

Services aux vendeurs

1. Visite initiale pour connaître en profondeur la propriété et ses possibilités.
2. Examen de la documentation.
3. Exposition et conseils sur la situation juridique et urbanistique du bien.
4. Évaluation de la propriété pour déterminer le prix de marché le plus approprié.
5. Exposition des conséquences fiscales de la vente.
6. Informations sur les taxes, les frais et les formalités nécessaires.
7. Procédure d'obtention du Permis d'habiter et du Certificat Énergétique dans le cas où vous ne l'auriez pas.
8. Recommandations de mise au point de la propriété pour la vente (home staging).
9. Gestion et coordination de la préparation du bien.
10. Reportage photo et vidéo graphique professionnelle.
11. Élaboration du plan.
12. Visite virtuelle.
13. Création de publicités attrayantes pour différentes plateformes.
14. Publication dans des portails immobiliers nationaux et internationaux.
15. Diffusion sur les réseaux sociaux et autres canaux.
16. Affiches.
17. Collaboration avec un réseau d'agents immobiliers et de collaborateurs similaires.
18. Croisement des données avec les clients acheteurs.
19. Gestion des demandes.
20. Attention personnalisée de l'agent immobilier.
21. Filtrage des clients pour éviter les visites inutiles.
22. Visites sur une large plage horaire.
23. Gestion de l'agenda des deux parties.
24. Accompagnement des acheteurs potentiels lors de leurs visites.
25. Informations détaillées sur le bien.
26. Conseil et aide au financement de l'acheteur.
27. Retour d'information au vendeur au sujet de l'intérêt manifesté.
28. Filtrage des offres non sérieuses.
29. Représentation du vendeur dans les négociations avec les acheteurs.
30. Recherche du meilleur accord pour les deux parties.
31. Rassemblement et gestion de toute la documentation nécessaire à la vente.
32. Préparation des contrats préliminaires et définitifs.
33. Coordination avec les notaires, la banque, les techniciens, etc.
34. Information détaillée du vendeur sur l'état d'avancement de la vente.
35. Réponse aux questions et résolution des incidents éventuels.
36. Préparation personnalisée du contrat de réservation personnalisé conformément à la loi.
37. Réponse aux doutes concernant le contrat de réservation.
38. Négociation et médiation d'éventuels désaccords dans le contrat.
39. Gestion du paiement de la réservation.
40. Suivi du financement de l'acheteur.
41. Coordination de l'agenda et assistance à l'expert de la banque.
42. Rassemblement de toute la documentation nécessaire pour l'étude du notaire et envoi de celle-ci.
43. Calcul des montants et gestion des paiements.
44. Assistance au notaire.
45. Assistance aux établissements bancaires (tant de l'acheteur que du vendeur).
46. Assistance aux techniciens, si nécessaire.
47. Accompagnement chez le Notaire, supervision du processus de signature et assistance lors de celui-ci.
48. Remise des clés et de la documentation au nouveau propriétaire.
49. Obtention de l'acte de vente et envoi au propriétaire.
50. Traitement de l'impôt sur les plus-values auprès de la mairie.
51. Présentation de la documentation nécessaire pour déclarer la vente à l'impôt sur le revenu des personnes physiques (IRPP).
52. Traitement du changement de propriété des approvisionnements.