Immovex
Gestion et Évaluation Immobilières

GESTION D'IMMEUBLE RÉSIDENTIEL ET COMMERCIAL

SERVICES DE BASE

Maison unifamiliale, immeuble vacant (succession, relocalisation d'entreprise, reprise hypothécaire)

- Ouverture de dossier, analyse de situation, rapports : Cotation sur mesure selon les besoins du client, ouverture du dossier de gestion. Une analyse de la situation est faite afin de cerner les besoins du client selon le type de propriété. Quels sont les objectifs du mandant face à nos services de gestionnaire.

- Rapport d'inspection : Suite à l'ouverture du dossier et à la première visite de l'immeuble à gérer, un rapport d'inspection est fait et remis au propriétaire (format PDF par courriel, des frais s'applique pour les impression papier). Ce rapport est fait dans le but d'émettre un portrais de l'immeuble au propriétaire tant qu'à sa situation actuelle, voir si des travaux d'entretien ou majeurs seraient à prévoir et toutes autres informations pertinentes. Un rapport de gestion ainsi qu'un bilan général de la propriété sera remis au propriétaire à tous les mois.

- Conformité aux lois : s'assurer que tout processus relié à l'immeuble soit conforme aux lois et règlements. Que l'immeuble en soit conforme (zonage, droit de propriété, etc.) Que ce soit pour la collecte de loyer, pour le renouvellement des baux, la gestion de travaux divers nous veillons à ce que tous les éléments soient en conformités avec la loi et règlements relatifs au bâtiment ainsi qu'à son terrain.

- Gestion des factures, paiement et gestion des comptes courants (comptes payables, comptes recevables, activité bancaires) : veiller au bons paiements des comptes, engagement et responsabilité de la firme de gestion, paiement et administration des comptes de taxes, des factures d'assurances, versements de l'hypothèque, au besoin : facture de télécommunication, de chauffage, d'électricité et des contrats de service (neige et gazon).

- Gestion du courrier : si l'immeuble est vacant le courrier sera régulièrement collecté, filtré et remis au propriétaire, des changements d'adresses seront faits au besoin.

- Rapports financiers mensuels : rédaction et envoi de rapports et d'états financiers mensuels tels que : l'état des résultats, bilan, liste des transactions, comptes fournisseurs, payable et recevable (conciliation bancaire), sommaire mensuel des transaction (loyers perçus, vacances, etc.), états de comptes (entrées et sorties). Ces rapports financiers et rapports de gestion permettent au mandant de suivre l'activité de l'immeuble géré et ainsi avoir toutes les informations et tous suivis nécessaires afin d'être en confiance avec nos services.

3705 place de Java, unité 240, Brossard (Québec) J4Y 0E4 / (450) 671-9205 Télécopieur : (514) 645-3075

- Représentation du client : Notre firme agit comme yeux et oreilles pour le mandant, tout processus de communication et négociation sera intercepté par notre firme de gestion et ainsi faire part des résultats au propriétaire ou mandant. Que le client désir avoir une tranquillité ou qu'il quitte vers l'extérieur pour une durée indéterminée, il est en notre devoir de représenter le client dans son meilleur intérêt.

- Visite et inspection périodique des immeubles : pour les immeubles de type unifamilial des visites périodique sont faites afin de s'assurer que l'immeuble est dans l'ordre et que tout est conforme. Des rapports de visites sont fait afin d'assurer un suivi de celle-ci. Pour les immeubles locatifs les visites sont fait lors de la collecte de loyer de même qu'une vérification et inspection des loyers vacants. Nous sommes flexibles sur la périodicité des visites selon les demandes et les besoins des clients.

***** POUR TOUT IMMEUBLE EN LOCATION DE TYPE MULTI-LOGEMENT OU COMMERCIAL, VOIR SECTION SUIVANTE : IMMEUBLE À REVENUS *****

3705 place de Java, unité 240, Brossard (Québec) J4Y 0E4 / (450) 671-9205 Télécopieur : (514) 645-3075

Immeuble à revenus

- Contrat et prise en charge : lors d'une prise en charge une lettre rédigée par notre firme et signée du propriétaire est remise à chaque locataire afin d'aviser que toutes les interventions entre les propriétaires et locataires se font maintenant avec la firme de gestion.

- Gestion financière et rapports applicables aux loyers (revenus / dépenses) : Voir section 'Rapports financiers mensuels' ci haut.

- Préparation et gestion de baux (renouvellement, rédaction, etc.), tout processus relatifs à un bail :
    - Rédaction et signature d'un bail : compléter le bail dans les règles de l'art en respectant les exigences du mandant et le faire signer par le locataire dont il est question.
    - Préparation et envoi des avis de renouvellement : veillez à ce que les avis soient envoyés dans les délais prescrits afin de minimiser les vacances en cas de non renouvellement et de prévoir les futurs revenus de l'immeuble.
    - Avis d'augmentation, négociation et de reconduction des baux : veillez à ce que les avis soient envoyés dans les délais prescrits et qu'ils soient conforme aux exigences. Un travail assidu est fait par notre entreprise avec de minimiser les vacances et ainsi maximiser la rentabilité.
    - Optimisation des baux pour le propriétaire, tirer un maximum de rentabilité pour le service de location rendu. Des études de marché seront faites afin de trouver les loyers marchands correspondants le mieux à l'immeuble à gérer selon les services qui seront offerts aux locataires.

- Préparation de différents avis et communication avec les locataires : disponibilité en tout temps (24h / 365 jours par année) pour les locataires. Nous somme disponibles pour les locataires afin de répondre à tout renseignements, plinthes quelconques, besoins divers et urgences.

- Perception des loyers, recouvrement des sommes dues : La collecte des montants des loyers ce fait le premier jour de chaque mois. Un rappel par téléphone, par la poste et en personne sera fait advenant un retard de paiement. Un rendez-vous téléphonique est prit ou une entente à l'avance est faite avec les locataires pour procéder à la collecte, d'autres options de paiement sont également mises à la disposition des locataires pour satisfaire les besoins de tous. Lors de la collecte des loyers une vérification et une inspection de l'immeuble est faite, un rapport de visite est complété afin d'en assurer le suivi.

3705 place de Java, unité 240, Brossard (Québec) J4Y 0E4 / (450) 671-9205 Télécopieur : (514) 645-3075

EXTRAS ET FRAIS SUPPLÉMENTAIRES

- Gestion relative au immeuble vacants, (informer les assurances, visite plus fréquentes, etc.) : en tant que spécialiste dans la gestion d'immeuble à court terme, nous offrons un service spécialisé pour la gestion d'immeuble vacants. Des services sur mesures sont offerts afin de répondre le mieux possible aux différentes demandes de la clientèle, par exemple, des visites plus fréquentes, hivernation (tuyaux, chauffages, isolation, changement de serrures et verrous, système d'alarme et codes, etc), entretien de l'immeuble afin qu'elle ne semble pas abandonnée (gazon, neige et courrier).

- Services de location des logements (stratégies publicitaire, affichages, visite des appartements, placement, suivis des résultats, etc.) : dans le but de louer les logements dans les meilleurs délais, nous offrons aux propriétaires différentes propositions et stratégies afin de cibler les meilleurs locataire et ce le plus rapidement possible afin de minimiser les vacances.

- Processus de sélection et enquête (crédit) des locataire : via Equifax ou différentes enquêtes de crédit nous nous engageons à trouver des locataires solvables et sans défauts majeurs de paiement.

- Représentation à la Régie du logement : gestion de litige (dossiers, mise en demeure, etc.), et mise en exécution des jugements. Règlement et support du mandant de A à Z lors d'un dossier à la Régie du logement du Québec.

- Contestation de taxes foncières : en collaboration avec des évaluateurs experts dans la matière, nous voyons à ce que les montants de taxes qui vous sont attribués soient le plus justes en liens avec l'évaluation municipales de l'immeuble.

- Mise en place et en application des règlements et des directives planifiés avec le propriétaire et émises par celui-ci : avec notre expérience dans le domaine, nous pouvons suggérer au propriétaire des règlements et directives afin de facilité la gestion et préserver la meilleure condition de l'immeuble possible. Ces règlements et directives sont fait sur mesure en lien avec le type d'immeuble et les exigences des mandants.

- Processus relatif aux revenus de l'immeuble : définition des objectifs, planification stratégique, analyse de marché locatif, développement de stratégies de location, services en lien avec le prix du loyer, rationalisation des dépenses (selon les exigences du mandant et selon nos obligations légales il est en notre devoir d'optimiser les revenus de l'immeuble en question de études de marché poussées peuvent être réalisées à cette effet.)

3705 place de Java, unité 240, Brossard (Québec) J4Y 0E4 / (450) 671-9205 Télécopieur : (514) 645-3075

- Services informatisé : par l'entremise de notre logiciel de gestion, des rapports mensuels sont remis au mandant. Pour une analyse plus poussée, ou des rapports plus fréquents nous pouvons répondre à vos besoins.

- Communication, gestion et négociations avec les fournisseurs de services (communication, chauffage, eau, etc.) : à titre de représentant pour les mandants nous pouvons négocier ou renégocier les contrats de service afin de minimiser les dépenses et répondre aux besoins des locataires.

- Rapport d'impôts : rapport annuel pour fins d'impôts / T4, rapport de gestion trimestriels, impôts foncier, rapports financiers mensuels et/ou annuels (ou sur demande au besoin), préparation de budget.

- Suivis des réclamations avec les assurances : à titre de représentant pour le mandant.

- Services d'entretien ménager, entretien des espaces communs, contrat de services (neige et gazon) / négociation de prix et élaboration de soumissions : repérer et négocier les meilleurs contrats possible pour nos clients, assurer le suivis et l'efficacité des travaux d'entretien. Veiller au paiement pour services rendus et établir des bonnes relations de travail entre les différentes entreprises contractées.

- Rénovations : service de réparation et rénovation, maintenance préventive / négociation de prix et élaboration de soumissions, conseiller et support au propriétaire. Nous déposons à nos clients trois soumissions, qui sont négociés le mieux possible. Le clients a ensuite la possibilité de choisir l'entreprise de son choix parmi les soumissionnées. Nous agissons en tant que conseiller dans ce processus de sélection. Nous nous réservons le droit de choisir nous-même l'entreprise lorsqu'il s'agit de travaux urgent afin d'éviter des délais et des coûts supplémentaires. Encore là nous choisissons toujours dans le meilleur intérêt de la clientèle.

- Traitement et vérification de non-conformité : lors de la prise en charge d'un immeuble nous veillons, selon les attentes et les recommandations du propriétaire, à ce que tous soit conforme aux règlements et aux lois municipales. Notre expériences dans le domaine de la construction (matériaux, processus, CSST, règlementations, etc.) et des règlements municipaux (zonage, servitudes, droits, etc.) nous permettent de conseiller nos clients de façon très efficaces.

- Services de surveillances des travaux, visites de projets et gardiennage de propriété : Lors de travaux de rénovations importants si les locataires et/ou propriétaire ne sont pas sur les lieux, nous offrons un service de surveillance de travaux. Des personnes avertis seront sur les lieux des travaux afin d'accueillir, de superviser et être à la disposition des personnes qui exécutent les travaux dans le but que les clients se sentent en pleine confiance face à leur immeuble.

3705 place de Java, unité 240, Brossard (Québec) J4Y 0E4 / (450) 671-9205 Télécopieur : (514) 645-3075

- Service d'urgence : nous sommes disponible pour les urgences de nos clients 365 jours par année et 24h par jour.

- Service conseil, recherche d'expertise : Notre entreprise met à la disposition de la clientèle des conseillers pouvant orienter les propriétaires et/ou les mandants afin d'optimiser le rendement de leur immeuble (vocation de l'immeuble, rénovation, revenus, aménagement, rentabilité, etc.). Une expertise poussée afin d'obtenir le meilleur selon les objectifs et attentes de notre clientèle.

- Préparation et tenue des réunions gestionnaire/propriétaire (co-propriétaire) : afin de tenir une mise à jour régulière de nos services des réunions ou assemblées peuvent être organisées, celles-ci sont planifiées, organisées et dirigées de façon professionnelle. Elle permet aux clients de s'exprimer, de donner leur avis de contrôler les activités relatives à l'immeuble géré et ainsi permettre d'établir une communication entre les gestionnaires, leurs clients et les autres personnes conviées.

- Plan de redressement d'immeuble (en difficulté) et d'actifs immobiliers (négociations avec banque) : en lien avec notre service conseil, notre entreprise se spécialise dans le redressement d'immeuble en difficulté. Que ce soit pour des travaux d'importances ou pour louer/relouer des espaces vacants ou mal loués, nous mettons à la disposition de nos clients un plan incluant des propositions et des solutions pour redressé l'immeuble en question selon les objectifs et l'attentes de la clientèle.

- Service de gestion bancaire (financement hypothécaire, renouvellement d'hypothèque, etc.) : tel un courtier hypothécaire nous offrons la possibilité de négocier pour eux leur taux hypothécaire ainsi que leurs modalités dans le meilleur intérêt du client. Des propositions de différentes possibilités (taux vs. terme) sont présentées au client afin de répondre le mieux possibles à son budget et ses besoins.

- Gestion des processus de transaction d'immeuble (vente/achat) : en lien avec des coutiers immobilier affiliés nous offrons la possibilité de gérer le processus de mise en vente d'un immeuble. Nous agissons en tant que plate-forme pour les contacts et communications entre les acheteurs, le courtier, les propriétaires, les clients, les locataires et tous mandants ou personnes reliées au processus de transaction. Le processus de visite (client potentiel, inspecteur, évaluateur), la publicité relié à l'immeuble sont des tâches à ne pas négliger lors d'une vente d'immeuble et nous pouvons en assurer la bonne coordination.

3705 place de Java, unité 240, Brossard (Québec) J4Y 0E4 / (450) 671-9205 Télécopieur : (514) 645-3075

- Gestion, embauche et formation du personnel de conciergerie et autre au besoin (recrutement, formation, salaire, évaluation, etc.) : pour les immeubles nécessitant les services d'un concierge, notre entreprise offre la possibilité de gérer tout le processus relié à la conciergerie d'un immeuble dont la planification, l'organisation, la direction et le contrôle du service de conciergerie.

- Évaluation d'immeuble : notre entreprise offre les services d'évaluateur immobilier (Évaluateur Agréé) afin de répondre à vos besoin advenant litige, liquidation, financement ou vente d'immeuble. Différents types de rapport peuvent être rédigés aux clients selon leurs besoins pour tout types d'immeuble et tout types d'évaluation.

- Contestation de taxes : en lien avec nos évaluateurs, nous avons l'expertise pour veiller à la justesse des taxes imposée par la municipalité, nous voyons à ce que les taxes soit raisonnables et conformes pour l'immeuble dont il est question.

- Service de surveillance et garde de propriété (visite et rapport) : Nous offrons la possibilité de procéder à des visites de propriétés (vacante ou non) selon les besoins du client et ses exigences.

3705 place de Java, unité 240, Brossard (Québec) J4Y 0E4 / (450) 671-9205 Télécopieur : (514) 645-3075

GESTION D'IMMEUBLE SYNDICAT DE COPROPRIÉTÉ

- Prise en charge : Lors d'une prise en charge d'un immeuble de copropriété un avis est envoyé aux copropriétaires, aux locataires et à tout personnel relié à l'immeuble afin des leur informée de la prise en charge de notre firme de gestion selon les services offerts.

- Gestion de l'entretien : Notre firme sera en mesure d'entretenir les systèmes reliés à l'immeuble, de gérer les réparations majeurs et mineurs, de s'assurer du bon fonctionnement des systèmes de sécurité, de gérer l'entretien ménager dans son ensemble tant de la bâtisse que pour les espaces communs. Nous nous assurons qu'une maintenance tant préventive que récurrente est faite. Une gestion et un suivi minutieux seront fait sur les contrats en sous-traitance.

- Gestion des assemblées et réunions : Par une analyse de la déclaration de copropriété ainsi que du Code Civil du Québec, nous connaissons toutes les dispositions règlementaires, administratives et juridiques nécessaires pour l'assemblée générale annuelle (AGA), l'assemblée de transition ainsi que pour toute réunion du conseil d'administration. Notre rôle par rapport aux assemblées générales annuelles des copropriétaires consiste en :
    - La préparation des documents requis pour l'AGA et des réunions du conseil d'administration : avis de convocation, ébauches standardisée des procurations pour les copropriétaires, les rappels, détermination et ébauche de l'ordre du jour, préparation des états financiers et du budget provisionnels nécessaire pour présentation, documents relatifs aux présentations et accomplissements du conseil d'administration en place, préparation du procès-verbal de l'année précédente, ébauche d'un registre des présences, formulaires et analyses relatifs aux quorums, majorités requises par rapport à l'AGA ainsi que les décisions qui y seront prises.
    - L'organisation et animation des assemblées annuelles générales ainsi que des réunions du conseil d'administration : afin que toute assemblée ou réunion soit déroulée le plus efficacement possible, dans des délais raisonnable et le plus pertinemment possible, nous participons à l'organisation et à l'animation de celles-ci. Nos connaissances aide au déroulement ainsi qu'au respect des dispositions et législations des assemblées générales annuelles.

3705 place de Java, unité 240, Brossard (Québec) J4Y 0E4 / (450) 671-9205 Télécopieur : (514) 645-3075

- Rédaction du procès-verbal des AGA ainsi que des réunions du conseil d'administrations : selon, l'article 1070 du Code civil du Québec, le syndicat a l'obligation de tenir à la disposition des copropriétaires un registre contenant les procès-verbaux des assemblées. L'objet du procès-verbal est de faire la preuve des délibérations de l'assemblée, du résultat du vote et du décompte des voix sur les résolutions valablement présentées. Chaque question doit faire l'objet d'un vote distinct. Nous nous occupons donc de rédiger les procès verbaux de façon adéquate.

- Service conseil : en lien avec notre bagage et notre expertise dans le domaine de la gestion de copropriété nous sommes en mesures de conseiller et coacher les copropriétaires et administrateur dans leurs projets, ambitions et dans leurs décisions d'affaires relative à l'immeuble.

- Services d'urgence : disponibilité envers les copropriétaires en tout temps 24h par jour et 365 jours par année. Nous somme disponible afin de répondre à toute urgence et ainsi s'assurer d'une saine gestion du processus de règlement de celle-ci : bris, imprévus, accident, sinistre, etc.

- Gestion financière : Notre rôle est d'assurer une bonne gestion des actifs des copropriétaires et ainsi soumettre le tout au syndicat de copropriété et/ou conseil d'administration. Nous nous devons d'agir dans le meilleur intérêt des copropriétaires.
  - Gestion des comptes à payer : s'assurer que les paiements de tous les comptes, contrats ou factures soient fait de façon ponctuelle et adéquatement en relation avec les services rendus.
  - Gestion des opérations bancaires : veillez à la justesse et contrôler les opérations bancaires (entrée et sorties) qui sont faits en lien avec l'immeuble, les copropriétaires et leur fond de prévoyance.
  - Cela permet d'éviter toute anormalités relatives au compte dont il est question.
  - Préparation et planification de budget : mise à part les budgets relatifs au fond de prévoyance, nous préparons et présentons des budget pour toutes dépenses relatives à l'immeuble ainsi qu'aux copropriétaires.

3705 place de Java, unité 240, Brossard (Québec) J4Y 0E4 / (450) 671-9205 Télécopieur : (514) 645-3075

- Assurances : Puisque l'assurance est utilisée pour l'ensemble des copropriétaires il est en notre devoir de négocier le contrat d'assurance au meilleur avantage de tous les copropriétaires. La gestion des assurances inclus la négociation de la prime, le paiement ponctuelle de celle-ci, le processus de réclamation, la collecte de preuves ainsi que le suivis de la réclamation jusqu'au règlement. Des certificats d'assurances sont remis à tous les intervenants, assureur, copropriétaire, syndicats, administrateur, afin d'être facilement en contact lors d'un processus de réclamation. Nous nous assurons qu'une évaluation de l'immeuble est faite régulièrement (selon les contrats d'assurance) afin que la prime couvre la valeur de l'immeuble en une date précise, généralement une évaluation est faite à chaque cinq ans.

- Émission de rapport financier : Rédaction et envoi de divers rapports financiers et des registres comptables tels que :
    - États des résultats
    - Bilan
    - Rapport pour fins d'impôts / T4
    - Conciliations bancaires (Tableau comptable faisant ressortir les différences entre les données paraissant sur le relevé bancaire et les enregistrements comptables du déposant, de manière à rapprocher le solde du compte en banque et le solde établi dans les comptes du déposant à une date déterminée.)
    - Rapport de comptes bancaires (entrées et sorties) et sommaire des transactions
    - Comptes fournisseurs
    - Comptes payables et recevables
    - Un grand livre général

  Ces rapports sont fait et envoyés soit mensuellement ou annuellement tout dépendant du type de rapport. En plus de l'envoi nous nous assurons d'un suivi de ceux-ci. Ces rapports financiers et rapports de gestion permettent aux mandants, aux copropriétaires, aux administrateurs et au syndicat de copropriété de suivre l'activité de l'immeuble géré et ainsi avoir toutes les informations et tous suivis nécessaires afin d'être en confiance face à tout mouvements financiers relatif à l'immeuble.

3705 place de Java, unité 240, Brossard (Québec) J4Y 0E4 / (450) 671-9205 Télécopieur : (514) 645-3075

- Gestion des frais de copropriété / fond de prévoyance / carnet d'entretien / budget : La gestion des frais de copropriété consiste en fixer le montant des frais exigés en fonctions des services offerts, en respects aux lois et règlements en vigueur et selon les désirs des copropriétaires, du syndicat de copropriété et des administrateurs. La loi oblige les syndicats de copropriété à consacrer au moins 5 % des frais de condo à un fonds de prévoyance. Notre firme s'engage à ce que le processus de perception des charges de copropriété ce fasse de façon adéquate, cela implique le processus relatif aux défauts de paiement. Nous conseillons les administrateurs afin d'élaborer les budgets (en deux catégories : dépenses d'exploitation et fond de prévoyance) nécessaires pour faire face aux dépenses courantes ainsi qu'administrer le plus efficacement possibles le fond de prévoyance provenant des frais de condos déboursés par les copropriétaires. Nous agissons en tant de conseiller / consultant afin d'aider les copropriétaires à établir un fond de prévoyance suffisant, ce qui est souvent négligé par le syndicat de copropriété en place. Selon l'âge de l'immeuble ainsi que par les rapports d'inspection, nous dressons une liste de travaux majeurs à prévoir dans les années futures par le biais d'un carnet d'entretien. Nous évaluons les coûts possibles de ces travaux et ainsi suggérer aux copropriétaires quel montant devrait être inséré dans leur fond de prévoyance. Bref, nous avons les qualifications, l'expertise et l'expérience nécessaires afin d'implanter une gestion optimale des frais de condos et ainsi du fond de prévoyance.

- Visite et inspection : Notre firme s'engage à visiter périodiquement l'immeuble en question et faire inspecter régulièrement la bâtisse pour en évaluer son état présent et futur ainsi que pour faire une vérification de la sécurité de l'immeuble. Des rapports de visite, d'inspection et d'entretien seront rédigés pour le syndicat de copropriété ainsi que les administrateurs. Il faut être très vigilant à cet égard et tenter de prévoir l'imprévisible.

3705 place de Java, unité 240, Brossard (Québec) J4Y 0E4 / (450) 671-9205 Télécopieur : (514) 645-3075

- Secrétariat et gestion des tâches administratives : Cela implique la représentation du syndicat de copropriété envers les autorités compétentes et toute la gestion de l'aspect légal relié à un immeuble en copropriété;
    - Analyse de la déclaration de copropriété
    - Modification de la déclaration de copropriété
    - Veiller au respect des règles inscrites à la déclaration de copropriété par les copropriétaires
    - Rétroaction face à un non respect des règles des la déclaration de copropriété
    - Avis aux copropriétaires et/ou aux locataires
    - Traitement de la déclaration annuelle obligatoire au Registraire des entreprises du Québec et ainsi le # d'entreprise du Québec
    - Tenue du registre des copropriétaires et des locataires
    - Classement, archivage et épuration des dossiers et des documents de secrétariat relatif à la copropriété.

  En plus des tâches reliées à la déclaration de copropriété nous veillons au respect de toutes règlementations, lois et poursuites reliées à l'immeuble. La gestion des mises en demeures suite aux défauts de paiement ainsi que la gestion d'avis d'hypothèque légales seront suivis, administrée et contrôlées au besoin par notre firme de gestion.

- Communication avec les copropriétaires : nous offrons un services au copropriétaire par rapport à leurs questionnements, besoins, plinthes, réclamations, réquisitions (clés, rangements, stationnement, etc.), à toutes autres demandes spéciales et correspondances.

3705 place de Java, unité 240, Brossard (Québec) J4Y 0E4 / (450) 671-9205 Télécopieur : (514) 645-3075

- Gestion des rénovations et travaux majeurs : Depuis un certain temps, pour assurer la pérennité du bâtiment, éviter que la structure de l'immeuble et que sa sécurité offerte aux copropriétaires ne soient compromises, la loi a attribuée aux syndicats de copropriété et/ou la firme de gestion associée la responsabilité de contrôler les réparations, modifications, transformations et rénovations qui y seront effectuées.
  Notre mandat face à la réalisation de travaux de rénovation est de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler les contrats en sous-traitance et de services avec les acteurs concernés. Nous nous assurons que les travaux qui peuvent avoir un impact sur les autres copropriétaires sont approuvés par le syndicat et le conseil d'administration de l'immeuble en copropriété, les plans et devis pourront aux besoin être présentées aux assemblées générales.
  En ce sens, nous voyons à ce que tous travaux faits par les copropriétaires dans le parties privatives soient approuvés par le syndicat de copropriété dans le but de veillez au respects de la déclaration de copropriété et voir à la conformité de la prime d'assurance. Notre rôle en tant que gestionnaire est d'intervenir avec les professionnels du bâtiment spécifiques lorsque nécessaire.
  Que se soit pour les travaux fait sur des parties privatives ou communes de l'immeuble il est primordial de respecter la déclaration de copropriété et voir a ce que certaines modifications y soient apportées si nécessaire. Notre rôle est également d'analyser les soumissions émises par des entrepreneurs compétents et d'en présenter au moins trois au syndicat de copropriété. En plus de s'assurer que les normes de construction, lois, règlements municipaux et tout aspects légaux soient respectés nous aviserons les copropriétaires des inconvénients possibles lors des travaux si nécessaire.
  Le gestionnaire ainsi que le conseil d'administration ont un droit d'agir en cas de travaux d'urgence ou de travaux requis pour se conformer aux normes du code du bâtiment, dans le but de limiter les dommages, de prioriser la sécurité des résidents et d'éviter des poursuites. Nous pouvons intervenir avec un copropriétaire qui n'effectue pas des travaux obligatoires dans un délai raisonnable.

- Processus de mise en vente ou transactions : En lien avec des agents d'immeuble affiliés ou non, nous pouvons coordonnées le processus de transaction d'une unité de l'immeuble géré. Nous pouvons être disponible pour orchestrer les différentes visites avec les acteurs impliqués dans la transaction de l'unité d'un copropriétaire ainsi que la communication entre ces acteurs. Gestion spécialisée relative aux reprises bancaires, successions et relocalisations ainsi qu'à leurs processus de transactions.

3705 place de Java, unité 240, Brossard (Québec) J4Y 0E4 / (450) 671-9205 Télécopieur : (514) 645-3075

Immovex
Gestion et Évaluation Immobilières

Facturation	Unique / Fixe Consultation	Mensuelle Gestion de base	Mensuelle Gestion complète	À la carte Sur mesure
Type de gestion ou service				
Consultation / Formation / Service conseil / Recherche d'expertise	X			
Prise en charge		X	X	
Gestion de l'entretien		X	X	
Communications / Services copropriétaires		X	X	
Service conseil		X	X	
Service d'urgence 24H / 365 jours		X	X	
Gestion financière		X	X	
Assurance		X	X	
Comptabilité		X	X	
Gestion du recouvrement des frais de copropriété		X	X	
Visite / Inspection périodique		X	X	
Rénovations / Travaux majeurs		X	X	
Gestion processus de mise en vente / Transactions pour le C.A.			X	
Gestion et coordinnation des assemblées / Réunions de conseil*			X	
Secrétariat / Tâches administratives / Archivage / Registre de la copropriété			X	
Gestions des AG* spéciale, extraordinaires, de rattrapage / Autres réunions				X
Négociation de contrat de rénovation / Construction				X
Gestion relative aux immeubles vacants				X
Services de location des logements				X
Processus de sélection / Enquête de crédit				X
Gestion du processus à la Régie du logement du Québec				X
Contestation de taxes foncières				X
Plan de redressement d'immeuble / Actifs immobiliers				X
Élaborations de différents rapports sur demande				X
Services de surveillance de travaux / Gardiennage de propriété				X
Gestion processus de mise en vente / Transactions pour le copropriétaire				X
R-H / Gestion / Embauche / Formation du personnel				X
Évaluation d'immeuble / Valeur assurable ou autre				X
Étude de fond de prévoyance / Plan de gestion de l'actif				X

3705 place de Java, unité 240, Brossard (Québec) J4Y 0E4 / (450) 671-9205 Télécopieur : (514) 645-3075