



**TREVI**  
L I E G E

# MISSION DE LOCATION

**IMMOBILIÈRE DRB SRL**

**RUE CHARLES MAGNETTE, 24/40 - 4000 LIEGE**

**TEL. : +32 4 336 35 82**

**[WWW.TREVLIEGE.BE](http://WWW.TREVLIEGE.BE)**

**TVA/BTW BE 0714.978.684**

**[INFO@TREVLIEGE.BE](mailto:INFO@TREVLIEGE.BE)**

Dans les 14 jours calendriers à compter du lendemain de la signature du présent contrat, le consommateur a le droit de se rétracter de son engagement, sans frais, à la condition qu'il en informe l'agent immobilier.

Toute clause par laquelle le consommateur renoncerait à ce droit est frappée de nullité. En ce qui concerne le respect du délai, il suffit que la notification soit envoyée avant l'expiration de ce dernier

Le consommateur (commettant) peut, après la reconduction tacite d'un contrat de service à durée déterminée, résilier le contrat à tout moment, sans indemnité, au terme d'un délai de préavis déterminé dans le contrat, sans que ce délai ne puisse être supérieur à un mois. Sauf renonciation notifiée par courrier recommandé à l'autre partie au minimum un mois avant l'échéance prévue à l'article 3 (le 04/06/2024), le présent contrat sera prolongé tacitement pour une durée indéterminée et ce aux mêmes conditions. En ce cas, chacune des parties pourra mettre fin au contrat sans frais et à tout moment moyennant un préavis d'un mois notifié par lettre recommandée à l'autre partie.

### Entre les soussigné(e)s :

#### Pour les personnes physiques :

##### Propriétaire 1

Nom(s) et prénom(s) : .....

Domicile : .....

Tél/ Gsm : ..... Email : .....

Lieu et date de naissance : ..... Etat civil : .....

N° CI ou RN : .....

##### Propriétaire 2

Nom(s) et prénom(s) : .....

Domicile : .....

Tél/ Gsm : ..... Email : .....

Lieu et date de naissance : ..... Etat civil : .....

N° CI ou RN : .....

#### Pour les personnes morales :

La personne morale..... valablement représentée par..... agissant en qualité de..... dont le siège social est situé.....

N° de téléphone/gsm..... E-mail.....

BCE n°.....

Agissant en qualité de propriétaire(s) ou de mandataire(s), et, le cas échéant, certifiant disposer des pouvoirs requis pour procéder à la location,

Ci-après dénommé(s) « le commettant » et s'engageant solidairement aux obligations des présentes.

#### Et :

IMMOBILIÈRE DRB (agence immobilière), compte tiers n° BE81 0689 3365 3824, numéro d'entreprise : 0714.978.684, assuré auprès de Axa Belgium S.A. police collective RC professionnelle n° 730.390.160, valablement représentée par l'agent immobilier..... Vincent Honneu..... agréé IPI sous le numéro..... 513.955.....

Ci-après dénommé « l'agent immobilier ».

### IL EST CONVENU :

#### **Article 1 :**

Le commettant déclare qu'il est habilité à vendre l'immeuble, et certifie l'exactitude des informations mentionnées dans l'annexe à la présente convention, et en faisant partie intégrante.

**Article 2 : Mission de l'agent immobilier**

**2.1.** Le commettant charge l'agent immobilier, qui accepte, de rechercher un locataire pour le bien immobilier (brièvement décrit ci-après) :

Nature du bien : ..... Appartement RDC 1 chambre + terrasse / Appartement 1<sup>er</sup> étage 1 chambre + balcon  
Adresse du bien : ..... Rue Mathieu-Lorenberg 6, 4000 Liège ..... Appartement 1<sup>er</sup> étage 1 chambre + balcon

L'agent immobilier est habilité, **en exclusivité totale**, à rechercher un locataire pour le bien décrit ci-dessus **sans être mandaté pour signer et/ou conclure la location au nom du propriétaire pendant toute la durée du contrat (prévus à l'article 3).**

L'exclusivité est ici définie de manière large comme l'interdiction pour le commettant de charger une autre entreprise de la vente, de l'achat, de la prise ou mise en location du bien immobilier. Il est en outre aussi interdit au commettant de vendre, acheter, prendre ou donner en location lui-même ; le commettant doit renvoyer toutes les personnes intéressées à l'intermédiaire immobilier.

Le propriétaire-loueur déclare ne pas être engagé avec un tiers et/ou un autre agent immobilier à la prise d'effet et ne réalisera aucune démarche personnelle et par l'intermédiaire d'un tiers au présent contrat pour rechercher un locataire. En cas de non-respect de cette exclusivité, le commettant devra une indemnité équivalente à 75% du forfait minimum qui serait due à l'agent par application de l'article « Honoraires de l'agence ».

**2.2.** Le commettant **souhaite** louer son bien au prix de 1150€/m<sup>2</sup> / 1150€/mois.

La provision périodique pour les charges communes / le forfait pour charges communes (biffer la mention inutile) est fixée par le commettant à .....€/mois. à définir, charges pour les communs

Ces charges comprennent les éléments suivants :

.....  
.....

**2.3.** L'agent immobilier s'engage à exécuter sa mission avec professionnalisme, dans le respect des dispositions réglementaires et déontologiques.

L'agent immobilier prendra en charge toutes les publicités, de visite de l'immeuble et d'opérations marketing en vue d'annoncer la location du bien d'une manière optimale (photos, panneaux, visite, site internet). L'agent informera le commettant sur un support durable au moins une fois par mois de l'exécution de sa mission.

L'agent immobilier décline toute responsabilité pour tout acte de malveillance, d'effraction, de vol, d'incendie, de dégradations, des effets du gel, ... dans le bien mis en location et n'est donc pas gardien de ce dernier.

De la même manière, la responsabilité de l'agent immobilier ne pourrait, en aucune façon, être engagée pour tout dommage qui serait la conséquence d'information(s) erronée(s) et/ou dissimulée(s) par le commettant quant au bien offert à la location.

**Article 3 : Durée de la mission et clause de résiliation anticipée**

**3.1.** Les parties conviennent que le contrat est conclu pour une durée déterminée de 4 mois prenant cours à dater de la signature de la présente mission, soit du ..... 04/03/2024 ..... au ..... 04/07/2024 .....

Sauf renonciation notifiée par courrier recommandé à l'autre partie un mois avant cette échéance, le présent contrat sera prolongé tacitement pour une durée indéterminée, et ce aux mêmes conditions, chacune des parties pouvant en ce cas mettre fin au contrat sans frais et à tout moment moyennant préavis d'un mois notifié par courrier recommandé à l'autre partie.

**3.2.** Le commettant a le droit de mettre fin **immédiatement** au contrat **à tout moment, et sans motif**, moyennant le paiement à l'agent d'une indemnité de résiliation. Le montant de cette indemnité sera calculé **sur le prix de présentation public au moment de la résiliation** et sera équivalent à 50 % de la rémunération qui serait due à l'agent par application de l'article « Honoraires de l'agence » si le contrat est résilié pendant les 3 premiers mois du contrat et à 25% de la rémunération si le contrat est résilié après les 3 premiers mois du contrat. De même, le commettant sera indemnisé de 50% en cas de résiliation anticipée du chef de l'agent immobilier.

#### **Article 4 : Frais & Honoraires de l'agence**

**4.1.** En rémunération de ces frais, peines et soins, le propriétaire s'engage et reconnaît payer des honoraires équivalents à un mois de loyer, soit .....€ hors TVA et de .....€ TVAC avec un minimum forfaitaire de 750€ hors TVA (21%), soit 907,50€ TVAC, honoraires qui seront définitivement acquis, qu'il s'oblige à payer, sans contestation, à TREVI LIEGE (IMMOBILIÈRE DRB), le jour de la signature du bail. **600€ HTVA/unité, soit 726€ TVAC**

**4.2.** L'intégralité des honoraires sont dus à l'agent si, dans les six mois suivant l'expiration du contrat, le bien est loué à une personne avec laquelle l'agent a été en contact dans le cadre de l'exécution de sa mission. L'agent communiquera au commettant par courrier recommandé le nom des candidats locataires avec lesquels il a été en contact et auxquels il a fourni des renseignements précis et individuels, endéans sept jours à dater de l'expiration du contrat. En cas de location ultérieure à l'un de ces amateurs, le commettant sera tenu d'en aviser l'agence (par lettre recommandée) et de lui verser les honoraires convenus

**4.3.** Chacune des parties sera redevable envers l'autre d'une indemnité équivalente à 75% de la rémunération fixée à l'article 4.1, pour l'hypothèse où elle commettrait une faute justifiant la résolution du contrat à ses torts. Si le commettant méconnaît l'exclusivité en louant lui-même pendant la durée du contrat, la résiliation du contrat donnera droit à des dommages et intérêts tels que déterminés dans le présent article.

Si aucun candidat locataire, s'étant engagé fermement à louer, n'est trouvé par l'agent, le commettant ne sera redevable d'aucune rémunération. Si la location n'est pas finalisée en raison de la réalisation d'une condition, totalement indépendante de la volonté du commettant, aucune rémunération n'est due à l'agent.

#### **Article 5 : Engagements du commettant envers l'agent**

Le commettant s'engage à communiquer à l'agent toutes les informations et tous les documents utiles (cfr Annexe 3 : Liste des documents et attestations requis) pour l'accomplissement de sa mission. Le commettant certifie également l'exactitude des informations fournies à l'agent immobilier et collaborera également au bon déroulement de la procédure de recherche et de location.

Le propriétaire autorise / n'autorise pas (biffer la mention inutile) l'agent immobilier à placer un panneau de mise en location sur l'immeuble.

#### **Article 6 : Non-discrimination**

Si le commettant exige de l'agent qu'il pose des actes discriminatoires au sens de la loi antiracisme du 30 juillet 1981, de la loi anti-discrimination du 10 mai 2007 et de la loi du 10 mai 2007 tendant à lutter contre la discrimination entre les femmes et les hommes, l'agent pourra, après envoi d'une lettre recommandée et motivée, considérer le présent contrat comme résilié avec effet immédiat et sera déchargé de sa mission sans qu'il ne soit redevable d'une quelconque indemnité. Il en sera de même si le commettant pratique à l'égard des candidats locataires proposés par l'agent immobilier des actes qui constituent une discrimination au sens des lois précitées envers les candidats locataires. En outre, lorsqu'une telle discrimination est constatée, l'agent pourra se retourner contre le commettant responsable pour obtenir le remboursement du dommage encouru.

#### **Article 7 : Litige**

Les parties conviennent que tout désaccord ou différend relatif à la présente convention ou découlant de son interprétation ou de son application sera soumis à une médiation. À cet effet, les parties aux présentes s'engagent à participer à au moins une rencontre de médiation en y déléguant une personne ayant pouvoir de décision. Le médiateur sera choisi par les parties. A défaut d'accord amiable, tout différend relevant des présentes sera de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire du siège social de l'agent immobilier et seul le droit belge sera applicable.

## Article 8 : Sort & protection des données personnelles

### 1. Le traitement de vos données personnelles et vos droits :

Les données à caractère personnel communiquées à l'agence immobilière sont destinées à la bonne exécution de la mission confiée et au respect des obligations légales. Dans ce cadre, elles peuvent être transmises aux tiers qui doivent intervenir directement ou indirectement dans le déroulement de la mission (certificateurs, Notaire(s), acquéreurs, locataires...). Les données confiées ne seront en conséquence jamais cédées à d'autres personnes physiques ou morales liées ou pas à notre agence à des fins étrangères à l'exécution de la mission que ce soit à titre onéreux ou gratuit. En nous confiant vos données, vous acceptez de bénéficier des services gratuits d'informations concernant notre portefeuille de biens, nos actions ponctuelles et les services de notre agence. Ces informations peuvent être personnalisées. La confidentialité des informations est assurée par l'agent immobilier et leur conservation est réalisée pendant les délais légaux requis par toute réglementation à laquelle l'agent immobilier est soumis. Toutes les informations utiles sur le droit d'accès, de rectification, d'effacement, de regard, de correction, de portabilité & de modification des données personnelles confiées peuvent être consultées à l'adresse suivante : [www.trevillage.be](http://www.trevillage.be) ou obtenues sur simple demande en format papier.

### 2. Vos obligations concernant la liste des candidats-acquéreurs :

Dans le cas où le mandat est résilié et se termine sans la vente du bien, nous vous enverrons la liste des candidats-acquéreurs par courrier recommandé. Vous deviendrez alors le responsable du traitement de cette liste. Vous pourrez la consulter, mais il vous est interdit de : 1. Contacter les candidats-acquéreurs sur la base de cette liste. 2. Communiquer les informations des personnes figurant sur cette liste. 3. Transmettre cette liste à un tiers (sauf à un autre agent immobilier à qui vous confiez la vente du bien, et ceci aux conditions reprises ci-dessus). Vous pourrez copier, numériser ou photographier cette liste, mais six mois après sa réception, aurez l'obligation de supprimer la liste originale ainsi que toute copie ou numérisation en votre possession.

## Article 9 : Modalités de visite du bien

## Article 10 : Mentions particulières

S'il a expressément marqué son accord pour que l'agent immobilier débute sa mission à dater de la signature de la présente mission et si cette dernière est réalisée endéans le délai de rétractation qui suit la signature des présentes et avant que le commettant n'ait fait valoir son droit de rétractation, les honoraires seront définitivement dus par le commettant. De même, si la mission n'est pas réalisée et que le commettant exerce son droit de rétractation, il dédommagera l'agent de ses frais raisonnables, moyennant justificatifs produits par ce dernier.

A ce titre (Biffer la mention inutile) :

- a. Le commettant accepte que l'agent immobilier débute sa mission à la signature des présentes
- b. Le commettant n'accepte pas que l'agent immobilier débute sa mission à la signature des présentes

En signant la présente convention, le commettant reconnaît avoir reçu préalablement de l'agent immobilier (non applicable en cas de mission signée en agence) : le formulaire standard de rétractation, les informations précontractuelles visées par le Code de droit économique et la politique d'acceptation du client contre le blanchiment d'argent

Fait, le.....04/03/2024....., à (adresse précise) .....Rue Charles Magnette 24, 4000 Liège....., en autant d'exemplaires que de parties possédant un intérêt distinct, chacune d'elles reconnaissant avoir reçu le sien propre.

Pour TREVI LIEGE (IMMOBILIÈRE DRB)

Commettant(s) / Vendeur(s)

(\* ) Signature(s) à faire précéder de la mention « lu et approuvé »



## Annexe 1

### INFORMATIONS PRECONTRACTUELLES FOURNIES PREALABLEMENT A LA SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE SERVICES AVEC L'IMMOBILIERE DRB

#### Immeuble concerné :

Identité de l'agence : agence immobilière TREVI LIEGE (IMMOBILIÈRE DRB), dont le siège est sis rue Charles Magnette 24/40 – 4000 Liège, inscrite à la BCE sous le numéro 0714.978.684, téléphone : 04 336 35 82, mail : info@treviliege.be, représentée par Mr DELLOYE Quentin, agent immobilier agréé IPI sous le numéro 509247.

#### Informations quant à nos services :

Contenu de la mission : Notre **mission de recherche de locataire** est consentie à **titre exclusif** et ne nous autorise pas à signer et/ou conclure la location au nom du propriétaire (**pas de mandat**).

Nous prenons en charge toutes les publicités et opérations marketing en vue d'annoncer la location de manière optimale, réalisons les visites de l'immeuble et informons mensuellement le propriétaire du suivi.

#### Durée de la mission, résiliation anticipée et prolongation tacite :

La convention est conclue **pour 4 mois**. Le propriétaire a toutefois le droit de mettre fin immédiatement au contrat à tout moment, et sans motif, moyennant le paiement à l'agent d'une indemnité de résiliation équivalente à 50 % des honoraires calculés sur le prix de présentation au public au moment de la résiliation si le contrat est résilié pendant les 3 premiers mois du contrat et à 25% de la rémunération par la suite. À défaut de préavis adressé par l'une ou l'autre des parties un mois avant son échéance, le contrat sera prolongé tacitement pour une durée indéterminée. En ce cas, chacune des parties peut mettre fin au contrat sans frais et à tout moment moyennant préavis d'un mois notifié par courrier recommandé à l'autre partie.

#### Droit de rétractation :

Dans les 14 jours calendriers à compter du lendemain de la signature du présent contrat, le consommateur a le droit de se rétracter de son engagement, sans frais, à la condition qu'il en informe l'agent immobilier aux coordonnées reprises ci-dessus. En ce qui concerne le respect du délai, il suffit que la notification soit envoyée avant l'expiration de ce dernier.

Si la mission est réalisée endéans le délai de rétractation qui suit la signature de la convention et avant que le commettant n'ait fait valoir son droit de rétractation, les honoraires seront définitivement dus par le propriétaire s'il a expressément marqué son accord pour que l'agent immobilier débute sa mission à dater de la signature de la future convention.

#### Honoraires :

Pour l'accomplissement de sa mission, l'agence IMMOBILIÈRE DRB percevra une rémunération équivalente à un mois de loyer HTVA, avec un minimum de 750€ HTVA (907,50 € TVAC).

Si aucun candidat locataire, s'étant engagé fermement à louer, n'est trouvé par l'agent, le propriétaire ne sera redevable d'aucune rémunération. Si la location n'est pas finalisée en raison de la réalisation d'une condition, indépendante de la volonté du propriétaire, aucune rémunération n'est due à l'agent.

#### Déontologie :

Les agents immobiliers sont soumis aux règles déontologiques énoncées par le code de déontologie de l'IPI et à ses deux directives annexes, approuvés par arrêté royal du 29.06.2018. Ce code et ces directives peuvent être consultés sur le site Internet de l'IPI : [www.ipi.be](http://www.ipi.be).

L'IPI a pour mission de statuer sur les plaintes disciplinaires. Les plaintes doivent être adressées à l'attention de l'assesseur juridique de la Chambre exécutive de l'IPI (rue du Luxembourg 16 B – 1000 Bruxelles ou par e-mail : [ce@ipi.be](mailto:ce@ipi.be)), mentionner le nom de l'agent immobilier concerné ainsi que les griefs qui lui sont faits et, dans la mesure du possible, être accompagnées des pièces probantes. Si, au terme de l'instruction, l'affaire est renvoyée devant la Chambre exécutive, celle-ci peut prendre quatre types de sanction : l'avertissement, le blâme, la suspension et la radiation.

Le consommateur reconnaît avoir reçu en date du ..... ces informations précontractuelles ainsi que le modèle ci-joint de formulaire de rétractation.

Le présent document a été établi en deux exemplaires signés par le consommateur, l'un étant remis à ce dernier, l'autre à l'agent immobilier.

Pour réception : NOM DU CONSOMMATEUR + SIGNATURE DU CONSOMMATEUR

## Annexe 2

### MODÈLE DE FORMULAIRE DE RÉTRACTATION

Pour information : l'agent immobilier doit indiquer lui-même sur ce document son nom, son adresse géographique et, lorsqu'ils sont disponibles, son numéro de télécopieur et son adresse électronique. Si un commettant décide ensuite d'exercer son droit de rétractation, il complètera ce formulaire. Le commettant n'est toutefois pas obligé d'utiliser ce formulaire mais peut également faire une autre déclaration dénuée d'ambiguïté exposant sa décision de se rétracter du contrat.

#### Modèle de formulaire de rétractation

(Veuillez compléter et renvoyer le présent formulaire uniquement si vous souhaitez vous rétracter du contrat)

A l'attention de :

[l'agent immobilier insère ici son nom, son adresse géographique et, lorsqu'ils sont disponibles, son numéro de télécopieur et son adresse électronique]

Je/Nous (\*) vous notifie/notifions (\*) par la présente ma/notre (\*) rétractation du contrat portant sur la vente du bien (\*)/pour la prestation de service (\*) ci-dessous (\*)

Commandé le (\*) /reçu le (\*) .....

Nom du (des) consommateur(s) .....

Adresse du (des) consommateur(s)

Signature du (des) consommateur(s) (uniquement en cas de notification du présent formulaire sur papier)

Date : .....

(\*) Biffez la mention inutile.

### Annexe 3

La présente annexe fait partie intégrante de la convention signée

#### RENSEIGNEMENTS ESSENTIELS EN VUE DE LA MISE EN location D'UN BIEN IMMEUBLE

##### 1. INFORMATIONS TECHNIQUES SUR L'IMMEUBLE

1. L'immeuble est-il équipé des panneaux solaires ou panneaux photovoltaïques ? : **0 oui - 0 non**
2. L'immeuble est-il équipé de détecteurs d'incendie ? : **0 oui - 0 non**  
Si oui, combien et dans quelle(s) pièce(s) ?

##### 2. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES & URBANISTIQUES SUR L'IMMEUBLE

1. L'installation électrique date-t-elle d'avant le 01/10/1981 ? **0 oui - 0 non**  
Si oui, un rapport de visite de contrôle a-t-il été effectué par organisme agréé ? **0 oui - 0 non**  
Si oui, le rapport est remis ce jour : **0 oui - 0 non**
2. Disposez-vous d'un Certificat de Performance Energétique du bâtiment (PEB) ? **0 oui - 0 non**  
Si oui, à quelle date ?.....Résultat : Coefficient..... (document remis ce jour)
3. Le propriétaire déclare que l'immeuble est affecté à usage de ..... et que cette affectation est conforme aux prescriptions urbanistiques applicables.
4. L'immeuble a-t-il été déclaré inhabitable ou insalubre ? **0 oui - 0 non**

##### 2.1. APPARTEMENTS UNIQUEMENT :

- Acte de base : **0 oui - 0 non**
- Procès-verbal de la dernière assemblée générale : **0 oui - 0 non**
- Coordonnées du syndic : .....

##### 3. INFORMATIONS SUR LA DISPONIBILITE DE L'IMMEUBLE ET SON CONTENU

1. A quelle l'immeuble sera-t-il disponible à la location? .....
2. L'immeuble est-il loué meublé : **0 oui – 0 non**. Si oui, précisez  
.....

##### 4. INFORMATIONS DIVERSES ET PRATIQUES

1. Jours et heures préférentielles pour les visites de l'immeuble mis en location :  
.....  
.....
2. Panneaux publicitaires en façade : **0 oui – 0 non**

Le(s) signataire(s) déclare(nt) les présentes informations exactes, sincères et avoir parfaitement connaissance de ce qu'elles font partie intégrante de la convention de courtage.

Date :

Signature(s)

Politique d'acceptation du client prise en application de l'Arrêté royal du 01.04.2022 portant approbation du règlement pris en exécution de la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme abrogée par la loi du 18.09.2017 relative à la prévention du blanchiment des capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l'utilisation des espèces, concernant les agents immobiliers.

IMMOBILIERE DRB SRL

Rue Charles Magnette 24/40 à 4000 Liège

Numéro IPI : 509.247

### POLITIQUE D'ACCEPTATION DU CLIENT

*En toutes circonstances les agences immobilières sont tenues de respecter:*

- le Code de déontologie de la profession
- la réglementation anti-blanchiment (Loi du 11 janvier 1993 abrogée par la loi du 18.09.2017 dénommée **LAB**)

Pour le surplus, la consultation du site [www.ipi.be](http://www.ipi.be) est recommandée.

#### INTRODUCTION

La présente politique d'acceptation a été élaborée en application du Règlement, approuvé par l'arrêté royal du 01.04.2022. Cette politique est d'application au sein de notre agence.

Elle a pour vocation de préciser les procédures à appliquer dans notre agence en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, en ce compris les documents de travail dont l'utilisation est requise.

Ces procédures doivent s'intégrer dans les contrôles ordinaires de l'ensemble des dossiers et missions, pour faire en sorte d'une part, de respecter les obligations imposées aux professionnels par la loi préventive du blanchiment et d'autre part, de justifier, par la formalisation des devoirs de vigilance effectués, du respect des obligations en matière de vigilance et plus généralement de l'ensemble des obligations légales et normatives.

Chaque professionnel, doit s'impliquer, au sein de notre agence, dans le respect et dans la mise en œuvre autant de la norme que de la politique d'acceptation, de façon à limiter au maximum d'une part le risque d'utilisation abusive de l'agence à des fins de blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme et d'autre part le risque de mise en cause de notre responsabilité disciplinaire ou pénale, dans l'hypothèse où une telle opération surviendrait chez un de nos clients.

Afin d'éviter de manière la plus générale possible qu'une relation d'affaires puisse être nouée avec des personnes douteuses, au sens de la législation concernée, les précautions et la vigilance requises seront prises dans la politique d'acceptation des clients et des missions. Il s'en déduit que la déclaration d'un soupçon à la Cellule Traitement d'information financière (CTIF) devrait s'avérer exceptionnelle.

S'il éprouve des interrogations par rapport à une opération, un client, ou plus généralement dans le cadre l'application de la loi ou dans le cadre d'un soupçon de blanchiment, le collaborateur contactera :

- d'abord le responsable pour l'application de la loi dans notre agence

#### DESIGNATION DU RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA LOI DANS NOTRE AGENCE

Au sein de notre agence, le responsable de l'application de la loi est:

Nom, Prénom : DELLOYE Quentin

Adresse : Rue Charles Magnette 24/40 à 4000 Liège

Tél.: 04.336.35.82

Email : [quentin@trevirasquain.be](mailto:quentin@trevirasquain.be)

Au sein de l'agence, son rôle est de veiller à l'application du règlement et de la présente politique d'acceptation du client. C'est la personne en charge des déclarations de soupçon à la CTIF, à laquelle il convient de s'adresser.

Il s'agit également de la personne de contact pour le suivi des demandes de renseignements complémentaires émanant de la CTIF ainsi que pour les contacts avec l'IPI. Il veille à la formation et l'information adéquate des collaborateurs et représentants, indépendants ou non, au sein de l'agence.

#### POLITIQUE D'ACCEPTATION DU CLIENT

##### Facteurs généraux d'acceptation des clients

Quoiqu'elle emporte des obligations spécifiques en matière d'identification et de vigilance notamment, la politique d'acceptation des clients découlant des dispositions de la LAB fait partie intégrante des règles et critères généraux qui, dans une optique « qualité », prévalent et sont de stricte application au sein de l'agence.

Les « dispositions anti blanchiment » complètent les règles « générales » sur certains points particuliers, en générant des obligations et des procédures spécifiques.

Il s'en déduit qu'avant d'examiner l'aspect spécifique « lutte contre le blanchiment », les critères suivants devront être pris en considération :

- Solvabilité ou risque de discontinuité;
  - Localisation géographique du client;
  - Respect des règles en matière d'indépendance;
  - Niveau suffisant des honoraires ; (exemple : le client propose un niveau d'honoraires qui n'autorise pas la réalisation de la mission).
- Lorsque ces critères apparaissent litigieux, la décision d'accepter le client doit être prise à un niveau hiérarchique élevé de l'agence.

##### Facteurs d'acceptation dans le cadre de la LAB

Dans ce contexte, il sera tenu compte des facteurs suivants pour l'acceptation des clients par l'agence immobilière :

- L'identité, la « réputation en affaires » et l'intégrité du client, ses principaux administrateurs et le(s) mandataire(s) et bénéficiaire(s) effectif(s) du client ; (ex. Le profil public du client potentiel fait naître des doutes sur son intégrité)
- Indications du fait que le client lui-même ou en raison de la nature de ces activités pourrait être concerné par le blanchiment de capitaux ou une autre activité criminelle
- Indications du fait que par son attitude ou le défaut ou la délivrance d'informations incomplètes, le client complique l'exécution correcte de la mission d'une telle façon qu'il en résulte un doute sur son intégrité;

- Situation financière et ressources financières pour payer les honoraires (ex : Le client propose de payer des honoraires anormalement élevés et/ou des honoraires importants en liquide)
- Risque de fraude élevé ou non au sens de la LAB et au sens normal
- Relations actuelles et antérieures avec d'autres professionnels (p.ex. contrats en cours ou antérieurs) et toute information spécifique susceptible de nourrir l'éventualité d'un risque de blanchiment.

#### Sources potentielles d'informations

Voici quelques sources possibles d'informations utiles dans le cadre de l'appréciation de l'acceptation des clients :

- Professionnels/conseillers antérieurs ;
- Contacts d'affaires et clientèle existante dans des entreprises similaires ;
- Information publique, (rapports annuels ou intermédiaires, circulaires informatives et liste des sanctions) ;
- Commentaires ou services de presse et autre information consultable sur internet.

#### Modalités

##### Niveau hiérarchique d'acceptation

L'acceptation d'un client ou d'une mission ressort dans notre agence de la responsabilité de M. Delloye, au terme de l'analyse des caractéristiques du client (potentiel) et de la mission, ce plus particulièrement en fonction du risque de blanchiment de capitaux.

##### Procédures pratiques au sein de notre agence

- Rassemblement des documents d'identification ;
- Prise de copie de ces documents ;
- Analyse de ces documents afin d'obtenir l'assurance raisonnable qu'il s'agit, en l'occurrence, de documents pertinents et fiables et en aucune façon de faux documents ;
- les documents visés et les pièces probantes (à l'exemple de la carte d'identité, passeport...) doivent être conservés pendant dix ans au moins après le terme de la relation d'affaires avec le client

#### Quoi et comment ?

L'exécution du devoir de vigilance emporte au moins et en tout cas les étapes suivantes :

- identification du client et vérification de son identité ;
- identification du mandataire du client (signataire de la lettre de mission)
- le cas échéant, identification des personnes physiques, ultime propriétaires (personnes qui possède plus de 25% des droits de vote/actions ou qui exercent le contrôle sur plus de 25% des biens ou la personne pour le compte de laquelle la mission est effectuée (bénéficiaire effectif) et vérifier, en appliquant des mesures adéquates dans le cadre d'une approche fondée sur les risques ;
- décrire l'objet de la relation d'affaires,

#### Vigilance renforcée

Dans les circonstances suivantes, en application de la LAB, une vigilance renforcée doit être exercée au sein de l'agence :

- Le client (personne physique) n'est pas physiquement présent lors de l'identification ;
- Il apparaît que le client réside à l'étranger et/ou pourrait être une « personne politiquement exposée»

#### **PROCEDURE A SUIVRE LORS DE LA DETECTION D'UNE OPERATION ATYPIQUE**

##### Contexte

L'article 14, §1er de la LAB requiert d'examiner avec une attention particulière, toute opération ou tout fait considéré comme particulièrement susceptible d'être lié au blanchiment de capitaux ou au financement du terrorisme et ce :

- en raison de sa nature ou de son caractère inhabituel par rapport aux activités du client ;
- en raison des circonstances qui l'entourent ;
- de par la qualité des personnes impliquées.

#### Critères susceptibles d'indiquer l'existence d'une opération atypique

Les critères ou signaux d'alertes qui conduisent à devoir examiner si une opération ou un fait est particulièrement susceptible d'être lié au blanchiment de capitaux ou au financement du terrorisme sont notamment les suivants :

- Retraits ou apports d'espèces ;
- Ventes ou prestations inhabituelles par leur montant ou leur nature ;
- Charges inhabituelles par leur montant ou leur nature (plus particulièrement : indemnités inhabituelles à de tiers, indemnités inhabituelles en compensation des dégâts, etc.) ;
- Opérations à très forte marge donnant lieu (ou non) au paiement des commissions ou d'indemnités ;
- Versements de rémunérations, commissions ou honoraires significatifs et inhabituels ;
- Opérations inhabituelles avec des pays étrangers (dans la CEE ou hors CEE)

#### Procédure à suivre lorsqu'un des critères ci-dessus est détecté :

Si vous êtes confronté à l'une des situations énoncées au point précédent, il est requis :

- a. Informer le responsable de l'agence, qui doit prendre en main la suite de la procédure
  - b. Obtenir davantage d'informations sur :
    - la motivation de l'opération
    - et l'origine des capitaux ou biens concernés par l'opération
  - c. S'il résulte de cet examen que l'opération n'est pas particulièrement susceptible d'être liée au blanchiment de capitaux ou du financement du terrorisme, il peut être utile de :
    - Rédiger un résumé du résultat de l'analyse complémentaire et le ranger dans le dossier permanent du client
  - d. Si l'examen complémentaire confirme que l'opération est particulièrement susceptible de constituer un blanchiment de capitaux ou du financement du terrorisme :
    - Rédiger un rapport interne
    - transmettre le rapport interne au responsable d'agence qui fera des recherches complémentaires pour déterminer si l'on se trouve dans une des situations suivantes :
      - a. il sait que le fait ou l'opération est lié au blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme
      - b. il soupçonne que le fait ou l'opération est lié au blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme
- Si les recherches concluent que :

- le fait ou l'opération est lié au blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme;
- ou qu'il existe un soupçon le fait ou de financement du terrorisme,

**Il faut :**

- Rédiger une déclaration de soupçon et la transmettre à la CTIF
- Ranger une copie de la déclaration de soupçon dans le dossier tenu par le professionnel avec les rapports anti blanchiment

Personne responsable des communications à la CTIF

Un responsable de l'application de la LAB a été désigné au sein de l'agence. Les déclarations éventuelles à la CTIF sont, au sein de notre agence, de sa compétence exclusive.

S'il n'est pas disponible, vous êtes tenu de contacter son remplaçant.

Forme de la déclaration

La déclaration de soupçon est effectuée en principe par email à l'adresse suivante : [info@ctif-cfi.be](mailto:info@ctif-cfi.be)

Exemples de facteurs de risque de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme

Risque pays/risque géographique

Il n'existe aucune définition universellement acceptée qui établit si un pays spécifique ou une zone géographique spécifique présente un risque élevé.

Néanmoins, les clients peuvent être considérés comme présentant un risque plus élevé que la normale lorsqu'ils sont situés ou lorsque le pays d'origine ou de destination des services est situé dans un pays qui est :

- a) soumis à des sanctions, embargos ou mesures similaires émises par exemple par les Nations Unies. Dans certaines circonstances, cela inclut des pays soumis à des sanctions ou des mesures similaires à celles émises par des institutions telles que les Nations Unies ;
- b) identifié par des sources dignes de foi comme n'ayant pas adopté de législation, de réglementation ou d'autres mesures de lutte contre le blanchiment ;
- c) identifié par des sources dignes de foi comme fournissant un financement ou une assistance aux activités terroristes ;
- d) identifié par des sources dignes de foi comme connus pour leurs niveaux élevés de corruption ou pour toute autre activité criminelle

Les pays et territoires repris sur la liste PTNC (pays et territoires non coopératifs) du GAFI13 sont présumés générer un risque élevé de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme.

Risque lié au client

Les risques liés au client peuvent être divisés en deux catégories :

- Les risques liés à la transparence réduite du client ;
- Les risques liés à certains secteurs.

Risque lié à la prestation de services

Les transactions pas ou peu en rapport avec les activités commerciales connues d'un client peuvent éventuellement constituer l'indice de possibles pratiques de blanchiment.

Circonstances pouvant augmenter ou diminuer le risque

Pour juger si une opération déterminée ou un client comporte oui ou non un risque élevé, les facteurs suivants doivent être pris en considération :

- urgence inexplicite de l'assistance requise ;
- sophistication du client, y compris la complexité de l'environnement de contrôle ;
- sophistication de la transaction ou du projet ;
- rôle ou contrôle d'un autre organisme de contrôle ;
- la régularité ou la durée de la relation. Les relations de longue durée, qui impliquent des contacts clients fréquents tout au long de la relation, peuvent présenter moins de risques ;
- les clients ayant une réputation de probité dans les communautés locales ;
- les sociétés privées qui sont transparentes et bien connues dans le domaine public ;
- la familiarité du professionnel avec un pays, y compris les connaissances de la législation et des réglementations locales ainsi que la structure et l'importance du contrôle exercé par les autorités compétentes.
- la vente ou l'achat d'un bien immobilier à un prix bien inférieur à sa valeur vénale;
- les investissements importants en immobilier réalisés par des personnes ou des sociétés établies dans un pays ou un territoire qualifié de pays ou territoire non coopératif par le GAFI ou à l'égard duquel celui-ci recommande des contre-mesures ou une vigilance renforcée;
- les investissements importants en immobilier réalisés par des personnes ou des sociétés figurant sur la « EU consolidation sanction list »;
- les opérations présentant une disproportion entre la transaction immobilière réalisée et la situation socio-économique du client;
- les opérations par des personnes physiques dont l'identification a été opérée à distance sur la base d'une copie de document probant;
- les opérations dont les bénéficiaires effectifs sont des personnes dont l'identité n'a pas pu être vérifiée, et/ou pour lesquelles il n'a pas été possible d'identifier le lieu et la date de naissance, et/ou dont il n'a pas été possible de recueillir des informations pertinentes concernant l'adresse et/ou qui sont incapables ou notoirement délinquantes;
- les opérations avec des personnes politiquement exposées, les membres directs de la famille et les associés proches;
- les opérations avec les personnes morales dont les fonds propres sont inférieurs au prix d'achat de l'immeuble;
- le fait que le client soit une société dont une part importante du capital est représentée par des actions au porteur susceptibles de changer aisément de propriétaire à l'insu de l'agent immobilier;
- le fait que le client soit un trust, une association de fait ou une autre structure juridique dont une bonne connaissance requiert une analyse plus approfondie;
- le fait que le client soit une société en formation;
- le fait que le client soit une ASBL ou une société étrangère sans but lucratif;

**PROCÉDURES EN MATIÈRE DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION DU PERSONNEL**

Introduction

En exécution du règlement, les membres du personnel de notre agence doivent être sensibilisés et formés dans le cadre de la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme.

L'organisation de cette formation ressort de la compétence du responsable de l'application de la loi, et à défaut, de la direction générale de l'agence.

Cette obligation concerne tous les membres du personnel qui de par les tâches qu'ils remplissent pour les clients ou par les opérations qu'ils effectuent, courent le risque d'être confrontés avec des tentatives de blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme.

Le suivi de ces formations est obligatoire pour toutes les personnes concernées, sans exception possibles.

#### Contenu de la formation

Le contenu concret des programmes de formation sera adapté aux exigences de la fonction, nonobstant le fait qu'ils soient organisés pour l'ensemble des collaborateurs

- l'apprentissage des procédures internes en matière d'identification et de vérification de l'identité des clients, des mandataires et des bénéficiaires effectifs, ainsi que les devoirs de vigilance à l'égard de l'objet et de la nature de la relation d'affaires ou de l'opération ;
- la politique d'analyse de risques mise en œuvre au sein de l'agence ;
- la reconnaissance des opérations et des faits qui peuvent être liés au blanchiment de capitaux et au financement du terrorisme ;
- l'acquisition des connaissances requises et le développement de réflexes utiles dans le cadre de la détection des opérations et de faits atypiques ;
- les instructions sur les procédures à suivre en pareil cas ;
- l'actualisation des connaissances nécessaires, compte tenu des évolutions, tant sur le plan légal que réglementaire et leurs conséquences en matière de procédures internes.

#### Forme et fréquence

Pour les nouveaux collaborateurs ou les désignations à des postes à plus haute responsabilité, des formations interviendront dans la mesure du possible dans les 30 jours après cette désignation.

Pour les collaborateurs existants, une formation est prévue tous les deux ans.

Obligatoire, cette formation peut être organisée en interne ou être externalisée. Les dates seront communiquées en temps utile. Le cas échéant, si les circonstances l'exigent, des modules de formation complémentaires pourront être prévus et/ou des informations diffusées par des notes internes.

Le responsable de l'application de la loi et tous les professionnels de l'agence doivent suivre ces formations. Pour les professionnels, ces formations s'inscrivent dans le cadre des obligations déontologiques de formation permanente.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_,

Signature

#### **Réactualisation de la politique d'acceptation du client**

L'agence se fait le devoir de réactualiser régulièrement la présente politique d'acceptation afin de prendre en considération toute évolution réglementaire, jurisprudentielle ou technique. L'agence se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis les clauses et termes des présentes. Seule la dernière version prévaut.