ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS

I) FORMALIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. Documentação do Proprietário e do Imóvel para elaboração do Contrato de Administração
2. Em seguida elaborar o Contrato de Administração (RE/MAX e PROPRIETARIO) em 3 vias :
* uma RE/MAX Fort (loja);
* 1 proprietário
* 1 administração (CONCEIÇÃO)

3. Fazer a Vistoria do Imóvel:

* Elaborar o Laudo de Avaliação ;
* Fotografar o imóvel para o site e elaborar um CD

 4. Publicidade – colocar placa e anuncio de jornal

* Atendimento ao cliente;

 II)CLIENTE LOCATARIO : PESSOA FISICA OU JURIDICA

* CADASTRO INDIVIDUAL
* APROVAÇÃO DO CADASTRO
* ELABORAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO
* PEGAR A ASSINATURA DAS PARTES: LOCATARIO /IMOBILIARIA

III)DA ADMINISTRAÇÃO

1. Assinar o contrato de locação : .
2. Administração da locação do imóvel –
3. Gerente Administrativa :
4. Abrir e controlar a conta bancaria da locação;
5. Emitir Boleto do aluguel e suas taxas –(IPTU, SAI , CONDOMINIO ETC.)