

Conditions générales d'administration de PPE

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Principe

Les conditions générales du contrat s'appuient sur le recueil des statuts, règlements et tarifs de l'USPI Valais ainsi qu'une indexation à l'IPC à la date de signature du mandat ou de la précédente augmentation. Elles font partie intégrante du mandat d'administration.

Article 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.

Article 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 : ADMINISTRATION PRESTATIONS ORDINAIRES DE L'ADMINISTRATEUR

Article 4 – Définition

L'administration d'un bien immobilier comprend des prestations ordinaires de gestion financière, de gestion technique et de gestion administrative pour autant que ces dernières fassent partie du mandat attribué. Les honoraires de l'administrateur sont financés par la copropriété et pour la gestion de la copropriété. Toutes demandes liées à l'exécution d'une tâche pour le compte d'un lot de copropriété ou d'un copropriétaire est exclu du mandat de base. **La base de référence de l'administrateur est fixée par le règlement de PPE qui doit être impérativement fourni par la copropriété à la signature du mandat.**

Article 5 – Gestion financière

La gestion financière comprend :

- a) la tenue du compte d'exploitation, soit :
- l'organisation de l'encaissement au travers d'un compte bancaire ou postal spécifique à la PPE;
 - l'encaissement des acomptes et de tous les produits;
 - le contrôle de la conformité des versements (comptes des propriétaires et locataires des lots propriété de la PPE);
 - 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, 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.

Article 6 – Gestion administrative

- a) La gestion administrative comprend :

- l'exploitation proprement dite, soit :
 - l'organisation et la tenue de l'assemblée générale hors frais d'envoi et de reproduction ;
 - le suivi de la conciergerie (engagement et paiement des salaires) ;
 - la mise en application du règlement de copropriété ;
- 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 locaux communs);
- 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;
- la tenue des échéanciers et la gestion des contrats de baux à loyer (y compris les indexations), ou les autres contrats (garanties, cautions bancaires, polices d'assurances, etc.) Ces prestations peuvent être sous-traitées à des tiers.

Article 7 – Gestion technique

La gestion technique comprend :

- 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.
- les états des lieux intervenant à l'entrée et à la sortie des locataires de la PPE;
- l'exploitation et la surveillance des installations techniques (ascenseurs, chauffage, ventilation,

climatisation, buanderie, etc.) et la gestion des contrats d'entretien de ces installations;

- l'exécution des travaux usuels d'entretien et de réparation du ou des immeubles à l'exception des éléments définis au point 8. Ces prestations peuvent être sous-traitées à des tiers.

PRESTATIONS COMPLÉMENTAIRES DU RÉGISSEUR

Article 8 – Généralités

Les prestations suivantes sont des prestations complémentaires du régisseur et donnent droit à des honoraires particuliers :

- établissement et remise de comptes semestriels, trimestriels ou mensuels;
- mandat de procuration générale (par lequel l'administrateur prend pour le propriétaire certaines décisions qui n'entrent pas dans le cadre d'un mandat de gestion ordinaire, ce qui accroît sa responsabilité, par exemple travaux de rénovation de l'immeuble demandant une direction de travaux, etc.);
- l'organisation et/ou la coordination de travaux liés à des sinistres conséquents.
- intermédiaire ou représentation dans la résolution des défauts de constructions ou suivi de chantier à l'encontre du constructeur durant les 10 premières années d'existence de l'immeuble.
- l'organisation d'assemblée extraordinaire ainsi que les frais d'envoi, de reproductions et de débours occasionnés.

Article 9 – Immeubles subventionnés

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

PRESTATIONS SPÉCIALES DE L'ADMINISTRATEUR DE PPE

Article 10 – Définition

- a) Les prestations suivantes sont des prestations spéciales du régisseur et sont facturées en sus des honoraires sur la base des frais effectifs ou des émoluments engendrés auprès de tiers :
- 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;
 - démarches opérées pour le propriétaire auprès de l'Office des poursuites et faillites;
 - négociations des conditions d'un emprunt hypothécaire (taux, réaménagement du financement, etc.);
 - calcul et relevé des surfaces ou des volumes;
 - frais de renseignements, notamment en matière de comparatifs;
 - frais afférents à la publicité (annonces, Internet, plaquettes, panneaux publicitaires, etc.);
 - confection de dossiers spéciaux;
 - reproduction de documents;

- demande de documents officiels (extrait du Registre foncier, plan cadastral, extrait du Registre du commerce, etc.);
- assistance à un avocat, un notaire, un agent d'affaires, une fiduciaire, etc.;
- assistance à un architecte, un ingénieur, un géomètre, un urbaniste, etc.;
- cotisation affectée à la défense de la propriété immobilière;
- archivage et frais de garde des documents;
- frais de recherches de pièces d'archives;
- traduction de documents;
- frais d'établissement de décomptes de chauffage et des frais accessoires;
- calcul et notification de hausses ou de baisses de loyers;
- fourniture des formules officielles;
- intervention en cas de conflits de voisinage;
- activités obligatoires afférentes à la législation sur les statistiques (recensement, enquêtes, etc.);
- reprise de dossiers de gérance d'un immeuble;
- les démarches particulières entreprises pendant la durée du mandat pour permettre de louer les locaux vacants.
- transmission ou préparation de documents liés à la vente d'un lot de la copropriété à un représentant (courtier) mandaté par le copropriétaire.

CHAPITRE 3 : MISE EN VALEUR

Article 11 – Prestations de l'Administrateur de PPE

Les prestations de mise en valeur d'un immeuble neuf ou rénové visent les activités déployées par l'administrateur de PPE 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 :

- la consultation du régisseur en tant que conseil immobilier;
- l'établissement de la valeur locative;
- 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;
- la recherche d'un concierge et l'établissement de son contrat de travail;
- l'établissement d'un règlement de maison;
- 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;

CHAPITRE 4 : VALIDITÉ ET PAIEMENTS

Article 12 – Validité du contrat d'administration de PPE ou d'immeuble

Le contrat d'administration de PPE démarre à la date de prise du mandat fixée par l'assemblée générale des copropriétaires. La résiliation du présent contrat prend effet à la date de décision de l'assemblée générale conformément à l'art. 404 CO. En cas de résiliation, le tarif horaire s'appliquera pour la préparation des dossiers de remise au nouvel administrateur.

Article 13 – Modalités de paiements

Le montant des honoraires d'Administration de PPE est à verser pour le début de la période contractuelle. Le montant est déduit automatiquement du compte de PPE dès la première année contractuelle. Le montant des honoraires peut être fractionné mensuellement, trimestriellement, semestriellement ou annuellement.

Article 14 – Coût horaire ou pourcentage pour les prestations supplémentaires

La valeur horaire des prestations non comprises dans le mandat se monte à CHF 150.- et le pourcentage à 5% du montant d'adjudication hors TVA.

CHAPITRE 5 : PROTECTION DES DONNÉES

Article 15 – 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.

Article 16 – Données que vous nous communiquez

Il s'agit des données que vous nous communiquez, par exemple lorsque l'assemblée générale de la copropriété nous confie un mandat d'administration, 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.

Article 17 – 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 et sociétés appartenant à notre groupe) 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.

Article 18 – 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.

Article 19 – 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.

Article 20 – 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 mandations sont tenus à des obligations de confidentialité et au respect des dispositions de la loi sur la protection des données.

Article 20 – 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