



CAHIER DES CHARGES DE L'ADMINISTRATEUR DE PERLA BLANCA 3

Conseil et Assistance.

La mission doit être considérée comme un partenariat, basé sur la confiance et sur le respect des obligations de chacun

L'administrateur est le garant du respect des règles et des lois et veillera de ce fait à la conformité des décisions du conseil syndical

Gestion des comptes :

- Vérification et enregistrement des dépenses par poste
- Tenue du tableau mensuel Perla Blanca 3: « Analyse des dépenses au..... »
- Détection des anomalies avec recherche de solution.
- Transmission des comptes au conseil syndical tous les mois

Gestion des charges :

- Mise à jour permanente de la liste et des coordonnées des propriétaires.
- Facturation trimestrielle des charges avec suivi des règlements.

Gestion des impayés :

Mener toute action en vue d'obtenir le règlement des sommes dues.

Mise en place d'un suivi trimestriel avec indication :

- Du nom du débiteur et du n° d'appartement
- Du montant dû
- Du détail et des dates des actions menées pour le paiement des sommes dues.

Gestion des contrats :

Suivi, vérification des prestations et règlement

Gestion des dépenses courantes

Pour toutes les dépenses hors contrat et sauf situation d'urgence :

- Demande d'établissement d'un devis aux entreprises qualifiées
- Acceptation du devis par le conseil syndical.
- Vérification des travaux faits
- Paiement

Gestion de la maintenance

Visite hebdomadaire avec le service de maintenance et, suivant disponibilité, le conseil syndical :

- Contrôle de l'état général de la résidence.
- Contrôle du travail fait.
- Contrôle des objectifs définis lors de la visite précédente.
- Recueil des observations et des desideratas avec recherche des améliorations

- Détection des dysfonctionnements.
- Définition et mise en place des mesures correctives avec suivi.
- Rédaction et transmission d'un CR

Gestion des pannes et des réparations

Dès la détection d'une panne non réparable par la maintenance et sauf situation d'urgence.

- Recherche de prestataires
- Demande de devis
- Analyse des propositions
- Synthèse et présentation au conseil syndical pour décision
- Commande avec indication du cout, du délai, des garanties.
- Suivi, contrôle et règlement

Gestion des travaux décidés en AG

Etablissement d'un cahier des charges reprenant les objectifs de la copropriété

- Etablissement du dossier de consultation reprenant les objectifs et les conditions d'exécution.
- Recherche des entreprises
- Analyse des offres
- Synthèse et présentation au conseil syndical
- Commande reprenant les conditions, le descriptif, le cout, les conditions de règlement, le délai, les garanties.
- Suivi des travaux avec rédaction et transmission des Compte-Rendu de chantiers
- Règlement des situations de travaux
- Réception des travaux avec PV

Gestion des sinistres

- Chaque sinistre constaté dans un appartement doit faire l'objet d'une déclaration du propriétaire à son assureur qui devrait normalement désigner un expert.
- Une copie sera adressée à l'administrateur qui gèrera l'éventuelle interface avec l'assureur de la copropriété.

Gestion des relations avec les propriétaires

- L'administrateur se doit de répondre aux courriers des copropriétaires, avec copie au conseil syndical.
- Pour les Rendez-Vous ceux-ci se dérouleront les 1er et 3ème mardi du mois.
- Les demandes de RV devront être adressées au minimum une semaine à l'avance et devront comporter l'objet de la demande.
- Rédaction et diffusion des notes d'information nécessaires au bon fonctionnement de la copropriété.