

# DAY-TO-DAY

06.2021

## DE L'AGENT IMMOBILIER

Agent immobilier, voici le dossier indispensable pour gérer vos activités au jour le jour ! Fiscalité, déontologie, comptabilité, jurisprudence, RH ou encore management, nous vous donnons les clés pour faciliter votre gestion au quotidien. Une question, une suggestion de thèmes à aborder ? **Contactez-nous via [federia@federia.immo](mailto:federia@federia.immo) !**

En collaboration  
avec Anthemis



### SÉCURITÉ

## AGENT IMMOBILIER : COMMENT HÉBERGER SES DONNÉES INFORMATIQUES DANS UN CLOUD EN TOUTE SÉCURITÉ ?

Héberger ses données chez un hébergeur externe peut comporter des risques. Un fait divers récent comme l'incendie déclaré dans les locaux de la société OVH, à Strasbourg, nous l'a confirmé. Cette contribution vous propose quelques bonnes pratiques à mettre en place afin de limiter au mieux les risques dans le cadre de l'utilisation de services d'hébergement *Cloud*.

### Qu'est-ce que le *Cloud Computing* ou "informatique dans les nuages" ?

**Concept.** Avant toute chose, qu'est-ce que le *Cloud* ? Vous en avez très certainement entendu parler mais de quoi s'agit-il précisément ? Le *Cloud* est un service qui permet de placer l'ensemble de ses ressources informatiques (données, applications, serveurs...) dans un *data center*, ou parc de serveurs, géré à distance par une société d'hébergement externe.

L'entreprise d'hébergement externe permet ensuite à ses clients d'accéder à leurs ressources informatiques, stockées dans ses locaux, *via* le net. Cela signifie qu'ils pourront y accéder à n'importe quel moment et depuis n'importe où.

En d'autres termes, avoir recours à un *Cloud* permet de se libérer entièrement de ses serveurs physiques. La société d'hébergement centralise les infrastructures de ses clients au sein d'un *data center* dont elle assure la gestion et la maintenance ; mais surtout, elle se charge également des *back-ups*, de la sauvegarde des données de ses clients, dans sa propre infrastructure.

### Quelques bonnes pratiques

Pour toutes ces raisons, il est possible que dans l'exercice de vos activités d'agent immobilier, vous souhaitiez recourir à des services de *Cloud Computing*. Cette externalisation par le *Cloud* peut comporter des avantages et des inconvénients.

**Avantages.** Le *Cloud* prend en charge la gestion des ressources informatiques de ses utilisateurs. Cette délégation vers le *Cloud* peut être perçue comme une simplification pour les utilisateurs. En effet, ils n'ont plus à se préoccuper des soucis informatiques liés à leurs serveurs ou applications. Ceux-ci seront directement traités à la source, et ce, par une équipe spécialisée dans le domaine, ce qui n'est pas forcément le cas des entreprises utilisatrices. Celles-ci peuvent exercer leurs activités dans n'importe quel secteur et n'ont pas forcément le personnel compétent pour gérer ce type de problèmes.

Le deuxième avantage de recourir à des services de *Cloud Computing* se traduirait par la possibilité de réduire les risques qui pèseraient sur les ressources informatiques en cas d'incident. En effet, si un incident venait à se produire dans les locaux d'un client, ses ressources informatiques, localisées chez l'hébergeur, n'en seraient que peu touchées.

**Inconvénients.** Par contre, il n'est pas impossible que la situation inverse se produise : qu'un incident se déclare non pas dans les locaux de la société cliente mais bien dans les lieux d'hébergement. C'est précisément ce qu'ont dû subir les clients de la société OVH, société française d'hébergement informatique. En mars dernier, un incendie s'est déclaré dans les locaux d'OVH et a eu pour conséquence la destruction de l'entièreté des ressources informatiques des clients de l'entreprise. En effet, il ne faut pas perdre de vue que le *Cloud* consiste en un service à distance sur lequel les clients n'ont techniquement que très peu de contrôle.

>>

**Question.** Dès lors, la question suivante vient à se poser : à quoi dois-je faire attention si je veux sécuriser mes données lorsque je prends la décision de les insérer dans un *Cloud* ?

### 1. Au moment de choisir son hébergeur

Il faut faire attention à certains éléments lorsque vous devez choisir les services de *Cloud Computing* vers lesquels vous tourner. Dans votre décision, prenez en considération :

- l'expérience de l'entreprise ;
- la réputation de l'entreprise ;
- le degré de spécialisation de l'entreprise ;
- la localisation de son *data center* (notamment pour les questions liées au Règlement général sur la protection des données (R.G.P.D.)) ;
- la solvabilité de l'entreprise ;
- les mesures sécuritaires physiques et virtuelles mises en place dans les lieux d'hébergement.

Dans tous les cas, il est conseillé de travailler avec une société d'hébergement localisée dans l'Union européenne ou qui s'engage à y stocker vos ressources informatiques. Il sera sans doute plus rassurant de traiter avec une entreprise physiquement établie dans un pays à proximité. Il est également important que vous ayez, en amont, une idée des services dont vous avez réellement besoin. Avoir une idée relativement claire de vos besoins vous évitera de payer inutilement des packages de services souvent proposés par les entreprises d'hébergement.

### 2. Dans vos relations avec l'hébergeur

Le tout premier réflexe à avoir est d'encadrer juridiquement votre relation, à travers la signature d'un contrat d'hébergement par exemple (ou, bien souvent, par des conditions générales). Dans l'élaboration de ce cadre juridique, il sera nécessaire de négocier des garanties contractuelles avec votre hébergeur. Pour cette étape, il peut être utile de se faire accompagner par un avocat. Dans tous les cas, veillez à ce que :

- des délais soient établis afin de pallier les erreurs et/ou dysfonctionnements relatifs aux services offerts par le *Cloud* ;
- l'hébergeur ait une obligation d'adaptation de ses services en fonction de l'évolution législative ;
- vous conserviez la propriété de vos ressources ;
- vous contrôliez l'accès à vos ressources ;
- le R.G.P.D. soit respecté ;
- la confidentialité de vos ressources soit assurée ;
- des *back-ups* réguliers de vos ressources soient effectués ;
- un plan de reprise d'activité (ou P.R.A.) soit prévu en cas de sinistre.

En plus de ces garanties contractuelles, il est important que vous obteniez différentes informations afin de vous assurer du niveau de sécurité mis en place par la société d'hébergement. Pour cela, veillez à faire particulièrement attention aux points suivants :

- **À la logistique du bâtiment.** Il vous sera utile d'avoir connaissance de l'architecture des lieux d'hébergement. En effet, il est important que plusieurs pièces différentes

soient prévues pour le stockage afin de diviser le risque en cas d'incident dans l'une ou l'autre pièce.

- **À l'existence d'un autre bâtiment de "secours",** situé au minimum à quelques kilomètres du premier. Si ce second bâtiment est effectivement prévu par la société d'hébergement, cela vous assurera que si un sinistre devait se produire dans le bâtiment principal, vos données resteront intactes dans le second.
- **À l'implication d'assureurs.** Il est primordial que vous ayez la confirmation de la part de la société d'hébergement qu'elle est elle-même assurée en responsabilité civile et que les lieux sont dûment assurés contre les dommages aux biens. Veillez également à ce que l'hébergeur vous fournisse les contacts d'une personne de référence, au sein de l'entreprise d'assurance, à laquelle vous adresser en cas d'éventuels dégâts sur vos ressources informatiques.
- **À la désignation d'une personne de contact au sein de l'entreprise d'hébergement.** Il vous sera également extrêmement utile de disposer des coordonnées d'une personne de contact au sein de l'entreprise d'hébergement. Assurez-vous des disponibilités de cette personne de référence car c'est vers celle-ci que vous vous tournerez en cas d'incident. Cela vous permettra d'être informé en temps utile de tout changement ou événement et vous évitera ainsi une incertitude excessive.
- **À ce que le *Cloud* soit, dans la mesure du possible, déconnecté d'internet.** En effet, le fait que le *Cloud* ne soit pas relié à internet permet, le cas échéant, d'éviter toute forme de corruption ou cyber-attaque initiée depuis le net.

### 3. Dans votre organisation interne

En tant qu'agent immobilier, vous avez également la possibilité d'assurer vous-même vos arrières afin de ne pas dépendre entièrement de la société d'hébergement et de la manière dont elle gère les incidents.

**Règle 3/2/1.** Pour cela, un conseil primordial est d'appliquer ce que l'on appelle "la règle de sauvegarde 3/2/1". Cette règle conseille de disposer de 3 copies de l'entièreté de ses données, de les stocker sur 2 supports et d'en conserver 1 copie hors site (sur un *Cloud*). Si vous respectez cette règle à la lettre, vous réduisez drastiquement le risque d'une quelconque destruction de vos ressources.

**Notre conseil :** n'attendez pas que l'incident se produise. Dès le départ, choisissez un hébergeur qui correspond à vos besoins et vous assure une sécurité optimale. À côté de cela, soyez vous-même proactif : négociez, anticipez !

**Frédéric Dechamps et Alicia De Mulder**  
Avocats au cabinet LEX4U.com

## QUELLES SONT LES GRANDES OBLIGATIONS COMPTABLES ET FISCALES

### À REMPLIR DURANT LE SECOND SEMESTRE 2021 ?



Le calendrier proposé à la page suivante reprend les principales échéances afin d'assurer une bonne pratique comptable et fiscale. Comme pour le premier semestre (voy. le numéro précédent), il ne prend en considération que les situations les plus courantes et n'est, de ce fait, pas exhaustif (attention aux cas particuliers, aux exceptions, aux modifications éventuelles des règles, etc.).

#### Points d'attention

- Pour rappel, le précompte professionnel doit obligatoirement (sauf dérogation) être déclaré en ligne via BelcoTax. Vous (ou votre secrétariat social, ou votre comptable) introduisez des déclarations au précompte professionnel et des fiches fiscales ? Nous vous invitons à être bien attentif à la nature des revenus que vous déclarez ou au type de fiche que vous introduisez. En effet, une nature de revenus erronée entraîne l'inexactitude de la déclaration ou de la fiche.

Le ministère des Finances compare, **par nature de revenus**, les déclarations et les fiches. Si une différence est constatée entre le total des déclarations 274.10 et le total des fiches 281.10 ou entre le total des déclarations 274.18 et le total des fiches 281.18, une lettre de rappel est envoyée. À défaut de correction, dans le mois, une amende de 50 € sera imposée pour la première infraction et pour chaque nature de revenus.

- Les fiches introduites tardivement (ou les paiements tardifs) et après clôture de Belcotax seront sanctionnées d'un accroissement d'impôt de 0 % pour la première infraction, de 10 % pour une deuxième infraction, de 20 % pour une troisième, etc.
- Tenez également votre résultat estimé à l'œil : en effet, si besoin, ajustez vos versements anticipés d'impôts !

Afin d'éviter des tracas inutiles, faites-vous aider par des spécialistes comme un expert-comptable, un secrétariat social, etc.

**Geoffroy de Paul**  
Partners In Finances  
gdp@partfin.be



### Précompte professionnel

- 1** Délai maximum pour le paiement du précompte professionnel

---

- 15** Acompte sur le précompte professionnel  
Il correspond au précompte professionnel réellement dû pour les mois d'octobre et de novembre.

---

- 16** Déclaration trimestrielle
- 16** Déclaration mensuelle

### Précompte mobilier

Au plus tard 15 jours après attribution des revenus soumis.

### Impôts (IPP / I.Soc.)

- 10** Délai pour le paiement des versements anticipés (2<sup>e</sup> échéance sur 4 si la clôture correspond à l'année civile)

---

- 11** Délai pour le paiement des versements anticipés (3<sup>e</sup> échéance sur 4 si la clôture correspond à l'année civile)

---

- 12** Délai pour le paiement des versements anticipés (4<sup>e</sup> échéance sur 4 si la clôture correspond à l'année civile)

---

- 14** (date approximative fixée chaque année par l'administration fiscale)  
Délai de rentrée pour les citoyens de la déclaration fiscale à l'impôt des personnes physiques via Tax-on-web

### T.V.A.

TRIMESTRIELLE	MENSUELLE
<b>2</b> Rentrée de la déclaration T.V.A. trimestrielle	<b>2</b> Rentrée de la déclaration T.V.A. mensuelle
<b>3</b> Listing intracommunautaire trimestriel	<b>3</b> Listing intracommunautaire mensuel
<b>4</b> Paiement de la T.V.A. trimestrielle	<b>4</b> Paiement de la T.V.A. mensuelle
<b>5</b> Paiement du solde à la T.V.A.	<b>5</b> Paiement du solde à la T.V.A.
<b>6</b> Rentrée de la déclaration "Intrastat"	<b>6</b> Rentrée de la déclaration "Intrastat"
<b>7</b> Paiement d'un acompte à la T.V.A.	<b>7</b> Paiement d'un acompte à la T.V.A.
<b>8</b> Délai pour rentrer le listing annuel des clients assujettis à la T.V.A.	

### O.N.S.S.

- 1** Rentrée de la déclaration à l'O.N.S.S. et paiement du solde

N.B. : les délais évoqués sont en général les délais maximaux dans lesquels les paiements doivent être parvenus à l'administration. Un virement effectué le 15 n'arrivera donc jamais à l'administration le même jour !

### Registre UBO

(depuis le 11 octobre 2020)

La loi prévoit l'obligation pour les sociétés, A(I)SBL et fondations (1) de recueillir et de conserver des informations adéquates, exactes et actuelles sur qui sont leurs bénéficiaires effectifs et (2) pour les administrateurs de transmettre, **dans le mois et par voie électronique**, les données concernant les bénéficiaires effectifs au registre UBO.

	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10	<b>10</b>			<b>11</b>		
11	<b>14</b>					
12						
13		<b>16</b> (juillet)				
14						
15	<b>1</b> (2 <sup>e</sup> trim.) <b>16</b> (juin) <b>16</b> (2 <sup>e</sup> trim.)		<b>16</b> (août)	<b>16</b> (3 <sup>e</sup> trim.) <b>16</b> (septembre) <b>16</b> (3 <sup>e</sup> trim.)	<b>16</b> (octobre)	<b>15</b> <b>16</b> (novembre)
16						
17						
18						
19						
20	<b>2</b> 2 <sup>e</sup> trim. <b>3</b> <b>5</b> <b>6</b>	<b>2</b> <b>3</b> <b>4</b> <b>6</b>	<b>2</b> <b>3</b> <b>4</b> <b>6</b>	<b>2</b> 3 <sup>e</sup> trim. <b>3</b> <b>5</b> <b>6</b>	<b>2</b> <b>3</b> <b>4</b> <b>6</b>	<b>12</b> <b>2</b> <b>3</b> <b>4</b> <b>6</b>
21						
22						
23						
24						<b>7</b> <b>7</b>
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31	<b>1</b>			<b>1</b>		



# LE RÈGLEMENT DE TRAVAIL, UNE ASSURANCE CONTRE LES MALENTENDUS

Le règlement de travail contient toute une série d'informations relatives aux conditions de travail et au fonctionnement de l'entreprise. Ses dispositions sont contraignantes pour les parties. C'est donc un outil précieux pour l'employeur.

## Dès le premier travailleur

Tout employeur, quelle que soit sa nature juridique, doit établir un règlement de travail dès qu'il occupe un travailleur, que celui-ci soit lié par un contrat de travail ou, par exemple, par un contrat d'alternance. Le stage I.P.I., qui est un contrat de prestations de services à titre d'indépendant, n'est pas concerné.

## Des mentions obligatoires, mais pas seulement

La loi impose un certain nombre de mentions obligatoires. Celles-ci concernent des sujets aussi divers que la durée du travail, les vacances annuelles (durée de celles-ci et modalités d'attribution), la rémunération (modalités de paiement), les délais de préavis. Des informations liées au bien-être au travail devront aussi être prévues, notamment en ce qui concerne la prévention des risques psychosociaux. Si les travailleurs reçoivent une fiche de paie électronique, l'identité du service d'archivage électronique devra être précisée. Il n'y a, en revanche, pas de mentions obligatoires propres au secteur immobilier à insérer au règlement de travail.

À côté de ces mentions obligatoires, l'employeur est libre d'inscrire dans son règlement, dans le respect des dispositions légales, d'autres règles qu'il désire voir respecter dans son entreprise. Il peut préciser les obligations du travailleur en cas d'incapacité de travail. Il peut aussi détailler la politique de l'entreprise en matière de participation aux médias sociaux ou clarifier les règles qui prévalent en matière d'habillement lors des rendez-vous avec les clients. De nombreuses possibilités existent.

## Procédure de mise en place

La mise en place (ou modification) du règlement de travail obéit à des règles très strictes, qui diffèrent selon que l'entreprise a ou n'a pas de conseil d'entreprise. Cette procédure garantit une concertation avec le personnel au sujet du contenu du règlement de travail. Si la procédure n'est pas respectée, le règlement de travail sera inopposable aux travailleurs!

Le règlement devra aussi être établi dans le respect de la réglementation sur l'emploi des langues.

## À qui communiquer le règlement de travail ?

L'employeur doit conserver une copie du règlement de travail en chacun des lieux dans lesquels il occupe des travailleurs. Les travailleurs qui ne se rendent pas régulièrement au bureau conserveront une copie dans leur véhicule. Il y a lieu d'apprécier au cas par cas si cette dernière obligation doit être respectée, selon l'importance du rattachement du travailleur au bureau : passe-t-il plusieurs fois par jour à l'agence, moins d'une fois par jour, voire seulement une fois par semaine ?

L'employeur doit par ailleurs afficher, dans un lieu apparent et accessible, un avis précisant l'endroit où le règlement de travail peut être consulté.

Enfin, l'employeur doit remettre à chaque travailleur une copie du règlement de travail et de chaque modification apportée à celui-ci. Il est conseillé de faire signer un accusé de réception du règlement de travail à ses travailleurs.

## Communication au Contrôle des lois sociales

L'employeur introduit une copie de son règlement au Contrôle des lois sociales, qui accusera réception des documents et attribuera un numéro d'ordre au règlement de travail. Pratiquement, cette démarche s'effectue en ligne sur le site <https://www.reglementdetravail.belgique.be>. L'accès se fait via la carte d'identité électronique ou via l'application ltsme.

**Notre conseil :** adaptez régulièrement votre règlement de travail, au moins tous les deux ans, et chaque fois que la réglementation l'exige.

Établir un règlement de travail est obligatoire et nécessite de respecter un certain nombre de contraintes. Celles-ci ne font néanmoins pas le poids face aux avantages liés à un règlement de travail établi en bonne et due forme et régulièrement mis à jour.

**Sigrid Grauls**  
Legal Advisor Securex

# LA COUR CONSTITUTIONNELLE SE PENCHE SUR LE STATUT DE L'AGENT IMMOBILIER (ACTIONNAIRE, ASSOCIÉ ACTIF, TRAVAILLEUR SALARIÉ...) ET SES OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES

La Cour constitutionnelle a rendu, le 7 mai 2020, un arrêt n° 62/2020 concernant la question préjudicielle relative aux articles 8 et 10, § 2, 1°, de la loi du 11 février 2013 organisant la profession d'agent immobilier, qui lui avait été posée par la chambre d'appel de l'Institut professionnel des agents immobiliers (IPI). Elle considère que la question appelle une réponse négative.

## Retour sur les faits

Les faits de la cause sont liés à une décision de suspension d'un agent immobilier agréé qui aurait manqué à ses obligations déontologiques en ce qu'il aurait permis à son frère d'exercer la profession d'agent immobilier sans disposer de l'autorisation requise à cet effet, par le biais d'un contrat de travail conclu avec une SPRL dont ils étaient tous deux actionnaires pour moitié.

## Un traitement discriminatoire ?

La Cour rappelle qu'elle est interrogée au sujet d'une différence de traitement potentielle envers les personnes qui sont liées par un contrat de travail à une société dans laquelle elles exercent des activités en qualité d'agent immobilier, lorsque cette société n'est elle-même pas inscrite ni au tableau des titulaires ni sur la liste des stagiaires de l'IPI :

- si ces personnes ne sont pas actionnaires de la société concernée, elles ne peuvent porter le titre professionnel d'agent immobilier, mais elles ne sont pas non plus soumises aux obligations qui en découlent ;
- en revanche, si ces personnes peuvent être considérées comme des "associés actifs" de la société, l'existence d'un contrat de travail ne peut empêcher qu'elles soient également considérées comme indépendantes et qu'elles soient en cette qualité soumises à des obligations d'inscription.

## Retour sur le droit

L'article 8 de la loi du 11 février 2013 dispose que les personnes qui exercent la profession d'agent immobilier sont présumées exercer cette activité à titre d'indépendant.

Une exception est toutefois prévue pour des personnes qui exercent l'activité visée dans les liens d'un contrat de travail : elles ne doivent alors satisfaire ni à l'obligation d'inscription ni aux conditions qui y sont liées, mais ne sont pas non plus autorisées à porter le titre d'agent immobilier. La loi lie donc au statut d'indépendant le port du titre professionnel d'agent immobilier et l'obligation d'inscription au tableau sur la liste des stagiaires.

L'article 10 de la loi énumère les conditions applicables à l'exercice de la profession par le biais d'une personne morale inscrite au tableau des titulaires. Lorsque tel n'est pas le cas, le § 2 prévoit des conditions en signalant que, si la personne morale n'est pas inscrite au tableau, les administrateurs, gérants ou associés actifs assument pleinement la responsabilité civile des actes posés dans le cadre des activités de celle-ci.

Cela signifie que, dans ce cas, tous les gérants, administrateurs et associés actifs qui exercent personnellement l'activité réglementée ou qui en ont la direction effective doivent être inscrits au tableau sur la liste. Cette inscription emporte la présomption irréfragable qu'ils exercent cette activité à titre indépendant. Un associé exerçant personnellement l'activité réglementée doit être considéré comme un associé actif. >>

La Cour de cassation avait déjà signalé que la circonstance qu'un associé actif soit un travailleur de la personne morale concernée n'empêchait pas l'application de cette présomption (Cass., 13 mai 2013, n° C.11.0762.N). Il est donc impossible pour des associés actifs d'échapper à l'obligation d'inscription en invoquant l'exception prévue pour les travailleurs sur la base de l'article 8, alinéa 2, de la loi du 11 février 2013.

La Cour constitutionnelle relève qu'il s'agit d'une situation délibérément créée par le législateur afin d'assurer le but de la loi. Elle estime que présumer de manière irréfragable qu'un associé d'une société développant une activité réglementée, qui exerce personnellement celle-ci, est un associé actif soumis à l'obligation d'inscription, quelle que soit l'ampleur de sa part dans la société, n'est pas déraisonnable, même lorsqu'il est lié par un contrat de travail.

**Steve Gilson**

Avocat au barreau de Namur,  
maître de conférences à l'UCL,  
chargé de cours à l'ICHEC

Voyez également sur la même thématique, l'article de Marc-Philippe Tordoir paru dans le numéro de septembre 2020, *L'exercice illégal de la profession d'agent immobilier par le "salarié" ou le piège de "l'associé actif"*.

**SUR WWW.FEDERIA.IMMO.FR/PUBLICATIONS,  
RETROUVEZ L'ENSEMBLE DES DAY-TO-DAY.**



**Comité de rédaction :** Nathalie Demortier, Charlotte De Thaye, Anne Eloy, Sandrine Galet, Cécile Hekkers, Pauline Servais, Jean-Pierre Lannoy et Muriel Masson.

**Mise en page :** [www.babaproductions.be](http://www.babaproductions.be)