

Registre.net

**Version 1
(sans maniement de
fonds)**

Péridès



Sommaire

Introduction.....	5
1. L'agent Immobilier	5
2. L'administrateur de biens.....	6
3. Professions connexes.....	7
Les obligations légales	8
1. Textes et obligations générales	8
2. La carte professionnelle.....	8
3. Responsabilité pénale.....	9
4. La Garantie Financière	10
5. Le Compte Séquestre	11
6. La commission.....	13
Le Mandat.....	15
Les Registres Légaux	17
1. Registre des mandats de Gestion.....	18
2. Registre des mandats de Transaction	19
3. Registre répertoire	20
4. Reçu	21
5. Répertoire des actes.....	21
6. La tenue des registres avant 2006 et celle d'aujourd'hui : quelles nuances ?	23
La tenue informatique des registres.....	24
1. Législation concernant la tenue informatisée des registres légaux.....	24
2. Présentation du logiciel REGISTRE.NET	24
Utilisation du logiciel	26
Paramétrage – Configuration	27
Information société	27
Compte séquestre/Garant.....	27
Succursales	27
Utilisateurs	28
Contacts	29
Registre des mandats	30
Ergonomie	30
Présentation des icônes.....	30
Saisie d'un mandat	31
Passage à l'acte	31
Répertoire des actes	32
Ergonomie	32
Présentation des icônes.....	32

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 « PROTEXA ».

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.

Après 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 légales

1. Textes et obligations générales

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.

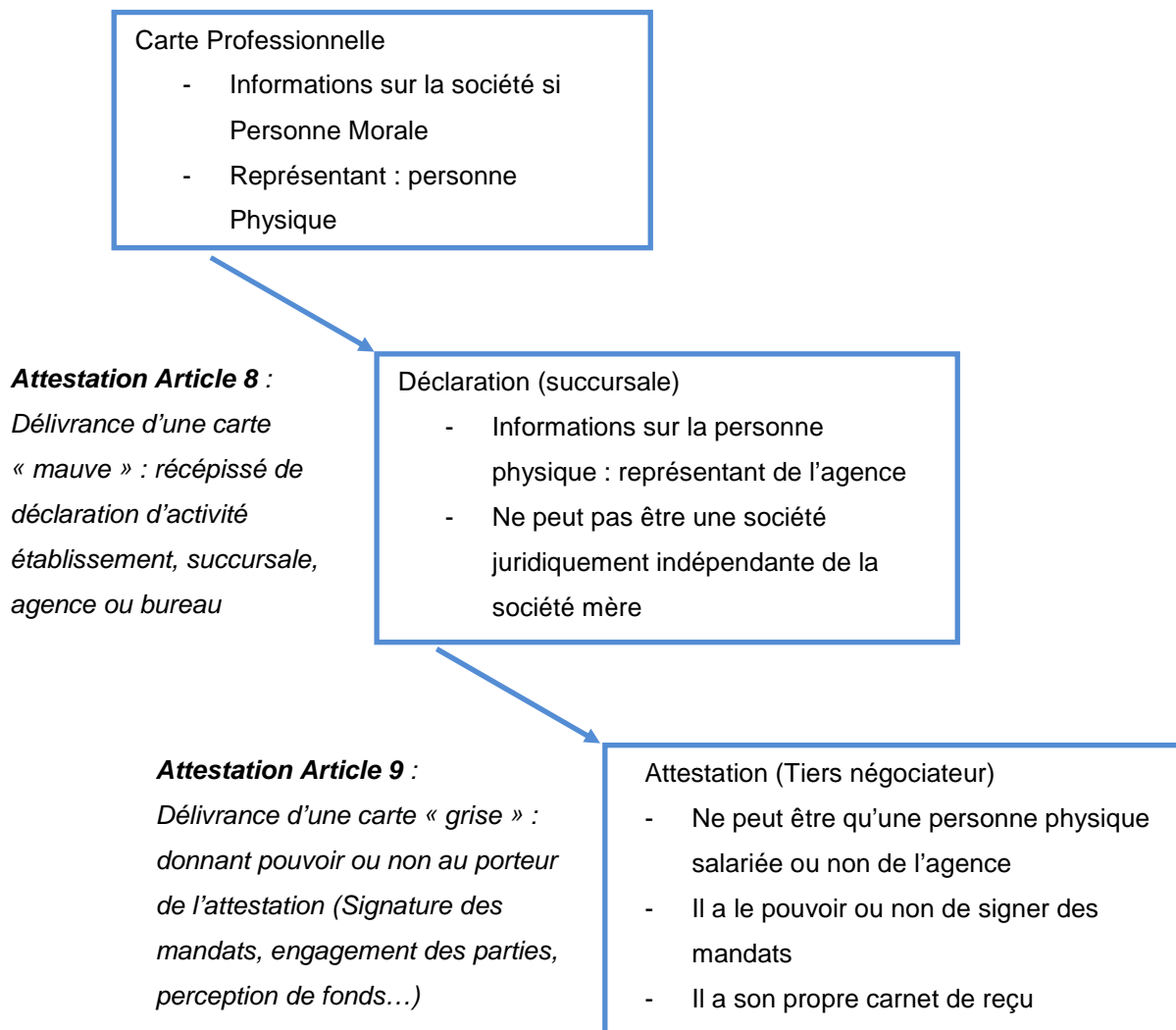
2. La carte professionnelle

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. Responsabilité pénale

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 Financière

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 fixée 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 Séquestre

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.

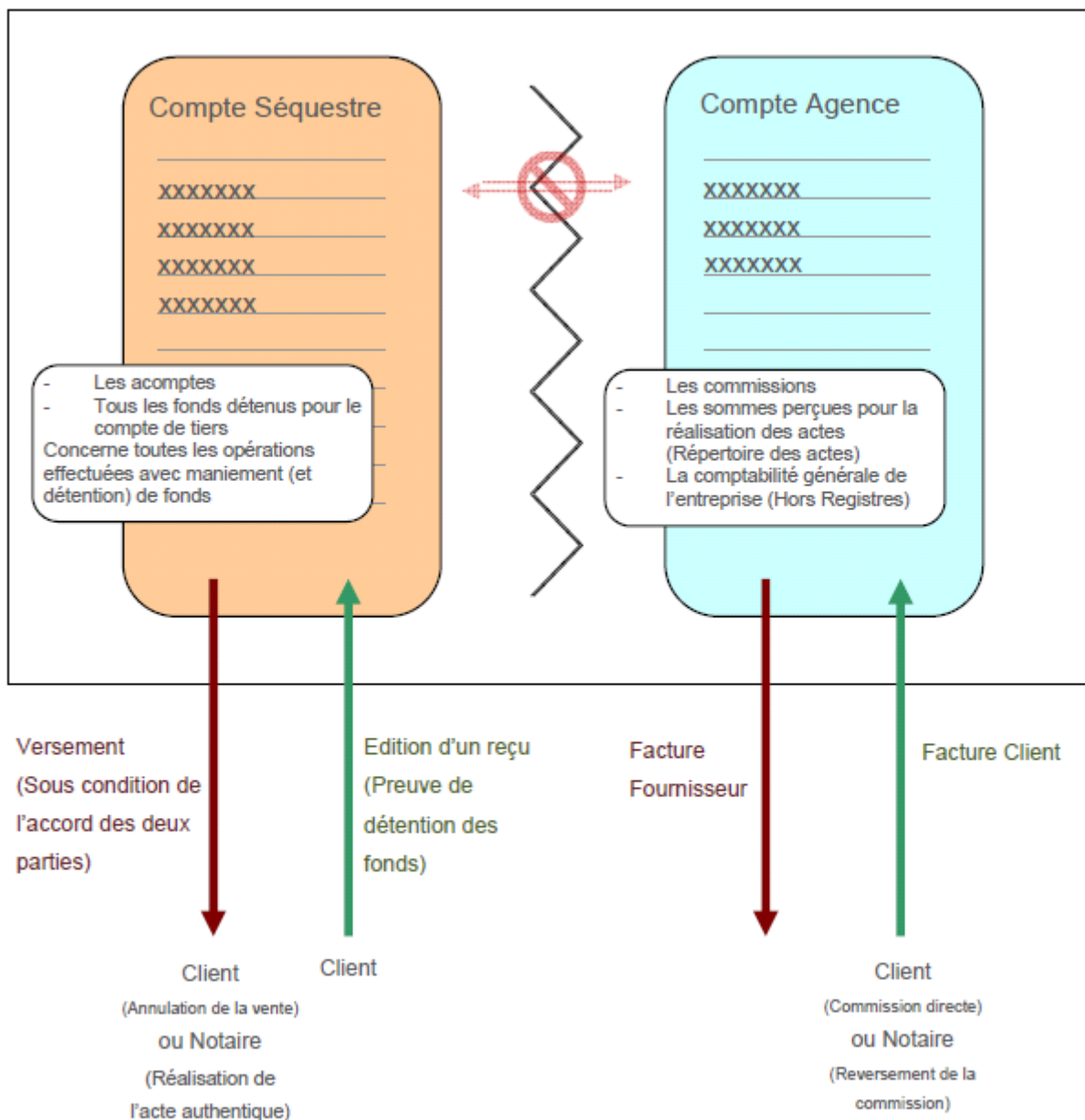


Figure 2 - Principe du compte séquestre

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.

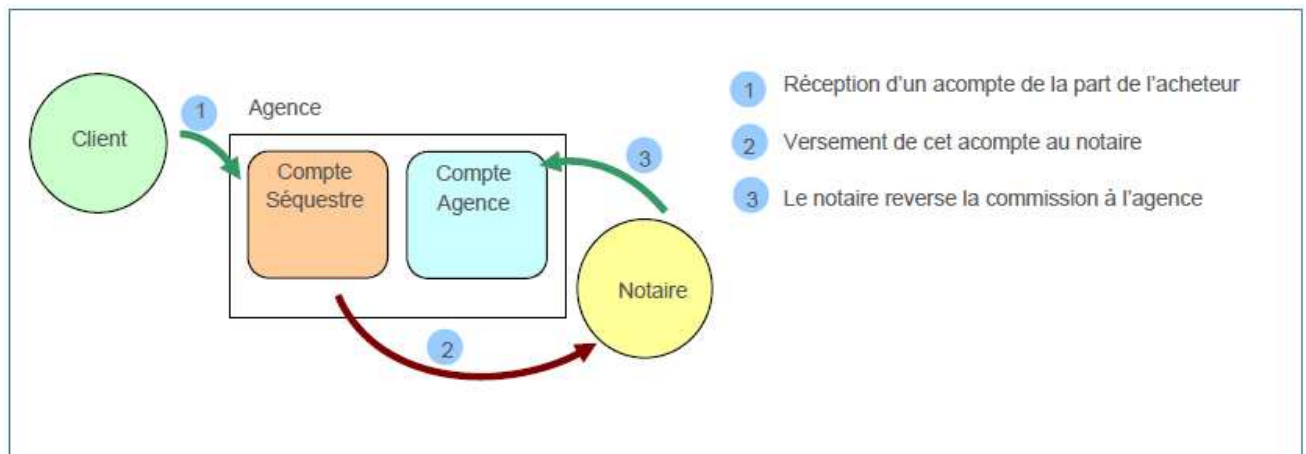
Dans le cas de la vente avec Maniement de fonds, la bonne pratique est illustrée par le premier schéma ci-dessous. C'est-à-dire que le compte séquestre ne sert que de passage pour les sommes détenues pour le compte de tiers. Les commissions étant des sommes facturées, elles ne doivent pas y apparaître.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

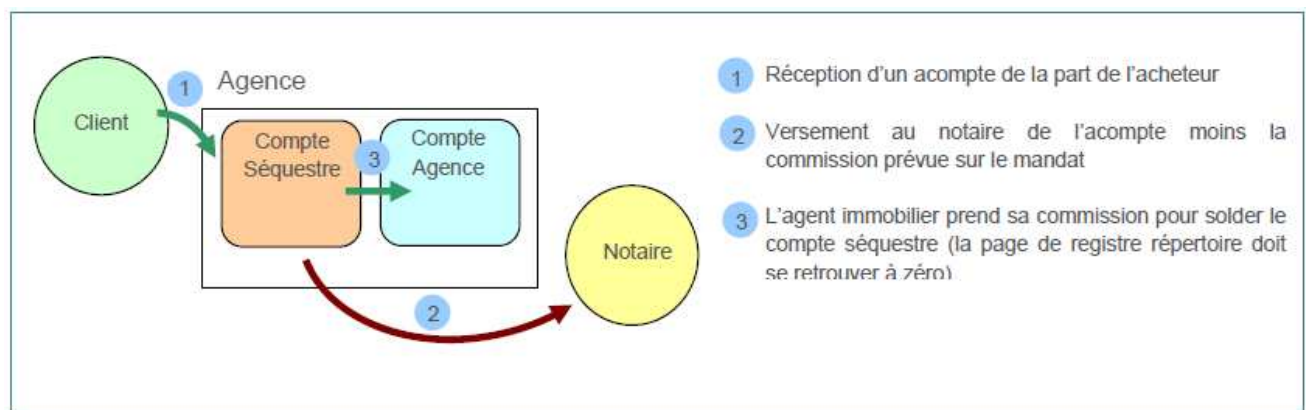
Dans le cadre d'une transaction sans maniement de fonds, l'agent immobilier détenant le mandat de vente va faire réaliser la vente directement chez le notaire. Dans ce cas, il n'y a pas d'actes sous seing privé, mais uniquement un acte authentique de vente. C'est directement le notaire qui reçoit les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

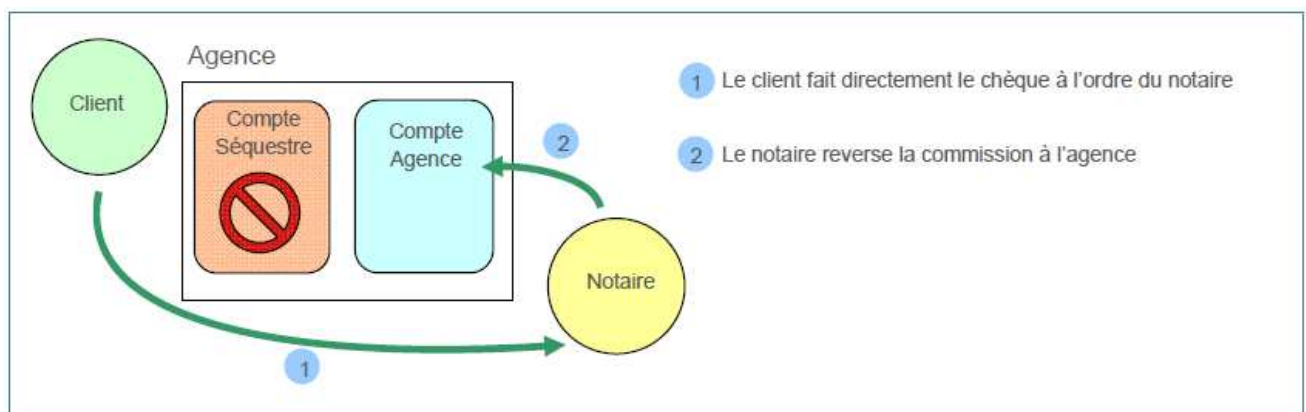


Figure 3 – Versement d'une commission

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 professionnel le
- 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
-

Exemples de mandats de Gestion :

- Le mandat de Gestion
- Le mandat de Gestion de copropriété
- Le mandat de Location
- 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 conférée.

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)

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.

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.

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 Légaux

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

ADMINISTRATEUR DE BIENS :

- Registre des Mandats

AGENT IMMOBILIER : Garantie sans maniement de fonds

- Registre des Mandats
- Répertoire des actes (registre fiscal...)

AGENT IMMOBILIER : Garantie avec maniement de fonds

- Registre des Mandats
- Registre répertoire
- Edition de reçus
- Répertoire des actes (registre fiscal...)

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.

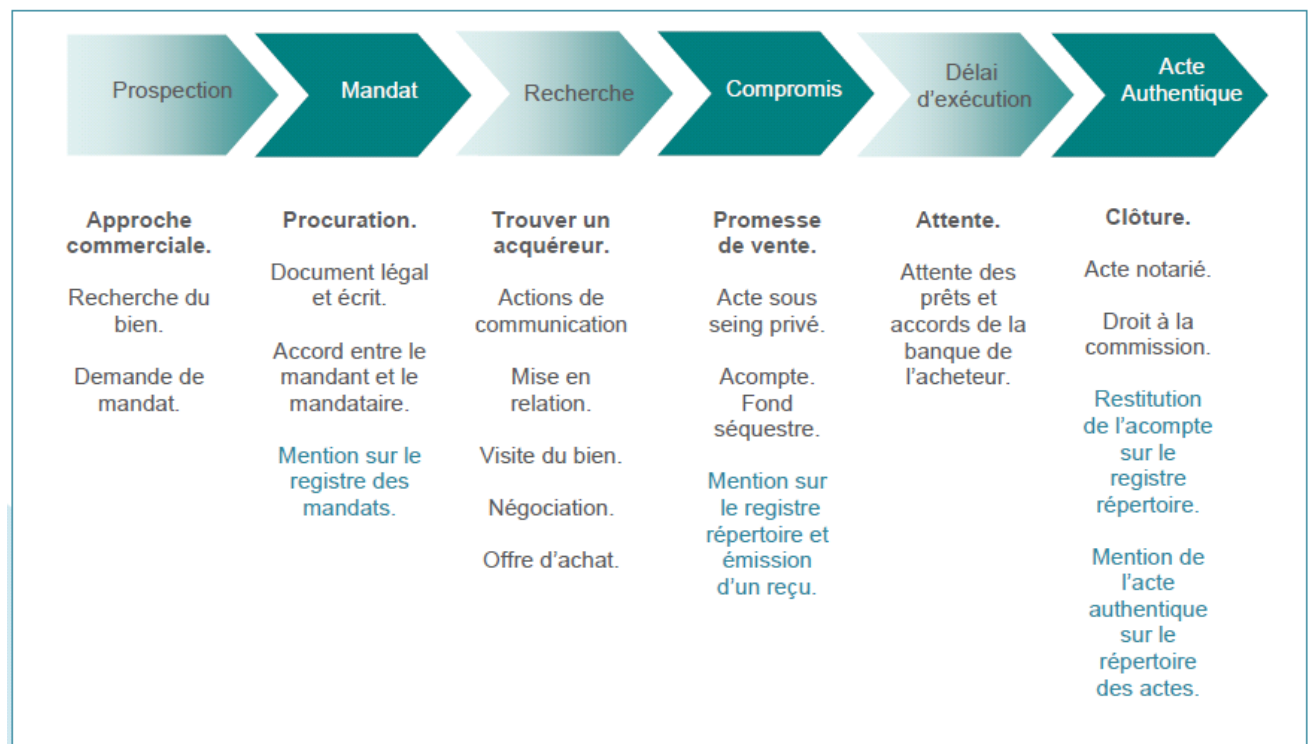


Figure 4 - Les étapes d'une transaction

1. Registre des mandats de Gestion

Le mandat de Gestion est attribué, par le mandant, à un professionnel du marché immobilier (agent immobilier, syndic de copropriété, administrateur de biens ...) dit mandataire, lui accordant le pouvoir d'accomplir en son nom, et pour son compte, les formalités nécessaires à la gestion d'un bien immobilier, lui appartenant ou dont il a la disposition.

L'administrateur de bien est reconnu en tant que tel, grâce à sa carte professionnelle de Gestion, dite « carte G ».

Ce contrat est conclu pour satisfaire aux dispositions des articles 64,66 et 67 du décret n°72- 678 du 20 juillet 1972 pour une durée initiale de trois ans renouvelable par tacite reconduction, ne pouvant excéder 10 ans, à défaut de résiliation par l'une ou l'autre des parties.

L'administrateur de biens doit mentionner dans ce registre :

1. N° du mandant.
2. Date de délivrance du mandat.
3. Nom du mandant (vendeur, bailleur...).
4. Adresse du mandant (vendeur, bailleur...).
5. Situation de l'immeuble. Type de bien concerné et adresse (immeuble, fonds de commerce...).
6. Conseil syndical
7. Date de fin de mandat
8. Observations éventuelles

2. 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.

Numéro	Date	Nom du (ou des) mandant(s)	Adresse du (ou des) mandant(s)	Objet du mandat	Nature et situation des biens
339	19/10/2009	M. GUINARD RENE	67 boulevard DU DIMANCHE - 72000 - LE MANS	Mandat de vente	Appartement 67, boulevard DU DIMANCHE - 72000 - LE MANS

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

1. N° d'ordre à reporter sur le mandat remis au mandant.
2. Date de délivrance du mandat.
3. Nom du mandant (vendeur, bailleur...).
4. Adresse du mandant
5. Objet du mandat (publicité, entremise séquestre, vente, location...).
6. Situation de l'immeuble. Type de bien concerné et adresse (immeuble, fonds de commerce...).
7. A renseigner si l'opération donne lieu à mention dans le registre répertoire.
8. Observations éventuelles (révocation, substitution, annulation, sans suite si mandat expiré...).

3. Registre répertoire

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 et 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. N° du répertoire des actes.
5. Nom et adresse des parties (Acheteur et vendeur)
6. N° du mandat.
7. Observations générales.
8. 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.
9. Nom et adresse de la ou des parties versantes. (La mention de l'adresse est facultative si elle figure déjà dans la case 5)
10. Nom et adresse de la ou des parties bénéficiaires du règlement. (Même observation lorsque ce renseignement figure déjà dans la case 5).
11. Motifs du mouvement. (acompte sur prix d'achat, arrhes, moyen de dédit, somme déposée en garantie, frais d'enregistrement....)
12. 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.
13. Mode de paiement. Il ne peut s'agir que d'un chèque bancaire ou postal, d'un effet ou d'une valeur. La loi proscrit, en matière de transaction immobilière, la perception d'espèces.
14. Montant de la remise. (Somme versée par l'acquéreur)
15. Montant du règlement par l'administrateur de Biens à un tiers (Notaire, remboursement ...)
16. 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.
17. Observations. (éventuellement le nom et l'adresse de la personne ayant reçu une remise en qualité de négociateur, rédacteur, collaborateur, salarié, habituel ou occasionnel....)

4. 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

5. Répertoire 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.

RÉPERTOIRE DES ACTES								
Afficher			Succursale <input type="checkbox"/> Date acte <input type="text"/> au <input type="text"/>		Raz		Retour	
N° répertoire <input type="text"/> 0 au <input type="text"/> 0								
24	Nouvel acte	Voir acte	Voir mandat	Indivisaires N°1	Indivisaires N°2	Acte sans suite	Acte authentique	Impression
N°	Site	Date	Nature des actes	Noms, prénoms et domicile des parties	Noms, prénoms et domicile des parties	Désignation des biens	Acte S.S.P ou Acte Authentique	Montant rémunéré
549	01	08/10/2009	Offre d'achat / Lettre d'intention d'achat	Indivision non nommée	M. DESIRE André	Immeuble	Acte S.S.P établi à	2 000
338		08/10/2009		Représenté par M. BATON Thierry	81 place de la poire - 87300 - ST JUNIEN LES C.	1, place du théâtre	Pericles SA	
				1 place du théâtre - 27600 - HEUDEBOUVILLE		27600 - HEUDEBOUVILLE	75009 PARIS 09	

1 2 3 4 5 6 7 8 9

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 s'appelle « 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.

☐ Information société ☐ Génération automatique d'un acte à la signature d'un mandat

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.

REGISTRES ELECTRONIQUES – PROTEXA-PERICLES 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. »

6. 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. Législation concernant la tenue informatisée des registres légaux

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. Présentation du logiciel REGISTRE.NET

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

~~Le logiciel PROTEXA a été conçu pour saisir, de manière simple, le contenu des registres légaux sans erreur et en toute sécurité.~~

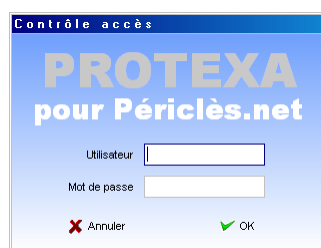
~~La rédaction des données est assistée et intuitive. La saisie peut être réalisée par le personnel de~~

~~l'Agence sans formation spécifique au logiciel.~~

~~L'utilisateur est guidé en permanence et peut, à tout moment, demander conseil aux informaticiens de PROTEXA, grâce à une aide en ligne.~~

~~PROTEXA a conçu un système de sauvegarde sur des serveurs sécurisés, garantissant une stricte confidentialité. Les données sont cryptées et la sauvegarde extérieure protégée.~~

Utilisation du 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
- Le fichier des contacts
- Connexion
- A propos
- ~~Aide~~ (*)
- Quitter

(*) Non activé à ce jour, en cours de développement

Paramétrage – Configuration

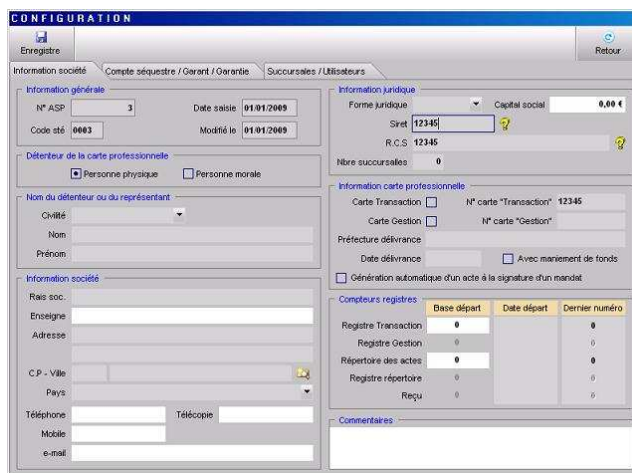
La configuration doit être faite avant la première saisie dans Registre.net. Vous allez devoir renseigner les 3 onglets successifs.

Information société

Renseignez les

rubriques :

- Détenteur de la carte
- Nom du détenteur
- Information société
- Information juridique
- Information carte professionnelle
- Compteurs registres



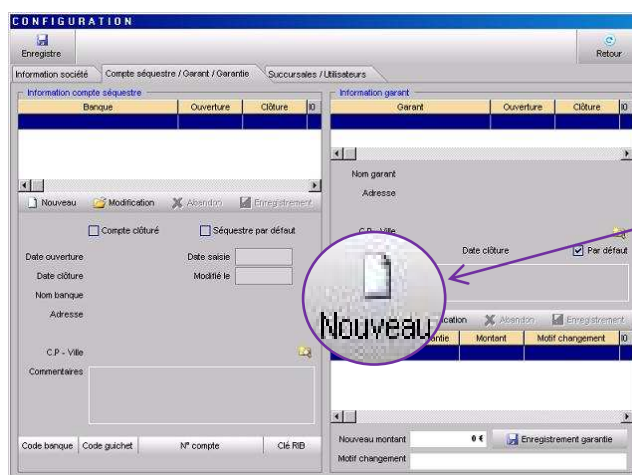
Dans la rubrique

'Compteurs registres', vous indiquerez le dernier numéro de vos registres 'papier'.

Ex. : Dernier mandat sur votre registre "papier" est le N°2459 en date du 01/10/09, vous saisissez le 2459

Compte séquestre/Garant

Sur le second onglet, vous saisissez toutes les informations de votre compte séquestre.



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 Péricle's. Vous devrez vérifier l'exactitude des informations en cliquant sur 'Modification'

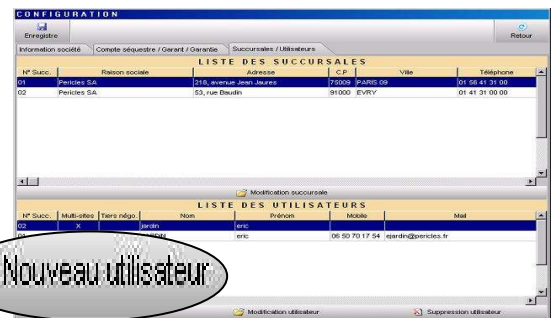


Utilisateurs

Dans la partie inférieure, vous enregistrez les collaborateurs qui vont utiliser registre.net.

Tout d'abord, cliquez sur le bouton '**Nouveau utilisateur**'

Nouveau 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 pourra avoir son propre carnet de reçus.

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

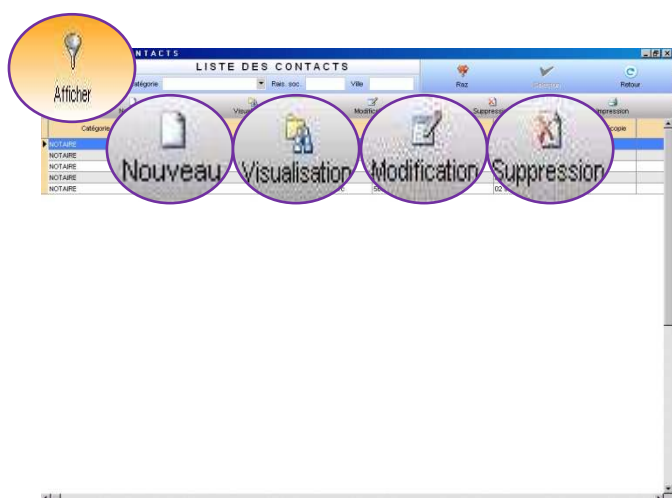
En cochant les cases, en-dessous, vous attribuerez les droits à cet utilisateur.

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

Contacts



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.

Registre des mandats

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

Présentation des icônes



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



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



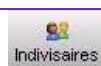
Pour visualiser le contenu d'une fiche mandat.



Pour modifier une saisie. Vous devrez demandé à Péricles, une clé de déverrouillage, pour modifier une information



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



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



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



Ce bouton permettra d'imprimer un listing de mandats




Visualiser l'acte lié à ce mandat



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

Saisie d'un mandat

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

Passage à l'acte

Le bouton **Nouv.**



acte, permet de générer un acte, en ouvrant une nouvelle fenêtre

En cliquant sur la loupe,  Register.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

Répertoire des actes

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

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.

Rappel

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.