

PRESTATIONS DE BASE POUR LA GESTION DE PPE

GESTION ADMINISTRATIVE

- Application du règlement d'administration et d'utilisation conformément à la loi, ainsi que les points discutés lors des assemblées.
- Demande de documents officiels (registre foncier, registre du commerce, etc.)
- Conclusion et suivi des contrats d'assurances
- Engagement d'un concierge, établissement de son cahier des charges, fixation du salaire, achat du matériel dont il a besoin
- Représentation de la copropriété vis-à-vis de tiers
- Médiation en cas de conflit de voisinage

GESTION FINANCIERE

- Tenue de la comptabilité de la PPE
- Paiement des prestations périodiques / charges
- Répartition des charges, établissement des comptes, suivi des encaissements d'acomptes, envoi des rappels
- Suivi des procédures de recouvrement en cas de défaut de paiement jusqu'au commandement de payer (émoluments non compris)
- Définition et gestion du fonds de rénovation
- Préparation et présentation du budget
- Convocation pour la révision des comptes
- Préparation de l'assemblée des copropriétaires, sa convocation et le déroulement
- Rédaction et envoi des procès-verbaux

GESTION TECHNIQUE

- Suivi des travaux d'entretien courant et de la technique du bâtiment
- Gestion des sinistres impliquant le bâtiment ou les parties communes
- Demande et présentation des offres concernant les travaux courants à l'assemblée
- Gestion et suivi des contrats d'entretien

