

ACTE NECESARE LA PRELUARE

Pentru a putea avea o imagine cât mai bine definită în luarea deciziilor privind nevoile dumneavoastră ca și Asociație, va prezentăm seria de documente și informații ce ne sunt necesare demarării activității de Administrare:

1. Registrul de Procese Verbale ale Adunării Generale;
2. Cartea imobilului;
3. Contractele cu furnizorii de utilități;
4. Balanța soldurilor de activ – pasiv a Asociației;
5. Registrul de casa actualizat al Asociației;
6. Prezentarea Registrului de Fonduri (rulment și/sau reparații) actualizat, cu valorile acestor fonduri pe fiecare apartament/scara în parte (în funcție de Hotărârea Adunării Generale privind modalitatea de colectare acestor fonduri);
7. Situații financiare ale furnizorilor de utilități și prestatorilor de servicii cu care dumneavoastră colaborați;
8. Situația restanțierilor din cadrul Asociației, precum și a sumelor reprezentând penalitățile aplicate pentru neplata la timp a cotelor de întreținere (în cazul în care se aplica aceasta măsură);
9. Situație privind apartamentele contorizate (apa caldă, apa rece, centrale sau repartitoare de căldură) din Asociație;
10. Tabel cu informații referitoare la:
 - ✓ Numărul apartamentului
 - ✓ Numele titularului de contract (act de proprietate)
 - ✓ Număr de persoane prezente
 - ✓ Suprafața totală și utilă a apartamentului
 - ✓ Numărul de camere
 - ✓ Cota indiviză aferentă a apartamentelor
11. Informații cu privire la anumite litigii (sentințe de judecată etc.)
12. Copie după ultima listă de încasare a cotelor de întreținere;
13. Informații cu privire la Administratorul actual (cuprinzând și date de contact ale acestuia).
14. Date referitoare la existența unui birou/spațiu tehnic destinat activității de Administrare în cadrul Asociației (spațiu necesar pentru a fi folosit la activitatea de încasare a cotelor, precum și în folosința Administratorului în cadrul programului acestuia din Asociație).

În speranța unei bune colaborări, va asigurăm de toată considerația noastră.