

# Registres.net

(avec maniement de fonds)

Péridès





# Sommaire

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>4</b>
<b>1. L'agent Immobilier.....</b>	<b>4</b>
<b>2. L'administrateur de biens .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Professions connexes.....</b>	<b>6</b>
<i>Le marchand de listes : .....</i>	<i>6</i>
<i>Le marchand de biens * : .....</i>	<i>6</i>
<i>Le promoteur immobilier * : .....</i>	<i>6</i>
<b>LES OBLIGATIONS LEGALES.....</b>	<b>7</b>
<b>1. Textes et obligations générales .....</b>	<b>7</b>
<b>2. La carte professionnelle .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Responsabilité pénale.....</b>	<b>8</b>
<b>4. La Garantie Financière.....</b>	<b>9</b>
<b>5. Le Compte Séquestre.....</b>	<b>10</b>
<b>6. La commission .....</b>	<b>12</b>
<i>Le droit à la commission .....</i>	<i>12</i>
<i>Comment se verse une commission ? .....</i>	<i>12</i>
<i>Trois façons de verser une commission : .....</i>	<i>13</i>
<b>LE MANDAT .....</b>	<b>14</b>
La délégation de mandat : .....	16
Rappel lexicologique : .....	16
<b>LES REGISTRES LEGAUX .....</b>	<b>17</b>
<b>1. Registre des mandats de Transaction .....</b>	<b>18</b>
<b>2. Registre répertoire .....</b>	<b>18</b>
<b>3. Reçu.....</b>	<b>20</b>
<i>Le reçu doit comporter : .....</i>	<i>20</i>
<b>4. Répertoire des actes .....</b>	<b>22</b>
<i>Un mandat doit-il être inscrit sur le répertoire des actes ? .....</i>	<i>22</i>
<i>Les actes de rédaction : .....</i>	<i>23</i>
<b>5. La tenue des registres avant 2006 et celle d'aujourd'hui : quelles nuances ?</b>	<b>23</b>

<b>LA TENUE INFORMATIQUE DES REGISTRES .....</b>	<b>25</b>
<b>1. Législation concernant la tenue informatisée des registres légaux .....</b>	<b>25</b>
<b>2. Présentation du logiciel REGISTRE.NET .....</b>	<b>25</b>
<b>LE LOGICIEL .....</b>	<b>26</b>
<b>1. Paramétrage – Configuration .....</b>	<b>26</b>
<i>Information société.....</i>	<i>26</i>
<i>Compte séquestre/Garant.....</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
<i>Succursales .....</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
<i>Utilisateurs .....</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
brique où sont recensés les carnets délivrés .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>2 carnet de reçu .....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>Rubrique où sont recensés les carnets délivrés .....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>3. Contacts .....</b>	<b>29</b>
<b>4. Registre des mandats .....</b>	<b>30</b>
a) Ergonomie .....	30
b) Présentation des icônes .....	30
c) Saisie d'un mandat via Registre.Net .....	31
d) Saisie d'un mandat via Péricles.net .....	31
<b>5. Répertoire des actes .....</b>	<b>32</b>
a) Ergonomie .....	32
b) Présentation des icônes .....	32
c) Saisie d'un acte via Registre.net.....	32
d) Saisie d'un acte via le registre des mandats.....	33
<b>6. Registre répertoire .....</b>	<b>34</b>
a) Ergonomie .....	34
b) Présentation des icônes .....	34
c) Saisie d'un registre via le registre des mandats.....	35
d) L'encaissement.....	35
e) Information sur le mode de l'encaissement .....	36
f) Edition du reçu.....	36
g) Le Règlement .....	37
h) Informations complémentaires.....	37

i)La balance de votre séquestre.....	38
<b>7. Mouvement.....</b>	<b>40</b>

# INTRODUCTION

Cette brochure a pour objet :

- de rappeler les principales obligations légales des professions immobilières.
- de les relier à la tenue des registres obligatoires, dont l'informatisation est autorisée.
- d'indiquer les principes de la tenue de ces registres dans le logiciel « Registre.Net ».

L'agent immobilier, afin d'exercer sa profession de manière légale, doit répondre à un certain nombre d'obligations professionnelles déterminant son aptitude, son statut, ses actions, ses engagements vis-à-vis des tiers et des risques qu'il peut encourir.

Tout professionnel de l'immobilier a l'obligation d'établir un mandat avant chaque action et doit tenir des registres légaux, de manière à mettre par écrit toute opération en cours.

La tenue de ces documents s'opère selon un modèle précis :

- Depuis le décret du 21 octobre 2005, les registres légaux peuvent être établis, tenus et conservés sous forme électronique.
- Le logiciel « Registre.Net », se conformant à ce décret, permet une tenue informatique et automatisée des registres.
- La saisie des registres légaux dans « Registre.Net », demande une certaine connaissance du logiciel. Il est donc utile de traiter certains cas pratiques, en explicitant la démarche à suivre selon les opérations à effectuer.

Le terme d' « agent immobilier », porte quelquefois à confusion puisqu'il peut concerner plusieurs professions. Il est donc important de définir les termes d' « agent immobilier » et d' « administrateur de biens ». Il convient également d'évoquer les professions connexes.

## 1. L'AGENT IMMOBILIER

Un agent immobilier est un professionnel, mandataire rémunéré, qui joue le rôle d'intermédiaire, lors de transactions immobilières.

Il met en relation acheteurs et vendeurs et se charge de trouver, pour le propriétaire, un acquéreur ou un locataire présentant toutes les garanties financières et juridiques nécessaires.

Il réalise toutes les démarches nécessaires à la mise en location ou à la vente de biens immobiliers, qu'il s'agisse d'immeubles ou de fonds de commerce.

Bien qu'il puisse jouer le rôle d'intermédiaire dans la recherche d'un locataire, l'agent Immobilier n'est pas autorisé à gérer les biens loués. Ces opérations sont du ressort de « l'administrateur de biens » qui possède la carte professionnelle « GESTION IMMOBILIERE ».

Il exerce son activité à travers un contrat, appelé mandat, qui définit sa tâche et sa rémunération. Les agents immobiliers, doivent obligatoirement détenir un mandat pour pouvoir proposer un bien à la vente ou à la location.

Afin d'obtenir des mandats de vente ou de location, l'agent immobilier prospecte sa clientèle potentielle et évalue des biens. Il se charge de la communication sur ces biens en diffusant leurs descriptions, sous forme de petites annonces à paraître dans la presse, sur Internet ou au siège de l'agence. Il fait visiter les biens en question, conseille les futurs acheteurs ou loueurs. C'est lui qui engage la négociation avec le propriétaire du logement et mène la transaction à son terme.

En cas de vente d'un bien, l'agent immobilier peut être chargé de la rédaction du compromis, précédant l'acte de vente. Il vérifie les renseignements indispensables au bon déroulement du projet (titres de propriété du vendeur du bien, description détaillée du logement...) et il assiste le client pour des recherches telles que certificats d'urbanisme, hypothèques, formules de prêts, conditions de crédit.

En résumé son rôle consiste à la :

- Mise en place d'actions de communication et de publicité autour des biens immobiliers.
- Réalisation de dossiers de présentation.
- Recherche et estimation de biens immobiliers.
- Visite avec les acheteurs ou loueurs potentiels.
- Négociation des conditions de vente et d'achat.
- Rédaction d'actes (promesse de vente, bail, bon de visite...).
- Suivi du dossier jusqu'à la signature de l'acte authentique chez le Notaire.

## 2. L'ADMINISTRATEUR DE BIENS

L'administrateur de biens assure la gestion des immeubles pour le compte de ses mandants.

Concernant les locations, l'administrateur de biens encaisse les loyers, paye les charges selon son mandat il peut aussi assurer la gestion des travaux.

Néanmoins, d'après l'article 1-1 de la Loi Hoguet, la prospection d'un locataire est théoriquement du ressort de l'agent immobilier.

La recherche d'un locataire, s'analyse seulement comme un acte de gestion, lorsqu'elle est effectuée dans le cadre d'un mandat de gestion immobilière incluant la gestion des biens.

Auprès des copropriétés, il exerce la mission de Syndic selon les prescriptions de la Loi 65.557 du 10 Juillet 1965. Il est élu par l'Assemblée Générale et ne peut se faire substituer, il représente la personne morale que constitue le syndicat des copropriétaires, il administre les fonds, il gère les parties communes de l'immeuble et exécute les décisions de l'assemblée.

Les professions d'agent immobilier et d'administrateur de biens, sont toutes deux, soumises aux obligations de la Loi Hoguet. Une même personne peut exercer conjointement les deux professions, elle possèdera une seule carte professionnelle mais elle devra alors détenir les garanties et les aptitudes propres à chacune des professions.

### 3. PROFESSIONS CONNEXES

#### ***Le marchand de listes :***

Cette profession est entrée tardivement dans le cadre de la Loi Hoguet.

Le marchand de liste doit détenir une carte professionnelle spécifique. Il ne peut pas pratiquer, simultanément d'opérations sur un même bien, en tant que marchand de liste et agent immobilier, à moins que cette spécialité soit mentionnée sur la carte.

Son rôle est de constituer et de vendre, souvent par abonnement, des fichiers de biens à vendre, loués ou sous-loués, nus ou meublés.

Il est également soumis à une réglementation très stricte.

#### ***Le marchand de biens \* :***

C'est un commerçant dont l'activité consiste à acheter des biens immobiliers pour son propre compte et à les revendre, le plus souvent après y avoir effectué des travaux pour dégager une plus value.

Il est soumis à une réglementation et à des obligations fiscales particulières, mais son activité n'entre pas dans le cadre de la Loi Hoguet.

#### ***Le promoteur immobilier \* :***

Il réalise des opérations de construction immobilière. Il est également soumis à des obligations spécifiques mais pas à la réglementation de la Loi Hoguet. Néanmoins, Il fait souvent appel à un agent immobilier pour réaliser la commercialisation des biens.

\* Ces deux derniers ne sont pas soumis à la Loi Hoguet.



# LES OBLIGATIONS LEGALES

## 1. TEXTES ET OBLIGATIONS GENERALES

Outre les obligations fiscales, sociales et comptables de tout commerçant, les professions immobilières, agent immobilier et administrateur de biens, sont soumises à des textes spécifiques.

Le texte de référence est la Loi du 2 Janvier 1970 dite « Loi Hoguet » et le décret d'application du 20 Juillet 1972.

*La Loi a été modifiée par l'ordonnance 2004-634 du 1er Juillet 2004, par la Loi 2006-872 du 13 Juillet 2006 et par la Loi 2006-1770 du 30 Décembre 2006.*

*Le Décret a lui été modifié par les décrets du 21 Octobre 2005 et du 15 Avril 2008.*

Ces textes établissent les obligations légales de ces professions dont les principales sont :

- de justifier d'une aptitude professionnelle pour pouvoir exercer.
- de détenir une carte professionnelle délivrée par la Préfecture.
- de posséder une garantie financière destinée à assurer les fonds détenus pour le compte des tiers.
- d'avoir une assurance responsabilité civile garantissant les tiers sur les conséquences financières encourues par l'activité.
- de ne pas être frappé d'incapacité ou d'interdiction d'exercer.
- de détenir un mandat avant toute action.
- de tenir des registres légaux relatant les mandats exercés et les fonds détenus.

De plus, les professionnels doivent impérativement afficher dans leur agence, à la vue du public, les documents ci-dessous :

- le numéro de la carte professionnelle.
- le montant de la garantie financière.
- le nom et les coordonnées de l'organisme de garantie.
- le taux des honoraires et leurs modalités de calcul.

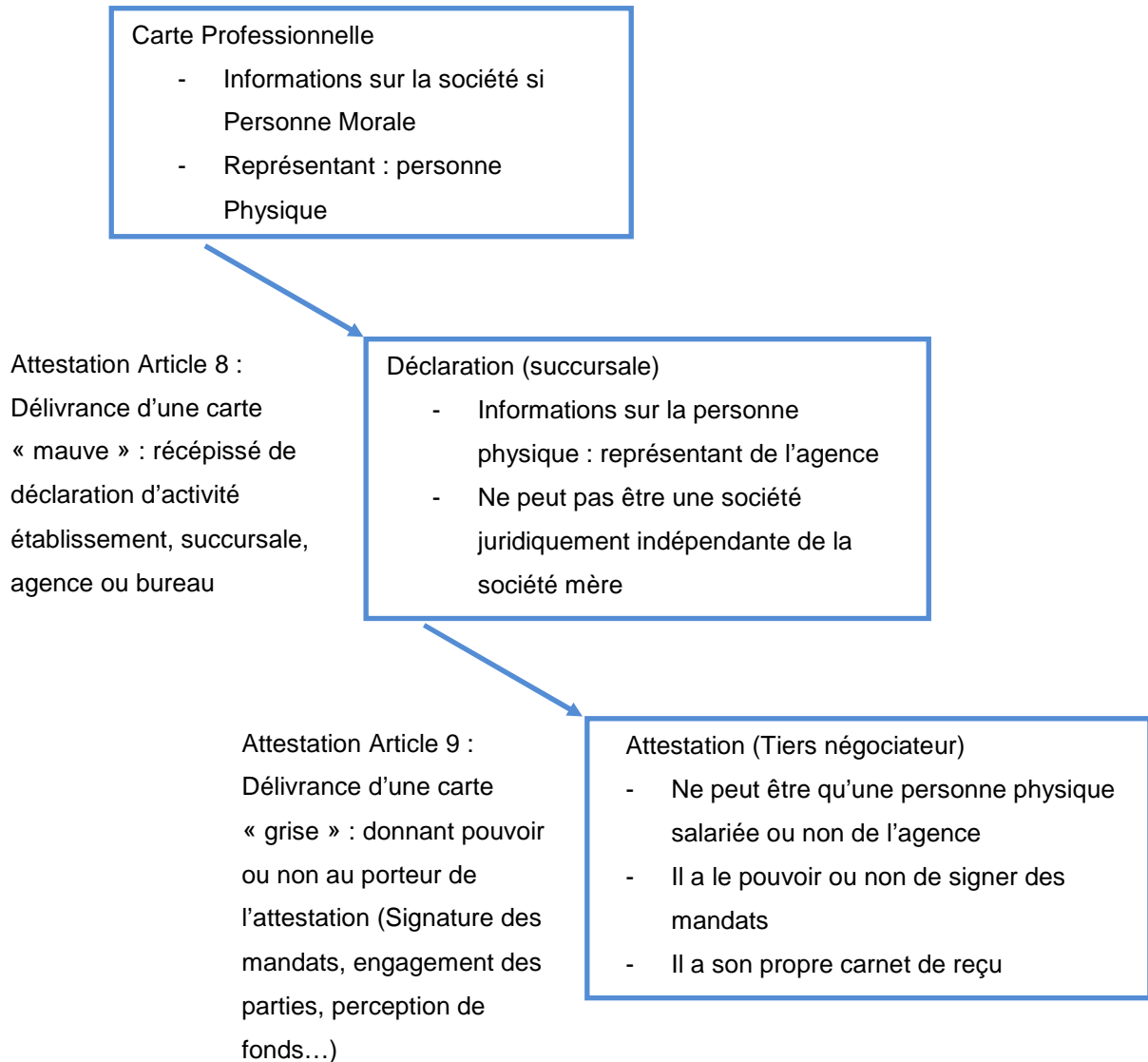
## 2. LA CARTE PROFESSIONNELLE

Depuis le 1er janvier 2006, trois spécialités peuvent apparaître sur la carte professionnelle : La mention « Transactions sur immeubles et fonds de commerce », la mention « Gestion immobilière » et la mention « Marchand de listes ».

Des mentions particulières relatives aux prestations touristiques et aux prestations de service peuvent également être précisées sur la carte. Celle-ci est valable 10 ans. Toute modification devra être rapportée auprès de la Préfecture qui a délivré la carte.

*Les articles 1 à 6 et 8 / 9 du Décret n°72-678 du 20 juillet 1972 modifié par le Décret du 21 octobre 2005 énoncent le type de carte professionnelle attribué, selon le mode de fonctionnement de l'établissement auquel il se rattache. Ce modèle est fixé par arrêté conjoint du garde des sceaux, ministre de la justice et du ministre de l'intérieur*

Des cartes professionnelles différentes selon l'organisation de l'agence.



### 3. RESPONSABILITE PENALE

En tant que professionnel, l'agent immobilier est susceptible de commettre un certain nombre d'infractions pénales.

**En voici quelques unes :**

Incriminations pénales de droit commun :

- L'abus de confiance
- L'escroquerie
- Le faux et l'usage du faux
- Les infractions au Code de la consommation

Incriminations pénales spécifiques à la profession d'agent immobilier :

- La violation des conditions d'exercice de la profession d'agent immobilier
- Le non-respect des incapacités légales d'exercer la profession d'agent immobilier
- La réception et la détention de sommes d'argent à l'occasion d'opérations
- L'entrave au contrôle administratif

### **Quelques exemples de sanctions appliquées selon le type d'infraction :**

1. Est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende le fait :
  - de se livrer ou de prêter son concours, de manière habituelle ou occasionnelle, à des opérations immobilières sans être titulaire de la carte d'agent immobilier.
  - de ne pas effectuer la déclaration préalable d'activité d'une succursale, d'une agence ou d'un bureau.
  - de négocier, d'entremettre ou de prendre des engagements pour le compte d'un titulaire d'une carte professionnelle sans y être habilité
2. Est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende le fait :
  - de ne pas respecter, en violation des conditions prévues par l'article 5, la tenue des documents et la délivrance des reçus lorsque ces documents sont légalement requis, (Loi n°70-9 du 2 janvier 1970, article 16).
  - de recevoir ou détenir des sommes d'argent, biens, effets à l'occasion d'opérations immobilières en infraction avec la législation applicable.
  - Les personnes morales peuvent être également recherchées pénalement pour ces infractions et encourir notamment des peines d'amende, de dissolution ou d'interdiction d'exercer l'activité litigieuse.
3. Est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 375 000 euros d'amende le fait :
  - d'exercer cette activité immobilière en violation d'incapacités d'exercer la profession.

## **4. LA GARANTIE FINANCIERE**

L'obligation d'une garantie financière est une exigence essentielle de la loi Hoguet imposée à tous les professionnels, sous peine de ne pas pouvoir obtenir de carte professionnelle.

Cette garantie a pour objet de rembourser les fonds dus aux clients que l'agent ou l'administrateur de biens seront amenés à détenir. La garantie financière a pour rôle de protéger la clientèle contre les éventuels détournements de fonds.

La garantie prend la forme d'un engagement écrit, de remboursements de fonds, dus aux clients fournis par :

- Une entreprise d'assurance spécialement agréée
- Un établissement de crédit
- Une société de caution mutuelle.

L'engagement écrit fixe les conditions générales de la garantie. Il précise notamment son montant, sa durée, les conditions de rémunération du garant ...

En cas de changement de garant, le nouvel engagement peut mentionner que le garant, reprend avec tous ces effets, la garantie du précédent.

Généralement la garantie financière est fixée à un montant égal au montant maximal des fonds que compte détenir l'agent immobilier. Par ailleurs, ce montant ne peut être inférieur au montant maximal des sommes dont il est redevable.

La garantie minimale, concernant la Transaction, est fixée :

- Pour les deux premières années d'exercices (ou pour les entreprises en création) au montant dérogatoire de 30. 000 euros sauf pour les personnes morales dont l'un au moins des représentants légaux statutaires a déjà été soumis aux dispositions de la Loi Hoguet.
- A la somme minimale légale de 110. 000 euros, sauf si les plafonds sont dépassés, auxquels cas il convient alors d'ajuster la garantie.

Si l'agent immobilier s'est engagé, lors de l'obtention de sa carte professionnelle, à ne pas effectuer de maniement de fonds lors de ses activités, la garantie financière dont le montant a été fixé à 30 000 euros.

La garantie minimale, concernant la Gestion, est fixée à 110. 000 euros également.

Le montant de la garantie est révisé à la fin de chaque période annuelle.

Cassation criminelle, 12 Janvier 1981

**« La chambre criminelle de la Cour de cassation considère que le seul fait de détenir un chèque libellé à l'ordre d'un tiers, s'analyse en tant que de détention de fonds.**

**Tel serait le cas d'un chèque libellé à l'ordre du notaire et versé entre les mains d'un agent immobilier.**

**Les professionnels qui exercent en l'absence de garantie financière avec détention de fonds, ne peuvent se faire remettre un chèque en paiement même si celui-ci est à l'ordre du propriétaire ou du notaire ».**

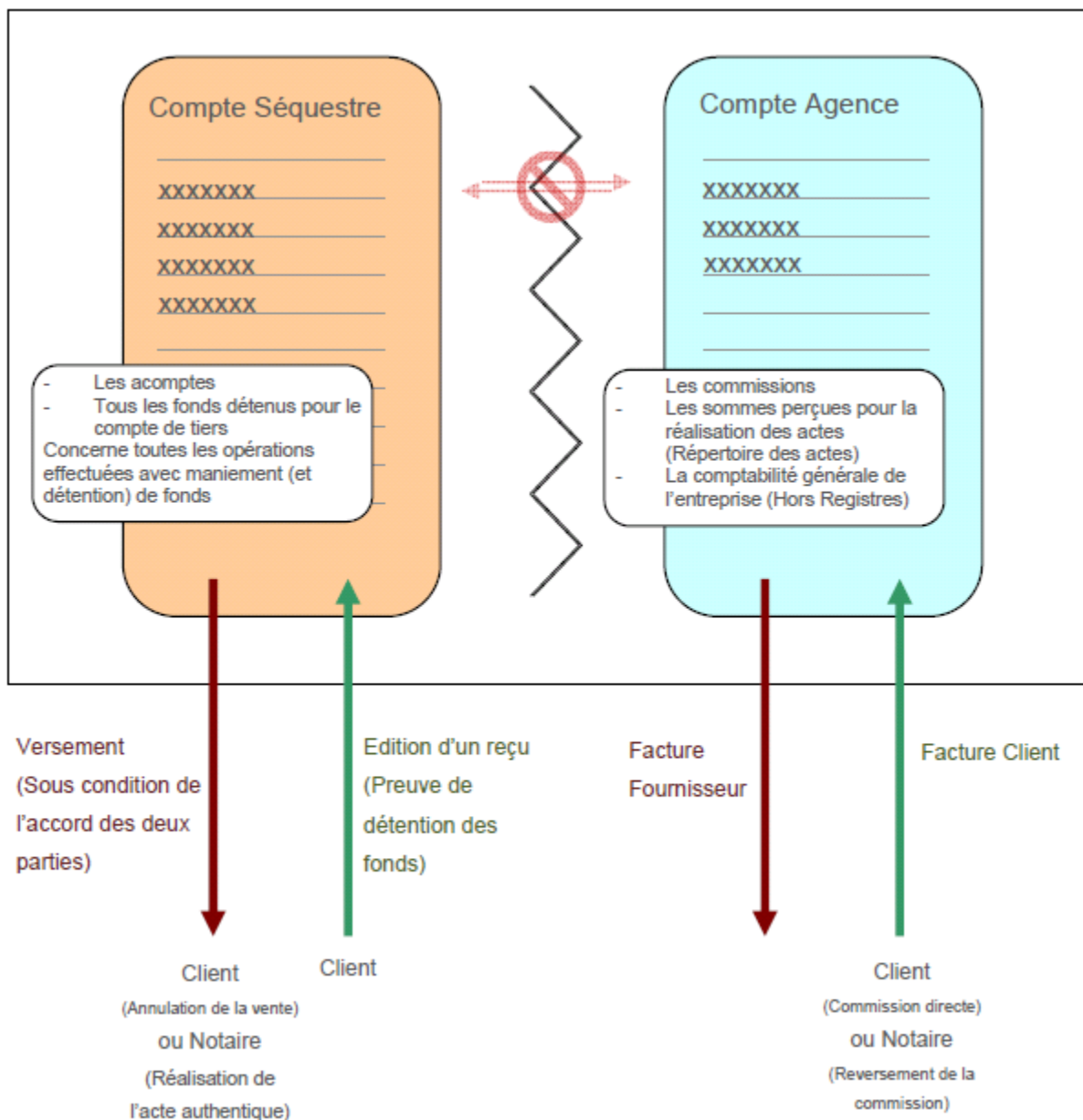
## 5. LE COMPTE SEQUESTRE

Aux termes de l'article 55, le titulaire de la carte « Transactions sur immeubles et fonds de commerce » est tenu de faire ouvrir à son nom, dans une banque, un compte exclusivement affecté à la réception des versements ou remises qui lui sont adressés pour le compte des mandants.

Ce compte fonctionne sous la responsabilité du titulaire de la carte professionnelle.

Il doit être unique. Il ne peut être opéré aucune compensation ou convention de fusion entre ce compte et tout autre compte ouvert au nom de l'agent immobilier, ou de sa société, dans la même banque.

L'agent immobilier doit donc faire transiter par le compte séquestre, les dépôts de garantie qui lui sont versées.



**Figure 2 - Principe du compte séquestre**

Le Décret n°2008-355 du 15 avril 2008, qui modifie le décret n°72-678 du 20 juillet 1972, stipule, concernant l'article 55, que « Le titulaire de la carte « Transactions sur immeubles et fonds de commerce » ayant déclaré sur l'honneur ne pas détenir de fonds est dispensé d'ouvrir un tel compte. Les commissions n'ont donc plus à transiter et à figurer sur le compte séquestre.

## 6. LA COMMISSION

### *Le droit à la commission*

La première condition essentielle, de rémunération de l'agent immobilier est qu'il puisse invoquer un **mandat écrit**, donné par son client, concernant l'opération de transaction qu'il vient d'effectuer. L'absence de ce document lui retire tout droit à la commission.

La remise n'est due que lorsque l'agent immobilier est intervenu dans la conclusion de la transaction et que l'opération de vente a été conclue et constatée lors de la signature de l'acte authentique.

Le montant de la commission doit être prévu par le mandat et reproduit dans l'acte de vente, par application de l'article 73 du décret du 20 juillet 1972.

Ce montant est librement négocié selon les agences. Il correspond le plus fréquemment à un pourcentage libre du prix de vente.

*Article 6 (Décret n°2008-355 du 15 avril 2008)*

*(Art.78.1) « La clause du mandat a pour objet les frais exposés par le mandataire et la commission à laquelle il peut prétendre pour ses diligences préalables à la conclusion de l'opération.*

*Elle décrit les modalités de calcul et de paiement des sommes dues au mandataire.*

*Elle est mentionnée sur le mandat en caractères très apparents ».*

### *Comment se verse une commission ?*

Il existe différentes manières de recevoir la commission sur le compte de l'agence qui correspondent aux différentes manières de réaliser une vente.

Deux façons, pour l'agent immobilier, de traiter la réalisation de la vente :

- *La transaction avec maniement de fonds.* L'agent immobilier va encaisser un chèque d'acompte sur son compte séquestre. Il va donc détenir des fonds pour le compte de tiers et ainsi, manier des fonds.
- *La transaction sans maniement de fonds*, dans laquelle l'agent immobilier ne va jamais détenir d'argent pour le compte d'un tiers. Le chèque d'acompte (et/ou du montant de la vente) sera directement remis au notaire par l'acheteur lui même.

Dans le cas de la vente avec Maniement de fonds, la bonne pratique est illustrée par le premier schéma ci-dessous. C'est-à-dire que le compte séquestre ne sert que de passage pour les sommes détenues pour le compte de tiers. Les commissions étant des sommes facturées, elles ne doivent pas y apparaître. C'est normalement le notaire qui reverse la commission à l'agent immobilier.

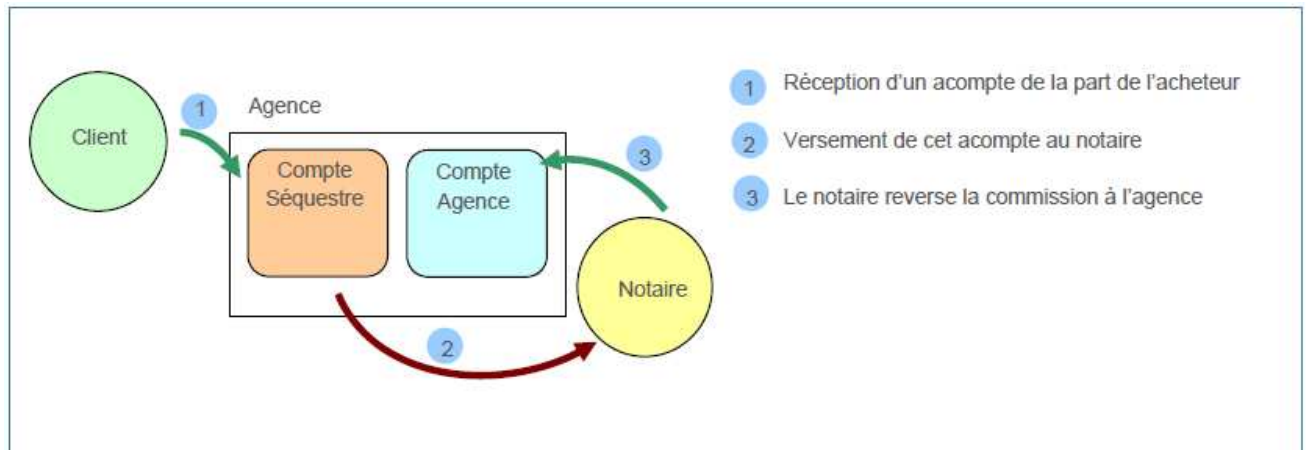
Il arrive quelquefois qu'en accord avec les parties prenantes, l'agent immobilier utilise les fonds, qu'il détient, pour recevoir directement sa commission et donc ne reverse au notaire que la différence entre l'acompte et sa commission.

Dans le cadre d'une transaction sans maniement de fonds, l'agent immobilier détenant le mandat de vente va faire réaliser la vente directement chez le notaire. Dans ce cas, il n'y a pas d'actes sous seing privé, mais

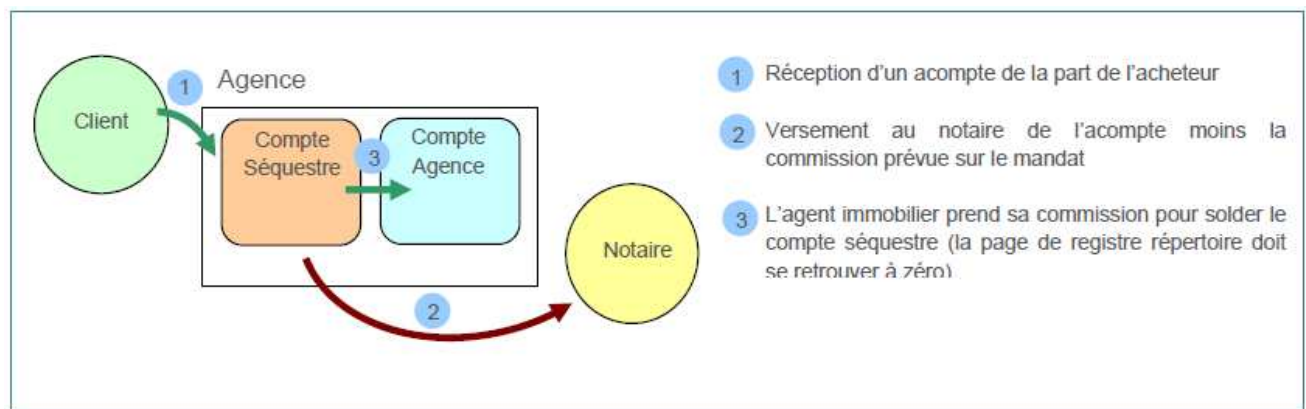
uniquement un acte authentique de vente. C'est directement le notaire qui reçoit les fonds et c'est lui également qui reverse à l'agent immobilier sa commission.

### ***Trois façons de verser une commission :***

Manière traditionnelle en transaction avec maniement de fonds



Autre pratique fréquemment utilisée mais sous la responsabilité de l'agent immobilier



Versement de la commission dans le cas d'une transaction sans maniement de fonds

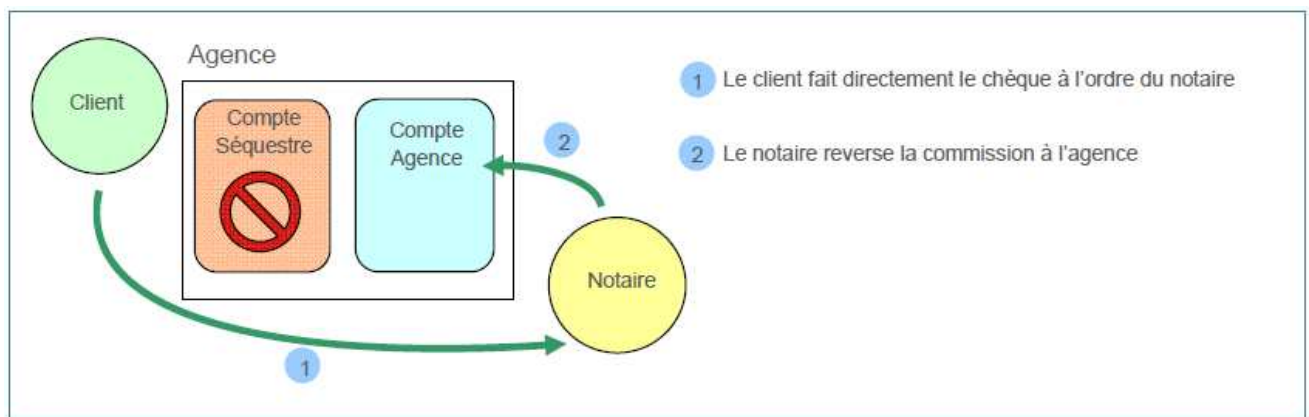


Figure 3 – Versement d'une commission

## LE MANDAT

Une règle simple est fixée par la Loi : **Le mandat est obligatoire** pour tout acte réalisé par un agent immobilier ou un administrateur de biens.

L'agent immobilier ne peut négocier ou s'engager dans le cadre de la mission qui lui a été confiée, sans détenir un mandat écrit, préalablement délivré à cet effet, par l'une des parties.

Il convient de rappeler simplement les prescriptions du code civil :

### Article 1984 (Créé par Loi 1804-03-10 promulguée le 20 mars 1804)

« Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. »

### Article 1325 (Modifié par Ordonnance n°2005 -674 du 16 juin 2005 - art. 2 () JORF 17 juin 2005

« Les actes sous seing privé qui contiennent des conventions synallagmatiques ne sont valables qu'autant qu'ils ont été faits en autant d'originaux qu'il y a de parties ayant un intérêt distinct. Il suffit d'un original pour toutes les personnes ayant le même intérêt. Chaque original doit contenir la mention du nombre des originaux qui en ont été faits. L'exigence d'une pluralité d'originaux est réputée satisfaite pour les contrats sous forme électronique lorsque l'acte est établi et conservé conformément aux articles 1316-1 et 1316-4 et que le procédé permet à chaque partie de disposer d'un exemplaire ou d'y avoir accès. »



La rédaction du mandat est réglementée. Il doit tout d'abord comprendre les références professionnelles :

- N° et lieu de délivrance de la carte professionnelle
- Nom ou raison sociale et adresse de l'entreprise
- Nom et adresse du garant
- Les identités des parties (mandant et mandataire)

Le mandat doit également comporter les précisions suivantes :

- La nature de l'opération envisagée
- La désignation du ou des biens concernés par le mandat, avec leur situation et description précise,
- La méthode de suivi des comptes (date des états détaillés, des versements...)
- Le montant des honoraires en caractères très apparents et les éventuels frais supplémentaires,
- La mission du mandataire et tous les actes que le mandant lui autorise et lui confie.
- La durée du mandat et les conditions de renouvellement.
- Une limite dans le temps

Une fois obtenu, le mandat, doit être numéroté et inscrit par ordre chronologique sur le registre des mandats, coté sans discontinuité et relié. Il peut aussi être tenu sur informatique.

Exemples de mandats de transaction :

- Le mandat de Vente
- Le mandat de Recherche
- Le mandat de Location

Exemples de mandats de Gestion :

- Le mandat de Gestion
- Le mandat de Gestion de copropriété
- Le mandat de Gestion pour location meublée saisonnière

Ces mandats peuvent être donnés avec ou sans exclusivité :

- Un « mandat simple » signifie que plusieurs agences, en concurrence, seront mandatées et la vente du bien pourra être négociée directement par le propriétaire. Ce type de mandat est révocable à tout moment.
- Un « mandat exclusif » suppose qu'un propriétaire a confié un mandat de vente ou de location à un seul agent immobilier, qui a donc l'exclusivité sur la vente. Il interdit donc au mandant de négocier la vente de son bien par l'intermédiaire d'un tiers.

Un mandat simple doit être conclu pour une durée limitée (trois ou six mois par exemple) éventuellement renouvelable.

Un mandat exclusif doit aussi être conclu pour une durée limitée. Il peut, de droit, être dénoncé, passé un délai de 3 mois à compter de sa signature, par lettre recommandée avec accusé de réception et avec un préavis de 15 jours.

## La délégation de mandat :

**Le code civil, dans l'article 1994, autorise le mandataire à se substituer un sous mandataire pour l'exécution de la mission qui lui a été confiée.**

**L'agent immobilier peut donc solliciter la collaboration d'un de ses confrères, lequel pourra participer activement à la réalisation de l'objet du mandat.**

**Ce sous mandataire engagera, comme le mandataire principal, sa responsabilité à l'égard du mandant dans le cadre du bon accomplissement de la mission confiée.**

Par ailleurs, tout comme un mandat, la délégation de mandat doit être inscrite sur le registre.

### **Trois formules à se remémorer :**

*(Article d'Anne-claude Poncet, Le journal de l'agence, Mars 2008)*

#### **1. Un mandat avant toute négociation**

**L'agent immobilier doit détenir un mandat avant qu'un engagement ne soit conclu entre le mandant et un tiers et donc, avant de concourir à la signature d'un compromis ou d'un bail.**

#### **2. Un mandat avant toute publicité**

**L'agent immobilier doit détenir un mandat avant d'effectuer toute démarche de publicité relative à un bien. Au-delà de la Loi Hoguet, il pourrait voir sa responsabilité engagée sur le fondement de la publicité mensongère.**

#### **3. Un mandat avant toute visite**

**Le fait de faire visiter un bien constitue un acte de négociation qui nécessite un mandat préalable. Si l'agent immobilier n'a pas reçu de mandat à la date de la visite des lieux, il ne peut réclamer de commission pour le bail éventuellement conclu.**

## Rappel lexicologique :

Le mandant :	Personne qui donne à une autre (le mandataire) le pouvoir d'accomplir en son nom un ou plusieurs actes juridiques.
Le mandataire :	Personne ayant reçu pouvoir d'agir au nom et pour le compte d'une autre personne en vertu d'un contrat dénommé mandat.

# LES REGISTRES LEGAUX

Les registres, qui doivent obligatoirement être tenus, sont différents selon la profession exercée et la garantie financière :

ADMINISTRATEUR DE BIENS :

- Registre des Mandats de gestion (Non gérer depuis Registre.Net)

AGENT IMMOBILIER : Garantie sans maniement de fonds

- Registre des Mandats
- Répertoire des actes (registre fiscal, abrogation Mars 2010)

AGENT IMMOBILIER : Garantie avec maniement de fonds

- Registre des Mandats
- Registre répertoire
- Edition de reçus
- Répertoire des actes (registre fiscal, abrogation Mars 2010)

Le schéma suivant détaille les étapes d'une transaction classique et insiste, selon l'évolution de la procédure de vente, sur la saisie des registres légaux.

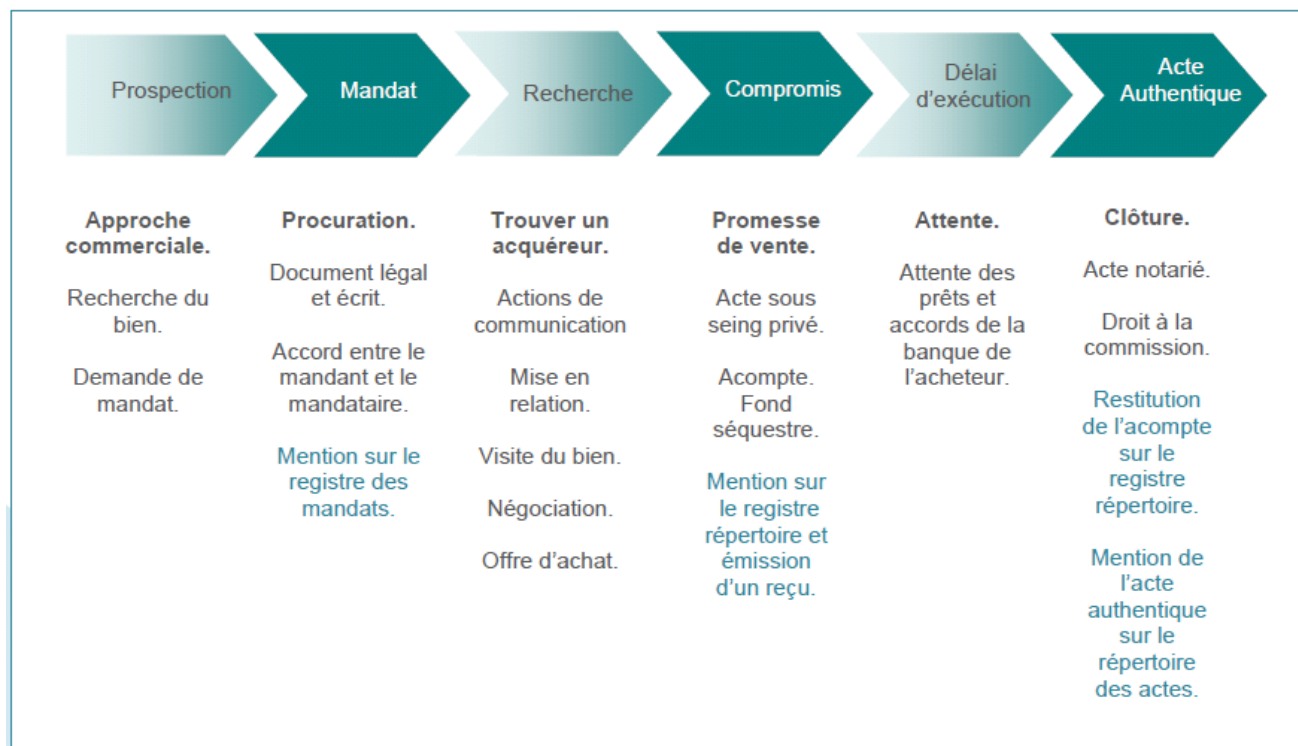


Figure 4 - Les étapes d'une transaction

## 1. REGISTRE DES MANDATS DE TRANSACTION

L'article 72 du décret du 20 juillet 1972 fait obligation à l'agent immobilier de détenir un registre, relié et coté sans discontinuité, sur lequel sont inscrits, par ordre chronologique, tous les mandats qu'il reçoit. Ce registre doit être conservé pendant 10 ans.

N° d'ordre	Date mandat	Nom du (ou des) mandant	Adresse(s) du(des) mandant	Objet du mandat	Nature et situation des biens	Num. Reg. rép.	Observations
485	10/08/2010	M. JULIAN Carle	34 rue de la mairie - 370...	Mandat de recherche	Terrain non communiqué - 0000...		
484	10/08/2010	Mme DELAITROME Ade... M. BONNIER Laurent	34 rue de paris - 75001 ... 218, avenue Jean Jaurès ...	Mandat de vente exclusif en cas de surmarchage	Maison 60, boulevard Sadi Carn...		

L'agent immobilier doit mentionner dans les colonnes de ce registre, et de façon chronologique :

- ❶ . N° d'ordre à reporter sur le mandat remis au mandant.
- ❷ . Date de délivrance du mandat.
- ❸ . Nom du mandant (vendeur, bailleur...).
- ❹ . Adresse du mandant
- ❺ . Objet du mandat (publicité, entremise séquestre, vente, location...).
- ❻ . Nature et situation de l'immeuble. Type de bien concerné et adresse (immeuble, fonds de commerce...).
- ❼ . A renseigner si l'opération donne lieu à mention dans le registre répertoire.
- ❽ . Observations éventuelles (révocation, substitution, annulation, sans suite si mandat expiré...).

## 2. REGISTRE REPERTOIRE

Le registre répertoire mentionne tous les versements ou remises faits au titulaire de la carte « Transactions sur immeuble et fonds de commerce ». Tous ces versements sont obligatoirement déposés sur un compte séquestre (article 55).

Le registre répertoire est, à l'avance, coté, relié et n'a pas à être paraphé. Il doit être conservé pendant 10 ans.

L'agent immobilier doit mentionner dans les colonnes de ce registre

- 1 N° d'ordre. Ce n° doit être reporté sur le registre des mandats dans la colonne « n° du registre répertoire »
- 2 Nature de l'opération. (Achat ou vente d'un immeuble, échange de cession de parts ....)
- 3 Désignation des biens. (Adresse ou situation cadastrale du bien)
- 4 Nom et adresse des parties (Acheteur et vendeur)
- 5 N° du mandat.
- 6 Observations générales.

**Registre répertoire**

**REGISTRE REPERTOIRE**

☐ Succursale N° registre : 0 à 0

☐ Société N° mandat : 0 à 0

Nom :

**12** Nouvel encaissement Nouveau règlement Clôture Balance Séquestre Impression

Mvmt	N° d'ordre	Nature opération	Désignation des biens	Parties		N° mandat	Observations
				Vendeur(s)	Acheteur(s)		
51000	12	Mandat de vente exclusif en cas de démarchage	Appartement 3, rue du General de ga... 95880 - ENGHEN LES B...	M. PATAU CLAUDE Nicol... 328 clos de François 29... Melle koko épouse PERIC... 328 clos de François 29...	M. MANSION PATRICK 56 RUE D ELA MAIROE 51000 CHENIERS	478	
75016	11	Mandat de vente non exclusif sans démarchage	Appartement 3, rue du General de ga... 95880 - ENGHEN LES B...	M. PATAU CLAUDE Nicol... 328 clos de François 29... Melle koko épouse PERIC... 328 clos de François 29...	M. BRANDON Bruno 65 avenue Kléber 75016 PARIS 16	480	
37000	10	Mandat de vente non exclusif sans démarchage	Maison 45, rue Felix Faure 95880 - ENGHEN LES B...	Mme DELAITROME Adeline 34 rue de paris 75001 P... M. BONNART 218, avenue jean jaures ...	M. JUAN Carlos 45 rue de la mairie 37000 TOURS	477	

Pointe garantie :

Date ...	N° reçu	Motif du mouvement	Noms et adresses de la (ou des) partie(s)		Mode de paiement	Montant			Observations
			versante(s)	bénéficiaire(s)		remise	règlement	Solde	
17/08/20	0	Restitution de l'acompte		Me LE GALL YANNICK 5 PLACE DE LA REPUBLIQUE 56000 VANNES	Virement	0,00 €	5 000,00 €	0,00 €	
17/08/20	207	Accompte sur prix d'achat	M. MANSION PATRICK 56 RUE D ELA MAIROE 51000 CHENIERS		Chèque bancaire	2 000,00 €	0,00 €	5 000,00 €	
17/08/20	206	Accompte sur prix d'achat	M. MANSION PATRICK 56 RUE D ELA MAIROE 51000 CHENIERS		Chèque bancaire	3 000,00 €	0,00 €	3 000,00 €	

Balance sequestre répertoire : 0,00 €

- 1 Date du mouvement. Il s'agit de la date de la remise de chèque, de l'effet ou de la valeur reçue par le titulaire de la carte.
- 2 Nom et adresse de la ou des parties versantes. (La mention de l'adresse est facultative si elle figure déjà dans la case 5)
- 3 Nom et adresse de la ou des parties bénéficiaires du règlement. (Même observation lorsque ce renseignement figure déjà dans la case 5).
- 4 Motifs du mouvement. (acompte sur prix d'achat, arrhes, moyen de dédit, somme déposée en garantie, frais d'enregistrement....)

- ⑤ N° du reçu. Il s'agit du numéro d'identification complet du reçu obligatoirement délivré par le mandataire à l'occasion de la réception des fonds.
- ⑥ Mode de paiement. Il ne peut s'agir que d'un chèque bancaire ou postal, d'un effet ou d'une valeur. La loi proscriit, en matière de transaction immobilière, la perception d'espèces.
- ⑦ Montant de la remise. (Somme versée par l'acquéreur)
- ⑧ Montant du règlement par l'agent immobilier à un tiers (Notaire, remboursement ...)
- ⑨ Solde de l'opération. La somme de ces soldes constitue la balance des mandants transaction. Elle permet d'obtenir, à un instant donné, la vérification de la représentation intégrale en trésorerie des fonds détenus pour le compte des mandants. Elle permet également de définir le montant de la garantie financière s'y rapportant.
- ⑩ Observations. ( éventuellement le nom et l'adresse de la personne ayant reçu une remise en qualité de négociateur, rédacteur, collaborateur, salarié, habituel ou occasionnel....)

### 3. REÇU

L'obligation de délivrer un reçu pour toute somme d'argent de biens, d'effets ou de valeurs, énoncé par l'article 5 de la loi, est développée dans l'article 52 du décret du 20 juillet 1972.

L'arrêté indique que le reçu original remis au déposant doit comporter trois exemplaires : l'un délivré au mandant, un restant à la souche et un autre éventuellement délivré, à sa demande, au garant.

#### ***Le reçu doit comporter :***

- ① . N° d'identification du reçu.
- ② . Des indications concernant l'identité professionnelle de l'intermédiaire :
  - ✓ Nom, prénom et siège des activités professionnelles de la personne physique
  - ✓ N° de la carte professionnelle
  - ✓ Désignation et adresse de l'organisme ayant donné sa caution ou reçu la consignation du montant global de la garantie.
- ③ . Des indications relatives à la cause du reçu :
  - ✓ Cause du versement ou de la remise
  - ✓ Qualification du versement telle qu'elle figure au contrat à l'origine dudit versement
- ④ . Des indications relatives à la partie versante et du moyen de paiement utilisé, avec spécificité du numéro, de la date du chèque et des effets remis.
- ⑤ . Le cachet
- ⑥ . La signature





# RECU POUR VERSEMENT DE FONDS SUR SEQUESTRE

## Exemplaire partie bénéficiaire

### Reçu n° 207

#### I - Intermédiaire

Titulaire de la carte professionnelle (a): M. ERIC JARDIN  
LES TECHNICIENS DE PERICLES  
3, place du marché  
75019 PARIS 19°  
R.C.S.: 123456789

1

N° carte: 2345

Délivré par la préfecture: PARIS

Le: 01/01/10

Représentants légaux ou statutaires (b): M. ERIC JARDIN

Négociateur (c): Représentant carte

2

#### GARANTIE:

Désignation de l'organisme (d): IMMOGARANT 1

Adresse de l'organisme (e): 42 avenue de la bourse 75010 PARIS 10

Montant de la garantie: 200 000,00 €

#### COMPTE BANCAIRE:

N° du compte: 8798709098

Ouvert par (f): BNP, 3 Place du marché 91100 CORBEIL ESSONNES

#### II - Opération

Cause du versement (g): Appartement  
3 rue du General de gaulle 95880 ENGHEN LES BAINS

3

Qualification figurant au contrat (h): Accrédité sur prix d'achat

#### III - Partie Versante

Reçu de: M. MANSION PATRICK

Demeurant 56 RUE D ELA MAIROE

51000 - CHENIERS

4

La somme de :

2 000,00 €  
deux mille Euros

Date d'émission: 10/08/10

Désignation du chèque ou valeurs (i): Chèque bancaire

Cachet	A PARIS 19°	Le 20/08/2010
	Agence: AGENCE DU COIN DE L ARUE 3, place du marché 75019 PARIS 19°	SIGNATURE

5

6

(a) Personne physique: Nom, Prénom, siège des activités professionnelles; Personne morale: dénomination, siège.

(b) Nom et qualité du ou des représentants légaux ou statutaires de la personne morale.

(c) S'il y a lieu, nom de la personne qui a délivré le reçu et référence au récépissé prévu à l'article 8 du décret du 20 juillet 1972 ou à l'attestation prévue à l'article 9 dudit décret.

(d) Désignation exacte de l'organisme qui a donné caution ou reçu la consignation: Caisse des dépôts et consignations, banque, établissement financier habilité à donner caution, société de caution mutuelle.

(e) Adresse de l'organisme qui a donné caution ou reçu la consignation.

(f) Dénomination et adresse de l'établissement où est ouvert le compte prévu par l'article 55 ou l'article 59 du décret n° 72-670 du 20 juillet 1972.

(g) Exemples: Achat de l'immeuble sis à ... vente de fond de commerce de ... sis à ...

(h) Acompte sur le prix d'achat, arrhes, moyen de dédit, somme confiée en garantie d'un achat prévu.

(i) Spécifier le numéro du chèque et sa date d'émission ou les effets remis.

Toute reproduction est formellement interdite.

## 4. REPERTOIRE DES ACTES

Le répertoire des actes doit être tenu, en tant qu'instrument de contrôle de l'administration. Ce répertoire doit présenter jour par jour, sans blanc ni interligne et par ordre de numéros, les promesses de vente, les actes translatifs de propriété et, d'une manière générale, tout acte se rattachant à la profession d'intermédiaire. Ce registre, de nature fiscale qui répond à l'article 852 du code général des impôts, retrace tous les actes conclus ou réalisés par l'agent immobilier.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
549	01	08/10/2009	Offre d'achat / Lettre d'intention d'achat	Indivision non nommée	M. DESIRE André	81 place de la poire - 87300 - ST JUNIEN LES C...	Immeuble	1, place du théâtre	Acte S.S.P établi à : Pericles SA	2 000

Il est nécessaire de remplir les 9 colonnes de ce registre :

- 1 Numéro d'ordre affecté à chacun des actes relatés (ordre croissant et chronologique).
- 2 Date de l'acte.
- 3 Nature de l'acte (achat, vente, location, engagement des parties, promesse unilatérale, mandat, lettre missive contenant un engagement quelconque...) et forme (acte sous seing privé, acte authentique).
- 4 Identité des parties (noms et domiciles).
- 5 Identité des parties (noms et domiciles).
- 6 Désignation des biens (nature, situation contenance, n° de lot, n° de cadastre...).
- 7 Relation de l'enregistrement si acte sous seing privé ou si acte authentique.
- 8 Montant de la rémunération stipulée.
- 9 Date de signature ou date à laquelle l'opération a été classée sans suite.
- 10 Observations (ex : surcroît de précisions quant à la suite donnée ou toutes observations utiles concernant l'aspect fiscal de l'affaire).

### *Un mandat doit-il être inscrit sur le répertoire des actes ?*

Dans certain cas, il est considéré que chaque mandat émis correspond à un acte juridique et doit donc faire l'objet, en plus de l'inscription au registre des mandats, d'une inscription sur le répertoire des actes.



Or cette pratique génère la problématique suivante : Comment remplir le répertoire des actes au moment de la rédaction du mandat ? En effet, dans les colonnes « Nom et adresses des parties », l'agent immobilier ne dispose pour le moment, que d'un seul et unique mandant.

Cette incohérence vient du fait que sur le répertoire des actes doivent figurer uniquement les actes accomplis en tant qu'intermédiaire. Lors du mandat, il n'y a pas encore de « transaction ». Le mandat est un contrat signé entre l'agent immobilier et le mandant. Il ne s'agit pas réellement d'un acte de mise en relation entre les deux parties prenant part à la transaction.

En conclusion, l'inscription au registre des mandats, n'est pas toujours considéré comme obligatoire. Ce choix dépend essentiellement de l'interprétation de la loi faite par votre garant.

### **Les actes de rédaction :**

Dans les registres informatiques, l'inscription automatique d'un acte correspondant à un mandat nommé « acte de rédaction ».

Par défaut, ils sont systématiquement inscrits sur le répertoire des actes. Mais cette option est modifiable dans le paramétrage de vos registres.

The screenshot shows a software configuration window titled 'CONFIGURATION' for 'PERICLES S.A.'. It contains several sections for entering data:

- Information générale:** Includes fields for 'N° ASP' (5), 'Code cité' (0003), 'Date saisie' (27/03/2008), and 'Modifié le' (21/07/2009).
- Détenteur de la carte professionnelle:** Has checkboxes for 'Personne physique' and 'Personne morale'.
- Nom du détenteur ou du représentant:** Includes fields for 'Civilité' (M), 'Nom' (JARDIN), and 'Prénom' (Eric).
- Information société:** Includes 'Rais. soc.' (PERICLES S.A.), 'Enseigne' (pericles), 'Adresse' (218 ave Jean Jaurès), 'C.P. - Ville' (75019 PARIS 19), 'Pays' (FRANCE), 'Téléphone' (01 55 41 31 12), 'Télécopie' (01 55 41 31 10), 'Mobile' (06 50 70 47 54), and 'e-mail' (ejardin@pericles.fr).
- Information juridique:** Includes 'Forme juridique' (SAS), 'Siret' (49521850400023), 'R.C.S.' (PARIS 495218504), and 'Nombre succursales' (2).
- Information carte professionnelle:** Includes 'Carte Transaction' (checked), 'N° carte "Transaction"' (54321), 'Carte Gestion' (unchecked), 'N° carte "Gestion"', 'Préfecture délivrance' (PARIS), 'Date délivrance' (01/02/2009), and 'Avec manquement de fonds' (checked).
- Génération automatique d'un acte à la signature d'un mandat:** (checked).
- Compteurs registres:** A table showing counts for different registers.
- Commentaires:** A text area for additional notes.

Compteurs registres	Base départ	Date départ	Dernier numéro
Registre Transaction	312		103
Registre Gestion	0		100
Répertoire des actes	524		100
Registre répertoire	0		100
Requ	10		100

Les actes de rédaction comprennent:

- ✓ Les actes de rédaction de mandat
- ✓ Les actes de rédaction d'avenant
- ✓ Les actes de modification portés aux registres des mandats

Ils sont tous gérés de manière automatique lors de la réalisation d'un de ces événements.

## **5. LA TENUE DES REGISTRES AVANT 2006 ET CELLE D'AUJOURD'HUI : QUELLES NUANCES ?**

Depuis 2006, la loi Hoguet a été modifiée. Il a été nécessaire de faire certains éclaircissements quant à la gestion des registres. En accord avec plusieurs garants et syndicats des professionnels de l'immobilier, certaines règles ont été fixées.

### *Quelques idées préconçues :*

#### 1. « Seul les mandats réalisés figurent sur le registre des mandats »

**Non**, tous les mandats signés doivent apparaître sur les registres. En effet, compte tenu de la complexité de la tenue des registres papier, la tentation est forte de ne pas reporter les mandats (ou bien de les reporter de manière différée dans le temps) avant d'obtenir une réalisation possible pour la vente.

Le risque de cette pratique induit, en cas d'accident (juridique, casse ou vol ...), lors de la réalisation du mandat que ce document, non reporté, n'a aucune valeur juridique et ne déclenche donc pas la garantie financière ou l'assurance qui lui sont liées.

#### 2. « Seuls les mandats signés figurent sur le registre des mandats »

**Oui et non.** En réalité, la problématique de l'inscription du numéro d'ordre du registre des mandats rencontre souvent des difficultés. L'une des façons de gérer la concordance entre les mandats et le registre des mandats est de préparer le mandat et son inscription au registre puis de le faire signer ensuite. Si celui-ci n'est jamais signé, il sera alors « clos sans suite ».

La loi précise que chaque mandat complet (signé, numéroté, ..) doit figurer sur le registre des mandats, mais rien n'empêche d'y inscrire des mandats incomplets dans le cas où cela est précisé dans la case « Observations » du mandat

#### 3. « Les commissions doivent figurer sur le registre répertoire »

Le registre répertoire doit refléter les mouvements effectués sur le compte séquestre. Il est alors nécessaire de se demander si oui ou non, les commissions doivent passer par le compte séquestre.

L'ancienne pratique exigeait que la commission passe par le compte séquestre.

Mais depuis 2006 et plus récemment depuis le décret du 15 avril 2008, la situation a changé.

Nous pouvons considérer, aujourd'hui, qu'il n'est plus « conseillé » de passer les commissions sur le compte séquestre.

Ainsi, le répertoire des actes, qui depuis de nombreuses années, perdait de son utilité et dont la tenue était complexe, reprend de l'importance. En effet, c'est sur ce registre que les commissions vont figurer. Ce registre va donc refléter une idée du chiffre d'affaire de l'agence sur son activité « Transaction ».

Les avantages de cette pratique sont qu'en plus de simplifier la gestion des registres et de l'agence, il existe une réelle séparation entre les fonds « détenus pour le compte de tiers », et les prestations facturées de l'agence. Pour autant, cette pratique n'est pas devenue obligatoire. Il est du ressort et de la responsabilité de l'agence de choisir sa façon de gérer ses commissions.

# LA TENUE INFORMATIQUE DES REGISTRES

## 1. LEGISLATION CONCERNANT LA TENUE INFORMATISEE DES REGISTRES LEGAUX

Le décret du 21 octobre 2005 a modifié l'article 53 du décret en précisant que le registre des mandats et le registre répertoire pourront être établis, tenus et conservés sous forme électronique dans les conditions prévues par les articles 1316 et suivants du Code civil.

L'article 1316 du Code civil conditionne la valeur probante des documents électroniques, à la possibilité d'identifier la personne dont ils émanent et qu'ils soient établis et conservés dans les conditions de nature à en garantir l'intégrité.

Les registres ayant la nature de documents officiels, l'absence de leur tenue correcte peut entraîner des conséquences pénales ou civiles, tels que l'absence de droit à la rémunération.

## 2. PRESENTATION DU LOGICIEL REGISTRE.NET

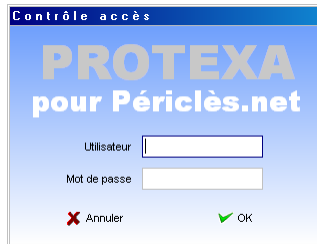
Conçu par des professionnels, Registre.Net est un produit Périclès avec la validation du groupe PUBLILEGAL, fondé en 1846, spécialiste de l'exploitation des registres légaux de la Loi HOGUET depuis 1974.

Le logiciel Registre.Net a été conçu pour saisir, de manière simple, le contenu des registres légaux sans erreur et en toute sécurité. La rédaction des données est assistée et intuitive.

Le REGISTRE.NET – Protexa-Périclès vous permet de tenir de façon facile et fiable vos registres des mandats, registre répertoire ou répertoire des actes. Il est conforme à l'Article 54, modifié par Décret n° 2005-1315 du 21/10/2005 art.35 (JORF 23/10/2005 en vigueur le 01/10/2006 « Les registres et documents mentionnés aux articles 51 et 52 peuvent être établis, tenus et conservés sous forme électronique. Ils doivent être conservés pendant dix ans quel que soit leur support. »

# LE LOGICIEL

En double cliquant sur l'icône de 'Registre.Net', une fenêtre de contrôle d'accès s'ouvre, vous demandant de saisir votre code 'Utilisateur' (en appuyant sur la touche "Entrer" de votre clavier, vous pouvez passer à la zone suivante) et votre 'Mot de passe' (appuyer de nouveau sur la touche "Entrer", pour valider, ou bien cliquer sur "OK"). A chaque ouverture, il vous sera demandé.



Sur la droite, vous retrouverez les principaux chapitres du Registre.Net.

- Registre des mandats
- Répertoire des actes
- Registre répertoire
- Reçu



Sur le bandeau supérieur Bleu, vous trouverez :

- Configuration
- Carnet reçus
- Contacts
- Connection
- A propos
- Aide (\*)
- Quitter

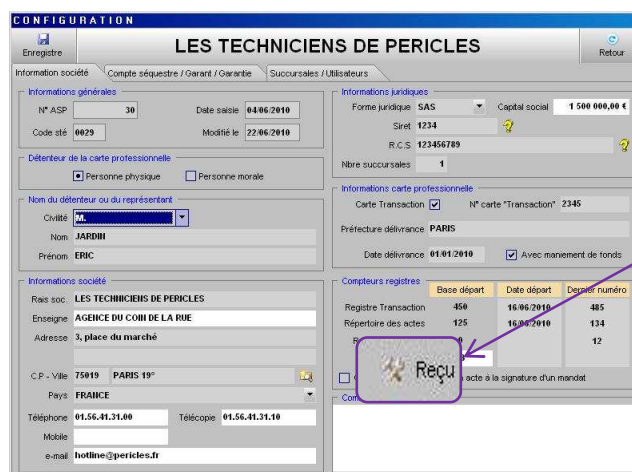
## 1. PARAMETRAGE – CONFIGURATION

La configuration doit être faite avant la première saisie dans Registre.Net. Vous allez devoir renseigner les 3 onglets successifs.

### Information société

Renseignez les rubriques :

- ✓ Détenteur de la carte
- ✓ Nom du détenteur
- ✓ Information de la société
- ✓ Information juridique
- ✓ Information carte professionnelle
- ✓ Compteur s des registres



Dans la rubrique 'Compteur registre', vous indiquerez les derniers numéros de vos registres 'papier'.

Cette icône vous permettra de personnaliser votre reçu en insérant votre logo et/ou en modifiant la couleur du fond et de la police.

## Compte séquestre/Garant

Sur le second onglet vous saisissez toutes les informations de votre compte séquestre, et/ou compte courant.

CONFIGURATION

Enregistrer Retour

Information société Compte séquestre / Garant / Garantie Succursales / Utilisateurs

Information compte séquestre

Banque Ouverture Clôture 0

Nouveau Modification Abandon Enregistrement

Compte séquestre Séquestre par défaut

Date ouverture Date saisie Date clôture Modifié le

Nom banque Adresse

C.P. - Ville Commentaires

Code banque Code guichet N° compte Clé RIB

Information garant

Garant Ouverture Clôture 0

Nom garant Adresse

C.P. - Ville Début ouverture Date clôture Par défaut

Commentaires

Modification Abandon Enregistrement

Nouveau montant Motif changement

Enregistrement garantie

Sur la partie de droite, vous renseignez les coordonnées de votre garant en cliquant sur l'icône 'Nouveau'

## Succursales

La première partie est destinée aux coordonnées de votre établissement principal et vos succursales. La seconde partie aux informations liées utilisateurs.



Ces informations seront, en partie, renseignées par Périclès. Vous devrez vérifier l'exactitude des informations en cliquant sur 'Modification succursale'.

CONFIGURATION

Enregistrer Retour

Information société Compte séquestre / Garant / Garantie Succursales / Utilisateurs

LISTE DES SUCCURSALES

N° Succ.	Raison sociale	Adresse	C.P.	Ville	Téléphone
01	Périclès SA	218, avenue Jean Jaures	75009	PARIS 09	01 56 41 31 00
02	Périclès SA	53, rue Baudin	91000	EVRY	01 41 31 00 00

Modification succursale

LISTE DES UTILISATEURS

## Utilisateurs

Dans la partie inférieure, vous enregistrez les collaborateurs qui vont utiliser Registre.net. Tout d'abord cliquez sur le bouton 'Nouveau utilisateur'

CONFIGURATION

Enregistrer Retour

Information société Compte séquestre / Garant / Garantie Succursales / Utilisateurs

LISTE DES SUCCURSALES

N° Succ.	Raison sociale	Adresse	C.P.	Ville	Téléphone
01	Périclès SA	218, avenue Jean Jaures	75009	PARIS 09	01 56 41 31 00
02	Périclès SA	53, rue Baudin	91000	EVRY	01 41 31 00 00

Modification succursale

LISTE DES UTILISATEURS

N° Succ.	Multisite	Tiers négo.	Nom	Prénom	Mobile	Mail
01	X	X	JARDY	Eric	06 50 70 17 54	eric.jardy@pericles.fr

Nouveau utilisateur

Suppression utilisateur

Sur l'onglet général, vous renseignerez les coordonnées de l'utilisateur.

☞ Si vous cochez : 'Accès multisites', l'utilisateur pourra se connecter sur différentes succursale, sans se déplacer.

☞ Si vous cochez : 'Carte Tiers Négó', l'utilisateur aura une numérotation spécifique sur son carnet de reçu.

Sur le second onglet, Accès et Droits, vous saisissez un 'Login' et un 'Mot de passe'. Il ne peut pas exister 2 logins identiques parmi les clients Périclès.

En cochant les cases, en-dessous, vous attribuerez les droits à cet utilisateur.

☞ Si vous cochez, Accès bloqué, l'utilisateur ne pourra plus utiliser Registre.net.

## 2 CARNET DE REÇU

C'est le chapitre où sont recensés les carnets de reçus ouverts.



Le chapitre 'Carnet de reçus' est la rubrique où sont stockés tous les carnets ouverts.

**Ces carnets sont numérotés et ouverts par tranche de 100**

Etat de mise en services des carnets de recus pour la carte professionnelle		
Les carnets de recus sont délivrés par tranche de 100 numéros.		
Carnet délivré	Date de mise en service	Nom du détenteur du carnet
200	30/07/2010	Représentant de la carte : JARDIN ERIC
100	22/06/2010	

Les carnets sont distribués automatiquement par tranche de 100 numéros.

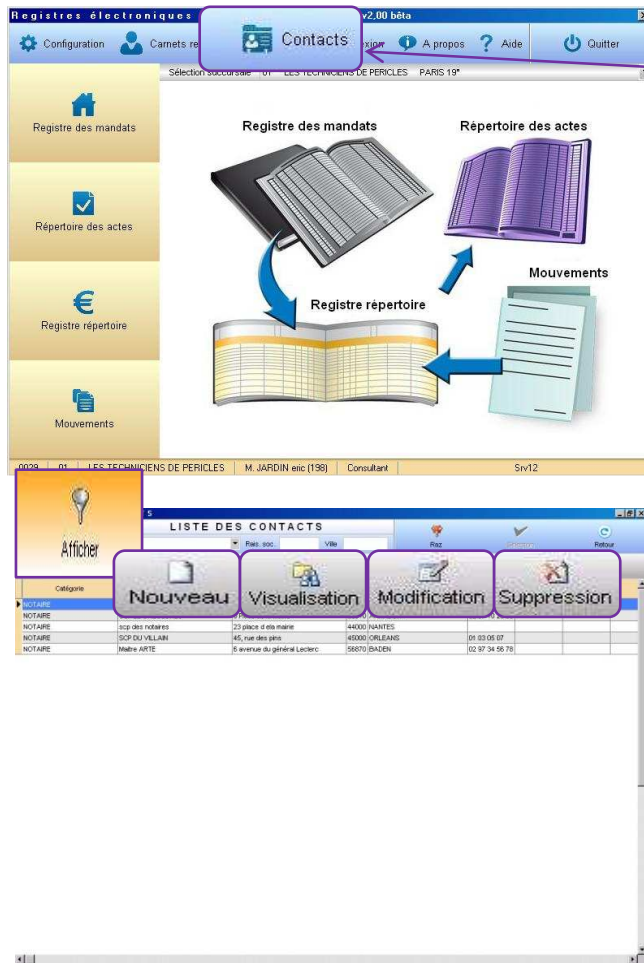
Un carnet est délivré au porteur de carte de l'agence.

Ensuite il en sera délivré un à chaque "Tiers Négociateur" (Négociateur possédant son propre carnet de reçus).



### 3. CONTACTS

Rubrique où seront stockés les notaires (annuaire à saisir)



Le chapitre 'Contact' est la rubrique où vous devrez saisir les études notariales, les banques.....

Après avoir cliqué sur l'icône 'Contact' La fenêtre, s'ouvre.

Le bandeau bleu sert de filtre de façon à afficher qu'une partie du fichier. Il faudra cliquer sur le bouton 'Afficher', pour visualiser vos contacts.

Les icônes situées en dessous, permettent de créer de nouveaux contacts, de les visualiser, de les modifier, de les supprimer ou bien de les imprimer.

## 4. REGISTRE DES MANDATS

### a) Ergonomie

La fenêtre affiche les filtres rapides et une liste vierge. A ce stade, vous pouvez cliquer sur



**Afficher** pour

voir la liste déjà existante dans le système. Les lignes seront colorées, en fonction de la légende, située en bas de l'écran.

Le **jaune**, correspond à un mandat qui a fait l'objet d'une modification. Le **gris**, mandat clôturé. Le **vert**, l'avenant au mandat. Le **rose**, un mandat de reprise, antérieur à la date de création de ce registre électronique. Les icônes (voir ci-dessous)

Le clic droit, au milieu de l'écran, ouvre d'autres possibilités, tels que le **renouvellement de mandat**, l'**avenant au mandat**, et la **duplication de mandat**. Le **formatage standard des colonnes** permet d'avoir l'affichage identique à votre registre papier.

### b) Présentation des icônes



Affiche le registre des mandants, en fonction de ce que l'on saisie dans le bandeau bleu supérieur (le filtre)



Pour visualiser le contenu d'une fiche mandat.



Cet bouton permet de visualiser l'ensemble des biens rattachés à ce mandat.



Cet icône permettra de clôturer le mandat, vendu par la concurrence, par le propriétaire,...



Visualiser le registre répertoire avec ce mandat



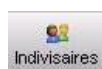
Visualiser l'acte lié à ce mandat



Le bouton 'Nouveau' ouvrira une fenêtre pour la saisie du mandat.



Pour modifier, vous devrez demander à Péricles, une clé de déverrouillage, pour modifier une information.



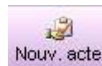
Celui-ci permet de visualiser l'ensemble des indivisaires pour ce mandat.



Cet bouton permettra d'imprimer un listing de mandats




Cet icône permettra de générer un encaissement, puis un registre répertoire en vue de ce mandat



Cet icône permettra de générer un acte en vue de ce mandat.

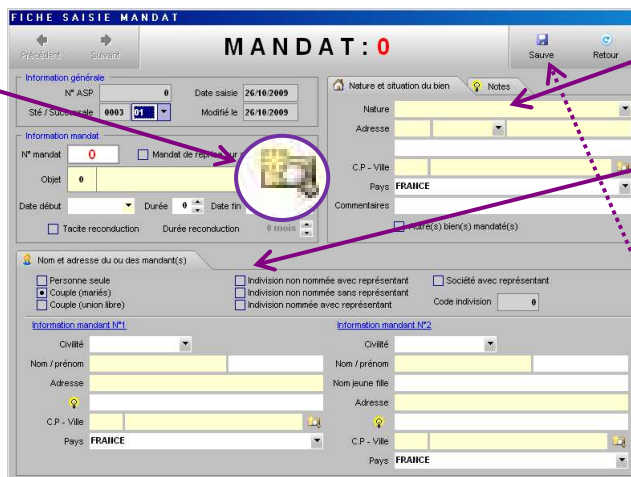


### c) Saisie d'un mandat via Registre.Net

En cliquant sur le bouton  la fenêtre de saisie s'ouvre.

1 Cliquez sur la loupe, de façon à sélectionner le motif de l'opération, renseignez les informations de date et de durée.

3 Saisissez les informations du ou des mandant(s). L'ampoule, vous permet de récupérer l'adresse du bien.



2 Saisissez l'adresse du bien

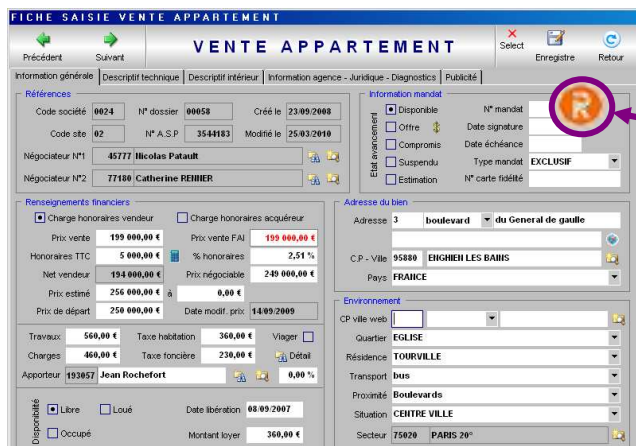
4 Si vous vous avez choisi 'Indivision', un onglet s'ajoute. Il faut cliquer sur celui-ci et compléter en cliquant sur ajout

5 Ne pas oublier de cliquer sur la disquette, en haut à droite, pour sauvegarder les informations

N.B. : Dans le cadre d'une saisie d'un mandat antérieur à ce registre électronique, (Ex. : de façon à le migrer vers le registre répertoire), vous cocheriez "Mandat de reprise", et indiqueriez votre numéro de mandat.

### d) Saisie d'un mandat via Péricles.net

Après la saisie du bien dans Péricles.net, transférer ces informations dans registre.net



Après avoir enregistré, les informations du biens, de l'adresse, du vendeur, vous

cliquez sur l'icône 

Votre identification vous sera demandé pour ouvrir Registre.net.

La fenêtre de saisie du mandat s'ouvrira, accompagné de toute les informations que vous aviez saisie dans Périclès.net.

Ensuite, se reporter au paragraphe précédent : c)

## 5. REPERTOIRE DES ACTES

### a) Ergonomie

L'ergonomie du Répertoire des actes est identique à celle du Registre des mandats.

La fenêtre affiche les filtres rapides et une liste vierge. A ce stade, vous pouvez cliquer sur



**Afficher** pour voir la liste déjà existante dans le système

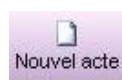
### b) Présentation des icônes



Affiche le répertoire des actes, en fonction de ce que l'on saisie dans le bandeau bleu supérieur (le filtre)



Celui-ci permet de visualiser l'ensemble des indivisaires pour cet acte.



Le bouton Nouvel acte ouvrira une fenêtre pour la saisie d'un acte



Cet icône permettra de clôturer l'acte (vendu par la concurrence, par le propriétaire,...)



Pour visualiser le contenu d'une fiche acte.



Ce bouton permettra de conduire l'acte présent en Acte authentique.



Pour visualiser la saisie du mandat dans le registre des mandat



Ce bouton permettra d'imprimer un listing d'actes.

### c) Saisie d'un acte via Registre.net

Le bouton **Nouv. acte**, permet de générer un acte, en ouvrant une nouvelle fenêtre

En cliquant sur la loupe, Registre.Net vous devez choisir dans le menu déroulant prédéfini. Saisissez la valeur de votre commission, puis cliquez sur « Sélection notaire », ou le sélectionnez ou bien le créer via le bouton



Les informations du second onglet concernant les informations des vendeurs sont déjà renseignées. Complétez le troisième onglet, Nom acquéreurs. Validez l'enregistrement par la disquette en haut

## d) Saisie d'un acte via le registre des mandats

**Registre des mandats**

REGISTRE DES MANDATS

Archer

Données

Date signature

N° mandat

Non mandat

Ville du bien

39

Voir liste

Nouveau

Modifier

Liste

Individuels

Culture

Impression

Voir Registre

N°

Numéro	Site	Date	Nom du (ou des) mandant(s)	Adresse du (ou des) mandant(s)	Objet du mandat	Nature
485	01	10/08/2010	M. JULIAN Carle	34 rue de la mairie - 37000 - TOURS	Mandat de recherche	Terrain non communiqué - 00000 - près de
484	01	10/08/2010	Mme DELATROME Adeline	34 rue de paris - 75001 - PARIS 01	Mandat de vente immobilier	Maison en lots de démolition
483	01	09/08/2010	M. PATAU CLAUDE Nicolas	328 clos de François - 29118 - BENOET	Mandat de vente non inclusif sans démarchage	Appartement 3, rue du General de gaulle - 95880 - ENCHEN L
482	01	09/08/2010	M. PATAU CLAUDE Nicolas	328 clos de François - 29118 - BENOET	Mandat de vente non inclusif sans démarchage	Appartement 3, rue du General de gaulle - 95880 - ENCHEN L
481	01	04/08/2010	M. DURANT Marcel	95 avenue des prés saint martin - 37000 - TOURS	Mandat de recherche	Terrain non communiqué - 00000 - près de
480	01	04/08/2010	M. PATAU CLAUDE Nicolas	328 clos de François - 29118 - BENOET	Mandat de vente non inclusif sans démarchage	Appartement 3, rue du General de gaulle - 95880 - ENCHEN L
479	01	04/08/2010	M. DURANT Marcel	95 rue de Paris - 45000 - ORLEANS	Mandat de recherche	Terrain non communiqué - 00000 - près de
478	01	04/08/2010	M. PATAU CLAUDE Nicolas	328 clos de François - 29118 - BENOET	Mandat de vente immobilier	Appartement 3, rue du General de gaulle - 95880 - ENCHEN L

Nouv. acte

Positionnez vous sur la ligne du mandat

concerné, cliquez sur l'icône



La fenêtre qui s'ouvre reprendra les informations du mandat de vente ou de recherche.

**FICHE SAISIE ACTE LIE**

Précédent Suivant

**ACTE: 0**

Enregistrement Gutter

Information opération

Nom, prénom et domicile des vendeurs

Nom, prénom et domicile des acquéreurs

Information générale

N° ASP

Carte / Succursale

Date saisie

Modifié le

Information mandat

N° mandat

N° ASP mandat

Nature

Adresse

du General de gaulle

Détail acte

N° acte

Date de l'acte

Nature de l'acte

Commission

Acte signé chez le Notaire

Acte signé à l'agence

Sélection notaire

Nom étude

55880 ENCHEN LES BAINS

FRANCE

Nature

Ville

Complétez, la date de l'acte, la nature de celui-ci, via la loupe, le montant de la commission, le rédacteur.

De même, complétez le second et troisième onglet par les informations du vendeur et acquéreurs. Puis validez l'enregistrement par la disquette "Enregistrement"

Si votre agence fait du « Maniement de fonds », reportez vous, à la rubrique Registre répertoire.

## 6. REGISTRE REPERTOIRE

### a) Ergonomie

La fenêtre du Registre répertoire est divisée en 2 parties.

La partie haute recense l'ensemble des registres. Alors que la partie basse, vous donne les différents mouvements effectués sur ce registre

La partie haute recense l'ensemble des registres.

Alors que dans la partie basse, celle-ci vous donnera les différents mouvements effectués sur ce registre.

Numéro	Site	Date création	Nature opération	Désignation des biens	Vendeur(s)	Acheteur(s)	N° mandat
13	01	23/08/2010	Offre de location	Appartement 27, quai de la tourneffe 75002 - PARIS 02	M. DUPUIS Laurent 10 rue gal. leclerc 75019 paris	M. ATOULL Frederic 45 BD du général Leclerc 75014 PARIS 14	456
12	01	17/08/2010	Mandat de vente exclusif en cas de déménagement	Appartement 3, rue du Général de Gaulle 90800 - ENGHEN LES BAINS	M. PATAU CLAUDE Nicolas 328 clos de François 29118 BENCO. Madelo épouse PERICLES 328 clos de François 29118 BENCO.	M. MANSION PATRICK 58 RUE D'ELA MARCUE 51000 CHENIERES	478
11	01	10/08/2010	Mandat de vente non exclusif sans déménagement	Appartement 3, rue du Général de Gaulle 90800 - ENGHEN LES BAINS	M. PATAU CLAUDE Nicolas 328 clos de François 29118 BENCO. Madelo épouse PERICLES 328 clos de François 29118 BENCO.	M. BRANDON Bruno 85 avenue Néel 75019 PARIS 19	490

Date	N° reçu	Motif du mouvement	Nom et adresse de la (ou des) partie(s) vendeur(s) acheteur(s)	Mode de paiement	Montant remise réglement	Montant solde	Observations
200803	211	Accompagné sur place	M. ATOULL Frederic 45 BD du général Leclerc 75014 PARIS 14	Chèques bancaires	8 900,00 €	0,00 € 8 900,00 €	



**Afficher** pour voir la liste déjà existante dans le système

### b) Présentation des icônes



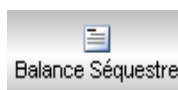
Cet icône génère un encaissement, par rapport au registre sélectionné.



Cet icône génère un règlement (restitution des fonds au notaire, remboursement...)



Cet icône permettra de clôturer ce registre.



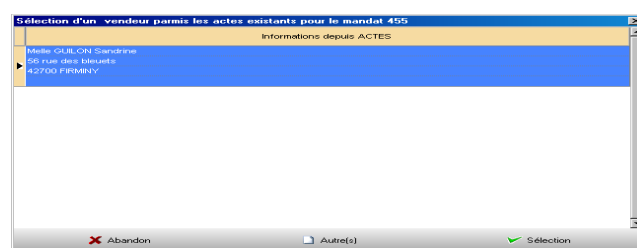
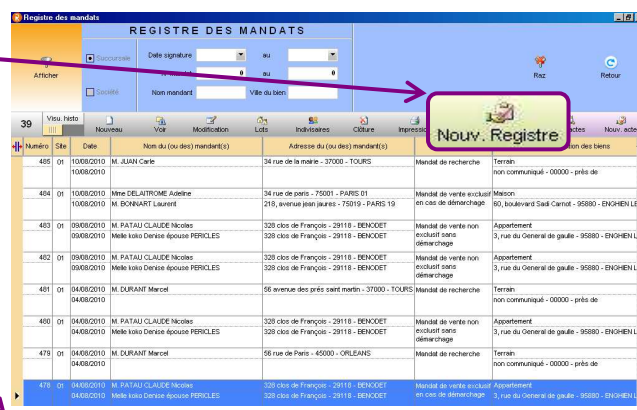
Ce bouton vous affichera la balance de votre compte séquestre avec les mouvements de chaque registre, sur les 12 derniers mois



Ce bouton permettra d'imprimer le listing du registre répertoire.

### c) Saisie d'un registre via le registre des mandats

Depuis le Registre des mandats, vous allez générer les mouvements, et l'enregistrement dans le registre répertoire, avec la vérification d'un éventuel acte.



### d) L'encaissement

Après vérification, une fenêtre vous proposera de saisir les coordonnées de votre acquéreur, puis les différents types d'encaissements, et quel sera la partie versante.

❶ Cochez le régime,

❷ Dans le cas d'une indivision, vous devrez ajouter tous les indivisaires, avec le bouton "Ajout"

❸ Cochez le type d'encaissement (séquestre ou non, pour les transactions de location, ou la facturation des expertises.....)

❹ Renseignez les informations de la partie acquéreuse.

❺ Validez la fenêtre avec l'icône 'Enregistrement'

❻ Cochez si la partie versante est l'acheteur ou un tiers (parent, cousin....., cela servira à la rédaction du reçu).

## e) Information sur le mode de l'encaissement

Utilisez, des que possible les menus déroulants

① Sélectionnez le motif.

② La somme versé

③ La date du versement.

④ Les informations de la banque émettrice du versement.

⑤ Vérifiez ou complétez les informations concernant la personne versante.

⑥ Indiquez de quel carnet de reçu sera émis celui-ci.

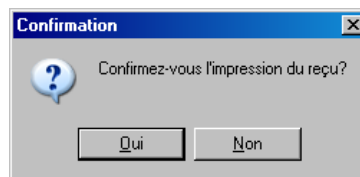
⑦ Renseignez le compte destinataire (Compte séquestre ou compte courant suivant le cas). Et sauvegardez.

## f) Edition du reçu

Après la validation de l'écran précédent, plusieurs types de message peuvent apparaître à l'écran.

- Vous êtes en dépassement du plafond garanti, souhaitez vous continuer ?
- Souhaitez-vous éditer le reçu ? (avec possibilité de l'éditer ultérieurement).
- Si vous répondez **OUI**, vous visualiserez votre reçu, en plusieurs exemplaires, de façon à vérifier l'ensemble des critères et renseignements.

En sortant de cette visualisation, un message vous demandera de confirmer ou non votre impression. Si vous répondez **OUI**, vous pourrez ultérieurement imprimer qu'un duplicata de reçu.



Si vous répondez « **NON** », alors dans la rubrique mouvements, vous pourrez visualiser votre reçu et l'imprimer, voir imprimer le duplicata.

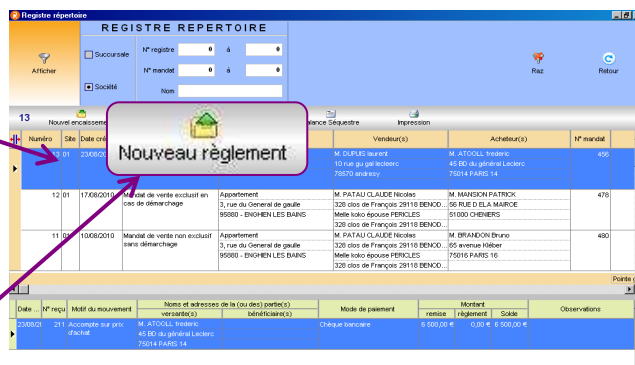


## g) Le Règlement

Le règlement s'effectue depuis la rubrique "Registre répertoire"

1 Se positionner sur la ligne du registre concerné.

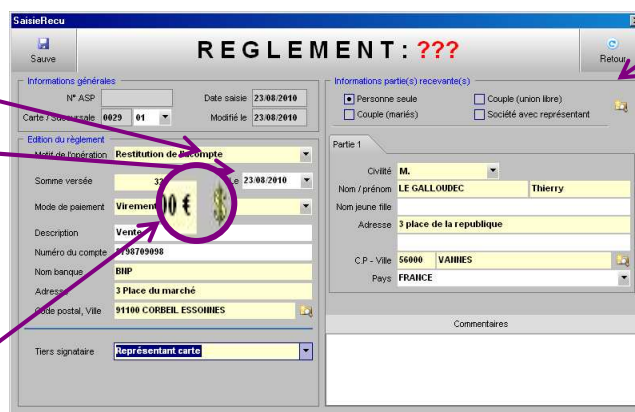
2 Cliquez sur le bouton "Nouveau règlement"



3 Renseignez le motif

4 La date

5 En cliquant sur le sigle, celui-ci vous restituera toutes les sommes encaissées.

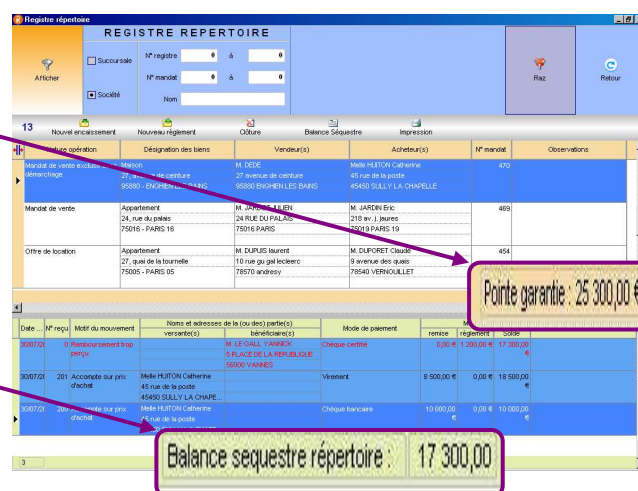


6 Cliquez sur la loupe pour récupérer les coordonnées du notaire, préalablement saisie dans la rubrique "Contacts"

## h) Informations complémentaires

Première "aide": sur la barre horizontale, au centre, vous indiquant la valeur maxi, avant d'atteindre votre montant maximum garanti.

Seconde "Aide" : sur la barre horizontale, en bas, vous indiquant la Balance séquestre de ce répertoire



### *i) La balance de votre séquestre*

Le bouton "Balance séquestre", vous donnera accès à la balance de votre compte séquestre, pour les 12 derniers mois

Balance sur le compte séquestre												
Num Re...	Septembre...	Octobre 20...	Novembre ...	Decembre ...	Janvier 2010	Fevrier 2010	Mars 2010	Avril 2010	Mai 2010	Juin 2010	Juillet 2010	Aout 2010
13												6 500,00 €
12												0,00 €
11												0,00 €
10												4 000,00 €
9												0,00 €
7											17 300,00 €	17 300,00 €
6											0,00 €	
4										0,00 €	67 000,00 €	7 000,00 €
3										2 500,00 €	62 000,00 €	146 900,00 €
2										0,00 €	0,00 €	0,00 €
1										25 600,00 €	0,00 €	0,00 €
Cumul :	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	28 100,00 €	146 300,00 €	181 700,00 €



---

---

---

---

## 7. MOUVEMENT