

Préparer la reprise de gestion d'un logement

Cette checklist organise les documents et les opérations lors d'un changement de gestionnaire. Elle ne résilie pas un mandat et ne fixe aucun préavis. Le calendrier dépend du mandat en cours et des éventuels dossiers à poursuivre.

Logement / lot	Période / date
.....	
Bailleur / représentant	Locataire / référence du dossier
.....	

Avant de fixer la date de reprise

Faites lire le mandat actuel, ses avenants et les conditions de résiliation. Confirmez par écrit qui informe le locataire, qui encaisse le prochain loyer, qui clôture les comptes et comment les fonds et les documents seront transmis. Un sinistre ou un impayé doit être signalé dès le premier échange.

Mandat et calendrier

- ☐ Mandat actuel complet, avenants, conditions de résiliation et dernière reconduction
- ☐ Date souhaitée de reprise et échéance à confirmer après lecture du mandat
- ☐ Copie de la demande de résiliation et preuve de réception ou d'envoi
- ☐ Accord écrit sur la date de fin de mission et les dernières opérations à traiter

Bail et occupation

- ☐ Bail signé et avenants, acte de caution, état des lieux d'entrée et inventaire si meublé
- ☐ Diagnostics, notices et annexes remis au locataire
- ☐ Identité et coordonnées utiles des parties, références du lot et du logement
- ☐ Loyer, provision ou forfait de charges, date de révision, dernier indice appliqué
- ☐ Congé, renouvellement ou demande du locataire à examiner avec ses dates

Suivi des pièces manquantes

Pièce ou action	Demandée à / le	Reçue le

Vérifier la continuité des comptes et des dossiers

Le nouveau gestionnaire doit connaître les opérations déjà engagées pour éviter une double facturation, une rupture de suivi ou une instruction contradictoire. Gardez un relevé daté des documents et fonds effectivement reçus.

Comptes et fonds

- [] Compte locataire détaillé, quittancement, encaissements et derniers versements propriétaire
- [] Dépôt de garantie : montant, détenteur actuel et transfert à organiser
- [] Régularisations de charges, décomptes de copropriété et périodes restant à traiter
- [] Dépenses engagées, factures non réglées et honoraires de clôture prévus au contrat

Assurances et dossiers en cours

- [] GLI : contrat, agrément, sinistres déclarés et conditions de maintien à confirmer avec l'assureur
- [] PNO, attestation du locataire, sinistres et échanges avec assureurs ou experts
- [] Impayés, relances, actes et coordonnées des intervenants ou conseils
- [] Devis, travaux, commandes, clés et coordonnées du syndic et des entreprises

Contrôle lors de la bascule

- [] Coordonnées de paiement et interlocuteur communiqués au locataire après validation
- [] Arrêté de compte rapproché avec les encaissements et les fonds effectivement transférés
- [] Clés et accès recensés, pièces manquantes relancées, dossiers urgents attribués
- [] Date du premier compte rendu et prochain versement propriétaire confirmés

Dossiers nécessitant une action immédiate

Dossier / prochaine action	Interlocuteur	Date à vérifier
----------------------------	---------------	-----------------

La continuité d'une GLI ou la reprise d'un sinistre n'est pas automatique. Confirmez les conditions avec l'assureur et les intervenants. Transmettez les données utiles par un canal approprié, uniquement aux personnes chargées du dossier.

Guide : prestigeinvest.fr/comparer-mandats-gestion-locative