



## **Caisse de prévoyance de l'Etat du Valais**

### **Règlement immobilier**

---

## Table des matières

<b>Section 1 : Contexte général</b>	<b>- 3 -</b>
Art. 1 But et principe	- 3 -
Art. 2 Responsabilité	- 3 -
Art. 3 Désignation et composition	- 3 -
Art. 4 Séances	- 3 -
Art. 5 Documents	- 3 -
Art. 6 Représentation	- 3 -
Art. 7 Convocation et procès-verbaux	- 3 -
Art. 8 Décisions	- 4 -
Art. 9 Expert externe	- 4 -
Art. 10 Compétences de la CI	- 4 -
Art. 11 Compétences du Comité	- 4 -
Art. 12 Compétences de la Direction	- 5 -
<b>Section 2 : Communication et interprétation</b>	<b>- 5 -</b>
Art. 13 Communication et interprétation	- 5 -
<b>Section 3 : Dispositions finales</b>	<b>- 5 -</b>
Art. 14 Adoption	- 5 -
Art. 15 Entrée en vigueur et modification	- 5 -

## Section 1 : Contexte général

### Art. 1 But et principe

<sup>1</sup> Le Comité CPVAL édicte le règlement immobilier sur la base de l'art. 42 al. 2 § 4 lettre b du Règlement de base de la Caisse.

<sup>2</sup> Le règlement fixe les compétences et les procédures en matière de gestion immobilière.

### Art. 2 Responsabilité

Le Comité assume la responsabilité globale de la gestion immobilière. S'il confie certaines tâches, au sens des dispositions ci-après, à des régies ou à des tiers, il est tenu d'accorder le plus grand soin à leur sélection et à leur surveillance.

### Art. 3 Désignation et composition

La Commission Immobilière (CI) est désignée par le Comité de la Caisse. Elle est composée de 4 membres issus du Comité et, avec voix consultative, du collaborateur de la Caisse responsable des immeubles ainsi que du directeur et/ou de son adjoint.

### Art. 4 Séances

La CI siège en général au moins 4 fois par année sur convocation du Président de la CI ou à défaut d'un de ses membres.

### Art. 5 Documents

Tous les documents d'analyse et supports aux prises de décisions remis avant ou en cours de séance font partie intégrante des procès-verbaux de la CI.

Dans le but de permettre au Comité d'exercer de façon optimale son devoir de surveillance, la CI lui fournit les informations suivantes :

- un **rapport semestriel global** sur l'évolution du parc immobilier, en particulier la situation de l'état locatif, les derniers événements marquants et les éventuelles activités de la CI durant la période examinée ;
- un **rapport annuel** sur la gestion des immeubles ;
- des **rapports complémentaires** selon nécessité.

### Art. 6 Représentation

La CI désigne en son sein un président et un secrétaire.

### Art. 7 Convocation et procès-verbaux

<sup>1</sup> Les séances de la CI font l'objet d'une convocation écrite une semaine à l'avance avec ordre du jour.

<sup>2</sup> Les décisions de la CI sont consignées dans un procès-verbal soumis à l'approbation des membres lors de la séance suivante, puis transmis au Comité.

## **Art. 8 Décisions**

<sup>1</sup> Les décisions sont prises à la majorité des personnes présentes pour autant que 3 membres de la CI siègent. En cas d'égalité, la décision est reportée pour complément d'étude. En cas de nouvelle égalité, le Comité décide.

<sup>2</sup> En cas d'urgence, des décisions peuvent être prises par courriel par au moins trois membres de la CI.

## **Art. 9 Expert externe**

La CI peut faire appel à un expert externe désigné par le Comité chaque fois que les circonstances l'exigent, notamment pour l'évaluation des caractéristiques, de la qualité et du rendement des immeubles ou des projets d'immeubles présentés à la Caisse.

## **Art. 10 Compétences de la CI**

La CI représente l'organe consultatif de la Caisse en matière d'investissement en immeubles. Elle exerce les tâches suivantes :

- a) faire évaluer périodiquement par un expert externe en la matière, mais au moins chaque 5 ans, le parc immobilier de la Caisse, cas échéant, faire des propositions de correction des valeurs au bilan ;
- b) présenter au Comité les documents stipulés sous article 5 ;
- c) établir et gérer un programme de rénovation des immeubles ;
- d) décider de l'exécution et de l'attribution des travaux d'entretien et de réparation, voire d'acquisitions, d'un coût de CHF 50'000.- à CHF 200'000.- par immeuble et par cas et ce, sur la base de 3 offres ;
- e) préaviser à l'intention du Comité l'attribution des travaux d'entretien et de rénovation, voire d'acquisitions, supérieurs à CHF 200'000.- par immeuble et par cas et ce, sur la base de 5 offres ;
- f) rechercher et préparer à l'intention du Comité les projets d'acquisition ou de vente d'immeubles ;
- g) déléguer au besoin un représentant de la Caisse, en principe son collaborateur responsable des immeubles, aux assemblées des copropriétaires dont la Caisse est membre ;
- h) traiter de toutes questions relatives aux contrats de bail et aux locataires ;
- i) nommer les concierges professionnels ;
- j) préaviser à l'intention du Comité les contrats nécessaires à la réalisation de nouvelles constructions et veiller au respect du budget global alloué par celui-ci ;
- k) soumettre au Comité toute décision de plus-values dans les réalisations régies par un contrat forfaitaire et toute décision de plus-values supérieures à 5% par CFC et inférieures à CHF 50'000.-, dans les réalisations régies par mandats directs ;
- l) organiser le suivi des chantiers ;
- m) préaviser à l'intention du Comité experts et autres mandataires ;
- n) proposer au Comité l'attribution des différents contrats d'assurance.

## **Art. 11 Compétences du Comité**

Sur préavis de la CI, le Comité est compétent pour :

- a) décider de tout nouvel investissement, voire de tout désinvestissement ;
- b) adjuger les différents mandats et travaux générés par de nouvelles constructions, approuver les contrats et allouer les budgets nécessaires ;
- c) valider les plus-values des projets d'immeubles régis par un contrat forfaitaire ainsi que celles supérieures à 5% par CFC ou à CHF 50'000.- des projets régis par mandats directs ;

- d) décider de l'exécution et de l'attribution de travaux d'entretien et de rénovation, voire d'acquisitions, d'un coût supérieur à CHF 200'000.- par immeuble et par cas, ceci sur la base de 5 offres ;
- e) désigner ou révoquer les régies immobilières, experts et mandataires ;
- f) souscrire les différents contrats d'assurance.

## **Art. 12 Compétences de la Direction**

La Direction a les compétences suivantes :

- a) engager les travaux nécessaires à hauteur de CHF 50'000.- par cas et en informer la CI ;
- b) coordonner les travaux courants avec les différentes régies immobilières et assurer la gérance ordinaire ;
- c) assurer le suivi administratif et le controlling de la gestion des immeubles par les régies ;
- d) réviser les comptes des régies immobilières ;
- e) assurer la présence de la Caisse aux séances de chantier lors de nouvelles constructions.

## **Section 2 : Communication et interprétation**

### **Art. 13 Communication et interprétation**

<sup>1</sup> L'entrée en vigueur et les modifications doivent être communiquées à l'autorité de surveillance des Institutions de prévoyance et à l'organe de contrôle.

<sup>2</sup> Tous les cas non expressément prévus par le règlement sont de la compétence du Comité.

## **Section 3 : Dispositions finales**

### **Art. 14 Adoption**

Le présent règlement a été adopté par le Comité en séance du 23 novembre 2011.

### **Art. 15 Entrée en vigueur et modification**

<sup>1</sup> Le présent règlement entre en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2012.

<sup>2</sup> La CI peut modifier en tout temps ce règlement dans le cadre des dispositions légales. Les changements doivent être soumis pour approbation au Comité de la Caisse.

<sup>3</sup> Il est remis à tous les membres du Comité.

Le Comité

Sion, le 23 novembre 2011