

## Manuel de gestion technique immobilière

**Chère lectrice, cher lecteur,**

Numérisation, augmentation de l'efficacité, optimisation des processus – les structures individuelles bien pensées sont plus importantes que jamais pour le succès d'une entreprise. Les outils et les programmes d'aide apportent une importante contribution dans ce domaine. Ces outils simplifient notre travail quotidien mais nécessitent également un certain savoir-faire pour être utilisés. Les connaissances et l'expérience des spécialistes permettent d'en tirer rapidement parti de manière optimale.

Vous utilisez le logiciel GARAIO REM dans le cadre de votre activité professionnelle. Nous souhaitons vous apporter une aide pratique grâce à notre formation et au présent manuel afin que l'utilisation de la plateforme de gestion immobilière soit plus simple pour vous. Nous pourrions vous montrer au mieux comment simplifier vos tâches professionnelles à l'aide de GARAIO REM, pour vous comme pour votre entreprise.

Nouvelle coiffure, réparation d'une précieuse voiture de collection ou comptabilité de l'entreprise: nous laissons volontiers à un spécialiste le soin d'accomplir certaines tâches ou de répondre à certaines questions. GARAIO REM est un outil de travail et d'aide à la gestion immobilière – votre partenaire\* Huwiler vous apporte une aide de manière globale dans tous les domaines fiduciaires. Nous misons sur des prestations de services holistiques sur mesure et sur un suivi personnalisé. Nos 80 spécialistes issus des disciplines les plus diverses vous soutiennent dans les domaines suivants:

Comptabilité  
centralisée dans  
l'immobilier,  
indépendamment de  
la gestion technique

Comptabilité de fonds,  
gestion de fonds et  
fiscalité pour les  
investisseurs  
institutionnels du  
secteur immobilier

Comptabilité en  
relation avec les  
produits immobiliers  
et hypothécaires  
des fondations de  
placement suisses

Finance et  
comptabilité,  
fiscalité et conseil  
aux PME

Vous trouverez de plus amples informations sur notre entreprise et sur nos prestations sur [huwiler.ch](https://huwiler.ch).

Huwiler vous accompagne tout au long de votre parcours, avec le présent manuel et lors de nos formations par exemple, ou encore en qualité de partenaire stratégique. Nous vous souhaitons beaucoup de succès dans vos activités, pour lesquelles nous pouvons vous aider grâce à nos prestations et à nos outils novateurs.

**Votre équipe Huwiler****\* L'ÉGALITÉ DES DROITS revêt une grande importance pour nous, au même titre que la LISIBILITÉ.**

*Huwiler respecte les individus de toutes nationalités et de tous genres et considère que la diversité est une source d'enrichissement de notre vie. Afin de rendre les textes de ce manuel aussi lisibles que possible, la forme masculine est utilisée pour les personnes et les mots employés pour désigner des personnes. Ces termes s'appliquent expressément à tous les sexes au sens de l'égalité de traitement. Le choix d'une forme linguistique abrégée repose uniquement sur des motifs rédactionnels et ne saurait constituer un jugement ou une discrimination.*

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Connexion GARAIO REM</b>	<b>9</b>
1.1	Écran de connexion GARAIO REM	9
1.2	Changement du mot de passe dans GARAIO REM	9
<b>2</b>	<b>Page d'accueil du tableau de bord</b>	<b>11</b>
1.3	Configurer le tableau de bord	11
<b>2</b>	<b>Recherche en texte libre</b>	<b>13</b>
2.1	Restrictions de recherche	13
2.2	Commande d'expert	13
<b>3</b>	<b>Points en suspens et commentaires</b>	<b>14</b>
3.1	Bouton Home – aperçu des suspens	14
3.2	Suspens automatiques	14
3.3	Suspens manuels	14
3.4	Aperçu des suspens	15
3.5	Marquer les tâches en suspens	16
3.6	Traitement des tâches en suspens	17
3.7	Transfert de tâches en suspens	17
3.8	Réinitialisation des tâches en suspens	18
3.9	Suppression de suspens	18
3.10	Sélectionner les points en suspens comme «non lus»	18
3.11	Création de suspens manuels	18
3.12	Notification de nouveaux suspens	19
3.13	Création de commentaires	20
3.14	Bouton HELP Helpcenter GARAIO REM	21
3.15	Bouton HELP pour le manuel de Huwiler Services AG	21
3.16	Suivi des modifications des baux	21
<b>4</b>	<b>Création d'une lettre dans GARAIO REM</b>	<b>23</b>
4.1	Lettres – niveau Immeuble	23
4.1.1	Saisir lettre type	24
4.1.2	Sélectionner le(s) destinataire(s)	26
4.1.3	Impression d'une lettre type	27
4.2	Lettres – niveau Maison	27
4.3	Lettres – niveau Personne	28
4.4	Précisions sur les blocs de texte	29
4.4.1	Recommandé	29
4.4.2	Texte d'en-tête	29
4.4.3	Texte lettre	29
4.4.4	Texte de pied de page	30
4.5	Impression d'une lettre	31
4.6	Suppression d'une lettre	31
4.7	Demandes de modification des modèles	31
<b>5</b>	<b>Saisie d'une personne</b>	<b>32</b>
5.1	Personne et adresses	32
5.2	Données à saisir obligatoirement	34
5.2.1	Informations complémentaires	34
5.2.2	Téléphone et adresse e-mail de la personne	35
5.2.3	Relation de paiement pour le paiement des avoirs	36

5.2.4	Validation des coordonnées bancaires ou postales .....	37
5.2.5	Personnes juridiques: indications financières .....	38
5.3	Saisie d'un changement d'adresse.....	38
5.4	Saisie d'un fournisseur pour les commandes fournisseur .....	39
<b>6</b>	<b>Bail à loyer.....</b>	<b>40</b>
6.1	Indications sur l'objet .....	40
6.2	Loyers et réserves .....	40
6.2.1	Loyer .....	41
6.2.2	Loyer théorique.....	41
6.2.3	Réserves de loyer.....	42
6.2.4	Loyer de relocation .....	43
6.2.5	Réduction de loyer.....	44
6.3	Modifications des indications de la surface m <sup>2</sup> total, m <sup>2</sup> effectif .....	44
6.4	Annexes standard.....	44
6.5	Saisie d'un bail à loyer.....	46
6.5.1	Genre de bail .....	46
6.5.2	Début de la location/locataire principal.....	47
6.5.3	Données de base.....	47
6.5.4	Locataire .....	47
6.5.5	Objets .....	48
6.5.6	Début/durée de location .....	49
6.5.7	Bases de loyer .....	49
6.5.8	Réserve de loyer.....	50
6.5.9	Adaptations des loyers dans les baux à loyer indexés.....	50
6.5.10	Résiliation .....	51
6.5.11	Options de renouvellement.....	52
6.5.12	Types d'options   Dates .....	53
6.5.13	Prestation de garantie .....	54
6.5.14	Utilisation prévue   Dépendances, locaux à usage individuel .....	55
6.5.15	Encaissement .....	56
6.5.16	Données internes du bail.....	56
6.5.17	Assurance responsabilité civile .....	57
6.5.18	Modèle .....	57
6.5.19	Création d'un suspens pour la vérification d'un bail .....	57
6.5.20	Obligations TVA.....	58
6.5.21	Formulaire de loyer initial .....	59
6.5.22	Adresse contractuelle .....	60
6.5.23	Loyer échelonné .....	61
6.5.24	Autres destinataires des bulletins de versement .....	64
6.5.25	Ajustements contractuels .....	65
6.5.26	Accords supplémentaires .....	65
6.5.27	Énumération des annexes du bail à loyer .....	65
6.5.28	Téléchargement des annexes du bail à loyer.....	66
6.6	Renseignement d'une lettre d'accompagnement et d'autres documents .....	67
6.7	Impression d'un bail à loyer, d'une lettre d'accompagnement et de documents .....	67
6.8	Envoi des documents du bail signés à Huwiler .....	68
6.9	Retour d'un bail à loyer signé .....	69
6.10	Suivre les modifications du bail à loyer .....	70
6.11	Paramétrer l'envoi des factures QR sur Oui.....	70

<b>7</b>	<b>Avenant.....</b>	<b>73</b>
7.1	Avenant avec modification des termes du bail .....	73
7.1.1	Établissement d'un avenant au bail à loyer .....	73
7.1.2	Saisie des termes de l'avenant.....	73
7.1.3	Renseignement d'un texte d'avenant .....	74
7.1.4	Téléchargement des annexes à l'avenant.....	74
7.1.5	Renseignement d'une lettre d'accompagnement et d'autres documents .....	75
7.2	Impression d'un avenant, d'une lettre d'accompagnement et de documents .....	75
7.2.1	Envoi des documents de l'avenant à Huwiler .....	75
7.3	Avenant selon les termes du bail actuel .....	76
7.3.1	Établissement d'un avenant sous la forme d'une lettre .....	76
7.3.2	Impression d'un avenant .....	77
7.3.3	Suppression d'un avenant .....	77
7.3.4	Lettre d'accompagnement de l'avenant .....	77
7.3.5	Envoi des documents de l'avenant signés à Huwiler .....	77
<b>8</b>	<b>Exercice d'une option .....</b>	<b>78</b>
8.1	Saisie de l'exercice d'une option .....	78
8.2	Option fausse: définition d'une date de négociation.....	79
8.3	Établissement d'un avenant pour exercice de l'option .....	79
<b>9</b>	<b>Investissements à valeur ajoutée WVI .....</b>	<b>80</b>
9.1	Créer un calcul WVI.....	80
9.1.1	Sélectionner et enregistrer .....	81
9.1.2	Exporter, éditer et supprimer .....	82
9.1.3	Convertir WVI en réserves .....	82
9.1.4	Affichage WVI via une adaptation du loyer .....	83
<b>10</b>	<b>Adaptation du loyer (AL).....</b>	<b>84</b>
10.1	Création d'une AL pour un immeuble complet .....	84
10.2	Création d'une AL pour un bail à loyer .....	85
10.2.1	Configuration d'une adaptation générale .....	85
10.2.2	Paramètres généraux .....	85
10.2.3	Loyer .....	86
10.2.4	Autres adaptations du loyer net.....	86
10.2.5	Composants des frais accessoires.....	86
10.2.6	Investissements à valeur ajoutée - Appliquer le calcul IVA.....	87
10.2.7	Appliquer réserves de loyer existante .....	87
10.2.8	Maintien ou création de nouvelle(s) réserve(s) de loyer .....	87
10.2.9	Divers.....	88
10.2.10	Adaptations individuelles: sélection de locataires .....	88
10.2.11	Impression d'une AL provisoire .....	89
10.3	Adaptation du loyer sur plusieurs immeubles.....	90
10.4	Modifier la date Valable du .....	90
10.5	Envoi de l'AL provisoire à Huwiler .....	91
10.6	Impression et envoi de l'AL définitive .....	91
10.7	Envoi de l'AL définitive à Huwiler   Locataire principal ainsi que partenaire(s) solidaire(s) .....	91
10.8	Suppression d'une AL .....	92
10.9	Adaptation individuelle du loyer: pour la communication des modifications de loyer déjà convenues contractuellement.....	92
<b>11</b>	<b>Bulletins de versement et factures .....</b>	<b>94</b>

11.1	Impression et envoi de la gestion technique immobilière .....	94
11.1.1	Bulletins de versement à la demande des locataires .....	94
11.1.2	Bulletins de versement pour factures débiteurs   Refacturations .....	95
11.1.3	Bulletins de versement pour les arrangements de paiement .....	95
11.1.4	Bulletin de versement OP-QR pour créances impayées .....	95
11.2	Impression et envoi par Huwiler Services AG .....	96
<b>12</b>	<b>Facture débiteur   Refacturation .....</b>	<b>97</b>
12.1	Établissement d'une facture débiteur .....	97
12.2	Message GARAIO REM «Limite dépassée» .....	100
12.3	Refacturation d'une facture fournisseur .....	101
12.4	Suppression d'une facture débiteur   refacturation .....	102
12.5	Envoi d'une facture débiteur   refacturation avec un bulletin de versement .....	103
<b>13</b>	<b>Note de crédit débiteur   Paiement locataire .....</b>	<b>104</b>
13.1	Établissement d'une note de crédit débiteur .....	104
13.2	Message GARAIO REM «Limite dépassée» .....	107
13.3	Suppression d'une note de crédit débiteur   d'un paiement locataire .....	108
13.4	Envoi d'une note de crédit débiteur .....	108
13.5	Copier une note de crédit débiteur .....	109
<b>14</b>	<b>Arrangement de paiement .....</b>	<b>110</b>
14.1	Arrangement de paiement via la fonction Arrangement de paiement .....	110
14.1.1	Création et envoi d'un arrangement de paiement .....	111
14.1.2	Désactiver l'arrangement de paiement .....	113
14.1.3	Aperçu sur le débiteur .....	114
14.1.4	Relances .....	114
14.2	Accord de paiement via modèle de lettre au niveau de la personne .....	115
14.2.1	Création et envoi d'un arrangement de paiement .....	115
14.2.2	Envoi de l'arrangement de paiement signé à Huwiler .....	115
14.2.3	Établissement de factures d'acompte .....	115
14.2.4	Message GARAIO REM «Limite dépassée» .....	118
14.2.5	Établissement de factures d'acompte supplémentaires .....	118
14.2.6	Envoi des factures d'acompte .....	119
<b>15</b>	<b>Relances   Rappels .....</b>	<b>121</b>
15.1	Relances mensuelles   Rappels individuels .....	121
15.2	Traitement des contentieux dans le cadre d'un cycle de relance .....	121
15.3	Traitement des relances .....	121
15.4	Principe des «rappels sévères» .....	122
15.5	Respect des délais   Responsabilité de la gestion technique .....	123
15.6	Aperçu d'un cycle de relance .....	123
15.7	Examen des propositions de rappels, modifications .....	124
15.8	Statut de rappel .....	125
15.9	Clôture du cycle de relance .....	126
15.10	Valider les propositions de relance .....	127
15.11	Rappels envoyés en recommandé à l'étranger .....	127
<b>16</b>	<b>Réquisition de poursuite .....</b>	<b>128</b>
16.1	Création d'une réquisition de poursuite .....	128
16.2	Impression et envoi d'une réquisition de poursuite .....	129
16.3	Créer une demande de continuation .....	129
16.4	Imprimer et envoyer la réquisition de poursuite .....	131

<b>17</b>	<b>Résiliation.....</b>	<b>132</b>
17.1	Résiliation par le propriétaire .....	132
17.2	Saisie d'une résiliation initiée par le bailleur ou le locataire dans GARAIO REM .....	132
17.3	Création de la confirmation d'une résiliation initiée par le locataire .....	133
17.4	Impression de la confirmation de résiliation .....	134
17.5	Saisie d'une date de sortie .....	134
17.6	Envoi des documents de résiliation à Huwiler .....	135
<b>18</b>	<b>Expulsion du locataire .....</b>	<b>136</b>
<b>19</b>	<b>Annonces via GARAIO REM .....</b>	<b>137</b>
19.1	Plateformes d'annonces en ligne .....	137
19.2	Flatfox avec adaptateur .....	137
19.3	Recherche de l'objet à publier .....	137
19.4	Aperçu des objets disponibles.....	139
19.4.1	Sélection d'un objet .....	139
19.5	Saisie du contenu de la publication .....	140
19.5.1	Niveau Immeuble.....	140
19.5.2	Niveau Maison .....	141
19.5.3	Niveau Objet: saisie d'un texte spécifique.....	142
19.5.4	Texte de réponse pour les demandes du marché.....	146
19.6	Insertion d'images par glisser-déposer .....	147
19.6.1	Copie d'images sur l'environnement RDS.....	147
19.6.2	Glisser-déposer dans GARAIO REM .....	148
19.6.3	Traitement des images dans une publication .....	148
19.7	Vérification de l'annonce .....	149
19.8	Activation   Désactivation de l'annonce .....	150
19.9	Poursuivre la publication pendant les négociations jusqu'à l'activation du bail à loyer.....	151
19.10	Demandes des parties intéressées .....	152
19.11	Courrier de réponse aux personnes intéressées .....	153
19.12	Réponses via l'adresse e-mail «Noreply» de GARAIO REM .....	153
<b>20</b>	<b>Réservation d'un objet.....</b>	<b>155</b>
20.1	Enregistrement d'une réservation.....	155
20.2	Supprimer une réservation enregistrée .....	156
<b>21</b>	<b>Passage d'une commande fournisseur dans GARAIO REM .....</b>	<b>157</b>
21.1	Saisie d'une commande fournisseur .....	157
21.2	Impression d'une commande fournisseur .....	160
21.3	Marquage d'une commande fournisseur comme effectuée .....	160
21.4	Aperçu de toutes les commandes fournisseurs en attente .....	161
<b>22</b>	<b>Système de gestion des documents (DMS) KENDOX .....</b>	<b>162</b>
22.1	Points d'accès.....	162
22.1.1	Point d'accès au niveau Comptabilité.....	162
22.1.2	Point d'accès au niveau Immeuble .....	163
22.1.3	Point d'accès au niveau Entrée .....	164
22.1.4	Point d'accès au niveau Objet .....	164
22.1.5	Point d'accès au niveau Bail à loyer.....	165
22.1.6	Point d'accès au niveau Personne .....	166
22.2	Documents dans GARAIO REM/KENDOX .....	167
22.3	Fonction de recherche dans l'archive KENDOX.....	168
22.3.1	Recherche KENDOX de documents individuels .....	168

22.3.2	Recherche KENDOX de documents multiples .....	168
22.3.3	Champs de recherche dans KENDOX .....	169
<b>23</b>	<b>Envoyer documents par e-mail .....</b>	<b>170</b>
23.1	Rédiger un e-mail .....	170
23.2	Prévisualisation de l'e-mail .....	171
23.3	Envoi de l'e-mail .....	172
<b>24</b>	<b>Rapports .....</b>	<b>173</b>
<b>25</b>	<b>Saisie d'un budget.....</b>	<b>174</b>
25.1	Composants manuels du loyer comme les forfaits, rabais, amortissements .....	176
25.2	Commentaires sur les écarts importants par rapport aux exercices précédents .....	176
25.3	Budgétisation mois par mois .....	176



## 1 Connexion GARAIO REM

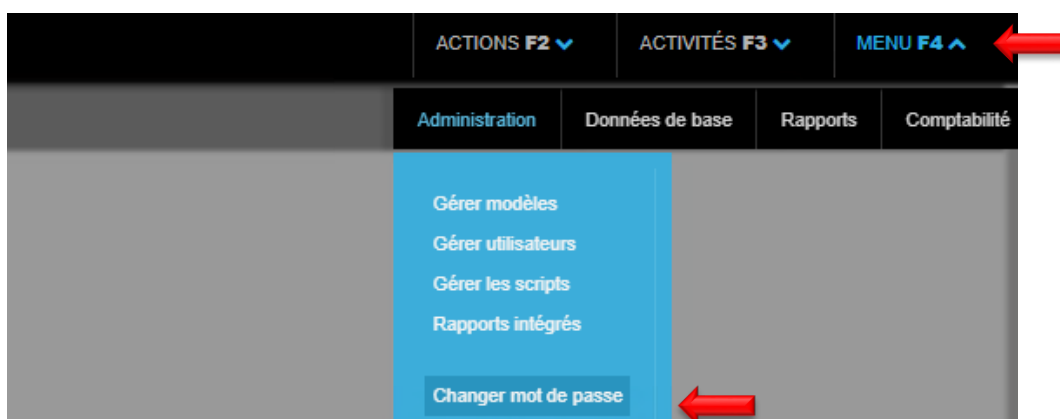
### 1.1 Écran de connexion GARAIO REM



- Connectez-vous à l'aide de vos nom d'utilisateur et mot de passe GARAIO REM.
- Le nom d'utilisateur est composé des deux premières lettres de votre prénom et de votre nom suivi du numéro de mandant correspondant.  
*Exemple: Hans Muster = hamuXXX*

### 1.2 Changement du mot de passe dans GARAIO REM

- Touche **F4** / Onglet **Administration** / **Passwort ändern**
- Saisir l'ancien mot de passe
- Saisir et confirmer le nouveau mot de passe en respectant les consignes suivantes
  - Longueur minimale de 12 caractères
  - Doit contenir au moins un chiffre
  - Doit contenir au moins une majuscule
  - Doit contenir au moins une minuscule
  - Doit contenir au moins un caractère spécial
  - Les 10 derniers mots de passe ne peuvent pas être réutilisés
  - Après 5 tentatives de connexion infructueuses, le compte sera bloqué dans GARAIO REM



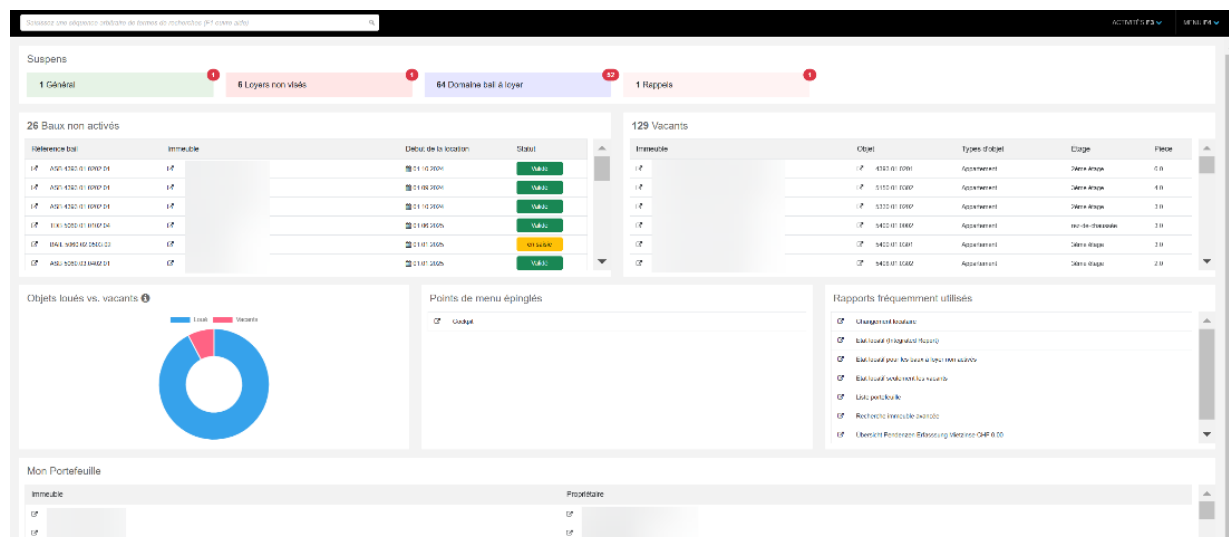
	Mot de passe
Aperçu	
Profil d'utilisateur	
Mot de passe	<div>Nouveau mot de passe <input type="password"/></div>
Traitements	<div>Confirmer nouveau mot de passe <input type="password"/></div>



**N'enregistrez PAS votre mot de passe dans le navigateur.**

## 2 Page d'accueil du tableau de bord

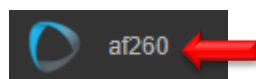
Le tableau de bord sur la page d'accueil de GARAIO REM permet à chaque utilisateur de configurer individuellement et de sélectionner les panneaux les plus pertinents pour lui.



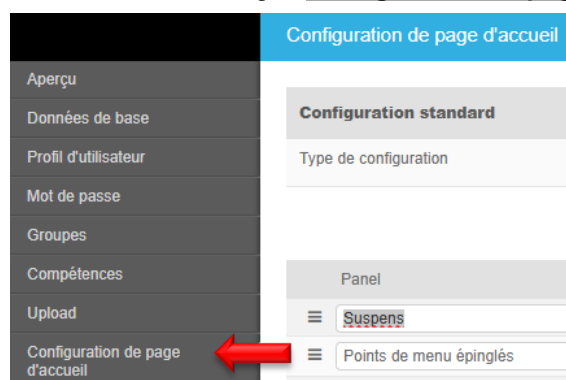
### 1.3 Configurer le tableau de bord

Par défaut, il existe quatre types de configuration prédéfinis qui contiennent déjà une proposition de tableau de bord pour le groupe d'utilisateurs correspondant. Il est cependant aussi possible de sélectionner l'une des propositions et de la compléter ensuite avec ses propres panneaux. Pour ce faire, il faut choisir le type de configuration qui correspond le mieux aux besoins.


- Cliquer sur **Nom d'utilisateur** en bas à gauche pour passer à **Configuration utilisateur**




- Sélectionner l'onglet **Configuration de page d'accueil**




- Sélectionner **Standardkonfigurationstyp**

Saisissez une séquence arbitraire de termes de recherches (F1 ouvre aide) 

**Configuration de page d'accueil**

**Configuration standard** 

Type de configuration



Administrateur  
Comptable  
Gérant  
Standard

Panel	Largeur (1-6)
Suspens	6
Mes écritures	3

- Bouton **Reprendre configuration standard**

**Reprendre configuration standard**



- Si on le souhaite, il est possible de modifier, compléter, supprimer, déplacer, etc. le type de configuration sélectionné.

Panel	Largeur (1-6)
Suspens	6
Points de menu épinglés	2
	Point de menu

- Si nécessaire, enregistrer le mot-clé enregistré sur tous les objets gérés

Panel	Largeur (1-6)
Suspens	6
Points de menu épinglés	2
	Point de menu



- Cliquer sur le bouton **Sauvgarder** en bas à droite

## 2 Recherche en texte libre



Vous pouvez rechercher et sélectionner l'ensemble des tâches, des immeubles, des maisons, des personnes, des fournisseurs, des rapports, etc.




### 2.1 Restrictions de recherche

Recherche ciblée avec restrictions de recherche; la touche **F1** ouvre l'aide.

Exemple: recherche de la personne Jean Modèle → **pe:Jean Modèle**

**Saisissez une séquence arbitraire de termes de recherches "!" ou "="**

**Restrictions de recherche**

- ap: Arrangement de paiements
- ba: Baux à loyer
- bc: Bon de commande
- bl: Bulles de texte
- bt: Blocs de texte
- co: Comptabilités
- cr: Confirmation résiliation
- cre: Créanciers
- dd: Demandes de devis
- dc: Documents
- ec: Ecritures
- en: Entrées
- fa: Décompte frais accessoires
- faf: Facture frais acc.
- fd: Factures débiteurs
- ff: Factures fournisseurs
- im: Immeubles
- lo: Locataires
- mb: Modèles bail à loyer
- md: Modèles de documents
- nc: Note de crédit
- nfa: Note de crédit frais acc.
- nhf: Notes honoraire frais acc.
- ob: Objets
- oc: Ordres créanciers
- pc: Propriétaires comptabilité
- pe: Personnes
- pp: Propriétaires par étages
- pr: Propriétaires
- pu: Publications
- ra: Rapports
- ut: Utilisateurs

"!" - Recherche menu, p.ex. "!pers" pour "Saisir personne"

"=" - Calculatrice interactive, p.ex. "=1022\*0.08"

"yyyy-mm-dd" - Recherche par date

### 2.2 Commande d'expert

Consultez directement les écrans ou démarrez les traitements avec la **Commande d'expert !**.

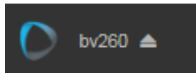
Exemple: saisie d'une personne → **!saisir personne**

### 3 Points en suspens et commentaires

Il existe différentes possibilités pour utiliser ces outils de manière pertinente et efficace.

#### 3.1 Bouton Home – aperçu des suspens

Le bouton **Home** se trouve toujours en bas à droite dans GARAIO REM, et permet de retourner à l'aperçu des suspens.



#### 3.2 Suspens automatiques

Ces suspens se déclenchent **automatiquement** sur la base d'une règle enregistrée. *Exemples:*

- *Baux à loyer à durée déterminée → 14 mois avant la date d'échéance*
- *Garantie de loyer non payée → jusqu'au paiement*
- *Demandes du marché → dès l'arrivée d'une demande*

#### 3.3 Suspens manuels


Les utilisateurs **créent des suspens manuels spécifiques**, pour eux-mêmes ou pour d'autres utilisateurs. *Exemples:*


- *Suspens personnel → Appeler le locataire et poser la question au sujet du raccordement TV.*
- *Suspens personnel → Appeler le peintre au sujet de la visite de l'appartement*
- *Suspens pour des utilisateurs tiers → Prière de vérifier le bail et de me faire part de vos commentaires.*

### 3.4 Aperçu des suspens

- Tous les suspens en cours sont regroupés par catégorie.
- Les chiffres de couleur qui apparaissent à côté des suspens indiquent le nombre de nouveaux suspens.
- Cliquez sur le suspens pour accéder directement à «la section de traitement» du suspens dans GARAIO REM.

SUSPENS 			
Général	Données de base encaiss.	Loyers non visés	domaine bail à loyer 2
TVA	Exploitations	demandes intéressé 2	encaissement et décaissement 1
Rappels	Questions facultatives en suspens	1	

Cliquez sur le **symbole de la personne**  dans l'aperçu des suspens pour afficher les suspens de tous les utilisateurs GARAIO REM. Cette fonction est indispensable en cas de suppléance, et pour garantir que tous les suspens soient traités dans les délais.

		ACTIVITÉS F3 ▼	MENU F4 ▼
SUSPENS 			
Général	Données de base encaiss.	Loyers non visés	domaine bail à loyer



- La réalisation des tâches et le respect des délais relèvent de la responsabilité de la personne responsable.
- Le système de suspens dans GARAIO REM vise uniquement à aider à la réalisation des tâches convenues dans le bail.

- Cliquer sur la catégorie de tâches en suspens pour passer à l'outil correspondant

**Tâches et opérations**

Saisissez une séquence arbitraire de termes de recherches (F1 ouvre aide) 🔍

Entrée	Que recherchez-vous?
Marqué	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> OB 12301.03.10206, Logement - Marktplatz
Importé	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ASB 12701.02.20302.02 V2 (validé) - Mietv
Catégorie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BAIL 12701.02.20107.01 (validé) - Mietvertr
domaine bail à loyer	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bon de commande PE 11282
demandes intéressé	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bon de commande PE 107259
encaissement et décaissement	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bon de commande PE 107419

- Vérifier les tâches en suspens par catégorie ou passer dans la boîte de réception pour voir toutes les tâches en suspens
- Rechercher / sélectionner toutes les tâches en suspens à la fois

### 3.5 Marquer les tâches en suspens

☐ ☐ ☐ Huwiler Services AG BAIL 12701.67.97101.01 (validé)

☐ Sélectionner une tâche en suspens

☐ Marquer une tâche en suspens

☐ Marquer la tâche en suspens comme importante



### 3.6 Traitement des tâches en suspens



#### Traiter suspens

BAIL (validé)

Remarques

Mietvertrag aktivieren

ANNULER ENREGISTRER

- Saisir un commentaire
- Bouton **ENREGISTRER**
- Plusieurs remarques peuvent être saisies et gérées de manière chronologique

### 3.7 Transfert de tâches en suspens

Transmettre une tâche en suspens à une autre personne avec une remarque.

Huwiler Services AG BAIL 12701.67.97101.01 (validé) 03.08.2024



#### Suspens délégué

PE  
Debitorengutschrift drucken

Rechnung /

Utilisateur

Remarques

ANNULER DÉLÉGUER

- Sélectionner le destinataire de la tâche en suspens
- Ajouter une remarque pour le destinataire
- Bouton **DÉLÉGUER**

### 3.8 Réinitialisation des tâches en suspens



#### Mettre en attente un suspens

MV 12701.67.97101.01 - Mietvertrag aktivieren

Revenir à cette date

ANNULER RÉINITIALISER

- Sélectionner une date
- Bouton **RÉINITIALISER**

### 3.9 Suppression de suspens



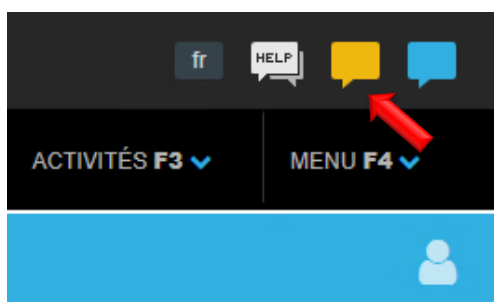
### 3.10 Sélectionner les points en suspens comme «non lus»



### 3.11 Création de suspens manuels

Vous pouvez créer des suspens manuels pour vous-même, ou en envoyer à d'autres personnes partout dans GARAIO REM. *Exemples: au niveau d'un bail, d'une personne, d'une maison, d'un immeuble, etc.*

- Dans la «section de traitement» pour laquelle vous souhaitez créer le suspens, cliquez sur la **bulle jaune** en haut à droite.
- Cliquez sur le **symbole** .



non visés

domaine bail à loyer

Suspens

X

Pas de données disponibles



## Suspens

Titre	Appeler le locataire	←
Description	La cuisine doit être renovée	←
Catégorie	03 • domaine bail à loyer	←
Destinataire	admin_af210 • Fecker Alissia	←
échu le	06.09.2024	←
Wiederkehrend	Non	←
Périodicité	Code ou désignation	←
Enregistrer		←

Tous les champs sont obligatoires.

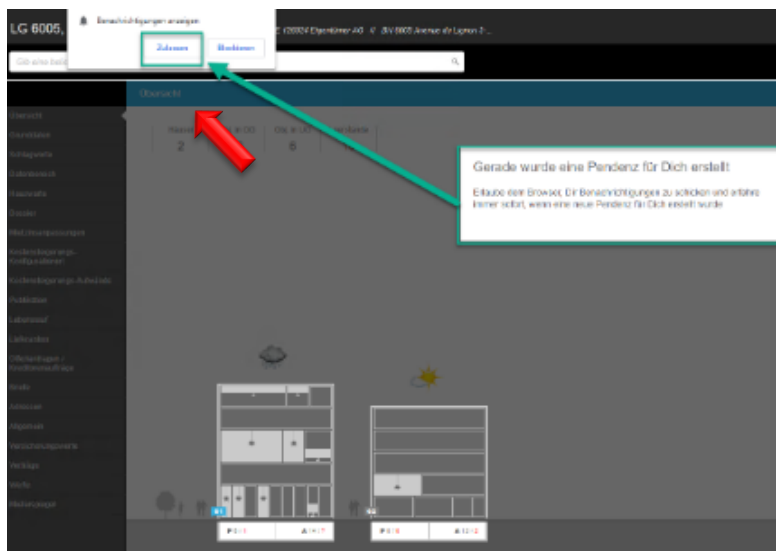
- **Description:** sélectionnez la catégorie souhaitée pour visualiser les suspens.
- **Échu le:** saisissez la date à partir de laquelle le suspens doit s'afficher.  
**Il n'apparaît pas à une date antérieure.**
- Bouton **Mémoriser**

Le destinataire clique sur le suspens et accède directement à la «section de traitement» du suspens dans GARAIO REM.

### 3.12 Notification de nouveaux suspens

Lorsque vous créez un suspens pour la première fois, il vous est demandé si GARAIO REM est autorisé à afficher les notifications.

Bouton **Autoriser** → Vous recevrez désormais un message en bas à droite de l'écran indiquant les suspens non traités.



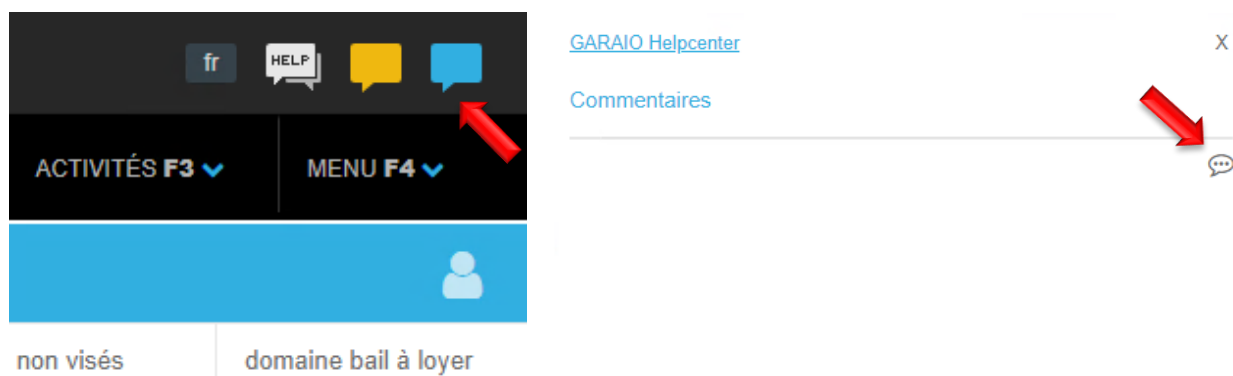
### 3.13 Création de commentaires

Vous pouvez ajouter des commentaires partout dans GARAIO REM.

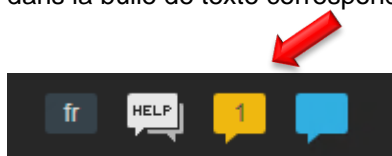
*Exemples: au niveau d'un bail, d'une personne, d'une maison, d'un immeuble, etc.*

Les commentaires servent exclusivement à vous aider dans GARAIO REM, ils ne peuvent ni être analysés ni être imprimés.

- Cliquez sur la **bulle bleue** en haut à droite, dans la section de traitement souhaitée.
- Cliquez sur l'**icône de commentaire** .



Si la section de traitement contient déjà des commentaires ou des suspens, leur nombre s'affiche dans la bulle de texte correspondante.



### 3.14 Bouton HELP Helpcenter GARAIO REM

Le bouton **HELP** est visible dans toutes les fenêtres de GARAIO REM. Un clic sur ce bouton permet d'ouvrir le helpcenter de GARAIO REM. Le helpcenter répond aux questions courantes sur les champs et les fonctions de GARAIO REM.




### 3.15 Bouton HELP pour le manuel de Huwiler Services AG

Lorsque le bouton **HELP** est sélectionné sur la page d'accueil de GARAIO REM, le manuel de Huwiler Services AG s'ouvre. Le manuel contient des instructions sur les processus de Huwiler Services AG et les thèmes de saisie dans GARAIO REM.

### 3.16 Suivi des modifications des baux

L'historique des modifications peut être retracé au niveau **Bail à louer**.

- Cliquer sur la **bulle verte**  en haut à droite du contrat de bail voulu
- Le chiffre sur la bulle indique le nombre de modifications depuis la création



Modifications

X

06.08.2024 09:10  
Bail à loyer actualisé

Case	avant	après
Payé en CHF		1.00

16.07.2024 17:01  
Bail à loyer actualisé

Case	avant	après
Genre de garantie	Aucune prestation de garantie	garantie bancaire

16.07.2024 17:00  
Bail à loyer actualisé

Case	avant	après
Genre de garantie	garantie bancaire	Aucune prestation de garantie

## 4 Création d'une lettre dans GARAIO REM

GARAIO REM vous permet de créer des lettres à différents niveaux et d'utiliser les modèles du propriétaire.

Toutes les lettres sont enregistrées automatiquement dans l'onglet **Lettres** du niveau correspondant.

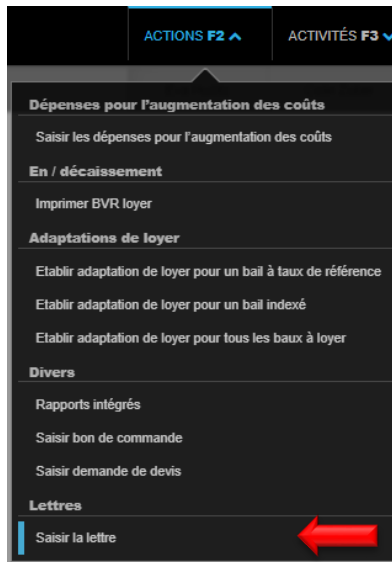
Après l'impression, un fichier .PDF non modifiable est enregistré automatiquement dans l'onglet **Dossier** ou **Documents** du niveau correspondant.

### 4.1 Lettres – niveau Immeuble

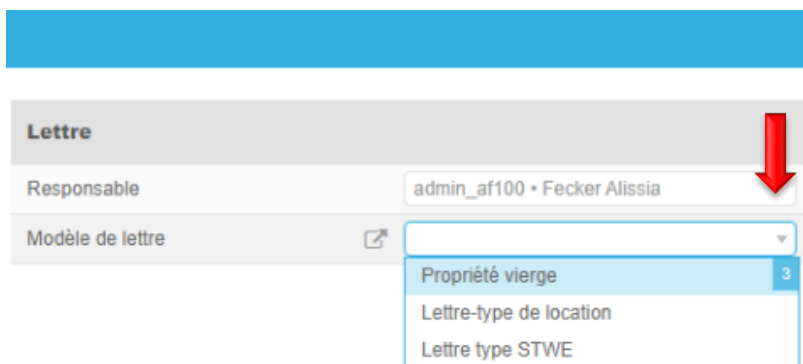
Ces modèles de lettre se présentent au niveau **Immeuble**:

- Lettre type de location: Lettre type du locataire
  - Lettre type PPE: Lettre type propriété par étages (PPE)
  - Propriété vierge
- **Nous vous recommandons d'utiliser le modèle de lettre Lettre type de location.**  
Dans ce cas, il est possible de sélectionner individuellement des maisons ou des destinataires.
  - Il n'est pas possible de sélectionner les destinataires pour le modèle de lettre **Propriété vierge**.

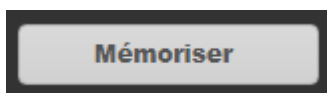
Sélectionnez Immeuble/touche **F2/Saisir la lettre**.



- Sélectionnez le **Modèle de lettre** en cliquant sur la petite flèche vers le bas.



- Bouton **Mémoriser** (en bas à droite)



#### 4.1.1 Saisir lettre type


Tous les champs signalés par une flèche rouge doivent obligatoirement être renseignés:

##### Lettre-type de location

Lettre - Lettre-type de location	
Modèle de lettre	Lettre-type de location
Responsable	admin_af100 • Fecker Alissia
Date de référence	22.04.2021
Description	
Date document	22.04.2021









  

Texte d'en-tête	
<div><div>B I U ¶ ✎ ☰ ☷ ☹ ☹ ☹ ☹ ☹</div><div>Choix bulles de texte</div><div>Changement de propriétaire</div><div>Propriété: {{buchhaltung.label}}</div></div>	





**Texte lettre**

**B** **I** **U**        

Choix bulles de texte

{{begrueßung}}









Vous recevrez le duplicata du contrat de location contresigné en pièce jointe pour vos dossiers.

Vous recevrez un bulletin de versement pour payer le loyer par e-banking ou par ordre permanent. Si vous avez besoin d'autres bordereaux de paiement, veuillez nous le faire savoir.

Nous vous contacterons en temps voulu pour fixer une date pour la remise de la propriété.

Nous nous réjouissons d'une location agréable et vous souhaitons le meilleur entre-temps.

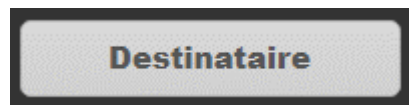
**Texte de pied**

**B** **I** **U**        

Choix bulles de texte



#### 4.1.2 Sélectionner le(s) destinataire(s)



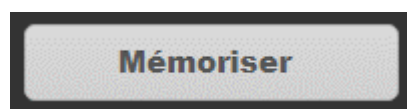
- Bouton **Destinataire**

Cliquez sur la maison souhaitée ou sur les différents destinataires

##### Rôles

- PR Propriétaire
- CG Conciergerie
- LP Locataire principal

Destinataire					
+		Entrée	Bail à loyer	Genre d'objet	Rôle
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>				PR
	<input checked="" type="checkbox"/>				CG
	<input checked="" type="checkbox"/>				CG
▼	<input type="checkbox"/>	25103.01			
	<input checked="" type="checkbox"/>	25103.01	25103.01.10000.01	Logement	LP
	<input checked="" type="checkbox"/>	25103.01	25103.01.10001.01	Logement	LP
	<input checked="" type="checkbox"/>	25103.01	25103.01.10002.01	Logement	LP
	<input type="checkbox"/>	25103.01	25103.01.10100.01	Logement	LP
	<input type="checkbox"/>	25103.01	25103.01.19102.01	Chambre indépendante	LP
▶	<input checked="" type="checkbox"/>	25103.02			

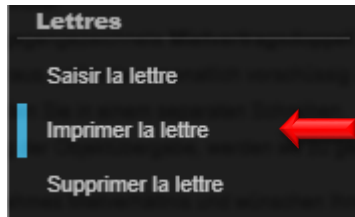






- Enregistrez la sélection avec le bouton **Mémoriser**



- Vérifiez la lettre à l'aide du bouton **Lettre**

#### 4.1.3 Impression d'une lettre type



- Touche **F2/imprimer la lettre**
- Le document de lettre-type est généré au format .PDF  et enregistré au niveau **Immeuble**/onglet **Dossier** ainsi que sous forme de lettre individuelle au niveau **Bail à loyer**/onglet **Dossier**.
- Si vous effectuez des corrections et que vous imprimez à nouveau la lettre de série → Supprimez le fichier .PDF du document de la lettre type au niveau **Immeuble**/onglet **Dossier**
- Ouvrez le document en cliquant sur le **symbole de la feuille blanche**  en bas à gauche, à côté du bouton **Home**.
- Pour imprimer, cliquez sur le **symbole de l'imprimante** .
- Fermez la fenêtre du navigateur en cliquant sur le **symbole Supprimer**  en haut à droite.

#### 4.2 Lettres – niveau Maison

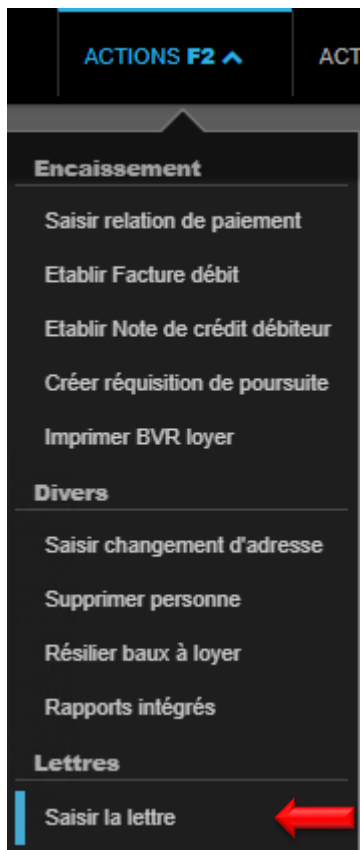
Créez des maisons individuelles en tant que destinataire avec le modèle de lettre **Lettre type de location** au niveau **Immeuble**.

Instruction au [paragraphe 3.1 Lettres - niveau Immeuble](#).

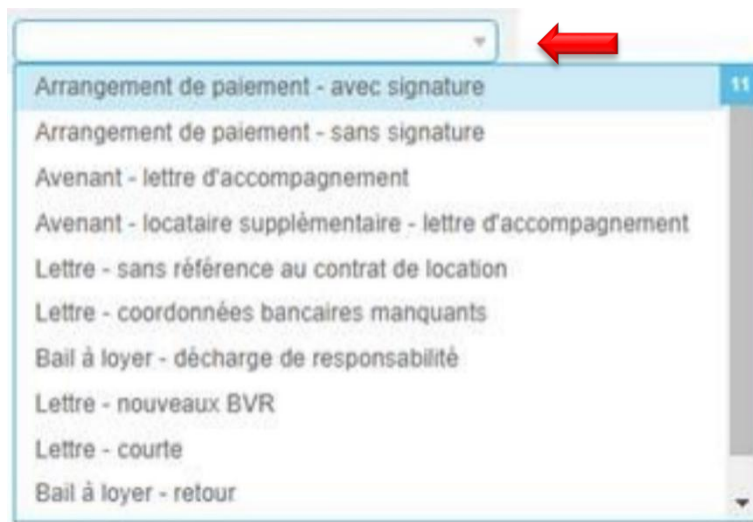
Il n'est pas possible de créer des lettres au niveau **Maison** dans GARAIO REM.

### 4.3 Lettres – niveau Personne

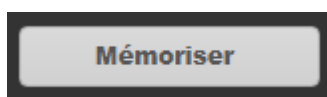
Sélectionnez la personne/touche **F2/Saisir la lettre**.



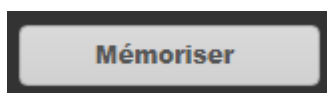
- Sélectionnez un **Modèle de lettre** en cliquant sur la petite flèche vers le bas.



- Bouton **Mémoriser** (en bas à droite)



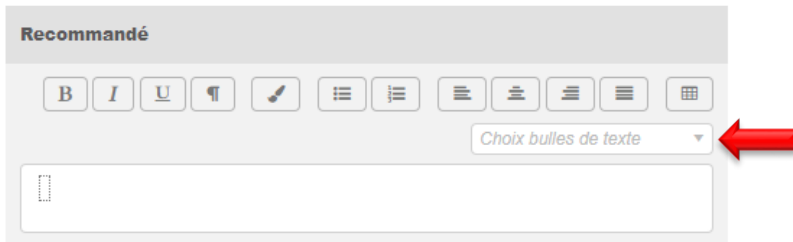
- Modifiez les blocs de texte.
- Bouton **Mémoriser** (en bas à droite)



## 4.4 Précisions sur les blocs de texte

### 4.4.1 Recommandé

- Supplément "recommandé" en tant que **Choix bulles de texte**, en cliquant sur la petite flèche vers le bas.
- Non disponible pour les avenants et les accords de paiement par acomptes.



### 4.4.2 Texte d'en-tête

Libellé de la zone modifiable de la lettre.

### 4.4.3 Texte lettre

- Certains modèles de lettres proposent de choisir d'autres blocs de texte dans le champ **Choix bulles de texte**, en cliquant sur la petite flèche vers le bas.
- Vous pouvez personnaliser les blocs de texte.



#### 4.4.4 Texte de pied de page

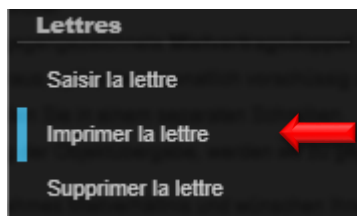
- Tous les modèles de lettres proposent des formules de politesse et des signatures dans le champ **Choix bulles de texte**.
- Envoyez un e-mail à l'adresse [XXXzam@huwiler.ch](mailto:XXXzam@huwiler.ch) en indiquant le prénom, le nom et la fonction du responsable d'équipe pour que le choix «responsable d'équipe/gestionnaire» soit enregistré dans GARAIO REM.  
Il est possible de personnaliser les données pour chaque immeuble.
- Il est également possible de modifier les noms.

**Texte de pied**





Meilleures salutations (seul I  
Meilleures salutations (seul gestionnaire)  
Meilleures salutations (gestionnaire/assistant)  
Meilleures salutations (responsable d

#### 4.5 Impression d'une lettre

Sélectionnez l'onglet **Lettres** au niveau duquel la lettre a été saisie. Cliquez sur la lettre que vous souhaitez imprimer.

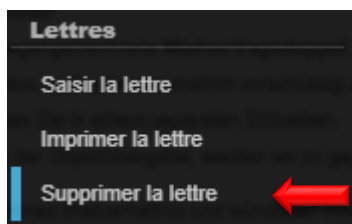


##### ▪ Touche **F2/imprimer la lettre**

- Le document est généré au format .PDF  et enregistré dans l'onglet **Dossier**, au niveau duquel la lettre a été saisie.
- Si vous effectuez des corrections et que vous imprimez à nouveau la lettre → Supprimez la version précédente du fichier .PDF du **Dossier** au niveau duquel la lettre a été saisie.
- Ouvrez un nouveau document en cliquant sur le **symbole de la feuille blanche**  en bas à gauche, à côté du bouton **Home**.
- Pour imprimer, cliquez sur le **symbole de l'imprimante** .
- Fermez la fenêtre du navigateur en cliquant sur le **symbole Supprimer**  en haut à droite.

#### 4.6 Suppression d'une lettre

Sélectionnez l'onglet **Lettres** au niveau duquel la lettre a été saisie. Cliquez sur la lettre que vous souhaitez supprimer.



##### ▪ Touche **F2/Supprimer la lettre**

- Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton **OK**.

#### 4.7 Demandes de modification des modèles

Si vous avez des améliorations à suggérer ou des compléments à apporter aux modèles de documents ou de lettres, n'hésitez pas à en faire part à Huwiler Services AG.

Le propriétaire donne libre accès à tous les modèles enregistrés dans GARAIO REM. Huwiler Services AG présente au propriétaire toutes les propositions essentielles qu'il est possible de mettre en œuvre. Huwiler Services AG vous informe dès qu'une mise en œuvre est approuvée ou mise en place.

Huwiler Services AG traite rapidement les ajustements mineurs.

## 5 Saisie d'une personne



**Commencez toujours par vérifier si la personne a déjà été créée → Saisissez son nom dans la Recherche en texte libre.**

Si ce n'est pas le cas, procédez à la saisie de la personne.

- Accès rapide à l'écran de saisie: saisissez la **Commande d'expert** ! dans la **Recherche en texte libre**:  
**Saisir personne**
- Sélectionnez **Saisir personne**.


**Saisir personne**  

**Saisir personne** 


### 5.1 Personne et adresses

Personne	
Type de personne	<input checked="" type="radio"/> physique <input type="radio"/> juridique
Langue	fr • français
Titre	1 • Monsieur
Titre additionnel	
Nom	Muster
Prénom	Hans
Nom suppl. 1	

Adresse	
Suppl adresse	
Adresse	Bernstrasse 102 3072 Ostermundigen Suisse
Saisie d'adresse manuellement	 <input type="button" value="Non"/>
Case postale	Case postale (optionnel)
N° boîte aux lettres (immeuble)	N° boîte aux lettres (optionnel)

Autre adresse spécifique	
Adresse	Monsieur Hans Mustermann Musterstr. 15 1234 Irgendwo Wunderland 
Titre lettre	Très cher Monsieur Mustermann

- Sélectionnez le type de personne.
- En cas de modification en personne juridique → Les champs **Titre**, **Titre additionnel** et **Prénom** doivent toujours être **vides**.
- Modifiez la langue.
- Sélectionnez le titre.
- Saisissez le nom et le prénom.

- Saisissez l'adresse.

#### Saisie manuelle d'une adresse

- Bouton **Non** → Google Maps recherche l'adresse et la complète.
- Bouton **Oui** → Vous pouvez saisir manuellement l'adresse.
- **Case postale**: saisie numérique uniquement

#### Adresse et titre de la lettre

##### À titre exceptionnel

- Saisissez une adresse et/ou un titre différent.
- Bouton **Mémoriser**

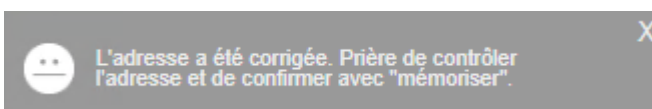
**ATTENTION:** les adresses saisies dans le champ **Autre adresse spécifique** ne sont **pas écrasées** si elles sont modifiées ultérieurement.



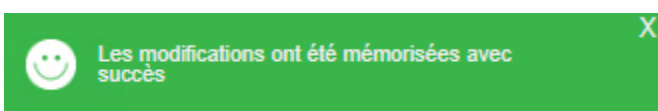
Néanmoins, nous recommandons si possible de saisir toutes les informations dans les champs de la section **Adresse** et de laisser la section **Autre adresse spécifique** vide.

### GARAIO REM vérifie les données saisies

Une fois le premier enregistrement effectué, le message suivant s'affiche en haut à droite:



- Vérifiez les informations, car Google Maps peut avoir procédé à des ajustements de l'adresse.
- Si tout est correct → Bouton **Mémoriser**.



Toutes les informations ont été saisies correctement.



#### Saisies incorrectes ou incomplètes

- Les champs erronés ou non renseignés sont marqués en rouge.
- Corrigez les données.
- Bouton **Mémoriser**

### Saisie manuelle d'une adresse

- Si Google Maps n'a pas corrigé l'adresse après le premier enregistrement → Saisissez l'adresse manuellement sans vérification automatique.
- Pour ce faire, dans le champ **Saisie d'adresse manuellement**, activez le bouton **Oui**.

Adresse	
Suppl adresse	<input type="text"/>
Case postale	<input type="text" value="Case postale (optionnel)"/>
N° boîte aux lettres (immeuble)	<input type="text" value="N° boîte aux lettres (optionnel)"/>
Rue	<input type="text" value="Bernstrasse 102"/>
NPA	<input type="text" value="3072"/>
Lieu	<input type="text" value="Ostermundigen"/>
Pays	<input type="text" value="Suisse"/>
Saisie d'adresse manuellement	<input checked="" type="button" value="Oui"/>

 A red arrow points to the 'Oui' button in the 'Saisie d'adresse manuellement' row.

## 5.2 Données à saisir obligatoirement

### 5.2.1 Informations complémentaires







- Après l'enregistrement de l'écran **Saisir personnes**
- Onglet **Données personnelles/Informations complémentaires**

Données personnelles	
Aperçu	
<b>Données personnelles</b> 	
Attribution branche	
Indications financières	
Communication	
Relations de paiement	
Postes ouverts	
Réquision de poursuite	
Documents	

Personne	
Type de personne	physique
Langue	français
La personne peut être changée que par une personne Admin	
Titre	Monsieur
Titre additionnel	
Nom	Muster

Tous les champs signalés par une flèche rouge doivent obligatoirement être renseignés:

Indications additionnelles	
Etat civil	Code ou désignation 
Date de naissance	 
Nationalité	Code ou désignation 
Lieu d'origine	
Profession	
Date du décès	
Forme juridique	Code ou désignation 

### 5.2.2 Téléphone et adresse e-mail de la personne

Onglet **Communication**



**Saisissez toujours les numéros de téléphone comme suit: +41 | préfixe sans (0) | espaces**

*Exemple: +41 31 300 30 30*

	Communication	
<b>Aperçu</b>		
<b>Données personnelles</b>		
<b>Attribution branche</b>		
<b>Indications financières</b>		
<b>Communication</b>		
<b>Relations de paiement</b>		
<b>Postes ouverts</b>		
<b>Réquisition de poursuite</b>		
<b>Documents</b>		
<b>Profil fournisseur</b>		
	<b>Téléphone</b>	<div>Professionnel <input type="text" value="+41 31 300 30 30"/> x</div> <div>Privé <input type="text"/></div>
	<b>Téléfax</b>	<div>Professionnel <input type="text"/></div>
	<b>E-mail</b>	<div>Professionnel <input type="text" value="hans.muster@muster.ch"/> x</div> <div>Privé <input type="text"/></div>
	<b>Web</b>	<div>Professionnel <input type="text"/></div>
	<b>Contacts</b>	<div>Nom <input type="text"/></div> <div>Téléphone, E-mail... <input type="text"/></div>

### 5.2.3 Relation de paiement pour le paiement des avoirs

- Onglet **Relations de paiement** / touche **F2** / **Saisir relation de paiement**.

**Aperçu relations de paiement**

Pas de données disponibles

**ACTIONS F2**

**Encaissement**

- Saisir relation de paiement
- Etablir Facture débit
- Etablir Note de crédit débiteur
- Créer réquisition de poursuite
- Imprimer BVR loyer

**Divers**

- Saisir changement d'adresse
- Supprimer personne
- Rapports intégrés

**Lettres**

- Saisir la lettre

Si le numéro IBAN est étranger, saisissez **toujours** le **BIC** (code SWIFT).

**IBAN**

Désignation

IBAN

BIC (SWIFT Code)

**Blocage du compte IBAN**

Bloqué ☐ Non

Raison du blocage

**Par défaut**

Relation de paiement par défaut ☐ Non

**Status : 'Non visé'**

Visé par

Visé le

- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** en bas à droite.
- Touche **F2** / **Relations de paiement Demander visa**.



- Les coordonnées bancaires ou postales ne peuvent être utilisées que si elles ont été vérifiées et validées par un deuxième utilisateur → [Point 4.2.4 Validation des coordonnées bancaires ou postales](#)
- L'utilisateur de l'escalade reçoit automatiquement un dossier en suspens dans GARAIO REM après la demande de visa.

#### 5.2.4 Validation des coordonnées bancaires ou postales

- Ouvrir l'encours dans la catégorie **encaissement et décaissement**.
- Cliquer sur le bouton **Viser** en bas à droite.
- Vérifiez que les coordonnées bancaires ou postales ont bien le statut **visé**.

IBAN	
Désignation	Test
IBAN	CH39 0079 0016 2580 3150 6
BIC (SWIFT Code)	Si IBAN étranger

Blocage du compte IBAN	
Bloqué	<input type="checkbox"/> Non
Raison du blocage	

Par défaut	
Relation de paiement par défaut	<input checked="" type="checkbox"/> Oui

Status : 'Visé'	
Visé par	admin_af210 • Fecker Alissia
Visé le	05.09.2024

### 5.2.5 Personnes juridiques: indications financières



**Ne saisissez pas de numéro d'IDE** si la personne juridique est **exonérée** de TVA ou si elle dispose de **plusieurs** numéros de TVA: GARAIO REM extrait automatiquement un numéro de TVA.

Seule Huwiler Services AG traite les champs **Exonéré de TVA**, **Blocage des envois de rappels** et **Blocage des paiements**.

	Indications financières	
Aperçu	IDE	CHE-999.999.999
Données personnelles	Num. TVA	CHE-999.999.999 TVA
Attribution branche	Exonéré de TVA	<input type="button" value="Non"/>
Indications financières	Blocage des envois de rappels	<input type="button" value="Non"/>
Communication	Blocage des paiements	<input type="button" value="Non"/>
Relations de paiement	Motif blocage de paiement	<input type="text"/>
Postes ouverts		
Réquisition de poursuite		

### 5.3 Saisie d'un changement d'adresse

Sélectionnez la personne/touche **F2/Saisir changement d'adresse**.

	Aperçu	
Aperçu	<b>Adresse actuelle</b>	Monsieur Hans Muster Bernstrasse 102 3072 Ostermundigen
Données personnelles	<b>Communication</b>	+41 31 300 30 30 (Professionnel) <a href="mailto:hans.muster@muster.ch">hans.muster@muster.ch</a> (Professionnel)
Attribution branche	<b>Encaissement</b>	Solde débiteur: 0.00 Solde créditeurs: 0.00 Total solde: 0.00
Indications financières		
Communication		
Relations de paiement		
Postes ouverts		
Réquisition de poursuite		
Documents		
Profil fournisseur		
Bon de commande fournisseur		
Lettres		

ACTIONS F2 ^	ACT
<b>Encaissement</b>	
Saisir relation de paiement	
Etablir Facture débit	
Etablir Note de crédit débiteur	
Créer réquisition de poursuite	
Imprimer BVR loyer	
<b>Divers</b>	
Saisir changement d'adresse	
Supprimer personne	
Rapports intégrés	
<b>Lettres</b>	
Saisir la lettre	

La date du champ **valable dès** doit correspondre à la date du jour ou à une date ultérieure.

#### 5.4 Saisie d'un fournisseur pour les commandes fournisseur

C'est en principe Huwiler Services AG qui se charge de saisir les fournisseurs pour le paiement des factures.

La gestion technique saisit uniquement les nouvelles personnes en tant que fournisseur pour les commandes dont les destinataires ne sont pas encore saisis dans GARAIO REM.



**Commencez toujours par vérifier si le fournisseur en question existe déjà → Saisissez son nom dans la Recherche en texte libre.**

Si ce n'est pas le cas, saisissez le fournisseur → Instruction au [paragraphe 4 Saisie d'une personne](#).

##### Activation de la personne saisie en tant que fournisseur

Sélectionnez la personne/onglet **Profil fournisseur**/activez le bouton **Oui**.

## 6 Bail à loyer

### 6.1 Indications sur l'objet

Les personnes (locataires) et les objets associés représentent les informations de bases de la saisie d'un bail à loyer.

**Les informations suivantes sont enregistrées au niveau des objets:**

- Loyer net
- Acompte\*
- Forfaits\*
- Amortissements\*
- Rabais\*
- m<sup>2</sup> selon bail (m<sup>2</sup> total)
- m<sup>2</sup> pour calcul de la TVA (m<sup>2</sup> effectif)
- Réserves de loyer

\* Veuillez contacter Huwiler Services AG si certains champs manquent.

### 6.2 Loyers et réserves

Avant de créer le bail à loyer, vérifiez tous les onglets en lien avec l'objet locatif signalés par une flèche rouge.

3 Pièces-Appartement -	
Aperçu	
Données de base	<b>Locataire</b>
Dossier	
Loyer	<b>Loyer actuel</b>
Loyer théorique	
Réserve de loyer	<b>Période de gérance</b>
Loyer de relocation	
Publication	<b>Rapport de location</b>
Demandes publications internet	
Historique travaux	
Demandes de devis / Bons de commandes	
Loyers	
Loyer sur base état des coûts	

**Loyer**  
Loyer en «position débitrice» actuellement en vigueur  
Si le logement est inoccupé, le loyer est analogue à celui du bail à loyer précédent.

**Loyer théorique**  
Loyer du marché approuvé par le portfolio management

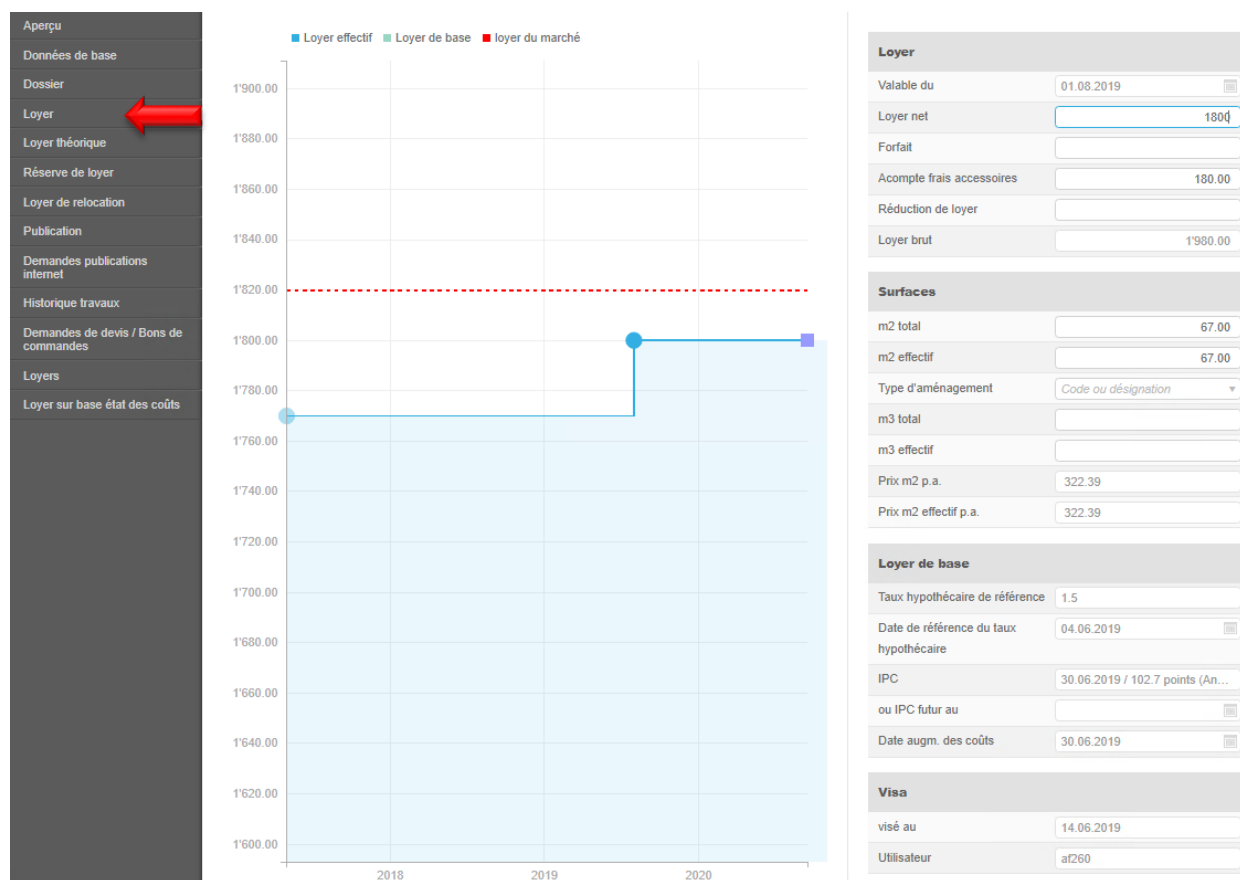
**Réserve de loyer**  
Réserves de loyer éventuelles

**Loyer de relocation**  
Pour publication et puis pour l'établissement du bail



### 6.2.1 Loyer

La gestion technique ne peut procéder à aucune modification dans l'onglet **Loyer**.



### 6.2.2 Loyer théorique

Le loyer du marché approuvé par le portfolio management est saisi ici.

<div> Aperçu Données de base Dossier Loyer Loyer théorique Réserve de loyer </div>	<div> <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> </div>			
	Statut	Type	Montant	Valable du
	<input checked="" type="checkbox"/>	loyer du marché	1820.0	01.05.2017



**La personne responsable du portfolio management doit approuver préalablement tout nouveau loyer inférieur au loyer du marché validé.**

### 6.2.3 Réserves de loyer

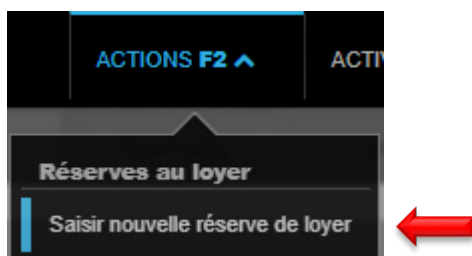
Saisissez toujours les éventuelles réserves de loyer.

À l'heure actuelle, seul le type **Réserve de loyer en raison d'un rendement net insuffisant** est disponible. Une demande de modification a été adressée à GARAIO REM AG.

Les réserves de loyer provenant de baux à loyer antérieurs ou de réductions de loyer doivent par conséquent être saisies pour le moment en tant que **Réserve de loyer en raison d'un rendement net insuffisant**.



**En cas d'ajustements de loyers alors qu'il existe encore une réserve, vérifiez systématiquement la désignation de la réserve et, le cas échéant, créez une modification manuelle du loyer en dehors de GARAIO REM.**



Réserve de loyer	
Genre	07 • Réserve de loyer e... ▼
Montant	50
Valable du	01.04.2021
Remarque	<input type="text"/>

- Sélectionnez le genre de réserve.
- Saisissez le montant en CHF (pas de pourcentage).
- Saisissez la date **Valable du**.

### 6.2.4 Loyer de relocation

- Section **Loyer**: saisissez les montants en CHF des champs **Loyer net**, **Forfait**, **Acompte frais accessoires**, **Amortissement**, **Réduction de loyer**, etc. pour le nouveau bail à loyer.
- Veuillez contacter Huwiler Services AG si certains champs obligatoires sont manquants.
- Section **Surfaces**: renseignez le champ **m<sup>2</sup> effectif** et le nombre de m<sup>2</sup> dans le champ **m<sup>2</sup> total**.

<b>Aperçu</b>	<b>Loyer</b>	
<b>Données de base</b>	Loyer net	1'800.00
<b>Dossier</b>	Forfait	
<b>Loyer</b>	Acompte frais accessoires	180.00
<b>Loyer théorique</b>	Réduction de loyer	
<b>Réserve de loyer</b>		
<b>Loyer de relocation</b>		
<b>Publication</b>	<b>Surfaces</b>	
<b>Demandes publications internet</b>	m2 total	67.00
<b>Historique travaux</b>	m2 effectif	67.00
<b>Demandes de devis / Bons de commandes</b>	Type d'aménagement	Code ou désignation
<b>Loyers</b>	m3 total	
<b>Loyer sur base état des coûts</b>	m3 effectif	
	<b>Visa</b>	
	visé au	14.09.2020
	Utilisateur	bv260

- En cas de résiliation, le loyer du marché en vigueur est enregistré automatiquement dans l'onglet **Loyer de relocation**.
- Si l'objet ne doit pas être reloué au prix du marché, procédez à l'ajustement du nouveau loyer net.
- Les réductions de loyer ne peuvent pas être visées par la gestion technique. Celles-ci déclenchent un suspens.
- Discutez le plus tôt possible des réductions de loyer nécessaires avec la personne responsable du portfolio management, saisissez le loyer convenu et faites-le signer dans GARAIO REM.
- Dès que la personne responsable du portfolio ou du key account management a validé le nouveau loyer, l'annonce ou le nouveau bail à loyer peut être rédigé-e.

### 6.2.5 Réduction de loyer

Au moment de l'activation du bail à loyer, Huwiler Services AG indique une réduction temporaire du loyer à la date de début du bail.

- Dans ce cas, saisissez le loyer **sans rabais** dans le bail à loyer.
- Notez la réduction temporaire du loyer dans le paragraphe du bail prévu à cet effet.



**Mentionnez toujours les baux prévoyant une réduction de loyer lorsque vous renvoyez le bail à loyer signé à l'adresse [XXXzam@huwiler.ch](mailto:XXXzam@huwiler.ch).**

### 6.3 Modifications des indications de la surface m² total, m² effectif



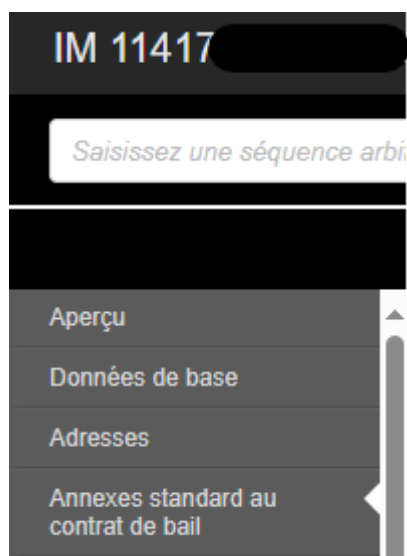
**Seule Huwiler Services AG procède aux modifications concernant les indications de m².**

- Pour ce faire, envoyez «le formulaire de modification de l'objet» renseigné et signé à l'adresse [XXXzam@huwiler.ch](mailto:XXXzam@huwiler.ch).
- Les formulaires de modification d'un objet vous sont également fournis par Huwiler Services AG.

### 6.4 Annexes standard

Les annexes systématiquement jointes à tout type ou à un type spécifique de contrat de bail peuvent être enregistrées comme annexe standard au niveau de **Immeuble**. Ces annexes sont automatiquement jointes et imprimées lors de la création d'un contrat de bail du type correspondant.

Rechercher un **Immeuble** / Sélectionner l'onglet **Annexe standard au contrat de bail** / Touche **F2** / **Créer une annexe standard au contrat de bail**



- Ranger une annexe au format PDF
- Date à partir de laquelle l'annexe doit être jointe au contrat de bail (date pertinente: début de la location)
- Saisir la désignation
- Sélectionner un ou plusieurs types de contrat de bail

**Télécharger annexe**

Date du traitement   


Désignation  

Type de contrat de bail  

Des annexes peuvent être déposées ici (ou cliquez pour sélectionner) 

Les annexes au contrat de bail enregistrées par défaut peuvent être consultées et supprimées le cas échéant dans l'onglet **Annexes** au niveau **BAIL**. Il n'est pas possible de personnaliser ou d'adapter l'annexe.

Bail à loyer

**Annexes** 

Loyers échelonnés

Historique

Configuration en-/décaissement


Historique TVA

Lettres


Adresses postales

Annexes BAIL 11101.01.10001.07 (validé)

**Annexes standard de l'immeuble**

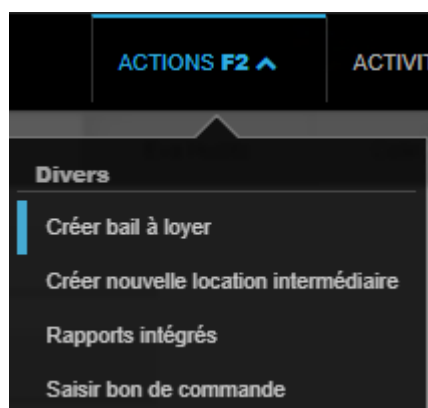


01.01.1900  
test



## 6.5 Saisie d'un bail à loyer

Sélectionnez l'objet locatif principal/touche **F2/Créer bail à loyer**.



- En principe, pour un bail couvrant plusieurs objets, l'objet principal est celui le plus cher ou dont la surface est plus importante.
- L'objet principal ne peut pas être résilié séparément.
- Il apparaît en tant que référence sur les bulletins de versement et les autres correspondances.

### 6.5.1 Genre de bail

Sélectionnez le bail souhaité en cliquant sur la petite flèche vers le bas. Le genre de bail proposé est toujours le plus approprié.



N'utilisez **jamais** le genre de bail **Mietvertrag Datenübernahme**.

### 6.5.2 Début de la location/locataire principal

- Saisissez la date de début de la location.
- Sélectionnez le **locataire principal**.

Objet principal	3 Pièces-Appartement - rez-de-cl	
Genre de bail	1 • Bail pour appartement	←
Début location	01.01.2021	←
Locataire principal	105284 • Hans Muster, Oste...	

Les locataires doivent être saisis avant la création du bail → Instruction au [paragraphe 4 Saisie d'une personne](#).

### 6.5.3 Données de base

- Saisissez la date du bail et sélectionnez la langue du bail.
- TVA: champ **Est opté**: si le bail à loyer est opté, activez le bouton → **Oui**

Données de base	
Genre de bail	Bail pour appartement
Objet principal	3 Pièces-Appartement - rez-de-chaussée
Date du contrat	14.09.2020
Langue	français
Est opté	Non
visé le	14.09.2020
visé par	

Si une place de parc appartenant à un propriétaire assujetti à la TVA est louée sans **objet principal** → Champ **Est opté** = activez le bouton **Non**. GARAIO REM l'identifie automatiquement.

### 6.5.4 Locataire

Champ **Reprendre adresse entrée** bouton **Oui** → L'adresse de la personne est modifiée automatiquement à la date du début de la location et indique l'adresse de l'objet locatif.

#### Locataire principal

Champ **Reprendre adresse entrée**: activez le bouton **Non** si l'adresse précédente du locataire principal est toujours valable.

### Partenaire solidaire

Sélectionnez les éventuels partenaires solidaires et indiquez s'il faut reprendre l'adresse entrée.

Locataire	
Locataire principal	105284 • Hans Muster 
Reprendre adresse entrée	<input type="checkbox"/> Non 
1. Partenaire solidaire	Référence ou nom 
Reprendre adresse entrée	<input checked="" type="checkbox"/> Oui 

### 6.5.5 Objets

- Choisissez le mode de paiement.
- Sélectionnez les autres objets visés par le bail le cas échéant.

Objets	
Mode de paiement	par mois d'avance  
Objets	11101.01.10000 • Appartement
	Référence  

Si le mode de paiement du loyer n'est pas **par mois d'avance**, procédez comme suit:

#### Exemple: paiement par trimestre d'avance

- Pour les locations d'une durée inférieure à un trimestre jusqu'à la fin du trimestre suivant, saisissez le mode de paiement **par mois d'avance**.
- Vous saisirez par la suite le mode de paiement **par trimestre d'avance** qui sera effectif le 1er jour du trimestre suivant.
- La position débitrice du mode de paiement **par trimestre d'avance** intervient chaque année fin mars, fin juin, fin septembre et fin décembre.

Dans le cas contraire, aucune position débitrice n'a lieu jusqu'au trimestre suivant et aucun BVR ne peut être imprimé.


Le même processus s'applique aux modes de paiement **par semestre d'avance** et **par année d'avance**.



### 6.5.6 Début/durée de location

Si le bail est à durée déterminée → saisissez une date de fin dans le champ **Limité jusqu'au**.

Début / durée de location	
Début location	01.01.2021
Limité jusqu'au	<input type="text"/>



#### Baux à loyer non indexés et à durée indéterminée

Ne saisissez pas de date dans le champ **Limité jusqu'au**.




#### Baux à loyer indexés ou à durée déterminée

Saisissez obligatoirement la date de fin. Quelques mois avant cette date, le gérant d'immeubles responsable reçoit automatiquement un suspens afin qu'il définisse les étapes suivantes.

### 6.5.7 Bases de loyer

Cette saisie est obligatoire pour tous les types d'objets à l'exception des places de parc.

Bases de loyer	
Taux de référence	Code ou désignation
Taux hypothécaire de référence	1.25
Date de référence du taux hypothécaire	02.09.2020
IPC	31.08.2020 / 101.2 points (Année de base: 2...)
ou IPC futur au	
Date augm. des coûts	31.08.2020

#### Baux à loyer non indexés

Renseignez les champs **Taux de référence**, **IPC** et **Date augm. des coûts**.

#### Baux à loyer indexés

Renseignez uniquement le champ **IPC**.

### 6.5.8 Réserve de loyer

Cette section affiche les réserves de loyer calculées automatiquement ou renseignées au niveau des objets.

Réserve de loyer	
Selon base de loyer (%)	-
Selon rendement brut insuffisant	-
Selon loyer du quartier	-
Selon travaux à plus-value	1.65 %

### 6.5.9 Adaptations des loyers dans les baux à loyer indexés

- Baux à loyer non indexés: laissez tous les champs vides.
- Baux à loyer indexés: tous les champs signalés par une flèche rouge doivent obligatoirement être renseignés.

Adaptation de loyer indexé		
Calculer index à (en %)	<input type="text"/>	←
1ère adaptation possible au	<input type="text"/>	←
ensuite récurrent chaque fois au (JJMM)	<input type="text"/>	
Délai d'annonce (nombre de mois)	<input type="text"/>	←
Adaptation possible après (nombre de mois)	<input type="text"/>	←
Adaptation possible après (%)	<input type="text"/>	←
Adaptation possible après (points)	<input type="text"/>	←
Base calcul IPC	Désignation	←
Indice pris en compte au	<input type="text"/>	

- Si le loyer ne peut être adapté qu'une fois par an à une date définie Saisissez la date fixée → dans le champ **ensuite récurrent chaque fois au**, p. ex. *toujours le 01/01*.
- Si le champ **ensuite récurrent chaque fois au** est vide → Adaptation possible tous les 1ers jours du mois
- Le cas échéant, ne renseignez que l'un des 3 champs: **Adaptation possible après (nombre de mois)**, **Adaptation possible après (%)** ou **Adaptation possible après (points)**.
- Si les 3 champs **Adaptation possible après (nombre de mois, %, points)** sont vides → Adaptation possible à chaque modification de l'indice national

### 6.5.10 Résiliation

- Tous les champs signalés par une flèche rouge doivent obligatoirement être renseignés.
- Pour les baux à loyer assortis d'une durée minimale → renseignez également les champs signalés par une flèche jaune.
- En cas de conditions de résiliation différentes pour le locataire et le bailleur → remplissez le champ marqué d'une flèche bleue, sinon laissez-le vide

Résiliation	
Termes de résiliation	24 • prend fin sans résiliation
Délai de résiliation du bailleur (mois)	12
1ère date de sortie possible bailleur	
Dates de résiliation du bail du locataire	07 • chaque fin de mois
Délai de résiliation du locataire (mois)	36
<b>Date(s) de sortie possible / anticipée(s) locataire</b>	
à la date du	
Renouvellement tacite du bail	Code ou désignation
Date d'entrée dans les lieux	01.10.2027
Date de sortie effective	

#### Champ **Renouvellement tacite du bail**








- En principe, Huwiler Services AG recommande de ne pas avoir recours aux baux de ce type.
- Sinon, notamment pour les baux à loyer indexés qui se renouvellent tous les 5 ans, les délais de résiliation les plus proches doivent toujours être adaptés à l'expiration de la durée du bail.
- Pour les baux avec renouvellement tacite → Saisissez obligatoirement un suspens avant l'expiration de la durée du bail dans la section **Contrôle du bail** afin que les délais de résiliation soient mis à jour.

#### Durées minimales des baux

- Effectuez toujours la saisie au niveau du bailleur et du locataire, sinon la durée s'applique uniquement au bailleur.
- Le droit de bail n'autorise pas une durée minimale de bail à la seule charge du locataire.
- Dans la section **Données internes du bail**, renseignez également les champs **Loyer bloqué jusqu'au** et **Raison du blocage** afin que le loyer ne soit pas modifié par erreur.

### 6.5.11 Options de renouvellement

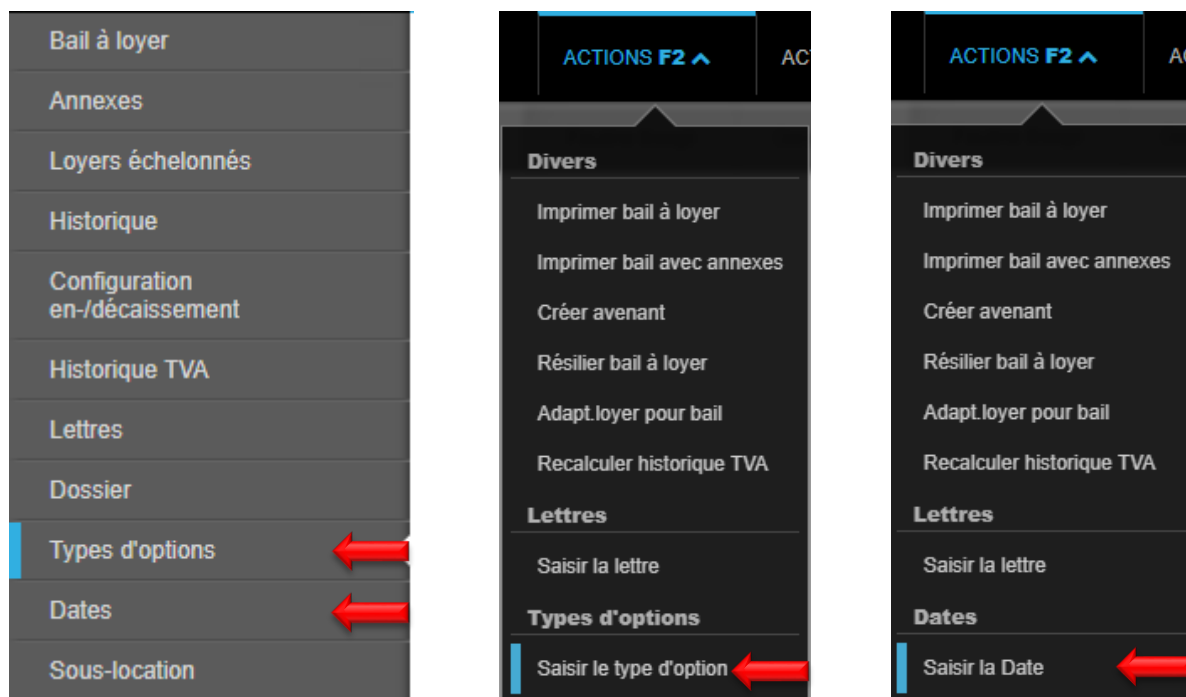
- Indiquez obligatoirement si l'option est réelle ou fausse.
- Il existe plusieurs options de saisie.

Options de renouvellement		
Option de renouvellement jusqu'au	<input type="text" value="31.12.2032"/>	 x
À faire valoir avant le	<input type="text" value="31.12.2025"/>	
Option réelle	<input type="checkbox"/> Non 	
Option de renouvellement jusqu'au	<input type="text" value="31.12.2037"/>	 x
À faire valoir avant le	<input type="text" value="31.12.2030"/>	
Option réelle	<input type="checkbox"/> Non 	
Option de renouvellement jusqu'au	<input type="text"/>	
À faire valoir avant le	<input type="text"/>	
Option réelle	<input type="checkbox"/> Non	

- Vous devez également définir le type de l'option (réelle ou non) dans l'onglet **Types d'options**.
- Si l'option est fausse, définissez un délai de négociation dans l'onglet **Dates**.

### 6.5.12 Types d'options | Dates

- Commencez par renseigner la section **Options de renouvellement**/bouton **Mémoriser**.
- Appuyez sur la touche **F2** dans l'onglet correspondant/**Saisir le type d'options** ou **Saisir la date**.



- Indiquez si l'option est réelle ou fausse dans le champ **Types d'options**.

Option jusqu'au	31.12.2032	
Type d'option	2 • fausse option	
Option exercée	<input type="checkbox"/> Non	

A red arrow points to the 'Type d'option' dropdown menu.

#### Option fausse

- Dans l'onglet **Saisir la date** sélectionnez le type de date **Date de négociation**.
- Indiquez la date limite de négociation du nouveau loyer.

Type de date	1 • date de négociation
Date	31.12.2024
réalisé	<input type="checkbox"/> Non

Red arrows point to the 'Type de date' dropdown and the 'Date' field.

### 6.5.13 Prestation de garantie

- **Dépôt convenu:** tous les champs signalés par une flèche rouge doivent obligatoirement être renseignés.
- **Sans dépôt:** indiquez obligatoirement dans le champ **Genre de garantie** la mention: **Aucune prestation de garantie.**

Dépôts de garantie	
Adresse garantie	101098 • Crédit Suisse (Schweiz) AG
BVR garantie loyer pour	Référence ou nom
Genre de garantie	compte épargne
Numéro de compte	CH99999999999999999999
Echéance garantie bancaire	
Dû CHF	4'000.00
Payé en CHF	
Remboursé au	
Info remboursement	



**Commencez toujours par vérifier si la personne, la banque ou la compagnie d'assurance a déjà été créée → Saisissez son nom dans la Recherche en texte libre.**

Si ce n'est pas le cas, saisissez une nouvelle personne, banque ou compagnie d'assurance → Instruction au [paragraphe 4 Saisie d'une personne](#).

- Après les avoir saisis, envoyez systématiquement les certificats de dépôt et/ou les relevés de compte par e-mail à l'adresse [XXXzam@huwiler.ch](mailto:XXXzam@huwiler.ch) pour qu'ils soient enregistrés dans GARAIO REM.
- Huwiler Services AG se charge ensuite de compléter les champs **Numéro de compte** et **Payé en CHF**.
- Si ces données n'ont pas été saisies après l'activation du bail à loyer, la personne responsable de la gestion technique reçoit un suspens automatique qui disparaît dès que Huwiler Services AG a reçu la confirmation du paiement.



**Les documents d'ouverture de la banque ne constituent pas une preuve de versement du dépôt.**

#### 6.5.14 Utilisation prévue | Dépendances, locaux à usage individuel



Renseignez les champs signalés par une flèche rouge.

Utilisation prévue / Dépendances	
But d'utilisation	Appartement
Nombre de personnes	2
Appartement secondaire?	Non
Clause de concurrence	Non
Installations à usage commun	Buanderie, Salle de vélos
Local à usage individuel	
Genre d'objet	Cave
Numéro	No. 01
Genre d'objet	Grenier
Numéro	No. 01
Genre d'objet	Code ou désignation
Numéro	

- Renseignez le champ **Nombre de personnes** exclusivement pour les baux d'appartements.
- En l'absence d'installations à usage commun et/ou de locaux à usage individuel  
→ Dans le champ **Installations à usage commun** et/ou dans le champ supérieur **Genre d'objet** saisissez le texte: «s/o».

### 6.5.15 Encaissement

- Huwiler Services AG se charge de modifier le champ **Occupation illicite dès** si le locataire doit être expulsé.
- Le champ **Configuration en/décaissement** affiche le destinataire des bulletins de versement. Modifications → Instruction au [paragraphe 5.4.22 Autres destinataires des bulletins de versement](#)
- Le champ **Encaissement exigé au** indique le mois à partir duquel ou jusqu'auquel le locataire a reçu les bulletins de versement pour la location → Ne renseignez **pas** ce champ.

Encaissement	
Référence externe comptabilité locataire	<input type="text"/>
Référence externe centre de coûts locataire	<input type="text"/>
Occupation illicite dès	<input type="text"/> 
Configuration en/décaissement	01.01.2021:BVR, 105284 Hans Muster
Encaissement exigé au	<input type="text"/> 

### 6.5.16 Données internes du bail

Champ **Genre de location**: sélectionnez toujours **loyer externe**.

Pour qu'aucune adaptation de loyer ne soit effectuée pendant la durée minimale du bail:

- Champ **Loyer bloqué jusqu'au**: saisissez le dernier jour de la durée minimale du bail.
- Champ **Raison du blocage**: saisissez le texte «Durée minimale du bail».

Données internes du bail	
Genre de location	loyer externe 
Loyer bloqué jusqu'au	31.12.2021 
Raison du blocage	Durée minimale du contrat



- Si le loyer n'est pas bloqué, les adaptations de loyers sont calculées sans avertissement pendant la durée minimale du bail.
- La/les **Date(s) de sortie possible(s)/anticipée(s) locataire** n'est/ne sont **pas** prise(s) en compte par GARAIO REM en cas d'adaptation du loyer.



### 6.5.17 Assurance responsabilité civile

Vous pouvez sélectionner ici si le locataire a fourni la preuve d'une assurance responsabilité civile.

Assurance responsabilité civile	
Assurance responsabilité civile vérifiée	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

### 6.5.18 Modèle

Cette section affiche le type de bail à loyer choisi et la date de saisie du bail.

Modèle	
Désignation	Mietvertrag für Wohnungen
Date de référence	14.09.2020

### 6.5.19 Création d'un suspens pour la vérification d'un bail

GARAIO REM crée automatiquement des suspens en s'appuyant sur les champs saisis dans la section **Contrôle du bail**.

- Pour les baux indexés, vous devez obligatoirement saisir dans le champ **Selon adaptation de loyer au** une **date de 3 mois environ avant la prochaine adaptation éventuelle de l'indice** afin que la gestion technique reçoive dans le délai imparti un suspens visant à vérifier l'adaptation.
- Dès que le suspens est apparu et a été traité, saisissez-le à nouveau pour la prochaine adaptation éventuelle.

Contrôle du bail	
Selon	<input type="text"/>
Au	<input type="text"/>
Selon adaptation de loyer au	<input type="text"/>
Adaptation au marché possible au	<input type="text"/>

Pour tous les baux spéciaux non représentables dans GARAIO REM, saisissez **toujours** une vérification de bail. *Exemple: baux indexés à renouvellement tacite tous les 5 ans.*

- Champ **Selon**: saisissez le texte: «Vérifier si le bailleur a résilié, message à Huwiler Services AG».
- Champ **Au**: saisissez la date au 1er jour après l'expiration du délai d'envoi de la résiliation.

### 6.5.20 Obligations TVA

Cette section vous permet de vérifier les obligations du bail en matière de TVA.

Obligations TVA		
Valable du	Soumis à la TVA	Bail principal
01.01.2021	Non	

- Si le propriétaire de l'immeuble est assujetti à la TVA, la location de places de parc est soumise à la TVA pour les personnes qui ne louent pas d'objet principal dans le même immeuble.
- GARAIO REM procède à une identification automatique, notifie la TVA sur le bail à loyer et calcule automatiquement la TVA sur la base de ces montants.

Si un bail à loyer doit être opté, vous devez le mentionner dans l'onglet **Données de base**.

→ Instruction au [paragraphe 5.4.3 Données de base](#).

### 6.5.21 Formulaire de loyer initial

S'applique aux locations dans les cantons dans lesquels le formulaire de loyer initial est obligatoire.

- **Exceptions:** cantons de Genève, Vaud et Neuchâtel  
→ Pour ces cantons, créez un formulaire manuellement en dehors de GARAIO REM.
- Toute modification du loyer doit être justifiée.
- Sans justification, le bail ne peut pas être enregistré.

**Formulaire loyer initial**

Choix possibles pour les justifications Choix bulles de texte ▼

Avec contribution Non

Choix bulles de texte ▼

- Statuts actuels
- Aucune justification
- Les coutumes et pratiques locales
- Un rendement insuffisant
- Investissements valorisants

#### Choix possibles pour les justifications

- Sélectionnez une bulle de texte en cliquant sur la petite flèche vers le bas.
- Bouton **Mémoriser**
- Complétez votre saisie avec du texte ou une date.



### 6.5.22 Adresse contractuelle

Si un locataire a une adresse spécifique qui ne correspond pas à l'adresse enregistrée au niveau **Personne**, veuillez la renseigner ici à titre exceptionnel. Pour de plus amples explications, voir le [paragraphe 4.1 Personne et adresses](#).




Cette adresse apparaît uniquement sur le bail et sur les bulletins de versement du loyer.

- Cliquez sur la flèche dans le champ **Autre adresse spécifique**.
- Modifiez manuellement l'adresse.
- Renseignez le champ **Formule de politesse** pour la lettre d'accompagnement du bail à loyer.

Autre adresse spécifique	
Adresse (valable avant début du bail)	<div>Monsieur Hans Mustermann Musterstr. 15 1234 Irgendwo Wunderland</div> 
Adresse (à partir du début de la location)	<div>Monsieur Hans Mustermann Musterstr. 15 1234 Irgendwo Wunderland</div> 

Formule de politesse	
Titre lettre	<div>Monsieur</div> 



Les adresses saisies dans le champ **Adresse** ne sont **pas** écrasées si elles sont modifiées ultérieurement.

### 6.5.23 Loyer échelonné

Si le loyer échelonné prévu est inférieur au loyer du marché, la personne responsable du portfolio management doit **obligatoirement l'approuver avant la conclusion du bail à loyer échelonné**.

La responsabilité en incombe à la gestion technique.

Le loyer net cible (montant le plus élevé de l'échelonnement) est enregistré au niveau de l'**objet**/onglet **Loyer de relocation**.

Pour saisir ou modifier un loyer échelonné, le bail à loyer doit avoir été validé.

Saisissez le montant de chaque loyer échelonné dans **Bail à loyer**/onglet **Loyers échelonnés**/touche **F2/Saisir loyer échelonné**.



- Champ **Valable au** Saisissez la date à partir de laquelle le loyer échelonné le plus bas s'applique.
- Champ **Loyer net** Saisissez le loyer net le plus bas du bail à loyer échelonné.
- Bouton **Mémoriser**

Répétez cette étape pour tous les autres échelonnements.



Saisissez également le loyer net cible (montant le plus élevé de l'échelonnement) en tant que loyer échelonné.

Loyers échelonnés	
Valable au	01.02.2024
Loyer net 12102.02.10102	2'000.00

Mémoriser


Valable du	Objet	Loyers nets
01.02.2022	12102.02.10102	1'500.00
01.02.2023	12102.02.10102	1'750.00
01.02.2024	12102.02.10102	2'000.00

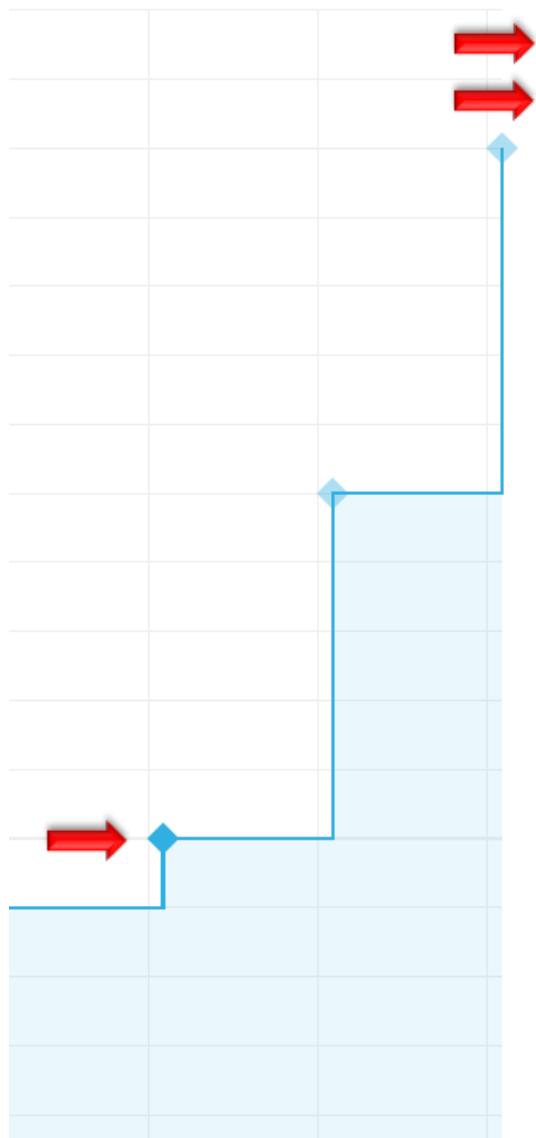
Vérifiez dans l'aperçu du bail à loyer si le loyer échelonné a été correctement saisi (peut être une clause du bail à loyer différente du point 5.1).

#### 5.1. Loyer échelonné

Genre d'objet	étage	N° d'objet	N° de référence	Loyer net	Loyer net/ans	Valable du
Logement	1er étage	10102	12102.02.10102	1'500.00	18'000.00	01.02.2022
Logement	1er étage	10102	12102.02.10102	1'750.00	21'000.00	01.02.2023
Logement	1er étage	10102	12102.02.10102	2'000.00	24'000.00	01.02.2024

Les loyers échelonnés sont visibles au niveau de l'**objet**/onglet **Loyer**.

Cliquez sur le symbole  de l'affichage graphique du loyer pour voir le loyer échelonné en vigueur et la date de référence de validité dans la section **Loyer échelonné**.



Loyer échelonné	
Valable du	01.02.2022
Loyer net	1500
Acompte frais accessoires	230.00
Loyer brut	1'730.00

Surfaces	
m2 total	113.00
m2 effectif	113.00
Type d'aménagement	Code ou désignation
m3 total	
m3 effectif	
Prix m2 p.a.	159.29
Prix m2 effectif p.a.	159.29

Loyer de base	
Taux hypothécaire de référence	
Date de référence du taux hypothécaire	
IPC	
ou IPC futur au	
Date augm. des coûts	



**Etablissez un formulaire AL individuel pour l'augmentation progressive du loyer nouvellement applicable pour le locataire principal ainsi que le(s) partenaire(s) solidaire(s) → Instruction au [paragraphe 8.8 Adaptation individuelle du loyer: pour la communication des modifications de loyer déjà convenues contractuellement](#).**

### 6.5.24 Autres destinataires des bulletins de versement



**Commencez toujours par vérifier si la/les personne(s) ont déjà été créées → Saisissez leur nom dans la Recherche en texte libre.**

Si ce n'est pas le cas, saisissez la/les personne(s) → Instruction au [paragraphe 4 Saisie d'une personne](#).

- Niveau **Bail à loyer**/onglet **Configuration en-/décaissement**
- Destinataire du BVR différent à partir du début de la location → Cliquez sur l'entrée actuelle pour la modifier.
- Modifications ultérieures → Créez une nouvelle entrée en appuyant sur la touche **F2**.

Valable du ▼	Mode	BVR	Destinataire BVR
01.01.2021	BVR	Oui	

**Mode de paiement**

Mode de paiement

valable dès

- Champ Mode de paiement: ne pas modifier
- Champ **valable dès**: saisissez la date à partir de laquelle s'applique la modification.

**BVR**

Imprimer BVR loyer

BVR loyer destinataire

Groupe BVR

- Champ **Imprimer BVR loyer**: ne pas modifier
- **BVR loyer destinataire**: sélectionnez le destinataire autre que celui du bail à loyer
- Champ **Groupe BVR**: ne pas modifier

**Autre destinataire des frais accessoires**

Destinataire f. acc.

- Champ **Destinataire f. acc.**: sélectionnez le destinataire autre que celui du bail à loyer

**Décaissement**




RP décaissement

- Champ **RP décaissement**: ne pas modifier



### 6.5.25 Ajustements contractuels

En principe, le propriétaire souhaite avoir recours à des baux à loyer standard sans ajustements individuels.

- Le cas échéant, des ajustements sont possibles.
- Les sections modifiables ou effaçables sont surlignées en bleu lorsque vous les survolez à l'aide du pointeur de la souris. Vous trouverez en haut à droite les symboles **document blanc**  ou le **symbole Supprimer** .
- Il est possible de réinitialiser des chapitres individuels après adaptation en cliquant sur ce symbole en mode édition .

### 6.5.26 Accords supplémentaires

Pour plus de clarté, le propriétaire souhaite procéder à des ajustements contractuels pertinents dans le paragraphe **Accords supplémentaires**.



- N'établissez **jamais d'avenant au bail** entrant **en contradiction avec l'écran de saisie des termes du bail GARAIO REM**.
- La logique de GARAIO REM ne permet ni de prendre en compte, ni d'analyser, ni de prévoir un suspens automatique pour les avenants au bail.




*Exemple d'avenant au bail erroné:*

- Le bail à loyer prévoit un délai de préavis de trois mois.
- La section **Accords supplémentaires** a été complétée manuellement et indique un délai de préavis de deux mois.

Saisissez manuellement les ajustements dans la section **Accords supplémentaires**.

- Sélectionnez **Document blanc**  et saisissez un texte personnalisé.

### 6.5.27 Énumération des annexes du bail à loyer

- Niveau **Bail à loyer**/onglet **Bail à loyer**/section **Annexes**
- Survolez le bloc de texte avec la souris jusqu'à ce qu'il devienne bleu.
- Cliquez sur **Document blanc** .
- Énumérez toutes les annexes pertinentes dans le cadre du bail.
- Bouton **Ok** .
- Pour annuler, cliquez sur le bouton **Annuler** .

### 6.5.28 Téléchargement des annexes du bail à loyer


Vous pouvez télécharger des documents spécifiques dans GARAIO REM, p. ex. un règlement intérieur particulier, des plans, des documents d'interface, etc.

- Pour ce faire, commencez par copier les documents sur l'environnement RDS.  
→ Instruction au [paragraphe 17.6.1 Copie d'images sur l'environnement RDS](#)
- Niveau **Bail à loyer** / onglet **Annexes**.
- Champ **Désignation**: saisissez le nom de l'annexe.
- Faites un glisser-déposer des documents dans le champ des annexes.

The screenshot displays the GARAIO REM interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Bail à loyer', 'Annexes', 'Loyers échelonnés', 'Historique', 'Configuration en-/décaissement', 'Historique TVA', and 'Lettres'. A red arrow points to the 'Annexes' item. The main content area is titled 'Télécharger annexes'. It contains two input fields: 'Date du traitement' with the value '15.09.2020' and a calendar icon, and 'Désignation' with the value 'Plan du site'. A red arrow points to the 'Désignation' field. Below these fields is a dashed rectangular box containing the text 'Des annexes peuvent être glissées-déposées ici (ou click pour sélection)'. A red arrow points to this box.

## 6.6 Renseignement d'une lettre d'accompagnement et d'autres documents

Différents documents préparés automatiquement apparaissent ensuite au niveau du bail à loyer.

- Faites défiler vers le bas et renseignez les documents si nécessaire.
- Supprimez les documents caducs en cliquant sur le **symbole Supprimer** , en haut à droite du document.





Les documents sont disponibles en fonction du type de bail et du canton:

Lettre d'accompagnement du bail à loyer

- Commande de plaque signalétique
- Déclaration d'emménagement – Services techniques municipaux
- Déclaration d'emménagement – Contrôle des habitants
- Déclaration d'emménagement – Conciergerie
- Identificateur fédéral de logement
- Déclaration de relation bancaire
- Formulaire de loyer initial
- Enregistrement de dépôt de garantie
- Règlement d'immeuble standard à à utiliser uniquement si l'immeuble n'a pas de règlement propre.
- Documents spécifiques au propriétaire

## 6.7 Impression d'un bail à loyer, d'une lettre d'accompagnement et de documents



- Touche **F2/Imprimer bail (PDF complet, annexes comprises)**.
- Le document est généré au format .PDF  et enregistré au niveau **Personnes**/onglet **Documents**.
- Ouvrez-le en cliquant sur le **Document blanc**  en bas à gauche de l'écran, à côté du bouton **Home**.
- Pour imprimer, cliquez sur le **symbole de l'imprimante** .
- Fermez la fenêtre du navigateur en cliquant sur le **symbole Supprimer**  en haut à droite.

Les baux à loyer dont le revenu locatif net annuel est supérieur au plafond défini par le propriétaire doivent être signés par la personne responsable du portfolio management ou du key account management dans GARAIO REM.

- Une fois la saisie du bail effectuée → touche **F2** / **Demander un visa**.
- La personne responsable reçoit automatiquement un suspens pour la signature du bail à loyer.
- Le bail peut être imprimé uniquement en faisant apparaître la mention «projet» en filigrane, et ce, jusqu'à ce qu'il soit signé.
- Une fois le bail à loyer signé, le gérant d'immeubles reçoit automatiquement un suspens qui lui demande d'imprimer le bail.
- Si le bail est à nouveau modifié après avoir été signé par le portfolio management ou le key account management, celui-ci doit obligatoirement recommencer la procédure de signature.

## 6.8 Envoi des documents du bail signés à Huwiler

Lorsque toutes les parties ont signé le bail, envoyez l'ensemble des documents par e-mail à l'adresse [XXXzam@huwiler.ch](mailto:XXXzam@huwiler.ch) au format .PDF.

Huwiler Services AG effectue un contrôle de plausibilité et active le bail; le cas échéant, elle envoie les bulletins de versement et enregistre les documents du bail dans Kendox → Instructions point [21](#) [Système de gestion des documents \(DMS\) KENDOX](#).

Les bulletins de versement sont envoyés pour un mois seulement. Si le locataire souhaite continuer à recevoir des factures QR pour le loyer, il doit le faire savoir activement.

## 6.9 Retour d'un bail à loyer signé

Sélectionnez dans Personne le **Locataire principal**/touche **F2/Saisir la lettre**.

The screenshot shows a dark-themed sidebar menu under the heading 'ACTIONS F2'. The menu is organized into three sections: 'Encaissement', 'Divers', and 'Lettres'. The 'Saisir la lettre' option under the 'Lettres' section is highlighted with a blue bar and a red arrow pointing to it.

- Champ **Modèle de lettre**: sélectionnez **Bail à loyer - retour**.
- Bouton **Mémoriser**





The screenshot shows the 'Lettre' form. The 'Responsable' field contains 'bv100 • von Kaenel Benjamin'. The 'Modèle de lettre' dropdown menu is open, showing 'rendre le bail à loyer' as the selected option, indicated by a red arrow.

- Champ **Responsable**: vérifiez et modifiez si nécessaire.  
→ Les coordonnées de cette personne apparaissent dans la lettre.
- Champ **Description**: titre du modèle de lettre.
- Champ **Bla (Bail à loyer)**: saisir la référence du bail ou nom du locataire.
- Section **Texte d'en-tête**: sélectionnez Choix bulles de texte en cliquant sur la petite flèche vers le bas.
- Bouton **Mémoriser**
- Vérifiez le texte de la lettre et adaptez-le si nécessaire en cliquant dans la section **Texte d'en-tête**.
- Bouton **Mémoriser**

The screenshot shows the letter form with several fields filled out: 'Modèle de lettre' is 'Mietvertrag retournieren', 'Destinataire' is '105284 • Hans Muster', 'Responsable' is 'bv260 - von Kaenel', 'Description' is 'Bail à loyer Hans Muster', and 'Bla' is 'Bail 11101.01.10000.03 • 01.01.2021...'. Red arrows point to the 'Responsable', 'Description', and 'Bla' fields.

The screenshot shows the 'Texte d'en-tête' section. It features a text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), and other text formatting options. Below the toolbar is a dropdown menu labeled 'Choix bulles de texte' with a red arrow pointing to it. The text area contains a template with placeholders like {{begruessung}} and {{adresse}}.



- Touche **F2/Imprimer la lettre**.
- Le document est généré au format .PDF  et enregistré au niveau **Personne**/onglet **Documents**.
- Si vous effectuez des corrections et que vous imprimez à nouveau la lettre → Supprimez la version précédente du fichier .PDF au niveau **Personne**/onglet **Documents**
- Ouvrez-la en cliquant sur le **Document blanc**  en bas à gauche de l'écran, à côté du bouton **Home**.
- Pour imprimer, cliquez sur le **symbole de l'imprimante** .
- Fermez la fenêtre du navigateur en cliquant sur le **symbole Supprimer**  en haut à droite.

### 6.10 Suivre les modifications du bail à loyer

Cliquez sur l'**infobulle verte** en haut à droite, au niveau Bail pour consulter l'historique des modifications apportées au bail.



#### Modifications

22.09.2022 10:50  
Bail à loyer actualisé

Case	avant	après
Délai de résiliation du locataire (mois)	12.00	36.00

27.04.2021 15:24  
Obligations TVA du bail recalculées

Case	avant	après
Valable du		01.10.2027
Soumis à la TVA		Non

### 6.11 Paramétrer l'envoi des factures QR sur Oui

Le contrat de bail est généré avec les annexes Coordonnées bancaires ou postales / Factures QR par voie postale. Si le locataire souhaite l'envoi semestriel des factures QR par voie postale, cela doit être consigné sur chaque contrat de bail du locataire.

- Consulter le contrat de bail
- Ouvrir l'onglet **Encaissement / Décaissement**

Bail à loyer

Données de base

Locataire

Objets

Début / durée de location

Bases de loyer

Réserve de loyer

Adaptation de loyer contrats indexés

Résiliation

Options de renouvellement

Dépôts de garantie

Utilisation prévue / Dépendances

Encaissement

Données internes du bail

Assurance responsabilité civile

Modèle

Contrôle du bail

Obligations TVA

Formulaire loyer initial

Autre adresse spécifique

Formule de politesse

Annexes

Loyers échelonnés

Historique

Configuration en-/décaissement

Historique TVA

Lettres

Activé (01.03.2024 - ) - vis

Données de base

Genre de bail

Objet principal

Date du contrat

Langue

Opté

Débité jusqu'au

Locataire

Locataire principal

Reprendre adresse entrée

Occupant

1. Locataire solidaire

Reprendre adresse entrée

Occupant

2. Locataire solidaire

Reprendre adresse entrée

Occupant

Objets

Mode de paiement

- Touche **F2** / **Nouvelle configuration en-/décaissement**

Mode de paiement	
Mode de paiement	QR-facture
valable du	03.03.2025

QR-facture	
Imprimer QR-facture loyer (traitement de masse)	Oui
QR-facture loyer destinataire	114272
Groupe QR-facture	Laisser vide pour le groupe stand

Autre destinataire des frais accessoires	
Destinataire f. acc.	Référence ou nom

Décaissement notes de crédit frais accessoires	
RP décaissement	Laisser vide pour le RP par ...

- Saisir la date du jour sous **valable du**
- Configurer **Imprimer QR-facture loyer** sur **Oui**
- Cliquer sur le bouton **ENREGISTRER** en bas à droite



Si un locataire au bénéfice d'un **contrat de bail à durée déterminée** souhaite l'envoi semestriel de factures QR par voie postale, il faut saisir une nouvelle **configuration d'encaissement / de décaissement** un jour après l'échéance et régler le bouton **Imprimer facture loyer** sur **Non**. Dans le cas contraire, le locataire continuera à recevoir le BVR par envoi postal en masse si aucune résiliation n'a été enregistrée à la date d'envoi.



## 7 Avenant

Il existe deux types d'avenant dans GARAIO REM.

- Les avenants qui concernent les termes du bail → À créer sous la forme d'un avenant au bail à loyer
  - Les avenants qui ne modifient pas les termes du bail actuel → Lettre
- Ces avenants sont disponibles au niveau **Bail à loyer** sous la forme d'un modèle de lettre de type **Avenant - Création**:

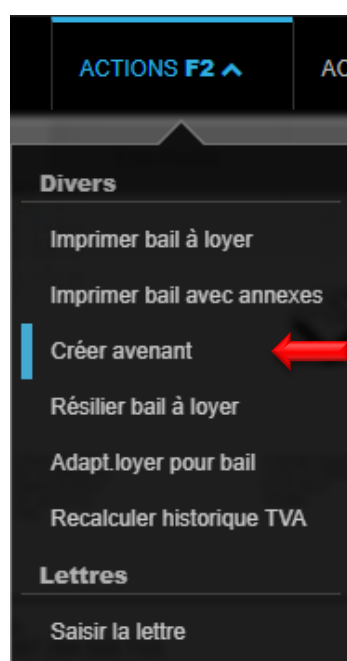
Exemples:

- Accord pour la détention d'animaux domestiques
- Accord pour l'installation d'un appareil électroménagers
- Accord sur les extensions et les modifications structurelles

### 7.1 Avenant avec modification des termes du bail

#### 7.1.1 Établissement d'un avenant au bail à loyer

Sélectionnez le bail qui requiert un avenant/touche **F2/Créer avenant**.



- Champ **Avenant au**: saisissez la date de prise d'effet de l'avenant.
- Champ **Texte avenant**: saisissez le motif de la création de l'avenant. Ce texte n'apparaît pas dans l'avenant.
- Champ **Transfert de bail**: en cas de changement de locataire principal. → Activez le bouton **Oui**.
- Champ **Document avenant**: sélectionnez le modèle d'avenant.
- Bouton **Mémoriser**

Avenant au	01.01.2022
Texte avenant	Démission
Transfert de bail	Non
Document avenant	Avenant


- Avenant
- Accord sur les extensions et les modifications structurelles
- Supplément dû à la démission du locataire
- Avenant concernant l'entrée / la sortie d'un locataire
- Avenant concernant l'entrée d'un locataire
- Accord pour l'installation d'un appareil électroménager
- Transfert du contrat après le mariage
- Transfert de contrat après divorce
- Avenant concernant l'exercice de l'option
- Transfert du contrat après le décès

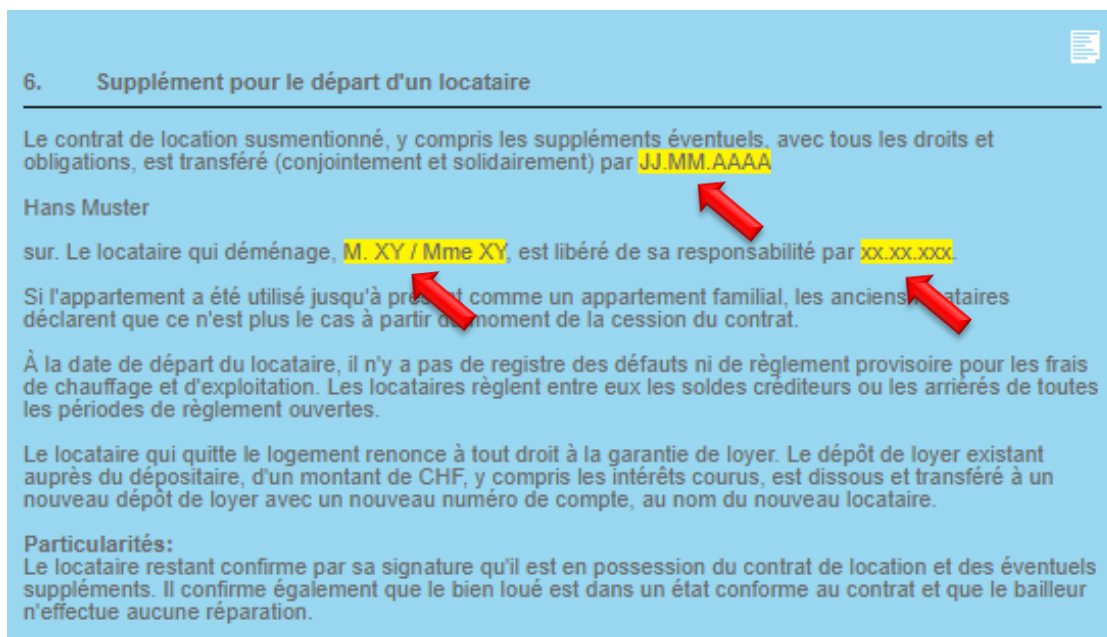
#### 7.1.2 Saisie des termes de l'avenant

Procédure identique à la saisie d'un bail à loyer → Instruction au [paragraphe 5.4 Saisie d'un bail à loyer](#).

### 7.1.3 Renseignement d'un texte d'avenant

Les nouveaux éléments contractuels saisis ne sont pas automatiquement repris dans le texte de l'avenant en fonction du type d'avenant.

- Survolez le bloc de texte avec la souris jusqu'à ce qu'il devienne bleu.
- Sélectionnez **Document blanc**  et complétez les emplacements réservés signalés.
- Bouton **Mémoriser**



6. Supplément pour le départ d'un locataire

Le contrat de location susmentionné, y compris les suppléments éventuels, avec tous les droits et obligations, est transféré (conjointement et solidairement) par JJ.MM.AAAA

Hans Muster

sur. Le locataire qui déménage, M. XY / Mme XY, est libéré de sa responsabilité par xx.xx.xxxx

Si l'appartement a été utilisé jusqu'à présent comme un appartement familial, les anciens locataires déclarent que ce n'est plus le cas à partir du moment de la cession du contrat.

À la date de départ du locataire, il n'y a pas de registre des défauts ni de règlement provisoire pour les frais de chauffage et d'exploitation. Les locataires règlent entre eux les soldes créditeurs ou les arriérés de toutes les périodes de règlement ouvertes.

Le locataire qui quitte le logement renonce à tout droit à la garantie de loyer. Le dépôt de loyer existant auprès du dépositaire, d'un montant de CHF, y compris les intérêts courus, est dissous et transféré à un nouveau dépôt de loyer avec un nouveau numéro de compte, au nom du nouveau locataire.

**Particularités:**  
Le locataire restant confirme par sa signature qu'il est en possession du contrat de location et des éventuels suppléments. Il confirme également que le bien loué est dans un état conforme au contrat et que le bailleur n'effectue aucune réparation.

### 7.1.4 Téléchargement des annexes à l'avenant

Vous pouvez télécharger des documents spécifiques dans GARAIO REM, p. ex. un règlement intérieur particulier, des plans, des documents d'interface, etc.

- Pour ce faire, commencez par copier les documents dans l'environnement RDS.  
→ Instruction au [paragraphe 17.6.1 Copie d'images sur l'environnement RDS](#)
- Niveau **Bail à loyer**/onglet **Annexes**.
- Champ **Désignation**: saisissez le nom de l'annexe.
- Faites un glisser-déposer des documents dans le champ des annexes.



Bail à loyer

Annexes

Loyers échelonnés

Historique

Configuration en-/décaissement

Historique TVA

Lettres

**Télécharger annexes**


Date du traitement 21.09.2020

Désignation

Des annexes peuvent être glissées-déposées ici (ou click pour sélection)





### 7.1.5 Renseignement d'une lettre d'accompagnement et d'autres documents

Différents documents préparés automatiquement apparaissent ensuite au niveau de l'avenant.

- Faites défiler vers le bas et renseignez les documents si nécessaire.
- Supprimez les documents caducs en cliquant sur le **symbole Supprimer** , en haut à droite du document.

## 7.2 Impression d'un avenant, d'une lettre d'accompagnement et de documents



- Touche **F2/Imprimer avenant** ou **Imprimer avenant avec annexes**.
- Le document est généré au format .PDF  et enregistré au niveau **Personne**/onglet **Documents**.
- Ouvrez-le en cliquant sur le **Document blanc**  en bas à gauche de l'écran, à côté du bouton **Home**.
- Pour imprimer, cliquez sur le **symbole de l'imprimante** .
- Fermez la fenêtre du navigateur en cliquant sur le **symbole Supprimer**  en haut à droite.

### 7.2.1 Envoi des documents de l'avenant à Huwiler

Lorsque toutes les parties ont signé l'avenant, envoyez l'ensemble des documents par e-mail à l'adresse [XXXzam@huwiler.ch](mailto:XXXzam@huwiler.ch) au format .PDF.

Huwiler Services AG effectue un contrôle de plausibilité et active l'avenant; le cas échéant, elle envoie les bulletins de versement et enregistre les documents de l'avenant dans Kendox.

## 7.3 Avenant selon les termes du bail actuel

### 7.3.1 Établissement d'un avenant sous la forme d'une lettre

Sélectionnez dans Personne le **Locataire principal**/touche **F2**/**Saisir la lettre**/sélectionnez le modèle de lettre **Avenant - Création**.

**Bewilligung Haustier**

**Lettre - Bewilligung Haustier**

Modèle de lettre: Bewilligung Haustier

Destinataire: Référence ou nom

Responsable: admind - Huwiler Services AG

Description: Autorisation animal de compagnie

Date document: 11.07.2025

Valable dès: 01.08.2025

**Texte d'en-tête**

B I U [icône] [icône] [icône] [icône] [icône] [icône] [icône] [icône] [icône] [icône]

Choix bulles de texte

**Texte lettre**

B I U [icône] [icône] [icône] [icône] [icône] [icône] [icône] [icône] [icône] [icône]

Choix bulles de texte

qu'une lettre par adresse

**Annexes**

Des pièces jointes additionnelles peuvent être déposées ici (ou cliquez pour sélectionner)

- Champ **Description**: décrivez le contenu de l'avenant.
- Champ **Valable dès**: Saisir la date de validité

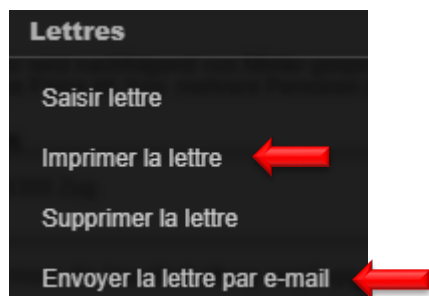
- Choix bulles de texte (cliquez sur la petite flèche vers le bas).





- Choix bulles de texte (cliquez sur la petite flèche vers le bas).
- Bouton **Mémoriser**
- Renseignez le texte en cliquant dans le champ.
- Bouton **Mémoriser**
- Télécharger les éventuelles annexes

Dans certains cas exceptionnels, vous pouvez créer des textes d'avenants spécifiques:

- Saisissez un texte personnalisé dans les champs vides **Texte d'en-tête** et **Texte lettre** sans sélectionner de bulle de texte.
- Bouton **Mémoriser**

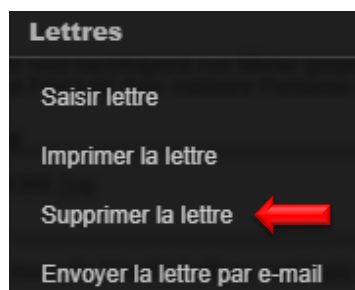
### 7.3.2 Impression d'un avenant



- Touche **F2** / **Imprimer la lettre** ou
- L'avenant est généré au format .PDF 
- Ouvrez-le en cliquant sur le **Document blanc**  en bas à gauche de l'écran, à côté du bouton **Home**.
- Pour imprimer, cliquez sur le **symbole de l'imprimante** .
- Fermez la fenêtre du navigateur en cliquant sur le **symbole Supprimer**  en haut à droite.

### 7.3.3 Suppression d'un avenant

- Niveau **Bail à loyer** / onglet **Lettres**
- Cliquez sur l'avenant souhaité.



- Touche **F2** / **Supprimer la lettre**
- Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton **OK**.

### 7.3.4 Lettre d'accompagnement de l'avenant

Vous avez également la possibilité d'effectuer la saisie dans l'onglet **Lettres**. La lettre n'est pas créée automatiquement pour les avenants selon les termes du bail actuel.

- Sélectionnez dans Personne le **Locataire principal** / touche **F2** / **Saisir la lettre** / modèle de lettre **Avenant – lettre d'accompagnement**.

### 7.3.5 Envoi des documents de l'avenant signés à Huwiler

Lorsque toutes les parties ont signé l'avenant, envoyez l'ensemble des documents par e-mail à l'adresse [XXXzam@huwiler.ch](mailto:XXXzam@huwiler.ch) au format .PDF.

Huwiler Services AG effectue un contrôle de plausibilité et enregistre les documents de l'avenant dans Kendox.

## 8 Exercice d'une option

Si un locataire exerce son option → créez un avenant au bail à loyer en cours.

### 8.1 Saisie de l'exercice d'une option

- Sélectionnez dans Personne le **Locataire principal/Bail à loyer**/onglet **Types d'options**.
- Cliquez sur l'option souhaitée.

Bail à loyer

Annexes

Loyers échelonnés

Historique

Configuration en-/décaissement

Historique TVA

Lettres

Dossier

Types d'options

Types d'options

Option jusqu'au	Type d'option	Option exercée
31.12.2032	fausse option	Oui
31.12.2037	fausse option	Non

Si l'option a été exercée, dans le champ **Option exercée**: activez le bouton **Oui**.

Option jusqu'au	<input type="text" value="31.12.2032"/>	<input type="button" value="Q"/>
Type d'option	<input type="text" value="fausse option"/>	<input type="button" value="Q"/>
Option exercée	<input type="button" value="Oui"/>	<input type="button" value="Non"/>

## 8.2 Option fausse: définition d'une date de négociation

- Sélectionnez dans Personne le **Locataire principal/Bail à loyer**/onglet **Dates**.
- Cliquez sur l'option souhaitée.

Type de date	Date	réalisé
date de négociation	31.12.2031	Non

Si de nouveaux termes de bail ont été convenus, dans le → champ **réalisé**: activez le bouton **Oui**.

## 8.3 Établissement d'un avenant pour exercice de l'option

- Sélectionnez dans Personne le **Locataire principal/Bail à loyer**/touche **F2/Créer avenant**.
- Champ **Document avenant**: sélectionnez **Avenant concernant l'exercice de l'option**/bouton **Mémoriser**.
- Saisissez les nouveaux termes du bail et adaptez le texte de l'avenant.
- Si le locataire obtient une autre option → procédez conformément à l'instruction au [paragraphe 5.4.11 Options de renouvellement](#) et au [paragraphe 5.4.12 Types d'options | Dates](#).
- Imprimez l'avenant et la lettre d'accompagnement et envoyez le tout au locataire.
- Envoyez les documents de l'avenant signés par e-mail à l'adresse [XXXzam@huwiler.ch](mailto:XXXzam@huwiler.ch).

Instruction détaillée au → [paragraphe 6.1 Avenant avec modification des termes du bail](#).

## 9 Investissements à valeur ajoutée WVI

Les investissements à valeur ajoutée peuvent être calculés via GARAIO REM et affichés au moyen d'une adaptation du loyer. Autre possibilité, les réserves peuvent également être constituées sur les objets en fonction des calculs dans GARAIO REM.

Deux modes de calcul sont disponibles. Le mode de calcul standard qui tient compte de l'entretien avec 10% des deux postes Taux d'intérêt et Amortissement, et l'approche qui tient compte du chiffre d'affaires avec 1% de la part à valeur ajoutée. Les montants peuvent être répartis par surface (m<sup>2</sup>), par nombre d'objets ou par montant des loyers nets.

Il est possible d'établir plusieurs calculs pour le même investissement à valeur ajoutée à la même date, par exemple pour déterminer la configuration la plus rentable pour le propriétaire. Aucun ajustement effectif n'est effectué tant qu'un calcul WVI se trouve à l'état «En cours de saisie» (c'est-à-dire tant qu'il n'a pas été utilisé dans une ADL et que des réserves n'ont pas été constituées).

### 9.1 Créer un calcul WVI

Sélectionner l'**immeuble** pour lequel les investissements à valeur ajoutée doivent être calculés /Touche **F2** / **Créer travaux à plus-values selon méthode Fracheboud**





### 9.1.1 Remplir le masque de calcul

#### Créer travaux à plus-values selon méthode Fracheboud

Valable du
Description
Réserves de loyer type pour la transformation
Coût total (CHF)
Subventions (CHF)
Part de l'entretien (%)
Part de la plus-value (%)
Taux d'intérêt de référence pour l'hypothèque (%)
Supplément taux de référence (%)
Durée de vie en années
Mode de calcul
Calcul basé sur
Arrondir à

- Saisir la date à partir de laquelle le calcul est effectué
- Saisir la description du contenu
- Sélectionner le genre de réserve de loyer
- Saisir le total des coûts et les subventions reçues en CHF
- Saisir le taux en % pour la part d'entretien et la part de valeur ajoutée
- Saisir le taux d'intérêt de référence et la majoration en % pour l'hypothèque
- Saisir la durée de vie de l'investissement
- Sélectionner le type de calcul concernant l'entretien et le calcul sur la base de
- Définir l'arrondi



Sélectionner le type de réserve le plus précis possible et ne pas utiliser le même type de réserve plusieurs fois afin de ne pas écraser les calculs existants.

- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** en bas à droite

### 9.1.1 Sélectionner et enregistrer

- Sélectionner les objets concernés
- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** en bas à droite

#### Travaux à plus-values selon méthode Fracheboud, En saisie

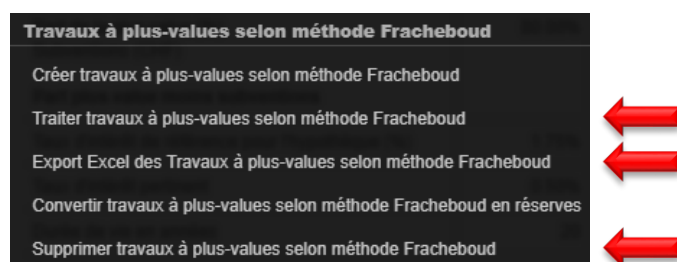
3/22

	Référence	Genre d'objet	Étage	Locataire principal	m2 total	Hausse p.a.	Hausse p.m.	Hausse enregistrée p.m.	Date
<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>	11101.01.10000	Appartement	rez-de-chaussée		67.0	1'556.65	129.70		01.04
<input checked="" type="checkbox"/>	11101.01.10001	Appartement	rez-de-chaussée		47.0	1'092.00	91.00		01.08
<input checked="" type="checkbox"/>	11101.01.10002	Appartement	rez-de-chaussée		70.0	1'626.35	135.55		01.04
<input type="checkbox"/>	11101.01.10100	Appartement	1er étage		67.0				01.04
<input type="checkbox"/>	11101.01.10101	Appartement	1er étage		47.0				01.07

La date de la dernière adaptation du loyer indique déjà si le WVI peut être répercuté sur le locataire.

### 9.1.2 Exporter, éditer et supprimer

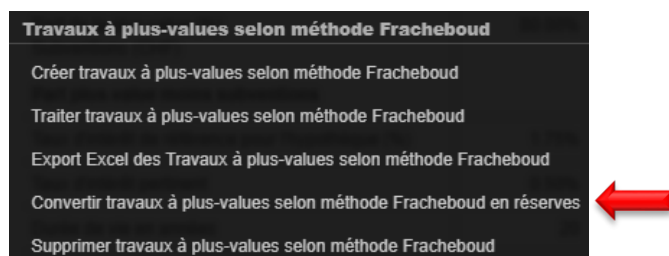
- La touche **F2** / **Export Excel des Travaux à plus-values selon méthode Fracheboud** permet d'exporter les données dans Excel.
- La touche **F2** / **Traiter travaux à plus-values selon méthode Fracheboud** permet de modifier à nouveau les données pour le calcul si nécessaire.
- La touche **F2** / **Supprimer travaux à plus-values selon méthode Fracheboud** permet d'effacer le calcul



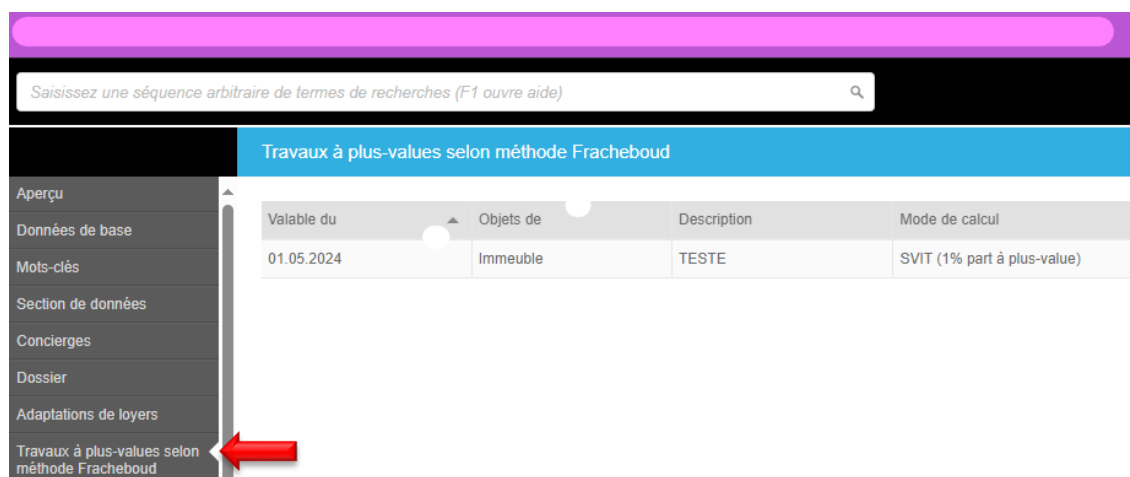
### 9.1.3 Convertir WVI en réserves

Si les investissements à valeur ajoutée ne sont pas directement répercutés, mais que des réserves sont constituées, celles-ci peuvent être converties en réserves dans le calcul à l'aide de la touche **F2** / **Convertir travaux à plus-values selon méthode Fracheboud**. Les réserves sont enregistrées automatiquement sur tous les objets sélectionnés.

- Touche **F2** / **Convertir le calcul WVI en réserves**



- Les investissements à valeur ajoutée convertis peuvent être affichés au niveau **Immeuble** dans l'onglet **Travaux à plus-values selon méthode Fracheboud**.



#### 9.1.4 Affichage WVI via une adaptation du loyer

Après l'enregistrement du calcul, les investissements à valeur ajoutée peuvent être signalés aux locataires par une adaptation du loyer. Les adaptations de loyer peuvent être créées dans GARAIO REM au niveau **Immeuble** avec la touche **F2** / **Etablir adaption de loyer pour tous les baux à loyer**. Dans la section **Appliquer travaux à plus-values selon méthode Fracheboud**, il est possible de sélectionner les investissements à valeur ajoutée.

Instructions [Point 9.1 Création d'une AL pour un immeuble ou un bail à loyer](#).

Sans la saisie d'un pourcentage, 100% des investissements à valeur ajoutée enregistrés sont répercutés. Si, par exemple, seuls 50% de l'investissement à valeur ajoutée doivent être répercutés sur les loyers et 50% doivent être déposés comme réserves sur l'objet, on peut saisir 50% dans le pourcentage. Ainsi, des réserves sont automatiquement constituées pour les 50% restants et celles-ci sont également affichées en conséquence sur l'adaptation du loyer.

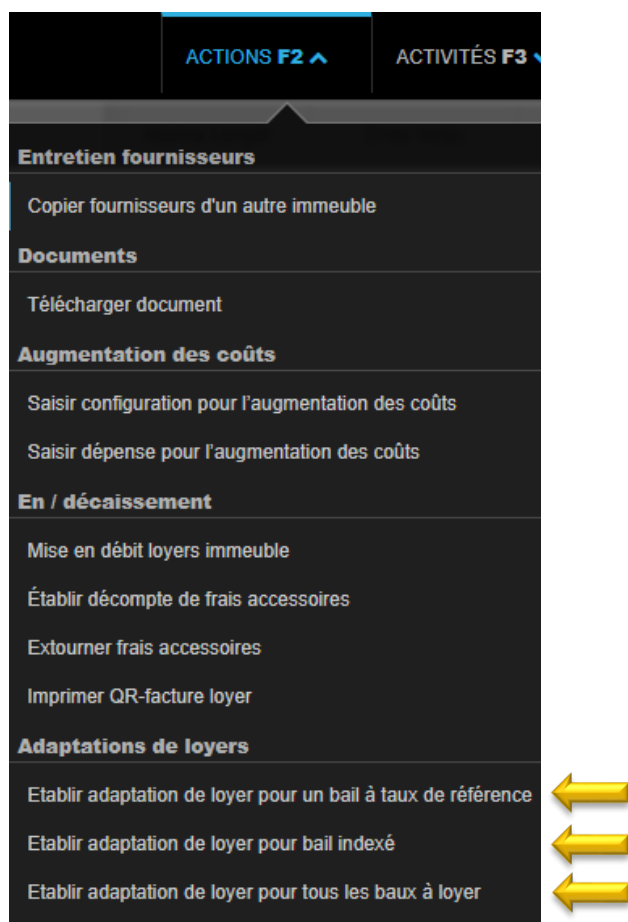
## 10 Adaptation du loyer (AL)

Vous pouvez créer des adaptation de loyer pour un ou plusieurs immeubles entiers ou pour un seul contrat de location.

### 10.1 Création d'une AL pour un immeuble complet

- Si l'adaptation d'un bail à loyer individuel est souhaitée, ignorer ce point et poursuivre avec [9.2 Création d'une AL pour un bail à loyer](#).

Sélectionnez **Immeuble** pour lequel l'adaptation doit être effectuée /  
Touche **F2** / sélectionnez l'adaptation du loyer souhaitée

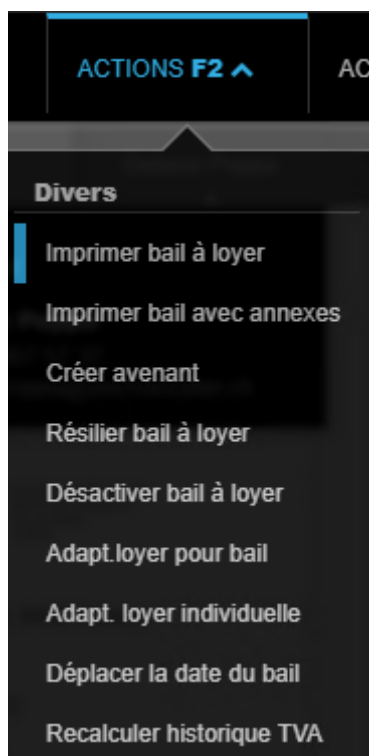


- Passez à la section [9.2.1 Configuration générale de l'adaptation](#)

## 10.2 Création d'une AL pour un bail à loyer

Sélectionnez le **Bail à loyer** pour lequel l'adaptation doit être effectuée

Appuyez sur **F2 / Adapt. loyer pour bail**.



### 10.2.1 Configuration d'une adaptation générale

- Saisissez la date d'application du nouveau loyer.
- Cliquez sur **Etablir adapt. loyer** en bas à droite de l'écran.

Configurer adaptation générale			
Valable du	01.01.2022		Désignation
			Bail 11101.01.10000.03

### 10.2.2 Paramètres généraux

Sélectionnez les paramètres pour Mode de calcul, Impression et Type d'envoi.

Si vous le souhaitez, vous pouvez sélectionner le calcul automatique avec proposition de la prochaine date d'adaptation possible.

Paramètres généraux			
Arrondir à	Arrondi au Franc	Sortie base de loyer	Indiquer ancien et nouvelle base ...
Mode de calculation	Calcul individuel	Sortie réserve	Sortie réserve
Genre d'adaptation	Adaptation	Type d'envoi	Envoi normal
Envoi séparé aux locataires solidaires	<input type="checkbox"/> Non		
Adaptation à la prochaine date possible	<input type="checkbox"/> Non	Date de calcul pour la proposition de date	20.05.2022

! Dans le champ **Arrondir à**, sélectionner **Arrondi à 5 centimes** pour éviter les différences entre le formulaire de révision du loyer et la position débitrice.

### 10.2.3 Loyer

Saisissez la nouvelle base si l'adaptation est effectuée sur la base du loyer.

Loyer					
Taux de référence	02.09.2020 (1.25%)	Niveau IPC	31.08.2020	Augmentation des coûts	31.08.2020

### 10.2.4 Autres adaptations du loyer net

Pour les autres adaptations → Adaptez ici le loyer net en saisissant un montant ou un pourcentage.

La saisie d'un motif est obligatoire; celui-ci apparaîtra également sur le formulaire AL.

Autres adaptations du loyer net			
	+/- CHF	+/- %	Motif
Adaptation loyer net	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Les aides pour des améliorations créant des plus-values		<input type="checkbox"/> Non	





### 10.2.5 Composants des frais accessoires

- Adaptez les frais accessoires en saisissant un montant ou un pourcentage.
- La saisie d'un motif est obligatoire; celui-ci apparaîtra également sur le formulaire AL.

Composants frais accessoires			
Composant	+/- CHF	+/- %	Motif
Code ou désignation	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 10.2.6 Investissements à valeur ajoutée - Appliquer le calcul IVA

- Sélectionner le calcul de l'investissement à valeur ajoutée
- Saisir le montant à transférer au locataire ou le pourcentage de transfert au locataire
- Sélectionner la bulle de texte Justification ou saisir manuellement la justification

Appliquer travaux à plus-values selon méthode Fracheboud			
Travaux à plus-values	CHF	%	Motif
<input type="text" value="Référence ou nom"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 

### 10.2.7 Appliquer réserves de loyer existante

Appliquer réserve de loyer existante (réserve de montant)			
Réserve	CHF	%	Motif
<input type="text" value="Code ou désignation"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 10.2.8 Maintien ou création de nouvelle(s) réserve(s) de loyer





**En cas d'ajustements de loyers alors qu'il existe encore une réserve, vérifiez systématiquement la désignation de la réserve et, le cas échéant, créez une modification manuelle du loyer en dehors de GARAIO REM.**

Pour des raisons techniques inhérentes au système, les réserves de loyer résultant de contrats de location antérieurs ou de réductions de loyer sont actuellement exclusivement saisies en tant que **Réserves de loyer en raison d'un rendement net insuffisant**, même si elles sont constituées pour une autre raison.

Si des réserves de loyer subsistent ou sont constituées suite à l'adaptation de loyer:

- Champ **Réserve**: sélectionnez **Réserve de loyer en raison d'un rendement net insuffisant**.
- Champ **Montant**: saisissez le montant total de la/des réserve(s) en CHF.

Créer réserve(s) au loyer	
Réserve	Montant
<input type="text" value="Code ou désignation"/> 	<input type="text"/> 



**Créez le formulaire AL manuellement en dehors de GARAIO REM pour la/les réserve(s) de loyer constituée(s) pour une raison AUTRE que celle d'un rendement net insuffisant.**

- Envoyez par e-mail le formulaire AL créé manuellement en dehors de GARAIO REM au format .PDF à l'adresse XXXzam@huwiler.ch.
- Huwiler Services AG saisit le nouveau loyer dans GARAIO REM.
- Envoyez au locataire le formulaire AL créé manuellement en dehors de GARAIO REM.
- Huwiler Services AG envoie le cas échéant les bulletins de versement et enregistre l'adaptation du loyer dans Kendox.

### 10.2.9 Divers

La saisie d'un motif est obligatoire; celui-ci apparaîtra également sur le formulaire AL.

Divers			
Nouveau terme de résiliation	<input type="text" value="Code ou désignation"/>	Motif	<input type="text"/>
Nouvelle indexation à (%)	<input type="text"/>	Motif	<input type="text"/>
Autre motif	<input type="text" value="Choix bulles de texte"/>		

### 10.2.10 Adaptations individuelles: sélection de locataires

Si le loyer doit être adapté pour l'ensemble de l'immeuble → sélectionnez ici tous les locataires pour lesquels vous souhaitez imprimer une adaptation de loyer.

1/1 Regrouper par: ☐ Immeuble ☐ Locataire ☐ Type

Icons	Immeuble	Bail
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		11101.01.10101.0



### 10.2.11 Impression d'une AL provisoire

Total CA nouveau
180.00 

- Cliquez sur le **symbole de l'imprimante** tout à droite de la ligne.



- Une nouvelle tâche apparaît dans l'onglet **Traitements**.
- Rafraîchissez la page en appuyant sur la touche **F5** et attendez que le processus soit terminé.

■ En traitement
■ Traité
⚠ Traité avec des avertissements
✖ Erreur
⏮ Extourné

Désignation	Utilisateur	Démarré le	Progrès	Terminé à
Impression provisoire l'adaptation de loyer de l'unité de gestion 11101 - 'Bail 11101.01.10000.03'		21.09.2020 13:05	<div><div></div></div>	21.09.2020 13:05 



- En haut à droite de l'écran, dans la section **Documents générés**, ouvrez l'adaptation de loyer dans une nouvelle fenêtre de navigateur en cliquant sur le fichier PDF **Adaptation de loyer bail [numéro] (provisoire)**.
- Imprimez le formulaire AL.

#### Documents générés

 Adaptation de loyer bail 11101.01.10000.03 (provisoire)



#### Log du traitement

Impression provisoire l'adaptation de loyer de l'unité de gestion 11101 - 'Bail 11101.01.10000.03'

Le traitement est terminé

### 10.3 Adaptation du loyer sur plusieurs immeubles

- Accès rapide à l'écran de saisie: saisissez la **commande expert !** dans la **recherche en texte libre**: **Adaptions des loyers sur plusieurs immeubles**
- Cliquez sur la touche **F2** / sélectionnez l'adaptation du loyer correspondante



- Saisissez les immeubles et/ou mots-clés, la date Valable du et la description

**Etablir adaptation loyer pour bail avec taux de référence**

Configurer adaptation générale	
Propriété	<input type="text" value="Ré. ou désignation"/>
Mots-clés	<input type="text"/>
Valable du	<input type="text" value=""/>
Désignation	<input type="text"/>

Continuez avec le [point 8.2.1](#)

### 10.4 Modifier la date Valable du

- Cliquez sur l'adaptation de loyer correspondante
- Saisissez la date Valable du

×

**11101.01.10101.01**

**Warnungen:**

**1) Kündigungstermine werden nicht eingehalten**

Valable du

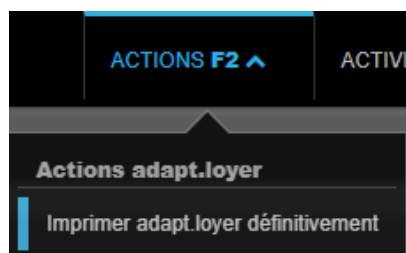
**Logement 11101.01.10101**

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** (en bas à droite)

## 10.5 Envoi de l'AL provisoire à Huwiler

- Envoyez par e-mail l'AL provisoire signée au format .PDF à l'adresse [XXXzam@huwiler.ch](mailto:XXXzam@huwiler.ch).
- Huwiler Services AG effectue un contrôle de plausibilité de l'adaptation de loyer, la valide dans GARAIO REM et crée à votre attention un suspens pour impression et envoi de l'adaptation de loyer définitive et de la nouvelle facture QR au locataire.

## 10.6 Impression et envoi de l'AL définitive



- Touche **F2/Imprimer adapt.loyer définitive**
- Le document est généré au format .PDF et enregistré au niveau **Personne**/onglet **Documents**.
- Ouvrez-le en cliquant sur le **Document blanc** en bas à gauche de l'écran, à côté du bouton **Home**.
- Pour imprimer, cliquez sur le **symbole de l'imprimante**.
- Fermez la fenêtre du navigateur en cliquant sur le **symbole Supprimer** en haut à droite.

Imprimer adaptation de loyer

**Paramètres d'impression**

Imprimer nouvelle QR-facture ☐ Oui

Date du

Date jusqu'à

Type d'impression QR-facture:

☐ QR-facture seulement sur la dernière page ; remplir entièrement les premières pages

☒ Laisser de la place pour le bulletin de versement sur toutes les pages

☐ Bulletin(s) de versement dans un PDF séparé

**Paramètres d'adaptation de loyer**

Envoi par courrier

Envoi séparé aux locataires solidaires ☐ Non

- Modifier la **Date jusqu'à** pour imprimer la facture QR d'un seul mois
- Sélectionner le mode d'envoi
- Possibilité d'adaptation ultérieure pour l'envoi séparé aux locataires solidaires
- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** en bas à droite

## 10.7 Envoi de l'AL définitive à Huwiler | Locataire principal ainsi que partenaire(s) solidaire(s)

- Envoyez immédiatement par e-mail l'AL définitive signée au format .PDF à [XXXzam@huwiler.ch](mailto:XXXzam@huwiler.ch).
- Huwiler Services AG enregistre l'adaptation du loyer dans Kendox.

## 10.8 Suppression d'une AL

- Sélectionnez **Immeuble**/onglet **Adaptations de loyer**.
- Cliquez sur l'adaptation souhaitée dans l'**Aperçu adaptations de loyer**.
- (Les AL activées ne peuvent pas être supprimées.)
- Bouton **Retour** en bas à droite.
- Cliquez sur **OK** pour valider le message GARAIO REM «Voulez-vous rétablir l'adaptation du loyer?».
- Touche **F2/Supprimer adaptation de loyer**
- Cliquez sur **OK** pour valider le message GARAIO REM «Supprimer adaptation de loyer?».

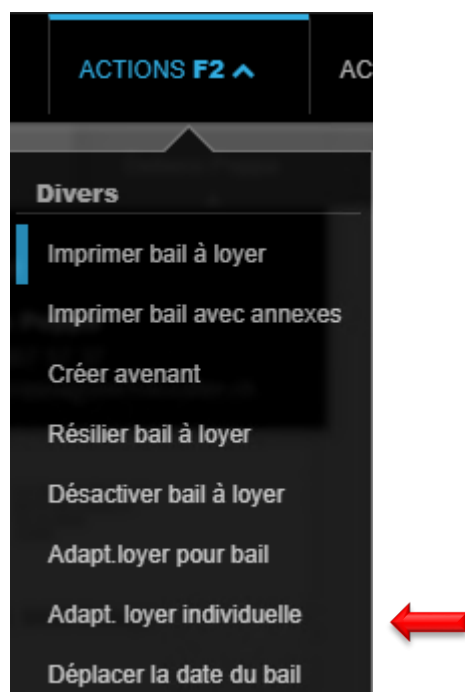
## 10.9 Adaptation individuelle du loyer: pour la communication des modifications de loyer déjà convenues contractuellement

*Exemple: dans le cas de contrats de location échelonnés, communiquer au locataire principal le loyer échelonné plus élevé nouvellement applicable.*



Le loyer convenu contractuellement doit être enregistré dans le **Bail à loyer**/onglet **Loyers échelonnés**  
→ Instruction au [paragraphe 5.4.22 Loyer échelonné](#).

Niveau Objet/onglet **Bail à loyer**/touche **F2/Adapt. Loyer individuelle**.



- Saisissez la date d'application du nouveau loyer.
- La saisie d'un motif est obligatoire; celui-ci apparaîtra également sur le formulaire AL.
- Sélectionnez le type d'envoi postal

### Adaptation loyer individuelle pour contrat 24111.04.10206.01

**Configurer adaptation générale**

Valable du	<input type="text" value=""/>	Désignation	Bail 24111.04.10206.01
Motif général	<input type="text" value=""/>	Autre motif	<input type="text" value=""/>
Les aides pour des améliorations créant des plus-values		<input type="button" value="Non"/>	

**Paramètres généraux**

Sortie base de loyer	<input type="button" value="Pas d'émission des bases du loyer"/>	Type d'envoi	<input type="button" value="Envoi normal"/>
----------------------	--	--------------	---

Vérifier et imprimer l'AL individuel.

**Composants frais accessoires**

Composant	+/- CHF	+/- %	Motif
-----------	---------	-------	-------

**Adaptations individuelles**

Bail	Genre d'objet	Locataire	Pièces	m2	Total net ancien	Total net nouveau	Ad. net	Tot. brut ancien	Total brut nouveau	Total CA ancien	Total CA nouveau
24111.04.10206.01	Logement		3.5	72.00	1'152.00	1'200.00	48.00	1'333.00	1'381.00	181.00	181.00

**Imprimer adapt. loyer**

Ces AL individuelles ne nécessitent pas d'approbation car le nouveau loyer a déjà été convenu dans le bail à loyer.



- **En cas d'augmentations individuelles de loyer pour des raisons juridiques, il est impératif d'établir manuellement un formulaire AL individuel en dehors de GARAIO REM pour chaque partenaire solidaire.**
- Envoyez celui-ci au partenaire solidaire **dans une enveloppe séparée** en même temps que le formulaire AL **individuel** du locataire principal.

- Envoyez l'AL individuelle
- Envoyez immédiatement par e-mail l'AL individuelle signée du locataire principal ainsi que du partenaire(s) solidaire(s) au format .PDF à [XXXzam@huwiler.ch](mailto:XXXzam@huwiler.ch).
- Huwiler Services AG envoie le cas échéant les bulletins de versement et enregistre l'adaptation du loyer dans Kendox.

## 11 Bulletins de versement et factures

### 11.1 Impression et envoi de la gestion technique immobilière

#### 11.1.1 Bulletins de versement à la demande des locataires

Si certains locataires souhaitent recevoir les nouveaux bulletins de versement, la gestion technique se charge de les créer et de les envoyer.

Sélectionnez la personne/touche **F2 / Imprimer BVR Loyer**.



Envoyer les nouveaux bulletins de versement uniquement avant l'envoi de masse semestriel des BVR effectué par Huwiler, c.-à-d. avant le 30 juin ou le 31 décembre.

The screenshot shows a sidebar menu with the following sections:

- ACTIONS F2**
  - Encaissement
    - Saisir relation de paiement
    - Etablir Facture débit
    - Etablir Note de crédit débiteur
    - Créer réquisition de poursuite
    - Imprimer BVR loyer** (highlighted with a red arrow)
  - Divers
    - Editer adresse future
    - Supprimer adresse future
    - Supprimer personne
    - Résilier baux à loyer
    - Rapports intégrés
  - Lettres
    - Saisir la lettre

- Sélectionnez la période souhaitée: Du 1er au dernier jour du mois.
- **Mode d'émission:** sélectionnez **PDF**.
- Bouton **Appeler** en bas à droite
- Si vous le souhaitez, omettre les paiements déjà effectués

The form contains the following fields and options:

- Personne: [Search field]
- Immeuble: [Ré. ou désignation] [Search field]
- Date du: [Calendar icon]
- Date jusqu'à: [Calendar icon]
- Mode d'émission: PDF [Dropdown arrow]
- Afficher logo: Oui [Toggle switch]
- Envoi automatique e-mails: Non [Toggle switch]
- Omettre les paiements déjà effectués: Non [Toggle switch] (highlighted with a yellow arrow)
- Type d'impression QR-facture:
  - ☐ QR-facture seulement sur la dernière page ; remplir entièrement les premières pages
  - ☒ Laisser de la place pour le bulletin de versement sur toutes les pages
  - ☐ Bulletin(s) de versement dans un PDF séparé

- Une nouvelle tâche apparaît dans l'onglet **Traitements**.
- Rafraichissez la page en appuyant sur la touche **F5** et attendez que le processus soit terminé.
- En haut à droite, dans la section **Document générés**, ouvrez les bulletins de versement dans une nouvelle fenêtre de navigateur en cliquant sur le fichier **.PDF Factures loyer comme fichier PDF (Poste)**.
- Imprimez les bulletins de versement.
- Fermez la fenêtre du navigateur en cliquant sur le **symbole Supprimer** en haut à droite.

The 'Documents générés' section displays the following files:

- Fichier BVRB de test comme fichier de texte
- Factures loyer comme fichier PDF (Poste)** (highlighted with a red arrow)

### 11.1.2 Bulletins de versement pour factures débiteurs | Refacturations

→ Instruction au [paragraphe 10 Facture débiteur | Refacturation](#).

### 11.1.3 Bulletins de versement pour les arrangements de paiement

→ Instruction au [paragraphe 12.3 Établissement de factures d'acomptes](#).

### 11.1.4 Bulletin de versement OP-QR pour créances impayées

Il est possible de créer une pièce justificative OP-QR pour les positions de créance ouvertes sur un débiteur. La création d'une pièce justificative OP-QR ne déclenche aucune écriture, elle peut donc être créée et supprimée autant de fois que nécessaire. Lors du paiement, toutes les positions de créance du débiteur contenues dans la pièce justificative OP-QR sont automatiquement compensées.

- Sélectionner **Personne** / touche **F2** / **Etablir Facture QR pour poste ouvert**



- Contrôler et adapter le cas échéant la **Document PO-QR** et le **Texte d'en-tête**



La date d'échéance a un caractère informatif et n'a aucune influence sur le cycle de relance. Les positions de créance conservent leur échéance actuelle.

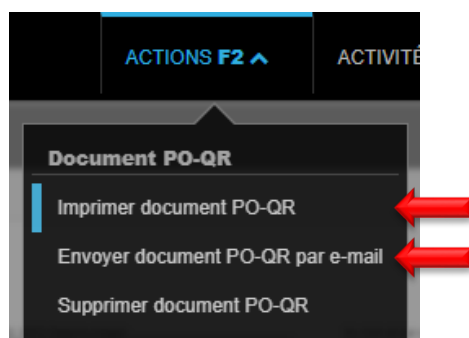
- Sélectionner les **Postes ouverts**

Positions		Postes ouverts ▼		Total: 0.00
Echéance ▲	Créance	Genre d'objet	Statut de rappel	Solde
01.11.2022	LB 11101.01.10001.04	Appartement	00 (40)	1'760.00
16.06.2023	FD 10201688	-	50 (40)	97.40
17.12.2023	FA 10044717	Appartement	50 (21)	336.35

Postes de créance	Montant
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Texte de position"/>	

- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** en bas à droite
- Touche **F2** / **Imprimer document PO-QR** ou **Envoyer document PO-QR par e-mail**



## 11.2 Impression et envoi par Huwiler Services AG

L'envoi est effectué directement aux locataires.

- Bulletins de versements pour les nouveaux baux à loyer et avenants après leur activation
- Envois semestriels de masse des BVR pour la période allant du 01.01 au 30.06 ou du 01.07 au 31.12.
- Bulletins de versement pour les décomptes frais chauffage/charges accessoires avec décompte



## 12 Facture débiteur | Refacturation

**Commencez toujours par vérifier si le débiteur (personne) et/ou un autre destinataire de facture a déjà été créé. Exemple: service social → Saisissez le nom dans la Recherche en texte libre.**

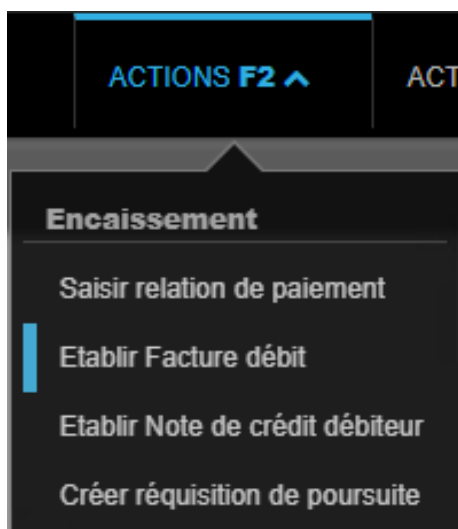
Si ce n'est pas le cas, saisissez le débiteur et/ou le destinataire de la facture → Instruction au [paragraphe 4 Saisie d'une personne](#).

### 12.1 Établissement d'une facture débiteur

- Sélectionnez la personne/touche **F2/Etablir Facture débit**.

Veillez également à ce qui suit en cas de refacturation de factures fournisseurs: [paragraphe 10.3 Refacturation d'une facture fournisseur](#).

- **Uniquement une fois toutes les saisies et le contrôle de la facture effectués →** bouton **Mémoriser**.
- Bouton **Vérifier** afin de vérifier vos saisies pour la facturation.



Section **Etablir Facture débiteur**: renseignez les champs signalés par une flèche rouge.

- **Comptabilité** Immeuble concerné
- **Date facture** Date de la facture débiteur au locataire ou au tiers
- **Date d'échéance** Date d'échéance de la facture débiteur
- **Date d'écriture** Date de la facture débiteur
- **Destinataire facture** Autre destinataire de facture
- **Responsable** Personne responsable de la gestion technique immobilière
- **Bail à loyer** Si l'adresse du bail à loyer doit être utilisée

Facture débiteur	
Débiteur	105284 • Hans Muster
Comptabilité	11101 - Musterstrasse 10, 3000 Bern
Date facture	21.09.2020
Date d'échéance	21.10.2020
Date d'écriture	21.09.2020
Destinataire facture	105284 • Hans Muster
Responsable	admin • Huwiler Services AG
Bail à loyer	11101.01.10000.03 • 01.01.2021 • Hans Muster



Sections **Annexes**

- Joindre les éventuelles pièces justificatives à la facture du débiteur

**Annexes**

Les annexes supplémentaires peuvent être déposées ici (ou clic pour sélectionner)

Section **Texte d'en-tête**

- Choisissez une bulle de texte en cliquant sur la petite flèche vers le bas.
- Bouton **Vérifier**
- Renseignez le texte en cliquant dans le champ.

**Texte d'en-tête**

B I U ✎ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

Choix bulles de texte

Décompte final  
 Annonces  
 ne pas utiliser - pas de LSV !  
 Madame, Monsieur



Section **Positions**: saisissez les positions de la créance.

- Créez autant de nouvelles positions que nécessaire.
- Dans l'onglet **Postes ouverts**, sélectionnez les postes existants. Ceux-ci ne seront plus comptabilisés.

### Champs obligatoires

- **Libellé** Saisissez le texte de l'écriture pour le relevé de compte financier → n'apparaît pas sur la facture.
- **Compte crédit** Obligatoirement compte de produits **Recettes des refacturations** ou **Autres recettes**.
  - **Propriétaire non assujetti à la TVA** = compte de produits sans TVA
  - **Propriétaire assujetti à la TVA**
    - La refacturation est une compensation = compte de produits sans TVA
    - Toute autre refacturation = compte de produits avec TVA
- **Code TVA**
  - **Propriétaire non assujetti à la TVA** = 00 – Pas de TVA
  - **Propriétaire assujetti à la TVA**
    - La refacturation est une compensation = 00 – Pas de TVA
    - Toute autre refacturation = NO – Taux normal
- **Immeuble/Entrée/Objet** Sélectionnez la référence appropriée → pour curriculum vitae Immeuble/Entrée/Objet
- **Montant** CHF; saisissez toujours des factures positives
- **Texte de position** Saisissez une description. Celle-ci figurera sur la facture.
- Bouton **Vérifier**

The screenshot shows the 'Postes ouverts' form. A red arrow points to the 'Postes ouverts' tab. Another red arrow points to the 'Texte de position' field, which contains the text 'Travaux de peinture dans le bureau du rez-de-chaussée'. The form includes fields for Libellé, Compte crédit, Centre de coûts, Code TVA, Immeuble/Entrée/Objet, Montant, and Période f. acc. The total amount is 1'000.00.

- Contrôlez les textes des positions et les montants à l'aide du bouton **Vérifier**.

Notre créance	CHF
Travaux de peinture dans le bureau du rez-de-chaussée	1'000.00
<b>Solde en notre faveur (montant du versement)</b>	<b>1'000.00</b>

Section **Texte de pied de page**

- Choisissez une bulle de texte en cliquant sur la petite flèche vers le bas.
- Adaptez le texte en cliquant dans le champ si nécessaire.
- Contrôlez la facture en cliquant sur le bouton **Vérifier**.

Texte de pied

Choix bulles de texte

- Standard
- Facture
- Note de crédit
- Émetteur portatif
- Compte final
- Règlement définitif avec déduction du compte de titres

Enregistrez la facture débiteur uniquement lorsqu'elle est définitive en cliquant sur le bouton **Mémoriser**.

Le bouton **Mémoriser** génère un suspens de contrôle destiné à Huwiler Services AG.

Les modifications de comptes directement sur la facture débiteur **ne sont plus** possibles par la suite.

Vérifier Mémoriser

## 12.2 Message GARAIO REM «Limite dépassée»

Une fois la facture enregistrée, GARAIO REM affiche ces deux messages.

Pas possible de viser: Limite dépassée

Les modifications ont été mémorisées avec succès

La personne responsable de Huwiler Services AG reçoit automatiquement un suspens pour vérification de la facture débiteur | refacturation.



Huwiler Services AG vérifie **uniquement l'imputation et la conformité de la TVA** de la facture.

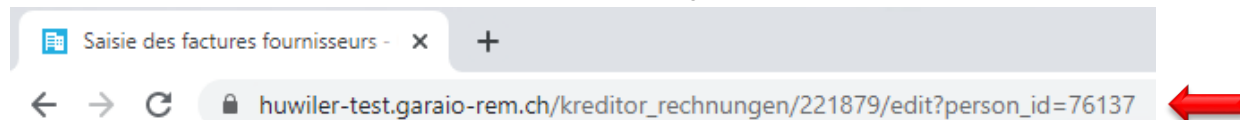
### 12.3 Refacturation d'une facture fournisseur



- Vérifiez si la facture fournisseur a déjà été saisie.
  - Si oui → poursuivez comme décrit ci-après.
  - Si non → créez un suspens manuel. Dès que la facture est saisie, poursuivez comme décrit ci-après.
- Recherchez la facture fournisseur.
- Recherche en texte libre dans une nouvelle fenêtre de navigateur: **ff: [Nom facture fournisseur]**.
- Cliquez pour sélectionner la facture fournisseur.

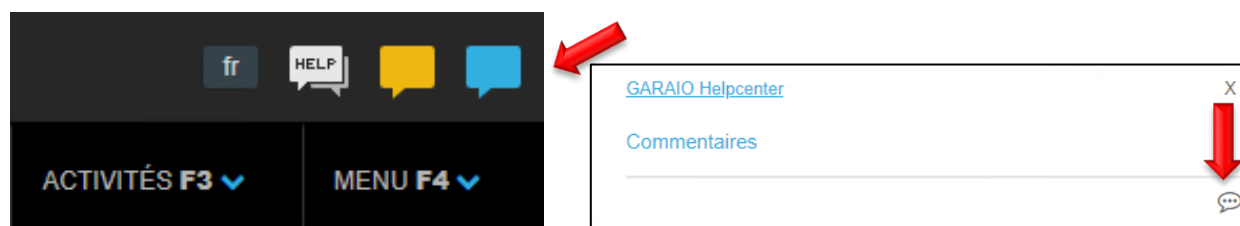
Exemple



- Copiez l'URL de la facture dans la barre d'adresse du navigateur.



- Passez à la fenêtre du navigateur de la facture débiteur.
- Enregistrez le lien vers la facture fournisseur dans un commentaire sur la facture débiteur.
- Cliquez sur la **bulle bleue**  en haut à droite, puis sur l'**icône de commentaire** .










- Saisissez le texte: «facture fournisseur: [Nom facture fournisseur]».
- Insérez l'URL de la facture.
- Bouton **Mémoriser**

#### Exemple

[GARAIO Helpcenter](#)



X

#### Commentaires

**B****I****U**

Facture fournisseur: Swisscom  
[https://huwiler-test.garaio-rem.ch/kreditor\\_rechnungen/221876/edit?  
person\\_id=76137](https://huwiler-test.garaio-rem.ch/kreditor_rechnungen/221876/edit?person_id=76137)

**Mémoriser**



Grâce à ce lien, la gestion technique est en mesure de mieux effectuer l'affectation de la facture fournisseur et le cas échéant, Huwiler Services AG peut effectuer les corrections nécessaires.

#### 12.4 Suppression d'une facture débiteur | refacturation



**Nous vous prions de ne pas annuler de factures vous-même.** Contactez toujours Huwiler Services AG si vous souhaitez supprimer une facture débiteur | refacturation.

## 12.5 Envoi d'une facture débiteur | refacturation avec un bulletin de versement

Huwiler Services AG vérifie les factures dans un délai d'un jour ouvrable.

Une fois la validation effectuée par Huwiler Services AG, l'émetteur de la facture reçoit automatiquement un suspens dans la zone **encaissement et décaissement** pour impression et envoi.

SUSPENS			
Général	Données de base encaiss.	Loyers non visés	domaine bail à loyer 3
TVA	Exploitations	demandes intéressé 2	encaissement et décaissement 1
Rappels	Questions facultatives en suspens		

- Sélectionnez la position souhaitée.
- Imprimez la facture et le bulletin de versement.

SUSPENS ENCAISSEMENT ET DÉCAISSEMENT		X
22.09.2020 13:25		
PE 105284 Hans Muster		
Une Facture débiteur ou note de crédit a été visés		

ACTIONS F2 ^
Facture débiteur
Etablir Facture débit
Imprimer facture
Montrer écriture
Copier la facture

- Touche **F2/Imprimer facture**
- Le document et le bulletin de versement sont générés dans un fichier au format .PDF et enregistrés au niveau **Personne**/onglet **Documents**.
- Ouvrez-les en cliquant sur le **Document blanc** en bas à gauche de l'écran, à côté du bouton **Home**.
- Pour imprimer, cliquez sur le **symbole de l'imprimante**.
- Fermez la fenêtre du navigateur en cliquant sur le **symbole Supprimer** en haut à droite.

## 13 Note de crédit débiteur | Paiement locataire



- Commencez toujours par vérifier si le débiteur (personne) et/ou un éventuel destinataire différent de la note de crédit débiteur ont déjà été créés. *Exemple: service social* → Saisissez le nom dans la **Recherche en texte libre**.
- Vérifiez si la relation de paiement de la personne est correcte.
- Il n'est pas possible de créer la note de crédit débiteur sans relation de paiement.

En l'absence de relation de paiement, veuillez d'abord:

- la demander: Niveau **Personne**/touche **F2/ Saisir la lettre/** Modèle de lettre **Coordonnées bancaires manquantes**
- la saisir dans GARAIO REM: Niveau **Personne**/onglet **Relations de paiement**/touche **F2/ Saisir relation de paiement**

Si ce n'est pas le cas, saisissez le débiteur et/ou le destinataire de la note de crédit → Instruction au [paragraphe 4 Saisie d'une personne](#).

### 13.1 Établissement d'une note de crédit débiteur



- Sélectionnez la personne/touche **F2/Etablir Note de crédit débiteur**.
- Uniquement une fois toutes les saisies et le contrôle de la note de crédit effectués** → bouton **Mémoriser**.
- Vérifiez les saisies que vous avez effectuées pour la note de crédit en cliquant sur le bouton **Vérifier**.



Section **Note de crédit**: renseignez les champs signalés par une flèche rouge.

- **Relation de paiement du débiteur** IBAN
- **Comptabilité** Immeuble concerné
- **Groupe d'encaissement** Pour les personnes PPE uniquement
- **Date de la facture** Date de la note de crédit
- **Date d'échéance** Date d'échéance de la note de crédit
- **Date d'écriture** Date de la note de crédit
- **Destinataire de la note de crédit** Autre destinataire
- **Responsable** Personne responsable de la gestion technique de l'immeuble
- **Communication** Avis de paiement pour le transfert
- **Bail à loyer** Si l'adresse du bail à loyer doit être utilisée

Note de crédit	
Débiteur	105284 • Hans Muster
Relation de paiement du débiteur	<input type="text"/>
Comptabilité	11101 - Musterstrasse 10, 3000 Bern
Groupe d'encaissement	Groupe d'encaissement
Date de la facture	22.09.2020
Date d'échéance	22.10.2020
Date d'écriture	22.09.2020
Destinataire de la note de crédit	105284 • Hans Muster
Responsable	adminid • Huwiler Services AG
Communication	<input type="text"/>
Payé le	<input type="text"/>
Bail à loyer	Référence

Section **Annexes**

- Joindre les éventuelles pièces justificatives pour l'avoir du débiteur

Annexes
<div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Les annexes supplémentaires peuvent être déposées ici (ou clic pour sélectionner)</p> </div>

Section **Texte d'en-tête**

- Choisissez une bulle de texte en cliquant sur la petite flèche vers le bas.
- Bouton **Vérifier**
- Renseignez le texte en cliquant dans le champ.

Section **Positions**: saisissez les positions d'une note de crédit.

- Créez autant de nouvelles positions que nécessaire.
- Dans l'onglet **Postes ouverts**, sélectionnez les positions existantes. Ceux-ci ne seront plus comptabilisés.

**Champs obligatoires**

- **Libellé** Saisissez le texte de l'écriture pour le relevé de compte financier → n'apparaît pas sur la facture.
- **Compte crédit** Compte de charge obligatoirement
- **Code TVA**
  - **Propriétaire non assujetti à la TVA** = 00 – Pas de TVA
  - **Propriétaire assujetti à la TVA**
    - La note de crédit est une compensation = 00 – Pas de TVA
    - Toutes les autres notes de crédit = NO – Taux normal
- **Montant** CHF; saisissez toujours des notes de crédit négatives (précédées du signe «-»).
- **Texte de position** Saisissez une description. Celle-ci figurera sur la note de crédit.
- Contrôlez les textes des positions et les montants à l'aide du bouton **Vérifier**.

Positions		Postes ouverts		Total: -350.00	
Libellé	Compte crédit	Centre de coûts	Code TVA	Montant	Période f. acc.
Compensation pour les t	6100 - Entretien...	Numéro o...	00 *...	-350.00	
<u>Compensation pour les travaux de rénovation dans l'appartement du 1er étage droit</u>					
	Numéro ou dési...	Numéro o...	Co...		
Texte de position					

Section **Texte de pied de page**

- Choisissez une bulle de texte en cliquant sur la petite flèche vers le bas.
- Adaptez le texte en cliquant dans le champ si nécessaire.
- Contrôlez la note de crédit en cliquant sur le bouton **Vérier**.

- Enregistrez la note de crédit débiteur uniquement lorsqu'elle est définitive en cliquant sur le bouton **Mémoriser**.
- Le bouton **Mémoriser** génère un suspens de contrôle destiné à Huwiler Services AG.
- Les modifications de comptes directement sur la note de crédit débiteur **ne sont plus** possibles par la suite.

### 13.2 Message GARAIO REM «Limite dépassée»

Une fois la note de crédit enregistrée, GARAIO REM affiche ces deux messages.

Pas possible de viser: Limite dépassée

La personne responsable de Huwiler Services AG reçoit automatiquement un suspens pour vérification de la note de crédit débiteur | du paiement locataire.

Huwiler Services AG vérifie **uniquement l'imputation et la conformité de la TVA** de la note de crédit.

### 13.3 Suppression d'une note de crédit débiteur | d'un paiement locataire



**Nous vous prions de ne pas annuler de notes de crédit vous-même.** Contactez toujours Huwiler Services AG si vous souhaitez supprimer une note de crédit débiteur | un paiement locataire.




### 13.4 Envoi d'une note de crédit débiteur

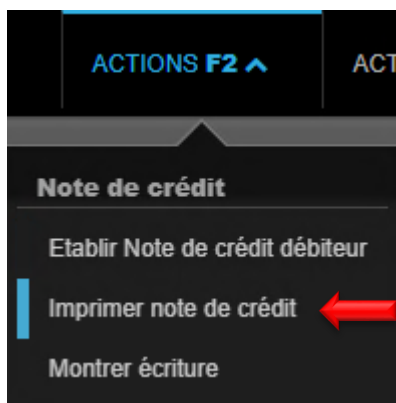
Huwiler Services AG vérifie les notes de crédit dans un délai d'un jour ouvrable et déclenche leur paiement rapidement.





Dès que Huwiler Services AG a validé la note de crédit, l'émetteur reçoit automatiquement un suspens dans la zone **encaissement et décaissement** pour impression et envoi.

SUSPENS 			
Général	Données de base encaiss.	Loyers non visés	domaine bail à loyer <b>3</b>
TVA	Exploitations	demandes intéressé <b>2</b>	encaissement et décaissement <b>1</b> 
Rappels	Questions facultatives en suspens		

- Sélectionnez la position souhaitée.
- Imprimez la note de crédit débiteur.

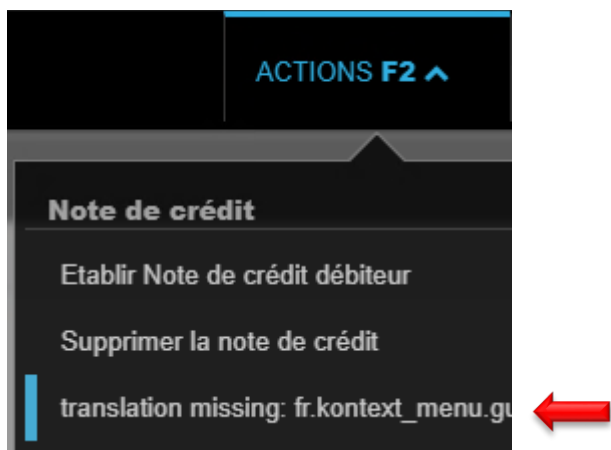
SUSPENS ENCAISSEMENT ET DÉCAISSEMENT		X
22.09.2020 13:25  PE 105284 Hans Muster Une Facture débiteur ou note de crédit a été visés		 



- Touche **F2/Imprimer note de crédit**
- Le document est généré au format .PDF  et enregistré au niveau **Personne**/onglet **Documents**.
- Ouvrez-le en cliquant sur le **Document blanc**  en bas à gauche de l'écran, à côté du bouton **Home**.
- Pour imprimer, cliquez sur le **symbole de l'imprimante** .
- Fermez la fenêtre du navigateur en cliquant sur le **symbole Supprimer**  en haut à droite.

### 13.5 Copier une note de crédit débiteur

Sélectionnez la personne/onglet **Extrait de compte débiteurs (tous les postes)**/Ouvrez la note de crédit débiteur existante/touche **F2 / Copier la note de crédit**.



## 14 Arrangement de paiement

Il existe deux possibilités pour créer un arrangement de paiement. La création via un modèle de lettre au niveau de la **Personne**, ce qui entraîne une comptabilisation manuelle des mensualités, ainsi que la création via la fonction **Arrangement de paiement**, également au niveau de la **Personne**.

Si un arrangement de paiement doit être créé sans signature, il est recommandé d'utiliser la fonction **Arrangement de paiement** → [14.1 Arrangement de paiement via la fonction Arrangement de paiement](#). Si l'arrangement de paiement doit être signé par le locataire, le modèle de lettre doit impérativement être utilisé au niveau de la **Personne**, car la fonction **Arrangement de paiement** ne prévoit pas de signature → [14.2 Accord de paiement via modèle de lettre au niveau de la personne](#).

### 14.1 Arrangement de paiement via la fonction Arrangement de paiement

Les fonctions principales suivantes sont disponibles avec la fonction **Arrangement de paiement**:

- **Saisie simple:** Le nombre de mensualités et d'échéances peut être défini. La répartition des créances est automatique.
- **Échéances automatiques:** Sur la base de la 1<sup>re</sup> échéance, le système propose les échéances suivantes. Elles peuvent être adaptées si nécessaire.
- **Avertissement en cas de retard de paiement** En cas de dépassement de l'échéance, l'utilisateur est informé par un suspens.
- **Récépissés QR:** Pour chaque mensualité, un récépissé QR est préparé, imprimé avec l'accord et déposé dans le dossier.
- **Blocage des rappels:** Lors de l'activation, un blocage des rappels est défini avec le nouveau code de rappel 50 «Arrangement de paiement (système)» afin d'éviter des rappels pour les créances concernées.
- **Comptabilisation automatique:** Les encaissements sont affectés aux créances impayées et comptabilisés. Après le paiement intégral, l'accord est conclu comme «payé».
- **Désactivation de l'accord:** Si un accord est résilié prématurément, le blocage des rappels est supprimé et les processus de rappel d'origine sont rétablis.
- **Nouvel aperçu:** Sur le débiteur, tous les accords sont répertoriés dans le chapitre **Arrangement de paiement** avec les détails et le statut.

### 14.1.1 Création et envoi d'un arrangement de paiement

- Sélectionner la **personne** /touche **F2** / **Créer un arrangement de paiement**.
- Vérifier la section **Arrangement de paiement** et le **Texte d'en-tête** et les adapter le cas échéant
- Il est désormais possible de sélectionner le contrat de bail au lieu du destinataire. Par conséquent, tous les locataires solidaires sont affichés sur l'accord de paiement.

Créer un arrangement de paiement

Arrangement de paiement	
Référence	<input type="text"/>
Débiteur	111696
Comptabilité	11101
Date	24.03.2025
Destinataire	111696
Responsable	admin_af260 • Fecker Alissia
Nombre de versements	1
1ère échéance	31.03.2025
Émettre des postes ouverts	<input type="button" value="Oui"/>
Afficher les détails des versements	<input type="button" value="Oui"/>

Texte d'en-tête	
<div> <span>B</span> <span>I</span> <span>U</span> <span>¶</span> <span>☰</span> <span>☷</span> <span>☶</span> <span>☵</span> <span>☴</span> <span>☳</span> <span>☲</span> <span>☱</span> <span>☰</span> <span>☷</span> </div> <div>Choix bulles de texte</div>	
<p>Monsieur</p> <p>Le paiement de chaque échéance doit être versé au créancier au plus tard à la date indiquée. Si le paiement n'est pas effectué, le débiteur est automatiquement en défaut de paiement et le montant total restant est exigible. En cas de retard du débiteur, le créancier</p>	

- Sélectionner les postes ouverts pour lesquels un arrangement de paiement est créé en cliquant sur



Postes ouverts ▼				Différence: 0.00	Total: 0.00
Echéance	Créance	Genre d'objet	Statut de rappel	Solde	
01.11.2022	LB 11101.01.10001.04	Appartement	00 (40)	1'760.00	
16.06.2023	FD 10201688	-	50 (40)	97.40	
17.12.2023	FA 10044717	Appartement	50 (21)	336.35	

- Contrôler l'échéance, le texte et le pied de page et les adapter le cas échéant

Postes ouverts ▾				Différence: <b>0.00</b>	Total: <b>2'193.75</b>
Echéance	Créance	Genre d'objet	Statut de rappel	Solde	
01.11.2022	LB 11101.01.10001.04	Appartement	00 (40)	1'760.00	
16.06.2023	FD 10201688	-	50 (40)	97.40	
17.12.2023	FA 10044717	Appartement	50 (21)	336.35	

Versement par	31.03.2025	Total	731.20
LB 11101.01.10001.04-20221101	Loyer brut, Appartement, 11101.01.10001.04 Dammstrasse 16, 8152 Glattbrugg	586.65	
FD 10201688	Facture débiteur, n° fact.. 10201688	32.45	
FA 10044717	Frais accessoires, 10044717	112.10	

Versement par	30.04.2025	Total	731.20
LB 11101.01.10001.04-20221101	Loyer brut, Appartement, 11101.01.10001.04 Dammstrasse 16, 8152 Glattbrugg	586.65	
FD 10201688	Facture débiteur, n° fact.. 10201688	32.45	
FA 10044717	Frais accessoires, 10044717	112.10	

Versement par	31.05.2025	Total	731.35
LB 11101.01.10001.04-20221101	Loyer brut, Appartement, 11101.01.10001.04 Dammstrasse 16, 8152 Glattbrugg	586.70	
FD 10201688	Facture débiteur, n° fact.. 10201688	32.50	
FA 10044717	Frais accessoires, 10044717	112.15	

**Texte de pied**

B I U

Choix bulles de texte ▾

Avec nos meilleures salutations

- Enregistrer l'arrangement de paiement en cliquant sur le bouton **Enregistrer** en bas à droite
- Vérifier la prévisualisation de l'arrangement de paiement et l'adapter le cas échéant
- Activer et imprimer l'arrangement de paiement avec la touche **F2** / **Arrangement de paiement activer et imprimer**
- Envoyer l'arrangement de paiement par e-mail ou par courrier au destinataire
- Envoyer l'arrangement de paiement au format PDF par e-mail à [XXXzam@huwiler.ch](mailto:XXXzam@huwiler.ch), Huwiler Services AG l'enregistre dans Kendox au niveau **Personne**



### 14.1.2 Désactiver l'arrangement de paiement

Un arrangement de paiement activé ne peut être ni traité ni supprimé, mais uniquement désactivé. Lors d'une désactivation, les actions suivantes sont exécutées:

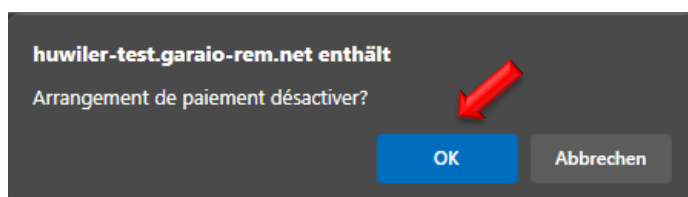
- pour les positions de créance, le code de rappel 50 «Arrangement de paiement (système)» est supprimé et la position de créance est remise au statut de rappel initial
- les positions de créance issues de l'arrangement de paiement ne sont plus bloquées et peuvent à nouveau être prises en compte d'une autre manière (p. ex. pour une facture débiteur, etc.)
- les positions de créance issues de l'arrangement de paiement ne sont plus bloquées et leur origine peut à nouveau être modifiée (par ex. par des corrections de positions débitrices, etc.)
- les positions de créance issues de l'arrangement de paiement ne sont plus bloquées et peuvent être réajustés comme auparavant

Après la désactivation de l'arrangement de paiement, les mensualités éventuelles restent sur la position de la créance correspondante et continuent d'apparaître sur le compte débiteur en tant que compensation partielle.

- Ouvrir l'arrangement de paiement à désactiver
- Touche **F2** / **Arrangement de paiement désactiver**



- Confirmer avec **OK**



### 14.1.3 Aperçu sur le débiteur

Sur le débiteur, tous les accords de paiement sont visibles dans le chapitre **Zahlungsvereinbarungen** avec les mensualités correspondantes et leur statut. Sur cet aperçu, l'échéance des mensualités peut être adaptée individuellement si besoin est.

Arrangement de paiement					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aperçu</li> <li>Données personnelles</li> <li>Attribution branche</li> <li>Indications financières</li> <li>Communication</li> <li>Mode d'expédition</li> <li>Relations de paiement</li> <li>Traiter postes ouverts</li> <li>Poursuites</li> <li>Arrangement de paiement</li> </ul>	Référence		Comptabilité		Date
	10206284		11101		24.03.2025
	Échéance	Montant	Statut	Échéance ajustée	Remarque
	31.03.2025	5.07	ouvert		

### 14.1.4 Relances

Les positions de créance ne font pas l'objet d'un rappel. Dès qu'un arrangement de paiement a été activé, un blocage des rappels est automatiquement défini pour les positions de créance avec le code de rappel 50 «Arrangement de paiement (système)». Ce code de rappel est exclusivement utilisé par le système. Il ne peut être modifié manuellement, mais sera automatiquement supprimé si l'arrangement de paiement est désactivé. Après la désactivation, les positions de créance sont ramenées à leur statut de rappel d'origine et sont à nouveau prises en compte dans le processus de rappel normal.

Si une mensualité n'a pas été payée à temps et que son échéance a donc été dépassée, elle est marquée comme «en retard» dans l'aperçu «Accords de paiement» sur le débiteur et l'utilisateur (créateur de l'arrangement de paiement) reçoit un suspens correspondant avec la mention du retard de paiement.

Entree	1	pour recherche...
Manque		
Importe	1	GARAIO REM (Suppl... AP 800065052) - en retard
Catégorie		
encaissement et décaissement	1	

Les postes ouverts pour lesquels il existe un arrangement de paiement sont automatiquement bloqués pour le cycle de relance et leur paiement dans les délais doit être vérifié manuellement. La responsabilité de cette vérification incombe à la gestion technique immobilière. Si le locataire n'a pas payé la mensualité due dans les délais, l'arrangement de paiement doit être désactivé afin que la totalité de l'impayé, déduction faite des paiements déjà effectués, puisse faire l'objet d'un rappel dans le cycle de relance.

## 14.2 Accord de paiement via modèle de lettre au niveau de la personne

### 14.2.1 Création et envoi d'un arrangement de paiement

Sélectionnez la personne/touche **F2/Saisir la lettre**/sélectionnez un **Modèle de lettre**.

- Il existe deux modèles de lettres contenant des blocs de texte dans le champ **Choix bulles de texte**:
  - Arrangement de paiement - avec signature
  - Arrangement de paiement - sans signature
- Envoyez l'arrangement de paiement au locataire.

Instruction de création de lettres → [paragraphe 5.8 Retour d'un bail à loyer signé](#)

### 14.2.2 Envoi de l'arrangement de paiement signé à Huwiler

Envoyez par e-mail l'arrangement de paiement signé au format .PDF à [XXXzam@huwiler.ch](mailto:XXXzam@huwiler.ch).

Huwiler Services AG enregistre l'arrangement de paiement dans Kendox.

### 14.2.3 Établissement de factures d'acompte

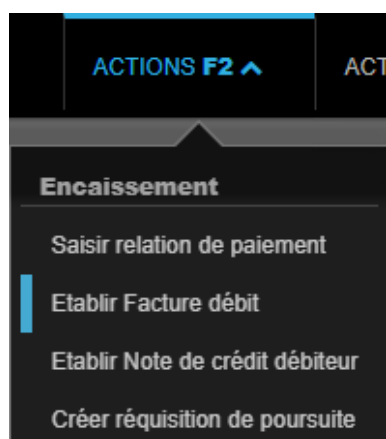
Si le destinataire de la facture d'acompte ne correspond **pas** à la personne sélectionnée, procédez comme suit: *Exemple: service social*



**Commencez toujours par vérifier si la personne a déjà été créée → Saisissez son nom dans la Recherche en texte libre.**

Si ce n'est pas le cas, saisissez la personne → Instruction au [paragraphe 4 Saisie d'une personne](#).

- Traitez chaque acompte comme une facture débiteur afin que les bulletins de versement s'impriment correctement et que les acomptes soient enregistrés comme il se doit.
- Sélectionnez le destinataire de l'arrangement de paiement dans Personne/touche **F2/Etablir Facture débit**.





- Uniquement **une fois toutes les saisies et le contrôle de la facture effectués** → bouton **Mémoriser**.
- Bouton **Vérifier** afin de vérifier vos saisies pour la facturation.

Section **Etablir Facture débiteur**: renseignez les champs signalés par une flèche rouge.

- **Comptabilité** Immeuble concerné
- **Date facture** Date de la facture débiteur au locataire ou au tiers
- **Date d'échéance** Date d'échéance de la facture débiteur
- **Date d'écriture** Date de la facture débiteur
- **Destinataire facture** Autre destinataire de facture
- **Responsable** Personne responsable de la gestion technique immobilière
- **Bail à loyer** Si l'adresse du bail à loyer doit être utilisée

Facture débiteur	
Débiteur	105284 • Hans Muster
Comptabilité	11101 - Musterstrasse 10, 3000 Bern
Date facture	21.09.2020
Date d'échéance	21.10.2020
Date d'écriture	21.09.2020
Destinataire facture	105284 • Hans Muster
Responsable	adminid • Huwiler Services AG
Bail à loyer	11101.01.10000.03 • 01.01.2021 • Hans Muster

Section **Texte d'en-tête**.

- Choisissez une bulle de texte en cliquant sur la flèche vers le bas.
- Renseignez le texte en cliquant dans le champ.

Texte d'en-tête	
<div> <div> <div>B</div> <div>I</div> <div>U</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>Choix bulles de texte</div> <div></div> </div> </div>	<div> <div>Madame, Monsieur,</div> <div>Nous nous permettons de vous faire parvenir la facture suivante :</div> </div>

Section **Positions**

- **Postes ouverts** Sélectionner les postes ouverts qui seront payés en plusieurs fois
- **Libellé** écraser acompte/autre description individuelle si souhaité.  
*Exemples: 1er acompte, 2e acompte, 3e acompte*
- **Texte de position** identique à celui du **Libellé** → copiez et collez le texte.
- **Compte crédit** est rempli automatiquement par la sélection des postes ouverts
- **Code TVA** 00 – Pas de TVA
- **Montant** en CHF de l'acompte

Positions		Postes ouverts				Total: 100.00	
Libellé	Compte crédit	Centre de coûts	Code TVA	Immeuble/Entrée/Objet	Montant	Période f. acc.	
1er versement	1900 - Compte ...	Numéro o...	00...	Immeuble / Entrée ...	100.00		
1er versement							
<div> <input type="text"/> Numéro ou dési...           <input type="text"/> Numéro o...           <input type="text"/> Co...           <input type="text"/> Immeuble / Entrée ...           <input type="text"/> </div>							
Texte de position							

Section **Texte de pied de page**

- Choisissez une bulle de texte en cliquant sur la petite flèche vers le bas.
- Complétez le texte en cliquant dans le champ si nécessaire.

**Texte de pied**

**B** **I** **U**

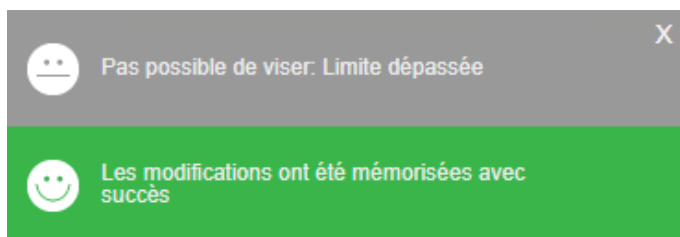
Choix bulles de texte

Nous vous prions de bien vouloir régler le montant dû dans les délais, au moyen des coordonnées de paiement figurant ci-dessous.

- Contrôlez la facture d'acompte en cliquant sur le bouton **Vérifier**.
  - Enregistrez la facture d'acompte en cliquant sur le bouton **Mémoriser**.
- Enregistrez la facture d'acompte uniquement lorsqu'elle est définitive en cliquant sur **Mémoriser**.
  - Le bouton **Mémoriser** génère un suspens de contrôle destiné à Huwiler Services AG.
  - Les modifications de comptes directement sur la facture d'acompte **ne sont plus** possibles par la suite.

#### 14.2.4 Message GARAIO REM «Limite dépassée»

Une fois la facture enregistrée, GARAIO REM affiche ces deux messages.



La personne responsable de Huwiler Services AG reçoit automatiquement un suspens pour vérification de la facture d'acompte.



Huwiler Services AG vérifie **uniquement l'imputation et la conformité de la TVA** de la facture d'acompte.

#### 14.2.5 Établissement de factures d'acompte supplémentaires

Créez d'autres factures d'acompte dès que vous avez enregistré la 1ère facture à l'aide du bouton **Mémoriser**, → **sans attendre la validation de la première facture d'acompte**.

Touche **F2/Copier la facture** → Les données de la 1ère facture d'acompte sont conservées.



#### Ajustement de toutes les factures d'acompte supplémentaires

Section **Facture débiteur**:

- **Date d'échéance** Date d'échéance du 2e ou des autres acomptes.

Facture débiteur	
Débiteur	105284 • Hans Muster
Comptabilité	11101 - Musterstrasse 10, 3000 Bern
Date facture	21.09.2020
Date d'échéance	21.10.2020

Section **Positions**:

- **Libellé** Acompte. Exemples: 2e acompte, 3e acompte
- **Texte de position** identique à celui du **Libellé** → copiez et collez le texte.
- **Montant** en CHF de l'acompte si différent

Positions		Postes ouverts				Total: 100.00
Libellé	Compte crédit	Centre de coûts	Code TVA	Immeuble/Entrée/Objet	Montant	Période f.acc.
1er versement	1900 - Compte ...	Numéro o...	00 *...	Immeuble / Entrée ...	100.00	
1er versement						

- Contrôlez la facture d'acompte en cliquant sur le bouton **Vérifier**.
- Enregistrez la facture d'acompte en cliquant sur le bouton **Mémoriser**.

Créez ensuite toutes les autres factures d'acompte selon la même procédure.

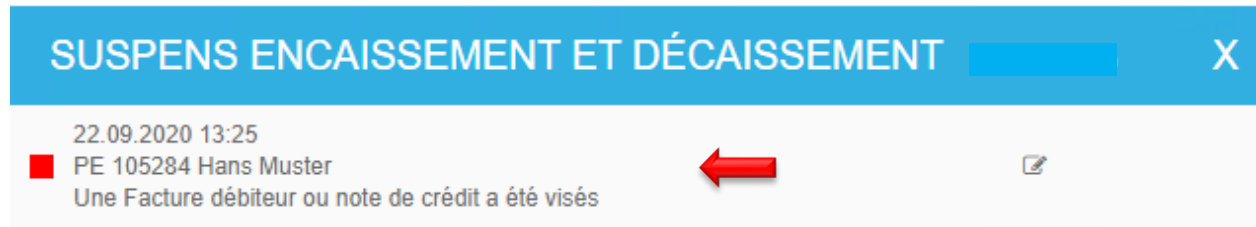
#### 14.2.6 Envoi des factures d'acompte





Huwiler Services AG vérifie les factures d'acompte dans un délai d'un jour ouvrable.

Une fois la validation effectuée par Huwiler Services AG, l'émetteur de la facture reçoit automatiquement un suspens dans la zone **encaissement et décaissement** pour impression et envoi.

SUSPENS			
Général	Données de base encaiss.	Loyers non visés	domaine bail à loyer
			3
TVA	Exploitations	demandes intéressé	encaissement et décaissement
		2	1
Rappels	Questions facultatives en suspens		

- Sélectionnez la position souhaitée.
- Imprimez séparément chaque facture d'acompte.



- Touche **F2/Imprimer facture**
- Le document est généré au format .PDF  et enregistré au niveau **Personne**/onglet **Documents**.
- Ouvrez en cliquant sur le **Document blanc**  en bas à gauche de l'écran, à côté du bouton **Home**.
- Pour imprimer, cliquez sur le **symbole de l'imprimante** .
- Fermez la fenêtre du navigateur en cliquant sur le **symbole Supprimer**  en haut à droite.



## 15 Relances | Rappels

### 15.1 Relances mensuelles | Rappels individuels

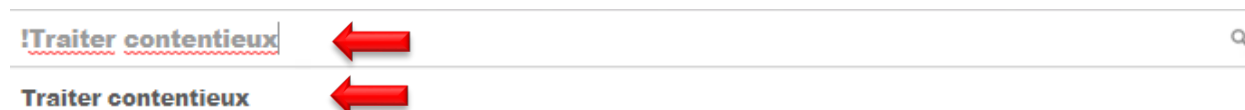
Tous les gestionnaires techniques reçoivent en amont le «calendrier de relances | Mahnfahrplan» de l'année civile. Ces délais doivent impérativement être respectés. Les relances sont effectuées une fois par mois.

Lorsque la période de traitement des rappels est écoulée, Huwiler Services AG imprime et envoie tous les rappels du cycle de relance mensuel.

Si vous souhaitez envoyer des rappels de paiement supplémentaires en parallèle aux dates de relances mensuelles définies, veuillez créer ces rappels manuellement en dehors de GARAIO REM.

### 15.2 Traitement des contentieux dans le cadre d'un cycle de relance

Recherche en texte libre: **!Traiter contentieux**



### 15.3 Traitement des relances

Vous pouvez grouper le traitement des relances selon les critères ci-après. Bouton **Consulter**.

Responsable	<input type="checkbox"/> ID utilisateur ou nom ▼
Site	Désignation ▼
Mots-clés	<input type="text"/>
Comptabilité	Réf. ou désignation 🔍
Propriétaire	Référence ou nom 🔍
Débiteur	Référence ou nom 🔍
Statut de rappel	<input type="text"/>
Statut visa	Tous ▼
Créances	<input type="text"/>
Dû au	<input type="text"/> 📅
translation missing: fr.mahnposten.nur_erste_mahnungen	<input type="checkbox"/> Non
translation missing: fr.mahnposten.nur_personen_im_ausland	<input type="checkbox"/> Non
Mode d'émission	Excel ▼

#### 15.4 Principe des «rappels sévères»

En principe, le propriétaire estime qu'il faut faire preuve de sévérité.



- Ne faites un rappel de paiement ou un blocage des rappels que dans des cas particuliers justifiés.
- La gestion technique assume la responsabilité et les risques liés aux modifications de ce type.

## 15.5 Respect des délais | Responsabilité de la gestion technique



- Si la gestion technique ne modifie pas les relances avant la date définie, **tous les locataires reçoivent un rappel conformément à la proposition de rappel de GARAIO REM.**
- La gestion technique est entièrement responsable du non-traitement d'une relance causant des dommages à un propriétaire.

## 15.6 Aperçu d'un cycle de relance

### Légende

	Généré
	translation missing: fr.bearbeiten_freigeben.legende.angepasst
	imprimé


Statut	Débiteur	translation missing: fr...	Echéance	Référence
		-6'597.15	01.02.2021	21106.01.10802.01
		-6'597.15	01.02.2021	21106.65.90202.01
		-6'597.15	01.02.2021	21106.65.90203.01




Echéance	Référence	Genre d'objet	Type	imprimé	Statut de r...	Remarques	Compte...
02.03.2023		-	FD		00 (10)		0


## 15.7 Examen des propositions de rappels, modifications

GARAIO REM utilise exclusivement les propositions **20 Rappel avec menace de résiliation**, **21 Rappel sans menace de résiliation** ou **40 Réquisition de poursuite** parmi les propositions existantes.

- Vérifiez la proposition générée par GARAIO REM 
- Modifiez le cas échéant le statut du rappel de la position correspondante.
- **Vous devez obligatoirement justifier la modification du statut du rappel** dans le champ **Remarques**.
- Les statuts de rappel et les remarques peuvent être copiés avec les mêmes raccourcis que dans les documents EXCEL, p. ex. *Ctrl C/Ctrl V*.

Exemple: rappel de paiement

Statut	Débiteur	translation missing: fr...	Echéance	Référence	Genre d'objet
		-4'140.00	01.02.2021	21105.01.11502.01	Logement

Type	imprimé	Statut de r...	Remarques	Créances	Palements	ouvert	
LB	20	10 (00)	Envoyer BVR 0...	1'950.00		1'950.00	

Le statut de rappel **40 Réquisition de poursuite** est un blocage des rappels uniquement, et n'implique aucune mesure supplémentaire. → **Créez en supplément la réquisition de poursuite dans GARAIO REM** → Instruction au [paragraphe 14 Réquisition de poursuite](#).

**Ne pas** utiliser le statut de rappel **20 Menace de résiliation** pour les mensualités dues d'une **convention de remboursement**. Si une créance de loyer à convention de remboursement avec le statut 20 Menace de résiliation doit faire l'objet d'un rappel, **informer** la GC en demandant la **suppression** de la convention de remboursement comptabilisée. La GC compense le poste ouvert avec la créance d'origine et les mensualités déjà effectuées. La position doit ensuite faire l'objet d'un rappel **manuel par la GT**. Un rappel avec menace de résiliation en vertu de l'art. 257d ne doit pas être appliqué dans le cadre d'une convention de remboursement puisque le rappel ne concerne qu'une partie de la créance impayée, à savoir la mensualité et non le loyer.

Les postes ouverts pour lesquels il existe un **arrangement de paiement** sont automatiquement bloqués pour le cycle de relance et leur paiement dans les délais doit être **vérifié manuellement**. La responsabilité de cette vérification incombe à la gestion technique immobilière. Si le locataire n'a pas payé la mensualité due dans les délais, l'arrangement de paiement doit être désactivé afin que la totalité de l'impayé, déduction faite des paiements déjà effectués, puisse faire l'objet d'un rappel dans le cycle de relance.

## 15.8 Statut de rappel

### Génère la lettre envoyée au locataire.

- 10 Rappel
- 20 Rappel avec menace de résiliation
- 21 Rappel sans menace de résiliation

### Motif du blocage des rappels sans mesures supplémentaires




Les codes de rappel suivants ne déclenchent **aucune mesure supplémentaire** en parallèle au blocage des rappels. → Déclenchez les étapes supplémentaires requises.

- Pas de rappel
- 40 Réquisition de poursuite
- 49 Arrêt des rappels avec délai
- 51 Ne pas exhorter, plusieurs raisons
- 52 Demande de mainlevée d'opposition
- 53 Plainte auprès l'office de conciliation
- 54 Consignation de loyer
- 55 Plainte auprès du Tribunal des baux
- 56 Entamer l'expulsion
- 60 Réquisition de continuer la poursuite
- 91 COVID-19
- 99 Blocage mise en demeure

### 15.9 Clôture du cycle de relance

Après avoir traité tous les postes de relance, sauvegardez le cycle de relance en **Mode d'émission Excel**.

Responsable	<input type="checkbox"/> ID utilisateur ou nom	▼
Site	Désignation	▼
Mots-clés	<input type="text"/>	
Comptabilité	Réf. ou désignation	🔍
Propriétaire	Référence ou nom	🔍
Débiteur	Référence ou nom	🔍
Statut de rappel	<input type="text"/>	
Statut visa	Tous	▼
Créances	<input type="text"/>	
Dû au	<input type="text"/>	📅
translation missing: fr.mahnposten.nur_erste_mahnungen	<input type="checkbox"/> Non	
translation missing: fr.mahnposten.nur_personen_im_ausland	<input type="checkbox"/> Non	
Mode d'émission	Excel	▼ 

Demandez au gérant d'immeubles responsable de valider les propositions de relance.

### 15.10 Valider les propositions de relance



**Seul le gérant d'immeubles peut valider les propositions de relance.  
Pour des raisons techniques liées au système, les assistants n'en ont pas l'autorisation.**

- Recherche en texte libre: **!Traiter contentieux**
- Faites votre choix, Bouton **Consulter**
- Touche **F2/Libération de la proposition de rappel**



**En cas d'absence du gérant d'immeubles responsable, indiquez par e-mail que tous les postes de rappel ont été traités à [XXXzam@huwiler.ch](mailto:XXXzam@huwiler.ch).**

Ne tenez pas compte du message de rappel envoyé automatiquement au gérant pour valider les propositions de relance.



**Huwiler Services AG imprime et envoie tous les rappels du cycle de relance mensuel aux dates définies dans le «calendrier de relances / Mahnfahrplan».**

### 15.11 Rappels envoyés en recommandé à l'étranger

GARAIO REM ne peut actuellement pas générer de codes-barres pour des recommandés à l'étranger. Cela signifie que les rappels envoyés en recommandé à l'étranger sont créés dans GARAIO REM, mais sans code-barres. Le code-barres est complété ultérieurement par Huwiler Services AG et la copie du rappel, y compris le numéro Track & Trace de la poste, est téléchargée manuellement dans Kendox. C'est la raison pour laquelle les locataires ayant une adresse à l'étranger reçoivent deux rappels pour le même mois.

Une demande de modification a déjà été introduite auprès de GARAIO REM afin que les rappels envoyés à l'étranger puissent être traités automatiquement via GARAIO REM.

## 16 Réquisition de poursuite



**Commencez toujours par vérifier si l'office de poursuite compétent a déjà été créé → Saisissez le nom dans la Recherche en texte libre.**

Si ce n'est pas le cas, saisissez l'office de poursuite → Instruction au [paragraphe 4 Saisie d'une personne](#).

### 16.1 Création d'une réquisition de poursuite

Sélectionnez dans Personne le **Locataire principal**/touche **F2/Créer réquisition de poursuite**.



**Veuillez créer manuellement et en dehors de GARAIO REM les réquisitions de poursuite pour les locataires solidaires.**

- Sélectionnez les positions fournisseurs
- Attention à bien tenir compte du statut du dernier rappel  
→ Légende au [paragraphe 13.8 Statut de rappel](#)
- Bouton **Créer réquisition de poursuite**

Référence	Echéance	Type	Statut de rappel
10034690	06.01.2020	NK	
11207.01.50100.01	01.04.2020	BM	91
11207.01.50100.01	01.05.2020	BM	91
11207.01.50100.01	01.06.2020	BM	21
11207.01.50100.01	01.07.2020	BM	21

- Renseignez les champs signalés par une flèche rouge.

- Si vous le souhaitez, sélectionnez responsable solidaire pour la poursuite.

- **Texte créance**  
Texte proposé par GARAIO REM.
- Adaptez le texte en cliquant dans le champ.

- **Texte acte**  
Texte proposé par GARAIO REM.
- Adaptez le texte en cliquant dans le champ.

- **Texte relation de paiement**  
IBAN du propriétaire
- **Conservez les données GARAIO REM telles quelles.**



**Remarques**

B I U      

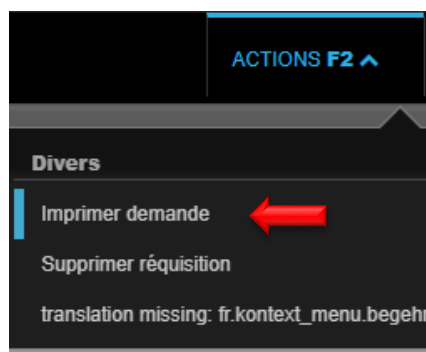
**Annexes**





B I U      

- **Remarques**  
Complétez le cas échéant.

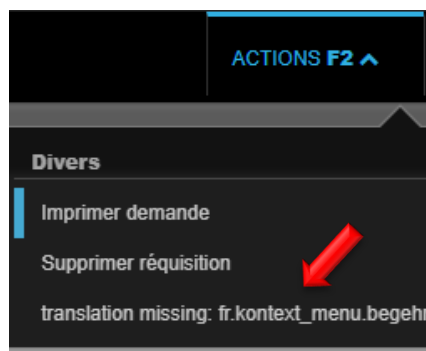
- **Annexes**  
Complétez le cas échéant.

## 16.2 Impression et envoi d'une réquisition de poursuite



- Touche **F2/Imprimer demande**
  - Le document est généré au format .PDF  et enregistré au niveau **Personne**/onglet **Documents**.
  - Si vous effectuez des corrections et que vous imprimez à nouveau la réquisition → Supprimez la version précédente du fichier .PDF au niveau **Personne**/onglet **Documents**
  - Ouvrez-la en cliquant sur le **Document blanc**  en bas à gauche de l'écran, à côté du bouton **Home**.
  - Pour imprimer, cliquez sur le **symbole de l'imprimante** .
  - Fermez la fenêtre du navigateur en cliquant sur le **symbole Supprimer**  en haut à droite.

## 16.3 Créer une demande de continuation



- Ouvrir la réquisition de poursuite
- Touche **F2 / Modifier la réquisition de poursuite**

translation missing: fr.person.seiten\_titel\_blaue.fortsetzungs\_begehren.edit

Office de poursuite

Texte créance

Taux d'intérêt

Intérêt dès la date du

Avance créancier

**Solidaire**

☐ Non

**Texte créance**

**Texte acte**

**Texte relation de paiement**

**Remarques**

**Annexes**

- Renseignez les champs signalés par une flèche rouge.
- Si vous le souhaitez, sélectionnez responsable solidaire pour la poursuite.

▪ **Texte créance**  
Texte proposé par GARAIO REM.

- Adaptez le texte en cliquant dans le champ.

▪ **Texte acte**  
Texte proposé par GARAIO REM.

- Adaptez le texte en cliquant dans le champ.

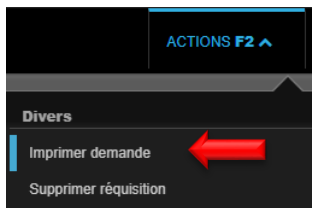
▪ **Texte relation de paiement**  
IBAN du propriétaire





▪ **Conservez les données GARAIO REM telles quelles.**

▪ **Remarques**  
Complétez le cas échéant.

▪ **Annexes**  
Complétez le cas échéant.

## 16.4 Imprimer et envoyer la réquisition de poursuite



- Touche **F2/Imprimer demande**
  - Le document est généré au format .PDF  et enregistré au niveau **Personne**/onglet **Documents**.
  - Si vous effectuez des corrections et que vous imprimez à nouveau la réquisition → Supprimez la version précédente du fichier .PDF au niveau **Personne**/onglet **Documents**
  - Ouvrez-la en cliquant sur le **Document blanc**  en bas à gauche de l'écran, à côté du bouton **Home**.
  - Pour imprimer, cliquez sur le **symbole de l'imprimante** .
  - Fermez la fenêtre du navigateur en cliquant sur le **symbole Supprimer**  en haut à droite.

## 17 Résiliation

### 17.1 Résiliation par le propriétaire



GARAIO REM a fait approuver les formulaires de résiliation par les autorités compétentes, de sorte qu'il n'est pas nécessaire de compléter manuellement le formulaire officiel → Attention: uniquement valable pour les immeubles situés dans les cantons susmentionnés!

Si le bail d'un locataire doit être résilié, le **formulaire officiel doit être établi en dehors de GARAIO REM**. Sont exclus les cantons suivants:

- Bâle-Campagne
- Berne
- Zurich

- Envoyez le formulaire officiel de résiliation au locataire.

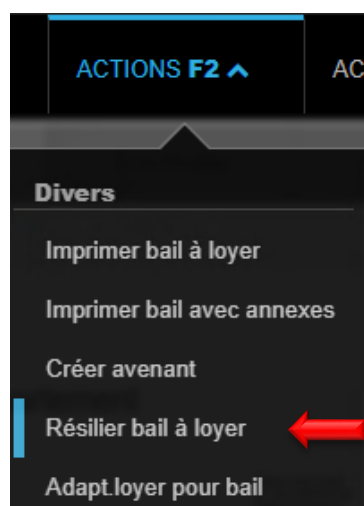
**Saisissez également la résiliation dans GARAIO REM** afin qu'elle y soit également effective.

→ Instruction au [paragraphe 15.2 Saisie d'une résiliation initiée par le bailleur ou le locataire dans GARAIO REM](#).

- Envoyez par e-mail le formulaire officiel signé au format .PDF à l'adresse [XXXzam@huwiler.ch](mailto:XXXzam@huwiler.ch).
- Huwiler Services AG effectue un contrôle de plausibilité du document et l'enregistre dans Kendox.

### 17.2 Saisie d'une résiliation initiée par le bailleur ou le locataire dans GARAIO REM

- Sélectionnez dans Personne le **Locataire principal**/onglet **Bail à loyer**/sélectionnez le bail à loyer. Touche **F2/Résilier bail à loyer** ou **Résilier avenant**
- Le cas échéant, cliquez sur les autres baux concernés.
- Traitez les champs signalés par une flèche; rouge = obligatoire.
- Bouton **Résilier baux**



Résiliation par bailleur Non

Résiliation locataire du 25.09.2021

Résiliation au 31.01.2022

Référence	Début location	Respons
11101.01.10000.03	01.01.2021	

### 17.3 Création de la confirmation d'une résiliation initiée par le locataire

Dès que les baux sont résiliés, l'écran **Saisir confirmation de résiliation** s'affiche.

- Champ **Raison de résiliation**: vous devez obligatoirement saisir un motif de résiliation.

**Saisir confirmation de résiliation**

Modèle document	Confirmation de résiliation
Responsable	admind - Huwiler Services AG
Locataire principal	105284 • Hans Muster
Résiliation par bailleur	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Résiliation locataire du	25.09.2021
Date lettre confirmation	23.09.2020
Raison de résiliation	<input type="text"/>




Envoyez également la confirmation de résiliation au partenaire(s) solidaire(s):

- Section **Envoi**/champ **Envoi séparé à tous les locataires** → Activez le bouton **Oui**.

**Envoi**

Envoi séparé à tous les locataires ☐ Oui ☒ Non



Envoyez la confirmation de la résiliation à d'autres personnes, plusieurs sont également possibles:  
Exemple: service social





**Commencez toujours par vérifier si la personne existe déjà → Saisissez son nom dans la Recherche en texte libre.**

Si ce n'est pas le cas, saisissez la personne → Instruction au [paragraphe 4 Saisie d'une personne](#).



- Section **Copies additionnelles**/champ **Personne**: sélectionnez la personne souhaitée.

**Copies additionnelles**

Personne  







Contrôlez la date de résiliation et la date du champ Responsable jusqu'au. Modifiez-les si nécessaire.

<b>11101.01.10000   Appartement   Début location: 01.01.2021</b>	
Résiliation au	31.01.2022 
Responsable jusqu'au	31.01.2022 



#### 17.4 Impression de la confirmation de résiliation

<b>ACTIONS F2 ^</b>	<b>ACTIVITÉS F3</b>
Imprimer confirmation de résiliation  Imprimer la confirmation de résiliation (recommandé) Supprimer confirmation de résiliation Rétablir les annexes	

- Lorsque vous avez terminé la saisie de la confirmation, enregistrez-la en cliquant sur le bouton **Mémoriser**.
- Touche **F2/Imprimer confirmation de résiliation**
- Le document est généré au format .PDF  et enregistré au niveau **Personne**/onglet **Documents**.
- Si vous effectuez des corrections et que vous imprimez à nouveau la confirmation → Supprimez la version précédente du fichier .PDF au niveau **Personne**/onglet **Documents**
- Ouvrez-la en cliquant sur le **Document blanc**  en bas à gauche de l'écran, à côté du bouton **Home**.
- Pour imprimer, cliquez sur le **symbole de l'imprimante** .
- Fermez la fenêtre du navigateur en cliquant sur le **symbole Supprimer**  en haut à droite.

#### 17.5 Saisie d'une date de sortie

- Sélectionnez dans Personne le **Locataire principal**/onglet **Bail à loyer**/sélectionnez **Bail à loyer**.
- Onglet **Bail à loyer**/section **Résiliation**
- Champ **Date de sortie effective**: saisissez la date de sortie prévue.

<b>Bail à loyer</b>  Données de base Locataire Objets Début / durée de location Bases de loyer Réserve de loyer Adaptation de loyer indexé Résiliation Options de renouvellement Dépôts de garantie Utilisation prévue / Dépendances Encaissement Données internes du bail Modèle Contrôle du bail Obligations TVA Formulaire loyer initial	Indice pris en compte au  <b>Résiliation</b> Termes de résiliation: fin de chaque mois (sauf décembre) ▼ Délai de résiliation du bailleur (mois): 3 1ère date de sortie possible bailleur: 31.12.2021  Délai de résiliation du locataire (mois): 3 <b>Date(s) de sortie possible / anticipée(s) locataire</b> à la date du: 31.12.2021  x à la date du:  Renouvellement tacite du bail: Code ou désignation ▼ Date d'entrée dans les lieux: 01.01.2021  Date de sortie effective: 31.01.2022  
---	--

Si la date de sortie effective est différente de la date prévue → Adaptez le champ **Date de sortie effective**.

### **17.6 Envoi des documents de résiliation à Huwiler**

Envoyez par e-mail la confirmation de résiliation signée accompagnée de la lettre de résiliation du locataire dans un fichier .PDF à l'adresse [XXXzam@huwiler.ch](mailto:XXXzam@huwiler.ch).

Huwiler Services AG effectue un contrôle de plausibilité des documents et les enregistre dans Kendox.

## 18 Expulsion du locataire



Signalez immédiatement l'expulsion du locataire à l'adresse [XXXzam@huwiler.ch](mailto:XXXzam@huwiler.ch).

Huwiler Services AG ouvre une nouvelle «location» à compter du 1er jour d'expulsion des locataires.

Huwiler Services AG définit la date dans la section **Encaissement** dans le champ **Occupation illicite dès**. Une position débitrice de type Compensation remplace le loyer.

Encaissement	
Référence externe comptabilité locataire	<input type="text"/>
Référence externe centre de coûts locataire	<input type="text"/>
Occupation illicite dès	<input type="text"/> 
Configuration en/décaissement	<input type="text" value="01.01.2021:BVR, 105284 Hans Muster"/>
Encaissement exigé au	<input type="text" value="31.12.2021"/> 



## 19 Annonces via GARAIO REM

### 19.1 Plateformes d'annonces en ligne

Un bouton vous permet de publier des annonces d'objets sur les plateformes en ligne courantes.

Pour ce faire, le propriétaire conclut des contrats de grande ampleur avec les sociétés de publication. GARAIO REM propose par défaut les trois plateformes Homegate, Immoscout24 et Immostreet.

Veillez à communiquer au portfolio management les plateformes que vous pouvez utiliser.

### 19.2 Flatfox avec adaptateur

Certains propriétaires disposent de la plateforme d'annonces Flatfox avec l'adaptateur approprié.



- Si des objets sont également publiés sur Flatfox, les demandes des parties intéressées de **toutes les plateformes** doivent également être traitées via l'adaptateur Flatfox (et donc Homegate, Immoscout24 et Immostreet également).  
→ Instruction Flatfox.  
Vous n'apparaissez **plus** dans les demandes du marché dans GARAIO REM.
- Ce n'est que si **aucune** annonce n'est publiée sur Flatfox que les demandes des parties intéressées de Homegate, Immoscout24 ou Immostreet continuent à apparaître dans GARAIO REM.

### 19.3 Recherche de l'objet à publier

Recherche en texte libre: **ra: Objets disponibles**/bouton **Consulter**.



## Objets disponibles

// Rapports

Saisissez une séquence arbitraire de termes de recherches (0

Canton	Code ou désignation ▼
NPA	
Localité	
Catégorie d'objet	Code ou désignation ▼
Propriétaire	Référence ou nom 🔍
Immeuble	Ré. ou désignation 🔍
Mots-clés	
disponible au plus tard à l'adresse suivante	24.09.2020 📅
Chambre de	
Chambre jusqu'à	
M2 de	
M2 à	
Loyer à partir de	
Loyer jusqu'à	
y compris Bail à loyer non actifs	<input type="checkbox"/> Non
Langue	français ▼
En gérance	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Mode d'émission	Ecran ▼
Format portrait	<input type="checkbox"/> Non
Afficher le logo	<input type="checkbox"/> Non

- Sans restrictions  
→ Aperçu de tous les objets vacants et faisant l'objet d'une résiliation
- Application de restrictions selon vos souhaits

Vous pouvez également **sélectionner directement l'objet souhaité** et créer une annonce →  
Instruction au [paragraphe 17.5 Saisie du contenu d'une publication](#).

## 19.4 Aperçu des objets disponibles

Référence d'objet ▼	Genre d'objet	Pièces	Etage	m2	Disponible dès	Responsabilité du locataire précédent	Loyer brut	Frais accessoires	Loyer net
11101.01.10001	Appartement	2.5	rez-de-chaussée	47.00	01.05.2020	non	1'785.00	125.00	1'660.00

### Aperçu des informations déjà enregistrées pour l'annonce

Eye-Catcher	Visite (à contacter)
Un sentiment de vie urbaine à la recherche d'un nouveau locataire	

### Informations sur le statut de l'annonce de l'objet

publié
Homegate: Non
Immoscout24: Non
Flatfox: Non

#### 19.4.1 Sélection d'un objet

Cliquez sur la référence de l'objet.

Référence d'objet ▼	Genre d'objet	Pièces	Etage	m2	Disponible dès	Responsabilité du locataire précédent	Loyer brut
11101.01.10001	Appartement	2.5	rez-de-chaussée	47.00	01.05.2020	non	1'785.00
11201.01.10400	Appartement	3.5	4ème étage	98.00	01.01.2019	non	1'261.00
12101.01.10001	Appartement	3.0	rez-de-chaussée surélevé	66.00	01.01.2020	non	1'125.00

## 19.5 Saisie du contenu de la publication

Les informations relatives à l'annonce sont enregistrées à trois niveaux:

- Niveau **Immeuble**: informations essentielles sur l'immeuble, p. ex. distance avec les transports en commun, liaison autoroutière, écoles, année de construction, etc.
- Niveau **Maison**: garage, télévision par câble, animaux, etc. → choix oui/non
- Niveau **Objet**: accroche, partie spécifique de l'annonce, raccordement eau (oui/non), etc.

### 19.5.1 Niveau Immeuble

Onglet **Publication**

Ces informations s'affichent automatiquement pour tous les objets de cet immeuble.

	Publication
Aperçu	
Données de base	<b>Distance en mètres</b>
Mots-clés	Transports public <input type="text" value="50"/>
Section de données	Raccordement à l'autoroute <input type="text" value="1300"/>
Concierges	Achat <input type="text" value="900"/>
Dossier	Jardin d'enfants <input type="text" value="290"/>
Adaptations de loyer	Ecole primaire <input type="text" value="290"/>
Configurations pour l'augmentation des coûts	Ecole secondaire <input type="text" value="290"/>
Dépenses pour l'augmentation des coûts	
Publication 	<b>Données architecturales</b>
Historique travaux	Année de construction <input type="text" value="1983"/>
Fournisseurs	Année de rénovation <input type="text" value="2011"/>
	Surface de parcelle (m2) <input type="text"/>

### 19.5.2 Niveau Maison

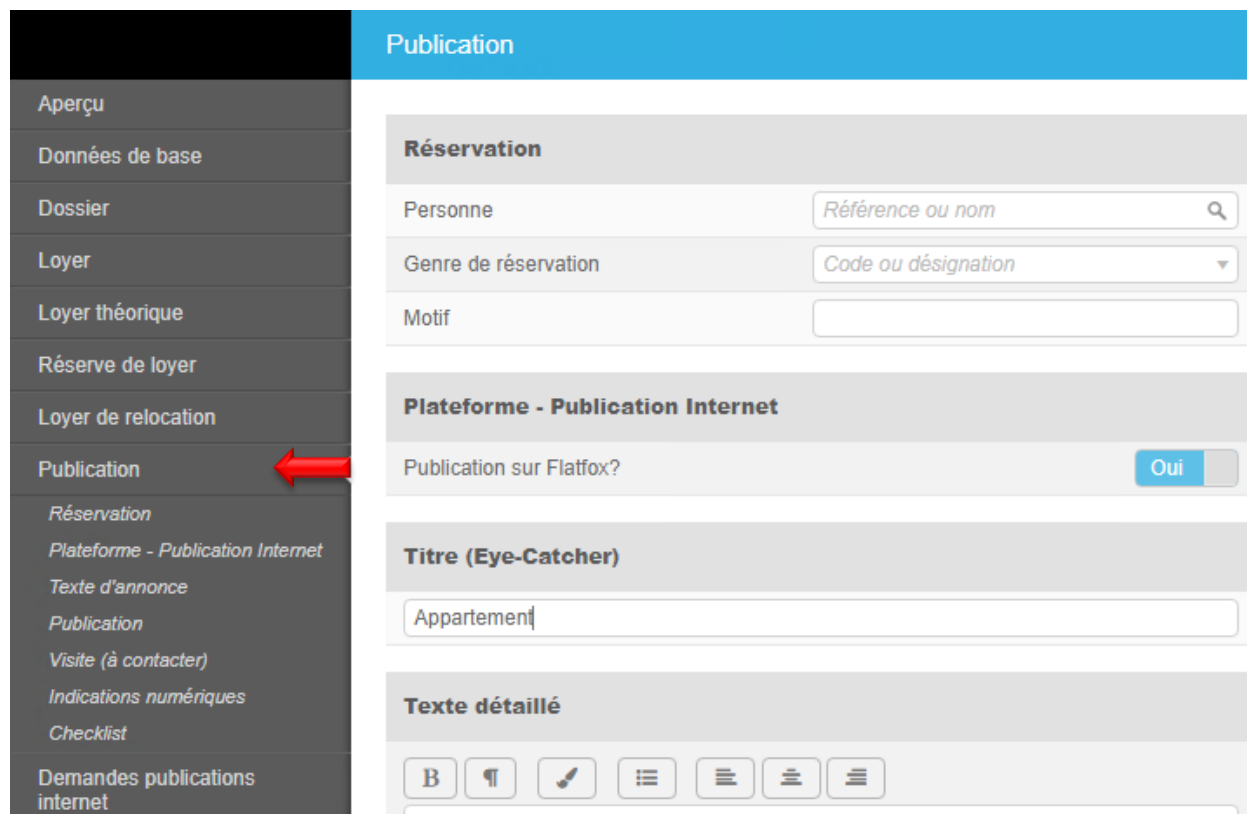
#### ▪ Onglet **Publication**

Ces informations de la section **Checklist** correspondent aux critères de recherche pour les filtres sur les marchés. Elles s'affichent automatiquement pour tous les objets de cette maison.

	Publication
Aperçu	
Données de base	
Concierges	
Dossier	
Carte	
<b>Publication</b>	<div> <div><b>Distance en mètres</b></div> <div> <div>Transports public</div> <div>50</div> </div> <div> <div>Raccordement à l'autoroute</div> <div>1300</div> </div> <div> <div>Achat</div> <div>900</div> </div> <div> <div>Jardin d'enfants</div> <div>290</div> </div> <div> <div>Ecole primaire</div> <div>290</div> </div> <div> <div>Ecole secondaire</div> <div>290</div> </div> </div>
Historique travaux	
Demandes de devis / Bons de commandes	
Leerstandsgründe	
Etat locatif	
	<div> <div><b>Données architecturales</b></div> <div> <div>Année de construction</div> <div>1983</div> </div> <div> <div>Année de rénovation</div> <div>2011</div> </div> </div>
	<div> <div><b>Checklist</b></div> <div> <div><b>Général</b></div> <div> <div>Garage</div> <div>Oui</div> </div> <div> <div>Place de parc</div> <div>Oui</div> </div> <div> <div>Construction Minergie</div> <div>Non</div> </div> <div> <div>Certificat Minergie</div> <div>Non</div> </div> </div> </div>
	<div> <div><b>Habitation</b></div> <div> <div>Télévision</div> <div>Oui</div> </div> <div> <div>Adapté aux enfants</div> <div>Oui</div> </div> <div> <div>Elevage</div> <div>Oui</div> </div> <div> <div>Piscine</div> <div>Non</div> </div> </div>
	<div> <div><b>Commerce</b></div> <div> <div>Raccordement ferroviaire</div> <div>Non</div> </div> <div> <div>Plate-forme élévatrice</div> <div>Non</div> </div> <div> <div>Rampe</div> <div>Non</div> </div> </div>

### 19.5.3 Niveau Objet: saisie d'un texte spécifique

Onglet **Publication**



The screenshot displays the 'Publication' form interface. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Publication' highlighted by a red arrow. The main content area is titled 'Publication' and is divided into several sections:

- Réservation**: Contains fields for 'Personne' (with a search icon and placeholder 'Référence ou nom'), 'Genre de réservation' (with a dropdown menu and placeholder 'Code ou désignation'), and 'Motif' (with a text input field).
- Plateforme - Publication Internet**: Contains a toggle switch for 'Publication sur Flatfox?' set to 'Oui'.
- Titre (Eye-Catcher)**: Contains a text input field with the value 'Appartement'.
- Texte détaillé**: Contains a rich text editor with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, and link.

**Plateforme - Publication Internet**

Publication sur Homegate?

Publication sur Immoscout24?

**Titre (Eye-Catcher)**

Oasis résidentielle près de l'aéroport

**Texte détaillé**

**B**

Près de l'aéroport, dans le magnifique Glattbrugg, nous recherchons un nouveau locataire pour cet appartement extraordinaire, immédiatement ou sur rendez-vous.

L'appartement vous inspirera avec les caractéristiques suivantes :

**Cuisine**

Cuisine ouverte, blanche et brillante avec un revêtement en granit, un parquet de haute qualité et des appareils de cuisine modernes

(four, plaque de cuisson en vitrocéramique, évent à vapeur, lave-vaisselle, réfrigérateur avec compartiment congélateur)

**Publication**

Loyer incl.

Texte détaillé incl.

Visite incl.

Publication malgré le contrat ("en cours", "validé")

Disponibilité "sur demande"

Disponible au 01.01.2021

Unité de prix par mois

Adresse internet (URL)

Tour 360° virtuel (URL)

**Visite (à contacter)**

Référence ou nom

Nom Peter Muster

Téléphone +41 31 999 99 99

Commentaire

**Plateforme – Publication Internet**

La mise en ligne des annonces sur les marchés est effectuée la nuit.

- Lorsque la saisie de l'annonce est terminée → Activez le bouton **Oui**
- Dans le cas contraire, il est possible que l'annonce publiée soit incomplète.

**Titre (accroche)**

Titre de l'annonce

**Texte détaillé**

Description spécifique de l'objet

Utilisez les outils pour que la mise en page soit reprise dans l'annonce.

Ex.: listes, couleurs

**Publication**

3 champs supérieurs: Bouton **Oui**

→ Les informations sont publiées.

**Publication malgré le contrat ("en cours", "validé"):**

Bouton **Oui** si l'objet n'est pas encore défini comme vacant au moment de la publication de l'annonce.

Lors de l'activation du bail à loyer dans GARAIO REM, GARAIO REM désactive automatiquement toutes les annonces en cours et active les boutons **Non** dans l'onglet **Publication**, section **Plateforme – Publication Internet**.

**Visite (à contacter)**

- Saisissez les personnes à contacter pour les visites des différents objets/immeubles en tant que **personne**.
- Numéro de **téléphone** affiché: mobile, si vide → numéro privé, si vide → numéro professionnel
- Sélectionnez les coordonnées ou effectuez une saisie manuelle.

	Title
Aperçu	
Données de base	
Dossier	
Loyer	
Loyer théorique	
Réserve de loyer	
Loyer de relocation	
Publication	
Publication - Contact	<div>Kontakt data</div> <div>chwe210 - Weber</div> <div>Nom: A. Testname</div> <div>Téléphone: +44 510 77 88</div> <div>Remarque ⓘ: Pour une visite, veuillez prendre contact avec nous. Nous nous réjouissons de votre prise de contact !</div> <div>Alternative Vermietungsrolle: <input type="checkbox"/> Non</div>
Demandes plateforme de publication	

Visite (à contacter)	
	Référence ou nom <input type="text"/>
Nom	Max Mustermann
Téléphone	+41 44 444 44 44
	(01.01.1900)
Commentaire	Pour une visite, veuillez fixer un rendez-vous avec nous. Nous nous réjouissons de votre prise de contact !

Indications numériques	
Nombre d'étages	3
Charge maximale au sol en kg	500.0
Poids max de grue en kg	
Poids max du monte-charge	
Hauteur du hall	
Hauteur du local	
Surface entière	

### Publication - Personnes à contacter

- Un rôle de location alternatif peut être enregistré s'il faut afficher un autre utilisateur dans les coordonnées. Dans ce cas, le rôle de location alternatif doit être réglé sur OUI pour affecter à la personne également les points en suspens spécifiques à la place de marché.
- Une autre possibilité consiste à saisir un nom quelconque.
- Les informations saisies dans le champ «Remarque» ne figurent pas dans l'annonce et ne sont fournies qu'à titre indicatif
- De plus, la section **Publication** permet d'enregistrer une bulle de texte pour la visite

### Indications numériques

- Concernent les informations complémentaires spécifiques à un objet et qui ne sont pas enregistrées au niveau de l'objet en question.



Checklist	
<b>Habitation</b>	
Vue	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Balcon / place assise	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Cheminée	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
<b>Général</b>	
Raccordement haut débit	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Accessible pers. handicapés	<input type="checkbox"/> Non
Mezzanine	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Raccordement à l'eau	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Raccordement des eaux usées	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Raccordement au gaz	<input type="checkbox"/> Non
Raccordement électrique	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Toilette	<input checked="" type="checkbox"/> Oui

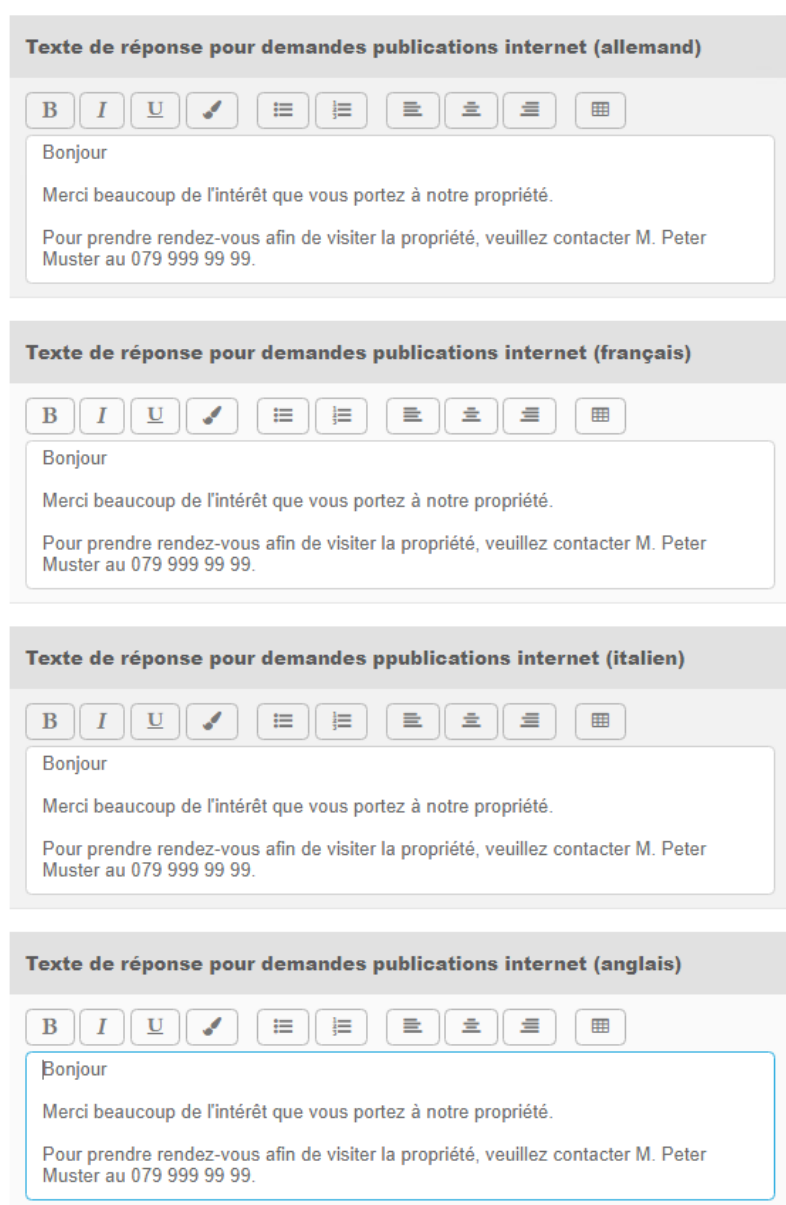
- Checklist**  
Section importante pour les recherches
- Critères de recherche de l'objet pour les filtres sur les marchés

#### 19.5.4 Texte de réponse pour les demandes du marché

Texte de l'e-mail de réponse automatique envoyé aux demandes des personnes intéressées.

- Le paramétrage de la langue du navigateur Internet de la personne intéressée reprend le texte de réponse extrait de la section correspondante en DE, FR, IT ou EN.
- Si la **section** consultée est **vide**, la personne intéressée reçoit la réponse par défaut: «Bonjour Nous vous remercions pour votre demande. La personne responsable vous contactera très prochainement. Meilleures salutations».

Afin d'éviter l'envoi de la réponse standard, les **réponses personnalisées** doivent être saisies dans la langue favorite **dans toutes les sections**.



The image displays four identical screenshots of the 'Texte de réponse pour demandes publications internet' editor, one for each language: German (allemand), French (français), Italian (italien), and English (anglais). Each editor has a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), text color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, and table. The text area contains the following content:

Bonjour

Merci beaucoup de l'intérêt que vous portez à notre propriété.

Pour prendre rendez-vous afin de visiter la propriété, veuillez contacter M. Peter Muster au 079 999 99 99.

Red arrows point to the text area in each language version.

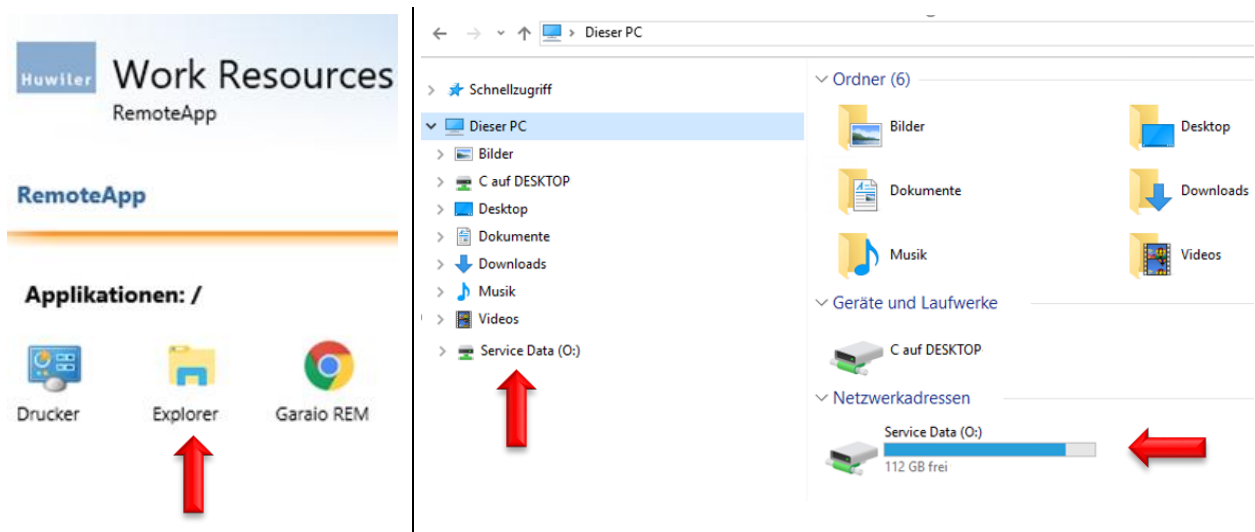
**La traduction de la réponse personnalisée en DE/FR/IT ou EN n'est pas absolument nécessaire.**

## 19.6 Insertion d'images par glisser-déposer

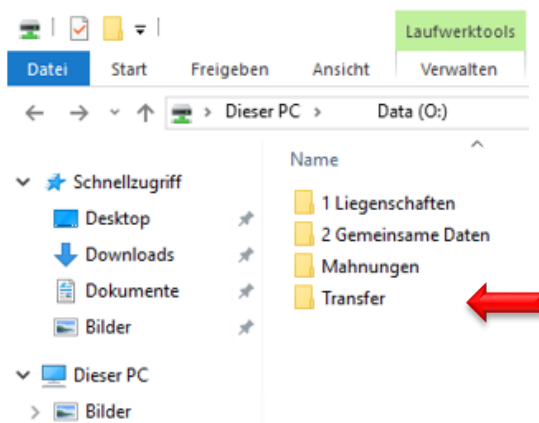
### 19.6.1 Copie d'images sur l'environnement RDS

- **Il est indispensable d'enregistrer et de conserver les images originales sur votre propre environnement informatique.**
- Les fichiers qui se trouvent dans les dossiers du disque **(O:)** de l'environnement RDS Huwiler **sont supprimés régulièrement et de manière irréversible, sans préavis.**

- Sur votre environnement informatique
  - Modifiez le nom de fichier des images, afin qu'il corresponde à la désignation que celles-ci doivent avoir dans l'annonce.  
*Exemple: App 3.5 p\_Cuisine*
  - Copiez les images. *Ex. Cliquez sur les images dans Explorer/bouton droit de la souris/copier.*
- Passez à l'environnement RDS Huwiler.
- Cliquez sur le symbole **Explorer**/disque **(O:)**/ouvrez le dossier **Transfert**.



- Insérez les images copiées dans le dossier **Transfer**. Ex. bouton droit de la souris/**coller**.

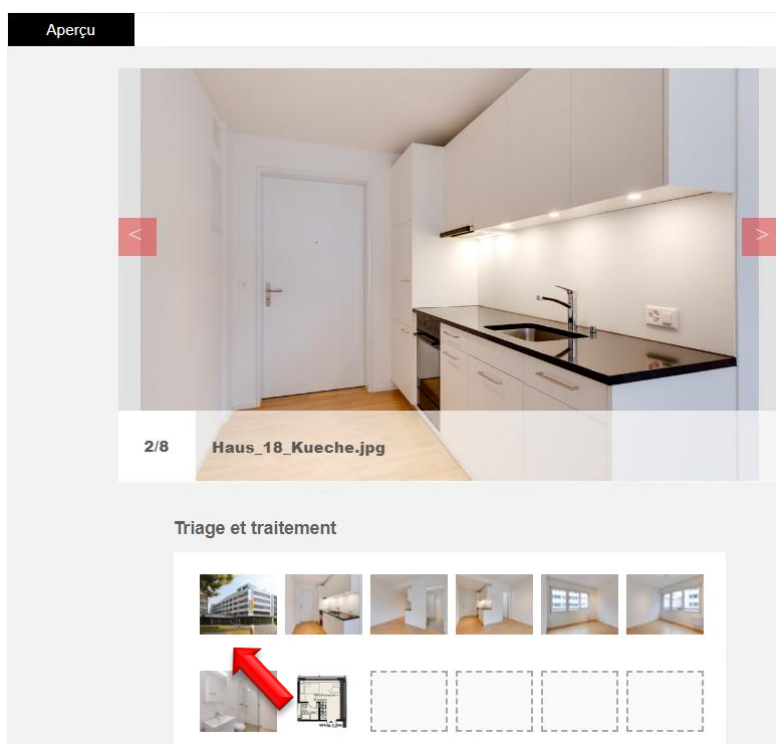


- Les dossiers qui se trouvent sur le disque **(O:)** servent exclusivement au transfert de données.
- Faites glisser les fichiers qui y sont mis en cache **dans GARAIO REM** et supprimez-les du dossier du disque **(O:)**.

### 19.6.2 Glisser-déposer dans GARAIO REM

- Dans votre dossier, sur le disque **(O:)**, sélectionnez les images avec le pointeur de la souris, appuyez sur le bouton de la souris et faites glisser la sélection dans la partie droite de l'écran de publication de GARAIO REM. Relâchez le bouton de la souris.
- Supprimez les images de votre dossier, sur le disque **(O:)**


### 19.6.3 Traitement des images dans une publication



#### Modification de l'ordre des images

- Sélectionnez l'image dans la zone **Triage et traitement** à l'aide du pointeur, appuyez sur le bouton de la souris et faites glisser la sélection dans la position souhaitée. Relâchez le bouton de la souris.

#### Suppression d'une image

- Dans la zone **Triage et traitement**, passez au-dessus de l'image souhaitée avec le pointeur de la souris. En haut à droite de l'image, le **symbole Supprimer**  apparaît.

## 19.7 Vérification de l'annonce

Vérifiez toutes les informations dans l'aperçu. L'annonce apparaît sur les marchés comme dans l'aperçu.

<b>Musterstrasse 10</b> 3000 Bern		Loyer/mois 2'000.00 Loyer net 1'820.00 Frais accessoires 180.00
<b>Valeurs de référence</b>	<b>Caractéristiques et équipement</b>	
Type d'objet Appartement Pièce 3.0 Etage rez-de-chaussée Nombre d'étages 3 Surface habitable 67 m <sup>2</sup> Charge maximale au sol 500.0 kg Disponible 01.01.2021	Vue Balcon / place assise Raccordement large bande Cheminée Rez surélevé Raccordement d'eau Raccordement eaux usées Raccordement électrique Toilette	
<b>Description</b>		
<b>Oasis résidentielle près de l'aéroport</b>		
<p>Près de l'aéroport, dans le magnifique Glattbrugg, nous recherchons un nouveau locataire pour cet appartement extraordinaire, soit immédiatement, soit sur arrangement.</p> <p>L'appartement vous inspirera avec les caractéristiques suivantes :</p> <p><b>Cuisine</b></p> <p>Cuisine ouverte, blanche et brillante avec sol en granit, parquet de haute qualité et appareils de cuisine modernes (four, plaque de cuisson en vitrocéramique, évent à vapeur, lave-vaisselle, réfrigérateur avec compartiment congélateur)</p> <p><b>Salle de bains</b></p> <p>Nouvelle salle de bain lumineuse avec lumière du jour / fenêtre</p> <p>lavabo, meubles bas assortis, armoire de toilette, baignoire et radiateur pour serviettes</p> <p>Avons-nous éveillé votre intérêt ? Faites-vous une idée personnelle de l'appartement et contactez-nous dès aujourd'hui pour un rendez-vous de visite sans engagement.</p>		
Huwiler Services AG Bernstrasse 102 Postfach 1246 3072 Ostermundigen		
<b>Contact</b>		
<b>Benjamin von Kaenel</b> ☎ +41 31 939 01 77		

- Informations sur le loyer: loyer extrait des données de base de l'objet
- **Principales données:** extraites des données de base de l'objet et de la section **Indications numériques** de l'écran de publication.
- **Caractéristiques et équipement:** extraits des champs de la section **Checklist** de l'écran de publication.
- **Contact:** signalez par e-mail toute modification de la personne responsable de la location à l'adresse [XXXzam@huwiler.ch](mailto:XXXzam@huwiler.ch). Une seule personne par immeuble est possible. Cette personne reçoit les demandes du marché dans GARAIO REM.

## 19.8 Activation | Désactivation de l'annonce

**Publication**

**Plateforme - Publication Internet**

Publication sur Homegate? ☒ Oui

Publication sur Immoscout24? ☒ Oui

**Titre (Eye-Catcher)**

Oasis résidentielle près de l'aéroport

**Texte détaillé**

B [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

### Comment procéder pour les objets réservés?

- Si un objet est réservé, il n'est pas possible de le publier → Pour le publier, supprimez la réservation → Instruction au [paragraphe 18.2 Supprimer une réservation enregistrée](#).

### Sur quelles plateformes publier?

- La gestion technique décide en fonction de la région.
- Publication également possible simultanément sur plusieurs marchés.

### Quand l'objet est-il visible sur les plateformes?

- La mise à jour est toujours effectuée la nuit → Les annonces activées apparaissent le jour suivant.
- Il en va de même pour les annonces désactivées.

**Qu'advient-il de l'annonce si un objet est loué?**

Dès que la gestion technique crée un nouveau bail à loyer dans GARAIO REM, GARAIO REM désactive automatiquement toutes les annonces en cours, toutefois **sans** définir le bouton **Non** dans l'onglet **Publication**, section **Plateforme – Publication Internet**.



L'annonce des objets non résiliés avec un bail à loyer activé ne peut pas être publiée.

**19.9 Poursuivre la publication pendant les négociations jusqu'à l'activation du bail à loyer**

Pour continuer la publication de l'annonce de l'objet jusqu'à ce que le bail à loyer soit signé par le locataire:

- Sélectionnez l'Objet/onglet **Publication**/section **Publication**.
- **Publication malgré le contrat («en cours», «validé»)** → Activez le bouton **Oui**.

<b>Publication</b>	
Loyer incl.	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>
Texte détaillé incl.	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>
Visite incl.	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
Publication malgré le contrat ("en cours", "validé")	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>



Dès que Huwiler Services AG active le nouveau bail à loyer dans GARAIO REM, GARAIO REM désactive automatiquement toutes les annonces en cours et active les boutons **Non** dans l'onglet **Publication**, section **Plateforme – Publication Internet**.

### 19.10 Demandes des parties intéressées

Les nouvelles demandes des plateformes d'annonces apparaissent dans les suspens.

SUSPENS			
Général	Données de base encaiss.	Loyers non visés	domaine bail à loyer 3
TVA	Exploitations	demandes intéressé 2	encaissement et décaissement
Rappels	Questions facultatives en suspens		

Vous pouvez les traiter directement dans GARAIO REM.

- Sélectionnez l'Objet/onglet **Demandes publications internet**
- Cliquez sur une personne intéressée.

Aperçu

Données de base

Dossier

Loyer

Loyer théorique

Réserve de loyer

Loyer de relocation

Publication

Demandes publications internet

Historique travaux

Demandes publications internet

■ Initialisé

■ Réponse globale envoyée

■ Réponse individuelle envoyée

✓ Accompli

■ Réponse manuelle envoyée

■ Informations insuffisantes

■ Adresse e-mail non-valable

		Date d'entrée	Nom	Téléphone	Mobile	
■	✓	17.07.2019	Sonia Kuenz	+41 79 999 99 98		✉
■	✓	17.07.2019	Petra Sommer	+41 79 999 99 97		✉
■	✓	16.07.2019	Pascal Stettler	+41 79 999 99 95		✉
■	✓	16.07.2019	Peter Sutter	+41 79 999 99 99		✉
■	✓	16.07.2019	Alexander Kasper	+41 79 999 99 96		✉



- Traitez la section **Données internes**.
- Champ **Accompli**: activez le bouton **Oui** pour supprimer le suspens (se fait automatiquement en cas des e-mails «Noreply» destinés aux parties intéressées).
- Bouton **Mémoriser**

Données internes	
Remarque interne	15.11.2020: Fixer un rendez-vous
Souhaite recevoir documents	<input type="button" value="Non"/>
Demande annonce	<input checked="" type="button" value="Oui"/>
Contacté par téléphone	<input checked="" type="button" value="Oui"/>
Accompli	<input checked="" type="button" value="Oui"/>

### 19.11 Courrier de réponse aux personnes intéressées

Envoyez les réponses positives via l'adresse e-mail personnelle de l'entreprise.

### 19.12 Réponses via l'adresse e-mail «Noreply» de GARAIO REM

Le destinataire ne peut **pas** répondre aux messages d'une adresse e-mail «Noreply».

- Vous pouvez utiliser les e-mails «Noreply» pour les dates fixes de visites et pour les refus.
- Bouton  **Icône E-Mail**  Cliquez sur la personne souhaitée.

### Demandes publications internet

☒ Initialisé  
☒ Réponse globale envoyée  
☒ Réponse individuelle envoyée  
☒ Accompli

☒ Réponse manuelle envoyée  
☒ Informations insuffisantes  
☒ Adresse e-mail non-valable

		Date d'entrée	Nom	Téléphone	Mobile	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17.07.2019	Sonia Kuenz	+41 79 999 99 98		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17.07.2019	Petra Sommer	+41 79 999 99 97		<input checked="" type="checkbox"/>

**Notre dernière réponse envoyée**

Bonjour,

Nous vous remercions pour votre demande. La personne responsable prendra contact avec vous prochainement.

Avec nos remerciements

---

**Composer e-mail de réponse**

B

I

U

Choix bulles de texte

Bonjour,

Nous vous remercions pour l'intérêt que vous portez à notre objet.

La visite est prévue comme suit :

- (DATE)

- (HEURE)

Merci de vous annoncer auprès de : Monsieur/Madame (NOM)


Avec nos remerciements

Envoyer e-mail

- Éventuelle réponse précédemment envoyée par la gestion technique à la personne intéressée.

- Sélectionnez une bulle de texte en cliquant sur la petite flèche vers le bas.
- Complétez votre saisie avec du texte ou une date.
- Si le destinataire doit pouvoir répondre à l'e-mail «Noreply» → Présentez l'adresse e-mail personnelle de l'entreprise et invitez-le à l'utiliser pour toute réponse.

- Bouton **Envoyer e-mail**

Après l'envoi de l'e-mail «Noreply», GARAIO REM définit automatiquement le statut  «accompli» au destinataire de l'e-mail dans l'onglet **Demandes publications internet**.

## 20 Réservation d'un objet

### 20.1 Enregistrement d'une réservation

- Si un bail à loyer est résilié, un avertissement attire l'attention de l'utilisateur sur l'objet réservé.  
→ Créez tout de même la résiliation en appuyant une nouvelle fois sur le bouton **Mémoriser**.
- Si un objet réservé est loué, l'utilisateur est informé de la réservation.  
→ Créez tout de même le bail à loyer en appuyant une nouvelle fois sur le bouton **Mémoriser**.
- Un objet publié ne peut pas être réservé. → Désactivez la publication:  
Sélectionnez l'Objet/onglet **Publication**/section **Plateforme – Publication Internet** → Activez les boutons **Non**.
- Impossible de publier un objet réservé → Supprimer la réservation



**Commencez toujours par vérifier si la personne pour laquelle l'objet est réservé a déjà été créée.**  
→ Saisissez le nom dans la **Recherche en texte libre**.

Si ce n'est pas le cas, saisissez la personne → Instruction au [paragraphe 4 Saisie d'une personne](#).

- Sélectionnez l'Objet/onglet **Publication**/section **Réservation**
- Sélectionnez la **Personne** et le **Genre de réservation**
- Champs **Motif**: saisissez un texte individuel  
*Exemple: appartement repris par un frère*

#### Types de réservation

Code	Bezeichnung	Bezeichnung (FR)	Bezeichnung (IT)
1	reserviert	réservé	riservato
2	Objekt versprochen	objet promis	oggetto promesso
3	Vormietrecht	droit préférentiel de location	diritto pre-locazione
4	Vertrag in Verhandlung	contrat en négociation	contratto in trattativa
5	Ausweisung pendent	Expulsion pendant	Ausweisung pendent

## 20.2 Supprimer une réservation enregistrée

Si un objet est réservé, il n'est pas possible de le publier → Pour le publier, vous devez d'abord supprimer la réservation.

**Plateforme - Publication Internet**

L'objet est réservé. La publication n'est pas possible!

Publication sur Flatfox?

Objekt auswählen / Register **Publikation** / Abschnitt **Reservation**.

- Champs **Personne** Supprimez en appuyant sur le bouton «Delete» du clavier
- Champs **Genre de réservation** Supprimez en appuyant sur le bouton «Delete» du clavier
- Champs **Motif** Supprimez en appuyant sur le bouton «Delete» du clavier
- Bouton **Mémoriser**

Aperçu

Données de base

Dossier

Loyer

Loyer théorique

Réserve de loyer

Loyer de relocation

Publication

**Réservation**

Personne 100106 • Benjamin von Kaenel, Wil

Genre de réservation 1 • réservé

Motif Est déjà locataire et voudrait un apparteme

**Plateforme - Publication Internet**

Publication sur Flatfox?

## 21 Passage d'une commande fournisseur dans GARAIO REM

Vous pouvez créer des commandes de travaux aux niveaux **Immeuble**, **Maison** ou **Objet**.

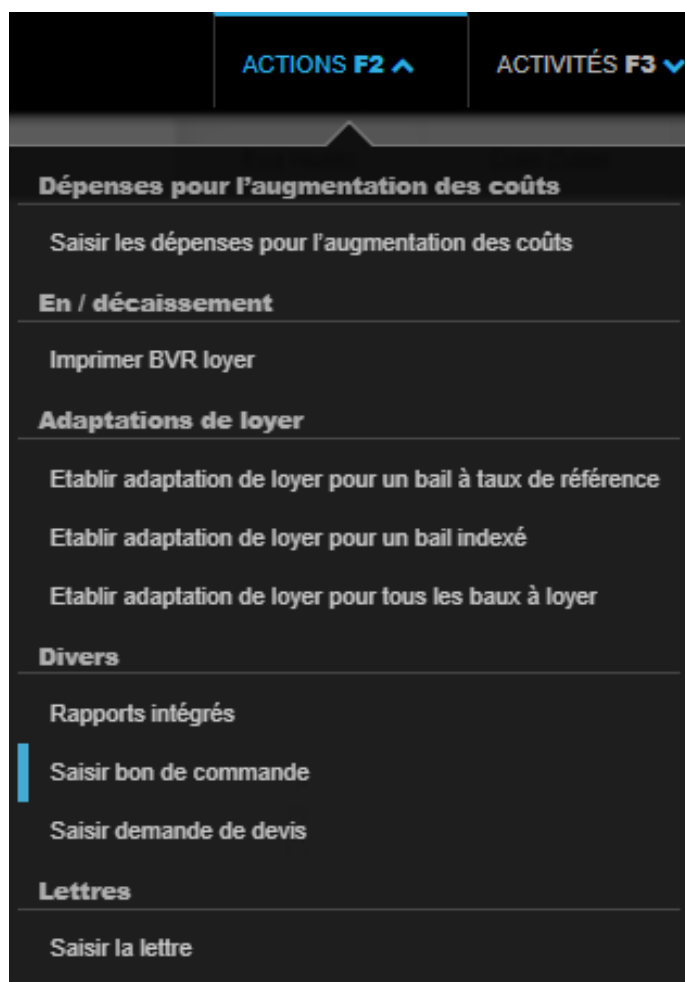


- **Commencez toujours par vérifier si le fournisseur en question existe déjà → Saisissez son nom dans la Recherche en texte libre.**
- Saisissez l'adresse e-mail: sélectionnez la personne/onglet **Communication**.
- Vérifiez si le fournisseur est déjà défini comme créancier: onglet **Profil fournisseur**/bouton **Oui**.

Si ce n'est pas le cas, saisissez le fournisseur → Instruction au [paragraphe 4 Saisie d'une personne](#).

### 21.1 Saisie d'une commande fournisseur

- Sélectionnez l'**Immeuble**, la **Maison** ou l'**Objet** souhaité/ touche **F2/Saisir bon de commande**.



- **N° facture externe** Usage interne. *Exemple: numéro de projet*
- **Fournisseur** Entrepreneur
- **Responsable** Personne responsable des questions sur la commande
- **Objet** Description de la commande avec des mots-clefs
- **Délai d'exécution** Date de livraison souhaitée
- **Rabais** Rabais souhaité
- **Escompte** Escompte souhaité
- **Délai d'escompte** Délai de paiement de l'escompte
- **Offre du** Date de l'offre précédemment obtenue
- **Montant TTC** Montant de l'offre précédemment obtenue
- **Copie destinataire** Personne(s) souhaitée(s)

Bon de commande	
N° de pièce	363
N° facture externe	01
Branche du fournisseur	Code ou désignation
Fournisseur	105282 • Unternehmen Muster AG
Mandant	101076 • TEST3
Responsable	admin • Huwiler Services AG
Objet	Nouvelle machine à laver
Délai d'exécution	01.01.2021
Rabais	5.00
Escompte	30.00
Délai d'escompte	10
Immeuble/Entrée/Objet	11101, Musterstrasse 10, 3000 Bern
Offre du	01.09.2020
Montant TTC	1'250.00
Copie destinataire	Référence ou nom

- Section **Description de la demande** Choisissez une bulle de texte en cliquant sur la petite flèche vers le bas.
- Bouton **Mémoriser**
- Complétez le texte de la commande.
- Section **Adresse de contact** **Renseignez toujours cette section.** Sélectionnez la conciergerie, l'entreprise de nettoyage ou la personne responsable ou saisissez manuellement un autre contact dans le champ inférieur: adresse complète, numéro de téléphone, adresse e-mail. Exemple: *locataire*.
- Section **Adresse de livraison** **Renseignez toujours cette section.** Sélectionnez la conciergerie, l'entreprise de nettoyage, la personne responsable, l'immeuble, la maison ou l'objet ou saisissez une autre adresse de livraison dans le champ inférieur: adresse complète Exemple: *Jean Modèle, Rue modèle 20, 1er étage à gauche, 1000 Lausanne*
- Section **Positions** **Toujours remplir.** Saisir l'affectation et le montant

Description de la demande

B

I

U

Choix bulles de texte ▼

Chaque bon doit être facturé dans les 30 jours, après son exécution. Le double du présent bon est impérativement à joindre à la facture, ainsi que tout éventuel rapport d'intervention. La facture doit être établie avec l'adresse complète du prestataire, de l'immeuble et du propriétaire. Rabais de régie seulement après accord préalable avec le maître de l'ouvrage / administration. Nous vous remercions pour une exécution soignée dans les délais susmentionnés et vous présentons nos meilleures salutations.

Adresse de contact

Adresse de livraison

Positions

Total: 1'250.00

Compte débit	Immeuble/Entrée/Objet	Centre de coûts de débit	Code TVA	Montant	Libellé
6100 - Entretien et ré... <input type="text"/>	<input type="text"/>	Numéro o... ▼	Norm... ▼	1'250.00	TEST
<div>Texte de position</div>					

- Bouton **Mémoriser**
- Contrôlez la commande.



Attention : certains extraits ont la possibilité de choisir si les ordres de créanciers en suspens doivent également être évalués ou non. Toujours générer l'évaluation sans les ordres de créanciers en suspens.

## 21.2 Impression d'une commande fournisseur

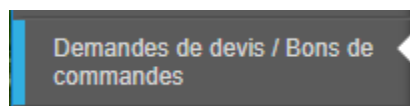


- Touche **F2/Imprimer bon de commande**.
- Le document est généré au format .PDF et enregistré dans l'onglet **Dossier**, au niveau sur lequel la commande fournisseur a été saisie.
- Si vous effectuez des corrections et que vous imprimez à nouveau la commande fournisseur → Supprimez la version précédente du fichier .PDF dans l'onglet **Dossier** au niveau duquel la commande fournisseur a été saisie.
- Ouvrez-la en cliquant sur le **Document blanc** en bas à gauche de l'écran, à côté du bouton **Home**.
- Pour imprimer, cliquez sur le **symbole de l'imprimante**.
- Fermez la fenêtre du navigateur en cliquant sur le **symbole Supprimer** en haut à droite.

## 21.3 Marquage d'une commande fournisseur comme effectuée

Veillez marquer la commande fournisseur comme effectuée dès que la facture de cette commande est imputée, signée et envoyée à Huwiler Services AG pour paiement.

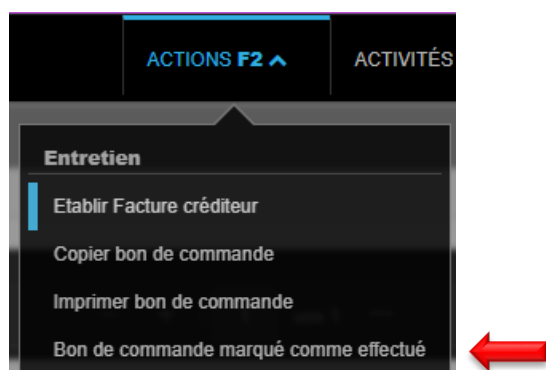
Niveau **Immeuble**, **Maison** ou **Objet**, sur lequel la commande fournisseur a été créée/onglet **Demandes de devis / bons de commande créditeur**.



Ouvrez la commande en cliquant sur le champ **Numéro** / touche **F2** / **Bon de commande marquer comme effectué**.

### Demandes de devis / bons de commande créditeur

Numéro	Facture créditeur	Fournisseurs
BC 365		Unternehmen Muster AG
BC 364		Unternehmen Muster AG





## 21.4 Aperçu de toutes les commandes fournisseurs en attente

Saisissez dans la **Recherche en texte libre**: **ra: Commandes de comptes fournisseurs en attente**.



Vérifiez tous les mois si toutes les commandes fournisseurs terminées et leurs factures enregistrées apparaissent également comme terminées dans GARAIO REM. Huwiler Services AG ne peut pas procéder à ces vérifications.

Le rapport montre uniquement les commandes fournisseurs en suspens.

- Cliquez sur le champ **n° de commande** pour faire apparaître les détails de la commande fournisseur.
- Le cas échéant, touchez **F2** / **Bon de commande marquer comme effectué**.

Immeuble	<input type="text" value="Ré. ou désignation"/>	<input type="button" value="Q"/>
Mots-clés	<input type="text"/>	
Gérante	<input type="text" value="ID utilisateur ou nom"/>	
Date de référence	<input type="text" value="31.12.2020"/>	<input type="button" value="📅"/>
Langue	<input type="text" value="français"/>	
En gérance	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	
Mode d'émission	<input type="text" value="Ecran"/>	
Format portrait	<input type="checkbox"/> Non	
Afficher le logo	<input type="checkbox"/> Non	

Date	n° de commande ▼	Immeuble
16.05.2019	3	11127
20.05.2019	7	11103
31.05.2019	18	11127
19.06.2019	31	11127
10.07.2019	49	11129
10.07.2019	50	11131
23.07.2019	67	11103
14.08.2019	87	11103

## 22 Système de gestion des documents (DMS) KENDOX

Les documents juridiquement pertinents tels que les contrats de bail signés, lettres de relance, décomptes des frais de chauffage/frais d'exploitation, etc. ne sont désormais plus enregistrés dans GARAIO REM, mais dans le système de gestion numérique des documents (DMS) KENDOX où ils peuvent être consultés.

### 22.1 Points d'accès

Pour consulter les documents, un point d'accès a été mis en place dans GARAIO REM. En sélectionnant les points d'accès, vous êtes automatiquement redirigé vers KENDOX. Dans KENDOX, le masque de recherche s'ouvre avec des paramètres préremplis qui peuvent être utilisés en l'état, complétés ou adaptés.

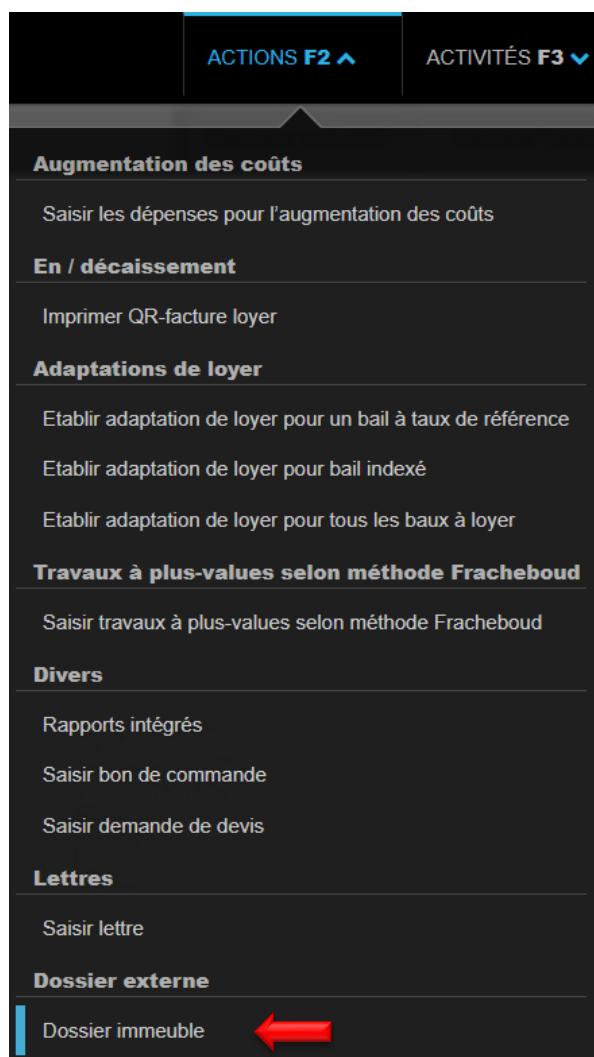
#### 22.1.1 Point d'accès au niveau Comptabilité

Au niveau **Comptabilité Actions F2** / Consulter le **Dossier comptabilité**



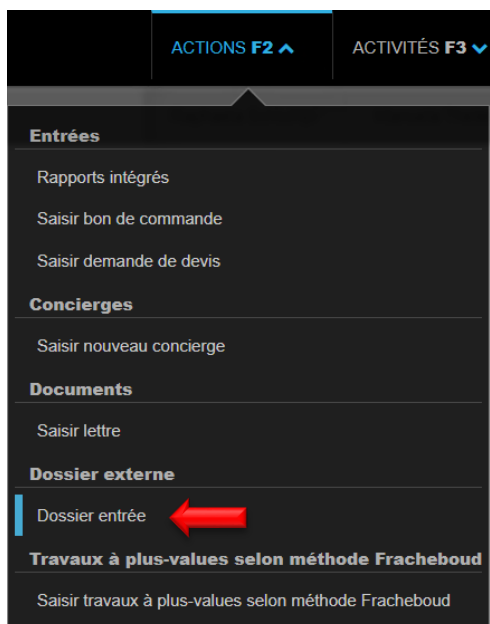
### 22.1.2 Point d'accès au niveau Immeuble

Au niveau **Immeuble** **Actions F2** / Consulter le **Dossier immeuble**



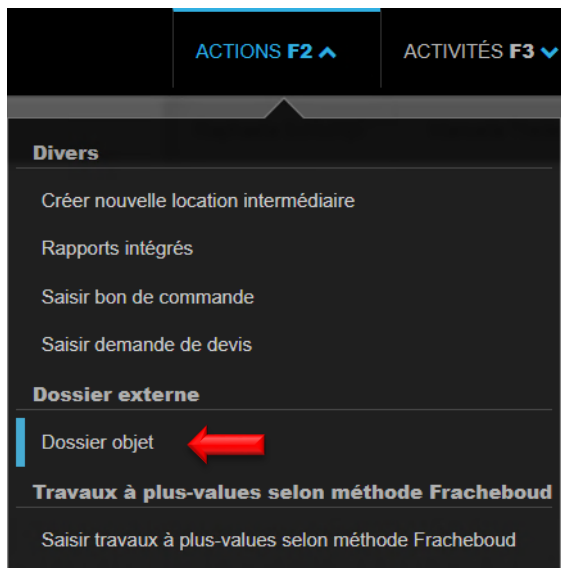
### 22.1.3 Point d'accès au niveau Entrée

Au niveau **Entrée** **Actions F2** / Consulter le **Dossier entrée**



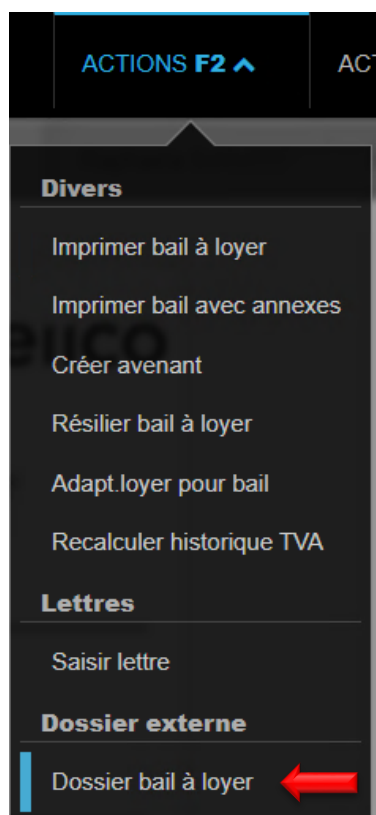
### 22.1.4 Point d'accès au niveau Objet

Au niveau **Objet** **Actions F2** / Consulter le **Dossier objet**



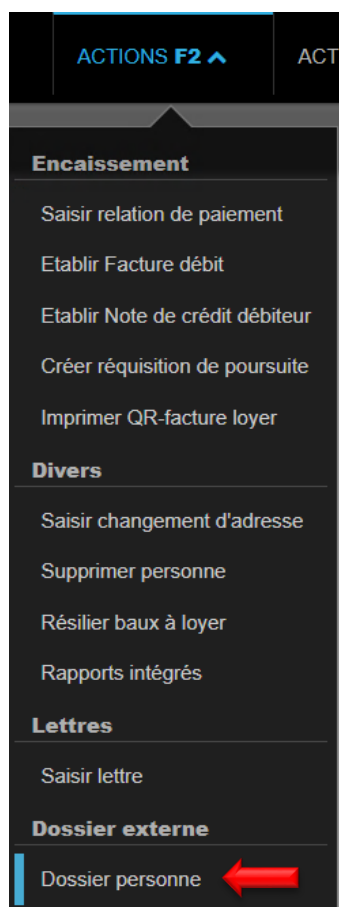
### 22.1.5 Point d'accès au niveau Bail à loyer

Au niveau **Bail à loyer** **Actions F2** / Consulter le **Dossier bail à loyer**



### 22.1.6 Point d'accès au niveau Personne

Au niveau **Personne** **Actions F2** / Consulter le **Dossier personne**



## 22.2 Documents dans GARAIO REM/KENDOX

KENDOX contient tous les documents qui ont été communiqués à Huwiler Services AG pour archivage via xxxzam@huwiler.ch. Les documents ne sont archivés que sur le locataire principal.

- Contrats de bail signés
- Formulaires de loyer initial
- Avenants signés
- Ajustements de loyer signés
- Convention d'acompte signée
- Prestations de garanties (avis de crédit/polices/garanties bancaires/...)
- Procès-verbaux de réception signés (exception GARAIO REM DAP)
- Dossiers de candidature
- Contrats de sous-location signés
- Lettre de résiliation avec confirmation de résiliation
- Décharge de responsabilité signée
- Réquisition de poursuite/réquisition de continuer la poursuite
- Plans de construction
- Etc.

En outre, les documents pertinents, créés automatiquement dans GARAIO REM, sont transférés dans KENDOX pendant la nuit:

- Factures débiteurs/crédits débiteurs
- Appel d'offres
- Commande fournisseur
- Réquisition de poursuite/réquisition de continuer la poursuite
- Lettres
- Etc.

Seuls les documents créés automatiquement sans signature se trouvent dans le dossier respectif dans GARAIO REM au niveau Immeuble (LG), Bâtiment (HA), Objet (OB), Contrat de bail (MV) ou Personne (PE).

- Contrats de bail
- Avenants
- Ajustements de loyer
- Conventions d'acompte
- Etc.

## 22.3 Fonction de recherche dans l'archive KENDOX

### 22.3.1 Recherche KENDOX de documents individuels

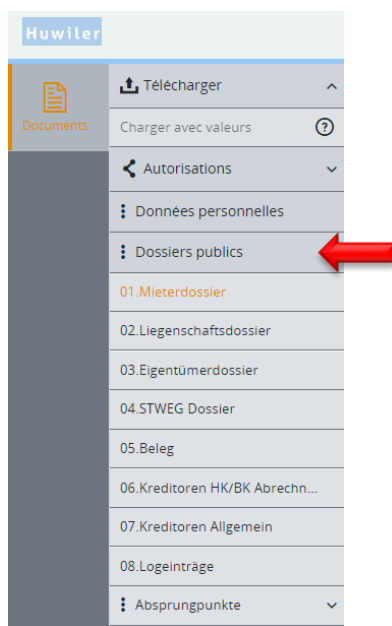
Pour consulter des documents individuels, il est recommandé d'effectuer une recherche via GARAIO REM avec le point d'accès correspondant → Instructions point [21.1 Points d'accès](#).

### 22.3.2 Recherche KENDOX de documents multiples

Si plusieurs documents sont recherchés simultanément, comme par exemple tous les contrats de bail ou avenants d'un immeuble, la requête peut être effectuée directement dans KENDOX.

Si vous accédez à KENDOX à partir de GARAIO REM via le point d'accès, vous arrivez sur un masque de recherche déjà prérempli, qui peut ensuite être complété, ce qui vous permet d'affiner automatiquement votre recherche.


Les masques de recherche exposés offrent la possibilité de rechercher des documents dans KENDOX à différents niveaux:







### 22.3.3 Champs de recherche dans KENDOX

Différents paramètres de recherche peuvent être saisis dans le masque de recherche. Plus le nombre de paramètres saisis est élevé, plus le résultat de la recherche est précis.

Documents - 07.Kreditoren Allgemein 

Attacher les options de recherche  Masquer les options de recherche 

Texte intégral	<input type="text"/>		
Kunden Nr. (Umgebung)	<input type="text"/>	Liegenschaft Nr.	<input type="text"/>
HausReferenz	<input type="text"/>	Objekt Nr.	<input type="text"/>
Kreditoren Nr. (GARAIO REM)	<input type="text"/>	Kreditorname	<input type="text"/>
Rechnung Nr.	<input type="text"/>	Beleg Nr. (GARAIO REM)	<input type="text"/>
Konto	<input type="text"/>	Rechnungsdatum	<input type="text"/>
Rechnungsbetrag	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Les numéros dans KENDOX correspondent toujours à ceux dans GARAIO REM:

#### Exemple:

- |                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| ▪ Numéro de client*      | 100               |
| ▪ Numéro de personne     | 101012            |
| ▪ Numéro de créancier    | 101013            |
| ▪ Numéro d'immeuble      | 11201             |
| ▪ Numéro d'entrée        | 11201.01          |
| ▪ Numéro d'objet         | 11201.01.10201    |
| ▪ Numéro de bail à loyer | 11201.01.10201.01 |

\* Le numéro de client à trois chiffres se trouve dans l'URL de GARAIO REM (xxxzam@huwiler.ch).

## 23 Envoyer documents par e-mail

Les documents suivants peuvent être envoyés directement par e-mail à partir de GARAIO REM:

- Commande fournisseur
- Appel d'offres
- Lettres – niveau **Personne**
- Facture débiteur
- Note de crédit débiteur
- Lettre type de loyer - niveau **Maison**



Lors de l'impression de la facture de loyer, l'option envoi par e-mail peut également être sélectionnée. La configuration en arrière-plan n'est cependant pas encore disponible. C'est pourquoi cette fonction ne doit pas encore être utilisée lors de l'impression des factures de loyer!

### 23.1 Rédiger un e-mail



- Si ce n'est pas déjà fait: vérifiez/saisissez l'adresse e-mail du fournisseur → saisissez le nom dans la **recherche en texte libre**. Sélectionnez une **personne** / onglet **Communication**.
- Le document déjà créé doit impérativement être imprimé avant l'envoi par e-mail → Touche **F2** / **Imprimer** le document.

- Dans le document / Touche **F2** / **Expédier** ou **envoyer** le document **par e-mail**.



- Saisissez l'objet et le contenu de l'e-mail

L'e-mail est envoyé à partir d'une adresse e-mail «Noreply». Le destinataire ne peut **pas** répondre à cette adresse e-mail.



- Dans le champ de texte, indiquez comment le destinataire peut vous joindre en cas de questions.
- De plus, demandez toujours un accusé de réception de la commande à votre adresse e-mail professionnelle personnelle, afin de vous assurer que le fournisseur a bien reçu la commande.

- Sélectionnez l'adresse e-mail du fournisseur

### Envoyer bon de commande par e-mail

## 23.2 Prévisualisation de l'e-mail

- Cliquez sur **Aperçu** en bas à droite



- Vérifiez la prévisualisation

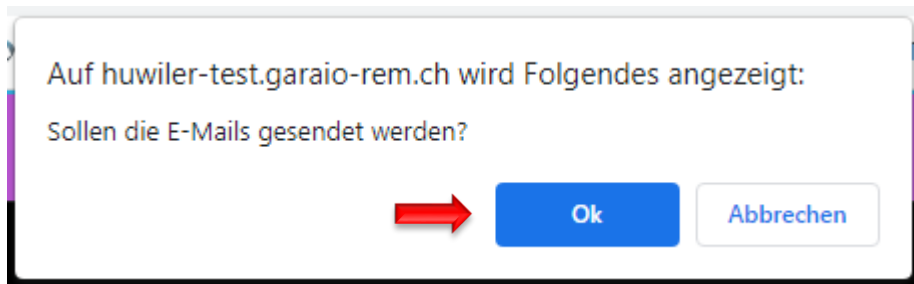
- La commande fournisseur au format PDF est automatiquement jointe à l'e-mail

### 23.3 Envoi de l'e-mail

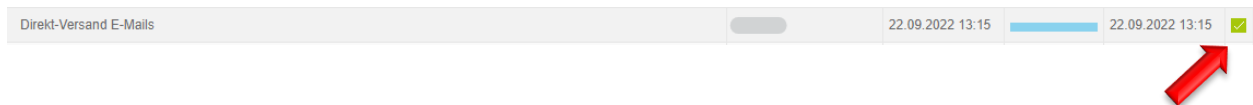
- Envoyez un e-mail avec le bouton **Envoyer un/des e-mail(s)**



- Confirmer l'envoi avec **OK**



- GARAIO REM passe automatiquement aux traitements
- Vérifiez dans les traitements si l'e-mail a été envoyé




## 24 Rapports

- Saisissez la **Commande d'expert ! Rapports** dans la **Recherche en texte libre** pour obtenir l'aperçu de tous les rapports.
- Consultez directement un rapport spécifique en limitant votre recherche dans **Recherche en texte libre: ra: [Nom du rapport]**  
Exemple: état locatif date fixée → **ra: Etat locatif date fixée.**

	Aperçu Etat locatif	
Aperçu	<input type="text"/>	
Administration du système	Description	Remarques
Comptabilité	Aperçu de tous les contrats de location créés dans GARAIO REM	
Contrôle des vacants	Barème des loyers pour les contrats de location non capitalisés - y compris le loyer	
Créditeurs	Barème des loyers à la date clé - Règlement administratif	
Datacheck	Barème des loyers à la date clé - Type d'utilisation et délai de préavis	
Divers	Etat locatif (Integrated Report)	
Débiteurs	Etat locatif - contrôle de plausibilité de la gestion technique	
Etat locatif	Etat locatif avec changement locataire	Cette évaluation ne montre que les contrats de location
Indices	Etat locatif avec l'indication de dépôt	
Listes portfolio	Etat locatif avec les adresses de correspondance	

### Rapports standard

- Etat locatif date fixée
- Etat locatif périodique
- Changement locataire
- Débiteurs avec crédits et retraits
- Etat locatif seulement les logements vacants
- Objets disponibles
- Relevé de compte financier
- Décompte f. ch / f. acc
- Les délais d'exécution

Le drapeau bleu  au-dessus d'un rapport affiche les informations sur le rapport en question lorsque vous survolez le drapeau avec le pointeur de la souris.



## 25 Saisie d'un budget

La personne responsable reçoit un suspens pour la saisie des budgets dans GARAIO REM.

- Saisissez la comptabilité relative aux immeubles à budgétiser dans la **Recherche en texte libre**: **co: [Nom d'immeuble]**
- Onglet **Budget**
- Section **Boucllement au**: sélectionnez les chiffres réels de l'année en cours et/ou des exercices précédents.
- Section **Sélectionner versions du budget**: sélectionnez la version à budgétiser.
- Vous pouvez également consulter plusieurs versions de budget simultanément.
- Section **Options**: dans le champ **Valeurs réelles y compris les commandes en cours**, activez obligatoirement le bouton **Non**
- Bouton **Monteur budgets**

**Sélectionner versions du budget**

**Boucllement au**

31.12.2019 x

31.12.2020 x

**Sélectionner versions du budget**

Budget 01.01.2020 - 31.12.2020 V1.1... x

Version budget

**Options**

Valeurs réelles y compris les commandes en cours **Non**



**Budget**

Lors de la préparation de la version du budget, GARAIO REM crée des propositions pour certaines positions budgétaires:

- Revenus sur la base de l'état locatif au moment de la préparation
- Positions de dépenses identiques à celles de l'exercice précédent
- Saisissez ou modifiez la position budgétaire en cliquant **une fois** sur le champ de la colonne **version budget actif**.
- Saisissez les revenus avec des montants négatifs (précédés du signe «-»), les dépenses avec des montants positifs.
- Les montants de la colonne **version budget actif** doivent correspondre au budget pour l'année complète. Ils sont répartis régulièrement sur chaque mois de manière automatique.
- Enregistrez le budget en cliquant sur le bouton **Mémoriser**.

Compte	Désignation	31.12.2019	31.12.2020	Budget 01.01.2019 - 31.12.2019 V1.0
16	Actifs immobilisés	0	0	
170	Demandes de crédit 01-99	0	0	
170001	Demande de crédit gérance 01	0	0	
170002	Demande de crédit gérance 02	0	0	
170003	Demande de crédit gérance 03	0	0	
30	Revenus des contrats de location	-194'439.30	-99'054.20	-198'700
300	Revenus locatifs	-209'170.30	-124'754.20	-203'200
3000	Habitation	-192'677.50	-112'825.00	-192'000
3001	Habitation TVA	0	0	
3010	Pièce annexe	-4'660.00	-2'800.00	-2'800
3011	Pièce annexe TVA	0	0	
3020	Bureau	0	0	
3021	Bureau TVA	0	0	
3030	Surface de vente	0	0	
3031	Surface de vente TVA	0	0	
3040	Commerce	0	0	
3041	Commerce TVA	0	0	
3050	Entrepôt	0	0	

Marquages dans la colonne **version budget actif**

-  Triangle bleu: modification manuelle
-  Triangle orange: commentaire

30	Revenus des contrats de location	-194'439.30	-99'054.20	-198'700
300	Revenus locatifs	-209'170.30	-124'754.20	-203'200
3000	Habitation	-192'677.50	-112'825.00	-192'000
3001	Habitation TVA	0	0	
3010	Pièce annexe	-4'660.00	-2'800.00	-2'800
3011	Pièce annexe TVA	0	0	

## 25.1 Composants manuels du loyer comme les forfaits, rabais, amortissements



GARAIO REM ne crée pas de proposition de composants manuels du loyer sur les positions budgétaires correspondantes.

- Pour la budgétisation de ces valeurs → Consultez le rapport GARAIO REM **ra: Etat locatif date fixée – Acompte, Forfait, Rabais, Amortissement**, date fixée: 1er jour de la version du budget actif.
- Tenez également compte des futures modifications connues des composants manuels du loyer qui n'apparaissent pas sur l'état locatif à la date fixée.
- Si le rapport présente des montants pour les composants manuels des loyers:  
Pour la répartition de ces valeurs sur les différentes positions budgétaires Habitation, Bureau, etc.  
→ Consultez le rapport GARAIO REM **!compte de résultat (une colonne)** Période: dernier mois en position débitrice de l'exercice en cours.
- Pour les baux commençant après la période du compte de résultat, la répartition du loyer apparaît au niveau de l'**Objet**/onglet **Loyer**.
- Extrapolez les composants manuels du loyer à toute la période budgétaire et procédez à une répartition sur les différentes positions budgétaires.

## 25.2 Commentaires sur les écarts importants par rapport aux exercices précédents

- **Double-cliquez** sur la position budgétaire concernée/colonne **version budget actif**.  
→ Un champ s'ouvre; saisissez-y votre texte.

## 25.3 Budgétisation mois par mois

- **Double-cliquez** sur la position budgétaire concernée/colonne **version budget actif**.  
→ 12 champs apparaissent. Répartissez le montant total entre les différents mois.

Janvier Décembre

<input type="text" value="83"/>	<input type="text" value="83"/>	<input type="text" value="83"/>	<input type="text" value="83"/>	<input type="text" value="83"/>	<input type="text" value="83"/>	<input type="text" value="83"/>	<input type="text" value="83"/>	<input type="text" value="83"/>	<input type="text" value="83"/>	<input type="text" value="83"/>	<input type="text" value="87"/>
---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

Entrez votre commentaire ici



- Vous devez obligatoirement **budgétiser mois par mois** les immeubles achetés ou vendus dans la période budgétaire.
- Si un **mois reste vide**, rien n'est budgétisé pour ce mois dans les rapports.  
*Exemple: comparaison objectif-résultat*
- Ne saisissez **jamais** le montant du budget annuel dans le premier champ de la répartition mensuelle (janvier).