

**DOCUMENT NON CONTRACTUEL – PEUT ETRE SOUMIS A DES MODIFICATIONS**

**LISTE DES PRESTATIONS COMPRISES DANS LE CONTRAT DE GERANCE**

**Gestion financière :**

Tenue du **compte d'exploitation**, notamment : organisation de l'encaissement des loyers, frais de chauffage et d'eau chaude, frais accessoires et autres produits ; encaissement des loyers, des charges et de tout autre produit ; contrôle de la conformité des versements ; 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 ; 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.) ; paiement des factures d'entretien ou de réparation et contrôle de leur conformité.

Tenue du **compte de gestion annuel**, à savoir prestations comptables et mouvements du compte de capital, qui comprennent notamment : compte d'exploitation ; paiement des intérêts hypothécaires, bancaires ou chirographaires ; paiement des impôts et des taxes ; versement périodique du disponible de gérance.

**Gestion locative :**

**Exploitation proprement dite**, soit : établissement et conservation des contrats de baux à loyer et de leurs éventuels avenants ; contrôle de leur exécution ; traitement des résiliations courantes ou des résiliations anticipées ; formalités d'entrée et de sortie des locataires ; organisation de la publicité ; les démarches administratives en vue de la relocation.

**Relations courantes** à 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).

**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.

**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.).

**Gestion technique :**

**Gestion du service de conciergerie**, soit : établissement pour le compte du propriétaire du contrat et du cahier des charges ; contrôle de son activité ; gestion des fournitures et des équipements qui lui sont destinés ; organisation des travaux spéciaux lui incombant.

**Etats des lieux simultanés** intervenant à l'entrée et à la sortie des locataires.

**Surveillance des installations techniques.**

**Identification des travaux** usuels d'entretien et de réparation de l'immeuble à effectuer.

**Conclusion et gestion des contrats** d'entretien et des abonnements, d'entente avec le propriétaire.

**Gestion des contrats d'assurances**, d'entente avec le propriétaire.

**Constat et déclaration** des sinistres.

**Honoraires de gérance :**

Base : totalité des sommes perçues des locataires, y compris les locaux occupés par le propriétaire et les aides liées aux immeubles subventionnés, que ce soit au titre de loyer, de contributions de chauffage et d'eau chaude ou d'autres contributions.

Taux : déterminé librement et individuellement par chaque prestataire en fonction de l'importance et de la complexité du mandat.

**Remarque :**

Certaines prestations qui ne sont pas mentionnées ci-dessus sont facturables, de cas en cas, d'entente avec le propriétaire (cf Conditions générales de l'USPI Vaud).