

Administration de copropriétés : cahier des charges

- Veiller à la conservation de l'immeuble en faisant exécuter les travaux peu importants et courants et en prenant toutes mesures urgentes nécessaires pour préserver le bâtiment d'un dommage imminent ou s'aggravant ;
- Faire exécuter les travaux décidés par l'assemblée des copropriétaires ;
- Veiller au bon fonctionnement des services généraux qui existent dans le bâtiment, tels que le chauffage, l'eau chaude, la climatisation, l'éclairage, l'ascenseur, ainsi qu'à l'entretien des aménagements extérieurs, etc. ;
- Faire observer le règlement d'administration et d'utilisation, ainsi que tous les autres règlements ou injonctions ; les tenir à jour et déposer leurs modifications après des organes officiels ;
- Faire respecter les décisions d'ordre de l'assemblée des copropriétaires ;
- Superviser le concierge et, le cas échéant, les autres personnes affectées au service d'immeuble ; définir leurs cahiers des charges ; déterminer et contrôler leurs fonctions ; fixer leur rémunération ;
- Suivre tous les contrats d'entretien et d'assurances relatifs à l'ensemble de la copropriété (négociations, etc.) ;
- Conclure les contrats de locations éventuels de certaines parties communes et en assumer la gestion ;
- Représenter la communauté des copropriétaires envers les tiers pour toutes les affaires qui relèvent de l'administration commune ordinaire, notamment dans la conclusion de contrats de sa compétence et dans les litiges judiciaires, informer l'assemblée générale des frais engagés pour une procédure dans laquelle il a été autorisé à représenter la copropriété ;
- Procéder au règlement des frais et à l'encaissement des produits ;
- Fixer les acomptes périodiques pour assurer le paiement de toutes les charges de copropriété, notamment les primes d'assurances, les salaires du concierge et des autres personnes éventuellement rattachées au service de l'immeuble, les contributions d'eau et d'électricité, le combustible ainsi que les réparations et travaux d'entretien des parties communes ;
- Préparer l'assemblée générale constitutive, ordinaire ou extraordinaire des copropriétaires et assurer sa convocation ;
- Préparer le rapport de gestion, les comptes de l'exercice écoulé et le budget de l'exercice en cours ;
- Répartir les charges, frais communs et produits entre tous les copropriétaires ; faire parvenir à chacun d'eux ses décomptes annuels ;
- Recouvrer à l'amiable les acomptes et soldes des charges dues par les copropriétaires.