

### **Gestion de Copropriété - Notre MISSION.**

Le gestionnaire agit à titre d'administrateur du bien d'autrui chargé de la simple administration.

Dans le cadre de la gestion de la copropriété, le Gestionnaire procède aux tâches suivantes :

### **Gestion – Administration.**

#### **Assemblée générale annuelle des copropriétaires.**

Documents pour l'assemblée. (Art. 1087 CcQ).

Ordre du jour

Bilan. État des résultats de l'exercice. État des dettes et créances,

Budget prévisionnel

Information sur tous projets, contrats proposés, travaux projetés etc.

Rédaction, expédition de l'avis de convocation.

Rédaction, expédition du P.V. de l'assemblée.

Liste de présence....

Présence du gestionnaire.

Mise à disposition des copropriétaires du registre des factures et détails des comptes pour consultation, avant l'assemblée générale.

### **Conseil d'administration.**

Présence du gestionnaire aux conseils d'administration.

Préparation de tous documents nécessaires à la tenue du conseil.

Préparation du budget.

Rédaction, expédition du P.V. du conseil aux administrateurs.

### **Gestion financière.**

Avis de cotisations.

Gestion du compte bancaire d'opération.

Perceptions et dépôts des encaissements sur le compte bancaire de la copropriété.

Règlements des factures, suivant procédure défini avec le conseil d'administration.

Gestion du fonds de prévoyance.

### **Gestion - Comptabilité du syndicat.**

Tenue de la comptabilité générale de la copropriété, non vérifié.

Tenue de la comptabilité sur support informatique.

Émission des chèques avec notre logiciel à partir d'une pièce justificative, pas de chèque vierge en circulation, pas d'achat de chèque.

Chaque émission de chèque est accompagnée d'une copie de la pièce justificative pour conservation par le conseil d'administration.

Rapport mensuel au conseil d'administration, état des dettes et créances, suivi du budget prévisionnel, conciliation bancaire,...

État de compte (historique) pour chaque copropriétaire en fin d'exercice et à la demande à tous moment.

### **Gestion – technique.**

Il est précisé que le Gestionnaire intervient en qualité de représentant de la copropriété et en aucun cas comme maître d'œuvre.

Visite courante de la copropriété selon besoin.

Création et mise à jour du carnet d'entretien de la copropriété.

Gestion administrative, financière et comptable des travaux.

Gestion des contrats de la copropriété en fonction des immeubles et des décisions prises par le conseil d'administration. Suivi des modalités et de l'exécution de ces contrats. (Assurance, ascenseur, piscine, sauna, salle de gym, nettoyage, neige, gazon, concierge, etc etc...)

### **Divers** :

Conservation des archives 1 an.

Rédaction, expédition des circulaires.

Rédaction, expédition des déclarations et correspondances nécessaire dans le cadre de la gestion courante de la copropriété.

Toutes actions à prendre suivant décision et/ou entente avec le conseil d'administration.

Gestion dossier sinistre.

Gestion dossier avec des tiers.

Représentation en justice (petites créances).

....

### **Recouvrement d'impayés de charges.**

Lettre (et téléphone) de rappel

Première relance

Seconde relance (lettre recommandé + lettre normale

Mise en demeure (lettre recommandé + lettre normale

Sur décision du conseil d'administration :

Autres procédures.

Plan d'apurement de la dette du copropriétaire.

### **Registre des copropriétaires. Ventes et/ou locations.**

- Clôture du dossier copropriétaire, renseignements au notaire, opposition sur le prix de vente, mise à jour du registre des copropriétaires.

- Ouverture du dossier copropriétaire, mise à jour du registre copropriétaire.
- Départ du locataire, clôture du dossier locataire, mise à jour du registre locataire.
- Arrivée du locataire, ouverture du dossier locataire, mise à jour du registre locataire, remise du règlement de l'immeuble au locataire.

Liste non limitative.