

1) PRESTATIONS GENERALES

Les honoraires font l'objet d'un accord entre les parties et varient selon la complexité et l'importance des prestations fournies. Habituellement, ils sont calculés en pourcentage de la totalité des encaissements. Ils peuvent aussi être calculés proportionnellement au temps consacré à la bonne exécution du mandat ou à forfait (indexable au coût de la vie).

Il est essentiel que les prestations convenues soient clairement établies. Sauf mention contraire, ces prestations comprennent:

A. LOCATION

- **Recherche de candidats locataires** (publicité, visites, renseignements, établissement du bail, contrôle du dépôt de la garantie bancaire, information des mutations aux concierges, SI et contrôle des habitants).
- **Etats des lieux** (convocation, états des lieux, inventaire, commande et suivi des menus travaux, liquidation du dossier).
- **Plaquettes** (commande plaquettes de boîtes aux lettres, facturation et encaissement auprès des locataires, envoi au concierge).
- **Résiliation du bail par le locataire** (contrôle de la résiliation, accusé de réception, mise en location de l'objet).
- **Décompte de sortie/libération sûretés** (contrôle du paiement des loyers et indemnités, libération des sûretés, liquidation et archivage du dossier locataire).

B. TECHNIQUE

- **Maintenance du bâtiment** (relevé de l'état du bâtiment, gestion des abonnements d'entretien, gestion et suivi des travaux de réparations; les travaux d'entretien et de rénovation font l'objet d'honoraires distincts).
- **Budgets et prévisions d'entretien** (visite du bâtiment et des locaux loués, établissement du budget de trésorerie selon les prévisions d'entretien).
- **Conciergerie** (cahier des charges, recherche et sélection des candidats, contrat d'assurances, remise de conciergerie et instructions, déclaration annuelle des charges sociales, contrat de travail, licenciement).
- **Assurances** (analyse du portefeuille, conclusion et renouvellement des polices).

C. ADMINISTRATION ET FINANCES

- **Encaissement des loyers** (envoi des BVR, contrôle des encaissements, rappels et menace de résiliation selon article 257 d CO). Lorsqu'elle le juge utile, la GERANCE peut accorder aux locataires des délais pour le paiement de leur loyer et de toutes autres créances.
- **Paiement des factures** (contrôle et paiement des factures).
- **Comptes de gérance** (contrôle des saisies et soldes, établissement de la récapitulation des écritures par nature, virement du disponible au propriétaire).
- **Paramètre économique/admissibilité** (calcul du loyer juste et des réserves de hausse).
- **Conservation des documents** (conservation et archivage pendant 10 ans des originaux non remis au propriétaire).

D. DEBOURS ET FRAIS DIVERS

Les débours ne sont pas compris dans les honoraires et sont facturés séparément sur la base de justificatifs; ils peuvent être aussi facturés de manière forfaitaire, par exemple en pourcentage de la totalité des encaissements. Il s'agit des frais de ports, téléphones, fax, timbres, copies, etc.

Les frais d'annonces, de déplacement hors du rayon local de l'immeuble et de renseignements ne sont pas compris dans les honoraires et sont facturés séparément sur la base de justificatifs.

E. FRAIS DE CHAUFFAGE ET ACCESSOIRES

Cette rémunération est incorporée au décompte de charges et facturée aux locataires. Elle correspond à l'établissement du décompte des frais de chauffage, d'eau chaude et de frais accessoires et à leur répartition.

2) PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

A. TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE RENOVATIONS IMPORTANTS

Habituellement, ces honoraires sont calculés en pourcentage du coût des travaux effectués. Néanmoins, ils peuvent aussi être calculés proportionnellement au temps consacré à la bonne exécution de ces travaux ou sur la base d'un forfait.

Ces honoraires constituent la rémunération due pour la gestion de tous les travaux d'entretien et de rénovation, à l'exclusion des travaux de réparation compris sous article 1, lettre B (Maintenance du bâtiment). Ces travaux nécessitent une étude préalable avec constat sur place, planification et budget, mise en soumission des travaux, coordination et suivi du chantier, contrôle et paiement des factures, établissement du décompte final.

B. MISE EN VALEUR

Habituellement, ces honoraires sont calculés en pourcentage de l'état locatif annuel total (charges comprises). Néanmoins, ils peuvent aussi être calculés proportionnellement au temps consacré à la bonne exécution du mandat.

Ces honoraires constituent la rémunération due en raison de l'activité déployée dans le but de louer ces surfaces (appartements, bureaux, etc.). Il s'agit d'un montant fixé à l'avance quel que soit le nombre d'appartements effectivement loués par la suite. Cette activité comprend notamment les éléments suivants : descriptif de l'objet à louer, élaboration de l'état locatif, budget promotionnel, publicité, présentation de l'objet, rapport de gestion, enregistrement des candidats, création, établissement et signature des baux à loyers, transmission des mutations, contrôle de la réception des sûretés et autres documents.

Les frais divers, tels que annonces, prospectus, etc. sont facturés en sus sur la base de pièces justificatives.

C. GESTION DES SINISTRES ASSURANCES

Habituellement, ces honoraires sont calculés à l'heure de régie (selon article 3) ou sur la base d'un forfait.

Vision locale, déclaration de sinistre, commande, coordination et suivi des travaux, gestion du dossier, contrôle et paiement des factures, répartition des frais entre assureur, propriétaire et locataire, liquidation du dossier avec décompte final.

D. CONTENTIEUX AVEC LES LOCATAIRES

Habituellement, ces honoraires sont calculés à l'heure de régie (selon article 3) ou sur la base d'un forfait.

- Etablissement et envoi de la réquisition de poursuite, de la réquisition de demande de mainlevée provisoire et de la réquisition de continuer la poursuite. Suivi du dossier auprès de l'office des poursuites pouvant aller jusqu'à la saisie ou la mise en faillite du locataire, contrôle des encaissements, décompte final et clôture du dossier.
- Ouverture d'une procédure auprès de la commission de conciliation ou auprès de l'autorité compétente, contrôle du respect des accords, suivi du dossier, décomptes aux parties.
- Procédure d'expulsion, séance en compagnie du propriétaire, contrôle de l'expulsion et récupération de la jouissance de l'objet.
- Lorsqu'il s'agit de dégâts importants, la GERANCE peut recourir à une expertise ou à une requête judiciaire.

E. POLITIQUE DES LOYERS

Habituellement, ces honoraires sont calculés à l'heure de régie (selon article 3) ou sur la base d'un forfait.

- Analyse périodique des paramètres permettant une modification du loyer, tels que notamment variation d'indices, évolution des coûts d'exploitation et travaux importants.
- Calcul des hausses ou baisses envisageables selon le marché et les normes légales en vigueur; présentation au propriétaire.
- Préparation et envoi aux locataires sur formule officielle des avis de notification de nouveaux loyers.
- Préparation et envoi aux locataires sur formule officielle d'autres prétentions du bailleur, telle que l'introduction de nouvelles clauses contractuelles.

F. PILOTAGE DE PROMOTION

Habituellement, ces honoraires sont calculés à l'heure de régie (selon article 3) ou sur la base d'un forfait.

Etude des documents et de la faisabilité du projet, collaboration avec le notaire, le géomètre, l'ingénieur civil et autres maîtres d'états, planification, soumission, adjudication, administration, conclusion et gestion des contrats, comptabilité, classement et conservation des documents, établissement du décompte final et clôture.

G. FIDUCIAIRE

Habituellement, ces honoraires sont calculés à l'heure de régie (selon article 3) ou sur la base d'un forfait.

- Etablissement du bilan et compte d'exploitation, établissement de déclarations fiscales, conseils financiers.
- Comptabilité et gestion administrative de sociétés immobilières.

3) TARIFS HORAIRES ET FRAIS DE DEPLACEMENT

Le tarif horaire doit être déterminé clairement afin d'éviter tout litige; généralement il est scindé en 4 catégories qui tiennent compte des qualifications professionnelles des personnes qui exécutent le mandat, à savoir:

- Catégorie **A** (chef d'entreprise)
- Catégorie **B** (cadre, spécialiste)
- Catégorie **C** (personnel qualifié)
- Catégorie **D** (secrétariat)

Les frais de déplacement doivent également être fixés: frais de voiture, en fonction des kilomètres parcourus, frais de chemin de fer, en fonction du prix du billet de train (1^{ère} ou 2^e classe).

4) DISPOSITIONS FINALES

- a) La TVA (taxe sur la valeur ajoutée), calculée selon les taux déterminés par l'Administration Fédérale des Contributions, doit être facturée en sus des honoraires et débours convenus.
- b) Sauf convention contraire, les prestations convenues à forfait sont indexables chaque année en fonction de l'évolution de l'indice suisse des prix à la consommation.
- c) Pour tous les cas qui n'ont pas été expressément prévus par les présentes recommandations, les rapports entre les parties sont régis par les dispositions du Code des Obligations.

Les présentes recommandations ont été adoptées par l'assemblée générale de l'USPI Valais (Union Suisse des Professionnels de l'Immobilier Valais) du 1^{er} avril 2008. Ils entrent en vigueur immédiatement et remplacent tous les tarifs précédents.