

FICHE METIER GESTION LOCATIVE

Notre rôle :

Spécialiste du droit immobilier, l'administrateur de bien prend en charge la gestion locative de biens immobiliers (logements, bureaux, commerces...) pour le compte des **propriétaires** qui souhaitent **déléguer** ce service et se **libérer** des **contraintes inhérentes**.

Satisfaire la demande de logements des locataires, que ceux-ci soient des particuliers, des entreprises ou des indépendants.

Pour y répondre, l'administrateur de biens **définit la nature exacte des besoins** de ses clients et propose des logements ou des locaux appropriés à la demande, après avoir **contrôlé leur conformité aux règles en vigueur** (règles de décence notamment en matière d'habitation, diagnostics...).

Etre administrateur de biens, c'est aussi être un juriste solidement formé face à une réglementation qui se complexifie tous les jours.

Notre savoir-faire :

- Agir pour le logement, être à votre écoute, vous conseiller, être à votre service,
- Mettre en relation propriétaire et locataire et défendre leurs intérêts communs,
- Encaissement et reversement des loyers, charges, dépôt de garantie, prime d'assurances...
- Remettre les quittances aux locataires,
- Délivrer les relevés de gestion aux bailleurs,
- Récupérer toutes taxes et frais incombant aux locataires,
- Procéder aux règlements des charges de copropriété, impôts, entretien courant, facture de travaux...
- Révision annuelle des loyers et des provisions sur charges,
- Organiser et réaliser la visite annuelle avec compte rendu,
- S'assurer de la validité de l'assurance habitation chaque année,
- Collecter annuellement les justificatifs d'entretiens dû par les locataires,
- Renouvellement des baux arrivant à expiration,
- Règlement des litiges à l'amiable ou par voie de justice, en cas d'impayé ou de dégradation,
- Suivi des procédures de recouvrement et comptes rendu,
- En cas de sinistre faire exécuter les menus réparations et mesures conservatoires urgentes,
- Déclaration de sinistre auprès de l'assurance, du bailleur, du syndic...,
- Suivi des sinistres et comptes rendu,
- Exécuter à la demande du bailleur, toutes les réparations nécessaires après devis,
- Aide à la déclaration annuelle des revenus fonciers,
- Reddition des comptes,
- Réaliser les états des lieux de sortie ainsi que les pré visites,
- Aviser le mandant de la vacance locative,
- Conformément à l'intégralité de la mission du service location : recherche de locataires, louer et relouer, faire la publicité, réalisation des états des lieux d'entrée et de sortie (voir détail fiche service location)...

En options, sur devis :

- Représenter le mandant et ses consignes de votes lors des assemblées générales,
- Représenter le mandat devant tout organisme public ou privé,
- Demande et montage de dossier de subventions (ANAH, OPA, PTZ, CITE, TVA...)
- Dossier de demande de congé pour vente et réalisation de l'avis de valeur du ou des bien(s) immobilier(s) loué(s),
- Gestion des sinistres conséquents,
- Extranet bailleur avec gestion électronique des documents,
- Garantie de loyers impayés,
- Gestion des parties communes si immeuble entier (propriétaire unique),

- Le taux de TVA en vigueur est de 20%.
- La remise d'une note d'honoraires est obligatoire.
- Le montant TTC imputé au locataire ne peut excéder celui imputé au bailleur et demeure inférieur ou égal à un plafond fixé par voie réglementaire.



**GRAND
SUD**
IMMOBILIER



Hôtel Pujol
1 bd Montebello
81000 ALBI
T 05 63 76 00 00
F 05 63 46 10 84
albi@grandsudimmo.fr
www.grandsudimmo.fr

RCS ALBI 504 494 477 - SARL au capital de 10 000€
CPI N° 8101 2017 000 018 173 - CCI du Tarn
Garanties GALIAN / Gestion 220 000€ /
Syndic 120 000€ / Transaction 120 000€



AGIR POUR LE LOGEMENT



Hôtel Pujol
1 bd Montebello
81000 ALBI

T 05 63 76 00 00
F 05 63 46 10 84
www.grandsudimmo.fr



FICHE METIER LOCATION



Notre rôle :

Prendre en charge l'entrée locataire(s) autorisé(s) et permettre au propriétaire bailleur d'exploiter, dans les meilleures conditions, la rentabilité de son patrimoine immobilier.

Notre savoir-faire :

- Agir pour le logement, être à votre écoute, vous conseiller, être à votre service,
- Estimer la valeur locative immobilière du bien proposé sur le marché de la location,
- Mettre en relation propriétaire et locataire et défendre leurs intérêts communs,
- Collecter auprès du bailleur tous les documents nécessaires afin de créer le dossier d'offre de location selon la réglementation en vigueur,
- Faire réaliser les diagnostics obligatoires à annexer au bail de location,
- Mettre en ordre et en valeur le bien à louer et le proposer sur le marché en répondant aux normes de sécurité en vigueur,
- Réaliser un reportage photo et vidéo dans le sens de la visite,
- Optimiser la présentation publicitaire et les mentions nécessaires du bien destinées à la location : vitrines, site internet, revue spécialisée, newsletters, interagences...
- Exploiter notre fichier de candidats locataires en recherche active (particuliers, partenaires des secteurs professionnels privés ou public, anciens locataires recommandés...),
- Prospecter et rechercher des potentiels locataires par la mise en place de mailing de proximité,
- Effectuer des visites qualifiées et sécurisées,
- Collecter les pièces administratives nécessaires pour l'étude et l'enregistrement du dossier (titre de propriété, pièce d'identité, assurance PNO, détail des taxes et des charges, historique du parcours de la location...),
- Etudier la solvabilité des candidats,
- Rédaction des actes de cautionnements,
- Présenter le dossier de demande de location auprès du bailleur,
- Vérifier la contractualisation de l'assurance habitation le jour de l'entrée locataire,
- Rédiger les baux et en assurer la sécurité juridique,
- Annexer tous les éléments obligatoires (diagnostics, liste des charges récupérables, état des lieux d'entrée immobilier et mobilier, notice d'information relatives aux droits des bailleurs et des locataires...),
- Réalisation des états des lieux d'entrée avec photos assemblées,
- Faire produire au nom du bailleur les règlements de dépôt de garantie et de 1er loyer,
- Remise des clés contre production de l'attestation d'assurance habitation,
- Remise du dossier locataire au bailleur et archivage du dossier.



Hôtel Pujol
1 bd Montebello
81000 ALBI
T 05 63 76 00 00
F 05 63 46 10 84
albi@grandsudimmo.fr
www.grandsudimmo.fr

RCS ALBI 504 494 477 - SARL au capital de 10 000€
CPI N° 8101 2017 000 018 173 - CCI du Tarn
Garanties GALIAN / Gestion 220 000€ /
Syndic 120 000€ / Transaction 120 000€



| AGIR POUR LE LOGEMENT |



Hôtel Pujol
1 bd Montebello
81000 ALBI

T 05 63 76 00 00
F 05 63 46 10 84
www.grandsudimmo.fr



▪ Le taux de TVA en vigueur est de 20%.

▪ La remise d'une note d'honoraires est obligatoire.

▪ Le montant TTC imputé au locataire ne peut excéder celui imputé au bailleur et demeure inférieur ou égal à un plafond fixé par voie réglementaire.



Notre rôle :

Administrer les immeubles en copropriété pour le compte des copropriétaires dans le respect de la législation Française.

Notre savoir-faire :

- Agir pour le logement, être à votre écoute, vous conseiller, être à votre service,
- Valoriser le patrimoine des copropriétaires,
- Tenir à jour la liste des copropriétaires avec indication des lots rattachés,
- Souscrire la police d'assurance des parties communes de l'immeuble,
- Convoquer et animer les assemblées générales,
- Tenir la comptabilité du syndicat et procéder au recouvrement des charges,
- Soumettre à l'assemblée générale de constituer des provisions spéciales pour travaux d'entretien de conservation,
- Établir le budget prévisionnel,
- Rédiger et détenir les procès-verbaux d'assemblée générale,
- Exécuter les décisions d'assemblée générale,
- Archivage de la copropriété,
- Créer un portail Extranet sécurisé à la disposition des copropriétaires,
- Faire respecter le règlement de copropriété,
- Accomplir les actes nécessaires pour la bonne conservation de l'immeuble,
- Tenir à jour le carnet d'entretien et immatriculer la copropriété,
- Entretien des parties communes,
- Gérer le personnel nécessaire au bon fonctionnement de l'immeuble,
- Exécution des travaux d'assemblée générale,
- Administration des dossiers de sinistres et de déclaration de dommages ouvrages.



| AGIR POUR LE LOGEMENT |