

## ACTE NECESARE LA PRELUARE

Pentru a putea avea o imagine cat mai bine definita in luarea deciziilor privind nevoile dumneavoastra ca si 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. Situatiia 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 ;
13. Informatii cu privire la Administratorul actual (cuprinzand si date de contact ale acestuia).
14. Date referitoare la existenta unui birou/spatiu tehnic destinat activitatii de Administrare in cadrul Asociatiei (spatiu necesar pentru a fi folosit la activitatea de incasare a cotelor, precum si in folosinta administratorului in cadrul programului acestuia din Asociatie).