



AGENCE ETOILE

IMMOBILIER

PRESTATIONS MANDAT DE GESTION PRESTIGE

	GESTION PRESTIGE
Lettre de relance simple au locataire le 15 du mois	✓
Mise en demeure par LRAR à 35 jours	✓
Forfait pour la gestion et le suivi des dossiers de sinistres	✓

	GESTION PRESTIGE
Rédaction des actes (bail, avenant et renouvellement) hors location	✓
Information au Mandant du congé du locataire	✓
Gestion des attestations d'assurance des locataires	✓
Gestion des contrats des prestataires de service	✓
Rappel au Mandant de la date d'échéance du bail pour une résiliation dans les délais légaux	✓
Transmission du dossier à l'huissier pour délivrance du congé au locataire sur demande écrite du Mandant	✓
Etablissement de l'état des lieux de sortie avec photographies et Récapitulatif des dégradations du locataire joint à l'état des lieux de sortie	✓
Demande d'inscription d'une résolution à l'ordre du jour d'une assemblée générale de copropriété	✓
Représentation du Mandant devant les administrations publiques ou privées, déposer et signer toutes pièces, engagements ou contrats	✓
Frais administratifs trimestriels par lot	✓
Etablissement de comptes rendus trimestriels	✓
Etablissement de comptes rendus mensuels	✓
Encaissement des loyers, charges, dépôts de garantie et indemnités, provisions	✓
Délivrance des avis d'échéance et quittances	✓
Règlement des acomptes au Mandant	✓
Règlement des factures, impositions et taxes dans la limite des fonds disponibles	✓
Règlement des appels de fonds au syndic de copropriété dans la limite des fonds disponibles	✓
Révision annuelle du loyer	✓
Régularisation annuelle des charges locatives récupérables	✓
Etablissement de l'aide à la déclaration annuelle des revenus fonciers communiquée au Mandant au moins douze jours avant la date limite de déclaration	✓
Etablissement du décompte de fin de location	✓
Accès au compte personnel sur l'extranet	✓
Gestion et suivi des réparations incombant au Mandant dont le montant est inférieur à 450 € HT	✓
Information au Mandant de la nécessité de réaliser des travaux (mise aux normes, vétusté...)	✓
Demande de réalisation des diagnostics immobiliers obligatoires	✓
Souscription, signature ou résiliation, règlement des primes d'assurance	✓
Déclaration et gestion des dossiers sinistres	✓
Perception des indemnités	✓
Assurance Propriétaire Non Occupant	✓ (hors local commer.)
Gestion des contrats des prestataires de service	✓
Gestion du personnel	✓
Etablissement du relevé des dépenses et régularisation des charges	✓
Visites de l'immeuble	✓
Estimation de la valeur locative	✓
Définition de la stratégie de commercialisation et diffusion des offres de location	✓
Présentation du bien par un conseiller immobilier	✓
Signature du bail en présence d'un conseiller immobilier	✓
Transmission au Bailleur du dossier complet du locataire sur demande	✓