CLASSICUS
REAL ESTATE

GÉRANCE IMMOBILIÈRE · GENÈVE & ARC LÉMANIQUE

Votre patrimoine, géré avec attention.

Des loyers suivis, des travaux décidés sur des bases précises, des comptes lisibles, et les arbitrages qui restent entre vos mains.



Classicus Real Estate SA · Chemin de la Tour-de-Pinchat 22, 1234 Vessy – Genève · c-re.ch

NOTRE MISSION

Ce que nous prenons en charge, ce que nous suivons, ce que vous décidez

Une gérance utile relie trois réalités : le bien, ses comptes et vos décisions patrimoniales.
Nous tenons les trois ensemble et vous en rendons compte.

01

Nous prenons en charge

Encaissement des loyers, relances, relocations, relation avec les locataires, coordination des entreprises, décomptes, paiement des charges et factures validées.

02

Nous suivons et vous informons

Retards, demandes ouvertes, besoins techniques, sinistres, échéances de baux, trésorerie disponible et réserve convenue.

03

Vous décidez

Choix du locataire, travaux au-delà du seuil convenu, budgets, loyers à la relocation, contentieux, arbitrages patrimoniaux. Nous préparons chaque décision avec les éléments utiles.



CLASSICUS
REAL ESTATE

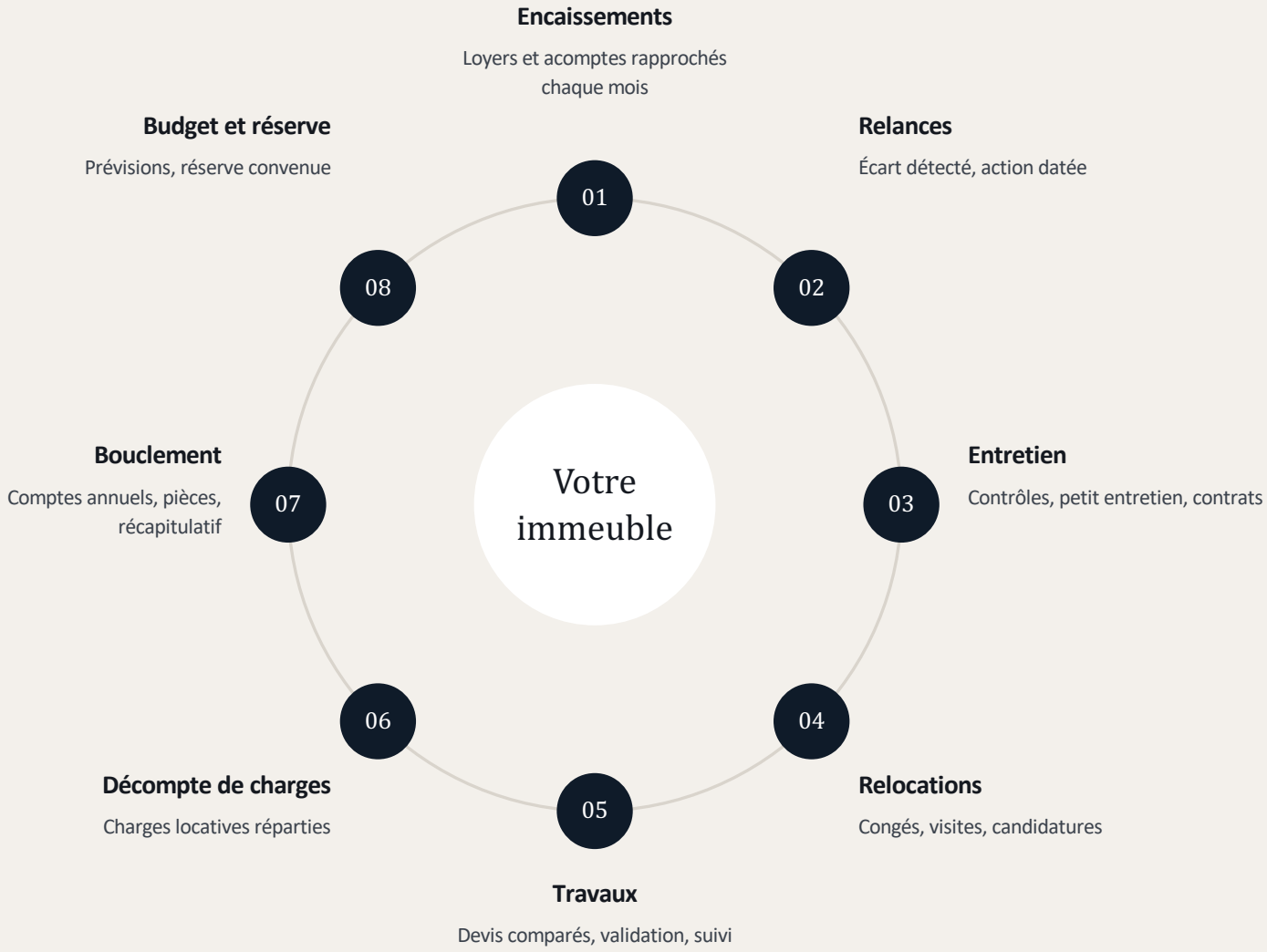
L'année d'une gérance, sans temps mort

Une gérance se joue en continu : chaque mois a ses encaissements, chaque saison ses contrôles, chaque année son bouclement. Ce cycle est le même pour un immeuble, un lot ou une PPE ; seule l'ampleur change.

Ce que vous voyez passer

Les versements selon le calendrier convenu.
Le décompte périodique des recettes et dépenses.
Les demandes d'accord lorsqu'une décision vous revient.
Le bouclement annuel et le décompte de charges des locataires.

Le contenu et la périodicité des comptes dépendent du mandat et des modules de gestion activés ; ils sont précisés dans notre offre.





LOYERS ET TRÉSORERIE

Chaque franc encaissé est contrôlé, chaque retard a une suite

Les encaissements sont rapprochés des loyers dus chaque mois. Un écart déclenche une action datée, selon le cadre convenu avec vous. La trésorerie de l'immeuble est suivie pour que les versements et les travaux soient toujours couverts.

CHAQUE MOIS

Loyers dus

État locatif à jour, indexations, échéances de baux.

→

RAPPROCHEMENT

Encaissements

Loyers et acomptes de charges pointés ; écarts identifiés.

→

Écart ?

→

ACTION DATÉE

Retards

Rappel, mise en demeure, plan de paiement proposé ou procédure, selon le mandat.

→

TRÉSORERIE

Versements

Charges, travaux, réserve convenue, puis versement au propriétaire.

Les procédures sont conduites avec les conseils compétents lorsque le dossier l'exige ; vous en êtes informé à chaque étape.



LA RELOCATION

La prochaine location se prépare avant la vacance

Dès qu'un congé est connu, nous enchaînons : état du logement, travaux utiles, loyer de relocation cohérent avec le marché et le droit du bail, annonce, visites, examen des candidatures. L'objectif est une vacance courte et un locataire solvable, choisi par vous sur un dossier complet.

01	02	03	04	05
Préparer	**Présenter**	**Examiner**	**Recommander**	**Installer**
État des lieux de sortie, remise en état, loyer et dossier	Annonce, photographies, visites groupées	Solvabilité, extrait des poursuites, références, cohérence du dossier	Une recommandation motivée ; vous choisissez	Bail, garantie, état des lieux d'entrée, remise des clés

Vous choisissez le locataire

sur des dossiers examinés et une recommandation écrite

Un loyer défendable

cohérent avec le marché et le cadre légal, pour louer vite sans contestation

Une entrée sans friction

bail, garantie, état des lieux d'entrée et remise des clés organisés

Des locataires écoutés, un propriétaire protégé

Nous sommes l'interlocuteur des locataires pour toutes leurs demandes : technique, administrative, voisinage. Chaque demande est enregistrée, qualifiée et suivie jusqu'à sa clôture.
Vous n'êtes sollicité que pour ce qui relève de vous.

LE CIRCUIT D'UNE DEMANDE

Demande

Téléphone, e-mail, portail : enregistrée le jour même.

→

Qualification

Urgence, responsabilité, coût probable.

→

Dans le mandat ?

→

Traitement

Intervention commandée ou réponse apportée ; ou proposition qui vous est soumise.

→

Clôture

Locataire informé, pièce classée, coût affecté.

Le dossier locatif

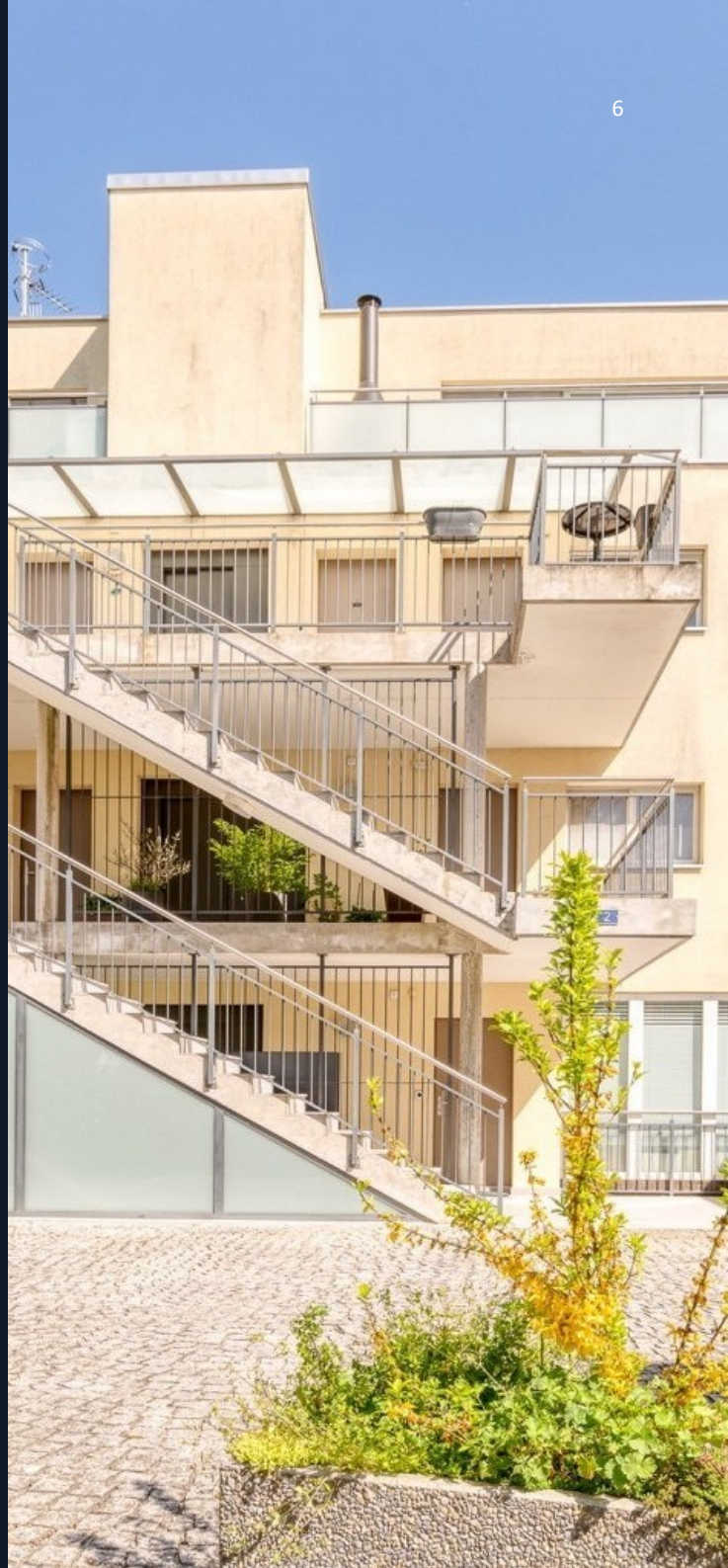
Baux, avenants, garanties, indexations, échéances et correspondance : un dossier complet et exploitable pour chaque lot.

Les demandes courantes

Réception, qualification, intervention ou réponse, information du locataire sur la suite. Les délais sont suivis.

Les sujets sensibles

Retards répétés, nuisances, sous-location, résiliations et contestations : vous êtes informé tôt, avec une proposition de marche à suivre.



CLASSICUS
REAL ESTATE

Les travaux se décident sur des bases précises

Un besoin technique est d'abord qualifié : réparer, entretenir ou améliorer ; urgent ou planifiable ; incidence sur le bien et sur les locataires. Les devis sont examinés sur leur périmètre, leurs options et leur coût avant de vous être soumis. Vous validez selon les pouvoirs confiés ; nous coordonnons, suivons l'exécution et contrôlons les factures.

LE CIRCUIT D'UN TRAVAIL

Le besoin

Constat, photos, origine, urgence. Mesures conservatoires si nécessaire.

→

Les devis

Entreprises consultées, périmètre comparé, options et coût expliqués.

→

Au-delà du seuil ?

→

Votre accord

Validation écrite sur dossier complet ; urgences selon la procédure convenue.

→

Le suivi

Planification, accès, exécution contrôlée, réception, facture vérifiée et affectée.

Sous le seuil convenu

Nous exécutons, vous en êtes informé dans le décompte.

Au-dessus du seuil

Rien n'est engagé sans votre accord écrit, hors urgence définie dans le mandat.

Seuils, pouvoirs et procédure d'urgence sont ceux du mandat signé.



CLASSICUS
REAL ESTATE



SINISTRES ET DOSSIERS SENSIBLES

Un imprévu, un suivi précis

Dégât d'eau, panne de chauffage, litige avec un locataire ou une entreprise : nous réunissons les faits et les pièces, coordonnons les intervenants et suivons chaque réponse attendue jusqu'à la clôture. Vous connaissez les enjeux, les coûts probables et les décisions qui vous reviennent.

01

Sécuriser

Mesures d'urgence, information des occupants, mise en sécurité du bien.

02

Documenter

Constats, photographies, déclarations, devis : le dossier qui fonde la prise en charge.

03

Coordonner

Assurances, experts, entreprises, locataires, voire avocat ou autorité : un seul fil conducteur.

04

Clôturer

Remise en état réceptionnée, indemnités suivies, comptes affectés, enseignements tirés pour le bien.

Les questions juridiques sont traitées avec les conseils compétents : nous préparons le dossier et coordonnons les échanges.

Des comptes lisibles, une situation toujours connue

Vous recevez des comptes que vous pouvez lire sans traduction : ce qui est entré, ce qui est sorti, pourquoi, et ce qui reste disponible.
Les documents et le rythme des échanges sont fixés au démarrage du mandat.

Ce que nous suivons	Ce que vous recevez	Ce que cela vous permet
Loyers dus et encaissés, acomptes de charges, retards	Décompte périodique des recettes et dépenses	Vérifier le rendement réel et la discipline des encaissements
Factures validées, charges d'immeuble, travaux	Pièces justificatives et affectation comptable	Comprendre chaque dépense et anticiper les suivantes
Trésorerie disponible et réserve convenue	Versements selon le calendrier du mandat	Planifier vos propres flux et les travaux à venir
Charges locatives et consommations	Décomptes de charges des locataires	Répercuter ce qui doit l'être, éviter les contestations
Exercice annuel	Bouclement et récapitulatif de l'année	Disposer des éléments utiles à votre fiduciaire et à votre déclaration

Le contenu et la périodicité des comptes dépendent du mandat et des modules de gestion activés ; ils sont précisés dans notre offre.

LE CHEMIN D'UNE PIÈCE JUSQU'À VOUS

Pièce reçue
Facture, décompte, avis de l'assurance ou du locataire

→

Contrôle et validation
Prestation vérifiée, montant conforme au devis ou au contrat

→

Écriture et affectation
Imputée au bon immeuble, au bon lot, au bon poste

→

Décompte
Récapitulé dans le décompte périodique, pièce accessible

→

Vous et votre fiduciaire
Éléments prêts pour vos décisions et votre déclaration

Ce que nous faisons seuls, ce que nous vous proposons, ce que vous tranchez

Le mandat fixe les pouvoirs : seuils d'engagement, procédure d'urgence, signature des baux, représentation. Cette répartition est écrite avant le démarrage, pour que chacun sache qui décide quoi.

Nous exécutons

dans le cadre du mandat

- Encaissements et rappels
- Petit entretien et dépannages dans le seuil convenu
- Réponses aux demandes courantes des locataires
- Paiement des charges et factures validées
- Décomptes et bouclement

Nous préparons, vous validez

sur dossier complet

- Travaux au-delà du seuil
- Choix du locataire sur dossiers examinés
- Loyer de relocation et conditions du bail
- Résiliations, procédures, transactions
- Budget annuel et réserve

Vous arbitrez

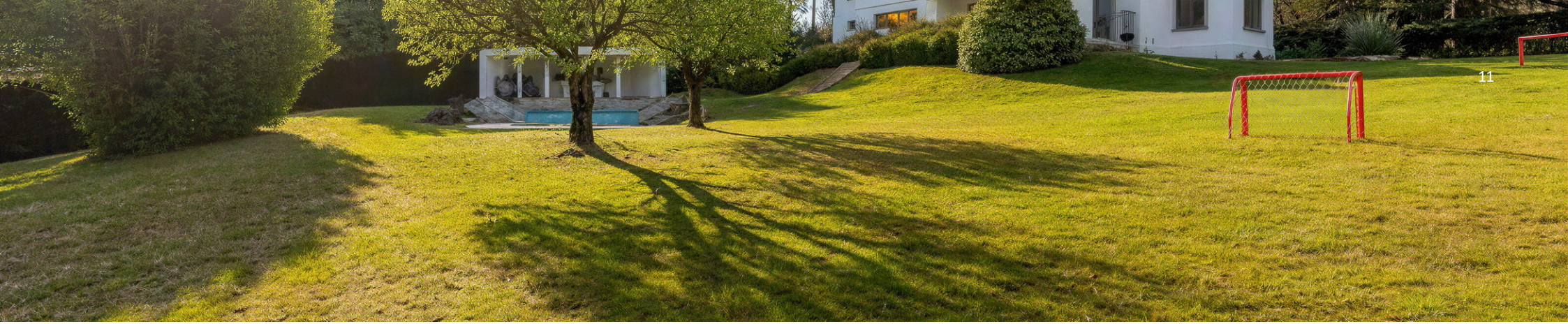
avec notre analyse

- Conserver, rénover, vendre ou transmettre
- Stratégie locative de l'immeuble
- Investissements et financement
- Périmètre du mandat et de ses pouvoirs

Comment nous vous sollicitons

Chaque demande d'accord vous parvient par écrit avec le besoin, les options comparées, le coût, notre recommandation et le délai de réponse souhaité. Vous décidez sur des éléments complets, sans avoir à reconstituer le dossier.

Répartition indicative : les seuils, pouvoirs et procédures d'urgence sont ceux du mandat signé.



LE CHANGEMENT DE GÉRANCE

Une reprise organisée, sans rupture pour les locataires

Changer de gérance ne doit rien faire perdre : ni une garantie, ni un retard en cours, ni un travail engagé. Nous reprenons les pièces, vérifions les soldes et informons les locataires avec une liste claire de ce qui est confirmé, à résoudre et à engager.

01

Fixer la mission

Périmètre, pouvoirs, honoraires, date de prise d'effet, interlocuteurs

02

Réunir les pièces

Baux, garanties, états des lieux, plans, contrats d'entretien, comptes, clés

03

Clarifier les points ouverts

Soldes locataires, retards, travaux en cours, sinistres, litiges, échéances

04

Installer la gestion

Information des locataires et des entreprises, premiers encaissements, premières actions

CE QUE VOUS RECEVEZ À LA REPRISE : UN ÉTAT DE LA GESTION EN TROIS LISTES

Confirmé

Baux, garanties, soldes et contrats vérifiés et repris tels quels.

À résoudre

Retards, litiges, sinistres ouverts, pièces manquantes : qui, quoi, quand.

À engager

Travaux, relocations, mises en conformité : nos propositions, vos décisions.

PPE et résidences secondaires : des missions sur mesure



Administration de PPE

Convocation et tenue des assemblées, procès-verbaux, exécution des décisions, comptes de la copropriété, fonds de rénovation, suivi des entreprises et des parties communes. Les copropriétaires disposent d'une administration qui tient les comptes et fait avancer les décisions.



Résidences secondaires

Un relais local pour un bien occupé par intermittence : passages convenus, suivi des installations, interventions d'entreprises, préparation avant votre arrivée, gestion du courrier et des accès. Le périmètre est défini avec vous, mission par mission.

L’OFFRE ET LE MANDAT

Des engagements écrits avant le premier loyer encaissé

Notre offre décrit précisément ce que vous nous confiez et ce que vous pouvez attendre. Le mandat de gérance reprend ces éléments et fixe le cadre juridique de notre intervention.

01 **Les biens et les prestations**

Immeubles ou lots confiés ; gestion locative, technique, administrative et comptable ; missions particulières.

02 **Les honoraires et les frais**

Base de calcul, prestations incluses, prestations facturées séparément, frais refacturés.

03 **Les pouvoirs**

Seuils d’engagement, signature des baux, procédure d’urgence, représentation auprès des tiers.

04 **Le suivi et les comptes**

Rythme des versements, décomptes, bouclement, points d’étape et accès aux documents.

Les conditions applicables sont celles de l’offre et du mandat signés pour votre bien.

CLASSICUS
REAL ESTATE

CLASSICUS
REAL ESTATE

LA PROCHAINE ÉTAPE

Parlons de votre bien et de sa reprise.

Un échange sur votre immeuble ou vos lots, vos priorités et la date de reprise souhaitée. Nous vous remettons ensuite une offre détaillée : prestations, honoraires, pouvoirs et modalités de suivi.

Classicus Real Estate SA

Chemin de la Tour-de-Pinchat 22, 1234 Vessy – Genève

gerance@c-re.ch
+41 58 255 00 50

c-re.ch

