PROTOCOLE DE COLLABORATION

CONSEIL FRANCOPHONE DU NOTARIAT BELGE – FEDERIA

Avant-propos

Le présent protocole de collaboration a été rédigé de commun accord entre Federia et le Conseil francophone du Notariat belge en vue d'optimaliser et d'approfondir la collaboration entre les deux groupements professionnels.

ENTRE

Le Conseil francophone de la Fédération Royale du Notariat belge, ayant son siège à 1000 Bruxelles, rue de la Montagne 30-34, représenté par Me Anne Wuilquot, Présidente de la Fédération Royale du Notariat belge et par Me Simon Gérard, Président du Conseil francophone du Notariat belge ;

ET

Federia, ayant son siège à 1300 Wavre, Avenue Pasteur 6, représentée par Mme Caroline Lejeune, Présidente de Federia et par M. Matthieu Gehot, Vice-Président de Federia.

I. Mission de l'agent immobilier

L'agent immobilier prévient le notaire désigné par le vendeur et l'informe de la mission qui lui a été confiée en lui transmettant une copie du contrat ou à tout le moins un mandat clair permettant à l'agence immobilière de se faire produire les documents utiles et nécessaires à la vente (e. a. le titre de propriété).

Il peut également être utile que l'agent immobilier précise au notaire si son mandat est exclusif ou non.

II. Constitution du dossier de vente

Lorsque l'agent immobilier communique au notaire du vendeur le début de sa mission, il lui transmet concomitamment la check-list[1] de tous les documents requis dans le cadre d'une vente reprenant :

- d'une part, les documents déjà en sa possession ou pour lesquels il a entrepris des démarches (par exemple : certificat PEB, certificat de contrôle de l'installation électrique, *etc.*), et ;
- d'autre part, les documents manquants, tout en précisant si ces derniers lui seront transmis par ses clients ou par le notaire du vendeur qui se chargera d'en faire la demande (par exemple : renseignements urbanistiques, titre de propriété, *etc.*).

L'agent immobilier informe ses clients sur la possibilité qu'ils ont d'obtenir eux-mêmes certains documents requis pour la vente (e. a. statuts de l'immeuble ; P.-V. des trois dernières assemblées générales ; certificat PEB ; renseignements urbanistiques ; *etc.*) ainsi que sur les coûts à supporter si ces documents sont demandés par le notaire ou par l'agent immobilier.

Lorsque l'agent immobilier informe le notaire du vendeur de sa mission, il lui précise également s'il rédigera lui-même le compromis de vente ou non.

[1] Voir annexe.

III. Rédaction et signature du compromis de vente

A. Rédaction par l'agent immobilier

Lorsque l'agent immobilier rédige le projet de compromis de vente, il utilise la dernière version du modèle de compromis tel qu'approuvé par Federia et le Conseil francophone du Notariat belge.

L'agent immobilier transmet l'offre contresignée, le projet de compromis de vente et les informations complètes du dossier aux notaires (vendeur et acquéreur) pour vérification avant signature.

Délai de vérification à la réception d'un dossier complet : les notaires disposent d'un délai de 10 jours calendrier. L'agent immobilier précisera aux notaires le délai dans lequel ils peuvent réagir en précisant la date et l'heure prévue pour la signature du compromis en invitant ces derniers à la signature.

Après la signature du compromis de vente, l'agent immobilier transmet une copie du compromis signé aux notaires.

B. Rédaction par le notaire

L'agent immobilier transmet aux notaires l'offre d'achat contresignée et le dossier complet. Le notaire du vendeur transmet un projet de compromis de vente dans les 10 jours calendrier.

Le notaire utilise la dernière version du modèle de compromis de vente tel qu'approuvé par Federia et le Conseil francophone du Notariat belge.

Après la signature du compromis de vente, le notaire transmet une copie du compromis signé à l'agent immobilier.

IV. Signature de l'acte authentique de vente

Le notaire instrumentant prévient l'agent immobilier de la date et de l'heure retenues pour la passation de l'acte authentique de vente et l'y invite.

Parallèlement, l'agent immobilier communique au notaire la facture de ses honoraires et frais éventuels afin de les intégrer dans le décompte de l'acte authentique de vente.

Le notaire transmet le projet d'acte au vendeur et à l'acquéreur pour vérification.

L'agent immobilier avertit également le notaire de sa présence ou non à la signature de l'acte authentique et il avertit chez quel notaire il se rend.

V. Rémunération de l'agent immobilier

A. Les honoraires de l'agent immobilier et les frais éventuels

Sauf convention contraire entre l'agent immobilier et le vendeur, les honoraires de l'agent et les frais éventuels engagés par ce dernier sont payables au plus tard à la signature de l'acte authentique de vente.

B. La paiement de la garantie par l'acquéreur

Lorsque le compromis de vente est signé chez le notaire, la garantie est intégralement versée en l'étude notariale et bloquée sur un compte tiers.

Si le compromis de vente a été signé en agence, la garantie est intégralement versée sur un compte tiers de l'agence sauf demande expresse d'une partie de verser la garantie sur le compte tiers du notaire.

Sauf exceptions ci-après reprises, lorsque la garantie est versée sur le compte tiers de l'agence, cette dernière verse au notaire instrumentant au plus tard 3 jours ouvrables avant la date retenue pour la signature de l'acte authentique de vente, la différence entre la garantie et ses honoraires.

Exceptions :

- Si le solde du prix de vente ne suffit pas à rembourser les créanciers privilégiés : l'agent immobilier verse l'intégralité de la garantie en l'étude à première demande du notaire ;
- Si la signature de l'acte authentique ne se réalise pas : l'agent immobilier reverse l'intégralité de la garantie suivant les instructions du ou des notaires et réclame au vendeur ses frais éventuels. Aucune facture ni aucun débours ne peuvent être déduits de la garantie versée.

VI. Durée

Le présent protocole de collaboration est conclu pour une durée indéterminée et peut être résilié par envoi recommandé par chacune des parties moyennant un délai de préavis d'un mois.

VII. Concertation

De commun accord entre les parties, une concertation annuelle aura lieu. La finalité étant d'évaluer la mise en œuvre du présent protocole de collaboration et, le cas échéant, de l'adapter.

Annexe

Check-list des documents – dossier de vente.

Fait à Bruxelles, le 25 novembre 2025.
Signé en deux exemplaires originaux avec annexe.
Chaque partie reconnaît avoir reçu un original.

Federia	**Conseil francophone de la Fédération Royale du Notariat belge**
Caroline LEJEUNE Présidente de Federia	Anne WUILQUOT Présidente de la Fédération Royale du Notariat belge
Matthieu GEHOT Vice-Président de Federia	Simon GERARD Président du Conseil francophone du Notariat belge