



GESTION-CONDO DU COPROPRIO

SERVICES INCLUS DANS LA FORMULE « OR »

La formule « Or » inclut les services suivants de comptabilité :

- Planifier et préparer le budget annuel de l'exercice financier à venir en collaboration avec le conseil d'administration du Syndicat;
- Percevoir les frais de condominium au nom du syndicat selon la méthode et de la manière établie entre le Gestionnaire et le Syndicat;
- Effectuer la tenue de livre par logiciel informatique *Simple Comptable Supérieur*;
- Préparer un état financier des opérations financières du Syndicat pour l'exercice visé par le Contrat de gestion;
- Acquitter les dépenses des postes budgétaires du budget approuvé par le conseil d'administration auprès des fournisseurs retenus par le Syndicat;
- Maintenir un fonds de prévoyance et de contingence approuvé par le conseil d'administration;
- Assumer trimestriellement le suivi du budget et en faire rapport au Syndicat;
- Préparer une conciliation bancaire;
- Soumettre des propositions lors des rencontres avec les administrateurs pour optimiser certaines façons de faire, si applicable.

La formule « Or » inclut les services suivants de gestion étendue :

- Préparer les réunions régulières (minimum 2 par année, maximum 3 par année) des administrateurs du Syndicat, et assister à de telles réunions;
- Préparer la réunion de l'assemblée générale annuelle des copropriétaires en collaboration avec le Syndicat, et y assister;
- Préparer de la documentation usuelle requise pour l'assemblée générale annuelle des copropriétaires;
- Transmettre aux copropriétaires et aux administrateurs la convocation de l'assemblée générale annuelle et du formulaire de procuration;
- Fournir aux administrateurs des soumissions de fournisseurs pour les travaux à effectuer aux différents postes budgétaires du budget annuel, et les présenter aux administrateurs lors d'une réunion régulière;



GESTION-CONDO DU COPROPRIO

- Remplir la déclaration d'immatriculation annuelle (R.E.Q) suivant les indications à recevoir des administrateurs du Syndicat;
- Mettre à jour le registre du remplacement des réservoirs d'eaux chaudes, s'il y a lieu;
- Effectuer la perception des frais de location des stationnements, s'il y a lieu;
- Procéder annuellement avec au moins un (1) membre du conseil d'administration du Syndicat à l'inspection visuelle du ou des bâtiments afin de s'assurer du bon état physique et évaluer sommairement les travaux ou réparations pouvant sembler nécessaires. À titre de précision, en cas d'incertitude, un professionnel en inspection de bâtiment sera mandaté par le Syndicat et tout frais encouru sera de la responsabilité du Syndicat de la copropriété;
- Élaborer un carnet d'entretien du bâtiment en collaboration avec le conseil d'administration du Syndicat, et, les années subséquentes, suivi annuel quant à tel carnet d'entretien. Advenant qu'un rapport d'inspection du bâtiment ou des bâtiments s'avère nécessaire, un professionnel en inspection de bâtiment sera mandaté par le Syndicat et tout frais encouru sera de la responsabilité du Syndicat de la copropriété. **Inclus seulement dans les frais d'ouverture en extra.**

La formule « Or » inclut les services suivants de secrétariat :

- Faire parvenir les avis de cotisations, les convocations aux assemblées et toute correspondance nécessaire à ce titre;
- Maintenir un registre des copropriétaires ou locataires et locataires;
- Maintenir un système d'archivage électronique des procès-verbaux des réunions des administrateurs et de l'assemblée générale annuelle et extraordinaire, si applicable;
- Maintenir un système d'archivage électronique des états financiers « maisons », des budgets annuels et de toute conciliation bancaire;
- Rédiger les projets de procès-verbal de l'assemblée générale annuelle;
- Rédiger les projets de procès-verbaux des réunions des administrateurs du Syndicat.