

# Audits techniques des bâtiments, commerciaux, industriels et résidentiels

1ère édition, note d'orientation



Publié par RICS Europe (Première publication 2011)

RICS Europe, Rue Ducale/Hertogstraat 67, Be-1000 Bruxelles, Belgique

L'auteur et l'éditeur du présent document rejettent toute responsabilité concernant les pertes éventuelles occasionnées à toute personne agissant ou s'abstenant d'agir après avoir lu le contenu de cette publication.

© Copyright RICS février 2011. Les droits d'auteur pour cette publication appartiennent au RICS et, sauf autorisation préalable du RICS, la présente publication ne peut être reproduite en tout ou partie, par quelque moyen que ce soit, électronique, mécanique, photocopie, enregistrement ou autre, existant aujourd'hui ou à l'avenir.

## Europe

The Royal Institution of Chartered Surveyors (RICS)  
Parliament Square  
London SW1P 3AD

United Kingdom  
t + 44 (0)870 333 1600  
contactrics@rics.org  
www.rics.org

RICS Europe  
Rue Ducale/Hertogstraat, 67  
Be-1000  
Bruxelles

Belgique  
t + 32 2 733 10 19  
ricseurope@rics.org  
www.ricseurope.eu

# Avant-propos

Les rapports d'audits techniques, qui décrivent en détails l'état physique d'un bâtiment, sont de plus en plus demandés en Europe continentale. En effet, les institutions financières, les investisseurs et les propriétaires-occupants étudient de manière toujours plus approfondie les risques liés à l'achat et à la vente de biens immobiliers.

Il est donc essentiel que les professionnels de l'immobilier et leurs clients comprennent les sujets abordés dans ces rapports et qu'ils aient confiance dans le processus d'audit, qui varie d'un pays à l'autre.

Le présent document contient des informations utiles à l'échelle du continent européen mais aussi à l'échelle nationale. Il est important de considérer que ce guide porte sur un ensemble de services et non sur un audit type. En effet, les composants d'un rapport d'audit technique peuvent être obligatoires ou non, régis par la loi ou non, et limités ou non à certaines professions en fonction de pays.

Le groupe de travail de RICS Europe sur les audits à l'intention d'ajouter des recommandations spécifiques à chaque pays pour les audits techniques afin d'aider les acteurs à mieux prendre en compte les cadres réglementaires spécifiques dans chaque pays.

Je suis convaincu que, dans les années à venir, cette recommandation deviendra un outil indispensable aussi bien pour les professionnels de l'immobilier que pour leurs clients.

Cordialement,



Robert Mayhew FRICS  
Président par intérim de RICS Europe  
Vice-président de RICS

Ceci est la première recommandation publiée par RICS Europe. En tant que telle, elle reflète notre engagement visant à partager et à promouvoir les meilleures pratiques dans toute l'Europe continentale.

Cette recommandation s'appuie sur l'expertise internationale des membres de RICS et elle témoigne de l'importance du partage des connaissances dans l'intérêt du grand public.

Le groupe de travail sur les audits techniques de RICS Europe mérite d'être reconnu pour ses efforts visant à compiler ce document hautement professionnel et surtout pratique. Je tiens à féliciter les membres du groupe pour la qualité de leur travail :

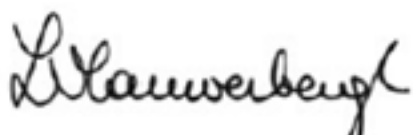
Luciano Capaldo FRICS, Président du groupe de travail et Président de RICS Europe Chairman, Italie  
Jari Eno MRICS, Gleeds, Espagne  
Glyn Evans MRICS, King Sturge, République tchèque  
Helen Evans MRICS, Turnbull Associés, France  
Joan Gutes MRICS, CBRE, Espagne  
Coby Hughes AssocRICS, Gleeds, Roumanie  
Iain Leyden MRICS, King Sturge, Pologne  
Luca Licciardello REAG, Espagne  
Veronica Martin MRICS, ARES Building Solutions, Espagne  
Bernd Rosoly MRICS, REAG GmbH, Allemagne  
Federica Sacconi MRICS, CB Richard Ellis, Italie  
Bert Sandberg MRICS, CB Richard Ellis, Pays-Bas  
avec le soutien des 18 groupes nationaux de RICS dans toute l'Europe.

Nous tenons également à remercier RICS Océanie, qui a fourni la recommandation initiale sur les audits techniques qui a servi de base à RICS Europe pour rédiger la présente recommandation, et le groupe des professionnels de l'audit des bâtiments de RICS (Royaume-Uni) qui a fourni la version préliminaire de sa recommandation sur les audits techniques pour le Royaume-Uni, sur laquelle la recommandation de RICS Europe est également en partie basée.

Enfin, merci à Sandrine Bardouil, de MRICS Bosnie-Herzégovine, chargée de la coordination du projet.

Nous espérons que cette recommandation vous sera utile.

Cordialement,



Liliane Van Cauwenbergh  
Directrice générale de RICS Europe

# Table des matières

Les notes d’instruction (guidance notes) de la RICS	1
<b>1 Objet et application</b>	<b>3</b>
<b>2 La nécessité des audits techniques</b>	<b>4</b>
<b>3 Points pris en compte dans les audits techniques</b>	<b>5</b>
3.1 Contenu	5
3.2 Acquisition (y compris le financement et l’achat de projets de développement)	5
3.3 Occupation	6
3.4 Cession	6
<b>4 Acceptation des instructions</b>	<b>7</b>
4.1 Exigences du client	7
4.2 Confirmation des instructions	8
4.3 Les conseillers externes et leur désignation	8
4.4 Engagement par le conseiller principal	9
4.5 Engagement directement par le client	10
4.6 Santé et sécurité pour les professionnels de l’immobilier	10
<b>5 Principaux composants du rapport d’audit technique</b>	<b>11</b>
5.1 Accord entre les parties	11
5.2 Description générale de la propriété	11
5.3 Accès	11
5.4 Mode d’occupation	12
5.5 Structure	12
5.6 Construction du bâtiment	13
5.7 Espaces extérieurs	14
5.8 Entretien du bâtiment	14
5.9 Questions environnementales	16
5.10 Développement durable	18
5.11 Urbanisme	19
5.12 Étude de conformité à la réglementation	19
5.13 Évaluation du site en termes de patrimoine	21
5.14 Coefficients d’occupation du sol, occupation des aires de stationnement et efficacité	21
5.15 Études d’identification	22
5.16 Réductions d’impôt/amortissements	22
5.17 Évaluation des frais de reconstruction	23

5.18	Prévisions portant sur les dépenses d'investissement (CAPEX)	23
5.19	Évaluation des dépenses d'exploitation (OPEX)	25
<b>6</b>	<b>Interprétation du rapport</b>	<b>26</b>
6.1	Établissement des coûts de revient	26
6.2	Délai	26
6.3	Évaluation de risques	26
6.4	Causes des défauts	27
6.5	Intégration des coûts dans l'analyse et la stratégie d'investissement	27
<b>7</b>	<b>Sujets à porter à l'attention du conseiller juridique</b>	<b>28</b>
7.1	Titre de propriété et mode d'occupation	28
7.2	Délimitations	29
7.3	Garanties	29
7.4	Baux	29
7.5	Problèmes de conformité à la réglementation	29
<b>8</b>	<b>Assurance</b>	<b>30</b>
<b>Annexe A</b>		<b>31</b>
	Liste des éléments à vérifier (pour les immeubles de bureaux existants)	31
<b>Annexe B</b>		<b>50</b>
	Exemples de limites du rapport	50
<b>Annexe C</b>		<b>51</b>
	Kit d'audit type	51

# Les notes d'instruction (guidance notes) de la RICS

Ceci est une note d'instruction. Concernant des tâches professionnelles spécifiques, ces recommandations indiquent les meilleures pratiques professionnelles, qui selon la RICS satisfont un haut standard de compétence professionnelle.

Bien que les membres de la RICS ne soient pas tenus de suivre les recommandations contenues dans cette note, ils doivent néanmoins prendre en considération les points suivants.

Quand une allégation de négligence professionnelle est faite contre un membre de la RICS, une cour de justice ou un tribunal prendra en compte le contenu de toutes les notes d'instruction appropriées publiées par la RICS, afin de déterminer si le membre a agi avec compétence.

Selon la RICS, un membre respectant les pratiques recommandées dans cette note peut avoir une défense au moins partielle en cas d'allégation de négligence s'il a suivi ces pratiques. Cependant, il revient aux membres de décider dans quels cas il est inapproprié de suivre ces instructions.

Il revient à chaque membre de décider de la procédure appropriée à suivre pour toute tâche professionnelle. Cependant, quand un membre ne respecte pas les pratiques recommandées dans cette note, il doit le faire pour une bonne raison. Dans le cas d'un conflit légal, une cour de justice ou un tribunal peut demander au membre d'expliquer pourquoi il n'a pas décidé d'adopter la pratique recommandée. En outre, si un membre n'a pas suivi ces instructions, et si ses actions font l'objet d'une procédure disciplinaire de la RICS, il lui sera demandé d'expliquer ses actions, et cela sera pris en compte par le jury.

En ce qui concerne les notes d'instruction ayant un rapport avec les compétences professionnelles, il revient au membre de se tenir informé et d'avoir connaissance des notes d'instruction dans un délai raisonnable à la suite de leurs entrées en vigueur.

Cette note d'instruction est destinée à refléter la jurisprudence et la législation en vigueur à la date de sa publication. Il revient au membre d'établir si un changement de jurisprudence ou de législation après la date de publication du document a un impact sur les instructions ou les informations du document.

Il revient au membre de prendre connaissance des changements de jurisprudence et de législation depuis la date de publication du document.

## Définition du statut du document

La RICS produit une variété de normes. Ces standards sont définis dans le tableau ci-dessous. Ce document est une note d'instruction.

Type de document	Définition	Statut
<b>Standard</b>		
Standard International	Standard basé sur un principe international de haut niveau et développé en collaboration avec d'autres organisations.	Obligatoire
<b>Déclaration de meilleure pratique (Practice Statement)</b>		
Déclaration de meilleure pratique de la RICS (RICS Practice Statement)	Document informant les membres de recommandations obligatoires selon la Règle 4 des Règles de Conduite des membres.	Obligatoire
<b>Guides</b>		
Code pratique de la RICS (RICS Code of Practice)	Document approuvé par la RICS, et adopté par une autre organisation professionnelle, fournissant à ses utilisateurs des recommandations de bonnes pratiques reconnues et suivies par les professionnels consciencieux.	Obligatoire ou recommandé (cela sera précisé dans le document)
Note d'instruction de la RICS (RICS Guidance Note (GN))	Document fournissant à ses utilisateurs des recommandations de bonnes pratiques reconnues et suivies par les professionnels consciencieux.	Bonne pratique recommandée
Note d'information de la RICS (RICS Information Paper (IP))	Information basée sur les pratiques professionnelles, fournissant à ses utilisateurs les dernières informations et/ou recherches sur un sujet donné.	Information



# 1 Objet et application

« Les audits sommaires pour acquéreurs de logement sont exclus »

Le présent document a pour vocation de fournir des recommandations concernant les rapports d'audits techniques en Europe continentale dans l'intérêt des professionnels de l'immobilier (les professionnels qui fournissent des services d'audit technique) et leurs clients (les bénéficiaires de ces services). Ce document a donc pour but de fournir et de recevoir des conseils concernant les audits techniques en rapport avec les transactions mais aussi d'apporter des améliorations au marché de l'immobilier. Il ne détaille pas les composants d'un rapport d'audit technique « européen » standard, car ces composants varient d'un pays à l'autre. Au lieu de cela, il décrit la gamme des services qui peuvent être proposés dans le cadre d'un rapport d'audit technique. Dans cette gamme, les professionnels de l'immobilier et leurs clients doivent s'accorder sur les services associés à une instruction spécifique.

Comme dans la plupart des pays d'Europe continentale, le marché de l'immobilier est réglementé. Bien souvent, seuls les membres des professions réglementées sont habilités à effectuer certaines activités détaillées dans le présent document de recommandation. Par conséquent, il est important que les parties conviennent clairement entre elles des activités spécifiques que le professionnel de l'immobilier peut effectuer en fonction de ses qualifications. Le RICS exige de ses membres qu'ils expliquent aux clients quelles activités d'audit technique ils peuvent effectuer en vertu de leurs qualifications RICS et de toute autre qualification qu'ils possèdent dans le cadre de la réglementation en vigueur dans le pays concerné. Les professionnels de l'immobilier qui ne sont qualifiés que pour certaines activités doivent l'expliquer clairement aux clients, qui pourront employer des spécialistes dans certains domaines si nécessaire, en complément.

Lorsque des procédures sont recommandées pour des tâches professionnelles spécifiques, elles sont considérées comme des « meilleures pratiques », c'est-à-dire des procédures qui, selon le RICS, satisfont aux plus hautes exigences en matière de compétence professionnelle, conformément aux plus hauts niveaux de qualité attendus par les clients. Chaque professionnel de l'immobilier est tenu de s'assurer que les plus hauts niveaux de qualité de service sont fournis en permanence.

Pour des raisons pratiques, les termes « propriété » ou « bien immobilier » employés dans le présent document désignent à la fois le terrain et les bâtiments qui se trouvent sur ce terrain. En outre, le terme « propriété commerciale » désigne les bureaux et les locaux à usage commercial. Les audits sommaires pour acquéreurs de logements sont exclus.

**Ce document ne se substitue en aucun cas aux lois et règlements en vigueur dans chaque pays.**

## 2 La nécessité des audits techniques

« Cette recommandation doit être considérée comme une gamme de services et non comme un audit standard »

L'audit technique est le processus de recherche, d'analyse et de découverte au cours duquel l'acheteur, l'occupant ou le financeur potentiel d'un bien immobilier recueille des informations sur les caractéristiques physiques du bien en question.

La plupart des biens immobiliers présentent des défauts ou des défaillances susceptibles d'affecter leurs performances à court, moyen ou long terme. Ces défauts peuvent inclure l'obligation de procéder à des réparations à la suite de l'absence d'un plan de maintenance préventive, de négligences, d'utilisation abusive, d'une capacité insuffisante ou de non conformités à la réglementation.

### Voici certains des avantages que présentent les audits techniques :

- (a) mieux comprendre l'état technique et la conception de la propriété grâce à un examen approfondi de tous les documents de construction disponibles, ce qui permet notamment d'identifier les défauts, les mauvaises performances et les points à améliorer ;
- (b) déterminer si la propriété est adéquate ou non pour l'usage prévu ;
- (c) comprendre la nécessité des coûts à venir et quantifier ces coûts ainsi que les autres éléments du passifs ;
- (d) obtenir une base solide pour les négociations de prix et l'allocation des risques ;
- (e) offrir un certain niveau de protection aux investisseurs institutionnels.

La majorité des grands propriétaires immobiliers est constituée d'investisseurs institutionnels qui gèrent un portefeuille de biens immobiliers pour le compte de propriétaires bénéficiaires. Il peut s'agir de sociétés de fiducie immobilières, de sociétés immobilières ou de syndicats, enregistrés ou non. Les gestionnaires de ces véhicules d'investissement ont une responsabilité fiduciaire envers les propriétaires finaux lors de la réalisation des acquisitions. Cette responsabilité vise à s'assurer que tous les risques et passifs raisonnables sont bien compris.

D'autre part, l'expression « au risque de l'acheteur » reste un principe juridique directeur dans toutes les transactions immobilières. À moins que le vendeur ne promette quelque chose concernant l'état physique du bien, le vendeur ne fournit aucune garantie quant à cet état. L'acquéreur est juridiquement tenu de prendre les mesures raisonnables nécessaires pour découvrir le plus d'informations possible au sujet de l'acquisition. Si l'acheteur ou le vendeur refuse d'examiner de manière plus approfondie les irrégularités identifiées, ce point doit être noté dans le rapport final de l'audit technique.

## 3 Points pris en compte dans les audits techniques

« Les audits techniques emploient des approches différentes pour les acquisitions, l'occupation ou les cessions »

### 3.1 Contenu

Le présent document de recommandation aborde trois types principaux de processus d'audit technique pour les biens immobiliers à usage commercial, à usage industriel et à usage résidentiel, employant chacun une approche légèrement différente. Le terme « biens immobiliers commerciaux » englobe les bureaux et les locaux à usage commercial. Le terme « biens à usage résidentiel » exclut les enquêtes de type « acheteur ».

**Ces processus sont les suivants :**

- (a) acquisition, y compris le financement et l'achat de projets de développement ;
- (b) occupation ;
- (c) cession.

### 3.2 Acquisition (y compris le financement et l'achat de projets de développement)

Le processus d'audit technique portant sur un bien à usage commercial, industriel et/ou résidentiel doit prendre en compte les points suivants, ainsi que les circonstances de la transaction et les exigences des clients, comme décrit dans le cahier des charges du client :

- (a) déterminer si le site ou la zone environnante peut avoir des conséquences négatives sur les aspects techniques de la propriété ;
- (b) déterminer s'il existe des défauts significatifs dans la structure, les matériaux de construction et les installations d'entretien de la propriété ;
- (c) déterminer si les défauts éventuels ont un impact juridique, comme la non-conformité aux normes en vigueur ;
- (d) déterminer l'adéquation de la propriété avec l'usage que le client veut en faire ;
- (e) déterminer si les aménagements effectués par les locataires ont un impact sur l'usage actuel ou futur de la propriété ;
- (f) déterminer si les caractéristiques techniques et la conception du bâtiment correspondent à la classe d'utilisation du bâtiment et aux exigences probables des locataires ;
- (g) déterminer si les dépenses d'investissements prévues (CAPEX voir 5.18) correspondent au budget du client.

Dans le cas d'un achat, s'il existe des défaillances, des estimations portant sur la durée de vie résiduelle des principaux éléments doivent être fournies, ainsi que des informations concernant

l'ampleur et les coûts des réparations nécessaires. Les estimations de coûts peuvent justifier une renégociation des conditions d'acquisition entre le vendeur et l'acheteur.

Dans le cas d'un achat de projet de développement, le rôle de l'audit technique consiste à déterminer les risques concernant la valeur potentielle et la viabilité du projet. Si nécessaire, il convient de consulter des spécialistes afin de fournir au client des conseils exhaustifs. Ces conseils doivent être révisés, analysés et compilés dans un rapport fournissant au client un résumé des principaux problèmes à prendre en compte au cours du processus de développement.

Il convient de rappeler que les aspects juridiques et liés à l'investissement de l'achat sont également pris en compte par d'autres spécialistes pour le compte du client. Les aspects techniques doivent être pris en compte dans cette approche globale et peuvent nécessiter la mise en relation de tous ces conseillers.

### 3.3 Occupation

En plus des points susmentionnés à prendre en compte lors d'une acquisition, si l'occupation par le client est envisagée, le processus d'audit technique doit apporter des informations concernant toutes les restrictions ou problèmes potentiels que le client risque de rencontrer pour équiper ou adapter le bien à l'usage qu'il veut en faire. L'étendue de la responsabilité de l'occupant en matière d'assurance, de réparation et d'entretien du bien en vertu du contrat de location ou de tout autre accord d'occupation doit être comprise dans le contexte de l'état physique du bien.

Lorsqu'un client propose de n'occuper qu'une partie d'un bâtiment et lorsqu'il est prêt à partager les coûts d'entretien de l'ensemble du bâtiment, il est important d'évaluer la probabilité de réparations majeures nécessaires à apporter au bâtiment entier et à ses servitudes susceptibles d'avoir un impact significatif sur les dépenses liées au bâtiment.

### 3.4 Cession

Le rôle principal de cet audit technique, également appelé audit technique du vendeur, réalisé avant une vente potentielle, consiste à identifier les défauts physiques majeurs ou les non-conformités à la réglementation susceptibles d'affecter la valeur du bien sur le marché libre, ou de permettre à l'acheteur d'étendre les négociations en raison de certains problèmes techniques.

L'audit technique du vendeur doit normalement précéder l'estimation du bien, mais il est souvent effectué en parallèle de l'estimation. L'estimation peut alors fournir une idée de la valeur du bien en fonction de son état.

Cependant, un vendeur peut effectuer un audit technique seul afin que les informations concernant l'état physique du bien puissent être mises à la disposition des acheteurs potentiels dans le but d'accélérer le processus de vente. Pour obtenir des conseils sur le processus d'estimation, reportez-vous spécifiquement au Red Book RICS.

## 4 Acceptation des instructions

« Il est essentiel de bien comprendre les exigences du client »

### 4.1 Exigences du client

Il est essentiel de bien comprendre les exigences du client pour que le rapport d'audit technique soit utile et efficace. Il est impossible d'adopter une approche standard dans ce domaine. Toutefois, il est recommandé de définir les points suivants avant d'offrir un service :

- (a) adresse et étendue des locaux à inspecter ;
- (b) identité du client ;
- (c) identité du professionnel/de la société immobilière ;
- (d) étendue du ou des service(s) à fournir au client (voir l'Annexe A) ;
- (e) usage actuel ou usage prévu du bien et délais affectant tout changement d'usage ;
- (f) informations spécifiques à recueillir auprès des autorités compétentes (par ex. informations sur les risques sismiques) ;
- (g) étendue des informations consultables par le professionnel de l'immobilier, et fiabilité de ces informations ;
- (h) rôle des conseillers annexes et nécessité de savoir s'ils sont engagés directement par le client ou via le professionnel de l'immobilier ;
- (i) problèmes particuliers de sécurité et d'accès susceptibles d'affecter la nature de l'inspection ;
- (j) exigences d'accès spécialisées ;
- (k) format du rapport (en utilisant un rapport type) ;
- (l) limites de l'étendue de l'inspection et du rapport ;
- (m) délais d'exécution de l'inspection et du rapport, y compris la publication de rapports préliminaires au format électronique. Lorsque le délai impose des limites au rapport, ce point doit être mentionné ;
- (n) conditions commerciales de l'instruction (frais professionnels ou frais de rupture de contrat ou tarifs horaires pour le service de conseil de suivi) ;
- (o) confirmation du niveau d'indemnisation du professionnel et limites d'indemnisation.

Pour déterminer l'étendue des instructions, le professionnel de l'immobilier :

- (i) ne doit pas partir du principe qu'il sait ce que le client veut obtenir de l'inspection et du rapport ;
- (ii) doit identifier tous les aspects spécifiques du bien que le client juge importants ;

- (iii) doit identifier les objectifs du client ;
- (iv) doit guider le client si ce dernier semble ne pas connaître tous les services disponibles ni les exigences spécifiques au pays. Pour ce faire, il peut être nécessaire de consulter des spécialistes dans d'autres domaines. Une liste de contrôle pour les bureaux (mais qui peut être adaptée aux autres types de biens) est fournie dans l'Annexe A.

## 4.2 Confirmation des instructions

Les instructions sont souvent fournies par le client par téléphone. Dans ce cas, il est important que la base du contrat soit clairement convenue entre les parties avant le début de l'enquête.

Pour protéger les professionnels de l'immobilier et leurs clients, il est vivement recommandé de mettre ces instructions à l'écrit. Une lettre ou un courrier électronique est acceptable et doit inclure tous les points convenus avec le client devant être compris dans le rapport. Les professionnels de l'immobilier ne doivent pas avoir peur d'être très précis et exhaustifs dans leur lettre ou leur courrier électronique.

La confirmation doit être envoyée dès que possible pour confirmer les instructions du client, notamment les conditions générales convenues.

Les professionnels de l'immobilier doivent également, entre autres :

- (a) indiquer clairement s'ils sont prêts à se porter responsables pour un tiers si le rapport est assigné ;
- (b) clarifier l'étendue de leurs responsabilités concernant les rapports des conseillers annexes. Si ces conseillers annexes sont engagés par le professionnel d'immobilier, le niveau de détails inclus dans le contrat avec le client doit être reproduit dans tout contrat passé avec le conseiller annexe ou sous-traitant spécialisé ;
- (c) notifier le client des limites potentielles du rapport (des exemples de limites de rapport sont fournis dans l'Annexe B, mais ces limites sont uniques pour chaque instruction).

Il convient de rappeler qu'une fois ces conditions d'engagement convenues, elles ne peuvent pas être modifiées sans l'accord du client.

Il est conseillé aux professionnels de l'immobilier de demander au client de signer un exemplaire de la lettre de confirmation pour s'assurer que les conditions générales d'engagement sont bien comprises et acceptées par les deux parties.

Même si le professionnel de l'immobilier a l'habitude de travailler pour un client spécifique, il doit absolument déterminer l'étendue des travaux de manière claire et il doit s'assurer qu'un contrat existe avant de lancer le processus d'audit technique. Définir des conditions d'engagement claires et confirmer toutes les instructions du client par écrit permet d'éliminer ou de minimiser les malentendus dès le départ. Bien souvent, les litiges découlent d'une mauvaise compréhension des conditions générales au début du processus.

## 4.3 Les conseillers externes et leur désignation

Entreprendre une enquête dans le cadre d'un audit technique, notamment concernant une grande propriété à usage commercial, industriel ou résidentiel, peut nécessiter l'aide de différents conseillers couvrant chacun un domaine d'expertise et des exigences réglementaires spécifiques dans le pays concerné. Il est peu probable qu'un seul cabinet de conseil soit en mesure de couvrir tous les domaines d'expertise requis avec son seul personnel interne. Par conséquent, dans certains cas, d'autres conseillers spécialisés sont engagés pour faciliter le processus d'audit technique et la préparation d'un rapport d'audit technique.

Ces conseillers spécialisés sont recrutés via une des deux méthodes suivantes :

- (a) par le conseiller principal ;
- (b) directement par le client.

## 4.4 Engagement par le conseiller principal

Lorsqu'un conseiller spécialisé doit être recruté par le conseiller principal via un contrat de sous-traitance, le conseiller principal doit indiquer au client les aspects du rapport qui seront pris en charge par des sociétés ou des personnes tierces.

Le conseiller principal doit veiller à satisfaire aux exigences générales suivantes :

- (a) fournir au conseiller annexe une description complète des services requis ;
- (b) contrôler l'assurance de compensation professionnelle du conseiller annexe (obligatoire pour les membres du RICS) ;
- (c) se porter responsable du paiement des frais du conseiller annexe ;
- (d) s'assurer que le conseiller annexe accepte les mêmes conditions que celles convenues entre le conseiller principal et son client et s'assurer qu'il signe un contrat de confidentialité séparé avec le conseiller principal.

Le conseiller principal doit obtenir l'autorisation écrite du client concernant l'engagement de conseillers annexes spécialisés, portant notamment sur les frais supplémentaires impliqués si ces derniers n'étaient pas mentionnés dans le devis d'origine approuvé par le client. Le principal avantage d'avoir un conseiller principal réside dans le fait que le client n'a qu'un seul point de contact.

L'étendue de la mission de coordination remplie par le professionnel de l'immobilier agissant en tant que conseiller principal comprend normalement certaines (ou l'ensemble) des tâches suivantes, en fonction des circonstances propres au projet :

- (e) réunir l'équipe des conseillers et les briefier sur le projet ;
- (f) faire en sorte que toute l'équipe puisse accéder au site ;
- (g) obtenir tous les documents nécessaires pour l'enquête et canaliser les demandes d'informations supplémentaires via un seul point de contact ;
- (h) garantir le respect des politiques de santé et de sécurité par l'ensemble du personnel sous son contrôle sur site ;
- (i) se mettre en rapport avec tous les conseillers pendant et après les inspections sur site ;
- (j) identifier et communiquer au client tous les points susceptibles de mettre la vente en péril d'un point de vue technique, dès que ces derniers sont identifiés par le conseiller principal ou par un conseiller annexe ;
- (k) évaluer la progression de chaque conseiller et fournir des informations à toutes les étapes de la mission ;
- (l) réviser et commenter les rapports préliminaires et les rapports finaux.

Si des conseillers annexes sont recrutés, leur rapport doit être inclus sous forme de rapport séparé, annexé au rapport d'audit technique du conseiller principal. Si un résumé du rapport du sous-traitant est inclus dans le rapport d'audit technique, une note doit indiquer que ce résumé fait référence au rapport du sous-traitant en annexe. Modifier ou fournir un résumé erroné du rapport d'un conseiller annexe peut exposer le conseiller principal à des poursuites juridiques.

## 4.5 Engagement directement par le client

Il se peut que le client souhaite recruter directement un conseiller spécialisé.

Dans ce cas, le client doit briefier directement le conseiller externe et il prend les frais du conseiller à sa charge. Le contrat est alors entre le client et le conseiller spécialisé. Malgré cette relation directe entre le client et le conseiller spécialisé, le client peut demander au professionnel de l'immobilier de traiter le conseiller spécialisé, et les rapports produits, de la même manière qu'un conseiller annexe, afin de fournir un service holistique.

## 4.6 Santé et sécurité pour les professionnels de l'immobilier

Les professionnels de l'immobilier doivent s'assurer qu'ils possèdent une parfaite compréhension des locaux et de leur état actuel avant de commencer la tâche. L'évaluation des risques relatifs à leur propre santé et à leur propre sécurité peut prendre n'importe quelle forme, à condition qu'elle soit adaptée au travail concerné, mais elle doit de préférence être enregistrée et classée.

Chaque professionnel de l'immobilier possède sa propre politique de santé et de sécurité au travail spécifique au pays concerné afin de garantir la santé, la sécurité et le bien-être de ses employés, de ses conseillers annexes et du grand public. Chaque professionnel de l'immobilier doit avertir son client s'il ne peut pas accéder à certaines parties de la propriété pour des raisons de sécurité.

Il est recommandé d'effectuer une brève inspection de reconnaissance avant le début de l'enquête proprement dite afin d'identifier les zones potentiellement dangereuses. Des recommandations utiles sont fournies dans le document du RICS portant sur la sécurité des inspections.

Des précautions particulières doivent être observées dans les cas suivants :

- entrée dans des locaux inoccupés depuis longtemps ;
- travail à proximité d'usines ou de machines ;
- travail en hauteur ou dans des espaces confinés ;
- en présence de mouvements de circulation ;
- en présence de bruit excessif, de chaleur ou de froid excessif ou en présence de vibrations ;
- en présence de micro-ondes, de rayonnement et de champs électromagnétiques ;
- en présence d'émissions chimiques ;
- dans les zones présentant des exigences hygiéniques strictes (par ex. zones consacrées à la préparation des aliments) ;
- en présence de dangers biologiques ;
- lorsque les délais sont restreints ;
- dans les zones inoccupées, à l'abord des portes s'ouvrant d'un seul côté ;
- entrée dans des zones de sécurité.



# 5 Principaux composants du rapport d'audit technique

« Satisfaire au cahier des charges et aux exigences réglementaires du pays »

## 5.1 Accord entre les parties

Les composants du rapport d'audit technique dépendent de l'accord entre les parties. Le professionnel de l'immobilier est tenu d'informer le client des services qui constituent l'audit technique comme détaillé dans la présente recommandation et il doit convenir avec le client des composants qui satisfont aux exigences du cahier des charges et de la réglementation du pays concerné.

Les professionnels de l'immobilier doivent clarifier auprès du client les suppositions faites lors du rapport. Lorsqu'ils adoptent cette approche pour rédiger le rapport, les professionnels de l'immobilier doivent toujours faire la distinction entre les faits et les opinions.

## 5.2 Description générale de la propriété

Cette partie du rapport doit fournir une vue d'ensemble concise de la propriété concernée, notamment :

- (a) le nom et l'adresse de la propriété, y compris les références cadastrales ;
- (b) l'orientation de la propriété ;
- (c) une vue d'ensemble des zones environnantes, y compris le zonage, l'usage des bâtiments et les infrastructures ;
- (d) une description des bâtiments et structures présents sur la propriété, y compris les espaces extérieurs, les structures auxiliaires ou les équipements présents sur la propriété ;
- (e) l'ancienneté du ou des bâtiment(s) et des informations détaillées sur les extensions et/ou rénovations potentielles ;
- (f) le classement potentiel du bâtiment dans une zone protégée, par exemple ;
- (g) le coefficient d'occupation du sol de chaque bâtiment.

Lorsque ces informations sont indisponibles ou lorsqu'un des éléments susmentionnés n'est pas inclus dans le rapport, ce point doit être indiqué dans le rapport.

## 5.3 Accès

Un accès physique suffisant pour entreprendre l'inspection de la propriété est essentiel pour obtenir les informations les plus utiles pour le rapport d'audit technique. Un rapport qui fait constamment référence à un « accès insuffisant » ne peut pas satisfaire aux exigences du client.

Le professionnel de l'immobilier doit effectuer des recherches sur la propriété avant de procéder à l'inspection et il doit vérifier auprès du client ou auprès du contact sur site, préalablement à toute visite, s'il est possible d'accéder à toutes les zones de la propriété, telles que :

- (a) les zones occupées ;
- (b) les parties communes ;
- (c) le toit ;
- (d) les façades des bâtiments ;
- (e) les locaux techniques des ascenseurs ;
- (f) les locaux techniques ;
- (g) les armoires techniques ;
- (h) les locaux électriques ;
- (i) les sous-sols ;
- (j) les espaces extérieurs comme les jardins et les aires de stationnement.

En fonction de l'ancienneté et du type de la propriété inspectée, un préavis concernant un accès insuffisant (par ex. toit et façade) permettra au professionnel de l'immobilier d'obtenir l'autorisation du client pour mettre en place des solutions d'accès alternatives et pour organiser la mise en place des équipements nécessaires. Le professionnel de l'immobilier pourra également discuter avec le client des coûts supplémentaires associés.

Le rapport doit également comporter, le cas échéant, des commentaires sur les conditions météorologiques au moment de l'inspection et sur l'impact potentiel de ces conditions sur l'inspection. Par exemple, la neige peut avoir empêché l'inspection complète du toit et des espaces extérieurs.

Le rapport doit répertorier les zones et espaces inaccessibles lors de l'inspection.

## 5.4 Mode d'occupation

Le professionnel de l'immobilier doit se renseigner auprès du client sur la nature de la transaction (par ex. investissement, cession-bail, achat à terme, etc.). Il convient de se procurer les baux existants ou au moins un résumé des obligations locatives afin de déterminer les responsabilités du client conformément à ces documents.

Le rapport doit répertorier tous les documents pris en compte relatifs au mode d'occupation et il peut souligner l'absence de certains documents relatifs au mode d'occupation.

## 5.5 Structure

Cette section a pour but d'identifier les principaux composants structurels de la propriété, y compris les défaillances potentielles de la conception et l'état de la propriété.

Une inspection visuelle des éléments structurels peut révéler des signes de détérioration, de dommages, de surcharge ou tout autre défaut susceptible de nécessiter un examen approfondi ou une surveillance accrue.

Voici quelques exemples de problèmes courants :

- (a) effritement du béton ;
- (b) affaissement ;
- (c) surcharge ;
- (d) autres dommages structurels tels que :

- (i) fissures dans les murs externes et les murs de soutènement en sous-sol ;
- (ii) fissures dans la structure portante et dans les murs porteurs internes.

Des examens intrusifs réalisés avec l'aide d'un ingénieur calcul de structures spécialisé peuvent être nécessaires selon les circonstances ou selon la réglementation.

Des commentaires doivent être fournis quant à l'adéquation des éléments structurels avec leur fonction prévue. Ces commentaires peuvent aller d'une adéquation générale à une révision détaillée de la conception par un ingénieur calcul de structures selon l'étendue des instructions.

## 5.6 Construction du bâtiment

Cette section du rapport comprend généralement :

- (a) une description des éléments de la construction du bâtiment ;
- (b) la localisation de chaque élément du bâtiment ;
- (c) un avis sur l'aptitude de la propriété pour l'usage qu'on veut en faire ou un usage alternatif réaliste en prenant en compte certains facteurs comme la conception, la qualité de construction, le choix et l'état des matériaux ;
- (d) des recommandations portant sur la réparation ou le remplacement des éléments en raison d'un manque d'entretien, de dommages, d'une utilisation abusive ;
- (e) le cycle de vie estimé de chaque élément de la construction du bâtiment. Ces recommandations doivent être alignées avec les intentions du client ou une utilisation alternative convenue pour la propriété, par ex. rénovation, modernisation ou démolition partielle.

La construction du bâtiment englobe une vaste gamme d'éléments, comprenant généralement :

- (f) Toits
  - (i) couvertures
  - (ii) terrasses/balcons
  - (iii) auvents
  - (iv) gouttières
  - (v) accès pour l'entretien
- (g) Façades
  - (i) murs
  - (ii) fenêtres
  - (iii) auvents de protection/brise-soleil
  - (iv) portes
  - (v) accès pour l'entretien
- (h) Intérieur
  - (i) plafonds
  - (ii) murs/cloisons/portes
  - (iii) sols/escaliers

- (iv) finitions
- (v) mobilier et équipements

## 5.7 Espaces extérieurs

Les espaces extérieurs peuvent inclure les surfaces paysagées dures et meubles, les bordures et clôtures dans l'enceinte de la propriété, ainsi que les dépendances et structures plus petites qui, en raison de leurs dimensions limitées et/ou de leur faible importance matérielle, ne nécessitent pas forcément un rapport spécifique dans les sections concernant la structure principale et la construction du bâtiment du rapport d'audit technique, comme :

- (a) la végétation ;
- (b) les bordures et clôtures ;
- (c) les équipements installés comme les barrières, meubles, dispositifs d'éclairage et garages à vélos.

La description fait généralement référence à :

- (d) l'état des surfaces paysagées en dur et leur adéquation avec l'usage existant ou l'usage prévu de la propriété. L'adéquation avec l'usage prévu peut nécessiter des examens supplémentaires et/ou des tests lorsqu'une augmentation de la charge est prévue (par ex. aux endroits où les véhicules lourds doivent circuler) ;
- (e) l'état des murs de soutènement y compris les signes de dégradation structurelle, et la nécessité d'examens approfondis (avec l'aide d'un ingénieur calcul structures, par exemple) ;
- (f) la taille et la proximité relative d'arbres matures par rapport aux bâtiments, structures et infrastructures et tout signe de dégradation susceptible d'avoir été causée par les arbres ;
- (g) présence d'arbres matures récemment coupés et relativement proches des installations (notamment dans les zones argileuses réactives en raison des gonflements potentiels du sol) ;
- (h) tout soupçon de pollution ou de contamination en raison de l'ancienne utilisation du terrain, avec une recommandation visant à effectuer un examen environnemental séparé le cas échéant.

## 5.8 Entretien du bâtiment

Le professionnel de l'immobilier doit connaître parfaitement la législation en vigueur dans son pays et, dans certains cas, il peut faire appel à des ingénieurs-conseils spécialisés. Cela dépend du cahier des charges convenu avec le client.

Les installations d'entretien du bâtiment doivent être conformes à la législation en vigueur dans le pays concerné, notamment en ce qui concerne les labels et certifications énergétiques. Ces installations comprennent les équipements nécessaires au fonctionnement du bâtiment et incluent généralement les équipements de protection anti-incendie et autres équipements utilisés par les occupants comme les installations électriques, les ascenseurs et les portes automatiques. Ces équipements essentiels doivent généralement être entretenus et inspectés périodiquement afin de garantir leur sécurité d'utilisation tout au long de la vie du bâtiment.

Les installations d'entretien ou les installations techniques du bâtiment représentent une part non négligeable des investissements initiaux liés à la propriété. Elles représentent également une grande partie des coûts d'exploitation tout au long de la vie du bâtiment, car elles doivent être périodiquement remises en état ou remplacées tout au long de la vie du bâtiment.

Les installations d'entretien aident également à évaluer les performances énergétiques des bâtiments conformément à la Directive européenne 91/2002/CE. Cette Directive promeut l'amélioration

des performances énergétiques des bâtiments en prenant en compte les conditions climatiques extérieures locales ainsi que les exigences de température à l'intérieur et les exigences de rentabilité.

Dans la plupart des pays européens, il est obligatoire de réaliser un diagnostic de performances énergétiques pour vendre ou louer un bien immobilier. Le professionnel de l'immobilier doit se reporter à la législation en vigueur dans le pays concerné.

L'état des installations d'entretien du bâtiment peut avoir un impact significatif sur la perception de qualité du bâtiment, sur les coûts d'exploitation, sur la gestion des installations et sur les performances de la propriété en termes de développement durable.

#### **L'évaluation des installations d'entretien du bâtiment couvre généralement les points suivants (entre autres) :**

- (a) révision de tous les contrats d'entretien existants pour les équipements techniques, industriels et les machines nécessaires au fonctionnement de la propriété ainsi qu'un contrôle de l'étendue des travaux couverte et des options de résiliation ;
- (b) systèmes mécaniques (chauffage, climatisation et ventilation, extraction des fumées) ;
- (c) systèmes électriques (circuits d'alimentation et de distribution, éclairage et protection contre la foudre) ;
- (d) petits systèmes d'alimentation, de données et de télécommunication (par ex. téléphones, téléphones portables, intercoms, câbles de données et connexions Internet sans fil) ;
- (e) systèmes de sécurité (accès, contrôle et alarme anti-effraction) ;
- (f) systèmes de gestion d'immeuble ;
- (g) circuits hydrauliques (alimentation en eau et distribution d'eau, systèmes souterrains d'évacuation des eaux usées, des eaux de ruissellement et des eaux de process) ;
- (h) protection anti-incendie (bornes d'incendie, dévidoirs à tuyau, systèmes d'extinction par pulvérisation et autres systèmes d'extinction spécialisés) ;
- (i) services de secours (en cas de panne de courant, de coupure d'eau ou de panne de réseau de télécommunication) ;
- (j) transport vertical (ascenseurs, monte-charges, escalators et trottoirs roulants).

#### **L'étendue des installations d'entretien du bâtiment peut inclure :**

- (k) des solutions de sécurité incendie ;
- (l) la qualité de l'environnement intérieur (qualité de l'air, de l'eau, éclairage et bruit) ;
- (m) des équipements spécialisés (générateurs, réfrigération, ordinateurs et piscines).

#### **Les critères couramment utilisés pour évaluer la qualité des installations d'entretien du bâtiment comprennent :**

- (n) usage prévu, capacité et redondance ;
- (o) ancienneté, état et espérance de vie ;
- (p) conformité aux codes, normes et pratiques en vigueur ;
- (q) niveau d'entretien ;
- (r) défaillances et défauts apparents ;
- (s) efficacité opérationnelle.

## 5.9 Questions environnementales

Il s'agit d'un domaine spécialisé dans lequel le professionnel de l'immobilier doit avoir une expertise spécifique et pour lequel il doit posséder une assurance professionnelle (pll). L'évaluation des risques environnementaux liés au marché de l'immobilier est généralement spécifique au pays car chaque pays possède ses propres lois environnementales.

Souvent, un rapport d'audit environnemental séparé est rédigé par les professionnels de l'immobilier dans ce domaine pour les besoins des opérations de fusions et acquisitions ou à des fins de gestion interne. Comme la législation environnementale change constamment, le propriétaire du bien a un devoir de diligence significatif. Le rapport d'audit environnemental peut avoir des implications juridiques et un impact non négligeable sur la valeur et/ou l'usage du bien.

Le cadre législatif exerce une pression croissante sur les propriétaires. Les exigences administratives sont de plus en plus strictes, les gens ont de plus en plus conscience des pratiques employées dans le passé et ils accordent de plus en plus d'importance aux questions de la santé et de l'environnement en général.

La nature et l'étendue de toute évaluation environnementale doit faire l'objet de discussions explicites avec le client au moment de l'acceptation des instructions. Il est probable que le client ait besoin de l'avis d'experts pour déterminer le type de rapport requis.

### L'audit environnemental a deux objectifs :

1. Identifier les problèmes environnementaux liés à l'activité et susceptibles d'avoir un impact significatif sur l'environnement et/ou la santé des personnes, afin de déterminer le degré de conformité à la réglementation dans ce domaine.
2. Identifier les risques environnementaux possibles et potentiels résultant de la gestion ou d'accidents, qui peuvent être connus ou exister comme passifs cachés, et évaluer leur étendue de manière quantitative.

### Les types de rapports comprennent :

- (a) Enquête préliminaire sur site – (ou audit de type 'phase 1' du site)  
L'audit 'phase 1' implique une revue des documents disponibles ainsi qu'une visite sur site pour identifier le risque potentiel de pollution des sols associé au précédent développement/usage de la propriété. Les examens doivent comporter les points suivants, entre autres :
  - (i) consultation des photos aériennes historiques et autres photos du site ;
  - (ii) consultation des études historiques concernant l'utilisation des sols et les activités précédentes exercées sur le site ;
  - (iii) consultation de l'historique du titre de propriété ;
  - (iv) consultation des demandes d'aménagement d'urbanisme disponibles ;
  - (v) inspection du site pour évaluer la probabilité de remblais importés, de cuves de stockage souterraines et d'autres opérations telles que des zones de stockage de déchets, des cuves en surface et des zones de stockage de matières premières pouvant entraîner une contamination des sols.
- (b) Enquête détaillée sur site – (ou audit 'phase II' du site)  
Une enquête détaillée sur site est recommandée si l'audit 'phase 1' estime qu'il existe une probabilité de contamination significative sur le site. L'audit 'phase II' implique le forage de trous de sondage permettant de prélever des échantillons de sol et d'installer des puits de surveillance des nappes phréatiques aux endroits où elles peuvent poser problème. Une fois prélevés, les échantillons de sol et de nappes phréatiques, y compris les échantillons prélevés sur l'arrivée d'eau, l'évacuation

d'eau et au niveau des fuites des cuves, sont envoyés à un laboratoire pour analyse afin de détecter la présence de substances chimiques dangereuses. Les résultats sont ensuite contrôlés selon les critères de la réglementation nationale en vigueur et l'adéquation de la propriété avec l'usage prévu est déterminée. Ces contrôles peuvent inclure le traitement des légionelles le cas échéant.

Lors d'un audit 'phase II', en raison des contraintes liées aux analyses en laboratoire, à l'utilisation d'équipements (tels que des appareils de forage) et des contraintes de sécurité d'accès, le processus peut prendre du retard et plus d'un mois peut s'écouler entre le début et la fin des évaluations. De plus, dans de nombreux cas, les travaux initiaux peuvent identifier des problèmes environnementaux nécessitant une clarification supplémentaire, et donc du temps et des frais supplémentaires.

La possibilité de tels retards doit être portée à l'attention du client afin que les attentes des parties quant à la date de réalisation de la transaction soient réalistes.

(c) **Audit des substances dangereuses**

Il s'agit d'un programme d'inspection et de test visant à identifier les substances dangereuses courantes (ou matières « délétères » ou « prohibées ») comme :

- (i) l'amiante ;
- (ii) les diphényles polychlorés ;
- (iii) les fibres minérales synthétiques et les chlorofluorocarbones ;
- (iv) les peintures au plomb ;
- (v) le goudron de houille.

Si le professionnel de l'immobilier juge une substance identifiée sur la propriété comme étant suspecte, un échantillon est généralement prélevé et envoyé pour analyse dans un laboratoire agréé. Les frais supplémentaires engendrés par ces tests doivent être préalablement approuvés par le client.

(d) **Rapport géotechnique**

Les conditions de terrain doivent être contrôlées et comparées au bâtiment existant et/ou à tout bâtiment proposé afin de confirmer leur adéquation avec les structures actuelles ou prévues.

Le professionnel de l'immobilier doit réviser tous les rapports disponibles et peut recommander au client de faire faire une étude géotechnique séparée par des conseillers spécialisés.

(e) **Acoustique**

La nécessité d'effectuer des tests acoustiques spécialisés dépend des circonstances spécifiques au bâtiment et des besoins objectifs du client.

Ces enquêtes sont normalement effectuées par des ingénieurs spécialisés.

Les propriétés acoustiques du bâtiment sont divisées en deux parties :

1. L'acoustique d'une salle détermine la propagation du son dans une salle. Elle est largement affectée par le type de cloisonnement utilisé.
2. L'acoustique du bâtiment détermine la propagation du son entre les salles et les sources externes. Lorsqu'il existe un problème avec la propagation des sources externes de bruit vers les espaces intérieurs, l'acoustique doit être contrôlée en testant l'impact de l'isolation sonore des sols ou en évaluant l'isolation sonore aérienne via des tests effectués sur les murs et le sol.

Tous les résultats des tests sont ensuite recoupés dans une note de recommandation technique à partir des règlements de construction en vigueur ou des exigences du client.

(f) Qualité de l'air

La nécessité d'effectuer des tests portant sur la qualité de l'air et sur les émissions dans l'air dépend des circonstances spécifiques au bâtiment et des besoins objectifs du client. Il ne s'agit pas d'une pratique de routine. Ce type d'enquête est normalement effectué par des ingénieurs spécialisés.

Le but des évaluations de qualité de l'air est de déterminer les concentrations de poussières dans l'air ou les concentrations de dioxyde de carbone, de monoxyde de carbone ainsi que la température et l'humidité dans l'atmosphère des bureaux. Ces éléments sont généralement mesurés en temps réel à l'aide de compteurs électriques portatifs. Les résultats sont ensuite comparés aux directives relatives à la qualité de l'air intérieur (IAq).

(g) La gestion des contrôles de nuisibles doit signaler toute infestation d'insectes ou de rongeurs le cas échéant.

## 5.10 Développement durable

Les propriétaires et les occupants de bâtiments cherchent de plus en plus à améliorer leurs performances en termes de responsabilité sociale d'entreprise et à atténuer les risques potentiels pour leurs investissements futurs en achetant ou en développant des bâtiments offrant une efficacité énergétique supérieure et un impact environnemental réduit, ou en modernisant les biens qui ne remplissent pas leurs critères dans ce domaine.

Pour ce faire, il faut souvent réaliser un diagnostic des performances du bâtiment et des performances des activités exercées dans la propriété.

Les performances du bâtiment peuvent être améliorées en réduisant son impact environnemental, notamment :

- (a) efficacité de la conception structurelle ;
- (b) réduction de la consommation d'énergie ;
- (c) réduction de la consommation d'eau ;
- (d) efficacité des matériaux ;
- (e) réduction des déchets toxiques, réduction de la production de déchets dangereux et du stockage de substances dangereuses (production de Co2 et de chlorofluorocarbones) ;
- (f) amélioration de la qualité de l'air ambiant à l'intérieur du bâtiment.

La performance des activités est également importante. Leur impact environnemental peut être réduit par le biais de réglementations et de procédures internes, d'un programme de surveillance de la qualité et de certification de conformité aux normes, comme :

- (g) la démarche HQE, en France ;
- (h) la méthode BREEAM (Building Research Establishment Environmental Assessment Method) ;
- (i) le programme LEED (Leadership in Energy and Environmental Design) ;
- (j) les autres programmes de certification nationaux tels que définis et exigés par la législation nationale.

Dans certains cas, il peut être nécessaire d'engager des conseillers spécialisés lorsqu'une évaluation ou une estimation détaillée est requise.



## 5.11 Urbanisme

Une étude d'urbanisme implique généralement une inspection visuelle de la propriété et de la zone environnante, ainsi que les activités de recherche suivantes :

- (a) obtenir, habituellement auprès du client, toutes les demandes et permis de construire liés à la propriété ;
- (b) passer en revue les contrôles d'urbanisme : une étude approfondie des contrôles d'urbanisme concernant le site, y compris les contrôles locaux, régionaux et nationaux ;
- (c) passer en revue les dossiers d'urbanisme locaux : pour ce faire, il faut déposer une demande et consulter les dossiers d'urbanisme locaux liés à la propriété afin d'établir un historique des permis de construire et pour vérifier que l'usage actuel de la propriété est conforme à l'usage ou aux usages approuvé(s). L'accord du propriétaire du bâtiment peut être nécessaire, auquel cas le professionnel de l'immobilier devra prévoir le délai nécessaire à l'obtention de cet accord ;
- (d) s'entretenir avec les agents de planification : pour ce faire, il faut organiser des réunions pour obtenir des informations sur les études de planification stratégiques entreprises au niveau local, sur les futures opportunités de développement et sur les contraintes liées à la propriété ;
- (e) évaluer les futures opportunités de développement : cela consiste à fournir une évaluation des futures opportunités de développement et des contraintes potentielles applicables à la propriété.

## 5.12 Étude de conformité à la réglementation

- (a) Conformité à la réglementation et aux règlements de construction.  
Cette conformité est souvent demandée dans le cadre du rapport d'audit technique. Elle comprend généralement :
  - (i) une explication du rôle du règlement de construction applicable à la propriété ;
  - (ii) un contrôle des permis de construire, des plans cadastraux et des certificats d'urbanisme ;
  - (iii) une déclaration stipulant l'exigence de conformité rétrospective et son impact sur le futur transfert de propriété. Des recommandations concernant les facteurs déclencheurs de la conformité rétrospective doivent également être fournies (par ex. nécessité de rendre un ancien bâtiment conforme aux règlements en vigueur lorsque le bâtiment en question subit des travaux de rénovation majeurs) ;
  - (iv) toute inspection ou certification annuelle ou périodique applicable obligatoire ;
  - (v) une référence à toute législation européenne ou nationale sur le point d'entrer en vigueur et applicable à la propriété ;
  - (vi) une mention indiquant si une preuve d'autorisation d'occupation est disponible, comme les certifications suivantes :
    - (A) certificat d'aptitude pour l'utilisation envisagée ;
    - (B) certification de prévention des incendies ;
    - (C) services essentiels ;
    - (D) test de mise en service annuel du système d'extinction ;
    - (E) déclaration réglementaire des tours de refroidissement ;
    - (F) certification de test de disjoncteurs ;

- (G) inventaire des ascenseurs ;
- (H) accord sur les déchets commerciaux ;
- (I) certification de test des mitigeurs thermostatiques ;
- (J) plan de prévention contre les légionelles.

Au vu du cahier des charges du client, de l'objet du rapport d'audit technique et de l'utilisation prévue de la propriété, un avis doit être fourni concernant les implications commerciales des non conformités et des implications que ces non conformités peuvent avoir pour l'occupation actuelle ou future.

Par exemple, la catégorie et le volume des produits pouvant être stockés dans un entrepôt dépendent en grande partie du type de système d'extinction installé, même si les systèmes haute capacité et basse capacité sont tous deux conformes aux normes pour les « espaces ouverts dans les immeubles de base ». Le client sera mal informé si le rapport confirme que l'immeuble de base est conforme aux normes applicables sans faire référence aux limites concernant le type et le volume des produits pouvant être stockés dans un bâtiment équipé de ce type de système d'extinction.

Le rapport doit clairement mentionner si une inspection ou un audit détaillé a été effectué.

En résumé, cette partie du rapport doit fournir un avis sur les points suivants :

- (vii) les risques découlant des problèmes de conformité éventuels ;
- (viii) une quantification des coûts nécessaires pour corriger les non conformités ;
- (ix) le délai dans lequel les non conformités doivent être corrigées et les diverses priorités pour les travaux de rectification ou de mise à niveau.

(b) Accessibilité

Cet aspect vise à fournir des commentaires généraux sur la conformité de la propriété à la législation nationale en vigueur en matière d'accès. En fonction de facteurs tels que l'ancienneté du bâtiment, son usage actuel ou prévu et son emplacement, le professionnel de l'immobilier peut recommander au client d'effectuer un audit d'accessibilité.

L'audit d'accessibilité doit déterminer si la propriété est conforme à la législation nationale en vigueur dans les domaines tels que la discrimination des personnes handicapées, par exemple. L'audit doit inclure une étude des points suivants :

- (i) voies de circulation internes et externes ;
- (ii) stationnement ;
- (iii) points d'entrée dans le bâtiment ;
- (iv) toilettes pour handicapés ;
- (v) ascenseurs, escaliers et rampes d'accès

pour définir le niveau de conformité atteint et pour classer les non conformités par ordre de priorité. Les différents types de handicap à prendre en compte dans l'audit comprennent :

- (vi) les personnes en fauteuil roulant ;
- (vii) les personnes à mobilité réduite ;
- (viii) les personnes malentendantes ;

- (ix) les personnes aveugles ou malvoyantes ;
- (x) les personnes ayant des déficiences cognitives.

L'audit doit comprendre des commentaires sur la présence de plans d'action en matière d'accessibilité préalablement préparés pour la propriété ainsi qu'une étude de la stratégie adoptée pour le bâtiment et le site inspectés.

Les plans d'action en matière d'accessibilité jouent un rôle stratégique dans la modification des pratiques professionnelles afin d'atténuer ou d'éliminer les risques de plaintes à l'encontre du propriétaire du bâtiment.

## 5.13 Évaluation du site en termes de patrimoine

Le classement actuel ou potentiel de la propriété (ou des propriétés voisines) au patrimoine local ou national détermine s'il est nécessaire ou non d'évaluer la propriété pour définir son importance culturelle/son statut de site protégé. Une propriété peut être classée pour des raisons historiques, esthétiques, scientifiques ou sociales. Dans ce cas, il faut obtenir des autorisations spécifiques avant de procéder à des travaux sur la propriété en question.

En général, l'évaluation du site en termes de patrimoine :

- (a) comprend une inspection visuelle de la propriété et de son environnement ;
- (b) comprend une recherche du statut de la propriété (classée au patrimoine officiel ou non) et des restrictions qui touchent la propriété ;
- (c) doit être effectuée par un professionnel de l'immobilier possédant l'expertise nécessaire pour le type et l'emplacement de la propriété évaluée ;
- (d) offre une vue d'ensemble des attributs du bâtiment et de la propriété ainsi que leur niveau d'importance culturelle ;
- (e) aborde les conséquences pour l'utilisation et l'occupation futures ainsi que pour le potentiel de réhabilitation de la propriété ;
- (f) forme la base des politiques et des structures de gestion implémentées par le propriétaire pour se conformer aux contrôles réglementaires applicables.

Le professionnel de l'immobilier doit se reporter à la législation du pays concerné applicable à la propriété et il peut avoir un recours à un spécialiste si nécessaire.

## 5.14 Coefficients d'occupation du sol, occupation des aires de stationnement et efficacité

Les coefficients d'occupation du sol et d'occupation des aires de stationnement d'une propriété sont souvent déterminés par les autorités locales et implémentés via les contrôles d'urbanisme locaux. Ces facteurs déterminent les surfaces au sol maximum brutes et nettes pouvant être construites sur une propriété, ainsi que le nombre d'espaces de stationnement autorisé. Ces informations sont importantes pour les clients voulant évaluer le « potentiel maximum » d'une propriété, et les informations concernant les contrôles en vigueur doivent être incluses dans le rapport d'audit technique.

L'efficacité du bâtiment peut être calculée en comparant les surfaces brutes aux surfaces à louer utilisables conformément aux pratiques utilisées sur le marché local.

## 5.15 Études d'identification

Les études d'identification des sites sont généralement préparées par des géomètres spécialisés dans l'immobilier et enregistrés dans le pays concerné. Leur rôle est double :

- (a) identifier/vérifier la position du ou des bâtiment(s) et des modifications apportées à la propriété ;
- (b) identifier les servitudes, les droits de passage, les empiètements et tous les autres éléments favorables ou défavorables à la propriété.

Les informations fournies dans cette section du rapport d'audit technique sont généralement partagées avec l'équipe d'audit juridique car ces informations se « recourent », ce qui aide les deux équipes au cours du processus d'enquête.

Dans le cadre d'une étude d'identification, le professionnel de l'immobilier accède aux dossiers du bureau des titres fonciers concerné contenant des informations détaillées sur le titre de propriété. La consultation de ces dossiers permet d'identifier les limites du site et de noter l'existence de servitudes, de droits de passage, de droits d'appartement, de droits de reconstruction et de toute autre obligation ou exigence légale favorable ou défavorable à la propriété.

La localisation des servitudes, par exemple, peut affecter le potentiel de développement futur de la propriété, car les coûts de construction au-dessus de canalisations d'eau ou d'égouts peuvent être prohibitifs. Une servitude de passage peut exister sur la propriété et donner au propriétaire voisin le droit d'utiliser une partie des voies d'accès à la propriété ; par conséquent, il sera impossible de construire sur le terrain affecté par cette servitude de passage à l'avenir.

Un relevé de terrain sera ensuite effectué pour vérifier les points suivants :

- (c) délimitation du terrain par bornage ;
- (d) déterminer si les bâtiments et autres extensions ont été construits entièrement sur la propriété. Dans certains cas, des murs de délimitation peuvent avoir été construits sur les limites du terrain, ce qui peut avoir de graves conséquences pour le propriétaire, notamment si le client envisage d'effectuer une sous-division en couches ;
- (e) déterminer si les bâtiments/clôtures voisin(e)s empiètent sur la propriété.

## 5.16 Réductions d'impôt/amortissements

Chaque pays possède sa propre législation concernant les réductions d'impôts/amortissements.

Le professionnel de l'immobilier doit se reporter à la législation spécifique au pays concerné pour conseiller au mieux le client. Souvent, cette évaluation fait partie du travail d'estimation et non du rapport d'audit technique. Sa place doit être spécifiquement clarifiée auprès du client, qui doit identifier le professionnel pour ce type d'instruction.

Ces avantages sont généralement octroyés aux propriétaires fonciers sous forme d'une déduction ou d'un ajustement des revenus imposables attribués aux biens immobiliers et à leur durée de vie effective.

En général, la durée de vie effective d'un actif amortissable est déterminée par sa durée d'utilisation potentielle par une entité à des fins imposables ou lucratives, comme stipulé dans la législation applicable. Un actif amortissable est un actif dont la durée de vie effective est limitée et dont la valeur diminue au fil de sa vie utile. Bien comprendre la législation et son application aux différents biens immobiliers, en fonction de leur ancienneté, de leur état, de leur coût ou de leur classification, est la clé pour maximiser les avantages de ce système.

## 5.17 Évaluation des frais de reconstruction

L'évaluation des frais de reconstruction est une estimation du coût total à déboursier pour reconstruire une propriété qui a subi un incident ou des dommages majeurs (par ex. incendie ou explosion). Les évaluations sont préparées dans le but d'estimer le coût de reconstruction à prendre en compte pour assurer un bâtiment spécifique.

L'étendue de l'évaluation doit être approuvée par le client et doit faire référence aux baux qui définissent les obligations respectives du propriétaire/du locataire. Par exemple, elle détermine si les meubles et équipements du locataire doivent être inclus, si un aménagement basique par le propriétaire doit être inclus. Il peut s'agir également d'une évaluation portant uniquement sur les murs et tous les autres éléments peuvent être inclus dans un document séparé.

Le degré de précision de l'évaluation est déterminé par l'étendue des instructions, car ce point fait souvent l'objet d'une estimation séparée et peut varier d'un prix au mètre carré pour un type de bâtiment spécifique à une mesure de la surface sur plans complétée par une inspection sur site. En bref, plus l'approche est simple, plus la marge potentielle d'inexactitude est grande.

L'estimation des coûts doit prendre en compte :

- (a) les travaux de démolition ;
- (b) la reconstruction des immeubles et aménagements selon des spécifications identiques/similaires à celles des bâtiments existants (lorsque les exigences réglementaires ont changé depuis l'approbation du bâtiment d'origine, les coûts de reconstruction doivent prendre en compte les exigences de mise en conformité à la réglementation actuelle) ;
- (c) la reconstitution de la documentation ;
- (d) les honoraires ;
- (e) les approbations réglementaires et la variation des prix ;
- (f) la perte de loyer entraînée par le processus de reconstruction, en fonction des informations locatives fournies par le client.

Pour plus d'informations, reportez-vous au document du RICS qui explique comment effectuer une évaluation des coûts de reconstruction.

## 5.18 Prévisions portant sur les dépenses d'investissement (CAPEX)

Les estimations de coûts associées à l'audit technique concernent généralement les prévisions de dépenses d'investissement (CAPEX : *Capital expenditure*) et reflètent normalement une période de planification sur 5 ou 10 ans, comme convenu avec le client. Par conséquent, ces estimations n'ont qu'un rôle indicatif et sont fournies pour donner « un ordre d'idée des coûts à prévoir » pour les travaux spécifiques identifiés. Les travaux ne sont souvent pas décrits ou détaillés entièrement, illustrant ainsi le caractère estimatif de l'évaluation, la quantité d'informations disponibles et le but de leur préparation.

Il convient de prendre en compte tout dossier ou budget CAPEX pré-existant, le cas échéant.

Dans certains cas et comme convenu avec le client, les prévisions CAPEX peuvent être estimées dans le cadre d'une modernisation ou d'une rénovation majeure. Dans ces circonstances, davantage de détails doivent être préparés ou obtenus concernant l'étendue des travaux, la conception, les spécifications et le programme.

En outre, toute supposition et tous les points exclus des prévisions CAPEX doivent être mentionnés. Ces points peuvent comprendre, entre autres, des détails sur :

- (a) les travaux préliminaires, les marges des constructeurs, les frais généraux ou les frais imprévus ;
- (b) la forme du contrat (négocié, par étape ou toute autre forme spéciale) ;
- (c) les approbations, les autorisations ou les certificats de conformité ;
- (d) les coûts liés à des études approfondies ;
- (e) les honoraires des professionnels/conseillers couvrant les études approfondies, les opérations de test, conception, documentation et gestion des travaux de rectification ou toute modification de l'étendue des travaux de rectification ;
- (f) les coûts associés à la délocalisation, à l'hébergement temporaire, à l'interruption de l'activité ou à une perte de bénéfices pour le propriétaire ou les locataires du bâtiment ;
- (g) les travaux effectués hors site ;
- (h) la taxe sur les produits et services ;
- (i) la variation des prix future ;
- (j) les heures supplémentaires, la TVA et l'inflation.

Le client peut également avoir des exigences spécifiques concernant les dépenses proposées, notamment :

- (k) rénovation de la propriété pour la repositionner sur le marché ;
- (l) améliorations de la propriété en termes de développement durable, par ex. remplacement des équipements d'entretien du bâtiment par des équipements offrant de meilleures performances énergétiques ;
- (m) réaménagement ou extensions/ajouts à un bâtiment ;
- (n) redéveloppement de la propriété pour un usage différent.

L'estimation des coûts engendrés par l'étendue des travaux d'investissement proposés de cette nature peut être nécessaire, et le cahier des charges ainsi que les exigences du client en termes de rapport doivent donc être clairement définis.

La présentation des prévisions des dépenses d'investissement varie en fonction des exigences de rapport spécifiques. On utilise souvent un rapport sous forme de tableau. En général, ce tableau comprend une série de lignes détaillant l'élément concerné, l'étendue proposée des travaux et les coûts associés. Une estimation du délai de rectification et une évaluation des risques sont généralement fournis par chaque élément, ce qui aide à définir le contexte des dépenses prévues.

## 5.19 Évaluation des dépenses d'exploitation (OPEX)

Les dépenses d'exploitation (OPEX) sont différentes des dépenses d'investissement (CAPEX) dans la mesure où elles peuvent normalement être récupérées en partie auprès des locataires d'un bâtiment (lors d'une transaction d'investissement) ou bien étalées sous forme de déduction fiscale sur les revenus locatifs.

Les dépenses OPEX comprennent les frais statutaires (comme les frais municipaux, les frais d'eau et de tout à l'égout, les impôts fonciers et autres frais divers) et les dépenses d'exploitation (comme les primes d'assurance, le nettoyage, les coûts énergétiques liés au fonctionnement des installations d'entretien du bâtiment de base, aux réparations et à la maintenance, les frais administratifs, les dépenses de sécurité et autres dépenses diverses). L'ensemble de ces coûts est communément appelé « débours ».

Si une évaluation des dépenses d'exploitation est requise dans le cadre des instructions, le professionnel de l'immobilier doit obtenir les informations auprès du client ou du vendeur concernant la répartition des débours entre le propriétaire et le locataire d'un bien, y compris les frais d'entretien. Une étude comparative de ces coûts à l'aide des références du secteur est ensuite effectuée afin de fournir au client une indication des dépenses d'exploitation liées au bâtiment.

## 6 Interprétation du rapport

« Le rapport a pour but d'aider le client à prendre des décisions »

### 6.1 Établissement des coûts de revient

Une évaluation des coûts associés aux points identifiés dans le rapport est essentielle pour le processus d'audit technique. Cela est d'autant plus vrai sur un marché hautement concurrentiel où la viabilité d'une transaction proposée est basée sur l'obtention d'un certain rendement ou taux de retour sur investissement, généralement sur une courte période.

Les implications financières des divers défauts, anomalies, non-conformités et défaillances constituent donc un composant important dans le rapport d'audit technique.

### 6.2 Délai

Il ne suffit pas d'identifier le coût des divers défauts. Il est également important de déterminer quand ce coût devra être payé. Dans le secteur de l'immobilier, les périodes sont généralement identifiées comme suit :

- (a) Immédiat : moins d'un an
- (b) Court terme : un à deux ans
- (c) Moyen terme : trois à cinq ans
- (d) Long terme : cinq à dix ans

La définition des délais utilisés dans le rapport doit être identifiée pour ne pas laisser place au doute.

Lorsqu'un professionnel de l'immobilier fournit des conseils concernant les coûts et leur échéance prévue, il doit prendre en compte les intentions de l'acheteur envers la propriété, telles que définies lors du briefing initial.

### 6.3 Evaluation de risques

Les évaluations de risques résultent du rapport responsabilités/opportunités, aussi bien en termes d'investissement que de coûts d'exploitation. Elles font donc partie intégrante de l'audit technique. Un risque peut être défini comme la probabilité pour qu'un événement affectant les objectifs se produise, conformément aux pratiques employées sur le marché européen. Les risques et leurs conséquences peuvent être classés comme suit :

- (a) Extrême : action immédiate requise
- (b) Élevé : à signaler à la direction générale
- (c) Modéré : la responsabilité liée à la gestion du risque doit être spécifiée
- (d) Faible : risque pouvant être géré à l'aide des procédures de routine



La gestion des risques peut être qualitative et/ou quantitative et permet au client de mieux identifier, analyser, réagir à, surveiller et signaler les risques. Dans le cadre de l'audit technique, la gestion des risques peut aider à déterminer quelles procédures peuvent être recommandées au client et quels risques doivent être évités, transférés, atténués ou acceptés. Ces décisions sont liées aux questions de conception, de construction et de gestion des installations ainsi qu'aux prévisions de dépenses d'investissement et de dépenses d'exploitation (CAPEX et OPEX).

## 6.4 Causes des défauts

Lorsqu'un défaut est identifié, une évaluation permet de déterminer la cause, les conséquences ainsi que les recommandations concernant les éventuelles mesures correctives et études approfondies à entreprendre.

Les défauts appartiennent généralement à l'une des catégories suivantes :

- (a) dépense d'investissement ;
- (b) réparations et entretien ;
- (c) problèmes de conformité à la réglementation. Il ne s'agit pas seulement d'une évaluation effectuée par le conseiller en réglementation de construction. Elle doit inclure des commentaires sur tous les certificats de prévention des incendies, mesures de précaution anti-incendie, problèmes sur le lieu de travail, etc. ;
- (d) obligations locatives.

## 6.5 Intégration des coûts dans l'analyse et la stratégie d'investissement

Il existe une relation essentielle entre l'audit technique et l'audit commercial. Les coûts doivent être replacés dans un contexte commercial. Il est très rare que le processus d'audit technique ne soulève aucun problème et le processus doit absolument être utilisé comme un outil proactif dans le cadre d'une transaction immobilière.

Pour le client, la difficulté consiste à identifier les aspects du bien immobilier qui auront un impact matériel négatif sur la transaction et à mettre en place une stratégie pour éliminer ou limiter cet impact. Comme les raisons d'une transaction immobilière varient d'un client à l'autre, il est essentiel d'identifier les aspects susceptibles d'être favorables à la transaction. D'où l'importance de bien comprendre les objectifs du client lors du briefing initial.

Un rapport d'audit technique correctement structuré doit aider le client à prendre des décisions, il doit être facile à comprendre et servir de source d'informations utiles et facilement exploitables.

## 7 Sujets à porter à l'attention du conseiller juridique

« En général, le résultat de l'audit technique contribue à alimenter le champ d'application de l'audit juridique »

Il existe une corrélation importante entre l'audit technique et l'audit juridique effectué par les conseillers juridiques. Souvent, ces deux audits sont partiellement redondants.

Il arrive parfois que les mêmes tâches puissent être effectuées par le professionnel de l'immobilier et par les conseillers juridiques, mais le client a bien sûr tout intérêt à ce que les deux conseillers travaillent ensemble pour minimiser la duplication des informations. Il convient de souligner que le client mandate directement le conseiller juridique, dans la plupart des cas.

En général, l'audit technique est réalisé avant l'audit juridique. Le résultat de l'audit technique contribue à alimenter le champ d'application de l'audit juridique, ainsi que la rédaction et la négociation du contrat correspondant, qu'il s'agisse d'un compromis de vente ou d'un bail.

Plus précisément, le résultat de l'audit technique peut influencer sur les aspects juridiques suivants d'une transaction et le professionnel de l'immobilier doit travailler en étroite collaboration avec les conseillers juridiques nommés par le client au sujet des points présentant un intérêt commun et les points redondants :

- (a) l'étendue des garanties du vendeur/bailleur ;
- (b) la divulgation d'informations ;
- (c) les garanties et déclarations de conformité à la réglementation ;
- (d) l'étendue des recherches à effectuer dans les dossiers statutaires ;
- (e) la gestion et l'évaluation des risques ;
- (f) la négociation des indemnités ;
- (g) les conditions d'exécution et les obligations du vendeur/bailleur.

Voici quelques uns des sujets que le professionnel de l'immobilier doit dans certains cas porter à l'attention du client :

### 7.1 Titre de propriété et mode d'occupation

- (a) titre ou autre texte réglementaire ;
- (b) mode d'occupation ;
- (c) preuve d'occupation, locations, licences ou sous-locations, ou possession vide ;
- (d) preuve d'une éventuelle violation de propriété ;
- (e) preuve indiquant que des droits de passage ont un impact négatif sur la propriété ;
- (f) preuve de la nécessité de droits de passage ou de servitudes pour accéder à la propriété ;

- (g) preuve suggérant que les autorités peuvent avoir intérêt à prolonger des voies ou chemins non aboutis ;
- (h) inventaire des inclusions et exclusions (notamment pour les locaux loués).

## 7.2 Délimitations

- (a) preuve indiquant que les limites du site sont mal définies ;
- (b) droits de riveraineté (concernant les berges de cours d'eau ou voies de navigation) ;
- (c) preuve indiquant que l'activité commerciale est exercée au-delà des limites de la propriété concernée (lorsqu'il s'agit d'opérations principales ou d'installations auxiliaires) ;
- (d) preuve d'empiètement.

## 7.3 Garanties

Cette section concerne la disponibilité et la transférabilité des garanties portant sur la construction du bâtiment, notamment :

- (a) les fondations ;
- (b) les travaux de traitement du bois et/ou de traitement contre l'humidité ;
- (c) les travaux de remplacement du chaînage des murs creux ;
- (d) le double vitrage ;
- (e) l'isolation des murs creux ;
- (f) les toitures-terrasses ;
- (g) les travaux de correction des installations d'entretien ;
- (h) les réparations majeures effectuées récemment sur le bâtiment ;
- (i) la garantie collatérale des équipes de construction et de conception d'origine ;
- (j) les précédents rapports techniques pouvant être assignés à l'acheteur.

## 7.4 Baux

- (a) les violations évidentes des engagements de réparation stipulées dans le bail ;
- (b) les violations évidentes des engagements en matière d'utilisation autorisée ;
- (c) la description détaillée des locaux libres d'occupation.

## 7.5 Problèmes de conformité à la réglementation

- (a) conformité de la propriété aux titres de construction ;
- (b) conformité de la propriété aux plans cadastraux ;
- (c) conformité de la propriété à l'autorisation d'utilisation ;
- (d) conformité de la propriété au certificat de prévention des incendies.

## 8 Assurance

Le professionnel de l'immobilier doit posséder une assurance professionnelle appropriée pour couvrir les tâches entreprises et les services fournis.

Tous les inspecteurs membres du RICS sont tenus, en vertu des règles du RICS, de posséder une assurance professionnelle. Les membres du RICS doivent également être couverts par une assurance contre les accidents corporels et par une assurance responsabilité civile. Les membres du RICS doivent s'assurer de respecter les clauses prescrites par leur compagnie d'assurance.

# Annexe A

## Liste des éléments à vérifier

**Audit technique pour les immeubles de bureaux existants (la liste des contrôles peut être adaptée à d'autres types de bâtiments). Respectez toujours les réglementations spécifiques au pays concerné.**

	Contrôles	Oui/Non	Commentaires
0.0	Liste des documents dans la base de données		Répertorier tous les documents requis/envoyés
<b>1.0</b>	<b>Emplacement/position/description du bâtiment</b>		<b>Prendre des photos</b>
1.0.1	Ville Pays		
1.0.2	Macro-localisation		Description de la zone : centre-ville, banlieue, environs. Conforme à l'utilisation prévue par les services d'urbanisme locaux ?
1.0.3	Micro-localisation		Transports publics, trains de banlieue, autoroutes, voies publiques, autres routes
<b>2.0</b>	<b>Droits de construction/licences/plans et documents officiels</b>		
2.0.1	Monument historique/bâtiment protégé		Vérifier l'arrêté de protection permettant de connaître les parties protégées
2.0.2	Aspects liés à l'intégration locale/zone protégée/conception		Restrictions officielles ?
2.0.3	Protection de la nature		
2.0.4	Plan(s) du site		
2.0.5	Pré-existence d'un permis de construire		Principales déclarations/conditions/exigences supplémentaires. Demander des copies
2.0.6	Conformité aux lois sur la construction		Le bâtiment est-il conforme au permis de construire ?
2.0.7	Extrait(s) de plans du registre foncier		
2.0.8	Plan de développement		
2.0.9	Plan de zonage (plan d'utilisation des terrains ou plan directeur)		
2.0.10	Extrait du registre cadastral/registre foncier		
2.0.11	Plans des tracés		
2.0.12	Autres autorisations officielles		Permis de construire ?

	Contrôles	Oui/Non	Commentaires
2.0.13	Plans des systèmes d'évacuation/ voies d'évacuation/permis d'évacuation		
2.0.14	Extrait du registre des servitudes du bâtiment ou équivalent		Demande auprès du service des bâtiments publics, par ex. emprunts en cours, impôts impayés, servitudes, etc.
2.0.15	Copie de la certification des coûts de développement public		Demande auprès du service des bâtiments publics
2.0.16	Certification des éventuelles exemptions concernant les exigences ou conditions juridiques		
<b>3.0</b>	<b>Parcelle/sol/sites contaminés/ contaminations générales</b>		<b>Prendre des photos</b>
3.0.1	Surface de la parcelle		[.....] m2
3.0.2	Caractéristiques topographiques/configuration/ nature du sol de la parcelle		
3.0.3	Inspection du sous-sol/rapport du géomètre		
3.0.4	Niveau des nappes phréatiques		[.....] m. Niveau maximum à marée haute. [.....] m par rapport à la surface terrestre
3.0.5	Zones inondables		
3.0.6	Rapport d'analyse des nappes phréatiques		Ingrédients agressifs endommageant le béton
3.0.7	Risque de problèmes de pollution/contamination du site		A déterminer. Existence de rapports d'experts ou d'études du sol ?
3.0.8	Historiques des problèmes du site/problèmes soupçonnés du site		A déterminer. Existence de rapports d'experts ou d'études du sol ?
3.0.9	Présence possible de bombes/ armes anciennes dans le sol		A déterminer. Existence de rapports d'experts ou d'études du sol ?
<b>4.0</b>	<b>Zone environnante/ environnement</b>		<b>Prendre des photos</b>
4.0.1	Effets constants d'émissions industrielles		Distance [.....]. A déterminer. Bruit, poussière, fumée, odeurs, par ex. brasserie, sites industriels ?
4.0.2	Pollution électromagnétique		Proximité de lignes de transmission ou de transformateurs ?
4.0.3	Autres impacts sur le bâtiment		A déterminer
4.0.4	Antennes de téléphonie mobile		
<b>5.0</b>	<b>Accès : accessibilité du terrain et du bâtiment</b>		<b>Prendre des photos</b>
5.0.1	Accès direct au terrain		

	Contrôles	Oui/Non	Commentaires
5.0.2	Nombre d'entrées du bâtiment		Entrées principales et autres entrées arrière/latérales
5.0.3	Entrée publique/sorties du bâtiment		
5.0.4	Accès via un terrain appartenant à un tiers		A déterminer
5.0.5	Droits de passage pour les voisins ou autres tiers		A déterminer
5.0.6	Droits de passage obtenus		
5.0.7	Ouverture interne du bâtiment		Description
<b>6.0</b>	<b>Données de construction/ plans conformes à l'exécution/ documents d'acceptation</b>		
6.0.1	Existence d'une autorisation officielle pour la création de bureaux		Autorisation ?
6.0.2	Certificat d'acceptation des autorités de construction		
6.0.3	Certificat d'acceptation de toutes les installations techniques		
6.0.4	Rapport d'acceptation de l'ensemble du bâtiment par l'entrepreneur principal		
6.0.5	Rapports d'acceptation du propriétaire actuel du bâtiment (droit privé)		Y compris liste des défaillances, documents concernant les travaux de réparation
6.0.6	Liste de tous les sous-traitants de l'entrepreneur général		Important pour les futurs travaux d'entretien
6.0.7	Nombre maximum autorisé d'employés dans le bâtiment		[.....] employés
6.0.8	Usages du bâtiment/autres usages autorisés		Bureaux, boutique, centre commercial, hôtel, immeubles à usage mixte ou propriétés résidentielles
6.0.9	Usage du bâtiment existant		Bureaux individuels, bureaux collectifs, open space, bureaux combinés, formes mixtes, autres
6.0.10	Spécifications détaillées du bâtiment		
6.0.11	Spécifications du bâtiment séparées pour les locataires		Y compris une description des équipements complets du bâtiment et de la zone occupée par les locataires
6.0.12	Plans à l'échelle, plans détaillés, schémas en coupe		Échelle [.....]. Plans révisés et documents conformes à l'exécution ?
6.0.13	Plans de tous les étages		Plans révisés et documents conformes à l'exécution ?

	Contrôles	Oui/Non	Commentaires
6.0.14	Plans de toutes les installations techniques		Chauffage, ventilation et climatisation ainsi que toutes les installations et pièces électriques et mécaniques
6.0.15	Plans des façades et vue de face		Plans révisés et documents conformes à l'exécution ?
6.0.16	Année de construction		Année [.....]. Si année inconnue, indiquer une approximation [.....]
6.0.17	Modifications et/ou extensions ajoutées au bâtiment/ redéveloppements		Année [.....]. Rénovations ? Qu'est-ce qui a été fait ? Description
6.0.18	État d'entretien général		Prendre des photos. Description
6.0.19	Type de bâtiment/type de construction		Construction en béton armé, construction avec ossature en acier, maçonnerie, construction mixte
6.0.20	Nombre d'étages principaux		[.....] étages
6.0.21	Effort maximum de plancher		kN/m <sup>2</sup> ou kg/m <sup>2</sup> [.....]. Si inconnu, voir calculs de stabilité
6.0.22	Calendrier des garanties		Vérifier et décrire les délais en rapport avec les conditions de garantie
6.0.23	Calculs de stabilité du bâtiment		Voir aussi certificat d'acceptation des organismes de réglementation de construction
6.0.24	Preuve documentée de conformité en matière de protection thermique		Copie du document de test ou calcul
6.0.25	Preuve documentée de conformité en matière de protection acoustique		Copie du document de test ou calcul
<b>7.0</b>	<b>Surfaces effectives/surfaces au sol</b>		<b>Existence de plans conformes à l'exécution comme base des calculs de volume et des surfaces au sol destinées à la location ?</b>
7.0.1	Surface au sol totale brute		[.....] m <sup>2</sup> . Si nécessaire, demander à un géomètre d'effectuer une vérification avant ou après l'achat
7.0.2	Surface totale brute au-dessus du sol		[.....] m <sup>2</sup> . Les mesures détaillées peuvent entraîner des coûts supplémentaires
7.0.3	Surface totale brute en sous-sol		[.....] m <sup>2</sup> . Mixte division/locataires : Boutique [.....] unités
7.0.4	Calculs de volume/cubage du bâtiment		Bureaux [.....] unités
7.0.5	Surfaces habitables nettes totales		[.....] m <sup>2</sup> . Usage résidentiel [.....] unités
7.0.6	Surface louable nette totale		[.....] m <sup>2</sup> . Préciser la base des calculs des surfaces



	Contrôles	Oui/Non	Commentaires
7.0.7	Vérification de la surface louable totale indiquée par le bailleur		Procéder à de nouvelles mesures si nécessaire
7.0.8	Rapport surface brute en sous-sol/surface louable		[.....]
7.1	Efficacité de construction et espace au sol		Usage flexible existant ou potentiel des surfaces au sol ?
7.1.1	Grille des axes de façade		[.....] OK entre 1,25 m et 1,50 m
7.1.2	Grille des axes de construction		[.....] piliers ou colonnes ? Taille de la grille ?
7.1.3	Profondeur du bâtiment		[.....] m. Voir les plans d'étage
7.1.4	Séparation des bureaux		[.....] m ; largeur couloir [.....] m. Couloir à double charge ou autre ?
7.1.5	Conformité aux principes de santé et de sécurité sur le lieu de travail		Si non, description [.....]
7.1.6	Surfaces supplémentaires/zones sans éclairage/zones sombres		
7.1.7	Intérieurs : Escaliers/espace au sol		
7.1.8	Hauteurs structurelles des étages		[.....] m
7.1.9	Hauteur libre sous plafond dans les bureaux/lobbies et couloirs		[.....] m. Hauteurs du sol au plafond ou du sol au faux-plafond ?
7.1.10	Profondeur des bureaux individuels		[.....] m. OK si comprise entre 5 et 6 m environ
7.1.11	Parapets aux fenêtres		Si oui, hauteur ? [.....] m
7.1.12	Possibilité d'installer un système de climatisation		Si oui, comment ? Quel type ? Quelle difficulté ?
7.1.13	Possibilités d'utiliser un autre étage conformément à l'exécution		Envisager les changements d'usage. Si oui, uniquement si le changement ne nécessite pas de travaux majeurs ni de dépenses supplémentaires pour modifier l'enveloppe et les fondements
<b>8.0</b>	<b>Garage en sous-sol et sous-sol</b>		<b>Vérifier les dimensions des places de stationnement</b>
8.0.1	Nombre de places de stationnement dans le parking souterrain		[.....] places. Systèmes de stationnement avec ascenseurs ou espaces de stationnement classiques ?
8.0.2	Nombre de places de stationnement à l'extérieur		[.....] places. Existence de plans des installations extérieures ?
8.0.3	Salles de stockage		[.....] m <sup>2</sup> . Nature des produits stockés ?
8.0.4	Salles d'usine		[.....] m <sup>2</sup> . Que contiennent-elles ?
8.0.5	Autres salles et utilisations du sous-sol		Description

	Contrôles	Oui/Non	Commentaires
8.0.6	Ventilation		Description. Organisation technique ? Voir aussi section 10.0. Débits de ventilation ?
8.0.7	Extincteurs/alarmes incendie/détecteurs de fumée		Description. Voir aussi section 10.0
8.0.8	Rampe d'accès/barrière roulante/barrière de sectionnement ou équivalent. Système de contrôle		idem
<b>9.0</b>	<b>État de l'intérieur et de l'extérieur du bâtiment</b>		<b>Prendre des photos. Évaluation des dommages et des défauts du bâtiment</b>
9.0.1	Type de toit/matériau de couverture/évacuation des eaux pluviales		Dommages/défauts ? Toiture-terrasse, toiture inclinée, toit à pignon, toiture à redans ou autre type ?
9.0.2	Salles d'usine et équipements du bâtiment sur les toits		Dommages/défauts ? Climatiseurs, aérateurs, volets d'extraction ?
9.0.3	Lucarnes/vélux		Dommages/défauts ?
9.0.4	Lucarnes inclinées		idem
9.0.5	Sous-pente/ferme		idem
9.0.6	Toit : matériau d'étanchéité/isolation thermique du toit		Dommages/défauts ? Revêtement feuilleté synthétique ou revêtement en bitume, système anti-UV ?
9.0.7	Balcons/terrasses et évacuation des eaux usées/eau de pluie		Dommages/défauts ?
9.0.8	Façade		Description : type et état
9.0.9	Fenêtres		idem
9.0.10	Pare-soleil extérieur/jalousie		Type, état, ancienneté des fenêtres, écran anti-éblouissement, éléments mécaniques, électriques, système de gestion d'immeuble
9.0.11	Pare-soleil intérieur		Écran éblouissant ? Responsabilité du propriétaire/locataire ?
9.0.12	Vitrines de magasin		Description : type/état
9.0.13	Portes d'entrée		idem
9.0.14	Boîte aux lettres		idem
9.0.15	Sonnette		idem
9.0.16	Revêtement de sol (extérieur)		Description : type/état. Ciment, anhydride, asphalte coulé ? Type de bedding ? Bruit en cas d'impact ?
9.1	État interne du bâtiment/des équipements des parties communes		Prendre des photos
9.1.1	Escaliers		Description : cages d'escaliers, hall d'entrée, lobbies, cage d'ascenseur. Type de matériaux/état

	Contrôles	Oui/Non	Commentaires
9.1.2	Garde-corps		Description : type/état
9.1.3	Éclairage général des parties communes		idem
9.1.4	Marquage et éclairage des parcours d'évacuation		Description : type/état. Voir la section 11.0 sur les installations anti-incendie
9.1.5	Revêtement de sol		Description de la qualité du revêtement : type/état
9.1.6	Murs		Description : type/état. Revêtement mural/surfaces des murs
9.1.7	Plafonds		Description : type/état. Plaque de plâtre/Plafonds suspendus/ faux-plafonds ?
9.2	Équipements intérieurs : espaces de bureaux/équipements		Prendre des photos. Équipements intérieurs payés par le locataire ou le propriétaire ?
9.2.1	Murs internes		Voir les plans d'aménagement interne. Description : type/état
9.2.2	Plafonds/plafonds suspendus/ climatisation suspendue		Description : type/état. Plafond à paralumes et dalles alvéolées ?
9.2.3	Cloisons des bureaux : système de cloisonnement/cloisons sèches/murs pleins		Description : type/état
9.2.4	Cloisons des couloirs : système de cloisonnement/cloisons sèches/murs pleins		idem
9.2.5	Revêtement de sol		Description : type/état. Moquette, parquet, linoléum, PVC ?
9.2.6	Chauffage/radiateurs/chauffage fixe		Description : type/état
9.2.7	Sanitaires/toilettes		idem
9.2.8	Toilettes pour handicapés		Description : type/état. Nombre de toilettes pour handicapés ? Emplacement dans le bâtiment ?
9.2.9	Portes coupe-feu/sas coupe-feu/existence de cloisons anti-incendie		Description : type/état
9.2.10	Niveau de luminosité (500) lux sur le lieu de travail		Description : type d'éclairage/ système d'éclairage, état. Attention : exigences différentes
9.2.11	Portes/cadres des bureaux		Description : type/état
9.2.12	Portes/cadres d'entrée des bureaux		idem
9.2.13	Faux-plancher(s)		idem

	Contrôles	Oui/Non	Commentaires
9.2.14	Office		Description : type/état. Débits de ventilation ? Barres antipanique sur les portes ? Équipements des cuisines ?
9.3	Locaux commerciaux/ restaurants		Prendre des photos. Usage actuel
9.3.1	Murs/plafonds		Description : matériau/type/état
9.3.2	Sol		Description : matériau/type/état. Type de sol, faux-plancher, sol alvéolaire ?
9.3.3	Finition du sol		Description : matériau/type/état. Pierre naturelle/parquet/moquette ?
9.3.4	Éclairage		Description : matériau/type/état
9.3.5	Système de chauffage		idem
9.3.6	Sanitaires/toilettes		idem
9.3.7	Portes coupe-feu/portes à détection de fumée/cloisons anti-incendie		idem
9.3.8	Cadres des portes internes		idem
<b>10.0</b>	<b>Installations mécaniques et électriques</b>		<b>Prendre des photos</b>
	Chauffage/aération/climatisation, eau, installations sanitaires et électriques		Possibilité de réinstaller/réparer ? À la verticale dans des conduits ? Sous les faux-planchers ? Parapet/canaux sous chape ?
10.1	Sanitaires		Description : matériau/type/état
10.1.1	Toilettes		État d'entretien et de réparation. Description : équipements techniques, eau chaude ?
10.1.2	Système de surpression pour les conduits d'eau		Qui est le propriétaire ? Qui est responsable du système ?
10.1.3	Plate-forme élévatrice pour les tuyaux d'évacuation des eaux usées		Qui est le propriétaire ? Qui est responsable du système ?
10.1.4	Extracteur de graisse ou d'huile		En particulier pour les restaurants. Qui est le propriétaire ? Qui est responsable du système ?
10.1.5	Arrivée d'eau principale		Qui ? [.....]. Systèmes de comptage ? Société de distribution ?
10.1.6	Adoucisseur d'eau ou toute autre solution de traitement		Qui ? [.....]

	Contrôles	Oui/Non	Commentaires
10.1.7	Conduites d'eau (eau chaude)/ conformité aux réglementations sur l'eau potable/risque de légionellose/vérifier les réglementations du pays concerné		Eau chaude ? Longueur des canalisations d'eau ? Fréquence du robinet d'eau ? Matériau et état des canalisations d'eau ? Plage de température de l'eau ? Disponibilités d'une station de désinfection aux ultraviolets ? Irradiation ou méthodes électrolytiques ?
10.1.8	Arrivée dans le sol avec robinet de coupure et vanne de prélèvement		
10.1.9	Raccord des canalisations d'évacuation/égout et évacuation des eaux pluviales		
10.1.10	Salles de nettoyage disponibles		Nombre par étage [.....]
10.1.11	Autres		
10.2	Électricité : type d'isolation des câbles		Sans halogènes ? Systèmes de comptage ? Possibilité d'avoir des compteurs individuels ?
10.2.1	Circuit haute tension/circuit basse tension		Description : type/état. Uniquement quand de petits espaces sont loués ?
10.2.2	Salle pour conduite de service/ alimentation		Par qui ? [.....]. Armoire de compteur ?
10.2.3	Fournisseur/société de distribution		Qui ? [.....]
10.2.4	Charge de connexion		[.....] KVA
10.2.5	Salle du transformateur (transformateur immergé ou sec)		Description : type/état. Fourniture par la société de distribution ou transformateur propre ? Puissance du transformateur [.....] kW. pCBS ?
10.2.6	Existence d'un système UPS alimenté par batterie		Description : type/état. Existence d'une salle de batterie séparée ?
10.2.7	Unité d'alimentation de secours		Moteur diesel ?
10.2.8	Existence d'un système de protection contre la foudre/ conduit en anneau		
10.2.9	Acheminement de la connexion principale		Description : type/état
10.2.10	Cadre de distribution principal		idem
10.2.11	Cadre de distribution aux étages		Comment la sous-distribution est-elle techniquement organisée ? Des réserves ?
10.2.12	Installation dans des faux-planchers/caissons		Installations électriques et informatiques ? Alignement, câblage, réseau informatique

	Contrôles	Oui/Non	Commentaires
10.2.13	Installation dans des canaux au sol		
10.2.14	Canaux des parapets de fenêtres		
10.2.15	Équipements		Brève description: interrupteurs, prises, éclairage, éclairage des bureaux, éclairage domestique. Câblage, données, réseau, équipement téléphonique, câblage structuré
10.2.16	Systèmes de télésurveillance/ commande des équipements de chauffage et climatisation		Si oui, quel type ? Description ? Quelles parties sont surveillées et contrôlées ?
10.2.17	Installation d'antenne réseau/ transmission		Télécommunications, téléphonie mobile ?
10.2.18	État et alignement des puits verticaux		Compartiments anti-incendie ? Quels câbles ou autres éléments se trouvent dans le puits ?
10.2.19	Système de gestion d'immeuble		Type, taille, fonctions connectées et unités contrôlées
10.2.20	Niveau de luminosité dans les espaces de bureaux en LUX (voir 9.2.10)		Description : type d'éclairage, système d'éclairage, état ?
10.3	Chauffage		
10.3.1	Exigence d'un système de chauffage longue distance		Charge connectée : [.....]
10.3.2	Chauffage central/poste auxiliaire de transfert, système principal, système secondaire		Description : type/état. Poste auxiliaire sous contrat de location avec le fournisseur ?
10.3.3	Existence d'un raccordement au gaz de ville		Description : type/état. Quel type de gaz ?
10.3.4	Chauffage central au gaz		Description : type/état
10.3.5	Chauffage électrique		idem
10.3.6	Centrale électrique pour chauffage en bloc		idem
10.3.7	Chauffage à mazout		idem
10.3.8	Chauffage utilisant des énergies alternatives/des sources d'énergie renouvelables		idem par ex. copeaux de bois, granulés de bois, énergie solaire, énergie géothermique
10.3.9	Énergie solaire/photovoltaïque		idem
10.3.10	Pompes à chaleur/autres pompes		idem
10.3.11	Radiateurs, tuyaux, vannes, possibilités de contrôler		idem Système de commande/panneau de commande, fabricant ?

	Contrôles	Oui/Non	Commentaires
10.4	Chauffage, aération et climatisation		Vérifier toutes les installations anti-incendie en rapport avec les installations de chauffage, d'aération et de climatisation. Quels espaces/salles sont ventilées mécaniquement ?
10.4.0.1	Unité d'extraction/extracteurs/ conduits		Type, nombre, état. Description et état des cloisons anti-incendie
10.4.0.2	Évents d'extraction/grilles d'extraction		Type, nombre, état. Description et état des cloisons anti-incendie
10.4.1	Ventilation avec une fonction de gestion de l'air thermodynamique		Chauffage : y compris le système d'air extrait mécanique. Description : type/état
10.4.1.1	Grille d'extraction pour ventilation		Canaux, filtres, pièces mécaniques, remplacement périodique des filtres, séquence d'entretien ?
10.4.1.2	Récupération de chaleur/ description technique du système d'échangeur de chaleur		Type/état. Système de circuit en interconnexion par liquide ou échangeur de chaleur à écoulement croisé par air ?
10.4.1.3	Unité de mélange de l'air pour aspirer l'air frais extérieur		Description : type/état
10.4.1.4	Registres coupe-feu dans les conduits		Accès aux conduits ?
10.4.2	Système de climatisation avec deux fonctions de traitement thermodynamique de l'air		Chauffage et climatisation : y compris le système d'évacuation de l'air mécanique
10.4.2.1	Refroidissement : refroidisseur/ compresseur		Quel liquide réfrigérant est utilisé ? (R22 interdit)
10.4.2.2	Absorption		Chauffée avec [.....]
10.4.2.3	Refroidissement par circulation. Tour de refroidissement		Canaux, filtres, pièces mécaniques, remplacement périodique des filtres, séquence d'entretien ?
10.4.2.4	Condensateur refroidi par air		Description : type/état
10.4.2.5	Refroidissement libre		
10.4.2.6	Récupération de chaleur/ description technique du système d'échangeur de chaleur		Type/état. Système de circuit en interconnexion par liquide ou échangeur de chaleur à écoulement croisé par air ?
10.4.2.7	Registres coupe-feu dans les conduits		Accès aux conduits ?
10.4.3	Système de climatisation avec trois fonctions de traitement thermodynamique de l'air		Chauffage, climatisation, humidification, y compris système d'évacuation de l'air mécanique. Type/état
10.4.3.1	Humidification		Description : eau ou vapeur ?

	Contrôles	Oui/Non	Commentaires
10.4.3.2	Génération de vapeur/chaudière		Électrique ? Chauffage urbain ? Séparé/agrégé ?
10.4.3.3	Refroidissement : refroidisseur/ compresseur		Quel liquide réfrigérant est utilisé ? (R22 interdit)
10.4.3.4	Absorption		Chauffée avec [.....]
10.4.3.5	Refroidissement par circulation/ tour de refroidissement		Canaux, filtres, pièces mécaniques, remplacement périodique des filtres, séquence d'entretien ?
10.4.3.6	Condensateur refroidi par air		Description : type/état
10.4.3.7	Refroidissement libre		
10.4.3.8	Récupération de chaleur/ description technique du système d'échangeur de chaleur		Type/état. Système de circuit en interconnexion par liquide ou échangeur de chaleur à écoulement croisé par air ?
10.4.3.9	Registres coupe-feu dans les conduits		Accès aux conduits ?
10.4.4	Système de climatisation avec quatre fonctions de traitement thermodynamique de l'air		Chauffage, climatisation, humidification, déshumidification. Description : type/état
10.4.4.1	Humidification		Eau ou vapeur ? – Description
10.4.4.2	Déshumidification		Description : fonction/état
10.4.4.3	Génération de vapeur/chaudière		Électrique ? Chauffage urbain ? Séparé/agrégé ?
10.4.4.4	Refroidissement : refroidisseur/ compresseur		Quel liquide réfrigérant est utilisé ? (R22 interdit)
10.4.4.5	Absorption		Chauffée avec [.....]
10.4.4.6	Refroidissement par circulation/ tour de refroidissement		Canaux, filtres, pièces mécaniques, remplacement périodique des filtres, séquence d'entretien ?
10.4.4.7	Condensateur refroidi par air		Description : type/état
10.4.4.8	Refroidissement libre		
10.4.4.9	Récupération de chaleur/ description technique du système d'échangeur de chaleur		Type/état. Système de circuit en interconnexion par liquide ou échangeur de chaleur à écoulement croisé par air ?
10.4.4.10	Registres coupe-feu dans les conduits		Accès aux conduits ?
10.4.5	Refroidissement sur site avec production de froid centralisée		
10.4.5.1	Refroidissement : refroidisseur/ compresseur		Quel liquide réfrigérant est utilisé ? (R22 interdit)
10.4.5.2	Absorption		Chauffée avec [.....]
10.4.5.3	Refroidissement par circulation/ tour de refroidissement		Canaux, filtres, pièces mécaniques, remplacement périodique des filtres, séquence d'entretien ?
10.4.5.4	Condensateur refroidi par air		Description : type/état



	Contrôles	Oui/Non	Commentaires
10.4.5.5	Refroidissement libre		
10.4.5.6	Récupération de chaleur/ description technique du système d'échangeur de chaleur		Type/état. Système de circuit en interconnexion par liquide ou échangeur de chaleur à écoulement croisé par air ?
10.4.5.7	Refroidissement au niveau des plafonds : intégré dans un faux- plafond ou un plafond suspendu		Tubes : tubes en plastique ou en métal ?
10.4.5.8	Contrôle : individuel par salle		Description : type/état
10.4.5.9	Contrôle : en groupes		idem
10.4.5.10	Ventilo-convecteurs montés au plafond, aux murs ou sur les parapets		idem
10.4.5.11	Panneau suspendu pour système de refroidissement par panneaux/panneau de refroidissement suspendu au plafond		idem
10.4.5.12	Contrôle : individuel par salle		idem
10.4.5.13	Contrôle : en groupes		idem
10.4.5.14	Registres coupe-feu dans les conduits		Accès aux conduits ?
10.4.6	Unités divisées : refroidies par air		Montage des condensateurs
10.4.6.1	Refroidi par eau		idem
10.4.6.2	Système de soufflage d'air via faux-plancher		Canaux, filtres, pièces mécaniques, remplacement périodique des filtres, séquence d'entretien ?
10.4.6.3	Diffuseur d'air basse pression/ grille/système de soufflage		idem
10.4.6.4	Aération libre par les fenêtres/ aération par les fenêtres		Aération basse vitesse/ventilation naturelle ?
10.4.6.5	Système d'aération mécanique commandé par interconnexion/ ventilation forcée		Description : type/état. Si oui, espaces/salles ?
10.4.6.6	Taux de renouvellement de l'air : pour les bureaux, minimum : 2-2,5 unités de renouvellement de l'air par heure		[.....] unités de renouvellement de l'air par heure
10.4.6.7	Registres coupe-feu dans les conduits		Accès aux conduits ?
10.5	Ascenseurs et escalators		Existence de tous les documents d'entretien pour les contrôles techniques des ascenseurs ?
10.5.1	Ascenseurs/escalators/traction ou hydrauliques		Nombre d'ascenseurs, équipement. Description : type/état/capacité
10.5.2	Intérieur de la cabine d'ascenseur		Description : type/état. Acier peint ou acier inoxydable ?

	Contrôles	Oui/Non	Commentaires
10.5.3	Portes de l'ascenseur/portes de la cabine d'ascenseur		idem
10.5.4	Existence d'un ascenseur séparé réservé exclusivement aux pompiers		idem
10.5.5	Monte-charges spéciaux (poids lourds)		idem Capacité de levage maximum [.....] kg. Vitesse ?
10.5.6	Locaux techniques des ascenseurs		Description/état
10.5.7	Système d'appel d'urgence dans la cabine d'ascenseur/système de commande		idem
10.5.8	Existence de tous les protocoles d'acceptation (c.-à-d. homologation officielle pour utilisation)		idem Défaillances existantes ?
<b>11.0</b>	<b>Installations anti-incendie</b>		<b>Prendre des photos. Test général de conformité de toutes les installations anti-incendie à la réglementation</b>
11.0.1	Sécurité des employés pendant l'exploitation du bâtiment		Le bâtiment est-il sûr dans son état actuel ? Si nécessaire, consulter un expert en prévention des incendies
11.0.2	Rapport de prévention des incendies		
11.0.3	Protection structurelle contre les incendies/gainage des poutres en acier avec un matériau ignifuge		Description : type/état. Vérifier la présence d'amiante dans les bâtiments anciens
11.0.4	Équipements anti-incendie		Description : type/état. Suffisants/insuffisants. Améliorations requises par les autorités ?
11.0.5	Alarme incendie/poste d'alarme central dans le bâtiment		Connexion directe à la caserne des pompiers ?
11.0.6	Compartiments anti-incendie/portes anti-incendie/portes anti-propagation des fumées		Division, séparation, longueur des couloirs
11.0.7	Portes de secours		Description : type/état
11.0.8	Extincteurs/lances à incendie		Contenu ? Sec ou humide ? Type de dispositif d'extinction, certificat de test et entretien
11.0.9	Système d'alarme en cas de détection de fumée		Description : type/état
11.0.10	Dispositifs d'alerte sonores en cas d'incendie/sirène d'alarme		idem

	Contrôles	Oui/Non	Commentaires
11.0.11	Dispositifs d'alerte visuels en cas d'incendie/lumières clignotantes		idem
11.0.12	Registres coupe-feu dans les conduits de ventilation verticaux et horizontaux		Description : type/état. Fabricant/ connexion à un système de contrôle ?
11.0.13	Détecteurs d'incendie/détecteurs de fumée connectés aux sirènes d'alarme		Connexion à un système de contrôle dans un poste d'alarme incendie central ?
11.0.14	Système d'extinction par aspersion : si oui, où/dans quelles pièces/salles		Connexion à un système de contrôle ? Réservoir d'eau du système d'extinction ?
11.0.15	Système sec ou humide/ canalisations d'eau pour les systèmes d'extinction		Description : type/état
11.0.16	Bornes à incendie dans le bâtiment et à l'extérieur		idem
11.0.17	Escaliers de secours/escaliers spéciaux pour les pompiers		idem
11.0.18	Éclairage des voies d'évacuation/éclairage de secours/fonctionnement vérifié		idem par ex. pictogramme avec alimentation par piles
11.0.19	Plans des issues de secours		idem
11.0.20	Plans de mission des pompiers		idem
11.0.21	Rapport d'acceptation de l'ensemble du bâtiment émis par les pompiers locaux		Pompiers locaux ou autorité de construction locale. Certificat de sécurité d'utilisation du bâtiment
11.0.22	Documents prouvent l'exécution de l'entretien périodique		Si oui, lesquels ?
11.0.23	Les conduits verticaux sont-ils verrouillés avec un matériau ignifuge à chaque étage ?		Description : type/état. Cloisons anti-incendie ?
11.0.24	Autres installations anti-incendie		Mises à niveau des installations anti-incendie existantes requises par les autorités ?
<b>12.0</b>	<b>Traitement des déchets</b>		<b>Mise au rebut des déchets gérée par les locataires ou par le syndic de gestion de la propriété ?</b>
12.0.1	Existence d'un concept de mise au rebut des déchets		Organisation de la mise au rebut des déchets ? Description
12.0.2	Local à ordures dans le bâtiment		Avec système de refroidissement ou ventilation ?
12.0.3	Local à ordures à l'extérieur		Autre local temporaire pour les conteneurs à ordures jusqu'à l'enlèvement des ordures par un prestataire de services externe ?
12.0.4	Presse à ordures et/ou système de refroidissement des ordures		État, recyclage ? Description

	Contrôles	Oui/Non	Commentaires
<b>13.0</b>	<b>Substances dangereuses/ contamination</b>		
13.0.1	Présence de pollution ou de substances dangereuses dans le bâtiment existante ou soupçonnée		En cas de doute, demander l'avis d'un expert. Vérifier la présence d'amiante dans les portes coupe-feu, les cadres, amiante-ciment dans les conduits, isolation des tuyaux en laine de verre ou laine minérale, mélange réfrigérant dans les systèmes de climatisation (R22 ?), isolation en fibres minérales, revêtement des systèmes d'ascenseurs, matériaux de construction contenant PCP, PCB, PAH, FCHC, matériau isolant en fibres minérales synthétiques
13.0.2	Test de qualité des eaux bourbeuses		Résultats : [.....]
<b>14.0</b>	<b>Sécurité</b>		
14.0.1	Concept de sécurité		Description
14.0.2	Système de verrouillage centralisé		Description
14.0.3	Service de sécurité (24h sur 24)		Description
14.0.4	Surveillance vidéo. Quels espaces, pièces, halls, lobbies sont surveillés ?		Description. Nombre de caméras : [.....]. Noir et blanc ou couleur ? Numérique ou analogique ?
14.0.5	Gardien		Heures de service entre [.....] et [.....]
<b>15.0</b>	<b>Contrats de service</b>		<b>Lesquels ?</b>
15.1	Contrats de fourniture et de mise au rebut		Quels services, coûts, durée de validité du contrat, possibilités d'annulation ?
15.2	Contrats de gestion des installations		idem
15.2.1	Gestion technique des installations de chauffage, ventilation, climatisation et des installations mécaniques et électriques		idem
15.2.2	Entretien et réparation		idem
15.2.3	Gestion de l'énergie		idem
15.2.4	Services de transport (internes)		idem
15.2.5	Autres services techniques		idem
15.3	Contrats de gestion de la propriété		Quels services, coûts, durée de validité du contrat, possibilités d'annulation ?
15.3.1	Gestion de la zone		idem
15.3.2	Services de nettoyage		idem

	Contrôles	Oui/Non	Commentaires
15.3.3	Service de sécurité		idem
15.3.4	Services de nettoyage et d'entretien		idem
15.3.5	Services d'entretien de l'extérieur du bâtiment		idem
15.3.6	Services de restauration		idem
15.3.7	Services de blanchisserie		idem
15.3.8	Gestion d'enlèvement		idem
15.3.9	Services de mise au rebut		idem
15.3.10	Autres services infrastructurels		idem
15.4	Contrats de gestion administrative du bâtiment		Quels services, coûts, durée de validité du contrat, possibilités d'annulation ?
15.4.1	Calcul/contrôle		idem
15.4.2	Comptabilité		idem
15.4.3	Gestion des contrats		idem
15.4.4	Mise sur le marché des espaces à louer		idem
15.4.5	Autres services administratifs		idem
15.4.6	Documents du bâtiment		Historique du bâtiment, permis de construire rapports de reprise, plans, description du bâtiment
15.4.7	Documents de la propriété		Y compris les plans de la propriété et les plans révisés. Chauffage, ventilation, climatisation
<b>16.0</b>	<b>Contrats et documentation d'entretien</b>		
16.0.1	Systèmes de convoyage et de manutention mécaniques		Ascenseurs ? Escalators? Quels services, coûts, durée de validité du contrat, possibilités d'annulation ?
16.0.2	Sanitaires		idem
16.0.3	Systèmes d'extinction		idem Bornes incendie, extinction par aspersion ?
16.0.4	Systèmes de chauffage		idem
16.0.5	Systèmes de ventilation et de refroidissement		idem
16.0.6	Centrales électriques		idem
16.0.7	Systèmes de communication		idem
16.0.8	Automatisation du bâtiment		idem
16.0.9	Systèmes spécifiques à l'utilisateur		idem

	Contrôles	Oui/Non	Commentaires
<b>17.0</b>	<b>Vérification des documents</b>		<b>Plans existants/documents relatifs aux plans de construction au format électronique ou au format papier</b>
17.0.1	Systèmes de convoyage et de manutention mécaniques		Idem Ascenseurs/escalators ?
17.0.2	Sanitaires		idem
17.0.3	Systèmes d'extinction		idem Bornes incendie, extinction par aspersion ?
17.0.4	Systèmes de chauffage		idem
17.0.5	Systèmes de ventilation et de refroidissement		idem
17.0.6	Centrales électriques		idem
17.0.7	Systèmes de communication		idem
17.0.8	Automatisation du bâtiment		idem
17.0.9	Systèmes spécifiques à l'utilisateur		idem
<b>18.0</b>	<b>Coûts d'exploitation</b>		<b>Analyse/évaluation, commentaires sur la valeur, calculs, optimisations ?</b>
18.0.1	Frais de chauffage		Demander les informations au syndic de la propriété
18.0.2	Frais de ventilation		
18.0.3	Frais de climatisation		
18.0.4	Frais de distribution d'eau		[.....] m3/an. Préciser ce qui est inclus
18.0.5	Frais d'évacuation des eaux usées		
18.0.6	Frais de mise au rebut des déchets/ordures		
18.0.7	Coûts du service de sécurité		
<b>19.0</b>	<b>Critères de durabilité de la propriété</b>		
	Certificat de développement durable (BREEAM, LEED, DGNB, HQE)		1) qualité écologique 2) qualité économique 3) qualité socioculturelle et fonctionnelle 4) qualité des processus 5) qualité de l'emplacement
19.1	Certificat de rendement énergétique du bâtiment (BEC)		Exigences réglementaires nationales du BEC ? par ex. Allemagne EnEV 2009 Loi sur les économies d'énergie 2009
<b>20.0</b>	<b>Frais d'entretien</b>		
	Coûts moyens d'entretien actuels par an/m <sup>2</sup> et préciser ce qui est inclus dans ces coûts		Analyse, évaluation, valeur d'expérience, calcul. [.....] m2/an. Demander les informations au syndic de la propriété

	Contrôles	Oui/Non	Commentaires
<b>21.0</b>	<b>Entretien futur</b>		
	Préciser les travaux d'entretien nécessaires		Liste d'évaluation et liste prioritaire à court terme, moyen terme et long terme (par ex. 1 an ; 1-5 ans ; 5-10 ans)
<b>22.0</b>	<b>Réparations et correction des défauts de construction, installations de chauffage, ventilation, climatisation</b>		<b>Dresser la liste de toutes les mesures et estimations de coûts pour chaque point de la liste des travaux urgents</b>
	Défaillances des installations mécaniques et électriques		Idem pour les points à moyen et long terme
<b>23.0</b>	<b>Acronymes</b>		
			<p>PAH = hydrocarbures aromatiques polycycliques présents dans les déchets.</p> <p>PCB = diphényles polychlorés autrefois utilisés principalement dans les isolants et les peintures.</p> <p>PCP = pentachlorophénol utilisé dans les matériaux de construction pour éloigner les insectes et les attaques fongiques.</p> <p>R22 = Chlorodifluorométhane ou difluoromonochlorométhane, gaz utilisé dans les applications de climatisation</p>

# Annexe B

## Exemples de limites du rapport

### Ces limites doivent être adaptées à chaque situation :

1. Les parties du bâtiment en travaux, recouvertes ou autrement rendues inaccessibles pendant les travaux de construction, d'altération ou d'aménagement n'ont pas été inspectées. Cette clause s'applique de manière générale aux vides au-dessus des plafonds, aux cavités murales et aux tuyaux de montée de service. Par conséquent, nous ne sommes pas en mesure de fournir des commentaires indiquant si ces éléments sont exempts de défauts ou d'infestations.
2. Nous n'avons effectué aucun travail d'ingénierie spécifique (comme des calculs techniques, analyses structurelles, tests ou mesures). Le rapport reflète notre interprétation de l'état du bâtiment tel qu'il est apparu lors de l'inspection.
3. Les installations techniques du bâtiment ont été inspectées visuellement uniquement lorsqu'elles étaient exposées à la vue des inspecteurs. Aucune inspection interne des installations, équipements et des machines n'a été effectuée. Les installations techniques recouvertes ou masquées par les éléments structurels et les finitions du bâtiment n'ont pas été inspectées. Les installations techniques du bâtiment n'ont pas été testées et aucun calcul de conception n'a été effectué.
4. La propriété n'a pas été inspectée spécifiquement dans le but de détecter une infestation de termites et nous ne signalerions ce type d'infestation que si des signes de présence de termites étaient visibles lors de notre inspection.
5. Lorsque plusieurs unités diverses sont inspectées, une sélection aléatoire de chaque type d'unité est inspectée et utilisée comme base pour ce rapport.
6. Le présent rapport n'est pas une certification ni une garantie. L'étendue de l'inspection est conforme aux instructions fournies et au délai autorisé.
7. L'étendue du rapport est décrite dans [faire référence au mandat] et les domaines qui ne sont pas spécifiquement mentionnés sont exclus du présent rapport.
8. Le rapport a été préparé pour le compte de [insérer le nom du client]. Le présent rapport ne peut être reproduit, en tout ou en partie, sans l'autorisation écrite expresse de [insérer le nom du professionnel de l'immobilier].



# Annexe C

## Kit d'audit type

**Outre les stylos et le papier nécessaires, un dictaphone ou ordinateur portable, le kit d'audit comprend probablement :**

- la liste de contrôle ;
- une combinaison, un casque de chantier et les éventuels autres vêtements et chaussures de protection appropriés ;
- un téléphone portable (en cas d'urgence) ;
- un appareil de mesure de la distance numérique ;
- une sélection de tournevis, pinces ;
- un marteau, un ciseau à brique, une pince-monseigneur, un pied de biche ;
- de la craie ;
- une lampe torche ;
- un cric pour bouche d'égout ;
- des jumelles, une lunette terrestre ;
- un appareil-photo ;
- un hygromètre ;
- un fil à plomb ;
- des sachets pour les échantillons ;
- un luxmen ;
- un inclinomètre.

## **Meilleures pratiques et recommandations du RICS pour les audits techniques des bâtiments commerciaux, industriels et résidentiels en Europe continentale**

Le présent guide des meilleures pratiques est destiné à tout professionnel de l'immobilier, propriétaire, investisseur, gestionnaire ou avocat impliqué dans l'achat, la vente, la location ou la gestion d'un bien à usage commercial, industriel ou résidentiel. Il aborde tous les aspects du processus d'audit technique en Europe continentale, notamment :

- la définition de la nature et des avantages de l'audit technique ;
- l'acceptation des instructions et la clarification des conditions du mandat ;
- la compréhension de la relation entre les divers conseillers ;
- la description détaillée des principaux composants du rapport d'audit technique ;
- l'identification des sujets devant être portés à l'attention d'un conseiller juridique ;
- la liste de contrôle des services permettant de confirmer l'étendue de l'audit technique requis pour les immeubles de bureaux existants.

Rédigé par des membres européens expérimentés du RICS, ce document de recommandation a pour but de :

- clarifier la nature et les avantages du processus d'audit technique ;
- inciter les propriétaires et les occupants des biens à mieux comprendre la manière dont les risques peuvent être minimisés ;
- souligner la nécessité de l'objectivité des professionnels ;
- encourager les professionnels de l'immobilier à agir conformément aux meilleures pratiques procédurales.

Cette version a été rédigée pour le marché de l'immobilier d'Europe continentale et exclut les audits des acheteurs portant sur les biens immobiliers résidentiels.

## **RICS Europe 2011**

RICS – Synonyme de professionnalisme dans le monde entier.

RICS est la meilleure qualification du monde en matière de conformité aux normes professionnelles dans le domaine des terrains, de l'immobilier et de la construction.

Dans un monde où de plus en plus de personnes, de gouvernements, de banques et d'organisations commerciales exigent un professionnalisme et une éthique garantis, le label RICS est devenu la marque du professionnalisme dans le secteur de l'immobilier.

Plus de 100 000 professionnels de l'immobilier travaillant dans les plus grandes économies développées et émergentes à travers le monde ont déjà reconnu la valeur du label RICS en devenant membres de notre organisation.

Le RICS est une organisation professionnelle indépendante établie au Royaume-Uni par Charte royale. Depuis 1868, le RICS met tout en œuvre pour définir et maintenir des niveaux d'excellence et d'intégrité inégalés, en fournissant des conseils impartiaux et reconnus concernant les principaux problèmes affectant les entreprises et la société en général.

Le RICS endosse un rôle de régulateur auprès de ses membres individuels et des sociétés, jetant ainsi les bases nécessaires pour optimiser la confiance des clients dans le secteur.

Depuis 1993, RICS Europe est basé à Bruxelles et possède des bureaux et des employés dans toute l'Europe continentale.

**RICS HQ**

Parliament Square  
London SW1P 3AD  
United Kingdom

**Worldwide media enquiries:**

e [pressoffice@rics.org](mailto:pressoffice@rics.org)

**Contact Centre:**

e [contactrics@rics.org](mailto:contactrics@rics.org)  
t +44 (0)870 333 1600  
f +44 (0)20 7334 3811

Promouvoir l'excellence dans les secteurs de l'urbanisme, de l'immobilier et de la construction.

La RICS correspond à la qualification internationale pour les métiers, de l'urbanisme, de l'immobilier et de la construction.

Le statut de membre de la RICS, synonyme d'éthique et de valeurs professionnelles est une garantie apportée aux professionnels et au grand public.

Plus de 100 000 professionnels de l'immobilier travaillant au sein des principales économies développées et émergentes à travers le monde appréciant d'ores et déjà la sécurité qu'offre l'adhésion à la RICS.

La RICS est une organisation professionnelle indépendante fondée en Grande Bretagne en 1868 et ayant reçu une charte royale. La RICS s'est consacrée à la mise en place et au respect des normes les plus strictes en matière d'excellence et d'intégrité, offrant ainsi des conseils impartiaux qui font autorité sur de grandes questions de société ou concernant les entreprises. La RICS intervient en qualité de régulateur de ses membres et de firmes et fait respecter des normes de qualité très rigoureuses et permet aux clients d'avoir une confiance inégalée dans ce secteur d'activité.

**Europe  
(excluding United Kingdom and Ireland)**

Rue Ducale 67  
1000 Brussels  
Belgium

t +32 2 733 10 19  
f +32 2 742 97 48  
[ricseurope@rics.org](mailto:ricseurope@rics.org)

**Asia**

Room 2203  
Hopewell Centre  
183 Queen's Road East  
Wanchai  
Hong Kong

t +852 2537 7117  
f +852 2537 2756  
[ricsasia@rics.org](mailto:ricsasia@rics.org)

**Americas**

One Grand Central Place  
60 East 42nd Street  
Suite 2810  
New York 10165 – 2811  
USA

t +1 212 847 7400  
f +1 212 847 7401  
[ricsamericas@rics.org](mailto:ricsamericas@rics.org)

**United Kingdom**

Parliament Square  
London SW1P 3AD  
United Kingdom

t +44 (0)870 333 1600  
f +44 (0)207 334 3811  
[contactrics@rics.org](mailto:contactrics@rics.org)

**Africa**

PO Box 3400  
Witkoppen 2068  
South Africa

t +27 11 467 2857  
f +27 86 514 0655  
[ricsafrica@rics.org](mailto:ricsafrica@rics.org)

**Ireland**

38 Merrion Square  
Dublin 2  
Ireland

t +353 1 644 5500  
f +353 1 661 1797  
[ricsireland@rics.org](mailto:ricsireland@rics.org)

**Oceania**

Suite 2, Level 16  
1 Castlereagh Street  
Sydney, NSW 2000  
Australia

t +61 2 9216 2333  
f +61 2 9232 5591  
[info@rics.org.au](mailto:info@rics.org.au)

**Middle East**

Office G14, Block 3  
Knowledge Village  
Dubai  
United Arab Emirates

t +971 4 375 3074  
f +971 4 427 2498  
[ricsmenea@rics.org](mailto:ricsmenea@rics.org)

**India**

48 & 49 Centrum Plaza  
Sector Road  
Sector 53, Gurgaon – 122002  
India

t +91 124 459 5400  
f +91 124 459 5402  
[ricsindia@rics.org](mailto:ricsindia@rics.org)