

CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS

BANQUE	GUICHET	N° DE COMPTE	CLE RIB
40031	00001	0000122522A	91

IBAN : FR73 4003 10000 100 0012 2522 A91  
CODE BIC : CDCGFRPPXXX

HORAIRES :  
DU LUNDI AU JEUDI : 9H30-12H30 ET 14H00-18H00  
VENDREDI : 9H30-12H30 ET 14H00-17H00  
(LES HORAIRES DU STANDARD TELEPHONIQUE LE MATIN SONT DE  
10H00 A 12H00)  
OFFICE FERME LE SAMEDI

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

**LETTRÉ DE MISSION ET CONVENTION D'HONORAIRES EN MATIÈRE DE VENTE IMMOBILIERE  
(CONDITIONS EN VIGUEUR A COMPTER DU 09/05/2017)**

VENTE XXXXXXXXXXX / XXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXX / XXXX

Entre :

- ❖ Le ou les clients signataires de la présente convention, désignés ci-après par « le client »
- ❖ Et l'Office Notarial situé à FONTENAY-AUX-ROSES, 1, rue Jean Jaurès, désigné par « l'Office », 

Il est convenu ce qui suit :

**LETTRÉ DE MISSION**

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

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

Pour assurer cette mission, le client pourra compter sur :

- Un interlocuteur dédié à même de répondre rapidement à ses questions et assurer un suivi ininterrompu du dossier durant les heures d'ouverture de l'Office ;
- 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 des enjeux pour proposer au client 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.

En contrepartie, le client devra transmettre à l'Office l'ensemble des documents nécessaires à l'information de l'autre partie et nécessaires à la rédaction d'un acte de vente incontestable.

L'Office accepte cette **mission qui ne commencera à l'égard du client qu'à réception de la présente lettre de mission sur laquelle le client apposera ses initiales et signera** et sera régie par les conditions contractuelles suivantes :

Initiales

### ACCEPTATION DE RECEVOIR DES NOTIFICATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE

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

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

**Chacun des signataires déclare accepter de recevoir à son adresse mail ou à l'adresse mail commune indiquée 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 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 adresse.

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 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 mail communiquée, et d'aviser l'Office soit par courrier recommandé avec demande d'avis de réception, soit en se déplaçant à l'Office, de toute modification de l'adresse mail à utiliser. Et en cas de modification du représentant légal de l'une des parties, il appartiendra au client le plus diligent membre de cette partie d'en informer l'Office par courrier recommandé avec demande d'avis de réception contenant soit le document signé de la majorité des membres de cette partie mettant fin à la mission du représentant et désignant le cas échéant un autre représentant, soit la décision judiciaire rendue en ce sens.

Les clients se donnent mutuellement pouvoirs pour recevoir pour le compte de l'autre ou des autres tous lettres recommandées avec réception.

### DUREE DE VALIDITE

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, et demeureront en vigueur dans les relations du client avec l'Office pour tous dossiers futurs aussi longtemps qu'elles n'auront pas été dénoncées, ou remplacées par une nouvelle lettre de mission.

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.

Durant la mission, l'Office pourra unilatéralement résilier la mission :

- En cas de manquement grave et répété d'un des clients à l'une de ses obligations,
- Au cas où il lui serait demandé de recevoir un acte contraire à la loi ou aux textes réglementaires, aux bonnes mœurs ou à l'ordre public,
- Au cas où l'une des parties serait dans l'impossibilité de donner son libre consentement à la signature de l'acte.

Cette résiliation, n'étant pas du fait de l'Office, sera accompagné d'une facturation des prestations déjà accomplies par l'Office sur la base de 250,00 Euros/heure Hors Taxe.

### ECHANGES PAR MAIL ET PAR TELEPHONE

Il est conseillé de privilégier les échanges électroniques (envoi de mails) plutôt que des appels téléphoniques.

Initiales

En effet, les collaborateurs de l'Office sont parfois en rendez-vous ou ont besoin de se concentrer sur les dossiers qu'ils traitent : ils ne peuvent donc répondre à de nombreux appels téléphoniques.

**Appeler l'Office après avoir adressé un mail n'est pas nécessaire.**

Communication téléphonique avec l'Office :

Le matin (entre 10h.00 et 12h00), les appels téléphoniques vers les collaborateurs en charge du dossier sont libres sous réserve de ne pas dépasser un par matinée et trois par semaine.

L'après-midi, l'hôtesse d'accueil de l'Office communiquera, le message que le client voudra bien lui laisser à destination de la personne en charge du dossier. Cette personne appréciera la manière la plus appropriée de donner une suite à ce message.

En cas d'urgence, elle rappellera le client.

Lors d'une conversation téléphonique avec le client, la personne en charge du dossier a pour instruction d'en référer immédiatement à Maître FLAMENT ou à Maître FIRBAL dès qu'elle sentira une certaine agressivité de la part du client ou lorsqu'il lui sera fait un reproche sur son travail. Dans ces hypothèses, Maître FLAMENT ou Maître FIRBAL rappelleront le client dans les 24 heures.

### RENDEZ-VOUS A L'OFFICE

Pour chaque dossier, l'Office essaye de prendre en compte la disponibilité de toutes les parties et de tous les intervenants (autre notaire, agence immobilière ...) pour la fixation du rendez-vous de signature. Les rendez-vous de signature devront avoir lieu du lundi au vendredi de 9h.30 à 12h.30 et de 14h. à 18h.00 ; l'Office est seule compétente pour déterminer les conditions d'acceptation d'une signature à des date et horaire différents.

Rendez-vous en visioconférence :

Le client a pour chaque rendez-vous la possibilité de solliciter un rendez-vous en visioconférence. Toutefois, les rendez-vous qui nécessitent la signature du ou des clients devront avoir lieu en présentiel, le client présent pouvant représenter le client absent ou assistant au rendez-vous en visio-conférence. **Un collaborateur de l'Office ne pourra jamais représenter le client.**

Rendez-vous dans deux Offices :

Lorsque chaque partie à l'acte est assisté de son propre Notaire, l'acte pourra être reçu « à distance » : cela signifie qu'il est signé dans chacun des deux Offices, chaque Notaire faisant signer son client dans son Office.

Toutefois, le Client de l'Office de FONTENAY-AUX-ROSES pourra se rendre en l'Office du Notaire de son co-contractant et signer dans cette Office : dans cette éventualité, une personne de l'Office de FONTENAY-AUX-ROSES assistera au rendez en visioconférence.

Les rendez-vous en visioconférence et/ou à distance avec les autres Offices ne sont possibles que si les deux Offices sont équipés du matériel permettant cette connexion. L'Office de FONTENAY-AUX-ROSES est quant à elle équipée d'un tel matériel.

Annulation de rendez-vous ou rendez-vous ne pouvant pas avoir lieu :

Pour le cas où par le fait d'un client, un rendez-vous ne pouvait être tenu, il sera perçu par l'Office l'honoraire défini ci-après :

Si le client dont le fait est le client d'un autre notaire, l'honoraire sera réclamé au client de l'Office de FONTENAY-AUX-ROSES à charge pour lui d'en demander le remboursement au client de l'autre Office sur le fondement de la responsabilité civile de l'article 1240 du Code civil.

Si le rendez-vous est annulé en raison de l'absence des fonds nécessaires à la signature de l'acte, il sera demandé un honoraire défini dans les conditions ci-après.

Le rendez-vous pris empêche un autre client du créneau horaire du rendez-vous.

Il sera perçu par l'Office en cas d'annulation du rendez-vous un honoraire de 125,00 € / heure H.T.

### ANNULATION DU DOSSIER

Initiales

### **Annulation du dossier**

Pour le cas où alors que toutes les conditions permettraient la signature de la promesse de vente ou de l'acte de vente, la promesse de vente ou l'acte de vente ne se signait par le fait d'une des parties, celle-ci devrait à l'Office un honoraire pour le travail accompli, conformément à l'article L 444-1 du Code de Commerce, facturé au taux de 250,00 € / heure H.T.

### **RENDEZ-VOUS EXTERIEURS ET DEPLACEMENTS**

Pour chaque dossier, l'Office participera en visioconférence aux rendez-vous se tenant en dehors de ses locaux dès lors que l'autre Office est équipé du matériel permettant les rendez-vous en visioconférence.

Lorsque le client de l'Office demandera la présence à un rendez-vous extérieur d'un des notaires de l'Office ou d'un de ses collaborateurs, le déplacement sera facturé 500,00 € H.T. pour un rendez-vous tenu dans un rayon de 30 km de l'Office. Au-delà de cette distance, l'Office conviendra avec le client d'un honoraire dit « honoraire détachable ».

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 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, 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.

L'article 22 sixième alinéa du code de déontologie des notaires précise ce qui suit :

*Il est interdit au notaire de recevoir un acte sans avoir été provisionné d'une somme suffisante pour couvrir les droits, émoluments, honoraires et débours liés à cet acte.*

Le client est informé que la mission confiée à l'Office ne pourra débiter qu'à réception d'une provision sur frais destinée à pourvoir au paiement du coût des premières demandes de documents : cet acompte s'élève à 200,00 Euros pour le vendeur et à 500,00 Euros pour l'acquéreur.

**Aucune démarche ne pourra être effectuée par l'Office avant la réception de ces provisions.**

### **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 se charge de toutes les démarches et formalités nécessaires à la mise en place du prêt.

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, en raison du secret professionnel auquel est tenu l'Office, 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 si cette prestation n'a pas été expressément sollicitée au préalable soit par le client, soit par

Initiales

l'établissement bancaire. Une telle demande, si elle était sollicitée par le client ou par l'établissement bancaire, donnera lieu à une facturation dans les conditions ci-après définies.

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, 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 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 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 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 le principe même du déblocage des fonds, le délai de celui-ci ainsi 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 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 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 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 déblocages 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.

#### RECEPTION ET VERSEMENT DE SOMMES EN PROVENANCE OU A DESTINATION DE TIERS

Il est interdit à l'Office de procéder à des opérations de banque.

En conséquence, il est impossible pour l'Office de recevoir des fonds d'autres personnes que le signataire de l'acte notarié. De la même façon, il ne pourra être versé à l'Office des sommes en provenance d'autres personnes que les parties à l'acte. Toutefois, les parties pourront solliciter l'Office pour que soit régularisé un acte destinant à justifier (prêt, donation ...) le

Initiales

versement de fonds par un tiers ou à un tiers à l'acte de vente. Le client sollicitera l'Office au préalable pour connaître le coût d'un tel acte.

L'interdiction pour l'Office de recevoir des sommes d'autres personnes des parties à l'acte ou de procéder à des versements à d'autres personnes que des parties à l'acte implique l'interdiction par exemple :

- \*\* De recevoir des sommes de parents pour le compte des enfants ;
- \*\* De recevoir des sommes des associés d'une société pour le compte de la société ;
- \*\* De verser le prix de vente ou toute autre somme à un ou des associés de la société si seule société (SCI par exemple) est partie à l'acte. ;
- \*\* De verser le prix de vente ou toute autre somme au parent d'une des parties,
- \*\* De verser le prix de vente ou toute autre somme à une seule des parties.

L'Office ne pourra verser ainsi aucune somme à une tierce personne à l'acte à l'exception des versements légaux (créanciers hypothécaires, syndics de copropriété ...). La partie disponible du prix de vente ne pourra être versée qu'au(x) vendeur(s) et le nombre de virement bancaire ne pourra pas dépasser le nombre de vendeur.

Le décompte de versement du prix de vente devra être approuvé par tous les vendeurs, présents ou représentés, avant tout virement.

L'Office ne sera pas responsable des éventuels intérêts intercalaires qui pourraient s'ajouter aux décomptes et règlements 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 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.

#### Vente par plusieurs vendeurs :

Dans l'hypothèse d'une vente par un couple marié sous le régime de la communauté ou pacsé sous le régime de l'indivision, le prix de vente pourra être versé sur un compte bancaire joint. Le versement sur le compte d'un seul membre du couple ne pourra être effectué qu'avec l'autorisation expresse de l'autre membre du couple. Le décompte financier des vendeurs le prévoira et sera signé par les deux parties.

Dans l'hypothèse d'une vente par deux personnes mariées sous un régime séparatiste, par deux personnes pacsées sous le régime de la séparation ou par deux personnes concubines ou deux personnes n'ayant pas la même adresse, le versement du prix de vente sera effectué sur le compte de chaque partie à concurrence du droit de propriété de chaque partie. Toutefois, les parties pourront solliciter le versement de toutes sommes sur un compte joint à tous les vendeurs.

#### Vente par des personnes propriétaires en démembrement :

Dans l'hypothèse où plusieurs vendeurs seraient propriétaires en démembrement (usufruit-nue-propriété), le versement de toute somme, si elle n'est pas effectuée sur un compte joint, sera effectué sur le compte de chacune des parties en proportion de leurs droits démembrés (valeur de l'usufruit, valeur de la nue-propriété). Ces droits devront être indiqués par les parties à l'Office.

Il est ici précisé que la valeur de l'usufruit et de la nue-propriété ne peut être calculée au moyen de la seule application du barème fiscal (article 669 du code général des impôts). Il est ainsi possible de calculer la valeur d'un usufruit dit « économique », plus conforme à la réalité de la valeur des droits de chaque partie. Il est aussi possible de prévoir le placement de la totalité du prix de vente sur un compte bancaire en démembrement ou de prévoir un emploi, pour tout ou partie, du prix de vente dans une acquisition en démembrement.

Le client pourra solliciter l'Office pour recevoir une étude personnalisée donnant lieu à une facturation dans les conditions définies ci-après.

### SIGNATURE DES ACTES

L'acte notarié ne peut être signé que par les parties ou leur représentant. Le représentant du client ne pourra être ni un des notaires de l'Office ni un collaborateur de l'Office.

Initiales

## PROCURATIONS

Pour le cas où le client ne pourrait être présent, il lui appartient d'en informer l'Office et de demander qu'il soit préparé un acte de procuration.

Tout comme l'acte de vente est un acte notarié, la procuration doit être de préférence un acte notarié.

La procuration engage la personne qui la signe au même titre qu'à promesse de vente ou l'acte de vente. Elle engage également la personne qui l'utilise appelée « le mandataire ». Elle engage également la responsabilité de celui qui la prépare (l'Office notarial).

La préparation d'un acte de procuration nécessite du temps : le client ne peut donc la solliciter « du jour au lendemain ».

La procuration électronique est facturée 130 Euros TTC lorsque nous avons déjà reçu la signature du client lors d'un précédent dossier et 150 Euros TTC dans le cas contraire

A titre exceptionnel, il pourra être sollicité par le client, non une procuration notariée, mais une procuration sous seing privé. Cette procuration ne pourra être utilisée que si la signature du client est certifiée :

- Soit au moyen de la certification de la signature auprès d'une autorité (notaire, service d'état-civil des mairies, et à l'étranger, services des consulats et ambassades, « sollicitors » ou « public notary ») ;
- Soit électroniquement par la société DocuSign : la procuration sera adressée par mail par l'Etude et la signature sera certifiée électroniquement par la société DocuSign. Le client devra alors est l'aise dans le maniement des systèmes informatiques.

Le coût de la procuration comprend le coût de la certification de signature par l'organisme agréé (société DocuSign).

## SECRET PROFESSIONNEL

La règle du secret professionnel à laquelle est soumis l'Office 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 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 conséquence de reprocher ultérieurement à l'Office la divulgation desdites informations au motif qu'il aurait été contrevenu aux règles du secret professionnel.

## 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 l'accomplissement des prestations dont il n'approuverait pas les conditions d'exécution.

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

Par défaut, les relations entre le client et l'Office seront régies par les dispositions de la présent lettre de mission ; le client accomplit lui-même les prestations qui ne sont pas de la mission de l'Office pour une vente immobilière.

Outre les tâches inhérentes à l'établissement de l'acte de vente, un certain nombre de prestations dites « détachables », peut être accompli par l'Office à la demande du client, alors même que ces prestations 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.

Initiales

Le client pourra solliciter l'Office pour accomplir de telles prestations soit en début de mission soit au fur à mesure de ses besoins. L'Office fera son possible pour satisfaire à ces demandes, sans pouvoir garantir des délais compatibles avec leur efficacité. Le client devra ainsi tenir compte des délais d'exécution de ce type de prestations.

En cas de telles sollicitations de ce type de prestations, le client consent que celles-ci lui soient facturées en vertu de la présente convention, sur les bases indiquées ci-dessous.

Toutes prestations « détachables » qui ne seraient pas compris dans le tableau ci-dessous sera facturé au taux de 250,00 € / heure H.T.

	<b>Prestations « détachables » de l'acte de vente</b>	Coût TVA incluse	Dont honoraires H.T.
1	Promesse unilatérale ou synallagmatique de vente, ou compromis (à la charge de l'acquéreur)	425 €	250 €
2	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	180 €	150 €
3	Démarches et/ou assistance en vue de la notification d'un avant-contrat ou d'un projet d'acte à l'acquéreur pour purger son délai de réflexion ou de rétractation.	120 €	100 €
4	Rédaction d'un modèle de congé pour vendre à délivrer à un locataire	180 €	150 €
5	Déclaration de l'impôt sur la plus-value due par le vendeur, au-delà de la 1 <sup>ère</sup> déclaration	120 €	100 €
6	Rédaction d'un modèle de procuration notarié destiné à être régularisé par un autre notaire	70,40 €	58,66 €
7	Rédaction d'un modèle de procuration sous seing privé adressé au client : - Signé avec certification extérieure de signature - Signé avec certification électronique par la société DocuSign	70,40 € 80,00 €	58,66 € 58,66 €
8	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 €	125 €
9	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	240 €	200 €
10	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. ...	offert	offert
11	Etablissement d'une convention de répartition du prix de vente contenant proposition de répartition de ce 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 nu-proprétaire)	300 €	250 €
12	Etude personnalisée de propositions de répartition ou d'emploi de prix de vente en cas de vente par des personnes propriétaires en démembrement	510 €	450 €
13	Toute demande ou relance pour le déblocage d'un emprunt bancaire non hypothécaire	120 €	100 €
14	Dépassement du forfait conversation téléphonique (1 appel par jour et 3 par semaine) – Honoraire par dépassement	120 €	100 €

Initiales

15	Préparation d'un mandat irrévocable de versement de fonds à une banque et acceptation d'un mandat irrévocable de versement de fonds à une banque et de la responsabilité qui en résulte envers la banque Dans l'hypothèse où le mandat serait suivi, si l'acte de vente est confié à l'Office, d'un règlement à la banque, il sera perçu en outre l'honoraire ci-après. Ainsi, l'honoraire total sera de 370,00 € TTC (300,00 € H.T)	210 €	175 €
16	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. )	150 €	125 €
17	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 €	250 €
18	Réception d'un rendez-vous en dehors des horaires d'ouverture de l'Office pour la réception de l'Office (du lundi au vendredi de 9 h.30 à 12 h.30 et de 14h. à 18 h.00)	300 €	250 €
18	Annulation d'un rendez-vous ou rendez-vous n'ayant pu se tenir	300 €	250 €
19	Rédaction d'une reconnaissance de conseils donnés	150 €	125 €
20	Rédaction d'un document ou d'un acte en urgence	300 €	250 €
21	Signature par l'Office d'une attestation fournie par le Client en vue du déblocage d'une participation	offert	offert
22	Analyse des documents de copropriété en l'absence de pré-état daté du Syndic lors de la promesse de vente, cette analyse et les pièces analysés destinées à se substituer à la production d'un pré-état daté.	300 €	250 €

Toutes les autres prestations détachables de l'acte de vente sont facturées au temps passé à 250,00 H.T / heure.

#### 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	À convenir	
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	A convenir	

Initiales

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	A convenir	
---	------------	--

**CONDITIONS D'EXECUTION D'UNE DOMICILIATION POUR LES CORRESPONDANCES**

En cas de domiciliation par le client de sa correspondance à l'Office, 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 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.

**DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE JURIDICTION**

Le présent contrat de mission sera régi et interprété selon le droit français.

Tous les litiges auxquels le contrat pourra donner lieu, notamment au sujet de sa validité, de son interprétation, de son exécution et de sa réalisation, seront soumis aux tribunaux dans le ressort où se trouve l'Office.

Le  
 Signature<sup>1</sup> (précédée du prénom et du nom de chaque signataire)



**1 Pièces à joindre à la lettre de mission signée : Copie de pièce d'identité de chacun des clients et RIB soit d'un compte joint soit du compte de chacun des clients.**

Initiales