

L'Office de la rue des Arènes

9 Rue des Arènes  
BP 95236  
49052 ANGERS Cedex 02

[www.tocqueville-melon-notaires.fr](http://www.tocqueville-melon-notaires.fr)

Office labellisé  
NOTAIRE Conseil aux familles.

**VOTRE VENTE IMMOBILIERE « MODE D'EMPLOI »**



**REDACTION ACTE DE VENTE**

**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 d'un acte de vente d'un bien immobilier.

Le choix du notaire rédacteur revient au vendeur. L'acquéreur peut faire le même choix ou solliciter son notaire.

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

- Rédaction de la promesse authentique de vente ou analyse du compromis sous seing privé établi par agence
- Collecte des éléments, formalités antérieures,
- Rédaction de l'acte de vente,
- Authentification de l'acte de vente,
- 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 éventuels 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 diplômé-notaire, un clerc de notaire, un(e) assistant(e) juridique, sous le contrôle permanent du notaire en charge du dossier.

**Frais :** Les frais, droits et émoluments de la vente seront à la charge de votre **acquéreur**. Article 1593 du Code civil lequel prévoit : « Les frais d'actes et autres accessoires à la vente sont à la charge de l'acheteur. »

Les frais suivants seront, s'ils existent, à votre seule charge sans que cette liste soit limitative, savoir :

- frais de calcul des plus-values,
- frais d'apurement de la situation hypothécaire,
- frais d'apurement de la situation fiscale du bien,
- frais d'apurement de la situation locative,
- frais relatifs aux diagnostics techniques et aux interventions consécutives éventuelles, frais de mesurage,
- coût de la ou des polices d'assurance existant au jour de l'entrée en jouissance,
- frais (abonnements et consommation) relatifs aux fournitures arrêtés au jour de l'entrée en jouissance,
- frais de dématérialisation de documents « papiers »,
- frais de procuration,
- frais de secrétariat juridique (assemblée générale),
- frais de contrôle assainissement,
- frais de demande de pré-état daté auprès du syndic, frais de pré-état daté,
- frais de démarches auprès des tiers de copies de permis de construire, DAACT, conformité, assurances DO etc....
- frais de règlements de créanciers éventuels,
- 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 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 calcul des plus-values,
  - Calcul simple : Néant
  - Calcul complexe : Forfait de 120 € TTC.
- Honoraires de calcul comparatif usufruit fiscal / usufruit économique : Forfait de 120 € TTC.
- Honoraires d'apurement de la situation fiscale du bien :
  - Démarche usuelle : Néant
  - Démarche complexe : Forfait de 120 € 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 secrétariat juridique (assemblée générale) : 30 € TTC par AG.
- Honoraires de demande de contrôle assainissement : 48 € TTC.
- Honoraires de demande de pré-état daté auprès du syndic : 30 € TTC.
- Honoraires de démarches auprès des tiers pour copies de permis de construire, DAACT, conformité, assurances DO etc....20 € TTC par pièce sollicitée
- Honoraires de règlements de divers créanciers éventuels : 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**

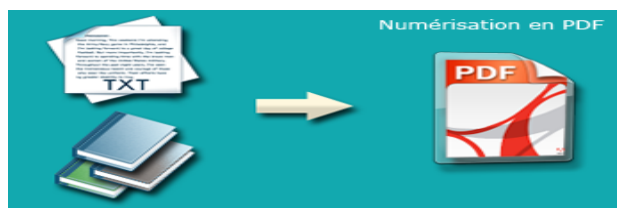
Par prélèvement sur le prix dont le détail sera porté sur le décompte vendeur usuel.

## **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**

	<b>Notaire</b>	<b>Client</b>
Envoi de l'offre d'achat contresignée par Vendeur(s) et Acquéreurs (s)		<b>xx</b>
Envoi de la présente lettre de mission valant convention d'honoraires	<b>xx</b>	
Envoi des questionnaires usuels : <ul style="list-style-type: none"><li>➤ fiche maison saisissable <b>et</b> questionnaire vente maison</li><li>➤ fiche appartement saisissable <b>et</b> questionnaire appartement</li></ul>	<b>xx</b>	

Renvoi de la lettre de mission valant convention d'honoraires <u>signée</u>		<b>XX</b>
Renvoi des questionnaires et fiches usuels ci-dessus <u>complétés et signés</u>		<b>XX</b>
Envoi des pièces d'état civil de chacun <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Carte nationale d'identité ou carte de résident</li> <li>➤ Copie du contrat de mariage</li> <li>➤ Copie du contrat de pacs et du récépissé du Tribunal</li> <li>➤ Copie certifiée conforme des statuts de société mis à jour,</li> <li>➤ Copie d'un extrait kbis en cours de validité,</li> <li>➤ Copie de l'assemblée générale ayant nommé le gérant,</li> <li>➤ Copie de l'assemblée générale ayant autorisé la vente</li> </ul>		<b>XX</b>
Envoi du ou des titre(s) de propriété (acte notarié) - Et désignation actuelle du bien à préciser si elle est différente de celle contenue dans le titre		<b>XX</b>
Envoi de l'ensemble des diagnostics techniques <u>en cours de validité</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Superficie loi carrez pour les lots de copropriété</li> <li>➤ Amiante le cas échéant</li> <li>➤ Plomb le cas échéant</li> <li>➤ Termites le cas échéant</li> <li>➤ Gaz le cas échéant</li> <li>➤ Electricité le cas échéant</li> <li>➤ Etat des risques et pollutions</li> <li>➤ Performance énergétique</li> <li>➤ Assainissement le cas échéant</li> </ul>		<b>XX</b>
Envoi de la liste éventuelle des meubles restant dans le bien (ex : meubles haut et bas de la cuisine, hotte, four, plaque de cuisson...)		<b>XX</b>
Si le bien est dans un lotissement, envoi : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Du cahier des charges de lotissement</li> <li>➤ Des statuts de l'association syndicale libre</li> <li>➤ Du dernier appel de charges et récapitulatif annuel</li> <li>➤ De la convocation à la prochaine assemblée</li> </ul>		<b>XX</b>
Si le bien est en copropriété, envoi : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De l'Etat descriptif de division / Règlement de copropriété <u>et tous ses modificatifs</u></li> <li>➤ Des procès-verbaux d'assemblée générale des trois dernières années</li> <li>➤ Du carnet d'entretien</li> <li>➤ Des diagnostics techniques réalisés dans les parties communes</li> <li>➤ Du (des) plan(s) du(des) lot(s)</li> <li>➤ Du dernier appel de charges</li> <li>➤ De la fiche synthétique de la copropriété</li> <li>➤ De l'autorisation éventuelle de la copropriété pour la réalisation de travaux réalisés dans le(s) lot(s) objet de la vente</li> <li>➤ Du « Pré-état daté » à obtenir auprès du syndic (certains syndics ne le délivrent pas, d'autres exigent que ce soit le notaire qui fasse la demande) <b>ou</b> à défaut il convient de réunir les pièces suivantes (la plus part des syndics les tiennent à votre disposition sur un espace intranet) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocation à la dernière assemblée (et ses annexes)</li> <li>- Arrêtés de charges des deux derniers exercices clos</li> <li>- Appels de fonds (charges et travaux) postérieurs au dernier arrêté de charges</li> </ul> </li> </ul>		<b>XX</b>
Envoi de la copie du bornage ou du document d'arpentage		<b>XX</b>
Si le bien est équipé d'une chaudière : envoi du dernier justificatif d'entretien		<b>XX</b>
Si le bien est équipé d'une cheminée / d'un poêle : envoi du dernier justificatif de ramonage		<b>XX</b>
Précision si le bien est équipé : d'un sanibroyeur / de la fibre optique / d'un détecteur de fumée conforme		<b>XX</b>
Si le bien est loué, envoi : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Des copies du bail <u>et</u> de l'état des lieux</li> <li>➤ De la dernière quittance de loyer</li> </ul>		<b>XX</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Du montant du dépôt de garantie.</li> <li>➤ De l'attestation d'assurance en cours du locataire</li> </ul>		
<p>Si le bien était loué et que le locataire est parti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Envoi de la copie de sa lettre de congé <b>Ou</b> copie du congé pour vendre que vous avez délivré en LRAR ou exploit d'huissier</li> </ul>		<b>XX</b>
<p>Si le bien a fait l'objet de travaux : envoi de la copie des factures de travaux de construction ou amélioration (notamment pour le calcul des plus-values : résidence secondaire / locatif)</p>		<b>XX</b>
<p>Si le bien a fait l'objet d'une construction et/ou d'un agrandissement ou d'une modification de son aspect extérieur ou de son usage (exemple garage devenu habitation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copie de la demande de permis de construire et l'ensemble des plans et annexes, (ou d'autorisation de travaux)</li> <li>➤ Arrêté de permis de construire (ou d'autorisation de travaux)</li> <li>➤ Déclaration attestation l'achèvement des travaux et la conformité des travaux (DAACT)</li> <li>➤ Arrêté de non opposition à la DAACT</li> <li>➤ Plans de construction</li> <li>➤ Copie des polices d'assurances dommages ouvrage et responsabilité décennale pour les travaux de moins de 10 ans <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Justificatif <b>par votre assureur</b> du paiement des primes</li> </ul> </li> </ul>		<b>XX</b>
Envoi du dernier avis d'imposition aux taxes foncières		<b>XX</b>
<p>Si vous avez souscrit un prêt hypothécaire au moment de votre achat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordonnées de la banque, de votre interlocuteur auprès de la banque (nom prénom, adresse email téléphone), et références du prêt (n° de prêt, montant...)</li> </ul>		<b>XX</b>
Date souhaitée pour la signature (l'usage est à trois mois)		<b>XX</b>
Montant de l'indemnité d'immobilisation négocié entre le vendeur et l'acquéreur <b>et</b> montant du versement effectué en garantie		<b>XX</b>
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		<b>XX</b>
Envoi de votre rib <b>daté et signé</b> pour le paiement		<b>XX</b>

**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** ci-dessus est de huit (8) jours environ

	<b>Notaire</b>	<b>Client</b>
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	
Si prêt hypothécaire (au stade de la vente uniquement)		
➤ Décompte de remboursement anticipé	XX	
➤ Rib de la banque pour le remboursement		
Etat hypothécaire hors formalités	XX	
Prorogation de l'état hors formalités	XX	

**Information importante** : Si votre acquéreur sollicite un prêt, il appartient **d'une part à l'acquéreur de tenir le délai, d'autre part au vendeur de solliciter l'acquéreur directement, ou l'intermédiaire agent immobilier, pour connaître l'état d'avancement du 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	
Maintenir l'assurance multirisques habitation du bien		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 de votre droit de propriété	XX	
Analyse des pièces d'urbanisme	XX	
Apurement de la situation financière auprès du syndic	XX	
Apurement de la situation financière auprès de la banque	XX	
Apurement de la situation financière auprès de tout autre créancier inscrit	XX	
Calcul éventuel de l'impôt plus value, établissement des déclarations nécessaires, règlement par prélèvement sur le prix	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	
Etablissement des prorata taxes foncières, charges copropriété, remboursement de fonds de roulement, dépôt de garantie etc (règlement directement entre clients)	XX	
Ramoner la cheminée, faire réviser la chaudière, calculer le fioul restant dans la cuve, vider et nettoyer le bien immobilier		XX
Visite du bien avec les acquéreurs 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		XX
Signature de l'acte	XX	XX
Régler vos divers créanciers (Angers Loire Métropole, véolia, syndic, diagnostiqueurs, agences immobilières etc...)	XX	
Calculer le solde disponible sur le prix, procéder à la répartition en cas de pluralité de vendeurs, et régler le vendeur ( <b>délai moyen 24 h à 48 h</b> )	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	
Procéder à la levée des garanties par acte de mainlevée et publication	XX	

Fait à

Le  
Signature  
**(Merci de compléter)**