



LA BOÎTE IMMOBILIÈRE
GESTION EN COPROPRIÉTÉ

Contrôle des documents physiques et numériques

Syndicat: _____

Date de début du mandat: _____

Liste des documents		Remis?
<i>Financier</i>		
<input type="checkbox"/>	Dernier états financiers	
<input type="checkbox"/>	Budget de l'exercice financier en cours	
<input type="checkbox"/>	Relevés bancaires de l'exercice financier en cours	
<input type="checkbox"/>	Factures et talons de chèques de l'exercice financier en cours	
<input type="checkbox"/>	Conciliations bancaire de l'exercice financier en cours	
<input type="checkbox"/>	Chéquiers du SDC (sera archivé)	
<input type="checkbox"/>	Tampons bancaire (sera archivé)	
<input type="checkbox"/>	Bordereaux de dépôt (sera archivé)	
<input type="checkbox"/>	Chèques postdatés de frais de condo en main	
<input type="checkbox"/>		
<i>Administratif</i>		
<input type="checkbox"/>	Derniers procès-verbaux d'AGA (tous ceux avec modifications de règlements)	
<input type="checkbox"/>	Derniers avis de convocation d'AGA	
<input type="checkbox"/>	Derniers avis de cotisation	
<input type="checkbox"/>	Registre des copropriétaires (courriels + téléphones)	
<input type="checkbox"/>	Registre des locataires	
<input type="checkbox"/>	Si garage, stationnements ou locker, liste des propriétaires	
<input type="checkbox"/>	Code ClicSécur	
<input type="checkbox"/>	Nom des signataires au compte bancaire:	
<input type="checkbox"/>		
<i>Opérationnel</i>		
<input type="checkbox"/>	Contrats actuellement valides	
<input type="checkbox"/>	Plans de l'immeuble	
<input type="checkbox"/>	Documents numériques	
<input type="checkbox"/>		