

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 pour mille de la valeur à neuf d'assurance incendie de l'immeuble. 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. ADMINISTRATION

- **Etablissement du dossier d'administration** (récupération des dossiers de base, d'administration, comptables, de correspondance et d'archives).
- **Organisation de l'assemblée** (préparation et rapport, convocation, réservation des lieux, tenue de l'assemblée et du procès-verbal).
- **Gestion des baux de la communauté** (recherche de locataires, établissement des baux, suivi des encaissements).
- **Conciergerie** (recherche et sélection de candidats, cahier des charges, contrat de travail, contrat d'assurances, remise de conciergerie et instructions, déclaration annuelle des charges sociales, licenciement).
- **Assurances** (analyse du portefeuille, conclusion et renouvellement des polices).
- **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.
- **Chauffage** (contrôle des stocks et achat combustible, gestion des compteurs, maintenance de l'installation, collecte des informations et établissement des décomptes individuels).
- **Administrer** (visites régulières à l'immeuble, représentation de la communauté, établissement des règlements de l'immeuble, gestion courante et interventions spéciales).
- **Comptabilité** (calcul et répartition du budget, facturation des charges, suivi des encaissements, gestion du fonds de rénovation, règlement des redevances périodiques et factures, établissement des comptes annuels, conservation des documents).

B. DEBOURS ET FRAIS DIVERS

Les débours ne sont pas compris dans les commissions et honoraires et sont facturés séparément sur la base de justificatifs; ils peuvent être aussi facturés de manière forfaitaire, par exemple en pour mille de la valeur à neuf d'assurance incendie de l'immeuble. Il s'agit des frais de ports, téléphones, fax, timbres, copies, etc.

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, une mise en soumission des travaux, une coordination et un suivi du chantier, un contrôle et paiement des factures, un établissement du décompte final.

B. 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.

C. CONTENTIEUX AVEC LES COPROPRIETAIRES

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

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, toutes prestations convenues de manière forfaitaire est indexable chaque année proportionnellement à 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.