des offres correspondantes).

L'office notarial ne sera pas responsable en cas de difficulté consécutive aux demandes de déblocage de fonds qui auront été effectuées par lui, et notamment en cas d'omission par les organismes concernés de procéder aux débloques sollicités, ou en cas de retard par ceux-ci dans l'exécution du déblocage de fonds, même si cela occasionne un report de la date de signature de l'acte d'acquisition projeté, ou enfin en cas de difficulté à obtenir la restitution des fonds débloqués dans l'hypothèse de la survenance d'un litige ou d'une difficulté qui empêcherait la régularisation de l'acte projeté et aboutirait à la consignation des fonds débloqués.

Initiales

CONDITIONS D'EXECUTION DES INDICATIONS OU DELEGATIONS DE PAIEMENTS

En cas de demande faite à l'office notarial de régler pour le compte du client toute somme à un tiers (indication ou délégation de paiement), cette mission sera régie par les dispositions suivantes :

L'office notarial n'aura à procéder à aucun contrôle ni aucune vérification quant à l'exactitude des sommes demandées par le délégataire en vue de solder la dette du client, et ne procédera à aucune discussion, négociation ou transaction à ce sujet. Toute démarche en ce sens devra être effectuée par le client lui-même qui devra alors impérativement en communiquer le résultat à l'office notarial sous la forme d'un nouvel écrit émanant du délégataire.

L'office notarial ne sera en aucun cas responsable des retards, absence de réponse en temps utile, ou erreurs qui résulteraient de l'inaction ou de l'inertie du délégataire, ou des décomptes établis et communiqués par celui-ci.

L'office notarial ne sera pas responsable des éventuels intérêts intercalaires qui pourraient s'ajouter aux décomptes et règlement effectués par lui, au cas où un retard dans le dénouement du dossier permettant le règlement induirait un retard dans le versement des fonds par rapport à la date prise en compte par le délégataire pour établir le décompte de paiement. De même l'office notarial ne sera pas responsable du trop versé au délégataire au cas où celui-ci aurait reçu des règlements intercalaires entre la date prise en compte pour l'établissement du décompte de paiement, et la date à laquelle les fonds lui seront parvenus. Dans ces deux cas, il appartiendra au client et à lui seul de régulariser la situation avec le délégataire.

CONDITIONS D'EXECUTION D'UNE DOMICILIATION POUR LES CORRESPONDANCES

En cas de domiciliation par le client de sa correspondance à l'office notarial, celle-ci sera d'une durée de SIX (MOIS). Elle ne se prorogera pas tacitement. La prorogation expresse de la domiciliation pourra être demandée par le client, et prendra effet à compter de l'expiration de la période précédente, ou à compter de la date de règlement des honoraires de cette prestation, au cas où ce règlement ne serait pas intervenu avant l'expiration de la précédente période de domiciliation.

La mission de l'office dans le cadre de cette domiciliation sera strictement limitée à la réception pour le compte du client et à la transmission au client des correspondances, mais ne comprendra en aucun cas :

- L'analyse des correspondances reçues ou le traitement de quelque réponse que ce soit,
- Les consultations juridiques qui pourraient être sollicitées par le client pour répondre aux correspondances reçues par l'office,
- La transmission par l'office des correspondances du client à ses co-contractants,
- Le traitement de toute correspondance qui serait sans lien avec le dossier ayant donné lieu à la domiciliation,
- Et d'une manière générale aucune autre tâche que celles relatives à la réception des correspondances destinées au client et leur simple transmission, sous la forme que l'office jugera la plus appropriée, au client.

Dans le cadre de l'accomplissement du présent contrat, le client accepte que l'office notarial lui transmette exclusivement par voie dématérialisée toutes les correspondances reçues.

Le client s'engage à informer l'office notarial soit par courrier recommandé avec demande d'avis de réception, soit en se déplaçant à l'office, de tout changement tant de son adresse postale que de son adresse courriel. Faute d'une telle information, l'office notarial décline toute responsabilité pour le cas où le client ne serait pas en mesure de recevoir les correspondances transmises.

L'office notarial n'aura en aucun cas à s'assurer de la bonne réception par le client des correspondances transmises par voie dématérialisée s'il ne reçoit aucun message d'erreur de transmission en retour de son envoi.

SECRET PROFESSIONNEL

La règle du secret professionnel à laquelle est soumis l'office notarial lui interdit de divulguer quelque information que ce soit sur le contenu d'un dossier à d'autres personnes que les parties au dossier.

Toutefois pour toute prestation impliquant une démarche de l'office vis-à-vis d'un tiers (exemples : demande de déblocage de prêt, remboursement d'emprunt, mandat irrévocable, indications et délégations de paiement, etc ...) le client accepte que l'office notarial communique au tiers concerné toutes informations qui auront été portées à sa connaissance et qui sont inhérentes soit au dossier pour lequel la prestation doit être accomplie, soit à l'objet de la prestation. Il s'interdit en

Initiales

conséquence de reprocher ultérieurement à l'office notarial la divulgation desdites informations au motif qu'il aurait été contrevenu aux règles du secret professionnel.

MENTION SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

L'Office notarial traite des données personnelles concernant les personnes mentionnées aux présentes, pour l'accomplissement des activités notariales, notamment de formalités d'actes.

Ce traitement est fondé sur le respect d'une obligation légale et l'exécution d'une mission relevant de l'exercice de l'autorité publique déléguée par l'Etat dont sont investis les notaires, officiers publics, conformément à l'ordonnance n°45-2590 du 2 novembre 1945.

Ces données seront susceptibles d'être transférées aux destinataires suivants :

- les administrations ou partenaires légalement habilités tels que la Direction Générale des Finances Publiques, ou, le cas échéant, le livre foncier, les instances notariales, les organismes du notariat, les fichiers centraux de la profession notariale (Fichier Central Des Dernières Volontés, Minutier Central Électronique des Notaires, registre du PACS, etc.),
- les offices notariaux participant ou concourant à l'acte,
- les établissements financiers concernés,
- les organismes de conseils spécialisés pour la gestion des activités notariales,
- le Conseil supérieur du notariat ou son délégataire, pour la production des statistiques permettant l'évaluation des biens immobiliers, en application du décret n° 2013-803 du 3 septembre 2013,
- les organismes publics ou privés pour des opérations de vérification dans le cadre de la recherche de personnalités politiquement exposées ou ayant fait l'objet de gel des avoirs ou sanctions, de la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme. Ces vérifications font l'objet d'un transfert de données dans un pays situé hors de l'Union Européenne disposant d'une législation sur la protection des données reconnue comme équivalente par la Commission Européenne.

La communication de ces données à ces destinataires peut être indispensable pour l'accomplissement des activités notariales.

Les documents permettant d'établir, d'enregistrer et de publier les actes sont conservés 30 ans à compter de la réalisation de l'ensemble des formalités. L'acte authentique et ses annexes sont conservés 75 ans et 100 ans lorsque l'acte porte sur des personnes mineures ou majeures protégées. Les vérifications liées aux personnalités politiquement exposées, au blanchiment des capitaux et au financement du terrorisme sont conservées 5 ans après la fin de la relation d'affaires.

Conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles, les intéressés peuvent demander l'accès aux données les concernant. Le cas échéant, ils peuvent demander la rectification ou l'effacement de celles-ci, obtenir la limitation du traitement de ces données ou s'y opposer pour des raisons tenant à leur situation particulière. Ils peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données personnelles après leur décès.

L'Office notarial a désigné un Délégué à la protection des données que les intéressés peuvent contacter à l'adresse suivante : cil@notaires.fr.

Si ces personnes estiment, après avoir contacté l'Office notarial, que leurs droits ne sont pas respectés, elles peuvent introduire une réclamation auprès d'une autorité européenne de contrôle, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés pour la France.

DESACCORD SUR LES CONDITIONS D'EXECUTION DE LA MISSION

En cas de désaccord sur les présentes conditions, il appartient au client de ne pas solliciter de l'office notarial l'accomplissement des prestations dont il n'approuverait pas les conditions d'exécution.

A ce sujet et ainsi qu'il est visé au paragraphe débours, le client autorise l'office Notarial à recourir aux services de PREVENTIMMO et le couvrir des frais qui seraient exposés par l'office, pour toute demande de Note de renseignements d'urbanisme, certificat d'urbanisme, d'alignement, numérotage, non péril, hygiène et salubrité, carrières, déclaration d'achèvement de travaux, certificat de desserte en assainissement, contrôle de raccordement, fourniture de plan de synthèse des

Initiales

réseaux, état des risques et pollutions (ERP), état des risques et pollution des sols (ERPS), pour un coût maximal de 240€ TTC, dont le coût pourra être ventilé entre le VENDEUR et l'ACQUEREUR, selon qu'une partie des démarches incombera à l'un ou l'autre.

CONVENTION D'HONORAIRES ([ARTICLE L.444-1 DU CODE DE COMMERCE](#))

Outre les tâches inhérentes à l'établissement de l'acte de vente, un certain nombre de prestations dites « détachables », peuvent être accomplies par l'office à votre demande, alors même qu'elles ne sont ni indispensables à la rédaction de l'acte, ni des missions que l'office est tenu d'exécuter, ni des activités tarifées par les textes en vigueur réglementant la profession, ni des activités exclusives du notariat.

Si le client sollicite l'office pour accomplir de telles prestations, alors il consent que celles-ci lui soient facturées en vertu de la présente convention, sur les bases indiquées ci-dessous.

OFFRE « SUR MESURE »

Par défaut, les relations entre le client et l'office notarial seront régies par les dispositions qui précèdent, et le client accomplit en principe par lui-même les prestations « détachables » figurant dans la liste non exhaustive et indicative ci-après.

Il pourra toutefois solliciter ponctuellement l'office notarial pour l'accomplissement des prestations « détachables » au fur et à mesure de ses besoins.

S'il est sollicité pour de telles prestations « détachables », l'office notarial fera son possible pour satisfaire à ces demandes, sans pouvoir garantir des délais compatibles avec leur efficacité.

Ces prestations seront alors facturées selon le barème suivant :

Prestations « détachables » de l'acte de vente	Coût TVA incluse	Dont honoraires H.T.
Promesse unilatérale ou synallagmatique de vente, ou compromis	425,00 €	250,00 €
Examen, assistance, visa, observations ou correction à l'occasion de la signature d'un avant-contrat rédigé par une agence immobilière ou directement de particulier à particulier	300,00 €	250,00 €
Démarches (lorsque le document a été rédigé par l'office) ou assistance (lorsque le document n'a pas été rédigé par l'office) en vue de la notification d'un avant-contrat ou d'un projet d'acte à l'acquéreur pour purger son délai de rétractation (y compris les déboursés pour les courriers recommandés mais uniquement si le document a été rédigé par l'office ; et y compris les vérifications sur les mentions et documents à joindre mais hors frais postaux et d'affranchissement, et hors accomplissement de la notification, si le document n'a pas été rédigé par l'office)	100,00 €	83,33 €
Rédaction d'un modèle de congé pour vendre à délivrer à un locataire	200,00 €	166,67 €
Procuration authentique	80,57 €	46,31 €
Procuration Sous Seing Privé	60,00 €	50,00 €
Vérification d'identité par DocuSign via IDNow	60,00 €	50,00 €
Signature document ou signature via DocuSign avec certification Notaire	50,00 €	41,67 €
Déclaration de l'impôt sur la plus-value due par le vendeur, au-delà de la 1 ^{ère}	69,23 €	57,69 €
Modificatif RCP/EDD (minimum et si particularités Devis)	3.000,00 €	2.500,00 €
Modificatif RCP/EDD + projet résolutions (minimum et si particularités Devis)	3.600,00 €	3.000,00 €
Modification RCP / EDD + projet de résolutions et étude Modif. Géomètre (minimum et devis)	4.500,00 €	3.750,00 €
Rédaction d'un modèle sous seing privé de prorogation ou d'avenant à un avant-contrat, ou de substitution pour l'acquisition par une société ou par toute autre personne que le bénéficiaire initial de l'avant-contrat	150,00 €	125,00 €

Initiales

Rédaction d'un modèle sous seing privé de procès-verbal de délibération d'assemblée générale de société pour autoriser la signature de la vente et/ou d'un emprunt	200,00 €	166,67 €
Consultation pour définir les modalités d'acquisition à plusieurs : en SCI, en indivision, les proportions d'acquisition en fonction des apports initiaux et de la part d'emprunt que chacun remboursera, l'emploi de fonds propres économisés avant le mariage ou provenant de donation ou succession, ou de la revente d'un bien propre, ou encore consultation sur le moyen de procurer au survivant la meilleure protection en cas de décès dans un couple, etc ...	300,00 €	250,00 €
Etablissement d'une proposition de répartition de prix de vente entre plusieurs vendeurs selon la quotité de chacun dans le prix, les remboursements à intervenir, les règlements dus par certains, la valeur des droits d'usage ou en usufruit (par exemple entre époux en instance de divorce, ou entre cohéritiers, ou entre usufruitier et nus-proprétaires)	300,00 €	250,00 €
Certification de signature ou de document	50,00 €	41,67€
Toute demande ou relance pour le déblocage d'un emprunt bancaire non hypothécaire	30,00 €	25,00 €
Préparation d'un mandat irrévocable de versement de fonds à une banque	30,00 €	25,00 €
Acceptation d'un mandat irrévocable de versement de fonds à une banque et de la responsabilité qui en résulte envers la banque	60,00 €	50,00 €
Exécution d'un mandat irrévocable	30,00 €	25,00 €
Toute demande ou relance afin d'obtenir un décompte en vue de l'exécution de toute indication ou délégation de paiement (notamment : demande de décompte de remboursement d'un prêt non hypothécaire, ou demande de devis ou de facture à une entreprise ou un assureur, etc ...), ainsi que tout règlement de fonds en exécution d'une indication ou délégation de paiement (par exemple : remboursement d'un prêt hon hypothécaire, exécution d'un mandat irrévocable, etc)	30,00 €	25,00 €
Domiciliation de correspondance à l'office pour le compte du client	100,00 €	83,33 €
Assistance en cas de difficultés (rendez-vous de mise au point préalable à une signature, prorogation du délai d'obtention de prêt ou de signature de la vente, solution amiable d'un problème sur l'état d'un bien : réparation de dégât des eaux, de dégâts de tempête, d'intrusion, de vandalisme, etc ..., solution amiable d'un problème sur l'occupation d'un bien par un locataire, par un occupant sans titre ou non libération des lieux par le propriétaire, tentative de conciliation amiable, établissement d'un procès-verbal de carence ou de difficultés)	300,00 €	250,00 €
Déplacement à un rendez-vous hors de l'office dans un rayon de 30 mn aller sinon sur devis	300,00 €	250,00 €

FORFAIT FACULTATIF

Toutefois, si le client le souhaite, et à condition de manifester expressément son choix par écrit auprès de l'office lors de l'ouverture d'un nouveau dossier, le client pourra déléguer à l'office notarial ponctuellement dossier par dossier, l'accomplissement des prestations « détachables » figurant dans la liste ci-dessus. Dans ce cas, outre la prestation de base, l'office notarial accomplira pour le dossier concerné, à la demande du client, sans autre facturation additionnelle que le forfait ci-après, toutes les prestations « détachables » indiquées dans la liste figurant ci-dessus, pendant la durée initiale de réalisation de la vente prévue dans l'avant-contrat (dans la limite d'un exemplaire par dossier pour chacune des prestations suivantes : avant-contrat ou procuration par acte authentique).

L'office notarial s'engage à mobiliser les ressources nécessaires pour satisfaire à ces prestations dans le délai utile à leur efficacité.

Cette offre sera facturée au client au tarif forfaitaire de 1.000 € T.V.A. incluse. Cette somme sera payable d'avance, à l'ouverture du dossier, ou à l'expiration de l'offre initiale, en cas de renouvellement.

Passé le délai initialement prévu dans l'avant-contrat pour la réalisation de l'acquisition, comme pour les prestations « détachables » supplémentaires qui seraient sollicitées de l'office et non comprises dans le forfait, chacune d'elle sera facturée individuellement selon le barème ci-dessus, sauf renouvellement par le client du forfait pour le même dossier.

Initiales

Par défaut, en l'absence de paiement d'avance du forfait, la relation contractuelle entre le client et l'office sera régie par l'offre « Sur Mesure ».

L'option pour le forfait doit être manifestée par le client par écrit (courrier ou mail) pour chaque dossier, dès son ouverture. Pour un même dossier, le choix du forfait ou l'absence de souscription de celui-ci s'appliquera pour toute la durée de celui-ci et ne pourra pas être modifiée au cours du dossier concerné.

Chaque nouveau dossier pourra faire l'objet d'une option différente.

AUTRES PRESTATIONS « DETACHABLES »

D'autres prestations plus exceptionnelles pourront être sollicitées et donneront lieu à une facturation sur la base d'une convention d'honoraires spécifique à la prestation demandée, ou selon le barème ci-dessous

Prestations « détachables » de l'acte de vente hors forfait	Coût TVA incluse	Dont honoraires H.T.
Audit économique d'un bien immobilier (consultation du fichier des mutations immobilières, et des autres données économiques du dossier, notamment la valeur locative) pour émettre un avis de valeur théorique	450,00 €	375,00 €
Rédaction d'un modèle de congé pour vendre à délivrer à un locataire	450,00 €	375,00 €
Audit juridique d'une opération immobilière (étude des baux, règlement de copropriété, règlement de lotissement, cahier des charges, titres de propriété, et tous autres documents) pour émettre un avis sur l'adéquation juridique entre le bien, le projet immobilier, et les conditions juridiques existantes qui les encadrent	750,00 €	625,00 €
Audit des risques juridiques d'un bien immobilier (étude du titre de propriété, de l'origine de propriété, de la situation hypothécaire et cadastrale) pour émettre un avis sur la fiabilité du droit de propriété et les risques juridiques susceptibles de la remettre en cause	600,00 €	500,00 €

REMBOURSEMENT DES DEBOURS

Le VENDEUR autorise l'office à établir un ESRIS ou un ERPS sur le site <https://services.preventimmo.fr> et s'oblige au remboursement des débours exposés pour la constitution du dossier de vente et notamment pour les prestations suivantes :

Débours remboursables par le VENDEUR à l'office.	Coût TVA incluse
Remboursement du coût d'élaboration d'un ESRIS ou d'un ERPS sur le site payant PREVENTIMMO	45,00 €
Coût de délivrance des copies des actes nécessaires à la constitution du dossier, tels que RCP, modificatifs au RCP/EDD, anciens titres de propriété	Mémoire

Débours remboursables par l'ACQUEREUR à l'office.	Coût TVA incluse
Remboursement du coût d'élaboration d'une NRU, Certificat d'urbanisme, note d'urbanisme de toute nature, sur le site payant PREVENTIMMO, pour un montant maximum de	240 €

Le

Initiales

Signature¹ (précédée du prénom et du nom de chaque signataire)



¹ Pièces à joindre à la lettre de mission signée : Copie de pièce d'identité et RIB de chacun des clients.

Initiales