Test-4-X

www.test-4-x.com/realestate

United States • Washington Real Estate Broker License Exam

# Washington

## Study Guide

| KNOWLEDGE POINTS | CHAPTERS | EDITION |
| --- | --- | --- |
| 151 | 72 | 2026-10-18 |

© 2026 Test4X. All rights reserved.
For personal study use. Not for resale or redistribution.

Questions or corrections: support@test-4-x.com

# Disclaimer

This study guide is compiled from official government handbooks and other publicly available sources, for educational purposes only. It is intended to help you study and prepare; it does not constitute legal or professional advice.

Rules and regulations change. Always refer to the official handbook published by your licensing authority for the most current and authoritative information. The publisher assumes no liability for any decision made on the basis of this material.

This publication is independent. It is not affiliated with, endorsed by, or sponsored by any licensing or examining authority. All trademarks are the property of their respective owners.

Edition 2026-10-18 • 151 knowledge points • 72 chapters

Spotted an error, or have a question about this guide?
**support@test-4-x.com**

# Contents


| | | |
|---|---|---|
| 01 | WAC 308-124-300 Definitions | 1 |
| 02 | WAC 308-124D-200 Checks—Payee requirements | 3 |
| 03 | WAC 308-124B-200 Display of licenses | 4 |
| 04 | WAC 308-124I-010 Purpose | 5 |
| 05 | Chapter 18.85 RCW Real Estate Brokers and Managing Brokers (18.85.011–18.85.930) | 6 |
| 06 | WAC 308-124C-105 Required records | 22 |
| 07 | WAC 308-124A-700 Application for a license—Fingerprinting | 23 |
| 08 | WAC 308-124E-100 Delivery of client funds and negotiable instruments | 24 |
| 09 | WAC 308-124D-205 Negotiating agreements and closing | 25 |
| 10 | WAC 308-124B-205 Change of office location | 27 |
| 11 | WAC 308-124I-020 Recordkeeping | 28 |
| 12 | WAC 308-124C-110 Accuracy and accessibility of records | 29 |
| 13 | WAC 308-124E-105 Administration of funds held in trust—General procedures | 30 |
| 14 | WAC 308-124-305 Application of Brief Adjudicative Proceedings | 35 |
| 15 | WAC 308-124A-705 Application examination process | 36 |
| 16 | WAC 308-124C-115 Suit or complaint notification | 37 |
| 17 | WAC 308-124E-110 Administration of funds held in trust—Real estate and business opportunity transactions | 38 |
| 18 | WAC 308-124-310 Preliminary Record in Brief Adjudicative Proceedings | 42 |
| 19 | WAC 308-124D-210 Expeditious performance | 44 |
| 20 | WAC 308-124B-207 Real estate firm identification | 45 |
| 21 | WAC 308-124I-030 Licensee statements and explanations | 46 |
| 22 | WAC 308-124A-707 Exam scheduling | 47 |
| 23 | WAC 308-124D-215 Management agreements and disclosures | 48 |
| 24 | WAC 308-124B-210 Advertising | 50 |
| 25 | WAC 308-124C-125 Designated broker responsibilities | 51 |

# Contents (cont.)


| | | |
|---|---|---|
| 26 | WAC 308-124A-710 Successful applicants must apply for a license | 53 |
| 27 | WAC 308-124E-115 Administration of funds held in trust—Property management | 54 |
| 28 | WAC 308-124-315 Conduct of Brief Adjudicative Proceedings | 56 |
| 29 | WAC 308-124I-040 Review of complaints of unprofessional conduct | 57 |
| 30 | WAC 308-124I-050 Audits | 58 |
| 31 | WAC 308-124D-220 Office requirement for brokers actively licensed in another jurisdiction | 59 |
| 32 | WAC 308-124C-130 Branch manager responsibilities | 60 |
| 33 | WAC 308-124A-713 Application for managing broker license examination—Other qualification or related experience | 61 |
| 34 | WAC 308-124I-060 Investigations | 63 |
| 35 | WAC 308-124D-225 Multiple business usage of office | 65 |
| 36 | WAC 308-124C-135 Managing broker responsibilities | 66 |
| 37 | WAC 308-124A-715 Unsuccessful managing broker applicants—Alternate qualifications | 67 |
| 38 | WAC 308-124C-137 Managing broker delegated responsibilities | 68 |
| 39 | WAC 308-124A-720 Application for real estate examination, licensed in another jurisdiction | 69 |
| 40 | WAC 308-124C-140 Broker responsibilities | 70 |
| 41 | WAC 308-124A-725 Application for license or endorsement | 71 |
| 42 | WAC 308-124C-145 Broker responsibilities (with less than two years experience) | 72 |
| 43 | WAC 308-124A-726 Reversion from managing broker to broker license | 73 |
| 44 | WAC 308-124A-727 Application as broker license for interim period | 74 |
| 45 | WAC 308-124A-730 Broker, managing brokers—Termination of services | 75 |
| 46 | WAC 308-124A-735 & 740 Firm licenses and renewal | 76 |
| 47 | WAC 308-124A-750 Application for managing broker license examination—Clock hour requirements | 77 |
| 48 | WAC 308-124A-755 Substitution of clock hours | 79 |
| 49 | WAC 308-124A-760 Grading of examinations | 80 |
| 50 | WAC 308-124A-765 Reexamination | 81 |

# Contents (cont.)


| | | |
|---|---|---|
| 51 | WAC 308-124A-770 Examination procedures | 82 |
| 52 | WAC 308-124A-775 Real estate fees | 83 |
| 53 | WAC 308-124A-780 Reinstatement of a canceled license for nonpayment of renewal fee | 85 |
| 54 | WAC 308-124A-785 & 788 Broker first active license renewal and activation | 86 |
| 55 | WAC 308-124A-800 Defining prescribed core curriculum | 87 |
| 56 | WAC 308-124A-802 Defining prescribed Washington real estate fair housing curriculum | 89 |
| 57 | WAC 308-124A-805 Address on designated broker's endorsement | 90 |
| 58 | WAC 308-124A-815 Prohibited firm and assumed names | 91 |
| 59 | WAC 308-124A-825 & 830 Change of and firm closing designated broker responsibility | 93 |
| 60 | Chapter 18.86 RCW Real Estate Brokerage Relationships (Agency Law) | 94 |
| 61 | WAC 308-124A-835 Courses completed in other jurisdictions | 97 |
| 62 | Supplement: State Disclosures | 98 |
| 63 | Supplement: Agency Law | 100 |
| 64 | Supplement: Transfer Taxes | 102 |
| 65 | Supplement: Landlord-Tenant | 104 |
| 66 | Supplement: Fair Housing | 106 |
| 67 | Supplement: Condominium/HOA | 108 |
| 68 | Supplement: Foreclosure | 110 |
| 69 | Supplement: Contracts and Closing | 113 |
| 70 | Supplement: State Property Law | 115 |
| 71 | Supplement: Property Tax | 117 |
| 72 | Supplement: Closing Practice | 119 |

CHAPTER 1

# WAC 308-124-300 Definitions

## 1.1 Définition et agrément du directeur d'agence

Un directeur d'agence est une personne physique titulaire d'une licence de courtier gestionnaire et à qui le courtier désigné a délégué l'autorité de gérer un seul emplacement physique d'une agence. Le département délivre un agrément spécifique pour les directeurs d'agence.

- ✓ Un directeur d'agence doit être titulaire d'une licence de courtier gestionnaire
- ✓ L'autorité de gérer une agence est déléguée par le courtier désigné
- ✓ Un directeur d'agence gère un seul emplacement physique d'agence
- ✓ Le département délivre un agrément de « directeur d'agence »

## 1.2 Définition du Bureau Succursale

Un bureau succursale est un bureau physique distinct de l'entreprise immobilière qui possède une adresse postale différente du bureau principal de l'entreprise et utilise le numéro UBI (Unified Business Identifier) de l'entreprise immobilière. Les trois conditions doivent être remplies.

- ✓ Doit être un bureau physique distinct de l'entreprise immobilière
- ✓ Doit avoir une adresse postale différente du bureau principal de l'entreprise
- ✓ Doit utiliser le numéro UBI (Unified Business Identifier) de l'entreprise immobilière
- ✓ Les trois critères doivent être satisfaits pour être qualifié de bureau succursale

## 1.3 Définition des Courtiers Affiliés

Les courtiers affiliés sont des personnes physiques titulaires d'une licence de courtier ou de courtier gestionnaire, employées par une entreprise et autorisées à représenter cette entreprise dans l'exécution de tout acte spécifié au chapitre 18.85 du Code révisé de Washington (RCW).

- ✓ Les courtiers affiliés doivent être des courtiers ou des courtiers gestionnaires
- ✓ Ils doivent être employés par une entreprise
- ✓ Ils sont autorisés à représenter l'entreprise dans les actes spécifiés au chapitre 18.85 du RCW

## 1.4 Contrats de Services de Courtage Définis

Les contrats de services de courtage comprennent, sans s'y limiter, les contrats d'achat et de vente, les contrats de location ou de louage, les annonces, les options, les contrats d'agence et les contrats de gestion immobilière. Il s'agit d'une liste non exhaustive.

- ✓ Comprend les contrats d'achat et de vente, les contrats de location ou de louage, et les annonces
- ✓ Comprend les options, les contrats d'agence et les contrats de gestion immobilière
- ✓ La liste est illustrative et non exhaustive (« comprennent, sans s'y limiter »)

## 1.5 Signification générale des termes du chapitre

Les mots et termes utilisés dans ce chapitre ont la même signification que celle prévue au chapitre 18.85 RCW, sauf si le chapitre en dispose clairement autrement ou si le contexte indique clairement une signification différente.

- ✓ Les termes ont par défaut la signification prévue au chapitre 18.85 RCW
- ✓ Une signification différente s'applique uniquement si le chapitre en dispose clairement ou si le contexte l'exige clairement

CHAPTER 2

# WAC 308-124D-200 Checks—Payee requirements

## 2.1 Exigences relatives aux bénéficiaires des chèques de transaction

Tous les chèques reçus en rapport avec des transactions immobilières — y compris les arrhes, les dépôts de garantie ou de dommages, le loyer, les paiements de bail, ainsi que les paiements contractuels ou hypothécaires sur les biens immobiliers ou les opportunités commerciales appartenant aux clients — doivent être libellés au nom du courtage immobilier tel que dûment autorisé. La seule exception est lorsque les parties conviennent mutuellement par écrit que le dépôt soit versé au vendeur ou à un agent séquestre désigné, et le courtage doit conserver une copie de cet accord écrit.

- ✓ Les chèques pour les arrhes, dépôts, loyer, bail, paiements contractuels ou hypothécaires doivent être libellés au nom du courtage immobilier tel que dûment autorisé
- ✓ Un accord écrit mutuel des parties peut diriger le paiement vers le vendeur ou un agent séquestre désigné à la place
- ✓ Le courtage doit conserver une copie de l'accord écrit

CHAPTER 3

# WAC 308-124B-200 Display of licenses

## 3.1 Disponibilité et Affichage des Licences

Les entreprises immobilières doivent tenir les licences individuelles des courtiers et des courtiers-directeurs disponibles à l'adresse figurant sur la licence, et doivent afficher publiquement toutes les licences de l'entreprise et des succursales. Cela garantit que le public et les organismes de réglementation peuvent vérifier l'accréditation au lieu d'exploitation.

- ✓ Les licences des courtiers immobiliers et des courtiers-directeurs doivent être disponibles à l'adresse indiquée sur la licence individuelle
- ✓ Toutes les licences de l'entreprise et des succursales doivent être affichées dans une zone visible au public

CHAPTER 4

# WAC 308-124I-010 Purpose

## 4.1 Méthodes d'application de la loi du directeur pour la pratique immobilière

Le directeur réglemente le courtage immobilier pour la protection des consommateurs, car les transactions immobilières sont souvent les plus importantes transactions financières de la vie d'un consommateur. Une licence immobilière est un privilège accordé par l'État, conditionné au respect des exigences de licence, à la tenue de dossiers et au respect de toutes les lois, y compris la coopération aux audits et aux enquêtes. Le directeur utilise deux méthodes d'application principales : les audits et les enquêtes.

- ✓ Une licence immobilière est un privilège, non un droit, accordé à ceux qui satisfont aux exigences, tiennent à jour les dossiers et respectent toutes les lois régissantes
- ✓ La coopération à un audit ou une enquête sur les activités de courtage est une condition de la licence
- ✓ Les deux méthodes d'application principales sont les audits et les enquêtes
- ✓ La norme de pratique pour les titulaires de licence est celle d'un avocat lors de l'exécution de documents de transaction immobilière pour les consommateurs

CHAPTER 5

# Chapter 18.85 RCW Real Estate Brokers and Managing Brokers (18.85.011–18.85.930)

## 5.1 Définitions clés selon RCW 18.85.011

Le chapitre définit les rôles fondamentaux. Un « courtier désigné » est une personne physique qui possède une entreprise individuelle ou une personne ayant une participation majoritaire désignée par une entité commerciale pour agir au nom de l'entreprise, dont la licence de courtier gestionnaire porte l'« aval de courtier désigné ». Un « courtier gestionnaire » agit au nom d'une entreprise sous la supervision du courtier désigné et peut superviser d'autres courtiers. Un « titulaire de licence » est toute personne détenant une licence d'entreprise, de courtier gestionnaire ou de courtier. Une « participation majoritaire » signifie la capacité à contrôler les décisions opérationnelles ou financières d'une entreprise.

- ✓ Un courtier désigné doit être une personne physique qui possède soit une entreprise individuelle, soit une participation majoritaire et est désigné par l'entité commerciale
- ✓ Un courtier gestionnaire travaille sous la supervision du courtier désigné et peut superviser d'autres courtiers ou courtiers gestionnaires
- ✓ Un « titulaire de licence » comprend les entreprises immobilières, les courtiers gestionnaires et les courtiers
- ✓ « Commission » signifie la commission immobilière de Washington ; « Département » signifie le Département des Licences ; « Directeur » signifie le directeur du Département des Licences

## 5.2 Services de courtage immobilier définis

Les « services de courtage immobilier » couvrent les services offerts directement ou indirectement à autrui en contrepartie d'une rémunération (ou par un titulaire de licence en son propre nom), notamment : l'inscription, la vente, l'achat, l'échange, l'option, la location ou la mise en location d'immeubles; la négociation de telles transactions; la publicité ou le fait de se présenter comme exerçant le courtage; le conseil ou l'orientation des acheteurs, vendeurs, propriétaires ou locataires; l'émission d'un avis de prix du courtier (BPO); la collecte, la détention ou la distribution des fonds de transaction; et la prestation de services de gestion immobilière (commercialisation, location, mise en location, entretien ou supervision de ceux-ci).

- ✓ Un avis de prix du courtier (BPO) est un rapport oral ou écrit sur la valeur d'une propriété préparé par un titulaire de licence et N'EST PAS une évaluation à moins qu'il se conforme au chapitre 18.140 RCW
- ✓ Les services de courtage comprennent la gestion immobilière telle que la commercialisation, la location, la mise en location et l'entretien physique, administratif et financier
- ✓ La rémunération, ou la promesse ou l'attente de rémunération, déclenche la définition des services de courtage

## 5.3 Définitions de la licence inactive et du contractant indépendant

Une « licence inactive » est une licence qui n'a pas expiré mais n'est pas affiliée à une entreprise ; le titulaire ne peut pas exercer des services de courtage immobilier. Une « relation de contractant indépendant » existe lorsqu'aucun accord écrit ne rend le courtier un employé ET que la rémunération provient substantiellement de services de courtage immobilier fournis par l'entreprise. Ce statut ne soulage pas le courtier dirigeant ou l'entreprise de leurs obligations de supervision.

- ✓ Une licence inactive n'a pas expiré mais n'est pas affiliée à une entreprise
- ✓ Le statut de contractant indépendant ne soulage pas l'entreprise ou le courtier dirigeant de leurs obligations de supervision
- ✓ Le statut de contractant indépendant exige l'absence d'accord écrit d'emploi plus une rémunération provenant substantiellement de services immobiliers

## 5.4 Définition d'une Entreprise Immobilière

Une « entreprise immobilière » ou « entreprise » désigne une entreprise individuelle, une société de personnes, une LLP, une corporation, une LLC, ou toute autre entité commerciale légalement reconnue exerçant des services de courtage immobilier à Washington et agréée par le département en tant qu'entreprise immobilière.

- ✓ Une entreprise doit être agréée par le département en tant qu'entreprise immobilière pour exercer des services de courtage
- ✓ Une entreprise peut être constituée sous la forme d'une entreprise individuelle, d'une société de personnes, d'une LLP, d'une corporation, d'une LLC, ou de toute autre entité juridique

## 5.5 Composition de la Commission Immobilière

La commission immobilière est composée du directeur (qui la préside) plus six membres servant en capacité consultatif auprès du directeur. Le gouverneur nomme les six membres pour des mandats de six ans. Au moins deux membres doivent provenir de l'ouest des Cascades et au moins deux de l'est des Cascades. Les membres doivent avoir au moins cinq ans d'expérience dans les services de courtage ou au moins trois ans dans un travail d'enquête similaire. La commission se réunit quatre fois par an ou à l'appel du directeur.

- ✓ La commission a le directeur comme président plus six membres consultatifs nommés par le gouverneur servant des mandats de six ans
- ✓ Au moins deux membres doivent provenir de l'ouest des Cascades et au moins deux de l'est des Cascades
- ✓ Les membres doivent avoir 5 ans d'expérience en courtage ou 3 ans d'expérience connexe en enquête
- ✓ La commission se réunit quatre fois par an ou à l'appel du directeur

## 5.6 Pouvoirs du Directeur et Formation Immobilière

Le directeur, avec l'avis/l'approbation de la commission, émet des règles régissant les courtiers, les courtiers gestionnaires, les courtiers désignés et les cabinets. Le directeur applique les lois sur les licences, accorde/refuse les licences, tient des audiences, établit les normes de réciprocité, peut exiger des vérifications des antécédents criminels (frais à la charge du demandeur), adopte les normes de publicité et gère un programme de formation immobilière comprenant les niveaux minimums de formation continue obligatoire. Le directeur peut discipliner les écoles immobilières/instructeurs avec des sanctions allant jusqu'à 1 000 $ par jour par violation.

- ✓ Le directeur peut exiger que tous les demandeurs se soumettent à une vérification des antécédents criminels aux frais du demandeur
- ✓ Le directeur établit les normes de réciprocité/permis pour les demandeurs hors juridiction, y compris les accords de reconnaissance écrits
- ✓ Les amendes contre les écoles immobilières ne peuvent pas dépasser 1 000 $ par jour par violation, chaque jour constituant une violation distincte

## 5.7 Intérêt de contrôle - Pratiques interdites en matière d'assurance titre

Les titulaires de licence immobilière ou les personnes ayant un intérêt de contrôle dans une entreprise immobilière ne peuvent pas donner ou recevoir de commissions/honoraires pour inciter les affaires d'assurance titre où ils ont un intérêt financier, ne peuvent pas solliciter ou accepter quoi que ce soit de valeur qu'une compagnie de titrage est interdite de donner, et ne peuvent pas exiger qu'un consommateur obtienne une assurance titre auprès d'un agent de titrage dans lequel le titulaire de licence a un intérêt financier comme condition de service. Ils ne peuvent pas non plus empêcher la livraison de matériel promotionnel d'assurance titre approprié répondant aux conditions énoncées.

- ✓ Les titulaires de licence ne peuvent pas donner ou accepter de commissions ou d'éléments de valeur liés aux affaires d'assurance titre où ils ont un intérêt financier
- ✓ Un titulaire de licence ne peut pas exiger qu'un consommateur utilise un agent de titrage dans lequel le titulaire de licence a un intérêt financier comme condition de fourniture de service

## 5.8 Frais de licence et compte de la Commission immobilière

Tous les frais prévus au chapitre sont fixés par le directeur conformément à la RCW 43.24.086, versés au trésorier de l'État et placés dans le compte de la Commission immobilière. Tout argent provenant des amendes est déposé dans le compte du programme d'éducation immobilière (RCW 18.85.321).

- ✓ Les frais de licence sont fixés par le directeur et déposés dans le compte de la Commission immobilière
- ✓ L'argent provenant des amendes va au compte du programme d'éducation immobilière

## 5.9 Intérêts commerciaux du directeur/employé et agents immobiliers employés par le gouvernement

Pendant leur emploi au ministère, le directeur et les employés qui réglementent l'immobilier doivent abandonner tout intérêt dans toute entreprise immobilière réglementée ; un agent immobilier employé par le directeur a sa licence placée en statut inactif jusqu'à la fin de l'emploi. Les personnes autorisées en vertu de ce chapitre employées par une ville, une municipalité ou un comté effectuant des transactions au nom de ce gouvernement peuvent conserver des licences actives, et leurs courtiers désignés/gestionnaires ne sont pas responsables de ces transactions.

- ✓ Un agent immobilier employé par le directeur est placé en statut inactif jusqu'à la fin de l'emploi
- ✓ Les agents immobiliers employés par une ville/comté/municipalité effectuant des transactions pour leur employeur gouvernemental peuvent conserver des licences actives, et leurs courtiers superviseurs ne sont pas responsables de ces transactions

## 5.10 Exigences de licence pour les agences immobilières

Pour être autorisée, une agence doit désigner un courtier gestionnaire comme « courtier désigné » ayant l'autorité d'agir au nom de l'agence et fournir les noms des propriétaires ou des personnes ayant une participation de contrôle, s'assurer qu'aucune personne ayant une participation de contrôle n'est soumise à une ordonnance définitive suspendant ou révoquant une licence, et ne pas adopter un nom identique ou similaire à des licences existantes ou qui implique qu'elle est à but non lucratif, de recherche, un organisme public ou un groupe. La demande doit inclure le nom de l'agence, le numéro UBI, les adresses commerciales, les coordonnées, les frais de demande et d'autres informations requises. Le renouvellement exige les frais de renouvellement et l'avis de tout changement dans la participation de contrôle ou l'enregistrement auprès du secrétaire d'État.

- ✓ Une agence doit désigner un courtier gestionnaire comme « courtier désigné » ayant l'autorité d'agir au nom de l'agence
- ✓ Une agence ne peut pas adopter un nom identique ou similaire à des licences existantes ou impliquant un statut à but non lucratif, de recherche ou public
- ✓ L'agence doit fournir un numéro d'identification commerciale unifié (UBI) et notifier le département de tout changement dans la participation de contrôle lors du renouvellement

## 5.11 Exigences et renouvellement de la licence de courtier

Pour obtenir une licence de courtier, une personne doit avoir au moins 18 ans, posséder un diplôme d'études secondaires ou équivalent, compléter 90 heures d'instruction immobilière agréée (fondamentaux—incluant 3 heures de logement équitable/protection des consommateurs—et pratiques) avec chaque cours complété dans les deux ans et les examens du cours réussis, et réussir l'examen de licence de courtier. Le premier renouvellement exige 90 heures de cours incluant le droit immobilier (avec 3 heures de logement équitable/protection des consommateurs), les pratiques avancées et la formation continue. Un courtier est autorisé auprès d'une seule entreprise à la fois et supervisé par un courtier désigné ou gestionnaire.

- ✓ Les demandeurs de licence de courtier doivent avoir au moins 18 ans avec un diplôme d'études secondaires/équivalent, compléter 90 heures d'instruction et réussir l'examen
- ✓ L'instruction préalable à la licence doit inclure 3 heures sur le logement équitable et la protection des consommateurs
- ✓ Un courtier est autorisé auprès d'une seule entreprise à la fois et supervisé par un courtier désigné ou gestionnaire
- ✓ Le premier renouvellement exige 90 heures de cours incluant le droit immobilier et les pratiques avancées

## 5.12 Exigences de la licence de courtier gestionnaire

Un candidat à la licence de courtier gestionnaire doit être âgé d'au moins 18 ans, posséder un diplôme d'études secondaires ou équivalent, avoir au moins trois ans d'expérience professionnelle licenciée à titre de courtier à temps plein (en Washington ou dans une juridiction comparable) au cours des cinq années précédentes (ou être autrement qualifié par une expérience pratique connexe), suivre 90 heures de formation incluant la gestion du courtage, la gestion d'entreprise et le droit immobilier avancé (chaque cours d'au moins 30 heures d'horloge, complétés dans les trois ans, examens réussis), et réussir l'examen de courtier gestionnaire. Un courtier gestionnaire ne peut être licencié qu'à une seule agence à la fois.

- ✓ Un courtier gestionnaire doit avoir au moins 3 ans d'expérience professionnelle à temps plein de courtier licencié au cours des 5 années précédentes
- ✓ La formation du courtier gestionnaire doit inclure la gestion du courtage, la gestion d'entreprise et le droit immobilier avancé
- ✓ Un courtier gestionnaire ne peut être licencié qu'à une seule agence à la fois

## 5.13 Enregistrement et Approbations du Courtier Désigné

Un courtier désigné doit détenir une licence de courtier gestionnaire et peut agir en tant que courtier désigné pour plus d'une entreprise ; le département enregistre les courtiers désignés. Un courtier gestionnaire qui accepte des approbations d'autres entreprises en tant que leur courtier désigné doit être enregistré auprès de sa propre entreprise en tant que son courtier désigné. Les courtiers désignés enregistrés doivent immédiatement notifier le département des entreprises supplémentaires qu'ils desservent et recevoir une approbation imprimée énumérant toutes les entreprises.

- ✓ Un courtier désigné doit détenir une licence de courtier gestionnaire et peut servir en tant que courtier désigné pour plus d'une entreprise
- ✓ Les courtiers désignés doivent immédiatement notifier le département des entreprises supplémentaires qu'ils desservent et recevoir une approbation imprimée

## 5.14 Titulaires de licence hors de l'État - Immobilier commercial

Les titulaires de licence hors de l'État possédant des licences équivalentes peuvent exercer des actes réglementés concernant l'immobilier commercial uniquement s'ils sont approuvés par le directeur et s'ils : coopèrent avec un courtier désigné de WA détenant une licence de courtier gestionnaire active ; concluent un accord écrit couvrant la coopération, la supervision, la rémunération et le respect de la loi de WA ; fournissent une copie de leur licence actuelle hors de l'État ; consentent à la juridiction de WA ; incluent le nom du courtier de WA dans la publicité ; et déposent la documentation et les dossiers auprès de l'entreprise de WA pendant trois ans. S'applique uniquement à l'immobilier commercial.

- ✓ Les titulaires de licence hors de l'État ne peuvent travailler que sur l'immobilier COMMERCIAL et uniquement en coopération avec un courtier désigné de WA en vertu d'un accord écrit
- ✓ Le titulaire de licence hors de l'État doit consentir à la juridiction de Washington et inclure le nom du courtier de WA dans toute publicité
- ✓ La documentation et les dossiers connexes doivent être déposés auprès de l'entreprise de WA pendant trois ans

## 5.15 Exemptions du Permis d'Exercice

Le chapitre ne s'applique pas, entre autres : aux personnes achetant/vendant des biens pour leur propre compte et leurs employés ; aux mandataires agissant sans rémunération en vertu d'une procuration ; aux avocats exerçant leur profession ; aux séquestres, fiduciaires, exécuteurs testamentaires, administrateurs, tuteurs et personnes agissant en vertu d'une ordonnance judiciaire ; au personnel de bureau (secrétaires, comptables, comptables) n'exerçant pas d'activités définies ; à certains employés du gouvernement dans les acquisitions par domaine éminent ; aux exploitants d'installations d'entreposage automatisé (concernant l'espace d'entreposage) ; aux prestataires de renvoi pur (rémunération non conditionnée à la rémunération du titulaire de permis) ; aux experts-comptables, agents de dépôt et conseillers en placements qui ne font pas la promotion d'intérêts immobiliers spécifiques ; aux gestionnaires de communautés d'intérêts communs (consultatif) ; et à certains agents de soutien en gestion immobilière à responsabilités limitées.

- ✓ Une personne achetant/vendant un bien pour son propre compte est exonérée du permis d'exercice
- ✓ Un prestataire de renvoi est exonéré seulement s'il n'est pas impliqué dans la négociation/documents ET si la rémunération n'est pas conditionnée à la rémunération du titulaire de permis ou du cabinet
- ✓ Les experts-comptables, agents de dépôt et conseillers en placements sont exonérés seulement s'ils ne font pas la promotion d'un intérêt immobilier spécifique
- ✓ Les activités limitées de soutien en gestion immobilière (remise de baux, encaissement des paiements payables au cabinet, présentation d'unités selon les instructions directes) sont exonérées

## 5.16 Demandes, Vérifications des Antécédents et Frais

Les demandeurs d'entreprise présentent une demande sur un formulaire prescrit; les demandeurs courtier/courtier-gestionnaire doivent payer des frais d'examen et réussir un examen. Les demandeurs doivent fournir la preuve d'honnêteté, de véracité, de bonne réputation et d'identité (ce qui peut inclure des empreintes digitales/vérifications des antécédents). Les entités commerciales (sauf les sociétés en nom collectif) doivent être enregistrées auprès du secrétaire d'État et fournir une liste des gouverneurs. Les sociétés en nom collectif doivent fournir l'accord de partenariat signé et la liste des associés. À moins qu'il ne s'agisse d'une société constituée en corporation ou d'une LLC, les demandeurs doivent effectuer une vérification des antécédents basée sur les empreintes digitales par l'intermédiaire du WSP et du FBI. Le directeur doit assurer des vérifications régulières des empreintes digitales/antécédents.

- ✓ Les demandeurs doivent fournir la preuve d'honnêteté, de véracité, de bonne réputation et d'identité
- ✓ Les demandeurs autres que les sociétés constituées en corporation ou les LLC doivent effectuer une vérification des antécédents basée sur les empreintes digitales par l'intermédiaire du WSP et du FBI à leurs frais
- ✓ Les entités commerciales sauf les sociétés en nom collectif doivent être enregistrées auprès du secrétaire d'État

## 5.17 Contenu et portée de l'examen

Le directeur fournit une liste d'exemples de questions et vérifie par écrit que chaque candidat possède : une connaissance de l'anglais incluant la lecture/l'écriture/les mathématiques ; une compréhension du transfert d'immobilier et de l'effet juridique des actes, contrats de financement et baux ; une compréhension de l'investissement immobilier, de l'évaluation et des estimations ; une compréhension des relations d'agence immobilière ; une compréhension de la pratique et de l'éthique professionnelle en immobilier ; et une compréhension des chapitres 18.86, 18.235 et 18.85 RCW. L'examen du courtier gestionnaire est plus exigeant que l'examen du courtier.

- ✓ L'examen couvre les relations d'agence, la transmission de propriété, l'évaluation, l'éthique et les chapitres 18.86, 18.235 et 18.85 RCW
- ✓ L'examen du courtier gestionnaire est plus exigeant que l'examen du courtier

## 5.18 Expiration, Renouvellement et Annulation de la Licence

Une licence expire deux ans à compter de sa date de délivrance ; les licences d'entité commerciale expirent lorsque l'enregistrement du secrétaire d'État ou le certificat expire. Les licences se renouvellent tous les deux ans avec les frais biennaux. Une licence est expirée lorsque les conditions de renouvellement ne sont pas remplies à la date de renouvellement ; le renouvellement tardif exige une pénalité, et l'acceptation du renouvellement tardif n'est pas une renonciation à la délinquance. Une licence dont les frais de renouvellement ne sont pas reçus dans l'année suivant l'expiration est annulée, ce qui nécessite une nouvelle licence pour se relicencier. Le directeur doit assurer des vérifications régulières des empreintes digitales et des antécédents pour les détenteurs de licence actifs.

- ✓ Une licence expire deux ans à compter de sa date de délivrance et doit être renouvelée tous les deux ans
- ✓ Un renouvellement tardif exige une pénalité et l'acceptation du renouvellement tardif ne renonce pas à la délinquance
- ✓ Une licence est annulée si les frais de renouvellement ne sont pas reçus dans l'année suivant l'expiration

## 5.19 Responsabilité de la Conduite des Subordonnés

La responsabilité de la conduite de tout courtier, courtier gérant ou directeur de succursale en vertu du chapitre incombe au courtier désigné auprès duquel ils sont autorisés à exercer. De plus, un directeur de succursale est responsable des courtiers et courtiers gérants opérant sous sa direction à un bureau de succursale.

- ✓ Le courtier désigné est responsable de la conduite des courtiers, courtiers gérants et directeurs de succursale autorisés auprès du cabinet
- ✓ Un directeur de succursale est également responsable des courtiers ou courtiers gérants opérant à son bureau de succursale

## 5.20 Formation continue pour le renouvellement

Les courtiers et courtiers gestionnaires doivent suivre au minimum 30 heures d'enseignement agréé tous les deux ans pour renouveler leur licence. Jusqu'à 15 heures de formation continue excédentaires de la période de deux ans immédiatement précédente peuvent être reportées. Les examens ne sont pas obligatoires pour la formation continue. Pour les renouvellements de licences actives, 3 des 30 heures doivent porter sur l'éducation en matière de discrimination au logement et la prévention des pratiques déloyales (RCW 49.60.222) ; les candidats qui n'ont pas suivi de formation sur la discrimination au logement lors de la préparation à la licence doivent suivre 6 heures de formation pour le cycle de renouvellement qui suit immédiatement le 1er juin 2022.

- ✓ Le renouvellement nécessite au minimum 30 heures d'enseignement agréé tous les deux ans
- ✓ Jusqu'à 15 heures de formation continue excédentaires peuvent être reportées de la période de deux ans immédiatement précédente
- ✓ Les renouvellements de licences actives exigent que 3 des 30 heures portent sur l'éducation en matière de discrimination au logement

## 5.21 Noms de licence et noms commerciaux supposés

Aucune licence n'autorise quiconque d'autre que la personne nommée à agir, ni à exercer sous un nom autre que celui figurant sur la licence. Une entreprise peut utiliser un ou plusieurs noms commerciaux supposés, mais doit obtenir une licence distincte pour chaque nom commercial supplémentaire avant son utilisation. Tous les services de courtage immobilier doivent être exercés au nom de l'entreprise ou de son ou ses noms commerciaux supposés licenciés.

- ✓ Une entreprise doit obtenir une licence distincte pour chaque nom commercial supposé avant de l'utiliser
- ✓ Tous les services de courtage immobilier doivent être exercés au nom licencié de l'entreprise ou de son nom commercial supposé

## 5.22 Exigences de Bureau et de Tenue de Dossiers

Toute entreprise titulaire de licence doit maintenir un bureau ou un dépôt de dossiers accessible dans l'État de Washington aux représentants du directeur, et doit maintenir et produire un ensemble complet de dossiers requis par le chapitre. Le directeur peut prescrire des règles pour le stockage alternatif et électronique des dossiers.

- ✓ Une entreprise doit maintenir un bureau ou un dépôt de dossiers accessible dans l'État de Washington aux représentants du directeur
- ✓ Une entreprise doit maintenir et produire un ensemble complet de dossiers requis

## 5.23 Succursales

Un courtier désigné peut demander l'autorisation d'établir des succursales sous le même nom que l'entreprise moyennant le paiement d'une redevance ; le directeur délivre un permis en double par succursale, affiché bien en évidence. Chaque succursale doit avoir un gérant de succursale qui est un courtier gestionnaire autorisé par le courtier désigné. Un permis de succursale n'est pas requis lorsque l'activité de vente est limitée à une subdivision/parcelle particulière si un bureau ou une succursale autorisé(e) se trouve dans un rayon de 35 milles.

- ✓ Chaque succursale doit avoir un gérant de succursale qui est un courtier gestionnaire autorisé par le courtier désigné
- ✓ Un permis de succursale n'est pas requis pour une subdivision/parcelle si un bureau autorisé se trouve dans un rayon de 35 milles

## 5.24 Avis de Changement de Localisation

Un courtier désigné, un courtier gestionnaire ou une entreprise doit donner avis écrit au directeur de tout changement de lieu d'activité ou de dépôt des dossiers. À la remise de la licence originale et au paiement d'une redevance, le directeur délivre une nouvelle licence pour le nouveau lieu.

- ✓ Un avis écrit doit être donné au directeur pour tout changement de lieu d'activité ou de dépôt des dossiers
- ✓ Une nouvelle licence est délivrée à la remise de la licence originale et au paiement d'une redevance

## 5.25 Licences inactives

Une licence remise au directeur devient « inactive » ; le titulaire d'une licence inactive ne peut pas exercer des services de courtage immobilier. Les licences inactives se renouvellent selon les mêmes conditions que les licences actives, sauf que les exigences de formation continue (CE) ne doivent pas être respectées, et l'absence de renouvellement entraîne l'annulation. Une licence inactive peut être réactivée sur demande et conformité ; si elle est restée inactive pendant plus de trois ans, le titulaire doit justifier l'achèvement d'un cours immobilier de 30 heures dans l'année précédant la réactivation (les titulaires employés par l'État sont exemptés). Les dispositions relatives au refus, à la suspension et à la révocation s'appliquent, et une fois que ces procédures commencent, la licence reste inactive jusqu'à leur conclusion.

- ✓ Le titulaire d'une licence inactive est interdit de conduire des services de courtage immobilier
- ✓ Les licences inactives n'ont pas besoin de respecter les exigences de formation continue pour le renouvellement, mais l'absence de renouvellement entraîne l'annulation
- ✓ La réactivation après plus de 3 ans d'inactivité nécessite un cours de 30 heures dans l'année précédant la réactivation

## 5.26 Autorité et responsabilités du courtier désigné/gestionnaire

Les courtiers désignés ou gestionnaires doivent superviser les courtiers pour assurer la conformité avec les chapitres 18.85, 18.235 et RCW 18.86.030. Les annonces, transactions et contrats de services de courtage sont la propriété de l'entreprise. Les courtiers doivent remettre en temps opportun les fonds et dossiers en amont (au courtier gestionnaire, puis au courtier désigné). Un courtier désigné peut déléguer — par accord écrit — la gestion sûre des fonds des clients, des comptes de fiducie, des dossiers et de la supervision à un courtier gestionnaire, et doit conserver un registre des délégations. Le courtier désigné (ou son délégué) a le pouvoir de modifier, de lier ou de résilier les contrats de courtage et d'accepter les nouveaux titulaires de permis ou les titulaires transférés. Un courtier qui supervise d'autres personnes doit être un courtier gestionnaire. Au cours des deux premières années d'un courtier, un courtier gestionnaire doit assurer une supervision renforcée.

- ✓ Les annonces, transactions et contrats de services de courtage sont la propriété de l'entreprise immobilière
- ✓ Un courtier désigné ne peut déléguer les responsabilités de compte de fiducie et de supervision à un courtier gestionnaire que par accord écrit, en conservant un registre des délégations
- ✓ Au cours des deux premières années de permis d'un courtier, le courtier gestionnaire doit assurer une supervision renforcée
- ✓ Un courtier qui supervise ou contrôle d'autres courtiers doit être autorisé en tant que courtier gestionnaire

## 5.27 Comptes de fiducie et gestion des fonds des clients

Les courtiers/courtiers gérants doivent soumettre des copies complètes des transactions à leur cabinet; le courtier désigné conserve des dossiers adéquats (contrats d'achat et de vente, reçus de fonds de garantie, reçus/décaissements détaillés). Les fonds qu'un titulaire de licence contrôle sont des fonds de fiducie. Les comptes de fiducie doivent être dans un dépositaire reconnu de WA et physiquement séparés des fonds personnels du titulaire de licence. Un compte de fiducie n'est pas requis si le contrat d'achat et de vente dirige les fonds de garantie vers un agent de fermeture nommé ou le vendeur. Les courtiers doivent déposer les fonds avant le prochain jour ouvrable bancaire après réception, sauf si l'accord prévoit un dépôt différé. Les cabinets détenant des fonds de garantie doivent maintenir un compte de fiducie groupé portant intérêt (sauf les comptes de gestion immobilière), avec des intérêts versés au trésorier d'État pour le fonds fiduciaire du logement et le compte du programme d'éducation immobilière. Lorsque des fonds sont réclamés par plus d'une partie, un avis écrit d'intention de décaissement doit être envoyé à toutes les parties et le décaissement doit intervenir dans les 30 jours suivant la date de l'avis.

- ✓ Les fonds des clients/de fiducie doivent être conservés physiquement séparés des fonds personnels du titulaire de licence
- ✓ Les courtiers doivent déposer les fonds dans le compte de fiducie du cabinet avant le prochain jour ouvrable bancaire, sauf si l'accord prévoit un dépôt différé
- ✓ Un compte de fiducie groupé portant intérêt est requis pour les fonds de garantie (sauf les comptes de gestion immobilière), avec les intérêts allant au fonds fiduciaire du logement et au compte du programme d'éducation immobilière
- ✓ Lorsque des fonds sont réclamés par plus d'une partie, le décaissement doit intervenir dans les 30 jours suivant l'avis écrit à toutes les parties

## 5.28 Remise des instruments signés

Chaque titulaire de licence doit remettre, ou faire remettre, à toutes les parties qui les signent — dans un délai raisonnable après la signature — les contrats d'achat et de vente, les contrats de courtage exclusif, et tous les instruments similaires.

- ✓ Les contrats d'achat et de vente signés, les contrats de courtage exclusif, et les instruments similaires doivent être remis à toutes les parties signataires dans un délai raisonnable
- ✓ Cette obligation s'applique à chaque titulaire de licence immobilière

## 5.29 Cessation d'affiliation avec l'agence

Les licences de courtier et de courtier gestionnaire sont conservées en tout temps par leur agence ; lorsqu'ils cessent de représenter l'agence, leurs licences cessent d'être en vigueur. Ils doivent donner un avis écrit au courtier désigné à la cessation d'emploi, et l'agence (par l'intermédiaire du courtier désigné) doit notifier le directeur. Le défaut de notifier promptement après mise en demeure constitue un motif de discipline contre l'agence et le courtier désigné. Lorsque l'agence met fin à l'accréditation d'un titulaire de licence pour violation, elle doit immédiatement déposer une déclaration écrite des faits auprès du directeur.

- ✓ Lorsqu'un courtier/courtier gestionnaire cesse de représenter l'agence, sa licence cesse d'être en vigueur
- ✓ Le défaut de l'agence de notifier promptement le directeur de la cessation d'affiliation après mise en demeure constitue un motif de discipline contre l'agence et le courtier désigné
- ✓ Une cessation d'affiliation pour violation exige que l'agence dépose immédiatement une déclaration écrite des faits auprès du directeur

## 5.30 Partage des commissions

Il est illégal pour une firme autorisée, un courtier ou un courtier gestionnaire de verser une commission ou rémunération à une personne qui fournit des services de courtage mais n'est pas autorisée dans aucun État/possession des États-Unis ou juridiction étrangère disposant d'un programme de réglementation immobilière. Une firme ne peut pas verser de commission à un courtier ou courtier gestionnaire qui n'est pas autorisé auprès d'elle. Les courtiers et courtiers gestionnaires ne peuvent verser leur commission qu'à travers le courtier désigné de la firme. Une exception permet de partager une commission avec un détaillant autorisé de maisons préfabriquées (chapitre 46.70 RCW) lors de la vente de biens personnels de maisons préfabriquées vendues avec un terrain.

- ✓ Les commissions ne peuvent pas être versées à des personnes non autorisées qui fournissent des services de courtage
- ✓ Un courtier ou courtier gestionnaire ne peut recevoir une rémunération que par l'intermédiaire du courtier désigné de la firme
- ✓ Une commission peut être partagée avec un détaillant autorisé de maisons préfabriquées sur les biens personnels de maisons préfabriquées vendus conjointement avec un terrain

## 5.31 Permis Requis - Condition Préalable pour Intenter une Action en Recouvrement de Commissions

Il est illégal d'agir en tant que courtier, courtier gestionnaire ou cabinet immobilier sans d'abord obtenir une licence et se conformer au chapitre applicable. Aucune action ne peut être intentée pour recouvrer une compensation pour services de courtage sans alléguer et prouver que le demandeur était dûment autorisé avant d'offrir d'effectuer la transaction ou de conclure le contrat de rémunération.

- ✓ Agir en tant que courtier, courtier gestionnaire ou cabinet immobilier sans licence est illégal
- ✓ Une personne ne peut pas intenter une action pour recouvrer une commission immobilière sans prouver qu'elle était dûment autorisée avant de fournir les services

## 5.32 Suspension de licence pour non-conformité aux ordonnances de soutien

Le directeur doit immédiatement suspendre la licence de tout courtier ou courtier gestionnaire certifié par le DSHS comme n'étant pas en conformité avec une ordonnance de soutien ou une ordonnance de visite. La réémission est automatique dès que le directeur reçoit une libération du DSHS attestant la conformité, si toutes les autres conditions de réinstallation sont remplies.

- ✓ Le directeur doit immédiatement suspendre une licence dès la certification du DSHS de non-conformité avec une ordonnance de soutien ou de visite
- ✓ La réémission est automatique dès réception d'une libération du DSHS attestant la conformité, si les autres conditions sont remplies

## 5.33 Mesures disciplinaires - Motifs

En plus de la conduite non professionnelle en vertu de la RCW 18.235.130, le directeur peut discipliner (avec des sanctions/amendes en vertu de la RCW 18.235.110) pour des motifs incluant : violation du chapitre ou des chapitres connexes ; faire ou distribuer des déclarations ou promesses fausses que le titulaire savait ou aurait dû savoir être fausses ; commettre une fraude, une fausse déclaration, une dissimulation, une conspiration ou une collusion ; employer des personnes sans licence ; conversion de fonds/biens en fiducie (défaut de restitution dans les 30 jours suivant la mise en demeure est une preuve prima facie) ; défaut de divulgation d'informations/documents sur demande ; publicité sans le nom de l'entreprise de manière claire et apparente ; accepter des arrhes non monétaires sans divulgation ; percevoir une rémunération de plus d'une partie sans divulgation écrite complète ; pots-de-vin/remises non divulgués ; évaluation conditionnée à une valeur prédéterminée ; émettre des rapports sur une propriété dans laquelle le titulaire a un intérêt sans divulgation ; discrimination en matière d'embauche ou d'activité de courtage ; défaut de maintenir les dossiers d'entiercement/fiducie pendant trois ans ; défaut de préserver les dossiers de l'entreprise pendant trois ans ; défaut de fournir des copies de contrats ; percevoir une rémunération autrement que par l'intermédiaire de l'entreprise ; diriger des transactions en vue d'un pot-de-vin sans divulgation ; acheter/vendre/louer sans divulguer le statut de titulaire ; défaut de supervision ; mauvaise foi/malhonnêteté/incompétence ; agir en tant que concessionnaire automobile sans licence ; et défaut de transférer les titres de maisons mobiles/manufacturées.

- ✓ Le défaut de restitution des fonds/biens en fiducie dans les 30 jours suivant la mise en demeure constitue une preuve prima facie de conversion
- ✓ Facturer ou accepter une rémunération de plus d'une partie exige une divulgation écrite complète à toutes les parties
- ✓ La publicité doit inclure le nom de l'entreprise/le nom d'emprunt de manière claire et apparente
- ✓ La discrimination en matière d'activité de courtage, le défaut de supervision et les pots-de-vin non divulgués sont tous des motifs de discipline

## 5.34 Conservation des dossiers - Obligation triennale

Deux motifs disciplinaires établissent l'obligation de conserver les dossiers pendant trois ans : l'omission de maintenir un compte séquestre/fiduciaire des fonds déposés pendant trois ans (indiquant à qui les fonds ont été versés et autres informations requises), et, pour une agence et son courtier désigné, l'omission de préserver les dossiers relatifs à toute transaction immobilière pendant trois ans suivant leur soumission à l'agence.

- ✓ Les dossiers de compte séquestre/fiduciaire doivent être conservés pendant trois ans indiquant à qui les fonds ont été versés
- ✓ Une agence et son courtier désigné doivent préserver les dossiers de transaction pendant trois ans après leur soumission à l'agence

## 5.35 Achat/Vente en tant que titulaire de permis - Divulgation

Un titulaire de permis qui achète, vend ou loue (directement ou par l'intermédiaire d'un tiers) un bien immobilier doit divulguer par écrit qu'il est un agent immobilier titulaire de permis. Lors de la publicité d'un bien immobilier dont il est propriétaire, les courtiers/sociétés doivent uniquement divulguer qu'ils détiennent un permis immobilier.

- ✓ Un titulaire de permis qui achète, vend ou loue un bien immobilier doit divulguer par écrit qu'il est un agent immobilier titulaire de permis
- ✓ Lors de la publicité d'un bien immobilier dont il est propriétaire, le titulaire de permis doit divulguer qu'il détient un permis immobilier

## 5.36 Audiences disciplinaires, ordonnances et appels

Le directeur peut déléguer ses fonctions disciplinaires à des adjoints. L'officier d'audience conserve une transcription ; si l'accusation n'est pas prouvée par une prépondérance équitable de la preuve, l'affaire est classée. Si elle est prouvée par une prépondérance, le directeur peut imposer des sanctions en vertu du RCW 18.85.041 et rend une ordonnance envoyée par courrier à la partie concernée. Pour interjeter appel devant la cour supérieure, l'appelant doit déposer une caution en espèces de 1 000 $ dans les 30 jours suivant la décision du directeur et doit payer la transcription certifiée dans les 15 jours suivant la notification, faute de quoi l'appel est rejeté.

- ✓ Un appel devant la cour supérieure nécessite une caution en espèces de 1 000 $ déposée dans les 30 jours suivant la décision du directeur
- ✓ Le non-paiement des frais de transcription dans les 15 jours entraîne le rejet de l'appel

## 5.37 Violations, Pénalités et Application de la Loi

Toute personne agissant en tant que courtier, courtier gestionnaire ou société sans licence, ou violant toute disposition du chapitre, est coupable d'un crime grave. La loi uniforme de réglementation des entreprises et professions (chapitre 18.235 RCW) régit l'exercice non autorisé, l'octroi/refus de licence et la discipline. Le directeur peut demander des injonctions et pétitionner pour une mise en tutelle des bureaux opérant en violation. La formation/expérience militaire peut satisfaire aux exigences de formation/expérience sauf si le directeur juge qu'elle n'est pas substantiellement équivalente.

- ✓ Agir sans licence ou violer le chapitre constitue un crime grave
- ✓ Le chapitre 18.235 RCW régit l'exercice non autorisé, l'octroi/refus de licence et la discipline
- ✓ La formation/expérience militaire peut satisfaire aux exigences de formation/expérience sauf si jugée non substantiellement équivalente

CHAPTER 6

# WAC 308-124C-105 Required records

## 6.1 Registres des Comptes de Fiducie du Courtier Désigné

Le courtier désigné doit conserver des registres spécifiques de compte de fiducie au nom de l'entreprise. Ces registres documentent tout argent transitant par les comptes de fiducie de l'entreprise et doivent être complets et organisés pour permettre le suivi de chaque transaction et compte de gestion de propriété.

- ✓ Doit conserver un registre de reçus en double ou un journal des reçus en espèces enregistrant tous les reçus
- ✓ Doit maintenir des chèques numérotés séquentiellement et non dupliqués avec un registre de chèques, un journal des débours en espèces ou des talons de chèques
- ✓ Doit conserver les bordereaux de dépôt bancaire en double validés ou les dépôts bancaires vérifiés quotidiennement
- ✓ Doit maintenir un grand livre comptable du client résumant tous les fonds reçus et versés pour chaque transaction ou compte de gestion de propriété/contrat/recueil d'hypothèques
- ✓ Doit conserver des feuilles de grand livre séparées pour chaque locataire (incluant le dépôt de garantie), preneur, acquéreur ou débiteur hypothécaire
- ✓ Doit conserver les relevés bancaires rapprochés et les chèques annulés pour tous les comptes bancaires de fiducie

## 6.2 Autres dossiers obligatoires de l'entreprise

Au-delà des dossiers de compte en fiducie, le courtier désigné doit conserver les dossiers liés aux transactions, y compris les journaux, les copies de contrats et les dossiers de transaction complets. Tous les dossiers obligatoires doivent être conservés à un seul endroit titulaire d'une licence.

- ✓ Doit conserver un journal exact et à jour de tous les accords ou contrats pour les services de courtage soumis par les titulaires de licence affiliés
- ✓ Une copie lisible des contrats de transaction ou de services de courtage doit être conservée dans les dossiers de chaque entreprise participante
- ✓ Doit conserver un dossier de transaction contenant tous les accords, reçus, contrats, documents, baux, relevés de clôture, évaluations immobilières du courtier, accords de renvoi et correspondance pertinente pour chaque transaction
- ✓ Tous les dossiers obligatoires doivent être maintenus à un endroit où l'entreprise est titulaire d'une licence, qui peut être le bureau principal ou toute succursale

CHAPTER 7

# WAC 308-124A-700 Application for a license—Fingerprinting

## 7.1 Exigences de vérification des antécédents par empreintes digitales

Les nouveaux demandeurs de leur première licence de courtier et les demandeurs de leur première licence de courtier gestionnaire utilisant des qualifications alternatives doivent se soumettre à une vérification des antécédents par empreintes digitales auprès du fournisseur autorisé du département. Les vérifications des antécédents sont requises pour chaque renouvellement actif tous les six ans, mais si une vérification a été effectuée au cours des six dernières années, aucune nouvelle vérification n'est nécessaire pour activer une licence. Une demande sans la vérification requise est incomplète.

- ✓ Les demandeurs de première licence de courtier et les demandeurs de licence de courtier gestionnaire avec qualifications alternatives doivent effectuer une vérification des antécédents par empreintes digitales auprès du fournisseur autorisé
- ✓ Les vérifications des antécédents par empreintes digitales sont requises pour chaque renouvellement actif tous les six ans
- ✓ Si une vérification des antécédents a été effectuée au cours des six dernières années, aucune nouvelle vérification n'est requise pour activer une licence
- ✓ Une demande soumise sans la vérification des antécédents par empreintes digitales requise est considérée comme incomplète

## 7.2 Empreintes digitales rejetées — Règle des 21 jours

Lorsque les empreintes digitales sont rejetées, le titulaire de licence ou le demandeur doit suivre les procédures de resoumission du fournisseur dans un délai de 21 jours civils. Le non-respect de cette obligation entraîne la suspension de la licence immobilière jusqu'à ce que les procédures soient suivies, et le titulaire de licence ou le demandeur est responsable de tous les frais supplémentaires.

- ✓ Les empreintes digitales rejetées doivent être resoumises selon les procédures du fournisseur dans un délai de 21 jours civils
- ✓ Le non-respect des procédures dans les 21 jours entraîne la suspension de la licence jusqu'à la conformité
- ✓ Le titulaire de licence ou le demandeur est responsable de tous les frais supplémentaires dus

CHAPTER 8

# WAC 308-124E-100 Delivery of client funds and negotiable instruments

## 8.1 Remise Rapide des Fonds des Clients

Les courtiers et courtiers gérents doivent remettre physiquement tous les fonds, sommes d'argent, titres négociables ou éléments d'actif au courtier géreur approprié, au directeur de succursale ou à leur courtier désigné dans un délai fixé. La remise doit s'effectuer dans le délai le plus court entre deux jours ouvrables suivant la signature du client, ou plus tôt si les termes du contrat exigent une remise plus rapide. Les jours ouvrables excluent les samedis, dimanches et jours fériés officiels tels que définis dans RCW 1.16.050.

- ✓ Les fonds doivent être remis dans un délai de deux jours ouvrables suivant la signature du client ou du tiers
- ✓ La remise doit être plus rapide si les termes du contrat l'exigent
- ✓ Les jours ouvrables n'incluent pas le samedi, le dimanche ni les jours fériés officiels conformément à RCW 1.16.050
- ✓ Le délai le plus court entre les deux périodes contrôle la date limite de remise

CHAPTER 9

# WAC 308-124D-205 Negotiating agreements and closing

## 9.1 Remise et conservation de l'état de clôture

Le courtier immobilier est responsable de la négociation de l'accord entre le vendeur et l'acheteur. À la clôture, le courtier doit remettre (ou faire remettre) un état de clôture complet et détaillé à chaque acheteur et à chaque vendeur dans toute transaction immobilière ou d'opportunité commerciale où des services de courtage sont fournis. L'entreprise doit conserver une copie de tous les états de clôture des acheteurs et des vendeurs, même lorsque les fonds ne sont pas gérés par un courtier et que la clôture se fait ailleurs.

- ✓ Un état de clôture complet et détaillé doit être fourni à chaque acheteur et à chaque vendeur au moment de la clôture de la transaction
- ✓ L'entreprise doit conserver des copies de tous les états de clôture, même si la clôture est effectuée ailleurs et que les fonds ne sont pas gérés par un courtier
- ✓ Les relevés sont requis dans chaque transaction où le courtier fournit des services de courtage

## 9.2 Produit net et garde des fonds

Le produit net de la vente de tous les biens immobiliers fermés par un titulaire de permis doit être versé directement au vendeur, sauf disposition contraire d'une convention écrite. Lorsque plus d'un titulaire de permis est impliqué et que les fonds sont déposés par l'acheteur avant la fermeture, l'entreprise qui reçoit les fonds en premier conserve la garde et est responsable jusqu'à ce que les fonds soient distribués ou livrés selon les instructions écrites signées par toutes les parties.

- ✓ Le produit net doit être versé directement au vendeur, sauf si une convention écrite le prévoit autrement
- ✓ L'entreprise qui reçoit en premier les fonds de l'acheteur conserve la garde et la responsabilité jusqu'à la distribution
- ✓ Les fonds ne peuvent être distribués que selon les instructions écrites signées par toutes les parties à la transaction

## 9.3 Contenu obligatoire des relevés de clôture

Les relevés de clôture pour toutes les transactions immobilières ou d'opportunités commerciales auxquelles participe un cabinet doivent indiquer la date de clôture, le prix d'achat total et un détail de tous les ajustements, sommes d'argent ou biens de valeur reçus ou versés — en identifiant à qui chaque élément est crédité ou débité. Les dates des ajustements doivent être indiquées ainsi que les noms des bénéficiaires, des signataires et des cessionnaires de tous les billets payés, créés ou assumés.

- ✓ Le relevé de clôture doit indiquer la date de clôture et le prix d'achat total
- ✓ Doit détailler tous les ajustements, sommes d'argent ou biens de valeur avec l'attribution crédit/débit
- ✓ Doit indiquer les dates des ajustements et les noms des bénéficiaires, signataires et cessionnaires de tous les billets

## 9.4 Statut et Reçus des Arrhes

Tous les courtiers doivent tenir informée la partie à laquelle ils ont fourni des services de courtage du statut du dépôt d'arrhes. Les courtiers doivent également conserver et fournir des copies des reçus aux mandants et aux entreprises participantes.

- ✓ Les courtiers doivent tenir leur client informé du statut du dépôt d'arrhes
- ✓ Les courtiers doivent conserver et fournir des copies des reçus aux mandants et aux entreprises participantes

CHAPTER 10

# WAC 308-124B-205 Change of office location

## 10.1 Signalement d'un changement de lieu de bureau

Lorsqu'une entreprise change de lieu de bureau, le courtier désigné doit promptement notifier le programme immobilier. Cela se fait en soumettant une demande de changement d'adresse remplie, en retournant tous les permis d'exercice, en soumettant les demandes de transfert remplies et en payant les frais corrects dans le délai requis.

- ✓ Le courtier désigné doit soumettre le changement dans les dix jours
- ✓ Doit soumettre une demande de changement d'adresse remplie, retourner tous les permis d'exercice, fournir les demandes de transfert remplies et payer les frais corrects

CHAPTER 11

# WAC 308-124I-020 Recordkeeping

## 11.1 Exigences de conservation et de disponibilité des dossiers

Les titulaires de licence doivent créer et conserver les dossiers de leurs activités de courtage immobilier à des fins réglementaires. Les dossiers doivent être conservés et mis à la disposition du directeur pendant trois ans à compter de la conclusion des services ou de la transaction connexe. Les titulaires de licence n'ont aucun intérêt à la vie privée concernant les dossiers qu'ils sont tenus de conserver en vertu des lois ou des règlements.

- ✓ Les dossiers doivent être conservés et mis à la disposition du directeur pendant trois ans à compter de la conclusion des services ou de la transaction connexe
- ✓ Les titulaires de licence n'ont aucun intérêt à la vie privée concernant les dossiers qu'ils sont tenus de conserver en vertu des lois ou des règlements
- ✓ Les titulaires de licence doivent créer et conserver les dossiers de leurs activités de courtage

CHAPTER 12

# WAC 308-124C-110 Accuracy and accessibility of records

## 12.1 Exactitude, Localisation et Conservation des Dossiers

Tous les dossiers immobiliers requis doivent être exacts, à jour et conservés au bureau autorisé. Les dossiers doivent être conservés et disponibles pour inspection pendant une période minimale. Les transactions clôturées peuvent être transférées à une installation centrale à Washington dans certaines conditions.

- ✓ Tous les dossiers requis doivent être exacts, affichés et tenus à jour
- ✓ Les dossiers doivent être conservés à une adresse où l'entreprise est autorisée à maintenir un bureau immobilier
- ✓ Les transactions clôturées depuis au moins un an peuvent être maintenues dans une seule installation centrale située à Washington
- ✓ Une liste de toutes les transactions stockées à distance doit être maintenue au bureau autorisé de l'entreprise et être facilement récupérable sur demande du département
- ✓ Tous les dossiers doivent être conservés et disponibles pour inspection par le directeur pendant une période minimale de trois ans

## 12.2 Stockage électronique et alternatif des dossiers

Les dossiers peuvent être stockés électroniquement ou sur des appareils distants à condition que tous les documents puissent être immédiatement récupérés, consultés et imprimés au bureau agréé de l'agence. Le courtier désigné doit maintenir un équipement fonctionnel et un système de stockage indexé.

- ✓ Les dossiers peuvent être stockés électroniquement ou sur des appareils distants uniquement si la récupération de tous les documents est immédiate
- ✓ La récupération doit être possible au bureau agréé de l'agence et permettre la consultation et l'impression de tous les documents
- ✓ Les documents stockés comprennent les accords d'inscription, les réductions de prix/changements de statut, les offres et contre-offres, les communications électroniques, les négociations, les dossiers des comptes en fiducie et la disposition finale
- ✓ Le courtier désigné doit maintenir l'équipement en bon état de fonctionnement et indexer le stockage des documents pour une récupération immédiate

CHAPTER 13

# WAC 308-124E-105 Administration of funds held in trust—General procedures

## 13.1 Obligation de détenir les fonds des clients en fiducie

Un courtier immobilier qui reçoit des fonds de tout mandant ou partie à une transaction immobilière/commerciale, un accord de gestion immobilière, un accord de recouvrement de contrat/hypothèque ou des honoraires d'avance doit détenir ces fonds en fiducie et ne peut pas les utiliser au profit du courtier, du courtier gestionnaire, de l'entreprise ou de toute personne non autorisée. Les courtiers désignés sont responsables de s'assurer que les titulaires de permis affiliés sauvegardent les fonds des clients. Les fonds doivent être déposés dans une banque, une caisse d'épargne ou une coopérative de crédit assurée par le gouvernement fédéral (FDIC ou NCUA) qui peut accepter le service dans l'État de Washington.

- ✓ Les fonds en fiducie ne peuvent pas être utilisés au profit du courtier, de l'entreprise ou de personnes non autorisées
- ✓ Les courtiers désignés sont responsables de s'assurer que les titulaires de permis affiliés sauvegardent les fonds des clients
- ✓ Les fonds doivent être déposés dans une institution assurée par la FDIC ou la NCUA pouvant accepter le service dans l'État de Washington
- ✓ Le courtier désigné est responsable du dépôt, de la détention, du décaissement, de la réception, de l'enregistrement, de la comptabilité, de la notification et du rapprochement

## 13.2 Délai de dépôt des fonds en compte de fiducie

Tous les fonds reçus relatifs à la vente, la location, la prise à bail, l'option ou d'autres transactions portant sur l'immobilier ou les opportunités commerciales, les recouvrements de contrats/hypothèques ou les honoraires d'avance doivent être déposés dans le compte bancaire de fiducie immobilière de l'entreprise au plus tard le jour bancaire suivant la réception, sous certaines exceptions. Les espèces doivent être déposées au plus tard le jour bancaire suivant. Les chèques reçus en tant qu'arrhes peuvent être conservés lorsque la convention d'arrhes stipule que le chèque doit être conservé pendant une période déterminée ou jusqu'à la survenance d'un événement spécifique. Les samedis, dimanches et jours fériés légaux ne sont pas des jours bancaires.

- ✓ Les fonds en fiducie doivent être déposés au plus tard le jour bancaire suivant la réception
- ✓ Les espèces doivent être déposées au plus tard le jour bancaire suivant
- ✓ Les chèques d'arrhes peuvent être conservés si la convention stipule que le chèque est conservé pendant une période déterminée ou jusqu'à la survenance d'un événement spécifique
- ✓ Le samedi, le dimanche et les jours fériés légaux (RCW 1.16.050) ne sont pas des jours bancaires

## 13.3 Rapprochement et bilan mensuel

Le solde du compte fiduciaire bancaire rapproché doit à tout moment être égal au passif fiduciaire impayé envers les clients plus les fonds du grand livre en compte ouvert. Le courtier désigné doit préparer un bilan mensuel du grand livre du client, en le rapprochant à la fois avec le relevé bancaire fiduciaire et le registre des chèques/compte de contrôle bancaire. Le solde du carnet de chèques, le rapprochement bancaire et les grands livres des clients doivent toujours correspondre. Un bilan énumère tous les grands livres des clients avec le nom du propriétaire/numéro de contrôle, la date de la dernière écriture et le solde du grand livre.

- ✓ Le solde du compte fiduciaire rapproché doit toujours être égal au passif client impayé plus le grand livre en compte ouvert
- ✓ Le courtier désigné doit préparer un bilan mensuel rapprochant le grand livre, le relevé bancaire et le registre des chèques
- ✓ Le solde du carnet de chèques, le rapprochement bancaire et les grands livres des clients doivent être en accord à tout moment

## 13.4 Dépôts et Décaissements Interdits

Aucun dépôt de fonds appartenant au courtier ou à l'entreprise ne peut être effectué sur le compte en fiducie, sauf un montant minimal pour ouvrir ou maintenir le compte ouvert ; et aucun fonds sans rapport avec une transaction client ne peut être déposé. Aucun décaissement ne peut être effectué pour des éléments ne se rapportant pas à une transaction spécifique, dépassant les montants détenus pour cette transaction, pour les commissions aux personnes agréées auprès de l'entreprise, pour les frais commerciaux de l'entreprise ou pour les frais bancaires (avec des exceptions limitées). Les commissions et les frais commerciaux doivent être payés à partir du compte bancaire commercial régulier de l'entreprise. Les frais bancaires sont des frais généraux de l'entreprise et doivent être imputés au compte commercial.

- ✓ Seuls les fonds minimaux de l'entreprise pour ouvrir ou maintenir le compte peuvent être déposés
- ✓ Aucun décaissement en fiducie pour des éléments ne se rapportant pas à une transaction spécifique
- ✓ Aucun décaissement dépassant le montant réel détenu pour une transaction
- ✓ Les commissions aux agréés de l'entreprise et les frais commerciaux doivent être payés à partir du compte commercial régulier, non du compte en fiducie
- ✓ Les frais bancaires sont des frais généraux de l'entreprise et ne peuvent généralement pas être payés à partir du compte en fiducie

## 13.5 Désignation et intérêts du compte fiduciaire

Les comptes bancaires doivent être désignés comme comptes fiduciaires au nom de l'entreprise ou du nom commercial tel qu'agréé. Les intérêts crédités au compte d'un client doivent être enregistrés comme un passif dans le grand livre du client. Les intérêts attribués à l'entreprise par accord écrit ne peuvent pas rester dans le compte fiduciaire ; le courtier désigné doit prendre les dispositions nécessaires auprès de l'établissement financier pour les créditer au compte général de l'entreprise.

- ✓ Les comptes bancaires doivent être désignés comme comptes fiduciaires au nom de l'entreprise ou du nom commercial tel qu'agréé
- ✓ Les intérêts crédités à un client doivent être enregistrés comme un passif dans le grand livre du client
- ✓ Les intérêts attribués à l'entreprise par accord écrit ne peuvent pas être conservés dans le compte fiduciaire

## 13.6 Tenue de dossiers et registres client

Le courtier désigné doit maintenir un système de dossiers fournissant une piste d'audit de tous les fonds reçus et décaissés, avec tous les fonds identifiés à chaque client individuel. Une feuille de registre client individuelle doit être établie pour chaque client, montrant tous les reçus et décaissements. Les écritures de crédit doivent indiquer la date, le montant et l'élément couvert (par exemple, dépôt de garantie, acompte, loyer, dépôt de dommages, intérêts, frais d'avance). Les écritures de débit doivent indiquer la date du chèque, le numéro du chèque, le montant, le bénéficiaire et l'élément couvert. Un registre d'« ouverture de compte » est requis pour les fonds de l'entreprise utilisés pour ouvrir ou maintenir le compte ouvert.

- ✓ Les dossiers doivent fournir une piste d'audit avec tous les fonds identifiés à chaque client individuel
- ✓ Un registre client individuel doit être établi et maintenu pour chaque client
- ✓ Les écritures de crédit doivent indiquer la date du dépôt, le montant et l'élément couvert
- ✓ Les écritures de débit doivent indiquer la date du chèque, le numéro, le montant, le bénéficiaire et l'élément couvert
- ✓ Un registre d'« ouverture de compte » est requis pour les fonds minimaux de l'entreprise

## 13.7 Exigences de débours et virements bancaires

Tous les débours de fonds fiduciaires doivent être effectués par chèque ou virement électronique tiré sur le compte fiduciaire et identifiés à une transaction ou un accord spécifique. Le numéro de chèque, le montant, la date, le bénéficiaire, les éléments couverts et le grand livre du client spécifique débité doivent être indiqués, et aucun numéro de chèque ne peut être dupliqué. Aucun débours fondé sur des reçus de virement ne peut être effectué jusqu'à ce que le dépôt soit vérifié. Un mémorandum de débit en copie papier de suivi doit être fourni pour les débours par virement, et les instructions écrites du propriétaire signées identifiant l'entité/compte destinataire doivent être conservées dans le dossier de transaction.

- ✓ Tous les débours doivent être par chèque ou virement électronique tiré sur le compte fiduciaire et identifiés à une transaction spécifique
- ✓ Aucun numéro de chèque sur un seul compte fiduciaire ne peut être dupliqué
- ✓ Aucun débours fondé sur des reçus de virement jusqu'à ce que le dépôt soit vérifié
- ✓ Un mémorandum de débit en copie papier de suivi est requis pour les débours par virement
- ✓ Les instructions écrites signées du propriétaire identifiant l'entité destinataire et le compte doivent être conservées

## 13.8 Commissions versées à d'autres cabinets

Les commissions dues à un autre cabinet peuvent être versées à partir du compte bancaire fiduciaire immobilier et doivent être versées rapidement dès réception des fonds. Les commissions partagées avec un autre cabinet sont traitées comme une réduction des commissions brutes reçues.

- ✓ Les commissions dues à un autre cabinet peuvent être versées à partir du compte fiduciaire et doivent être versées rapidement
- ✓ Les commissions partagées avec un autre cabinet constituent une réduction des commissions brutes reçues

## 13.9 Chèques Annulés et Systèmes Informatisés

Les chèques annulés tirés sur le compte de dépôt doivent être définitivement endommagés et conservés. Les règles s'appliquent aux systèmes comptables manuels et informatisés. Les systèmes informatisés doivent sauvegarder tous les fichiers de données, tenir des registres/journaux/rapprochements/balances de vérification disponibles pour récupération immédiate ou impression sur demande du département, et le courtier désigné doit conserver un document source daté/fichier d'index pour justifier les modifications apportées aux registres.

- ✓ Les chèques annulés du compte de dépôt doivent être définitivement endommagés et conservés
- ✓ Les règles du compte de dépôt s'appliquent aux systèmes comptables manuels et informatisés
- ✓ Les systèmes informatisés doivent sauvegarder toutes les données et permettre la récupération immédiate sur demande du département

CHAPTER 14

# WAC 308-124-305 Application of Brief Adjudicative Proceedings

## 14.1 Adoption des procédures sommaires d'adjudication

Le directeur adopte les RCW 34.05.482 à 34.05.494 pour administrer les procédures sommaires d'adjudication. Ces procédures sont conduites sur demande et/ou à la discrétion du directeur en vertu de la RCW 34.05.482 pour les catégories de dossiers énumérées dans le WAC 308-09-525.

- ✓ Les procédures sommaires d'adjudication sont régies par les RCW 34.05.482 à 34.05.494
- ✓ Elles peuvent être conduites sur demande ou à la discrétion du directeur
- ✓ Les catégories applicables de dossiers sont énumérées dans le WAC 308-09-525

CHAPTER 15

# WAC 308-124A-705 Application examination process

## 15.1 Planification de l'examen de licence

Une personne désirant passer un examen de courtier ou de courtier gestionnaire doit contacter le service de test au moins un jour ouvrable avant la date d'examen souhaitée pour planifier et payer, et uniquement après avoir reçu un avis écrit confirmant que les exigences sont satisfaites. Les candidats ayant obtenu des heures d'horloge dans une autre juridiction doivent d'abord soumettre une preuve de formation à substituer conformément à la WAC 308-124A-755.

- ✓ Les candidats doivent contacter le service de test au moins un jour ouvrable avant la date d'examen souhaitée pour planifier et payer
- ✓ La planification de l'examen n'est autorisée qu'après réception d'un avis écrit confirmant que les exigences sont satisfaites
- ✓ Les heures d'horloge d'une autre juridiction nécessitent une preuve de formation soumise pour substitution conformément à la WAC 308-124A-755

CHAPTER 16

# WAC 308-124C-115 Suit or complaint notification

## 16.1 Obligation de notifier les actions en justice

Chaque titulaire de licence doit notifier le programme immobilier dans un délai déterminé de certaines actions criminelles, civiles et relatives aux autorisations professionnelles le concernant. Cela s'applique indépendamment de tout appel en attente.

- ✓ La notification doit être faite dans les vingt jours suivant la signification ou la connaissance
- ✓ Doit signaler toute accusation criminelle, information, mise en accusation ou condamnation (y compris les plaidoyers de culpabilité ou de nolo contendere) nommant le titulaire de licence en tant que défendeur
- ✓ Doit signaler l'entrée d'une ordonnance, d'un verdict ou d'un jugement du tribunal civil contre le titulaire de licence impliquant l'activité immobilière ou commerciale, indépendamment de tout appel en attente
- ✓ Doit signaler toute licence professionnelle, certification ou permis qui a été sanctionné, suspendu, révoqué ou refusé par une agence gouvernementale

CHAPTER 17

# WAC 308-124E-110 Administration of funds held in trust—Real estate and business opportunity transactions

## 17.1 Comptes de dépôt fiduciaires portant intérêt et Fonds fiduciaire pour le logement

Les comptes bancaires fiduciaires, les bordereaux de dépôt, les chèques et les cartes de signature doivent être désignés comme des comptes fiduciaires au nom de l'entreprise ou du nom commercial. Les comptes fiduciaires pour les transactions de vente immobilière ou d'opportunités commerciales doivent être des comptes de dépôt à vue portant intérêt conformément à la RCW 18.85.285. L'entreprise doit maintenir un compte fiduciaire pour le logement commun portant intérêt pour les dépôts de 10 000 dollars ou moins, les intérêts étant versés au département après les frais bancaires raisonnables (à l'exclusion des frais d'impression de chèques et de tenue de livres). Pour les dépôts supérieurs à 10 000 dollars, le titulaire de permis doit divulguer par écrit que le déposant peut choisir un compte séparé portant intérêt (intérêts à la partie) ou le compte commun (si les parties conviennent par écrit).

- ✓ Les comptes fiduciaires pour ventes immobilières ou opportunités commerciales doivent être des comptes de dépôt à vue portant intérêt
- ✓ Les fonds fiduciaires de 10 000 dollars ou moins doivent être placés dans le compte fiduciaire commun pour le logement portant intérêt, les intérêts étant versés au département
- ✓ Pour les dépôts supérieurs à 10 000 dollars, le titulaire de permis doit divulguer par écrit l'option entre un compte séparé (intérêts à la partie) ou le compte commun (si les parties conviennent par écrit)

## 17.2 Versement des Commissions Après la Clôture

Un chèque séparé doit être tiré sur le compte en fiducie bancaire, libellé au nom de l'agence autorisée, pour chaque commission gagnée après la clôture définitive de la transaction immobilière ou portant sur une opportunité commerciale. Chaque chèque de commission doit être identifié à la transaction à laquelle il s'applique.

- ✓ Un chèque séparé libellé au nom de l'agence doit être tiré pour chaque commission gagnée
- ✓ La commission ne peut être prélevée qu'après la clôture définitive de la transaction
- ✓ Chaque chèque de commission doit être identifié à sa transaction spécifique

## 17.3 Le Débours Avant la Clôture Nécessite une Autorisation Écrite

Aucun débours du compte fiduciaire ne peut être effectué avant la clôture ou avant qu'une condition de l'accord d'achat et de vente ne se réalise, à aucune personne pour quelque raison que ce soit, sans une autorisation écrite des acheteur et vendeur — sauf : si l'accord se termine par ses propres termes avant la clôture, les fonds sont déboursés comme l'accord le prévoit sans autorisation écrite ; et les fonds peuvent être déboursés à l'agent fiduciaire désigné raisonnablement avant la clôture pour permettre aux chèques de se présenter.

- ✓ Aucun débours avant la clôture sans autorisation écrite des acheteur et vendeur
- ✓ Exception : si l'accord se termine par ses propres termes, les fonds sont déboursés selon l'accord sans autorisation écrite
- ✓ Exception : les fonds peuvent être déboursés à l'agent fiduciaire désigné raisonnablement avant la clôture pour permettre aux chèques de se présenter

## 17.4 Frais bancaires dépassant les intérêts gagnés

Lorsque les frais/charges bancaires dépassent les intérêts gagnés, causant une baisse du solde en dessous de la responsabilité du compte fiduciaire, le courtier désigné doit déposer des fonds de l'entreprise/non-fiduciaires dans un délai d'un jour ouvrable bancaire après réception de l'avis pour équilibrer le compte. Pour les comptes séparés (plus de 10 000 $), le courtier peut être remboursé par le déposant s'il est autorisé par écrit. Pour le compte fiduciaire regroupé du fonds d'habitation, le courtier désigné doit absorber les frais excédentaires en tant que dépense commerciale.

- ✓ Le courtier désigné doit déposer des fonds dans un délai d'un jour ouvrable bancaire après réception de l'avis si les frais dépassent les intérêts et causent une pénurie
- ✓ Pour les comptes séparés, le courtier ne peut être remboursé par le déposant que s'il est autorisé par écrit
- ✓ Pour le compte fiduciaire regroupé du fonds d'habitation, le courtier absorbe les frais excédentaires en tant que dépense commerciale

## 17.5 Argent de bonne foi détenu par une autre partie

Lorsqu'une transaction prévoit que le dépôt/billet/instrument d'argent de bonne foi soit détenu par une partie autre que l'agence, le titulaire de licence doit remettre l'argent de bonne foi à la partie désignée dans l'accord d'achat et de vente, obtenir un reçu daté et remettre le reçu au courtier désigné/responsable. Le reçu daté doit être placé et conservé dans les dossiers de transactions de tous les agences participantes. Le courtier désigné a la responsabilité ultime de la livraison des fonds.

- ✓ Le titulaire de licence doit remettre l'argent de bonne foi à la partie désignée dans l'accord d'achat et de vente
- ✓ Le titulaire de licence doit obtenir un reçu daté et le remettre au courtier désigné/responsable
- ✓ Le reçu daté doit être conservé dans les dossiers de transactions de tous les agences participantes
- ✓ Le courtier désigné a la responsabilité ultime de la livraison des fonds

CHAPTER 18

# WAC 308-124-310 Preliminary Record in Brief Adjudicative Proceedings

## 18.1 Dossier préliminaire pour les demandes de licence/ordres de cessation

Pour une demande de licence originale ou de renouvellement, l'approbation d'un cours/curriculum de formation, ou l'émission d'un ordre de cessation, le dossier préliminaire se compose de la demande (ou de l'ordre de cessation) et des documents connexes, de tous les documents sur lesquels le programme s'est appuyé pour proposer un refus ou pour émettre l'ordre, et de toute correspondance entre le demandeur/intimé et le programme concernant cette affaire.

- ✓ Le dossier comprend la demande ou l'ordre de cessation plus les documents connexes
- ✓ Le dossier comprend tous les documents sur lesquels le programme s'est appuyé pour refuser ou émettre l'ordre
- ✓ Le dossier comprend toute correspondance entre le demandeur/intimé et le programme

## 18.2 Dossier préliminaire pour les déterminations de conformité

Pour déterminer la conformité avec une ordonnance finale ou un accord précédemment émis, le dossier préliminaire comprend l'ordonnance finale/accord antérieur, tous les rapports ou documents soumis par ou à la direction du titulaire de la licence en vue de respecter ses conditions, toute correspondance concernant la conformité, et tous les documents sur lesquels on s'appuie pour démontrer le non-respect.

- ✓ Le dossier comprend l'ordonnance finale ou l'accord précédemment émis
- ✓ Le dossier comprend les rapports/documents soumis en vue de respecter les conditions
- ✓ Le dossier comprend la correspondance relative à la conformité et les documents démontrant le non-respect

## 18.3 Dossier préliminaire pour autres questions disciplinaires

Pour toutes les autres questions soumises à une audience adjudicative sommaire, le dossier préliminaire comprend tous les documents sur lesquels le programme s'est appuyé pour proposer une action disciplinaire en vertu du RCW 18.235.110 et toute correspondance entre le titulaire de la licence et le programme concernant les violations alléguées.

- ✓ Le dossier comprend les documents sur lesquels on s'est appuyé pour proposer la discipline en vertu du RCW 18.235.110
- ✓ Le dossier comprend la correspondance entre le titulaire de la licence et le programme au sujet des violations alléguées

CHAPTER 19

# WAC 308-124D-210 Expeditious performance

## 19.1 Devoir d'Exécution Diligente

Un titulaire de licence immobilière doit exécuter tous les actes requis par un contrat immobilier aussi rapidement que possible. Les retards intentionnels ou négligents dans l'exécution sont considérés comme préjudiciables à l'intérêt public et constituent une violation de RCW 18.85.361(23).

- ✓ Les titulaires de licence doivent exécuter tous les actes requis par un contrat immobilier aussi rapidement que possible
- ✓ Les retards intentionnels ou négligents violent RCW 18.85.361(23) et sont préjudiciables à l'intérêt public

CHAPTER 20

# WAC 308-124B-207 Real estate firm identification

## 20.1 Identification de l'agence et du bureau auxiliaire

Chaque agence et bureau auxiliaire doivent être identifiés au public par l'affichage du nom autorisé de l'agence ou de son nom commercial autorisé à l'adresse du bureau figurant sur la licence.

- ✓ Toute agence ou bureau auxiliaire doit afficher le nom de l'agence ou le nom commercial tel qu'autorisé
- ✓ Le nom affiché doit être visible au public à l'adresse figurant sur la licence

CHAPTER 21

# WAC 308-124I-030 Licensee statements and explanations

## 21.1 Déclarations écrites et explications lors des enquêtes

Au cours d'une enquête ou d'un audit, les titulaires de licence peuvent être tenus de fournir des déclarations écrites et/ou des explications. Une telle demande ne peut être émise que par un représentant autorisé du directeur, tel qu'un enquêteur, un auditeur, un membre du personnel du programme ou tout autre représentant désigné.

- ✓ Les titulaires de licence peuvent être tenus de fournir des déclarations écrites et/ou des explications au cours d'une enquête ou d'un audit
- ✓ Une demande de déclaration écrite ou d'explication ne peut être émise que par un représentant autorisé du directeur (enquêteur, auditeur, personnel du programme ou représentant désigné)

CHAPTER 22

# WAC 308-124A-707 Exam scheduling

## 22.1 Frais d'annulation et d'absence à l'examen

Les candidats qui demandent un examen le matin ou l'après-midi sont inscrits immédiatement et reçoivent un numéro d'inscription. Un candidat doit s'acquitter de la totalité des frais d'examen s'il omet de notifier au service d'examen un préavis de deux jours pour modifier la date de l'examen ou s'il omet de se présenter et de passer l'examen à la date prévue ou reportée.

- ✓ Un préavis de deux jours doit être donné au service d'examen pour modifier la date d'un examen
- ✓ Le non-respect du préavis de deux jours ou l'absence à l'examen entraîne l'évaluation de la totalité des frais d'examen
- ✓ Les candidats reçoivent un numéro d'inscription confirmant leur réservation

CHAPTER 23

# WAC 308-124D-215 Management agreements and disclosures

## 23.1 Exigences relatives à l'accord écrit de gestion immobilière

Tous les biens gérés par une agence doivent être soutenus par un accord de gestion écrit signé par le propriétaire et le courtier désigné, et il doit être conservé. L'accord doit énoncer au minimum : la rémunération de l'agence ; le type et le nombre d'unités ou la superficie en pieds carrés (s'il s'agit d'un bien non résidentiel) ; si l'agence est autorisée à percevoir et à débourser des fonds et à quelles fins ; toute autorisation de détenir les dépôts de garantie et comment ils peuvent être versés ; et la fréquence de la fourniture de relevés récapitulatifs au propriétaire.

- ✓ Un accord de gestion écrit signé par le propriétaire et le courtier désigné est exigé et doit être conservé
- ✓ L'accord doit énoncer la rémunération de l'agence, le type/nombre d'unités de propriété, l'autorité de perception/débours de fonds, la gestion des dépôts de garantie et la fréquence des relevés récapitulatifs
- ✓ Tous les biens loués ou donnés à bail doivent être soutenus par un accord écrit de location ou de bail

## 23.2 Exigences relatives au relevé récapitulatif du propriétaire

Chaque propriétaire d'un bien géré doit recevoir un relevé récapitulatif (tel que prévu dans l'accord de gestion) pour chaque bien géré. Le relevé doit montrer : le solde reporté du relevé récapitulatif précédent, le total des loyers reçus, les contributions du propriétaire, les autres reçus détaillés, l'énumération détaillée de toutes les dépenses payées, le solde final, et le nombre d'unités louées ou la superficie en pieds carrés si non résidentiel. Le courtier désigné doit conserver une copie conforme de chaque relevé récapitulatif.

- ✓ Un relevé récapitulatif doit être fourni à chaque propriétaire pour chaque bien géré
- ✓ Le relevé doit montrer le solde reporté, les loyers reçus, les contributions du propriétaire, les autres reçus, les dépenses détaillées, le solde final, et le nombre d'unités ou la superficie
- ✓ Le courtier désigné doit conserver une copie conforme de chaque relevé récapitulatif

## 23.3 Services supplémentaires et modifications de contrats

Une agence immobilière ne peut fournir d'autres services aux propriétaires de biens gérés que si elle effectue une divulgation écrite complète de la relation du courtier avec toutes les personnes fournissant ces services, divulgue les frais facturés à l'avance et obtient la permission du propriétaire. Tout amendement ou modification du contrat de gestion doit être rédigé par écrit, signé par le propriétaire et le courtier désigné, et conservé.

- ✓ Les services supplémentaires nécessitent une divulgation écrite complète des relations, une divulgation préalable des frais et la permission du propriétaire
- ✓ Tout amendement ou modification d'un contrat de gestion doit être rédigé par écrit, signé par le propriétaire et le courtier désigné, et conservé

CHAPTER 24

# WAC 308-124B-210 Advertising

## 24.1 Publicité au nom de la firme autorisée

Toute publicité de la firme doit fonctionner sous le nom autorisé de la firme ou un nom commercial autorisé. Cela s'applique à toute publicité et sollicitation de services de courtage sur tous les supports, y compris la publicité sur Internet, les pages web, les courriels, les journaux et autres supports visuels.

- ✓ Une firme doit opérer sous son nom de firme ou un nom commercial autorisé
- ✓ Toute publicité et sollicitation de services de courtage, y compris Internet, les pages web, les courriels, les journaux et autres supports visuels, doit inclure le nom de la firme ou le nom commercial autorisé

## 24.2 Utilisation de noms, titres ou marques par les courtiers

Les courtiers et courtiers-directeurs qui font de la publicité en utilisant un nom, un titre ou une marque non autorisé doivent toujours afficher le nom autorisé ou le nom commercial de la firme de manière claire et bien visible à côté de celui-ci. Le nom, le titre ou la marque ne peuvent pas suggérer une entité juridique distincte ou un autre cabinet/bureau, et l'approbation écrite préalable du courtier désigné est requise.

- ✓ Doit toujours utiliser et afficher le nom autorisé ou le nom commercial de la firme de manière claire et bien visible avec tout nom, titre ou marque
- ✓ Ne doit pas utiliser un nom suggérant une entité juridique distincte telle que « Inc. », « LLC », « LLP », « Corp. », « cabinet » ou « entreprise »
- ✓ Ne doit pas utiliser des termes couramment utilisés pour référencer un cabinet ou un bureau tels que « immobilier », « agents immobiliers », « cabinet » ou « immobilier »
- ✓ Doit obtenir l'approbation écrite préalable du courtier désigné de la firme pour utiliser un titre ou une marque non autorisé

CHAPTER 25

# WAC 308-124C-125 Designated broker responsibilities

## 25.1 Devoirs essentiels de supervision du courtier désigné

Le courtier désigné porte la responsabilité ultime de la conformité, de la coopération avec le département, de l'accessibilité des dossiers et de la surveillance des comptes de fiducie. Ces devoirs ne sont pas exclusifs.

- ✓ Doit assurer que tous les services de courtage immobilier se conforment aux chapitres 18.85, 18.86, 18.235 RCW et aux règles connexes
- ✓ Doit coopérer avec le département lors des enquêtes, audits ou questions d'agrément
- ✓ Doit assurer l'accessibilité des bureaux et des dossiers de la firme et mettre à disposition des copies des dossiers requis sur demande
- ✓ Doit assurer la réconciliation mensuelle des comptes bancaires de fiducie et que les balances de vérification mensuelles sont complètes, exactes et à jour
- ✓ Doit assurer que la balance de vérification et la réconciliation montrent que les comptes sont en équilibre
- ✓ Doit assurer l'existence de politiques et procédures pour la gestion sécuritaire des fonds ou biens des clients

## 25.2 Délégation des responsabilités aux courtiers gestionnaires

Le courtier désigné peut déléguer des responsabilités aux courtiers gestionnaires par le biais d'accords de délégation écrits et signés. Les délégations doivent couvrir des responsabilités spécifiques énumérées et ne peuvent être accordées qu'aux courtiers gestionnaires titulaires d'une licence auprès de l'entreprise.

- ✓ Doit maintenir à jour les documents de délégation des responsabilités signés par toutes les parties
- ✓ Les délégations ne peuvent être accordées qu'aux courtiers gestionnaires titulaires d'une licence auprès de l'entreprise
- ✓ Les délégations doivent couvrir la tenue des dossiers, la publicité, la comptabilité en fiducie, la gestion sûre des fonds et des biens, l'autorité de conclure des contrats, l'examen des contrats, la modification ou la résiliation des contrats, la supervision des courtiers et une supervision accrue des courtiers titulaires d'une licence depuis moins de deux ans
- ✓ Les délégations doivent couvrir l'embauche, le transfert et la libération des titulaires de licence auprès de l'entreprise ou de celle-ci

## 25.3 Exigences relatives à la politique écrite et à l'examen des contrats

Le courtier désigné doit maintenir et suivre les politiques écrites couvrant les recommandations d'inspecteurs de maison, les niveaux de supervision et l'examen obligatoire des contrats impliquant des courtiers inexpérimentés.

- ✓ Doit maintenir une politique écrite sur la recommandation d'inspecteurs de maison qui protège le droit du consommateur de choisir librement et prévient la collusion
- ✓ Les recommandations d'inspecteurs de maison impliquant une relation commerciale ou familiale exigent une divulgation écrite complète avant l'utilisation des services
- ✓ Doit avoir une politique écrite sur les niveaux de supervision de tous les courtiers, courtiers responsables et directeurs de succursales
- ✓ Les contrats impliquant tout courtier agréé depuis moins de deux ans doivent être examinés par le courtier désigné ou le courtier responsable délégué dans les cinq jours ouvrables suivant l'acceptation mutuelle, avec preuve documentée conservée

## 25.4 Surveillance des licences et obligations de fermeture d'entreprise

Le courtier désigné doit s'assurer que toutes les personnes et l'entreprise sont dûment autorisées, veiller à la soumission en temps opportun des documents de transaction et suivre les procédures spécifiques lors de la fermeture de l'entreprise.

- ✓ Doit s'assurer que toutes les personnes exerçant des services de courtage et l'entreprise elle-même sont dûment autorisées
- ✓ Doit s'assurer que les courtiers affiliés soumettent les documents de transaction dans les deux jours ouvrables suivant l'acceptation mutuelle
- ✓ Lors de la fermeture de l'entreprise, doit soumettre au département un affidavit de fermeture dans les cinq jours ouvrables
- ✓ Dans les cinq jours ouvrables doit s'assurer que tous les contrats de services de courtage sont résiliés ou transférés à une autre entreprise autorisée avec autorisation écrite
- ✓ Dans les cinq jours ouvrables doit notifier à toutes les parties des transactions en attente que l'entreprise ferme et soit transférer les documents soit assurer l'exécution sans nouvelle activité donnant lieu à une licence

CHAPTER 26

# WAC 308-124A-710 Successful applicants must apply for a license

## 26.1 Résultats d'examen valides pendant un an

Les résultats de l'examen sont valides pendant un an seulement. Une personne qui réussit l'examen de courtier ou de courtier gestionnaire doit obtenir sa licence dans un délai d'un an à partir de la date de l'examen, ou elle doit reprendre et réussir un autre examen.

- ✓ Les résultats de l'examen sont valides pendant un an seulement
- ✓ Les candidats doivent obtenir leur licence dans un délai d'un an à partir de la date de l'examen
- ✓ Le non-obtention d'une licence dans un délai d'un an nécessite de reprendre et de réussir un autre examen

CHAPTER 27

# WAC 308-124E-115 Administration of funds held in trust—Property management

## 27.1 Règles de remboursement des dépôts de garantie

Aucun remboursement de fonds reçus à titre de dommages ou de dépôts de garantie sur un contrat de location ne peut être versé au propriétaire ou à toute autre personne sans l'accord écrit du locataire, jusqu'à la fin de la location lorsque les fonds sont remboursés selon les conditions du contrat de location. Lorsque le contrat de gestion prend fin, les fonds du propriétaire sont remboursés selon les conditions du contrat ; les dépôts de dommages/garantie vont au propriétaire ou au gestionnaire de propriété successeur, et les locataires sont informés conformément à RCW 59.18.270.

- ✓ Les dépôts de garantie/dommages ne peuvent pas être remboursés au propriétaire ou à d'autres personnes sans l'accord écrit du locataire jusqu'à la fin de la location
- ✓ À la résiliation du contrat de gestion, les dépôts de garantie vont au propriétaire ou au gestionnaire de propriété successeur et les locataires doivent être informés selon RCW 59.18.270

## 27.2 Règles relatives aux intérêts des comptes de fiducie en gestion immobilière

Les comptes de fiducie en gestion immobilière sont exemptés de l'obligation de compte porteur d'intérêts en vertu du RCW 18.85.285, mais des comptes porteurs d'intérêts peuvent être établis. Des comptes porteurs d'intérêts ou des comptes de placement générant des dividendes contenant uniquement les fonds de revenus locatifs d'un propriétaire individuel peuvent être établis lorsqu'ils sont dirigés par un accord/directive écrit de gestion immobilière, tous les intérêts revenant au propriétaire. Des comptes contenant uniquement les dépôts de garantie/dommages locatifs pour un bien immobilier résidentiel à revenus d'un seul propriétaire peuvent être établis avec les intérêts payés au propriétaire si l'agence est désignée par écrit comme « représentant du propriétaire » en vertu du RCW 59.18.270. Le courtier n'a pas besoin de créer des comptes porteurs d'intérêts individuels lorsque tous les propriétaires cèdent les intérêts à l'agence. Un compte de « compensation » commun peut être établi mais doit être un compte de fiducie.

- ✓ Les comptes de fiducie en gestion immobilière sont exemptés de l'obligation de compte porteur d'intérêts en vertu du RCW 18.85.285
- ✓ Les comptes porteurs d'intérêts exigent un accord/directive de gestion écrit avec les intérêts revenant au propriétaire
- ✓ Les intérêts sur les comptes de dépôt de garantie locatif ne peuvent aller au propriétaire que si l'agence est désignée « représentant du propriétaire » en vertu du RCW 59.18.270
- ✓ Un compte de « compensation » commun doit être un compte de fiducie

## 27.3 Comptabilité de Gestion Immobilière sur Base de Trésorerie

Tout système de comptabilité de gestion immobilière doit être une comptabilité des encaissements et des décaissements. Toute autre méthode comptable offerte aux propriétaires doit être supplémentaire à la comptabilité de la société de tous les encaissements et décaissements effectués par l'intermédiaire du ou des comptes de dépôt fiduciaire. Tous les relevés récapitulatifs des propriétaires doivent inclure cette comptabilité de trésorerie.

- ✓ La comptabilité de gestion immobilière doit être une comptabilité des encaissements et des décaissements
- ✓ Les autres méthodes comptables doivent être supplémentaires à la comptabilité de trésorerie de la société
- ✓ Tous les relevés récapitulatifs des propriétaires doivent inclure la comptabilité de trésorerie

## 27.4 Restrictions sur les débits préautorisés

La préautorisation de débits ou de déductions par l'institution financière pour les dépenses récurrentes (telles que les paiements hypothécaires) au nom du propriétaire n'est pas autorisée si le compte contient des dépôts de garantie de locataires ou des fonds appartenant à plus d'un client.

- ✓ Les débits récurrents préautorisés sont interdits si le compte contient des dépôts de garantie de locataires
- ✓ Les débits récurrents préautorisés sont interdits si le compte contient des fonds de plus d'un client

## 27.5 Frais de gestion immobilière et commissions

Un seul chèque peut être tiré sur le compte de fiducie au nom du cabinet autorisé pour tous les frais de gestion immobilière et les commissions s'il est appuyé par un état des commissions identifié pour chaque client individuel. Les commissions de gestion immobilière doivent être retirées au moins une fois par mois.

- ✓ Un seul chèque pour tous les frais/commissions de gestion immobilière est autorisé s'il est appuyé par un état identifiant chaque client
- ✓ Les commissions de gestion immobilière doivent être retirées au moins une fois par mois

CHAPTER 28

# WAC 308-124-315 Conduct of Brief Adjudicative Proceedings

## 28.1 Officier Président et Impartialité

Les procédures adjudicatives sommaires sont menées par un officier président désigné par le directeur. Cet officier ne doit pas avoir personnellement participé à la décision qui a conduit à la demande de procédure adjudicative sommaire, assurant ainsi l'impartialité.

- ✓ L'officier président est désigné par le directeur
- ✓ L'officier président ne doit pas avoir personnellement participé à la décision sous-jacente

## 28.2 Preuves, Témoignages et Exigences de Procédure

Les parties ou leurs représentants peuvent présenter de la documentation écrite à une date fixée par l'officier président. L'officier peut, à sa discrétion, autoriser la présentation d'arguments oraux, mais aucun témoin ne peut témoigner. L'officier peut utiliser l'expertise de l'agence en plus du dossier. L'officier ne peut pas rendre une ordonnance orale et doit rendre une ordonnance initiale écrite dans les dix jours suivant la date limite de soumission des documents ou de présentation d'arguments oraux.

- ✓ Les parties peuvent soumettre de la documentation écrite avant la date limite fixée par l'officier président
- ✓ La présentation d'arguments oraux est discrétionnaire ; aucun témoin ne peut comparaître pour témoigner
- ✓ L'officier peut utiliser l'expertise de l'agence comme base de sa décision
- ✓ Les ordonnances orales sont interdites ; une ordonnance initiale doit être rendue dans les dix jours suivant la date limite de soumission

CHAPTER 29

# WAC 308-124I-040 Review of complaints of unprofessional conduct

## 29.1 Discrétion dans l'examen et l'enquête sur les plaintes

Les plaintes sont examinées pour déterminer si les allégations décrivent une violation apparente des lois que le département administre. Le personnel peut effectuer une enquête factuelle pour évaluer le bien-fondé. Même une plainte fondée peut ne pas faire l'objet d'une enquête en fonction de la gravité de la violation alléguée ou des ressources et priorités du département. Si des violations supplémentaires sont découvertes lors d'un audit/enquête, l'auditeur ou l'enquêteur peut les enquêter et demander les dossiers et explications connexes.

- ✓ Les plaintes sont examinées pour déterminer si elles décrivent une violation apparente des lois que le département administre
- ✓ Le département peut refuser d'enquêter même sur une plainte fondée en fonction de la gravité de la violation ou des ressources et priorités du département
- ✓ Si un auditeur/enquêteur découvre des preuves de violations supplémentaires au-delà de la plainte, il peut les enquêter et demander des dossiers et des explications concernant ces violations supplémentaires

CHAPTER 30

# WAC 308-124I-050 Audits

## 30.1 Audits de routine des sociétés immobilières

Les sociétés immobilières sont soumises à des audits de routine programmés environ tous les trois ans. Les audits sont menés au siège autorisé de la société ou dans un établissement choisi par le département. Un audit peut être initié à tout moment en fonction des résultats d'audits antérieurs ou d'une plainte. Les audits ne sont pas programmés à l'avance mais se déroulent normalement entre 8 h 00 et 17 h 30, du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés de l'État. Un auditeur peut se présenter sans préavis pendant ces heures, et le titulaire de licence peut être tenu de produire tous les dossiers qu'il est tenu de conserver à ce moment-là.

- ✓ Les audits de routine sont programmés environ tous les trois ans
- ✓ Les audits se déroulent normalement entre 8 h 00 et 17 h 30, du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés de l'État
- ✓ Un auditeur peut se présenter sans préavis pendant ces heures et exiger la production de tous les dossiers que le titulaire de licence doit conserver
- ✓ Un auditeur ne peut pas entrer de force dans un établissement commercial autorisé sauf s'il est accompagné par l'application de la loi en vertu d'un mandat de perquisition valide
- ✓ Le refus de permettre l'accès peut entraîner des mesures disciplinaires en vertu des chapitres 18.85 et 18.235 RCW
- ✓ Un audit peut être initié à tout moment en fonction des résultats d'audits antérieurs ou d'une plainte

## 30.2 Frais d'audit facturés aux titulaires de licence

Le département ne peut pas facturer les frais des audits de routine. Cependant, les frais d'audit peuvent être facturés au titulaire de la licence en vertu de RCW 18.235.110(2) lorsque le département a effectué un audit suite à une plainte, que des violations ont été constatées et que le directeur a émis une ordonnance imposant des sanctions. Un auditeur et un titulaire de licence peuvent convenir mutuellement de mener à bien ou de poursuivre un audit en dehors des limitations de temps et de date normales.

- ✓ Le département ne peut pas facturer les frais des audits de routine
- ✓ Les frais d'audit ne peuvent être facturés au titulaire de la licence que lorsque l'audit a été effectué suite à une plainte, que des violations ont été constatées et que le directeur a émis une ordonnance de sanction
- ✓ Un auditeur et un titulaire de licence peuvent convenir mutuellement de mener un audit en dehors des limitations normales de temps et de date

CHAPTER 31

# WAC 308-124D-220 Office requirement for brokers actively licensed in another jurisdiction

## 31.1 Bureau et dossiers pour les sociétés hors de l'État

Pour une société activement autorisée dans une autre juridiction où le siège social du courtier est situé, le « bureau » selon le RCW 18.85.231 désigne le lieu situé dans l'État de Washington où les comptes de fiducie et les dossiers de transactions sont tenus. Les dossiers doivent être conservés pendant trois ans, être ouverts et accessibles au ministère des licences, et les parties à la transaction peuvent accéder aux dossiers préparés ou conservés pour elles.

- ✓ Le « bureau » est le lieu situé dans l'État de Washington où les comptes de fiducie et les dossiers de transactions sont tenus.
- ✓ Les dossiers doivent être conservés pendant trois ans et être accessibles au ministère des licences.
- ✓ Les parties à la transaction ont accès aux dossiers préparés ou conservés pour elles.

## 31.2 Exigences de licences pour les sociétés hors de l'État

Une société ayant son siège social et étant activement licenciée dans une autre juridiction et cherchant à obtenir une licence Washington doit obtenir une licence de société et enregistrer une personne physique qui se qualifie en tant que courtier gestionnaire Washington et détient une participation majoritaire dans la société pour servir de courtier désigné Washington. La société doit notifier le programme immobilier de l'emplacement des dossiers Washington et inclure cette adresse avec l'adresse du siège social sur la demande. La licence Washington doit être affichée à l'emplacement Washington où les dossiers sont conservés. Dans les 30 jours suivant l'envoi de l'avis de vérification, le courtier doit se présenter au bureau du département à Olympia sur rendez-vous pour signer le rapport de vérification.

- ✓ La société doit obtenir une licence de société Washington et désigner un courtier gestionnaire qualifié ayant une participation majoritaire en tant que courtier désigné Washington
- ✓ L'adresse de l'emplacement des dossiers Washington doit être signalée et la licence affichée à cet endroit
- ✓ Dans les 30 jours suivant l'envoi de l'avis de vérification, le courtier doit signer le rapport de vérification au bureau du département à Olympia sur rendez-vous

CHAPTER 32

# WAC 308-124C-130 Branch manager responsibilities

## 32.1 Responsabilités principales et déléguées du directeur de succursale

Le directeur de succursale supervise le bureau de la succursale, y compris la supervision et l'octroi de licences de son personnel, et peut exercer des fonctions de comptabilité fiduciaire déléguées et autres fonctions s'il est autorisé par le courtier désigné.

- ✓ Doit s'assurer que les services de courtage sont conformes aux chapitres 18.85, 18.86, 18.235 RCW et coopérer avec les enquêtes et audits du ministère
- ✓ Doit s'assurer que tous les employés de la succursale sont dûment autorisés et superviser toutes les activités de la succursale, y compris une supervision renforcée des courtiers titulaires d'une licence depuis moins de deux ans
- ✓ Doit s'assurer que les titulaires de licences affiliés soumettent les documents relatifs aux transactions dans les deux jours ouvrables suivant l'acceptation mutuelle
- ✓ Si délégué, doit s'assurer de la réconciliation mensuelle du compte fiduciaire, des bilans d'essai mensuels, que les comptes sont équilibrés, et de la manipulation sécuritaire des fonds et des biens
- ✓ Si délégué, peut gérer la tenue des dossiers, la publicité appropriée, l'examen des contrats et le respect des politiques écrites du courtier désigné, y compris l'examen des contrats dans les cinq jours ouvrables pour les courtiers inexpérimentés

CHAPTER 33

# WAC 308-124A-713 Application for managing broker license examination—Other qualification or related experience

## 33.1 Qualifications alternatives pour l'examen de courtier gestionnaire

Les candidats qui ne possèdent pas les trois années d'expérience à temps plein de courtier exigées par la loi RCW 18.85.111 peuvent se qualifier par une expérience pratique connexe à l'immobilier. La demande doit inclure une lettre demandant l'approbation, un historique détaillé/curriculum vitae avec documentation, et un affidavit de permis certifié selon le cas. Les alternatives reconnues incluent : des études immobilières postsecondaires plus une année en tant que courtier titulaire d'un permis actif ; une année en tant qu'avocat titulaire d'un permis exerçant le droit immobilier ; cinq années en tant que courtier hypothécaire/initiateur de prêts titulaire d'un permis ; cinq années en tant qu'agent de pratique limitée/agent de dépôt titulaire d'un permis ; cinq années en tant qu'évaluateur titulaire d'un permis/certifié ; ou cinq années à gérer/louer/vendre/acheter des biens immobiliers pour une entité tierce. Toute expérience doit avoir été complétée au cours des six années immédiatement précédant la demande.

- ✓ La qualification alternative remplace les trois années d'expérience à temps plein de courtier en vertu de la loi RCW 18.85.111
- ✓ Une lettre, un historique détaillé/curriculum vitae avec documentation, et un affidavit de permis certifié doivent accompagner la demande
- ✓ La plupart des alternatives exigent cinq années d'expérience à temps plein (courtier hypothécaire/initiateur de prêts, agent de pratique limitée/agent de dépôt, évaluateur, gestion immobilière pour tiers) ; les voies juridiques et éducation immobilière exigent une année
- ✓ Toute expérience admissible doit avoir été complétée au cours des six années immédiatement précédant la date de demande

CHAPTER 34

# WAC 308-124I-060 Investigations

## 34.1 Demandes de dossiers d'enquête et inspection sans mandat

Toutes les demandes de dossiers doivent être émises par un représentant autorisé du directeur. Les demandes de dossiers, documents ou explications détaillées doivent être faites par écrit—par courrier ordinaire, télécopieur, courrier électronique ou en personne. Les enquêteurs ne demandent pas de documents/explications par téléphone à moins qu'une demande écrite ne suive. Un titulaire de permis ne peut être accusé de refus de coopérer que si l'enquêteur a présenté une demande écrite décrivant les dossiers avec une spécificité suffisante. Un enquêteur peut inspecter le lieu d'exploitation commerciale autorisé d'un titulaire de permis et ses dossiers sans mandat pendant les heures normales de bureau ou un rendez-vous convenu.

- ✓ Les demandes de dossiers, documents ou explications doivent être faites par écrit (courrier ordinaire, télécopieur, courrier électronique ou en personne)
- ✓ Les demandes téléphoniques ne sont pas valides à moins qu'une demande écrite ne suive
- ✓ Un titulaire de permis ne sera pas accusé de refus de coopérer à moins que la demande écrite ne décrive les dossiers avec une spécificité suffisante
- ✓ Un enquêteur peut inspecter un lieu d'exploitation autorisé et les dossiers sans mandat, entre 8 h 00 et 17 h 30, du lundi au vendredi (jours fériés exclus), ou pendant un rendez-vous convenu
- ✓ Un enquêteur ne peut pas forcer l'entrée d'un lieu à moins d'être accompagné par les forces de l'ordre en vertu d'un mandat de perquisition valide
- ✓ Le refus de permettre l'accès peut entraîner des mesures disciplinaires en vertu des chapitres 18.85 et 18.235 RCW

CHAPTER 35

# WAC 308-124D-225 Multiple business usage of office

## 35.1 Activités commerciales concurrentes au siège social

Une entreprise peut exercer des activités de courtage immobilier à un emplacement de bureau où l'entreprise ou le courtier désigné exerce concurremment une activité commerciale distincte. Cependant, les activités de courtage immobilier et les dossiers commerciaux doivent être menés et tenus séparés et à l'écart de toute autre activité commerciale de l'entreprise ou du courtier désigné.

- ✓ Une entreprise peut partager un emplacement de bureau avec une activité commerciale distincte et concurrente
- ✓ Les activités de courtage immobilier et les dossiers doivent être tenus séparés et à l'écart de toute autre activité commerciale

CHAPTER 36

# WAC 308-124C-135 Managing broker responsibilities

## 36.1 Responsabilités générales du courtier gestionnaire

Les courtiers gestionnaires doivent se conformer aux lois sur les licences, coopérer avec le département, maintenir les informations de contact à jour, suivre les politiques écrites, et livrer en temps opportun les documents de transaction et les fonds.

- ✓ Doit assurer que les services de courtage se conforment aux chapitres 18.85, 18.86, 18.235 RCW et coopérer avec le département
- ✓ Doit tenir le programme immobilier informé de l'adresse postale actuelle et être dûment autorisé
- ✓ Doit suivre la politique écrite du courtier désigné concernant l'orientation des inspecteurs en bâtiment
- ✓ Doit livrer les documents de transaction et les contrats de services de courtage au courtier désigné ou au courtier gestionnaire délégué dans les deux jours ouvrables suivant l'acceptation mutuelle
- ✓ Doit suivre les règles sur la gestion sécurisée et la livraison en temps opportun des fonds des clients, la publicité appropriée, et la modification ou la résiliation des contrats de services de courtage

CHAPTER 37

# WAC 308-124A-715 Unsuccessful managing broker applicants—Alternate qualifications

## 37.1 Pas de Reprise d'Examen avec des Qualifications Alternatives

Un candidat courtier gestionnaire approuvé pour passer l'examen selon les qualifications alternatives en vertu du WAC 308-124A-713 qui échoue par la suite à l'examen n'est pas autorisé à repasser l'examen en utilisant des qualifications ou une expérience alternatives.

- ✓ L'échec à l'examen après approbation via des qualifications alternatives interdit de repasser l'examen en utilisant ces qualifications alternatives
- ✓ Le candidat ne peut pas se fier aux qualifications ou expériences alternatives pour une reprise d'examen

CHAPTER 38

# WAC 308-124C-137 Managing broker delegated responsibilities

## 38.1 Responsabilités du courtier gestionnaire délégué

Lorsqu'il est délégué par le courtier désigné, le courtier gestionnaire assume des fonctions spécifiques de comptabilité en fiducie, de tenue de dossiers, de supervision et d'application des politiques pour les personnes qu'il supervise.

- ✓ Doit assurer la réconciliation mensuelle des comptes en fiducie, les bilans d'essai mensuels et que les comptes sont équilibrés
- ✓ Doit assurer que les dossiers requis sont tenus à jour et que la publicité est appropriée et légale
- ✓ Doit fournir un examen opportun des contrats et une modification/résiliation appropriée des contrats de services de courtage
- ✓ Doit assurer une supervision appropriée et adéquate, y compris une supervision renforcée des courtiers titulaires d'une licence depuis moins de deux ans
- ✓ Doit assurer que les titulaires de licences affiliés respectent les politiques écrites du courtier désigné, y compris l'examen dans les cinq jours ouvrables des contrats impliquant des courtiers titulaires d'une licence depuis moins de deux ans avec preuve documentée conservée

CHAPTER 39

# WAC 308-124A-720 Application for real estate examination, licensed in another jurisdiction

## 39.1 Réciprocité — Portion de droit du Washington uniquement

Une personne qui demande un examen de courtier ou de courtier gestionnaire et qui est activement titulaire d'une licence de même niveau ou supérieur dans une autre juridiction en règle (ou l'a été au cours des six mois précédents) ne doit passer que la portion de droit du Washington de l'examen. Les demandeurs doivent soumettre un formulaire de vérification de licence rempli par l'autorité de délivrance de licences de l'autre juridiction. Le directeur peut conclure des accords de reconnaissance écrits avec des juridictions similaires.

- ✓ Les titulaires de licences hors juridiction en règle (ou au cours des six mois précédents) au même niveau ou supérieur ne passent que la portion de droit du Washington
- ✓ Un formulaire de vérification de licence rempli par l'autorité de délivrance de licences de l'autre juridiction doit être soumis
- ✓ Le directeur, sur avis de la commission immobilière, peut conclure des accords de reconnaissance écrits réciproques

CHAPTER 40

# WAC 308-124C-140 Broker responsibilities

## 40.1 Responsabilités générales du courtier

Tous les courtiers doivent se conformer aux lois de licence, coopérer avec le département, maintenir les informations de contact à jour, suivre les politiques de l'entreprise et livrer les documents et fonds en temps opportun.

- ✓ Doit assurer que les services de courtage sont conformes aux chapitres 18.85, 18.86, 18.235 RCW et coopérer avec les enquêtes du département
- ✓ Doit tenir le programme immobilier informé de l'adresse postale actuelle et être dûment autorisé
- ✓ Doit suivre la politique écrite du courtier désigné concernant l'orientation des inspecteurs en bâtiment
- ✓ Doit livrer les documents de transaction et les contrats de services de courtage au courtier désigné ou au courtier gestionnaire délégué dans les deux jours ouvrables suivant l'acceptation mutuelle
- ✓ Doit suivre les règles concernant la manipulation sécurisée et la livraison en temps opportun des fonds des clients, la publicité appropriée et la modification ou la résiliation des contrats

CHAPTER 41

# WAC 308-124A-725 Application for license or endorsement

## 41.1 Conditions de demande de licence et d'agrément

Une personne cherchant à obtenir une licence de courtier ou de courtier gestionnaire, ou un agrément de directeur de succursale ou de courtier désigné, doit soumettre une demande sur un formulaire approuvé par le directeur. Les demandes de licence de courtier et de courtier gestionnaire doivent être signées par le courtier désigné auquel la licence sera délivrée; un directeur de succursale peut signer pour le courtier désigné pour les licences délivrées à ce bureau de succursale.

- ✓ Les demandes doivent être faites sur un formulaire approuvé par le directeur
- ✓ Les demandes de licence de courtier et de courtier gestionnaire doivent être signées par le courtier désigné auquel la licence sera délivrée
- ✓ Un directeur de succursale peut signer pour le courtier désigné pour les licences délivrées à ce bureau de succursale

CHAPTER 42

# WAC 308-124C-145 Broker responsibilities (with less than two years experience)

## 42.1 Supervision renforcée pour les nouveaux courtiers

Les courtiers ayant moins de deux ans d'expérience assument toutes les responsabilités standard des courtiers ainsi qu'un degré renforcé de supervision pendant leurs deux premières années d'octroi de licence.

- ✓ Doit remplir toutes les responsabilités énumérées dans le WAC 308-124C-140
- ✓ Est soumis à une supervision renforcée pendant les deux premières années d'octroi de licence
- ✓ Doit participer à tous les examens requis des accords et services de courtage par le courtier dirigeant désigné ou nommé
- ✓ Doit soumettre des preuves d'achèvement des cours d'heures d'horloge requis par le département au courtier dirigeant désigné ou nommé
- ✓ Doit obtenir des conseils/assistance lorsqu'il offre des services au-delà de son expertise et soumettre en temps opportun les contrats, documents et fonds conformément à la politique d'examen du courtier désigné

CHAPTER 43

# WAC 308-124A-726 Reversion from managing broker to broker license

## 43.1 Rétrogradation d'un courtier gestionnaire en courtier

Un courtier gestionnaire peut se rétrograder en courtier en remplissant le formulaire du département et en payant les frais applicables. S'il est en statut actif, le courtier gestionnaire doit obtenir la signature du courtier désigné reconnaissant la rétrogradation. La date de renouvellement reste la même. Pour revenir ultérieurement au statut de courtier gestionnaire, le courtier doit satisfaire à toutes les exigences de la RCW 18.85.111, y compris passer l'examen.

- ✓ La rétrogradation exige de remplir le formulaire du département et de payer les frais applicables
- ✓ Un courtier gestionnaire actif doit obtenir la signature du courtier désigné reconnaissant la rétrogradation
- ✓ La nouvelle date de renouvellement de la licence de courtier reste la même
- ✓ Le retour au statut de courtier gestionnaire exige de satisfaire à toutes les exigences de la RCW 18.85.111, y compris passer l'examen

CHAPTER 44

# WAC 308-124A-727 Application as broker license for interim period

## 44.1 Permis de courtier intérimaire — 45 jours

Les candidats courtiers peuvent commencer à travailler à partir de la date du cachet postal de la livraison au département de : l'avis de réussite à l'examen ; le formulaire de demande de permis ; la vérification que le processus d'empreintes digitales du fournisseur autorisé a été suivi ; et les frais de permis. Le formulaire de demande de permis dûment rempli sert de permis intérimaire pendant une période maximale de 45 jours, sauf s'il existe des motifs justifiant une action disciplinaire.

- ✓ Un candidat peut commencer à travailler dès la livraison de l'avis d'examen, du formulaire de demande, de la vérification des empreintes digitales et des frais
- ✓ Le formulaire de demande de permis dûment rempli sert de permis intérimaire pendant une période maximale de 45 jours
- ✓ Le permis intérimaire est nul s'il existe des motifs justifiant une action disciplinaire en vertu des RCW 18.235.130 et 18.85.361

CHAPTER 45

# WAC 308-124A-730 Broker, managing brokers—Termination of services

## 45.1 Résiliation des Services de Courtier

Un courtier ou un courtier gérant ne travaille que sous la supervision d'un courtier gérant, d'un directeur de succursale ou d'un courtier désigné. La relation peut être résiliée unilatéralement par l'une ou l'autre partie par avis écrit. Les avis doivent être envoyés au programme immobilier sans délai accompagnés de la remise de la licence. Le courtier désigné ne peut pas conditionner la remise de la licence à un acte quelconque du courtier. La date de résiliation est la date du cachet de la poste, de la télécopie ou de la livraison en main propre. Si la licence est perdue, une lettre de libération doit être soumise ; aucun transfert n'est autorisé jusqu'à ce que la licence soit remise ou qu'une libération soit déposée.

- ✓ La relation licenciée peut être résiliée unilatéralement par avis écrit de l'une ou l'autre partie
- ✓ L'avis de résiliation doit être donné au programme immobilier sans délai avec la licence remise
- ✓ Un courtier désigné ne peut pas conditionner la remise de la licence à l'exécution d'un acte quelconque par le courtier
- ✓ La date de résiliation est la date du cachet de la poste, de la télécopie ou de la livraison en main propre au programme immobilier
- ✓ Si la licence est perdue, une lettre de libération est requise avant que tout transfert soit autorisé

CHAPTER 46

# WAC 308-124A-735 & 740 Firm licenses and renewal

## 46.1 Durée et Renouvellement de la Licence d'Agence

Les licences délivrées aux agences expirent deux ans à partir de la date de délivrance. Les demandeurs pour le renouvellement d'une licence d'agence doivent fournir une preuve d'une licence commerciale principale actuelle renouvelée par l'autorité du secrétaire d'État.

- ✓ Les licences d'agence expirent deux ans à partir de la date de délivrance
- ✓ Le renouvellement de la licence d'agence nécessite une preuve d'une licence commerciale principale actuelle renouvelée par le secrétaire d'État

CHAPTER 47

# WAC 308-124A-750 Application for managing broker license examination—Clock hour requirements

## 47.1 Exigences en matière d'heures d'horloge pour l'examen de courtier gestionnaire

Les candidats à l'examen de courtier gestionnaire doivent compléter 90 heures d'horloge d'instruction immobilière approuvée au-delà des autres heures requises, y compris des cours en droit immobilier avancé, gestion de courtage immobilier et gestion d'entreprise. Chaque cours doit être une matière approuvée (WAC 308-124H-820), d'au moins 30 heures d'horloge, et inclure un examen complet. Les cours doivent être complétés dans les trois ans précédant la demande. Ces cours peuvent compter comme formation continue uniquement si un examen complet a été réussi, mais les titulaires de licence doivent fournir des cours supplémentaires si ces classes ont déjà été utilisées pour satisfaire d'autres exigences de formation continue.

- ✓ Les candidats au permis de courtier gestionnaire doivent compléter 90 heures d'horloge d'instruction approuvée en plus des autres heures requises
- ✓ Les sujets requis sont le droit immobilier avancé, la gestion de courtage immobilier et la gestion d'entreprise
- ✓ Chaque cours admissible doit compter au moins 30 heures d'horloge et inclure un examen complet
- ✓ Les cours doivent être complétés dans les trois ans précédant la demande d'examen de courtier gestionnaire

CHAPTER 48

# WAC 308-124A-755 Substitution of clock hours

## 48.1 Substitution de la formation supérieure aux heures de cours

Le directeur peut autoriser la substitution des exigences en heures de cours énoncées dans les RCW 18.85.141 et 18.85.111 si la personne a suivi des cours équivalents dans un établissement d'enseignement supérieur ou un établissement délivrant des diplômes. Les personnes doivent soumettre un relevé de notes avec la demande d'examen ; le département peut exiger une certification attestant que les cours satisfont aux contenus prescrits.

- ✓ Les cours équivalents de niveau universitaire peuvent se substituer aux exigences en heures de cours selon les RCW 18.85.141 et 18.85.111
- ✓ Un relevé de notes de l'établissement d'enseignement supérieur doit accompagner la demande d'examen
- ✓ Le département peut exiger une certification institutionnelle attestant que les cours respectent les contenus prescrits

CHAPTER 49

# WAC 308-124A-760 Grading of examinations

## 49.1 Scores de réussite et structure de l'examen

Pour réussir l'examen de courtier, une note mise à l'échelle minimale de 70 est requise sur chacune des deux parties : une partie nationale (pratiques générales de l'immobilier) et une partie d'État (lois et règlements de Washington). Pour réussir l'examen de courtier-gérant, une note mise à l'échelle minimale de 75 est requise sur chaque partie ; la partie nationale utilise des questions de simulation testant les aspects de la collecte d'informations et de la prise de décision (75 requis sur chaque aspect), et la partie d'État couvre la loi de Washington et le processus de clôture/règlement. Une note de réussite pour une partie d'examen est valide pendant six mois.

- ✓ L'examen de courtier exige une note mise à l'échelle minimale de 70 sur chacune des parties nationale et d'État
- ✓ L'examen de courtier-gérant exige une note mise à l'échelle minimale de 75 sur chaque partie (et chaque aspect de simulation)
- ✓ Les examens de courtier et courtier-gérant comportent chacun une partie nationale et une partie d'État de Washington
- ✓ Une note de réussite pour une partie d'examen est valide pendant six mois

CHAPTER 50

# WAC 308-124A-765 Reexamination

## 50.1 Procédures de Réexamen

Un candidat qui a échoué à l'examen ou qui n'a pas comparu peut présenter une nouvelle demande en contactant le service de test pour planifier et payer. Les candidats au poste de courtier gestionnaire qui ont présenté une demande selon les qualifications alternatives et ont échoué doivent se conformer au WAC 308-124A-750 (les exigences complètes en heures d'horloge).

- ✓ Les candidats qui ont échoué ou qui n'ont pas comparu peuvent demander une réexamen par l'intermédiaire du service de test
- ✓ Les candidats au poste de courtier gestionnaire qui ont utilisé des qualifications alternatives et ont échoué doivent se conformer aux exigences en heures d'horloge du WAC 308-124A-750

CHAPTER 51

# WAC 308-124A-770 Examination procedures

## 51.1 Conduite d'examen et activités interdites

Chaque candidat doit présenter une pièce d'identité valide délivrée par le gouvernement avec photo ; le défaut de le faire entraîne un refus d'admission. Les activités interdites incluent parler à d'autres candidats, communiquer ou enregistrer des informations, utiliser des matériaux non autorisés, retirer des matériaux/notes d'examen, et un comportement perturbateur. Les contrevenants doivent remettre les matériaux et partir, perdant l'examen avec une feuille de réponses annulée et sans remboursement, et doivent redemander. Les candidats renvoyés doivent soumettre une lettre demandant la permission de se représenter ; le département peut refuser les tests jusqu'à un an.

- ✓ Les candidats doivent présenter une pièce d'identité valide délivrée par le gouvernement avec photo ou se voir refuser l'admission
- ✓ La conduite interdite inclut parler, enregistrer/communiquer, utiliser des matériaux non autorisés, retirer des matériaux, et un comportement perturbateur
- ✓ Les contrevenants perdent l'examen, leur feuille de réponses est annulée sans remboursement, et ils doivent redemander
- ✓ Un candidat renvoyé peut se voir refuser l'accès aux tests jusqu'à un an après examen par le département

CHAPTER 52

# WAC 308-124A-775 Real estate fees

## 52.1 Barème des frais de licence immobilière

Les frais applicables aux licences/services à compter du 1er septembre 2021 incluent des frais de centre de recherche immobilière de 20 $ dans les frais initiaux/de renouvellement du courtier et du courtier directeur. Courtier : demande/examen 210 $, examen de remplacement 210 $, licence initiale 233 $, renouvellement 233 $, renouvellement tardif avec pénalité 273 $, impression 5 $, certification 40 $. Courtier directeur : demande/examen 210 $, examen de remplacement 210 $, licence initiale 330 $, renouvellement 330 $, renouvellement tardif avec pénalité 370 $, impression 5 $, certification 40 $. Cabinet/nom commercial : initial 304 $, renouvellement 304 $, tardif avec pénalité 345 $, impression 5 $, certification 40 $. Succursale : initial 288 $, renouvellement 288 $, tardif avec pénalité 329 $, certification 40 $, impression 5 $. Le traitement des empreintes digitales est facturé selon le barème du fournisseur.

- ✓ Les frais de licence initiale et de renouvellement du courtier sont de 233 $ ; ceux du courtier directeur sont de 330 $
- ✓ Les frais de licence initiale et de renouvellement du cabinet/nom commercial sont de 304 $ ; ceux de la succursale sont de 288 $
- ✓ Des frais de centre de recherche immobilière de 20 $ sont inclus dans les frais initiaux et de renouvellement du courtier et du courtier directeur
- ✓ Le renouvellement tardif avec pénalité ajoute 40 $ aux frais de renouvellement standard selon le type de licence
- ✓ Le traitement des empreintes digitales et les frais roulants sont facturés selon le barème du fournisseur

CHAPTER 53

# WAC 308-124A-780 Reinstatement of a canceled license for nonpayment of renewal fee

## 53.1 Réintégration après annulation

Une personne annulée pour non-paiement peut se réintégrer dans les deux ans en : (1) soumettant une demande prouvant 60 heures d'horloge de formation approuvée complétée dans l'année précédente (au moins 30 heures de droit immobilier), en payant tous les frais de renouvellement arriérés avec pénalité aux tarifs actuels, et en payant une amende de pénalité de réintégration de 100 $; ou (2) en satisfaisant aux procédures de licence initiale, y compris tous les examens applicables et les cours requis selon RCW 18.85.101/18.85.111 complétés dans les trois ans précédents. Ceux annulés depuis plus de deux ans doivent satisfaire à l'option (2).

- ✓ La réintégration dans les deux ans nécessite 60 heures d'horloge (30 en droit immobilier) dans l'année précédente, les frais arriérés avec pénalité, et une amende de pénalité de réintégration de 100 $
- ✓ Alternativement, un candidat peut satisfaire aux procédures de licence initiale, y compris les examens applicables et les cours requis
- ✓ L'annulation dépassant deux ans nécessite de satisfaire aux exigences complètes de licence initiale

CHAPTER 54

# WAC 308-124A-785 & 788 Broker first active license renewal and activation

## 54.1 Renouvellement et activation du permis actif initial du courtier

Pour le premier renouvellement de permis actif d'un courtier, le courtier doit fournir une preuve de 90 heures d'horloge commencées après la première délivrance du permis provenant de programmes approuvés, incluant le droit immobilier, les pratiques avancées, et 30 heures de formation continue approuvée (incluant le programme de base et la loi sur l'équité en matière de logement immobilier de Washington). Un permis inactif peut être activé en vertu du RCW 18.85.265. Un courtier peut utiliser un seul cours de 30 heures en pratiques immobilières avancées ou en droit immobilier pour la fois l'activation d'un permis inactif depuis 3 ans ou plus et pour le premier renouvellement actif.

- ✓ Le premier renouvellement actif exige 90 heures d'horloge commencées après la première délivrance du permis, incluant le droit immobilier et les pratiques avancées
- ✓ Les 90 heures incluent 30 heures de formation continue approuvée couvrant le programme de base et la loi sur l'équité en matière de logement immobilier de Washington
- ✓ Un seul cours de 30 heures en pratiques avancées ou en droit immobilier peut satisfaire à la fois l'activation (permis inactif depuis 3 ans ou plus) et le premier renouvellement actif

CHAPTER 55

# WAC 308-124A-800 Defining prescribed core curriculum

## 55.1 Curriculum de base prescrit

Un titulaire de licence doit suivre au moins trois heures d'horloge de formation continue du curriculum de base approuvé par le directeur — des informations pratiques sur les enjeux contemporains de l'immobilier recommandés par la commission immobilière. Plusieurs curricula de base peuvent couvrir les disciplines résidentielle, commerciale et de gestion immobilière. Le curriculum de base peut être un cours séparé de 3 heures ou 3 heures au sein d'un cours plus large. Le curriculum de base doit être complété dans les 24 mois suivant la date de renouvellement ; le curriculum commencé entre 24 et 36 mois avant ne compte pas vers l'exigence de curriculum de base mais peut compter comme formation continue régulière.

- ✓ Au moins trois heures d'horloge de curriculum de base approuvé sont requises à chaque renouvellement
- ✓ Le curriculum de base doit être complété dans les 24 mois suivant la date de renouvellement du titulaire de licence
- ✓ Le curriculum de base commencé entre 24 et 36 mois avant ne compte que comme formation continue régulière, et non vers l'exigence de curriculum de base
- ✓ Le curriculum de base peut être un cours séparé de 3 heures ou trois heures au sein d'un cours approuvé plus large

CHAPTER 56

# WAC 308-124A-802 Defining prescribed Washington real estate fair housing curriculum

## 56.1 Curriculum de Conformité aux Lois sur le Logement de l'État de Washington

Le curriculum de conformité aux lois sur le logement de l'État de Washington est un cours approuvé par le directeur qui introduit les courtiers et les courtiers gérantes aux dispositions de la Loi fédérale sur le logement équitable (42 U.S.C. 3601 et seq.) et à la loi de l'État de Washington contre la discrimination (chapitre 49.60 RCW) telles qu'elles s'appliquent aux transactions immobilières. Le département prescrit le plan d'études utilisé pour développer le cours.

- ✓ Le curriculum de conformité aux lois sur le logement couvre la Loi fédérale sur le logement équitable (42 U.S.C. 3601 et seq.) et la loi de l'État de Washington contre la discrimination (chapitre 49.60 RCW)
- ✓ Le cours doit être un programme d'études spécifique approuvé par le directeur
- ✓ Le département prescrit le plan d'études utilisé pour développer le cours

CHAPTER 57

# WAC 308-124A-805 Address on designated broker's endorsement

## 57.1 Adresse d'Homologation du Courtier Désigné

L'adresse figurant sur l'homologation d'un courtier désigné est le lieu où le courtier désigné exerce les fonctions de courtier gestionnaire. Le programme immobilier enregistre l'adresse de chaque cabinet où le courtier désigné accepte l'homologation d'autres cabinets.

- ✓ L'adresse d'homologation est le lieu où le courtier désigné exerce les fonctions de courtier gestionnaire
- ✓ Le programme immobilier enregistre l'adresse de chaque cabinet où le courtier désigné accepte l'homologation d'autres cabinets

CHAPTER 58

# WAC 308-124A-815 Prohibited firm and assumed names

## 58.1 Noms de Cabinet et Noms Supposés Interdits

Le département peut refuser, suspendre ou rejeter un nom de cabinet ou un nom supposé qui est dérogatoire, similaire ou identique à celui d'un autre cabinet agréé, ou qui implique que le cabinet est une agence publique, une partie gouvernementale, une organisation à but non lucratif ou une organisation de recherche. Les noms sont « similaires » lorsqu'ils ne diffèrent que par le désignateur corporatif, les articles/conjonctions, les pluriels, les désignateurs géographiques, les abréviations, les substitutions de symboles, ou l'utilisation de termes tels que « immobilier », « agence immobilière », « groupe », « agents immobiliers » ou « cabinet ». Un cabinet ne peut pas faire de publicité en utilisant un nom non agréé; un franchisé légitime peut utiliser le nom du franchiseur avec son propre nom de cabinet.

- ✓ Un nom peut être rejeté s'il est dérogatoire, trop similaire à un nom de cabinet agréé existant, ou s'il implique un statut gouvernemental, à but non lucratif ou de recherche
- ✓ Les noms ne différant que par les désignateurs, articles, pluriels, termes géographiques, abréviations, symboles ou termes courants de l'immobilier sont considérés comme similaires
- ✓ Un cabinet ne peut pas faire de publicité en utilisant un nom non agréé par le département
- ✓ Un franchisé légitime peut utiliser le nom du franchiseur combiné avec le nom de son propre cabinet

CHAPTER 59

# WAC 308-124A-825 & 830 Change of and firm closing designated broker responsibility

## 59.1 Changement de courtier désigné et fermeture d'entreprise

Pour changer un courtier désigné, une déclaration signée par les courtiers désignés sortant et entrant doit être soumise, énumérant tous les passifs fiduciaires clients en attente et les transactions en cours et certifiant des fonds fiduciaires suffisants pour couvrir ces passifs. Lors de la fermeture d'une entreprise, le courtier désigné est responsable de fournir au département un affidavit de fermeture d'entreprise.

- ✓ Un changement de courtier désigné exige une déclaration signée par les courtiers désignés sortant et entrant
- ✓ La déclaration doit énumérer les passifs fiduciaires clients en attente et les transactions en cours et certifier des fonds fiduciaires suffisants
- ✓ La fermeture d'une entreprise exige que le courtier désigné fournisse au département un affidavit de fermeture d'entreprise

CHAPTER 60

# Chapter 18.86 RCW Real Estate Brokerage Relationships (Agency Law)

## 60.1 Relation d'agence par défaut - Agent de l'acheteur

Selon la loi sur les relations de courtage de Washington (chapitre 18.86 RCW, le statut d'agence principal référencé dans tout 18.85), un courtier qui travaille avec un acheteur est présumé représenter cet acheteur à moins qu'il n'existe un accord écrit contraire ou que l'acheteur ne soit déjà représenté. Washington a remplacé l'agence de droit commun traditionnel par des relations de courtage statutaires définissant les devoirs du titulaire de licence.

- ✓ Un courtier travaillant avec un acheteur est présumé être l'agent de l'acheteur sauf accord contraire par écrit
- ✓ Washington utilise les relations de courtage statutaires (chapitre 18.86 RCW) plutôt que l'agence de droit commun

## 60.2 Obligations envers toutes les parties

En vertu de RCW 18.86.030, un courtier a des obligations envers TOUTES les parties à une transaction (qu'elles soient représentées ou non), notamment : exercer une diligence raisonnable et des compétences professionnelles ; agir honnêtement et de bonne foi ; présenter tous les offres écrites, avis et communications en temps opportun ; divulguer tous les faits matériels existants connus par le courtier et non apparents ou facilement vérifiables par une partie ; rendre compte en temps opportun de tous les fonds et biens reçus ; et fournir une brochure sur la loi relative aux agences immobilières aux parties avant d'établir une relation d'agence.

- ✓ Un courtier a des obligations de diligence raisonnable, d'honnêteté et de bonne foi envers TOUTES les parties à une transaction
- ✓ Un courtier doit divulguer tous les faits matériels existants connus et non apparents ou facilement vérifiables par une partie
- ✓ Un courtier doit présenter en temps opportun tous les offres écrites et communications, et rendre compte de tous les fonds et biens reçus
- ✓ La brochure sur la loi relative aux agences immobilières doit être fournie avant l'établissement de la relation d'agence

## 60.3 Obligations envers un Mandant (Client)

En plus des obligations envers toutes les parties, un courtier représentant un mandant (acheteur ou vendeur) a des obligations renforcées : être loyal envers le mandant en ne posant aucune action contraire ou préjudiciable aux intérêts du mandant ; divulguer rapidement les conflits d'intérêts ; conseiller au mandant de chercher des avis d'experts sur des matières au-delà de l'expertise du courtier ; ne pas divulguer les informations confidentielles du mandant ou le concernant ; et faire des efforts de bonne foi et continus pour trouver une propriété ou un acheteur (sauf accord contraire).

- ✓ Un courtier doit une obligation de loyauté envers un mandant représenté—ne prendre aucune action contraire aux intérêts du mandant
- ✓ Un courtier ne doit pas divulguer les informations confidentielles concernant le mandant et doit divulguer les conflits d'intérêts
- ✓ Un courtier représentant un mandant doit faire des efforts de bonne foi et continus sauf accord contraire

## 60.4 Agence double et agence double limitée

Un courtier peut représenter les deux parties (vendeur et acheteur) dans la même transaction uniquement avec le consentement écrit des deux parties. En tant qu'agent double (ou lorsque différents courtiers de la même entreprise représentent chaque partie), certains devoirs, tels que le devoir de loyauté indivise et la divulgation d'informations confidentielles, sont limités. Un courtier désigné et tout courtier gérant supervisant les courtiers d'une entreprise sont des agents doubles lorsque l'entreprise représente les deux parties, sous réserve des mêmes exigences de consentement et limitations de devoirs.

- ✓ La représentation des deux parties (agence double) nécessite le consentement écrit des deux parties
- ✓ Les devoirs de loyauté et de confidentialité d'un agent double sont limités par la loi
- ✓ Lorsqu'une entreprise représente les deux parties, le courtier désigné/gérant est un agent double soumis aux exigences de consentement

## 60.5 Résiliation de la relation d'agence et obligations post-résiliation

Une relation d'agence se termine par expiration d'un accord écrit, accomplissement de la prestation, accord mutuel des parties, ou selon les dispositions de la loi. Après résiliation, les seules obligations continues du courtier sont de rendre compte de tout argent et bien reçus pendant la relation et de ne pas divulguer les informations confidentielles données par le mandant pendant la relation.

- ✓ Après résiliation, un courtier doit toujours rendre compte de l'argent/bien et tenir confidentielles les informations confidentielles du mandant
- ✓ Une relation d'agence se termine par expiration d'accord, accomplissement de la prestation, ou accord mutuel

## 60.6 Responsabilité Vicaire et Limites de la Connaissance Imputée

Selon le chapitre 18.86 RCW, un mandant n'est généralement pas responsable par voie vicaire des actes ou omissions d'un courtier, à moins que le mandant n'ait participé à l'acte ou ne l'ait autorisé. De même, la connaissance ou l'information d'un courtier n'est généralement pas imputée à la partie représentée par le courtier (ni à l'autre partie), ce qui limite l'imputation automatique de la connaissance d'un titulaire de licence à son client.

- ✓ Un mandant n'est pas responsable par voie vicaire des actes d'un courtier, à moins que le mandant n'ait participé à ces actes ou ne les ait autorisés
- ✓ La connaissance d'un courtier n'est généralement pas imputée à la partie représentée

CHAPTER 61

# WAC 308-124A-835 Courses completed in other jurisdictions

## 61.1 Approbation des cours hors juridiction

Un cours suivi dans une autre juridiction peut être approuvé pour des crédits d'heures de classe si : il a été offert par un collège technique/communautaire public financé par les impôts ou un autre établissement d'enseignement supérieur et le directeur constate qu'il satisfait substantiellement aux exigences d'approbation ; il a été approuvé pour l'octroi de licence immobilière/renouvellement et offert par une entité agréée dans cette juridiction ; ou le directeur détermine autrement qu'il satisfait substantiellement aux exigences générales d'approbation.

- ✓ Les cours provenant de collèges publics financés par les impôts ou d'établissements d'enseignement supérieur peuvent être admissibles si le directeur constate une conformité substantielle
- ✓ Les cours approuvés pour l'octroi de licence/renouvellement et offerts par une entité agréée dans cette juridiction peuvent être admissibles
- ✓ Le directeur peut approuver tout cours jugé comme satisfaisant substantiellement aux exigences générales d'approbation

CHAPTER 62

# Supplement: State Disclosures

## 62.1 Déclaration de divulgation du vendeur (Formulaire 17) - Remise, résiliation et exemptions

Le RCW 64.06 exige que le vendeur d'une propriété résidentielle (y compris les terrains non améliorés et les propriétés commerciales sur des formulaires distincts) remette une déclaration de divulgation du vendeur dûment remplie à l'acheteur dans les 5 jours ouvrables suivant l'acceptation mutuelle de la convention d'achat, sauf si l'acheteur renonce par écrit à ce droit ; la section environnementale ne peut pas être levée pour une propriété résidentielle si le vendeur a connaissance d'un problème. L'acheteur peut résilier la convention par avis écrit dans les 3 jours ouvrables suivant la réception de la déclaration ; si la déclaration n'est jamais remise, le droit de résiliation persiste jusqu'à la date la plus proche entre la remise plus 3 jours ouvrables ou la fermeture. La déclaration ne constitue pas une garantie et ne fait pas partie du contrat ; le vendeur doit répondre en fonction de ses connaissances réelles, et un courtier n'est pas responsable des erreurs du vendeur à moins que le courtier n'ait connu l'inexactitude. Les transferts exemptés incluent la saisie et l'acte à défaut de saisie, les transferts entre époux ou copropriétaires, les dons, les transferts par succession ou ordonnance judiciaire, et les transferts vers ou en provenance d'entités gouvernementales. Selon le RCW 64.06.021, le fait qu'une propriété ait été le lieu d'un suicide, d'un homicide ou d'un autre crime, ou qu'elle ait été occupée par une personne atteinte du VIH, n'est pas un fait matériel nécessitant une divulgation. Sources : RCW 64.06.020, 64.06.030, 64.06.021, 64.06.050

- ✓ Le vendeur doit remettre la déclaration de divulgation dans les 5 jours ouvrables suivant l'acceptation mutuelle, sauf si l'acheteur renonce par écrit.
- ✓ L'acheteur peut résilier par avis écrit dans les 3 jours ouvrables suivant la réception de la déclaration.
- ✓ La section environnementale ne peut pas être levée pour une propriété résidentielle si le vendeur a connaissance d'un problème.
- ✓ La saisie, l'acte à défaut de saisie, les dons, les transferts entre époux ou copropriétaires, et les transferts par succession ou ordonnance judiciaire sont exemptés.
- ✓ Le suicide, l'homicide, un autre crime sur la propriété, ou le statut VIH d'un occupant ne sont pas des faits matériels selon la loi.

CHAPTER 63

# Supplement: Agency Law

## 63.1 Dépliant sur l'Agence, Divulgation écrite de l'agence et Accords de services de courtage écrits (Modifications de 2024)

En vertu de la RCW 18.86.030, un courtier doit fournir le dépliant statutaire (maintenant intitulé Real Estate Brokerage in Washington, dont le contenu est prescrit par la RCW 18.86.120) à chaque partie avant que la partie ne signe un accord de services, ne signe une offre, ne consente à un double mandat limité, ou ne renonce à des droits, selon ce qui survient en premier. Le courtier doit également divulguer par écrit à toutes les parties de la transaction qui le courtier représente, et cette divulgation doit être faite avant que la partie ne signe une offre (elle peut être incluse dans l'accord d'achat et de vente). À compter du 1er janvier 2024 (SSB 5191), une société doit avoir un accord de services de courtage écrit avec un acheteur dès que raisonnablement possible après que le courtier commence à fournir des services et avec un vendeur avant de fournir des services; l'accord doit énoncer la durée, la compensation, si le double mandat limité est autorisé, et tout autre terme requis. La compensation peut être versée par n'importe quelle partie et ne crée pas en soi une relation d'agence. Source : RCW 18.86.030, 18.86.080, 18.86.120 (telle que modifiée en 2023 c 214)

- ✓ Le dépliant sur l'agence doit être remis avant que la partie ne signe un accord de services, ne signe une offre, ne consente à un double mandat limité, ou ne renonce à des droits, selon ce qui survient en premier.
- ✓ La divulgation écrite de qui le courtier représente doit être faite à toutes les parties avant que la partie ne signe une offre.
- ✓ Depuis le 1er janvier 2024, les sociétés doivent avoir des accords de services de courtage écrits avec les acheteurs et les vendeurs énonçant la durée et la compensation.
- ✓ Le versement de la compensation n'établit pas en soi une relation d'agence.

CHAPTER 64

# Supplement: Transfer Taxes

## 64.1 Taxe de Vente sur les Biens Immobiliers (REET) - Taux Progressifs, Paiement et Exonérations

Washington impose une taxe de vente sur les biens immobiliers à chaque vente de propriété réelle, calculée sur le prix de vente complet, et la taxe est l'obligation du vendeur (RCW 82.45.080) ; elle constitue également un privilège sur la propriété et l'acheteur devient responsable si elle n'est pas payée. Depuis 2020, le taux de l'État est progressif ; les seuils en vigueur depuis 2023 sont 1,10 % sur la portion jusqu'à 525 000 $, 1,28 % de 525 000 $ à 1 525 000 $, 2,75 % de 1 525 000 $ à 3 025 000 $, et 3,00 % au-dessus de 3 025 000 $, les seuils étant ajustés tous les quatre ans. Les terres agricoles et forestières sont imposées à un taux forfaitaire de 1,28 %, et les villes et comtés ajoutent une REET locale (couramment 0,25 % ou 0,50 %). Un affidavit REET signé par les deux parties est déposé auprès du trésorier du comté lors de l'enregistrement de l'acte, et la taxe est due au moment de la vente avec des pénalités après un mois. Les transferts d'une participation majoritaire (50 % ou plus) dans une entité propriétaire de biens immobiliers sont également imposables ; les donations, successions et transferts entre époux sont exonérés. Source : RCW 82.45.060, 82.45.080, 82.45.010, 82.46

- ✓ La REET est l'obligation du vendeur et un privilège sur la propriété ; l'acheteur est responsable si elle n'est pas payée.
- ✓ Les taux de l'État sont progressifs : 1,10 % jusqu'à 525 000 $, 1,28 % jusqu'à 1 525 000 $, 2,75 % jusqu'à 3 025 000 $, et 3,00 % au-dessus (seuils depuis 2023).
- ✓ La REET locale est ajoutée par les villes et comtés, couramment 0,25 % ou 0,50 %.
- ✓ Un affidavit REET doit être déposé auprès du trésorier du comté avant l'enregistrement de l'acte.
- ✓ Les donations, successions et transferts entre époux sont exonérés ; les ventes d'une participation majoritaire de 50 % ou plus dans une entité sont imposables.

CHAPTER 65

# Supplement: Landlord-Tenant

## 65.1 Loi sur les relations entre propriétaires et locataires résidentiels - Dépôts de garantie, préavis, accès et augmentations de loyer

Selon le RCW 59.18, un propriétaire ne peut percevoir un dépôt de garantie que dans le cadre d'un contrat de location écrit accompagné d'un état des lieux d'entrée signé par les deux parties ; le dépôt doit être placé sur un compte fiduciaire et le locataire doit recevoir un reçu écrit indiquant le dépositaire. Le propriétaire doit restituer le dépôt ou fournir un relevé détaillé des retenues dans les 30 jours suivant la fin du bail et l'évacuation du locataire (RCW 59.18.280, modifié en 2023), et les frais non remboursables doivent être désignés comme tels dans le contrat. L'accès du propriétaire nécessite au minimum un préavis écrit de 2 jours, ou de 1 jour pour montrer l'unité à des locataires ou acheteurs potentiels (RCW 59.18.150). Un locataire en retard de loyer doit recevoir un préavis de paiement ou départ de 14 jours, un préavis de conformité ou départ de 10 jours s'applique aux autres violations du bail, et un préavis de 3 jours s'applique aux dommages, nuisances ou activités illégales ; la plupart des expulsions résidentielles exigent une cause justifiée selon le RCW 59.18.650. Le HB 1217 (2025) plafonne les augmentations annuelles de loyer résidentiel au plus faible de 7 % plus l'IPC ou 10 % (5 % pour les terrains de maisons mobiles) avec des exemptions telles que les nouvelles constructions, et exige un préavis écrit de 90 jours pour une augmentation de loyer (vérifier les limites actuelles). Source : RCW 59.18.260, 59.18.280, 59.18.150, 59.18.140, 59.18.650, 59.12.030

- ✓ Le dépôt ou le relevé détaillé des retenues doit être restitué dans les 30 jours suivant l'évacuation du locataire.
- ✓ Un dépôt est autorisé uniquement avec un contrat de location écrit et un état des lieux d'entrée signé ; le dépôt est placé sur un compte fiduciaire et le locataire reçoit un reçu.
- ✓ L'accès du propriétaire nécessite un préavis écrit de 2 jours, ou 1 jour pour montrer l'unité à des locataires ou acheteurs potentiels.
- ✓ Le préavis de paiement ou départ est de 14 jours ; le préavis de conformité ou départ est de 10 jours ; les dommages ou nuisances exigent 3 jours.
- ✓ Les augmentations de loyer nécessitent un préavis de 90 jours et sont plafonnées au plus faible de 7 % plus l'IPC ou 10 % par année selon la loi de 2025 (à vérifier).

CHAPTER 66

# Supplement: Fair Housing

## 66.1 Loi de Washington contre la discrimination - Classes protégées dans le logement

La Loi de Washington contre la discrimination (RCW 49.60.222) interdit la discrimination dans les transactions immobilières, y compris les ventes, locations, financement et services de courtage, basée sur la race, la croyance, la couleur, l'origine nationale, le statut de citoyenneté ou d'immigration, le statut de famille avec enfants, le sexe, l'état matrimonial, l'orientation sexuelle (qui comprend l'expression ou l'identité de genre), l'âge, le statut de vétéran honorablement libéré ou militaire, le handicap, ou l'utilisation d'un chien guide dressé ou animal d'assistance. Les propriétaires ne peuvent pas non plus discriminer en fonction de la source de revenu, y compris l'assistance au logement telle que les bons Section 8 (RCW 59.18.255). Les plaintes sont déposées auprès de la Commission des droits de l'homme de l'État de Washington dans un délai d'un an, et une personne peut également poursuivre en justice. La protection des familles avec enfants ne s'applique pas au logement admissible pour les personnes âgées, et la loi n'interdit pas à un propriétaire de louer à une personne qui a besoin d'un animal d'assistance sans dépôt de garantie pour animaux de compagnie. Source : RCW 49.60.222, 49.60.230, 59.18.255

- ✓ Washington ajoute la croyance, l'état matrimonial, l'orientation sexuelle et l'identité de genre, l'âge, le statut de vétéran ou militaire, le statut de citoyenneté ou d'immigration, et l'utilisation d'un animal d'assistance aux classes fédérales.
- ✓ La source de revenu, y compris les bons d'assistance au logement, est protégée dans les locations en vertu de RCW 59.18.255.
- ✓ Les plaintes vont à la Commission des droits de l'homme de l'État de Washington et doivent être déposées dans un délai d'un an.
- ✓ Le logement admissible pour les personnes âgées est exempté de la protection des familles avec enfants.

CHAPTER 67

# Supplement: Condominium/HOA

## 67.1 Divulgations relatives aux condominiums et aux collectivités d'intérêts communs - Déclaration d'offre publique et certificat de revente

En vertu de la Loi uniforme de Washington sur la propriété des intérêts communs (RCW 64.90), un déclarant vendant une unité dans une nouvelle collectivité d'intérêts communs doit remettre une déclaration d'offre publique, et l'acheteur peut annuler l'accord d'achat dans les 7 jours suivant sa réception. Lors d'une revente par un propriétaire d'unité, le vendeur doit fournir un certificat de revente de l'association indiquant les évaluations, le budget, les réserves, les litiges en attente et autres informations requises ; l'acheteur peut annuler dans les 5 jours suivant la réception du certificat de revente. L'association doit fournir le certificat dans les 10 jours suivant la demande et peut facturer des frais plafonnés par la loi (environ 275 $ plus des frais de mise à jour moins importants). Un acheteur n'est pas responsable des cotisations impayées supérieures à celles divulguées dans le certificat. Les anciens condominiums créés en vertu du RCW 64.34 ont des dispositions parallèles concernant la déclaration d'offre publique et le certificat de revente. Source : RCW 64.90.610, 64.90.620, 64.90.640 ; RCW 64.34.410, 64.34.425

- ✓ L'acheteur d'une nouvelle unité peut annuler dans les 7 jours suivant la réception de la déclaration d'offre publique.
- ✓ L'acheteur lors d'une revente peut annuler dans les 5 jours suivant la réception du certificat de revente.
- ✓ L'association doit remettre le certificat de revente dans les 10 jours suivant la demande ; les frais sont plafonnés par la loi.
- ✓ L'acheteur n'est pas responsable des cotisations non divulguées au-delà de celles indiquées dans le certificat.

CHAPTER 68

# Supplement: Foreclosure

## 68.1 Acte de fiducie - Forclusion non judiciaire, forclusion judiciaire et droit de rachat

Les prêteurs de Washington garantissent généralement les prêts avec des actes de fiducie et procèdent à une forclusion non judiciaire en vertu du RCW 61.24. Le fiduciaire doit émettre un avis de défaut au moins 30 jours avant d'enregistrer l'avis de vente du fiduciaire, et l'avis de vente doit être enregistré, signifié et affiché au moins 90 jours avant la vente (120 jours pour les prêts résidentiels occupés par le propriétaire assujettis à la Loi sur l'équité en matière de forclusion et au processus de notification et de médiation préalable à la forclusion). L'emprunteur peut remédier au défaut et rétablir le prêt jusqu'à 11 jours avant la vente ; les ventes du fiduciaire ont lieu le vendredi entre 9 h et 16 h au palais de justice. Il n'existe aucun droit de rachat après une vente du fiduciaire, et le prêteur ne peut pas obtenir un jugement pour solde impayé après une forclusion non judiciaire d'un acte de fiducie résidentiel occupé par le propriétaire. La forclusion judiciaire d'une hypothèque ou d'un acte de fiducie (RCW 61.12) permet un jugement pour solde impayé mais accorde au débiteur une période de rachat statutaire de 12 mois après la vente du shérif, réduite à 8 mois si le prêteur renonce au droit à un jugement pour solde impayé (RCW 6.23.020). Source : RCW 61.24.030, 61.24.040, 61.24.090, 61.24.100, 61.12, 6.23.020

- ✓ L'avis de défaut doit précéder l'avis de vente du fiduciaire d'au moins 30 jours.
- ✓ L'avis de vente du fiduciaire doit être donné au moins 90 jours avant la vente (120 jours pour les prêts résidentiels occupés par le propriétaire en vertu de la Loi sur l'équité en matière de forclusion).
- ✓ L'emprunteur peut rétablir le prêt jusqu'à 11 jours avant la vente du fiduciaire.
- ✓ Aucun droit de rachat et aucun jugement pour solde impayé ne suivent une forclusion non judiciaire d'un acte de fiducie résidentiel occupé par le propriétaire.
- ✓ La forclusion judiciaire entraîne une période de rachat de 12 mois, ou 8 mois si le prêteur renonce au droit à un jugement pour solde impayé.

## 68.2 Loi sur les cessions de propriétés en détresse - Consultants en immobilier en détresse

Le RCW 61.34 réglemente les transactions impliquant une propriété en détresse, c'est-à-dire une maison en danger de saisie immobilière en raison d'un avis de défaut enregistré, d'une délinquance de 30 jours ou plus, ou de taxes foncières impayées. Une personne qui propose d'aider le propriétaire à arrêter ou reporter une saisie, à obtenir un prêt, ou à transférer le titre et à reprendre la maison en location est un consultant en immobilier en détresse qui doit remplir ses obligations fiduciaires envers le propriétaire et se conformer à des exigences strictes en matière de contrat, de divulgation et d'annulation; une cession de propriété en détresse dans laquelle le propriétaire reste en possession avec une option de rachat est fortement réglementée. Les agents immobiliers autorisés sont exemptés lorsqu'ils fournissent des services de courtage ordinaires pour inscrire ou vendre une propriété en détresse, mais perdent l'exemption s'ils prennent le contrôle du produit de la vente ou participent à une cession de propriété en détresse. Les violations constituent des pratiques déloyales en vertu de la Loi sur la protection des consommateurs et peuvent entraîner des pénalités criminelles. Source: RCW 61.34.020, 61.34.030, 61.34.040, 61.34.070

- ✓ Une propriété en détresse est une maison faisant face à une saisie immobilière suite à un avis de défaut, une délinquance de 30 jours, ou des taxes impayées.
- ✓ Un consultant en immobilier en détresse doit remplir ses obligations fiduciaires envers le propriétaire.
- ✓ Les agents autorisés qui effectuent uniquement des services de courtage sont exemptés; prendre le contrôle du produit ou participer à une cession en location supprime l'exemption.
- ✓ Les violations constituent des violations de la Loi sur la protection des consommateurs.

CHAPTER 69

# Supplement: Contracts and Closing

## 69.1 Différends sur les arrhes (Loi sur l'interpleader) et plafond des dommages-intérêts liquidés

Le RCW 64.04.220 prévoit une procédure statutaire pour un courtier ou un séquestre détenant des arrhes litigieuses : dans les 15 jours suivant la réception d'une demande écrite d'une partie, le détenteur doit notifier tous les autres parties, qui disposent alors de 20 jours pour s'opposer par écrit. En l'absence d'opposition en temps utile, le détenteur doit libérer les fonds à la partie demanderesse ; si une opposition est reçue, le détenteur peut introduire une action en interpleader dans les 60 jours, déposer les fonds auprès du tribunal et être libéré de toute responsabilité. Selon le RCW 64.04.005, une clause faisant des arrhes le seul recours du vendeur en cas de dommages-intérêts liquidés pour défaut de l'acheteur est exécutoire si les arrhes ne dépassent pas 5 % du prix d'achat et que les parties ont initialisé séparément la clause ; tout excédent doit être restitué. Les sociétés qui détiennent des arrhes doivent également respecter les règles de compte de fiducie énoncées dans le WAC 308-124E. Source : RCW 64.04.220, 64.04.005

- ✓ Le détenteur doit notifier les autres parties dans les 15 jours suivant une demande écrite concernant les arrhes.
- ✓ Les autres parties disposent de 20 jours pour s'opposer ; sans opposition, le détenteur libère les fonds.
- ✓ Si une partie s'oppose, le détenteur peut introduire un interpleader dans les 60 jours et déposer les fonds auprès du tribunal.
- ✓ Les arrhes confisquées à titre de dommages-intérêts liquidés ne sont exécutoires que jusqu'à concurrence de 5 % du prix d'achat.

CHAPTER 70

# Supplement: State Property Law

## 70.1 Biens communs, actes statutaires et priorité d'enregistrement

Washington est un État de biens communs ; selon le RCW 26.16.030, ni l'un ni l'autre des époux ou partenaires domestiques enregistrés ne peut vendre, céder ou grever les biens immobiliers communs à moins que l'autre ne soit partie à l'acte ou au droit réel, de sorte que les deux signatures sont requises sur les annonces, les actes et les hypothèques de biens immobiliers communs. Tout acte de transmission d'immeuble et tout contrat créant un droit réel doit être établi par acte écrit, signé par le constituant, et reconnu devant un notaire ou un autre officier autorisé (RCW 64.04.010, .020). Les formules statutaires abrégées sont l'acte de garantie statutaire, l'acte de vente à titre onéreux et l'acte de renonciation (RCW 64.04.030-.050) ; un contrat immobilier (contrat de vente à tempérament) doit être enregistré et la taxe REET doit être payée à l'exécution. Washington applique la règle d'enregistrement selon la course au dépôt : une transmission non enregistrée est nulle à l'encontre d'un acquéreur ultérieur de bonne foi sans avis qui enregistre en premier (RCW 65.08.070).

- ✓ Les deux époux ou partenaires domestiques doivent être parties à la transmission ou au grèvement de biens immobiliers communs.
- ✓ Un acte doit être écrit, signé par le constituant et reconnu pour être enregistrable et valide.
- ✓ Les formules d'actes statutaires sont la garantie, la vente à titre onéreux et la renonciation.
- ✓ Les transmissions non enregistrées sont nulles à l'encontre d'un acquéreur ultérieur de bonne foi qui enregistre en premier (course au dépôt).

CHAPTER 71

# Supplement: Property Tax

## 71.1 Évaluation foncière, dates d'échéance, exemption pour personnes âgées et propriété principale

Les biens immobiliers à Washington sont évalués par l'assesseur du comté à 100 % de la juste valeur marchande au 1er janvier de l'année d'évaluation, avec une réévaluation au moins tous les 6 ans et des cycles d'inspection physique (la plupart des comtés réévaluent annuellement). Les impôts fonciers sont dus en deux versements le 30 avril et le 31 octobre ; si le total est inférieur à 50 $, le montant complet est dû le 30 avril, et les impôts en souffrance entraînent des intérêts et des pénalités, avec possibilité de saisie fiscale par le comté après 3 ans de non-paiement (RCW 84.64.050). Les prélèvements réguliers sont limités à 1 % de la juste valeur marchande (10 $ par 1 000 $), et les budgets de prélèvement régulier des districts de taxation ne peuvent augmenter qu'd'environ 1 % par an sans approbation des électeurs. Les personnes âgées de 61 ans ou plus, retraitées en raison d'une incapacité, ou les anciens combattants handicapés qui possèdent et occupent leur résidence peuvent se qualifier pour l'exemption ou le report pour personnes âgées/handicapées si le revenu est inférieur aux seuils spécifiques au comté basés sur le revenu médian des ménages (RCW 84.36.381 ; vérifier les seuils actuels). L'exemption de propriété principale contre les créanciers judiciaires (RCW 6.13.030) est égale au plus grand montant entre 125 000 $ ou le prix médian de vente d'une maison unifamiliale dans le comté. Source : RCW 84.40.030, 84.56.020, 84.52.050, 84.36.381, 84.64.050, 6.13.030

- ✓ La propriété est évaluée à 100 % de la juste valeur marchande au 1er janvier.
- ✓ Les impôts fonciers sont dus en deux versements le 30 avril et le 31 octobre ; montants inférieurs à 50 $ dus en totalité le 30 avril.
- ✓ Les prélèvements fonciers réguliers sont plafonnés à 1 % de la valeur (10 $ par 1 000 $ de valeur imposable).
- ✓ La saisie fiscale du comté peut commencer après 3 ans de non-paiement des impôts.
- ✓ L'exemption pour personnes âgées/handicapées commence à 61 ans avec des limites de revenu basées sur le comté ; la propriété principale est égale au plus grand montant entre 125 000 $ ou le prix médian de vente d'une maison unifamiliale dans le comté.

CHAPTER 72

# Supplement: Closing Practice

## 72.1 Pratique de clôture à Washington - Agents de dépôt séquestre, officiers de pratique limitée et frais coutumiers

Les clôtures à Washington sont traitées par le biais du séquestre plutôt que par les avocats ; l'implication d'un avocat n'est pas requise. Toute personne effectuant un séquestre moyennant rémunération doit être agréée comme agent de séquestre par le Département des institutions financières en vertu de la Loi d'enregistrement des agents de séquestre (RCW 18.44), avec des exemptions pour les avocats, les sociétés d'assurance titres, les banques et autres prêteurs réglementés, et les courtiers immobiliers autorisés gérant la clôture d'une transaction dans laquelle ils sont le courtier (vérifier les limites sur la facturation d'honoraires de séquestre distincts). Les documents de clôture tels que les actes et les actes de fiducie peuvent être sélectionnés et préparés par des avocats ou par des officiers de pratique limitée (LPO) certifiés en vertu de la règle 12 d'admission à la pratique de la Cour suprême ; les titulaires de permis immobilier ne peuvent que compléter les cases sur les formulaires approuvés. Par usage établi, le vendeur paie la REET et la police d'assurance titre du propriétaire, l'acheteur paie la police d'assurance titre du prêteur et les frais de prêt, et les frais de séquestre sont généralement partagés ; un titulaire de permis agissant comme agent de séquestre doit toujours respecter les règles de compte de fiducie WAC 308-124E. Source : RCW 18.44.011, 18.44.021, 18.44.031 ; APR 12

- ✓ Les avocats ne sont pas requis aux clôtures de Washington ; les agents de séquestre agréés par le DFI en vertu de la RCW 18.44 effectuent généralement la clôture.
- ✓ Les avocats, les sociétés de titre, les banques et les courtiers clôturant leurs propres transactions sont exemptés de l'agrément d'agent de séquestre.
- ✓ Les officiers de pratique limitée certifiés en vertu de l'APR 12 peuvent préparer les documents de clôture.
- ✓ Le vendeur paie habituellement la REET et la police d'assurance titre du propriétaire ; l'acheteur paie la police du prêteur et les frais de prêt.