

Conditions générales d'administration de PPE

Table des matières

CHAPITRE A - PRINCIPES	2
A1 – Mandat	2
A2 – Début, durée et fin du mandat	2
A3 – Garanties offertes à un mandant	2
CHAPITRE B – GESTION FINANCIÈRE	2
B1 – Exploitation	2
B2 – Rapport des comptes	2
B3 – Prestations hors mandat	2
CHAPITRE C – GESTION ADMINISTRATIVE	2
C1 – Organisation générale	3
C2 – Application des règlements	3
C3 – Procédure de représentation	3
C4 – Gestion des contrats	3
C5 – Prestations hors mandat	3
CHAPITRE D – GESTION TECHNIQUE	3
D1 – Conciergerie	3
D2 – État des lieux	3
D3 – Gestion technique	3
D4 – Travaux usuels	3
D5 – Prestations hors mandat	3
CHAPITRE E – CONFLIT DE VOISINAGE	3

CHAPITRE F - PRESTATIONS SPÉCIALES DE L'ADMINISTRATEUR DE PPE	4
F1 – Prestations spéciales	4
F2 – Mise en valeur	4
CHAPITRE G – HONORAIRES ET INDEMNITÉS	4
G1 – Honoraires	4
G2 – Taxe sur la valeur ajoutée	4
G3 – Modalités de paiements	4
G4 – Prestations supplémentaires	4
CHAPITRE H - PROTECTION DES DONNÉES	5
H1 – Contexte	5
H2 – Données que vous nous communiquez	5
H3 – Transmettons-nous des données à des tiers	5
H4 – Transférons-nous des données à l'étranger	5
H5 – Quels sont vos droits concernant vos données à caractère personnel	5
H6 – Comment protégeons-nous vos données	5
H7 – Personne de contact	5

CHAPITRE A - PRINCIPES

A1 – Mandat

- a) 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.
- b) 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 les demandes hors description du mandat sont facturées séparément selon Chapitre G des présentes conditions générales.
- c) 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 copropriété qui doit être impérativement fourni par la copropriété à la signature du mandat.
- d) Le mandat d'administration de copropriété s'étend aux domaines suivants en fonction des choix réalisés dans le mandat :
 - Gestion financière
 - Gestion administrative
 - Gestion technique

Chacun des domaines listés ci-dessus fait l'objet d'un chapitre spécifique et décrit aux chapitres suivants.

A2 – Début, durée et fin du mandat

Le contrat d'administration de copropriété démarre à la date de prise du mandat fixée par l'assemblée générale des copropriétaires.

Sa durée est indéterminée pour autant qu'une des deux parties n'y mette pas un terme.

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.

A3 – 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 B – GESTION FINANCIÈRE

La gestion financière comprend :

B1 – Exploitation

La gestion de l'exploitation comprend :

- 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.

B2 – Rapport des comptes

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.
- L'élaboration d'un bilan

B3 – Prestations hors mandat

Les prestations suivantes sont des prestations complémentaires du régisseur hors mandat et donnent droit à des honoraires, frais et débours particuliers (tarif 1 appliqué) :

- Établissement et remise de comptes semestriels, trimestriels ou mensuels ;
- Remise de duplicata de documents à un copropriétaire ;
- Lorsqu'un décompte particulier doit être établi, il est facturé à part.

CHAPITRE C – GESTION ADMINISTRATIVE

La gestion administrative comprend :

C1 – Organisation générale

- L'organisation et la tenue de l'assemblée générale ordinaire, elle se déroule une par année ;
- Le suivi administratif de la conciergerie (engagement, suivi et paiement des salaires ainsi que les décomptes de charges sociales) ;
- la mise en application du règlement de copropriété par les copropriétaires ;

C2 – Application des règlements

- 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) ;

C3 – Procédure de représentation

- 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 ;

C4 – Gestion des contrats

- 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.) La gestion et/ou les prestations peuvent être sous-traitées à des tiers.

C5 – Prestations hors mandat

Les prestations suivantes sont des prestations complémentaires du régisseur hors mandat et donnent droit à des honoraires particuliers (tarif 1 appliqué) :

- 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 ;
- L'organisation d'assemblée extraordinaire ainsi que les frais d'envoi, de reproductions et de débours occasionnés.
- La gestion d'un immeuble subventionné est une prestation complémentaire du régisseur et donne droit à des honoraires particuliers.

CHAPITRE D – GESTION TECHNIQUE

La gestion technique comprend :

D1 – Conciergerie

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.

D2 – État des lieux

- Les états des lieux intervenant à l'entrée et à la sortie des locataires de la PPE si cela est demandé par un copropriétaire ;

D3 – Gestion technique

- L'exploitation et la surveillance des installations techniques (ascenseurs, chauffage, ventilation, climatisation, buanderie, etc.) et la gestion des contrats d'entretien de ces installations ;

D4 – Travaux usuels

- L'exécution des travaux usuels d'entretien et de réparation du ou des immeubles à l'exception des éléments définis au point D5. Ces prestations peuvent être sous-traitées à des tiers.

D5 – Prestations hors mandat

Les prestations suivantes sont des prestations complémentaires du régisseur hors mandat et donnent droit à des honoraires particuliers (tarif 2 appliqué) :

- 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.

CHAPITRE E – CONFLIT DE VOISINAGE

Le conflit de voisinages, comprenant la résolution des conflits entre copropriétaires ou locataires résidents de l'immeuble, les querelles non liées à la gestion financière, administrative et technique ne sont pas pris en charge par l'administrateur de la copropriété. Cela dit, l'administrateur met à disposition des copropriétaires concernés :

- Une séance de conciliation d'une heure par année est incluse dans les prestations du régisseur permettant d'apporter une approche neutre et indépendante au conflit. La séance est valable pour l'ensemble de l'immeuble 1 x par an.

- Les séances supplémentaires, courriers, courriels ou téléphones font l'objet d'une prestation en régie conformément aux honoraires et indemnités de l'administrateur (tarif 2 appliqué).

Pour les conflits plus profonds, nous recommandons aux copropriétaires concernés de faire appels à des professionnels de la médiation ou juridique.

CHAPITRE F - PRESTATIONS SPÉCIALES DE L'ADMINISTRATEUR DE PPE

F1 – Prestations spéciales

Les prestations suivantes sont des prestations spéciales du régisseur et sont facturées en sus des honoraires sur la base des frais et débours effectifs, et/ou des émoluments engendrés auprès de tiers (tarif 1 appliqué) :

- 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, un fiduciaire, médiateur, 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.

F2 – Mise en valeur

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 G – HONORAIRES ET INDEMNITÉS

G1 – Honoraires

Les honoraires du régisseur sont estimées sur la base d'un forfait pour les prestations de base convenues aux parties B à D des présentes conditions générales.

Les honoraires sont indexés à l'IPC fixé à la date d'attribution du mandat et peuvent faire l'objet d'une adaptation en fonction de l'évolution de celui-ci.

Le forfait d'honoraires peut faire l'objet d'une proposition d'adaptation en fonction des coûts effectivement supportés par le régisseur.

G2 – 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.

G3 – 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.

En cas de résiliation en cours de mandat, les honoraires sont dus au prorata temporis de la période comptable.

G4 – Tarifs & Prestations supplémentaires

La valeur horaire des prestations dans le mandat ou hors mandat sont facturés en fonction de la prestation comme suit :

- Tarif 1 : tarif horaire sur notre site internet
- Tarif 2 : tarif horaire sur notre site internet
- Frais et Débours : disponibles sur notre site internet
- Forfait : disponibles sur notre site internet

CHAPITRE H - PROTECTION DES DONNÉES

H1 – Contexte

La présente déclaration de protection des données s'applique au traitement des données à caractère personnel par la Régie immobilière FIDAVALE 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.

H2 – 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 aucune données de vos visites sur notre site internet.

H3 – 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.

H4 – 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.

H5 – 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.

H6 – 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.

H7 – 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