

# RAPPORT DE VISITE D'IMMEUBLE

**Code immeuble:** 0202  
**Nom de l'immeuble :** LE JEAN BART  
**Adresse :** 1060 Allée de la Marine Royale – 06210 MANDELIEU LA NAPOULE  
**Date de la visite :** 1, 8, 15, 22 et 29 Décembre 2017  
**Heure d'arrivée :** 8 H 30  
**Date prochaines visites :** 5, 12, 19 et 26 Janvier 2018  
**Rédacteur :** Anne Charlotte BALLANSAT  
**Type de la visite :** De contrôle

	Conseil Syndical	Entreprises	Autres
<b>Rencontré(es) sur place</b>	Mme BELLYNCK		Mr MONTEMONT

## **LES DIFFERENTS POINTS CI-DESSOUS SONT REGULIEREMENT VERIFIES PAR LES EMPLOYES**

### **DE LA RESIDENCE ET PAR LES SOCIETES EN CHARGE DES CONTRATS D'ENTRETIEN**

<input checked="" type="checkbox"/> Portes – serrures	<b>RAS</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Extincteurs – bac :	<b>RAS</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Clenches – grooms :	<b>RAS</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Menuiserie extérieure :	<b>RAS</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Néons – ampoules :	<b>RAS</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Chauffage :	<b>RAS</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Ascenseur :	<b>RAS</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Toiture – antenne :	<b>RAS</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Interphones-Boites/lettres (étiquettes):	<b>RAS</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Façades :	<b>RAS</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Blocs de secours :	<b>RAS</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Espaces verts :	<b>RAS</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Escalier service :	<b>RAS</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Eclairage extérieur :	<b>RAS</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Cave S.S :	<b>RAS</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Affiches (enlèvement.) :	<b>RAS</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Vide-ordures – bacs :	<b>RAS</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Grille – portillon :	<b>RAS</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Locaux containers/ordures ménagères :	<b>RAS</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Skydome :	<b>RAS</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Parkings aériens / S sol:	<b>RAS</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Entretien hall d'entrée :	<b>RAS</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Canalisation EU /EP / EV	<b>RAS</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Colonne d'alimentation	<b>RAS</b>

#### **Coordonnées utiles**

Votre Assistante : Chantal REGINA – [cregina@citya.com](mailto:cregina@citya.com) - 04.92.97.48.58  
Votre Comptable : Sylviane PEREZ – [sperez@citya.com](mailto:sperez@citya.com) – 04.92.97.48.54  
Votre Gestionnaire : Anne Charlotte BALLANSAT – [aballansat@citya.com](mailto:aballansat@citya.com) – 04.92.97.48.51

[www.citya.com](http://www.citya.com)

■ Location ■ Gestion ■ Vente ■ Syndic ■ i-Citya



# RAPPORT DE VISITE D'IMMEUBLE

Lors de chaque visite hebdomadaire à la loge de la Résidence avec Mme BELYNCK et Mr MONTEMONT : Echanges des factures en « Bon à payer » et des règlements de charges ou d'émetteurs des copropriétaires, point sur les différents courriers reçus et/ou à faire en réponse.

Reprise de Mr FONTAN le 1<sup>er</sup> décembre 2017. Visite médicale de reprise le 05/12.

Rdv SMAC les 14 et 15/12.

Expertise BARBION les 14 et 15/12.

Rdv DALKIA le 19/12.

Intervention DECELLE le 19/12.

Recherche dans le règlement de copropriété de points concernant les travaux individuels dans les parties privatives et sur la location des parties privatives.

## Travaux réalisés par Messieurs FONTAN et MONTEMONT

### De manière ponctuelle :

- Suite aux grosses pluies survenues ce mois-ci : plusieurs intervention pour canaliser, assécher, pomper les eaux intrusives tant dans certains appartements que dans les caves.
- Curage de plusieurs lignes de récupération d'eaux pluviales en sous-sol et dans les caves, obstruées par les dépôts de calcite et salpêtre.
- Travaux de remplacement d'une descente d'eaux pluviales bouchée, reprise en peinture.
- Réunion préparatoire de repérage avec Dalkia et plombier en vue des interventions sur colonnes ECS corrodées.
- Suite et fin de la pose des décorations de Noël, raccordements électriques et installation de la crèche.
- Démarrage / entretien des groupes électrogènes, contrôle des pompes de relevage.
- Curage des grilles des avaloirs d'eaux pluviales.
- Suivi en compagnie de l'architecte et de l'entreprise d'étanchéité des opérations de recherche de fuites sur deux terrasses.
- Classement et archivage des duplicatas de factures N-1.

### De manière quotidienne :

- Tournée générale matinale : Véhicules qui squattent, ramassage des crottes de chien et divers papiers au sol, alimentation des distributeurs de sachets canins, ventilation des caddies.
- Vérification du bon fonctionnement des équipements en chaufferie : adoucisseur, filtres, pompes, brûleurs....
- Contact avec la présidente pour compte-rendu, validation des factures et coordination des travaux à réaliser.
- Remplacement d'ampoules, de radars de détection HS.
- Tournée de relevé des 11 compteurs EDF et des 15 compteurs gaz/eau/calorimètres.
- Tenue à jour et suivi des tableaux de consommation de gaz (eau chaude et chauffage).
- Réception, tri, enregistrement, distribution des journaux, du courrier, des plis recommandés, des colis et autres paquets.
- Suivi des prestations sous contrat: ménage, jardin, chaufferie, ascenseurs, traitement palmiers.
- Tenue à jour des fiches de renseignements déménagements / emménagements, mise en place des protections d'ascenseurs.
- Programmation / déprogrammation des badges d'accès à la résidence.
- Sortie / évacuation des "encombrants" accumulés dans les locaux vide-ordures : 2 fois par mois.
- Participation consultative au conseil syndical mensuel.

La Gestionnaire / La Direction  
Anne Charlotte BALLANSAT



[www.citya.com](http://www.citya.com)

■ Location

■ Gestion

■ Vente

■ Syndic

■ i-Citya