

Nous remettons un prix mensuel « All-Inclusive »

*Nous nous engageons à assurer la gérance en bon père de famille en conformité avec les dispositions déontologiques fixées par l'institut professionnel des agents immobilier (IPI).
NOUS REALISONS TOUTES LES TACHES QUI INCOMBENT AU SYNDIC D'UN IMMEUBLE SANS EXCEPTION.*

L'administration courante comprend les opérations de gestion des parties communes ci-dessous énumérées.

1) ADMINISTRATION

- tenue de la liste détaillée des copropriétaires
- tenue de l'acte de base et les modifications éventuelles
- tenue des plans le cas échéant
- réponse au notaire en cas de transfert de propriété d'un lot (à charge du vendeur : 100 euros)
- tenue éventuelle du D.I.U. (Dossier d'intervention ultérieure)
- tenue des archives éventuelles de la copropriété
- rédaction éventuelle d'un règlement d'ordre intérieur de la copropriété à faire approuver par l'assemblée générale

2) ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

- organisation d'une assemblée générale (AG) ordinaire par année (Maximum : 2h30) (pas de location de salle si la réunion est organisée dans nos locaux : nous avons une salle moderne pour soixante personnes)
 - préparation
 - envoi des convocations (les frais éventuels d'envois recommandés sont à charge de la copropriété)
- secrétariat de l'assemblée
 - tenue de la liste des présences
 - rédaction d'un procès-verbal (PV) de réunion
 - envoi d'une copie du P.V. à chaque copropriétaire
 - tenue du registre des procès-verbaux

3) CONSEIL DE COPROPRIETE

- organisation en nos bureaux ou à la résidence d'un conseil de copropriété (un par semestre ou trimestre si besoin)
 - préparation
 - envoi des convocations
- secrétariat de la réunion
 - tenue de la liste des présences
 - rédaction d'un procès-verbal succinct de réunion
 - envoi d'une copie du P.V. aux membres du conseil
 - tenue du registre des procès-verbaux
 - envoi du rapport semestriel aux copropriétaires

4) COMPTABILITE DE LA COPROPRIETE

- tenue de la comptabilité ordinaire de la copropriété
 - journal des entrées
 - journal des sorties
 - journal financier
 - demandes de provisions périodiques (Maximum 1 par trimestre)
 - clôture annuelle générale
 - balance comptable annuelle
 - décomptes individuels
 - recouvrement des sommes dues éventuellement par voie judiciaire
 - réunion annuelle avec les vérificateurs aux comptes
 - établissement d'un budget annuel
- ouverture d'un ou plusieurs compte(s) bancaire(s) rubriqué(s) au nom de la copropriété avec correspondance au siège de notre société
- paiement des factures établies au nom de la copropriété
- procéder aux appels de provisions pour circonstances exceptionnelles ou fonds de réserve

5) ASSURANCES (pas de supplément à charge en cas de sinistre)

- souscription des assurances nécessaires (la meilleure couverture pour le meilleur tarif)
- déclaration des sinistres
- assistance aux expertises
- engagement systématique d'un contre-expert en cas de sinistre important
- vérification du bon règlement des sinistres
- assistance du conseiller juridique en cas de litige

6) DANS LE CAS D'UNE RESIDENCE NEUVE (pas de supplément à charge)

- assistance à la réception provisoire des parties communes
- assistance à la réception définitive des parties communes
- négociation avec le promoteur, l'architecte ou tout intervenant dans la construction de la résidence (exclusivement concernant les parties communes)

7) POURVOIR A LA CONSERVATION DE TOUTES LES PARTIES COMMUNES

- le cas échéant : gestion de la conciergerie et du personnel engagé par la copropriété (*pas de supplément à cet égard*)
 - engagement d'un concierge ou ouvrier(s)
 - surveillance du travail exécuté par le concierge ou le(s) ouvrier(s)
 - paiement du concierge ou de(s) (l')ouvrier(s)
 - révocation du concierge ou de(s) (l')ouvrier(s)

- entretien général :
 - souscription des contrats usuels au meilleur rapport qualité/prix (entretien extérieur/intérieur, maintenance ascenseurs,)
 - vérification de la bonne exécution des contrats
 - lancement des appels d'offres relatifs aux petites réparations et petits entretiens ou les réparations présentant un caractère d'urgence (dans la mesure du possible, minimum trois devis)
 - commander les travaux (sauf en cas d'intervention d'un architecte)
 - surveiller la bonne exécution des travaux (sauf en cas d'intervention d'un architecte)

- divers :
 - procéder à autant de visites que nécessaire de l'immeuble
 - procéder à la mise en oeuvre des décisions de l'assemblée générale des propriétaires et du conseil de gérance
 - vérification du respect du règlement d'ordre intérieur de l'immeuble
 - prise de toutes les dispositions d'urgence
 - suivi des litiges en justice confiés aux avocats et/ou huissiers (*pas de supplément à cet égard*)

Les missions suivantes ne sont pas comprises dans l'offre de prix réalisée par notre bureau :

- l'organisation d'une ou de plusieurs assemblée(s) générale(s) extraordinaire(s)
- le suivi de travaux importants demandant l'intervention d'un architecte
- la traduction de documents
- l'établissement de clôtures trimestrielles
- réponse à une agence en cas de transfert de copropriété d'un lot : 100 € à charge du vendeur.
- réponse au notaire en cas de transfert de copropriété d'un lot : 100 € à charge du vendeur.
- ventilation des charges propriétaires / locataires : 75 € par décompte

(le coût des suppléments est cependant clairement spécifié dans notre contrat)

<p>Numéro général : 081/310.320 - numéro d'urgence : 0474/79.24.28 (HORS HEURES DE BUREAUX) – Fax : 081/310.170 – adresse mail : dejong@dejong.be</p>

Syndic : de JONG G.L.S. (IPI 101 084)
boulevard de Merckem, 13/15
5000 NAMUR
(COGENABI SPRL est une filiale de la HOLDING SA
GROUPE de JONG IMMOBILIER)