

Conditions générales du contrat de gérance immobilière

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Principe

Les conditions générales du contrat de gérance s'appuient sur le recueil des statuts, règlements et tarifs de l'USPI Valais.

2. Taxe sur la valeur ajoutée

Lorsque les prestations du régisseur donnent lieu au prélèvement de la TVA, celle-ci est facturée au mandant en sus des honoraires.

3. Garanties offertes à un mandant

Lorsqu'une garantie est fournie par un régisseur (garantie bancaire ou d'assurance, cautionnement), le mandant en assume le coût.

CHAPITRE 2 : GÉRANCE PRESTATIONS ORDINAIRES DU RÉGISSEUR

4. Définition

La gérance d'un bien immobilier à destination locative comprend des prestations ordinaires de gestion financière, de gestion locative et de gestion technique.

5. Mandat de Base

Le mandat de base est rémunéré dans le forfait mensuel indépendamment de l'état locatif et comprend :

- Fourniture d'un service de réception et de coordination entre les locataires et les propriétaires ;
- Analyse du marché locatif régional et mise à disposition de reporting pour les propriétaires ;
- Visites régulières de l'objet loué ;
- Etablissement de divers courriers et décomptes pour les propriétaires et locataires ;
- Prise en charge des frais administratifs (timbres, etc.).

6. Gestion financière

La gestion financière comprend :

- a) la tenue du compte d'exploitation, soit :
- l'organisation de l'encaissement des loyers, frais de chauffage et d'eau chaude, frais annexes et autres produits;
 - l'encaissement des loyers et de tous les produits;

- le contrôle de la conformité des versements (comptes des locataires);
 - les rappels intervenant dans le cadre d'une procédure à l'amiable, jusqu'à et non comprise l'intervention auprès de l'Office des poursuites et faillites;
 - l'organisation du paiement des charges ainsi que de tous les paiements et contrôles de conformité concernant les immeubles (conciergerie et nettoyage courant, eau ménagère, chauffage des locaux communs et climatisation, épuration, égouts et voirie, contrat d'entretien des installations, assurances et taxes publiques, etc.);
 - le paiement des factures d'entretien ou de réparation et le contrôle de leur conformité.
- b) la tenue du compte de gestion annuel, soit les prestations comptables et les mouvements du compte de capital, qui comprennent notamment:
- le compte d'exploitation;
 - le compte de chauffage et d'eau chaude, et des autres frais annexes;
 - le paiement des intérêts hypothécaires, bancaires ou chirographaires;
 - le paiement des impôts et des taxes.
 - Lorsqu'un décompte particulier doit être établi, il est facturé à part, sur la base de l'article 10.

7. Gestion locative et administrative

La gestion locative comprend :

- a) l'exploitation proprement dite, soit :
- la confection et la conservation des contrats de baux à loyer et de leurs éventuels avenants;
 - le contrôle de leur exécution;
 - le traitement des résiliations courantes ou des résiliations anticipées;
 - les formalités d'entrée et de sortie des locataires;
 - les états des lieux intervenant à l'entrée et à la sortie des locataires;
 - l'organisation de la publicité;
 - les démarches courantes en vue de la relocation.
- b) les relations courantes qu'il s'agit d'aménager avec les voisins et les services publics d'une part, avec les locataires d'autre part (exécution générale des clauses du bail, discipline dans les immeubles, activité administrative relative aux travaux d'entretien dans les appartements loués);
- c) la représentation du propriétaire (sauf dans le cadre d'une procédure judiciaire ou devant les autorités de conciliation en matière de baux à loyers), que ce soit pour les différents contrats

- concernant l'immeuble (assurances, contrats d'entretien, contrats de conciergerie, etc.) ou dans les relations avec les administrations;
- d) la tenue des échéanciers concernant les contrats de baux à loyer (y compris les indexations), ou les autres contrats (garanties, cautions bancaires, polices d'assurances, etc.).

8. Gestion technique

La gestion technique comprend :

- a) la gestion du service de conciergerie, soit :
- l'établissement du cahier des charges des concierges;
 - le contrôle de leur activité;
 - la gestion des fournitures qui leur sont destinées;
 - les travaux spéciaux de nettoyage et de désinfection.
- b) l'exploitation et la surveillance des installations techniques (ascenseurs, chauffage, ventilation, climatisation, buanderie, etc.) et la gestion des contrats d'entretien de ces installations;
- c) l'exécution des travaux usuels d'entretien et de réparation du ou des immeubles.

PRESTATIONS COMPLÉMENTAIRES DU RÉGISSEUR

9. Immeubles subventionnés

- a) La gestion d'un immeuble subventionné est une prestation complémentaire du régisseur et donne droit à des honoraires particuliers.

10. Décompte de charges

- b) Les décomptes de charges sont réalisés hors mandat et refacturés aux locataires. Seuls les honoraires des logements ou locaux vacants sont à charge du propriétaire.

PRESTATIONS SPÉCIALES DU RÉGISSEUR

11. Définition

Les prestations suivantes sont des prestations spéciales du régisseur et sont facturées en sus des honoraires sur la base des frais effectifs, du temps consacré selon tarif horaire et des émoluments engendrés auprès de tiers :

- a) représentation du propriétaire devant les autorités de conciliation avec le pouvoir de transiger ou de se désister ainsi que devant les autorités administratives, judiciaires ou d'arbitrage, et préparation des dossiers et documents nécessaires à cette représentation;
- b) démarches opérées pour le propriétaire auprès de l'Office des poursuites et faillites;
- c) négociations des conditions d'un emprunt hypothécaire (taux, réaménagement du financement, etc.);
- d) modification de l'état locatif;

- e) calcul et relevé des surfaces ou des volumes;
- f) frais de renseignements, notamment en matière de loyers comparatifs;
- g) frais afférents à la publicité (annonces, Internet, plaquettes, panneaux publicitaires, etc.);
- h) confection de dossiers spéciaux;
- i) reproduction de documents;
- j) demande de documents officiels (extrait du Registre foncier, plan cadastral, extrait du Registre du commerce, etc.);
- k) assistance à un avocat, un notaire, un agent d'affaires, une fiduciaire, etc.;
- l) assistance à un architecte, un ingénieur, un géomètre, un urbaniste, etc.;
- m) cotisation affectée à la défense de la propriété immobilière;
- n) archivage et frais de garde des documents;
- o) frais de recherches de pièces d'archives;
- p) traduction de documents;
- q) frais d'établissement de décomptes de chauffage et des frais accessoires;
- r) calcul et notification de hausses ou de baisses de loyers;
- s) fourniture des formules officielles;
- t) intervention en cas de conflits de voisinage;
- u) activités obligatoires afférentes à la législation sur les statistiques (recensement, enquêtes, etc.);
- v) reprise de dossiers de gérance d'un immeuble;
- w) les démarches particulières entreprises pendant la durée du mandat pour permettre de louer les locaux vacants.

CHAPITRE 3 : MISE EN VALEUR

12. Prestations du régisseur

Les prestations de mise en valeur d'un immeuble neuf ou rénové visent les activités déployées par le régisseur avant, pendant et après la période de construction ou de rénovation dans le but de faire d'un immeuble à l'état de projet une entité économique nouvelle, notamment :

- a) la consultation du régisseur en tant que conseil immobilier;
- b) l'établissement de l'état locatif;
- c) la conclusion des contrats d'assurance (incendie, dégâts d'eaux, responsabilité civile, accidents concierge; bris de glace, etc.), des abonnements d'eau, de gaz, d'électricité et d'entretien;
- d) la recherche d'un concierge et l'établissement de son contrat de travail;
- e) l'établissement d'un règlement de maison;
- f) la mise en fonction des services généraux et particuliers de l'immeuble tels que fourniture de chauffage et d'eau chaude, ascenseur, climatisation, antenne TV, etc., et la préparation d'un tableau de répartition des charges entre les futurs locataires ou copropriétaires;
- g) l'établissement d'un plan de publicité;
- h) les renseignements aux éventuels locataires et leur inscription provisoire ou définitive, de même que toutes les démarches destinées à

préparer et à faciliter la conclusion des locations.

i) Toutes autres prestations non convenues

Ces prestations sont facturées aux frais effectifs ainsi que le temps consacré selon tarif horaire, min. 30 minutes par opération.

CHAPITRE 4 : CONDITIONS PARTICULIÈRES

13. Changement de locataires sans mandat de gestion financière

En cas de résiliation de bail, le mandataire se renseignera auprès du mandant pour savoir si le loyer et les charges ont été payés jusqu'à la cessation du bail. Le mandataire demandera ces renseignements au moins 15 jours avant le départ du locataire afin de pouvoir, le cas échéant, prendre les mesures qui s'imposent.

14. Adjudication des travaux

Le mandataire ordonne lui-même les petites réparations n'excédant pas le montant indiqué dans le contrat de gérance.

Pour les travaux plus conséquents, ces derniers feront l'objet d'un appel d'offres auprès de minimum 2 entreprises. Si l'exécution des travaux doit être effectuée par des entreprises agréées par le mandant, ce dernier doit en fournir la liste au mandataire avant l'appel d'offre. Les offres seront soumises au mandant pour examen et décision avant exécution.

Si, pour préserver l'immeuble d'un dommage imminent ou de l'aggravation d'un dommage existant, le mandataire est obligé de prendre des mesures urgentes et imprévues dépassant le montant indiqué dans le Contrat de Gérance, il en informera sans retard le mandant.

CHAPITRE 5 : VALIDITÉ ET PAIEMENTS

15. Délai de paiement des factures

Le mandataire vise toutes les factures (travaux d'entretien, livraisons, taxes et redevances, etc...) avant paiement. Si le Contrat de Gérance ne prévoit pas la gestion financière, les factures seront transmises au fur et à mesure au mandant afin que ce dernier puisse s'en acquitter dans un délai de 10 jours.

16. Validité du contrat de gérance

Le contrat de gérance démarre à la date inscrite sur l'offre/contrat de gérance pour une durée illimitée.

Chaque partie peut s'en départir moyennant un préavis de 3 mois, par lettre recommandée, pour la fin d'un trimestre civil.

En cas de vente de l'immeuble formant l'objet du présent contrat, celui-ci cessera sans autre de produire ses effets le dernier jour du trimestre civil au cours duquel le transfert de propriété aura été réalisé et les honoraires du mandataire cesseront à la même date.

17. Modalités de paiements

Le montant des frais de gérance est à versé pour chaque période contractuelle. Le montant est déduit automatiquement du compte des loyers si le mandat de gestion financière est donné sans quoi il est facturé au mandant.

Les mandats de gestion financière, locative et technique font l'objet d'un décompte.

Le compte d'encaissement des loyers est consultable en tout temps par le propriétaire auprès de la gérance.

Le montant des honoraires en sus est facturé à l'heure conformément au contrat de mandat. Les honoraires de décomptes de charges sont facturés séparément et refacturable au locataire.

CHAPITRE 6 : ASPECTS JURIDIQUES

Au surplus, les dispositions des art. 194 à 406 CO relatives au mandant s'appliquent au présent contrat. Le mandataire est responsable de la bonne et fidèle exécution du mandat ; il répond notamment des actes de ses employés.

Le for juridique est inscrit dans le Contrat de Gérance.

CHAPITRE 7 : PROTECTION DES DONNÉES

18. Contexte

La présente déclaration de protection des données s'applique au traitement des données à caractère personnel par la Régie immobilière FIDAVAL SA ou l'Agence immobilière levalais.ch SA dans le champ d'application de la loi fédérale suisse sur la protection des données et du règlement général des données (RGPD) de l'Union européenne. Par ces conditions générales vous acceptez la récolte et l'utilisation de vos données.

Elle fournit les principales informations que vous devez connaître : les données que nous traitons, les fins auxquelles nous en avons besoin, la manière dont nous les protégeons, la valeur ajoutée que vous retirez du traitement des données et comment vous pouvez vous y opposer.

Par « données personnelles », on entend toutes les indications et les informations se rapportant à une personne identifiée ou identifiable. Font partie de cette catégorie, outre vos données de contact telles

que le nom, le numéro de téléphone, l'adresse postale ou électronique, d'autres informations telles que la date de naissance.

Dans le cadre de la présente déclaration de protection des données, on entend par « traitement de vos données personnelles » toute opération en relation avec ces dernières. En font partie le stockage, le traitement, l'utilisation, la suppression etc.

19. Données que vous nous communiquez

Il s'agit des données que vous nous communiquez, par exemple lorsque vous nous confiez un mandat de gestion locative, lors de demandes auprès du registre foncier, à l'occasion du formulaire de copropriétaire, lors de la création d'un compte sur la plateforme en ligne. Nous utilisons ces données pour :

- vous informer sur les objets
- pour vous contacter
- pour traiter votre demande
- pour établir des documents

Nous n'exploitons aucunes données de vos visites sur notre site internet.

20. Transmettons-nous des données à des tiers

Oui, nous transmettons des données à des tiers, mais uniquement s'il existe une obligation légale de le faire ou si cela est nécessaire pour faire valoir nos droits, en particulier ceux découlant de notre relation avec vous.

En outre, des données sont divulguées à divers prestataires (p. ex. hébergeurs internet, fournisseurs de services cloud, applications métiers) dans le cadre de la mise à disposition et de la maintenance des systèmes informatiques et des services qui y sont proposés. Ces prestataires exploitent vos données exclusivement aux fins susmentionnées en respectant de la même manière les exigences en vigueur en matière de protection et de sécurité des données.

21. Transférons-nous des données à l'étranger

Nous transmettons vos données à des prestataires nous garantissant le stockage de vos données exclusivement sur le territoire suisse.

22. Quels sont vos droits concernant vos données à caractère personnel

Concernant vos données à caractère personnel, vous avez les droits suivants :

- vous informer sur vos données personnelles enregistrées ;
- faire des rectifications, détruire. Bloquer ou supprimer vos données personnelles (si la loi nous oblige à conserver vos données pendant un certain temps avant de pouvoir les effacer, elles sont bloquées dans l'intervalle) ;
- supprimer ou faire supprimer votre compte client ;
- vous opposer à l'utilisation de vos données à des fins de marketing ;
- révoquer votre consentement au traitement ultérieur des données ;
- obtenir la transmission de vos données.

23. Comment protégeons-nous vos données

Nous recourons à des mesures de sécurité techniques et opérationnelles appropriées afin de protéger les données à caractère personnel que nous conservons contre la manipulation, la perte partielle ou intégrale et l'accès non autorisé de tiers. Nos mesures de sécurité sont améliorées en continu conformément à l'évolution technologique.

Nous prenons également très au sérieux la protection des données au sein de notre entreprise. Nos collaborateurs et collaboratrices ainsi que les entreprises de services que nous mandatons sont tenus à des obligations de confidentialité et au respect des dispositions de la loi sur la protection des données.

24. Personne de contact

Pour toute question relative à la protection des données, veuillez contacter notre responsable de la protection des données en lui envoyant un e-mail à l'adresse nlpd@mih-group.ch

Ces conditions font parties intégrantes du Contrat de Gérance immobilière