

Immobilier

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

DIC359A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, collaborateurs et tout professionnel de l'immobilier commercial

NIVEAU

 Pratique courante

DURÉE

 0.5 jour(s) (3,5 heures)

PRÉREQUIS

Pas de prérequis exigé. Toutefois, de bonnes connaissances en droit de l'urbanisme et en droit commercial permettent toutefois de suivre cette formation plus confortablement.

Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement afin de tester vos connaissances.

MODALITÉS D'EXÉCUTION

Formation en présentiel ou Visioformation

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Type de formation : Intra, inter, commandé

L'animation pédagogique permet de susciter l'engagement des stagiaires et de favoriser l'interactivité avec le formateur

Animation pédagogique ponctuée de questions/réponses entre les stagiaires et le formateur

Mise en œuvre pédagogique par des exemples pratiques et des mises en situation professionnelles illustrant la théorie

Un support de formation est mis à disposition de chaque stagiaire préalablement à la formation de manière dématérialisée

MODALITÉS TECHNIQUES

En visioformation : plateforme de visioconférence adaptée à l'animation pédagogique (interactions orales ou écrites, partage d'écrans et de documents en direct) ; accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme.

MODALITÉS D'ENCADREMENT

Inafon s'assure préalablement à la formation que le formateur dispose des qualités pédagogiques et des compétences techniques d'expertise nécessaires pour dispenser la formation.

MODALITÉS DE SUIVI ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Emargement par les stagiaires participants et l'intervenant

Feuille d'emargement signée ou régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence

Évaluation à chaud à l'issue de la formation :

- Un quiz en ligne est adressé à chaque stagiaire afin de lui permettre d'évaluer ses connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Les résultats de l'évaluation restent confidentiels pour chaque stagiaire ;
- Un questionnaire en ligne de satisfaction de fin de formation est adressé à chaque stagiaire (enquête mesurant la qualité organisationnelle et pédagogique de la formation).

REMISE D'UNE ATTESTATION

Une attestation de présence et un certificat de réalisation de formation sont remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

Création de bureaux : quelles autorisations et quels coûts ?

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À la fin de la formation le bénéficiaire sera capable de :

- Connaître les principales évolutions de l'agrément bureau depuis son adoption en 1955.
- Déterminer le champ d'application de l'agrément (critères géographique et matériel.)
- Connaître les grandes étapes de sa délivrance.
- Identifier les informations relatives à l'agrément et la redevance à faire figurer dans l'acte.
- Repérer les difficultés éventuelles pour accompagner/conseiller le client dans son analyse des qualités du bien au regard de l'agrément bureau.
- Rédiger le cas échéant des clauses spécifiques lorsqu'une régularisation au regard de la redevance et/ou de l'agrément est envisageable.

CONTENU

LES PRINCIPALES ÉVOLUTIONS DE L'AGRÉMENT BUREAU DEPUIS SON ADOPTION EN 1955

LE CHAMP D'APPLICATION DE L'AGRÉMENT

- Critère géographique
- Critère matériel
- La qualité de l'opérateur
- Les locaux concernés
- Nature de l'opération envisagée

LA PROCÉDURE DE DÉLIVRANCE DE L'AGRÉMENT

- La demande
- Les règles opposables
- La délivrance et la durée de validité

LES SANCTIONS ENCOURUES EN CAS DE DÉFAUT D'AGRÉMENT

LA REDEVANCE POUR CRÉATION DE BUREAUX

- Le fait générateur
- Le redevable

LES INFORMATIONS À FAIRE FIGURER DANS L'ACTE : CONCILIER EFFICACITÉ DE L'ACTE ET DEVOIR DE CONSEIL

LES POSSIBILITÉS DE RÉGULARISATION EN CAS D'ABSENCE D'AGRÉMENT OU D'ERREUR DANS L'AGRÉMENT