

L'Office de la rue des Arènes

9 Rue des Arènes
BP 95236
49052 ANGERS Cedex 02

www.tocqueville-melon-notaires.fr

Office labellisé
NOTAIRE Conseil aux familles.

VOTRE ACHAT IMMOBILIER « MODE D'EMPLOI »



REDACTION ACTE D'ACHAT

I / LETTRE DE MISSION VALANT CONVENTION D'HONORAIRES

II / TABLEAU DE REPARTITION DES OBLIGATIONS RESPECTIVES

Entre :

La *SELARL Nicolas MELON*, Notaire à Angers.

Et : **(Merci de compléter votre Nom, Prénom, Domicile)**

I / LETTRE DE MISSION VALANT CONVENTION D'HONORAIRES

Notre mission : Vous avez souhaité nous confier la mission suivante : Rédaction ou participation à la rédaction d'un acte d'achat d'un bien immobilier.

Le choix du notaire rédacteur revient au vendeur. L'acquéreur peut faire le même choix ou solliciter son notaire. Le choix d'un second notaire n'augmente pas les frais d'acquisition, les émoluments seront répartis entre les deux notaires.

Nous vous remercions de la confiance que vous nous avez témoignée en nous confiant cette mission laquelle comprend :

- Rédaction ou participation à la rédaction de la promesse authentique de vente, ou analyse du compromis sous seing privé établi par agence
- Collecte des éléments, formalités antérieures,
- Rédaction ou participation à la rédaction de l'acte, et éventuellement du prêt,
- Authentification de l'acte de vente et éventuellement du prêt.
- Formalités postérieures.



*Conseil en négociation
immobilière*

06 75 33 02 21

Sur le bien immobilier suivant : **(Merci de compléter)**

Commune : Adresse :
Réf cadastrale : Numéro
Lot(s) (si copropriété) :

La présente lettre de mission a pour objet de vous confirmer la mission, les limites de la mission au regard de la répartition des obligations réciproques, les coûts que cela peut engendrer.

Notre relation de travail sera soumise aux conditions ci-après, dans lesquelles vous êtes identifié comme le client, nous sommes identifiés comme le notaire.

Afin de permettre la collaboration entre le notaire et le client, ce dernier s'engage à donner sans restriction, par écrit, toutes les informations et pièces **(au format numérique pdf)** concernant son dossier, même si celles-ci lui paraissent sans importance.

Le client doit attirer l'attention du notaire sur l'urgence éventuelle si celle-ci ne s'induit pas des éléments connus du notaire.

Les missions sont susceptibles d'être confiées à un(e) collaborateur(ice), sous le contrôle permanent du notaire en charge du dossier.

Frais : Les frais, droits et émoluments de la vente seront à votre charge :

Article 1593 du Code civil lequel prévoit : « Les frais d'actes et autres accessoires à la vente sont à la charge de l'acheteur. »

Pour estimer vos frais d'acquisition vous pouvez faire une simulation sur :

<https://www.immobilier.notaires.fr/fr/frais-de-notaire>

Mais aussi consulter :

<https://notaviz.notaires.fr>

Les résultats sont donnés à titre indicatif et ne peuvent en aucun cas constituer un document à caractère contractuel.

Budget : Votre budget global comprend :

- prix
- frais d'acquisition comprenant l'ensemble des impôts et taxes, et les émoluments de l'étude fixé sur la base d'un tarif fixé par l'Etat, les débours, les honoraires,
- frais de dossiers dus au courtier en prêt,
- frais de dossiers dus à la banque,
- frais d'ordre irrévocable avec la banque,
- frais de déblocage de fonds pour les prêts sans garantie hypothécaire, pour les fonds personnels,
- frais d'emprunt hypothécaire ou de caution (nous consulter pour connaître les différences des coûts et de montage juridique),
- Les commissions d'agences immobilières,
- coût de la ou des polices d'assurance au jour de l'entrée en jouissance,
- frais (ouvertures de compteurs, abonnements) relatifs aux fournitures eau, gaz, électricité, internet, etc... au jour de l'entrée en jouissance,
- frais de dématérialisation de documents « papiers »,
- frais de procuration,
- frais de secrétariat juridique (assemblée générale pour les sociétés, substitution),
- frais de règlements de créanciers (courtier, agences immobilières, assurances, etc...),
- démarches n'entrant pas dans le cadre de la mission habituelle d'un notaire.

Afin de mener à bien cette mission, nous sommes en mesure de vous indiquer que les honoraires à prévoir, outre les frais compris dans votre budget global ci-dessus, peuvent être estimés de la façon suivante :

Article L444-1, alinéa 3 du Code de commerce : «Sauf disposition contraire, les prestations que les notaires accomplissent en concurrence avec celles, non soumises à un tarif, d'autres professionnels ne sont pas soumises à un tarif réglementé. Les honoraires rémunérant ces prestations tiennent compte, selon les usages, de la situation de fortune du client, de la difficulté de l'affaire, des frais exposés par les professionnels concernés, de leur notoriété et des diligences de ceux-ci. Les professionnels concernés concluent par écrit avec leur client une convention d'honoraires, qui précise, notamment, le montant ou le mode de détermination des honoraires couvrant les diligences prévisibles, ainsi que les divers frais et débours envisagés ».

Convention d'honoraires :

Au titre de L 444-1 susvisé, le client s'oblige à régler :

- Honoraires de rédaction et d'acceptation d'ordre irrévocable avec votre banque : 120 € TTC
- Honoraires de calcul comparatif usufruit fiscal / usufruit économique : Forfait de 120 € TTC.
- Honoraires de déblocage de fonds pour les prêts sans garantie hypothécaire, et fonds personnels : 50 € TTC
- Honoraires de dématérialisation de documents « papiers » : Forfait de 20 € TTC pour l'ensemble des documents.
- Honoraires de procuration : 30 € TTC par procuration
- Honoraires de rédaction de substitution : 30 € TTC
- Honoraires de secrétariat juridique (assemblée générale, substitution) : 30 € TTC par AG.
- Honoraires de règlements des créanciers éventuels (courtier, agences immobilières, assurances, etc...) : 20 € TTC par règlement.
- Démarches n'entrant pas dans le cadre de la mission habituelle d'un notaire : Une lettre de mission spécifique pourra être établie.
- En cas de dossier sans suite en raison de : renonciation ou de dessaisissement par suite de pourparlers: il sera appliqué un honoraires forfaitaire de 200 € HT soit **240 € TTC**.

Modalités de paiement

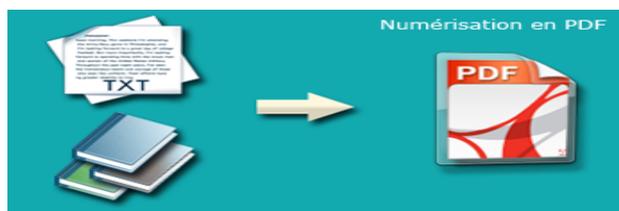
Par appel de fonds avec le prix, les impôts et taxes, frais divers ci-dessus listé (commission agence, etc...).

II / TABLEAU DE REPARTITION DES OBLIGATIONS RESPECTIVES

Ce tableau a pour objet de retracer les obligations du notaire, retracer les obligations du client, pour le bon aboutissement de votre dossier.

Il y a trois phases : Préconstitution, Instruction, Finalisation.

Les pièces communiquées par le client au notaire doivent être au format pdf (un pdf par document).



Phase 1 : Préconstitution du dossier

	Notaire	Client
Envoi de l'offre d'achat contresignée par Vendeur(s) et Acquéreurs (s)		XX
Envoi de la présente lettre de mission valant convention d'honoraires	XX	
Envoi du questionnaire « achat » usuel	XX	
Renvoi de la lettre de mission valant convention d'honoraires <u>signée</u>		XX
Renvoi du questionnaire « achat » usuel <u>signé</u>		XX
Envoi des pièces d'état civil de chacun <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carte nationale d'identité ou carte de résident ➤ Copie du contrat de mariage ➤ Copie du contrat de pacs et du récépissé du Tribunal ➤ Copie certifiée conforme des statuts de société mis à jour, ➤ Copie d'un extrait kbis en cours de validité, ➤ Copie de l'assemblée générale ayant nommé le gérant, ➤ Copie de l'assemblée générale ayant autorisé la vente 		XX
Date souhaitée pour la signature (l'usage est à trois mois)		XX
Montant de l'indemnité d'immobilisation négocié entre le vendeur et l'acquéreur <u>et</u> montant du versement effectué en <u>garantie</u>		XX
Si vous ne pouvez être présent à la signature nous l'indiquer pour que nous puissions préparer les procurations contenant l'intégralité de l'acte		XX
Envoi de votre rib <u>daté et signé</u> pour la clôture à terme du dossier		XX
Versement dans les 10 jours maximum de dépôt de garantie sur le compte du notaire		XX
Versement d'un acompte sur la provision sur frais d'acquisition au notaire		XX

**Vous avez bien travaillé,
A votre notaire et ses collaborateurs de travailler**



Phase 2 : Instruction par le notaire du dossier pour la rédaction de la promesse de vente ou de la vente



Le délai moyen pour la rédaction d'une promesse authentique de vente, **après réception par le notaire de l'ensemble des pièces**, y compris les pièces sollicitées auprès de votre vendeur, est de huit (8) jours environ

	Notaire	Client
Fiche client / Novaxel	XX	
Bodacc pour tous	XX	
Casier judiciaire pour les acquéreurs	XX	
Actes de naissance pour tous, actes de mariage	XX	
Mineurs ou Majeurs protégés : Requête auprès du Juge des Tutelles	XX	
Certificat de non faillite et/ou kbis	XX	
Cadastre : modèle 1 et plan	XX	
Géoportail	XX	
Pièces d'urbanisme	XX	
Purge des droits de préemption (Ville / Safer / locataire etc...)	XX	
Etat daté du syndic (document différent du pré-état daté)	XX	
Bases de données environnementales : Basias, Basol, Géorisques	XX	
Attestation notariée, sur demande, destinée au dossier de la banque	XX	
Copie des offres de prêts dès réception et au plus tard à la date prévue à l'avant contrat		XX
Si prêt hypothécaire (au stade de l'achat uniquement)		
➤ Réception de votre banquier du dossier de prêt	XX	
➤ Déblocage des fonds pour la partie de prêt hypothécaire		
Etat hypothécaire hors formalités	XX	
Prorogation de l'état hors formalités	XX	
Si une partie du prix doit être payée au moyen du prix de vente d'un bien non encore vendu : fournir le titre de propriété		XX
Mise en place de l'ordre irrévocable pour la banque	XX	

Information importante : Si vous sollicitez un prêt, il vous appartient d'une part de tenir le délai fixé, d'autre part d'en justifier au vendeur directement, ou l'intermédiaire agent immobilier, pour faire connaître l'état d'avancement de votre dossier de prêt.

Phase 3 : On passe à l'acte



Le notaire assure la **sécurité juridique** de l'acte par la lecture, la consultation puis l'analyse des pièces qui lui ont été remises par les parties ou obtenues par ses services pour garantir au nom de l'Etat le transfert de propriété à l'acquéreur. Il authentifie l'acte.

	Notaire	Client
Rédaction de la promesse de vente (analyse du compromis agence)	XX	
Purge du délai de rétractation ou vérification de la validité de la purge	XX	
Vérification de la capacité juridique	XX	
Vérification du mandat de vente si intermédiaire	XX	
Sollicitation et obtention du consentement de toutes personnes nécessaires à la validité de l'acte (conjoint, co-indivisaire, banque, juge etc...)	XX	
S'assurer de la qualité du droit de propriété de votre vendeur	XX	
Obtenir une attestation de l'origine des fonds personnels dans le cadre de la lutte contre le blanchiment		XX
Analyse des pièces d'urbanisme	XX	
Apurement de la situation financière du vendeur auprès du syndic	XX	
Apurement de la situation financière du vendeur auprès de la banque	XX	
Apurement de la situation financière du vendeur auprès de tout autre créancier inscrit	XX	
Rédaction de l'acte de vente et envoi des projets pour observations	XX	
Lecture attentive du projet d'acte		XX
Organisation du rendez-vous	XX	
Déblocage des fonds nécessaires à l'achat	XX	
Etablissement des prorata taxes foncières, charges copropriété, remboursement de fonds de roulement, dépôt de garantie etc (règlement directement entre clients)	XX	
Vérification que votre vendeur a fait ramoner la cheminée, a fait réviser la chaudière, a correctement calculé le fioul restant dans la cuve, vidé et nettoyé le bien immobilier		XX
Visite du bien avec les vendeurs pour constater que les lieux sont libérés, en ce compris les locaux annexes, relevés des compteurs.		XX
Remise de l'ensemble des clés, télécommandes d'accès, cartes pour clés sécurisées		XX
Remise des contrats d'entretien (chauffage, alarme, piscine etc...)		XX
Remise des factures d'achat des éléments mobiliers sous garantie,		XX
Vous munir de votre pièce d'identité, de votre chéquier, de votre assurance habitation		XX
Signature de l'acte	XX	XX
Régler vos divers créanciers (courtiers en prêt, agences immobilières etc...)	XX	
Assurer l'inscription de la vente dans les registres administratifs et fiscaux	XX	
Avertir le syndic, et le locataire le cas échéant, par LRAR	XX	
Adresser la copie électronique de votre acte et le relevé de compte ou la copie authentique « papier » et le relevé de compte après réception des formalités	XX	

Fait à

Le
Signature
(Merci de compléter)