

ACTE NECESARE LA PRELUARE

Pentru a putea avea o imagine cat mai bine definita in administrarea Asociatie, va prezentam seria de documente si informatii ce ne sunt necesare demararii activitatii de Administrare:

1. Registrul de Procese Verbale ale Adunarii Generale;
 2. Cartea imobilului;
 3. Contractele cu furnizorii de utilitati;
 4. Balanta soldurilor de activ – pasiv a Asociatiei;
 5. Registrul de casa actualizat al Asociatiei;
 6. Prezentarea Registrului de Fonduri (rulment si/sau reparatii) actualizat, cu valorile acestor fonduri pe fiecare apartament/scara in parte (in functie de Hotararea Adunarii Generale privind modalitatea de colectare acestor fonduri);
 7. Situatii financiare ale furnizorilor de utilitati si prestatorilor de servicii cu care dumneavoastra colaborati;
 8. Situatia restantierilor din cadrul Asociatiei, precum si a sumelor reprezentand penalitatile aplicate pentru neplata la timp a cotelor de intretinere (in cazul in care se aplica aceasta masura);
 9. Situatie privind apartamentele contorizate (apa calda, apa rece, centrale sau repartitoare de caldura) din Asociatie;
 10. Tabel cu informatii referitoare la:
 - Numarul apartamentului
 - Numele titularului de contract (act de proprietate)
 - Numar de persoane prezente
 - Suprafata totala si utila a apartamentului
 - Numarul de camere
 - Cota indiviza aferenta a apartamentelor
 11. Informatii cu privire la anumite litigii (sentinte de judecata etc.);
 12. Copie dupa ultima lista de incasare a cotelor de intretinere;
- Informatii diverse cu privire la Administratorul actual (cuprinzand si date de contact ale acestuia).