

MaGerance

Le Guide

MaGerance vous permet de gérer **vous-même** vos biens 7/7j 24/24 à partir de votre boîte email ou à partir de votre espace privé sur www.gerancecenter.com.

MaGerance prend également en charge l'envoi par La Poste de tous vos courriers à votre locataire. MaGerance c'est aussi toutes vos alertes pour ne rien oublier dans votre gestion locative.

GeranceCenter, le partenaire de votre gestion locative

SOMMAIRE

MaGerance : Gerez vos biens à partir de vos emails.....	3
1. Email d'encaissement de loyer et d'envoi de quittance.....	4
QUITTANCE DE LOYER DE VOTRE LOCATAIRE	4
2 - Email lettre de relance.....	9
3 - Email lettre de mise en demeure en recommandé AR	12
4 - Email lettre de demande de copie d'attestation d'assurance au locataire	15
5 - Email de régularisation des charges	18
6 - Email d'envoi d'une lettre de récupération d'une dépense à la charge du locataire, exemple la taxe sur les ordures ménagères (TEOM)	26
7. Indexation du loyer	30
MaGerance : La gestion locative sur votre espace adhérent GeranceCenter.com.....	32
1. Accéder à votre espace privé	33
2. Ajouter un bien	34
3. Ajouter un locataire	35
4. Le centre de gestion du bien	36
5. Modifier vos données personnelles	36
6. Enregistrer le paiement d'un loyer	37
7. Enregistrer un dépôt de garantie.....	39
8. Enregistrer une dépense, par exemple la TEOM	41
9. Accorder une remise de loyer	43
10. Enregistrer un complément de loyer	43
11. L'indexation du loyer	44
12. Effectuer la régularisation des charges	45
13. Les lettres de relance et de mise en demeure, l'alerte sinistre.....	53
14. La lettre de demande de la copie d'attestation d'assurance au locataire	54
15. La sortie du locataire	54
16. La gestion du solde de tout compte	54
17. La bibliothèque de documents.....	54
Les fonctions GeranceCenter.com.....	54

MaGerance

MaGerance : Gerez vos biens à partir de vos emails

1. Email d'encaissement de loyer et d'envoi de quittance

Vous recevez chaque mois un email vous proposant d'enregistrer un paiement de loyer et d'envoyer une quittance le cas échéant.

Cet email contient d'autres liens utiles dans un tableau de commande en bas d'email :

- Un lien sur lequel vous pouvez cliquer pour effectuer une régularisation des charges,
- Un lien qui vous permet de déclarer une charge locative payée par vos soins à réclamer immédiatement au locataire, exemple la taxe des ordures ménagères.
-



QUITTANCE DE LOYER DE VOTRE LOCATAIRE

Bonjour Monsieur DERAY, Vous trouverez ci-joint un modèle de quittance de loyer du locataire HERELIUS Fritz pour la période du 01/12/2010 au 31/12/2010.

Pour enregistrer un **règlement** (total ou partiel), [cliquer ici](#).

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter sur gerancecenter.com ou par téléphone auprès de votre chargé de clientèle au 01 44 69 84 44.

Bien cordialement
L'équipe GeranceCenter

COMMANDES

REGULARISATION DES CHARGES : Vous souhaitez faire une régularisation, [cliquer ici](#).

DEPENSE A RECUPERER : Vous souhaitez envoyer une lettre pour réclamer au locataire la quote part d'une somme que vous avez payé, exemple la taxe des ordures ménagères [cliquer ici](#).

INDEXATION DE LOYER : L'indexation de loyer automatique est activée, si vous ne souhaitez pas que l'augmentation de loyer soit appliquée à l'échéance, [cliquez ici](#)

gestion locative en ligne depuis 2004

CLIQUEZ SUR CE LIEN

L'écran ci-dessous apparaît :

Pour enregistrer votre règlement, il vous suffit de valider le libellé, de saisir le montant reçu, votre mot de passe et de VALIDER.

Pour rappel et information, vous trouverez en bas d'écran la liste des montants dus et des règlements effectués pour le trimestre civil en cours.

Déclarez ci-dessous un règlement du locataire ou de la CAF.

■ **Bien concerné:** Lot N° : 01 Chambre meublée 1 pièce

■ **Locataire:** NLEND

Déclarez ci-dessous un règlement Locataire ou CAF

Restant dû locataire 300,00 €

Indiquez ici le montant **exact** perçu € (modifiez le montant affiché si nécessaire)

Saisissez un libellé
Ex: Règlement locataire, Règlement CAF

Saisissez votre mot de passe
(si oublié [cliquez ici](#))

Attention : ne saisissez pas ici les règlements provenant des compagnies d'assurance

VALIDER

Date	Situation du compte locataire au 4ème trimestre 2010	Débit	Crédit
01/12/2010	Loyer du 01/12/2010 au 31/12/2010	400,00 €	
14/12/2010	▪ Règlement du locataire		100,00 €
01/11/2010	Loyer du 01/11/2010 au 30/11/2010	400,00 €	
11/11/2010	▪ Règlement locataire		400,00 €
01/10/2010	Loyer du 01/10/2010 au 31/10/2010	400,00 €	
05/10/2010	▪ Paiement de l'opération : Loyer du 01/10/2010 au 31/10/2010		400,00 €

Enregistrez un règlement (montant, libellé, mot de passe)

Premier cas particulier, le paiement est partiel et il n'y a pas de quittance à envoyer :

Prise en compte de votre règlement

- **Bien concerné:** Lot N° : 01 Chambre meublée 1 pièce
- **Locataire:** NLEND

Nous avons bien enregistré votre déclaration de règlement de loyer. Ce règlement ne solde aucune quittance en attente. Notre service n'envoie donc aucun courrier.

Ce règlement est enregistré dans votre espace comptabilité gerancecenter.com.

Excellente gestion

Deuxième cas particulier, le paiement est partiel et il n'y a pas de quittance à envoyer :

Déclarez ci-dessous un règlement du locataire ou de la CAF.

- **Bien concerné:** Lot N° : 01 Chambre meublée 1 pièce
- **Locataire:** NLEND

Attention, votre locataire **est à jour de ses loyers**, les quittances sont donc envoyées ou en cours d'envoi

Y-a-t-il vraiment eu nouveau règlement ?

Vous pouvez contacter un de nos conseillers au 01 44 69 84 44

Si vous avez reçu un règlement, Indiquez ici le montant **exact** perçu

Saisissez un libellé
Ex: Règlement locataire, Règlement CAF

Saisissez votre mot de passe
(si oublié [cliquez ici](#))

Attention : ne saisissez pas ici les règlements provenant des compagnies d'assurance

VALIDER

Date	Situation du compte locataire au 4ème trimestre 2010	Débit	Crédit
01/12/2010	Loyer du 01/12/2010 au 31/12/2010	400,00 €	
14/12/2010	▪ Règlement du locataire		200,00 €
14/12/2010	▪ Règlement du locataire		200,00 €
14/12/2010	▪ Règlement du locataire		100,00 €

Vérifiez que vous n'avez pas déjà encaissé le loyer avant de recommencer à enregistrer un règlement

Cas générale : il y a une quittance à envoyer l'écran ci-dessous apparaît :

Vous pouvez sur cet écran :

- cliquer sur « Afficher la quittance » pour vérifier la quittance qui sera envoyée,
- inscrire ou modifier un message au locataire qui s'affichera dans la quittance.

La saisie de votre règlement solde une ou plusieurs quittances

■ **Bien concerné:** Lot N° : 01 Chambre meublée 1 pièce

■ **Locataire:** NLEND

La quittance ci-dessous est **payée** et en attente d'envoi, nous vous invitons à l'afficher et la vérifier.

01/12/2010 **Afficher la quittance**

1 - Le contenu est conforme : cliquez sur le bouton "ENVOYER LE COURRIER".

2 - Le contenu n'est pas conforme : cliquez sur le bouton "PROBLEME DANS LE COURRIER" afin de nous laisser un message.

3 - Vous pouvez modifier le message au locataire, il sera inséré dans votre quittance. Vous disposez de 4 lignes pour un total de 200 caractères.

cordialement

ENVOYER LE COURRIER **PROBLEME DANS LE COURRIER**

Affichez et vérifiez la quittance.	La quittance vous convient cliquez sur « ENVOYER LE COURRIER »	Votre quittance ne vous convient pas, cliquez sur « PROBLEME DANS LE COURRIER » pour nous laisser un message explicatif
------------------------------------	--	---

Une fois la quittance envoyée l'écran ci-dessous apparaît :

Prise en compte de votre règlement

■ **Bien concerné:** Lot N° : 01 Chambre meublée 1 pièce

■ **Locataire:** NLEND I

Nous avons bien enregistré votre déclaration de paiement du loyer par votre locataire et de la validité de la quittance qui vous a été présentée.

Notre service envoie ce courrier à votre locataire par la Poste.

La recette de ce loyer est enregistrée dans votre espace comptabilité gerancecenter.com.

Excellente gestion

GERANCECENTER ENVOIE VOTRE QUITTANCE PAR LA POSTE A VOTRE LOCATAIRE.

Si vous cliquez sur « PROBLEME DANS LE COURRIER » l'écran ci-dessous apparaît :

■ **Bien concerné:** Lot N° : 01 Chambre meublée 1 pièce

■ **Locataire:** NLEND

Saisissez votre message explicitant votre observation sur le courrier puis cliquez sur le bouton ENVOYER LE MESSAGE.

Nos services interviendront rapidement et vous contacterons si nécessaire.

Saisissez votre message

ENVOYER LE MESSAGE

2 – Email lettre de relance

Si le locataire a plus de 15 jours de retard dans le paiement de son loyer vous recevez un email vous proposant d'envoyer une lettre de relance au locataire

Cet email contient la lettre pré-remplie que GeranceCenter vous propose d'envoyer à votre locataire si vous souhaitez le relancer pour le paiement du loyer.



LETTRE DE RELANCE

Bonjour Monsieur, Vous n'avez pas validé à ce jour le paiement du loyer de votre locataire pour les échéances ci-dessous :

Loyer du 01/11/2010 au 30/11/2010 pour un montant de 653.93E
Règlement du locataire pour un montant de 300.00E

Si vous n'avez pas encaissé votre loyer, [veuillez cliquer ici](#).
Ce clic déclenche l'envoi par notre service de la **lettre de relance** à votre locataire.

Si vous avez **encaissé** votre loyer, nous vous invitons à [cliquer ici](#) pour déclencher **l'envoi de la quittance**, par nos soins, à votre locataire.

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter sur gerancecenter.com ou par téléphone auprès de votre chargé de clientèle au 01 44 69 84 44.

Bien cordialement
L'équipe GeranceCenter

gestion locative en ligne depuis 2004

Vous souhaitez relancer votre locataire.	Vous avez oublié d'enregistrer un règlement, cliquez sur le lien de règlement et procédez comme dans l'email précédent	Vous ne souhaitez pas relancer votre locataire. Ne faites rien.
--	--	---

Si vous avez demandé de relancer votre locataire, l'écran ci-dessous apparaît :

Demandez ci-dessous l'envoi de la lettre de relance

■ **Bien concerné:** Lot N° : 01 Chambre meublée 1 pièce

■ **Locataire:** NLEND I

La lettre de relance ci-dessous est en attente d'envoi, le locataire est en impayé.

1 - Nous vous invitons à l'afficher et la vérifier. Si son contenu n'est pas conforme, ne VALIDEZ PAS, contactez un de nos conseillers au 01 44 69 84 44 ou via le menu POSEZ VOS QUESTIONS.

16/11/2010 **Lettre de relance à vérifier**

2 - Si la lettre de relance est correcte, saisissez votre mot de passe puis cliquez sur le bouton VALIDER pour demander son envoi.

Votre mot de passe
(si oublié [cliquez ici](#))

DEMANDE D'ENVOI

1. Affichez et vérifiez la lettre de relance

2. Saisissez votre mot de passe et vous cliquez sur « DEMANDE D'ENVOI » si la lettre de relance vous convient

Une fois la lettre de relance prise en charge par GeranceCenter l'écran ci-dessous apparaît :

Prise en compte de votre demande d'envoi d'une lettre de relance

■ **Bien concerné:** Lot N° : 01 Chambre meublée 1 pièce
18 Rue des piliers SARCELLES
Etage: 1

■ **Locataire:** NLEND Hugo

Nous avons bien enregistré votre demande d'envoi d'une lettre de relance à votre locataire

Notre service envoie cette lettre à votre locataire par courrier, dans les 48 heures (jours ouvrés).

Excellente gestion

GERANCECENTER ENVOIE VOTRE LETTRE DE RELANCE PAR LA POSTE A VOTRE LOCATAIRE.

Exemple de lettre de relance

Monsieur
Adresse
Code postal, ville

Ville, le date du jour

Nom du locataire
Adresse
Code postal, Ville

Objet : Relance loyer impayé

Madame, Monsieur,

Sauf erreur de notre part, nous n'avons pas reçu le règlement de votre dernier loyer.

Il s'agit probablement d'un simple oubli de votre part, nous vous demandons en conséquence de nous faire parvenir, par retour de ce courrier, votre règlement de 400,00€ dont en voici le détail :

Loyer du 01/11/20.. au 30/11/20.. pour un montant de 400,00E

Nous vous remercions, par avance, de la diligence de votre réponse.

Monsieur

Copyright www.gerancecenter.com

Code d'authenticité:

AqE5CvnbV2iwUIIC3OZGwf0sNK06A0y6ohk2k00ItOzyVkVBLUAlf6jcAoioXqAE9rbdGrb65xaPtThfp0SwWGiNsqjVTGrcXLrr10rUMao++Xg0jFz4

3 – Email lettre de mise en demeure en recommandé AR

Si le locataire a plus de 30 jours de retard de loyer vous recevez un email vous proposant d'envoyer une lettre de mise en demeure recommandée AR au locataire

Cet email contient la lettre pré-remplie que GeranceCenter.com vous propose d'envoyer à votre locataire si vous souhaitez le mettre en demeure de payer son loyer.



LETTRE DE MISE DEMEURE

Bonjour Monsieur

, Vous n'avez pas validé à ce jour le paiement du loyer de votre locataire Mr pour les échéances ci-dessous :

Loyer du 01/09/20xx au 30/09/20xx pour un montant de 653.93E

Loyer du 01/10/20xx au 31/10/20xx pour un montant de 653.93E

Si vous n'avez pas encaissé votre loyer, [veuillez cliquer ici](#).

Ce clic déclenche l'envoi par notre service de la **lettre de mise en demeure en recommandé AR** à votre locataire.

Si vous avez **encaissé** votre loyer, nous vous invitons à [cliquer ici](#) pour déclencher **l'envoi de la quittance**, par nos soins, à votre locataire.

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter sur gerancecenter.com ou par téléphone auprès de votre chargé de clientèle au 01 44 69 84 44.

Bien cordialement
L'équipe GeranceCenter

gestion locative en ligne depuis 2004

Vous souhaitez mettre en demeure votre locataire.

Vous avez oublié enregistrer un règlement, cliquez sur le lien de règlement et procédez comme dans l'email précédent

Vous ne souhaitez pas mettre en demeure votre locataire. Ne faites rien.

Exemple de lettre de mise en demeure

**Monsieur le propriétaire
18 rue des propriétaires
95000 VILLE France**

Ville, le date du jour

Nom locataire

Adresse

Code postal, Ville

OBJET : Mise en demeure, envoi en recommandé A.R.

Madame, Monsieur,

Nous regrettons de constater que nos relances successives n'ont pas attiré votre attention.

Nous vous rappelons, en effet, que vous restez redevable de la somme de 1307.86€ (mille trois cent sept Euros et quatre vingt six centimes) au titre de vos loyers et accessoires non encore payés à ce jour. En voici le détail :

Loyer du 01/09/20.. au 30/09/20.. pour un montant de 653.93E

Loyer du 01/10/20.. au 31/10/20.. pour un montant de 653.93E

En conséquence, nous nous voyons dans l'obligation, par la présente lettre recommandée avec accusé de réception, de vous mettre en demeure de nous régler la somme sus-indiquée dans les meilleurs délais.

Nous vous informons qu'à défaut du règlement de ces sommes dans les 8 jours, nous transmettons ce dossier entre les mains d'un huissier et de notre avocat, lesquels procéderont au recouvrement contraint de ces sommes.

Nous ne souhaitons pas en arriver à de telles extrémités et restons dans l'attente de votre règlement. Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de nos sentiments distingués.

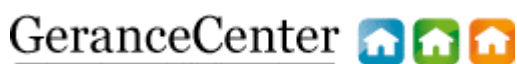
Nom du propriétaire

Copyright www.gerancecenter.com

Code d'authenticité:

AqE5CvnbV2iwUIC3OZGwf0sNK06A0y6ohk2kO0ItOzyVkVBLUAlf6jcAoioXqAE9rbdGrb65xaPtThfp0SwWGiNsqjVTGrcXLrr10rUMao++Xg0jFz4

4 – Email lettre de demande de copie d'attestation d'assurance au locataire



Gestion locative en ligne depuis 2004

Bonjour Mr

La date d'effet de votre bail est au 15/02/20.. Comme chaque année vous devez demander une copie de l'attestation d'assurance multirisque habitation à votre locataire Mr

Attention en cas de défaut d'assurance de votre locataire, votre responsabilité peut être engagée.

Vous trouverez ci-joint une lettre pré-remplie, prête à envoyer. Pour nous confirmer cet envoi [cliquer ici](#).

Ce clic confirme et déclenche l'envoi de cette lettre à votre locataire par nos services.

Des doutes qu'il soit bien assurer ? Proposez lui un devis gratuit en ligne en [cliquant ici](#).

Par ailleurs, si votre logement comporte un chauffage individuel, il est important de demander à votre locataire une copie de son contrat d'entretien à jour pour l'année à venir.

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter sur gerancecenter.com ou par téléphone auprès de votre chargé de clientèle au 01 44 69 84 44.

Excellente gestion.

L'équipe GeranceCenter

gestion locative en ligne depuis 2004

Vous souhaitez envoyer la demande d'attestation d'assurance à votre locataire

Vous souhaitez recevoir un devis d'assurance habitation pour le transmettre à votre locataire

Si vous avez demandé l'envoi de la lettre de demande d'attestation d'assurance, l'écran ci-dessous apparaît :

Demandez ci-dessous l'envoi de la lettre de demande de l'assurance habitation au locataire

- **Bien concerné:** Lot N° : 05 - 1er a Chambre meublée 1 pièce
- **Locataire:** ATEMI

Saisissez votre mot de passe puis cliquez sur le bouton VALIDER pour demander l'envoi de la lettre de demande de l'assurance habitation au locataire.

Saisissez votre mot de passe
(si oublié [cliquez ici](#))

VALIDER

Saisissez votre mot de passe et vous cliquez sur « VALIDER »

Lorsque vous aurez cliqué sur VALIDER, l'écran ci-dessous apparaît :

Prise en compte de votre demande d'envoi d'une lettre de demande de l'assurance habitation au locataire

- **Bien concerné:** Lot N° : 05 - 1er a Chambre meublée 1 pièce
- **Locataire:** ATEMI

Nous avons bien enregistré votre demande d'envoi d'une lettre de demande de l'assurance habitation au locataire à votre locataire. Notre service envoie, dans les 48 heures (jours ouvrés), cette lettre à votre locataire par courrier.

Excellente gestion

GERANCECENTER ENVOIE VOTRE LETTRE DE DEMANDE D'ATTESTION D'ASSURANCE PAR LA POSTE A VOTRE LOCATAIRE.

Exemple de lettre de demande d'attestation d'assurance

Nom propriétaire
Adresse
Code postal Ville

VILLE, le Date du jour

Nom locataire
Adresse locataire
Code postal Ville

OBJET : DEMANDE DE COPIE DE VOTRE ATTESTION D'ASSURANCE

Madame, Monsieur,

Conformément à notre bail et à l'article 7 de la loi du 6 juillet 1989, merci de bien vouloir nous adresser à votre plus proche convenance, votre nouvelle attestation d'assurance pour la période du 01/05/2010 au 30/04/2011.

Article 7 de la loi du 6 juillet 1989, rappel :

« Le locataire devra s'assurer contre les risques dont il doit répondre en sa qualité de locataire, assurances incendie, dégâts des eaux, etc, conformément à l'article 7 de la loi du 6 Juillet 1989 et d'en justifier lors de la remise des clés, en lui transmettant l'attestation émise par son assureur ou son représentant. Il devra en justifier ainsi chaque année à la demande du bailleur »

Je vous remercie, par avance, pour votre diligence.

Nom du propriétaire

Copyright www.gerancecenter.com

Code authentification : d9EDtXpxqllaWIWIVuy0stizUJkbQY87ZE3nKWSz3X25Mh+eRZqORmXZ77NI

5 – Email de régularisation des charges

Cette demande est incluse dans tous les emails de demande d'envoi de quittance (chapitre chapitre 1)



QUITTANCE DE LOYER DE VOTRE LOCATAIRE

Bonjour Monsieur,

Vous trouverez ci-joint un modèle de quittance de loyer du locataire.....pour la période du 01/12/2010 au 31/12/2010.

Pour enregistrer un **règlement** (total ou partiel), [cliquer ici](#) .

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter sur gerancecenter.com ou par téléphone auprès de votre chargé de clientèle au 01 44 69 84 44.

Bien cordialement
L'équipe GeranceCenter

COMMANDES

REGULARISATION DES CHARGES : Vous souhaitez faire une régularisation, [cliquer ici](#).

DEPENSE A RECUPERER : Vous souhaitez envoyer une lettre pour réclamer au locataire la quote part d'une somme que vous avez payé, exemple la taxe des ordures ménagères [cliquer ici](#).

INDEXATION DE LOYER : L'indexation de loyer automatique est activée, si vous ne souhaitez pas que l'augmentation de loyer soit appliquée à l'échéance, [cliquez ici](#)

gestion locative en ligne depuis 2004

Cliquez sur ce lien pour commencer la procédure de régularisation des charges.

Lorsque vous aurez cliqué sur le lien, l'écran ci-dessous apparaît :

Déclarez ci-dessous votre régularisation des charges

■ **Bien concerné:** Lot N° : 01 Chambre meublée 1 pièce

■ **Locataire:** NLEND

Saisissez votre mot de passe pour commencer votre régularisation
(si oublié [cliquez ici](#))

VALIDER

Saisissez votre mot de passe et vous cliquez sur « VALIDER ». La procédure de régularisation des charges se déroule en 5 étapes

Etape 1 : lorsque vous aurez cliqué sur VALIDER, l'écran ci-dessous apparaît

La régularisation des charges

■ **Bien concerné:** Appartement meublé 3 pièces

■ **Locataire:** FAYRE Michel

[La régularisation des charges en 5 étapes, comment ça marche ?](#)

ETAPE 1 / 5

Renseignez :

1 - La Période de présence du locataire sur la période de régularisation. Elle est en général d'une année sauf pour la première ou la dernière année de location.

2 - la Période de régularisation qui est généralement d'une année calendaire, exemple : régularisation pour l'année 2009, soit du 01/01/2009 au 31/12/2009.

Vous pouvez rattraper plusieurs années de régularisation des charges, jusqu'à 5 ans maximum (Art 2224 du Code Civil).

Ensuite cliquez sur le bouton VALIDER.

Saisie des périodes de régularisation

Période de régularisation du 01/01/2010 au 31/12/2010

Période de présence du locataire du 01/06/2010 au 31/12/2010

Prorata temporis 214 jours / 365 jours

VALIDER

1. Renseignez les dates de régularisation des charges concernées

2. Renseignez les dates d'occupation concernées

3. Cliquez sur VALIDER

A titre illustratif, sur l'écran ci-dessus la période de régularisation des charges est l'année 2010, la période de présence du locataire est du 01/06/2010 au 31/12/2010, celui-ci étant entré le 01/06/2010.

Lorsque vous aurez cliqué sur VALIDER, l'écran ci-dessous apparaît.

Etape 2 : enregistrer les dépenses réelles

La régularisation des charges

■ **Bien concerné:** Appartement meublé 3 pièces

■ **Locataire:** FAVRE Michel

ETAPE 2 / 5

Ajoutez les dépenses réelles à récupérer sur le locataire.

Ces dépenses réelles à la charge du locataire sont détaillées dans les rapports du syndic, dans les factures que vous avez réglées vous-même, dans votre avis d'imposition de taxes foncières (TEOM), etc (Liste des dépenses à la charges du locataire).

Cliquez sur le bouton **Ajouter une dépense à récupérer** puis cliquez sur le bouton VALIDER.

Attention : la date de chaque dépense doit être comprise entre le 01/01/2010 et le 31/12/2010.

AJOUTER UNE DÉPENSE À RÉCUPÉRER

Dépenses à récupérer sur le locataire, période du 01/06/2010 au 31/12/2010

Il n'y a pas d'écriture de régularisation des charges, ajouter au moins une écriture en cliquant sur le bouton ci-dessus.

VALIDER

Vous devez ajouter au moins une dépense à récupérer.

Quand vous cliquez sur « AJOUTER UNE DEPENSE A RECUPERER », l'écran ci-dessous apparaît.

Ajouter une dépense

■ **Bien concerné:** Appartement meublé 3 pièces

■ **Locataire:** FAVRE Michel

■ **Informations sur la dépense**

* Date de la dépense: Attention : vous devez indiquer une date située dans la période de régularisation

* Libellé:

* Type d'écriture:

* Montant TTC: € Dépense propriétaire Mode de paiement:

Part à la charge du locataire: €

Informations complémentaires:

RETOUR **VALIDER**

Renseignez une date comprise dans la période de régularisation, un libellé, le type d'écriture, la somme payée, la part locataire à récupérer et cliquez sur VALIDER

Lorsque vous aurez cliqué sur **VALIDER**, vous retournez à l'écran de l'étape 2 avec une dépense en plus enregistrée sur votre compte :

La régularisation des charges

■ **Bien concerné:** Appartement meublé 3 pièces

■ **Locataire:** FAVRE Michel

ETAPE 2 / 5

Ajoutez les dépenses réelles à récupérer sur le locataire :

Ces dépenses réelles à la charge du locataire sont détaillées dans les rapports du syndic, dans les factures que vous avez réglées vous-même, dans votre avis d'imposition de taxes foncières (TEOM), etc (Liste des dépenses à la charges du locataire).

Cliquez sur le bouton **Ajouter une dépense à récupérer** puis cliquez sur le bouton **VALIDER**.

Attention : la date de chaque dépense doit être comprise entre le 01/01/2010 et le 31/12/2010.

AJOUTER UNE DÉPENSE À RÉCUPÉRER

Dépenses à récupérer sur le locataire, période du 01/01/2010 au 31/12/2010

Date	Libellé	Montant
[S] 01/12/2010	<u>Régularisation des charges au locataire</u>	821,53 €

VALIDER

Une écriture de régularisation apparaît dans le tableau. Vous pouvez en ajouter selon le même procédé.

1. Ajoutez une dépense supplémentaire

2. Cliquez sur le bouton **VALIDER** si toutes vos dépenses ont été enregistrées et vous passez à l'étape 3

Lorsque vous aurez enregistré les dépenses réelles et cliqué sur VALIDER, l'écran ci-dessous apparaît.

Etape 3 : Validation des provisions pour charges déjà payées par le locataire au cours de la période

Ces écritures sont **automatiquement** enregistrées chaque mois par le site lorsque vous validez le paiement par votre locataire des charges comprises dans le loyer mensuel. Si votre compte est récent, elles ne sont pas enregistrées, vous devez les enregistrer en cliquant sur AJOUTER.

ETAPE 3 / 5

Vérifiez les provisions pour charges payées par le locataire sur la période du 12/12/2009 au 11/12/2010. S'il en manque, cliquez sur le bouton AJOUTER.

Exemple, si votre locataire a été présent pendant une année, vous devez avoir 12 règlements mensuels de provisions pour charges.

Ensuite cliquez sur le bouton VALIDER.

Liste des provisions pour charges pour la période du 12/12/2009 au 11/12/2010

Date	Libellé	Montant
01/01/2010	<u>Provisions pour charge pour la période du 01/01/2010 au 31/01/2010</u>	40,00 €
01/02/2010	<u>Provisions pour charge pour la période du 01/02/2010 au 28/02/2010</u>	40,00 €
01/03/2010	<u>Provisions pour charge pour la période du 01/03/2010 au 31/03/2010</u>	40,00 €
01/04/2010	<u>Provisions pour charge pour la période du 01/04/2010 au 30/04/2010</u>	40,00 €
31/05/2010	<u>Provisions pour charge pour la période du 01/05/2010 au 31/05/2010</u>	40,00 €
01/06/2010	<u>Provisions pour charge pour la période du 01/06/2010 au 30/06/2010</u>	40,00 €
01/07/2010	<u>Provisions pour charge pour la période du 01/07/2010 au 31/07/2010</u>	40,00 €
01/08/2010	<u>Provisions pour charge pour la période du 01/08/2010 au 31/08/2010</u>	40,00 €
28/09/2010	<u>Provisions pour charge pour la période du 01/09/2010 au 30/09/2010</u>	40,00 €
01/10/2010	<u>Provisions pour charge pour la période du 01/10/2010 au 31/10/2010</u>	40,00 €
01/11/2010	<u>Provisions pour charge pour la période du 01/11/2010 au 30/11/2010</u>	40,00 €
01/12/2010	<u>Provisions pour charge pour la période du 01/12/2010 au 31/12/2010</u>	40,00 €

AJOUTER

VALIDER

1. Ajouter toutes les provisions pour charges déjà payées par le locataire

2. Si une provision est à modifier, cliquez sur le lien

3. Validez les provisions pour charges et passez à l'étape 4

Si vous cliquez sur AJOUTER, l'écran ci-dessous s'affiche :

Vous pouvez :

- Ajouter les charges pour un mois spécifique en choisissant le mois et l'année,
- Ajouter les charges sur une année complète en choisissant « Tout » + l'année

Ajouter un loyer plus ses charges provisionnelles

■ **Bien concerné:** Lot N°: 01 Appartement 2 pièces

Etage: 1 Porte: Fond

■ **Locataire:** HERELIUS Fritz

**Attention, cette opération générera une alerte avec une quittance rattachée.
Cette opération ne doit être utilisée que pour rattraper dans GeranceCenter un ancien loyer.**

Choisissez la période du loyer+charges à créer.

Avec le règlement

RETOUR **VALIDER**

<p>1. Si vous décochez cette boîte, vous indiquez que la provision sélectionnée est impayée</p>	<p>2. Choisissez le mois et l'année concernés. Vous pouvez enregistrer une année complète en choisissant « Tout »</p>	<p>3. Cliquez sur VALIDER pour enregistrer les provisions.</p>
---	---	---

Lorsque vous aurez enregistré les provisions pour charges payées par le locataire et cliqué sur **VALIDER**, l'écran ci-dessous apparaît.

Etape 4 : Synthèse et validation de la régularisation :

Régularisation des charges pour la période du 12/12/2009 au 11/12/2010

- **Bien concerné:** Lot N° : 01 Appartement 2 pièces
- Etage: 1 Porte: Fond
- **Locataire:** HERELIUS Fritz
- **Information:** si vous avez saisi en détail les dépenses à la charge du locataire, vous pouvez en [imprimer la liste](#)

ETAPE 4 / 5

Vous trouverez ci-dessous un récapitulatif de vos informations :

- 1 - Le montant à récupérer ou à rembourser au locataire,
- 2 - Le nouveau montant des provisions pour charges recalculé pour prendre en compte les dépenses réelles. Ce montant apparaîtra dorénavant dans les prochaines quittances.

Avant de cliquer sur le bouton VALIDER, vous avez la liberté d'arrondir ou de diminuer ce montant.

Lorsque vous cliquerez sur le bouton VALIDER :

- le nouveau montant des provisions pour charges sera enregistré,
- la lettre pré-remplie, à envoyer à votre locataire, sera mise à votre disposition dans le tableau "Documents et messages" de votre espace de gestion.

Récapitulatif et résultats

RECAPITULATIF	
Période de présence du locataire	du 12/12/2009 au 11/12/2010
Prorata temporis:	Jours de présence: 365 pour un total de 365 jours
Charges provisionnelles payées par le locataire	480,00 €
Charges réelles récupérables par le propriétaire	821,53 €
RESULTATS	
Montant des charges à récupérer sur le locataire	341,53 € ?
Nouveau montant des charges (actuel : 40,00 €)	<input style="width: 80px;" type="text" value="67.52"/> € Vous pouvez le modifier avant de VALIDER

VALIDER

<p>Montant de la régularisation des charges à demander au locataire</p>	<p>Nouveau montant des charges provisionnelles prévues dans vos prochaines quittances (modifiable)</p>	<p>Cliquez sur VALIDER pour créer lettre pré-remplie à envoyer au locataire et vous enregistrez le nouveau montant des charges prévisionnelles pour la période à venir</p>
---	--	---

Important : Nous vous invitons à modifier le nouveau montant des charges provisionnelles pour l'arrondir.

Lorsque vous aurez validé la synthèse et cliqué sur **VALIDER**, l'écran ci-dessous apparaît.

Etape 5 : Affichage de la lettre à envoyer au locataire

La régularisation des charges

■ **Bien concerné:** Lot N° : 01 Chambre meublée 1 pièce

■ **Locataire:** NLEND

ETAPE 5 / 5

Vous trouverez ci-dessous la lettre pre-remplie à envoyer au locataire. Nous vous invitons à cliquer dessus et à la vérifier.

Vous êtes sous contrat MAGERANCE, il vous suffit de cliquer sur le bouton DEMANDE D'ENVOI, nous nous chargerons de l'adresser par courrier postal à votre locataire. Vous retrouverez la lettre pré-remplie dans le tableau "Documents et Messages" de votre espace adhérent.

Nota : vous souhaitez supprimer cette régularisation :
1/Supprimez la lettre dans le tableau "Documents et Messages",
2/ Supprimez la dépense dans COMPTE LOCATAIRE,
3/ Modifiez le montant des provisions pour charge en cliquant sur le nom du locataire.

Document à envoyer

14/12/2010	Afficher la lettre de régularisation
------------	--

ENVOYER LA LETTRE

Vous affichez et vérifiez la lettre de régularisation des charges

Vous cliquez sur « ENVOYER LA LETTRE » si la lettre vous convient

Si vous cliquez sur le bouton **ENVOYER LA LETTRE** l'écran ci-dessous apparaît :

LISTE DES BIENS NOS ASSURANCES GÉREZ VOTRE LOCATAIRE GÉREZ VOS BIENS INFOS ET CONSEILS FORUM / QUESTIONS

Gérez vos biens

- Gestion
 - Demandez un devis de diagnostic locatif
 - Régularisation des charges
 - Dépenses / Encaissements (ancien comptabilité du bien)
 - Bail pré-rempli, état des lieux, entrée du locataire
 - Encaissements de loyer
 - Relance impayé, mise en demeure
 - Gérez la sortie du locataire
 - Bibliothèque de documents de gestion

Régularisation des charges

Liste des biens > Centre de gestion du bien > Régularisation des charges

Régularisation des charges pour la période du 01/08/2010 au 14/12/2010

■ **Bien concerné:** Lot N° : 01 Chambre meublée 1 pièce

■ **Locataire:** NLEND

Votre demande a été prise en compte

La lettre de régularisation des charges va être envoyée à votre locataire

Pour toute question ou information, vous pouvez contacter un de nos conseillers au 01 44 69 84 44.

Vous pouvez vous rendre sur le centre de gestion du locataire en [cliquant ici](#)

La régularisation des charges est terminée. Vous pouvez cliquer sur le lien « Centre de gestion du bien » pour revoir votre lettre dans le tableau « Documents et messages ».

GERANCECENTER ENVOIE VOTRE LETTRE DE REGULARISATION PAR LA POSTE A VOTRE LOCATAIRE.

6 – Email d'envoi d'une lettre de récupération d'une dépense à la charge du locataire, exemple la taxe sur les ordures ménagères (TEOM)

Vous créez et envoyez cette lettre à partir de l'email quittance envoyé chaque mois pour enregistrer un règlement reçu (chapitre 1 ci-dessus)



QUITTANCE DE LOYER DE VOTRE LOCATAIRE

Bonjour Monsieur,

Vous trouverez ci-joint un modèle de quittance de loyer du locataire.....pour la période du 01/12/2010 au 31/12/2010.

Pour enregistrer un **règlement** (total ou partiel), [cliquer ici](#) .

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter sur gerancecenter.com ou par téléphone auprès de votre chargé de clientèle au 01 44 69 84 44.

Bien cordialement
L'équipe GeranceCenter

COMMANDES

REGULARISATION DES CHARGES : Vous souhaitez faire une régularisation, [cliquer ici](#).

DEPENSE A RECUPERER : Vous souhaitez envoyer une lettre pour réclamer au locataire la quote part d'une somme que vous avez payé, exemple la taxe des ordures ménagères [cliquer ici](#).

INDEXATION DE LOYER : L'indexation de loyer automatique est activée, si vous ne souhaitez pas que l'augmentation de loyer soit appliquée à l'échéance, [cliquez ici](#)

gestion locative en ligne depuis 2004

[Cliquez sur ce lien.](#)

L'écran ci-dessous apparaît.

Récupération d'un règlement immédiat

■ **Bien concerné:** Lot N° : 01 Chambre meublée 1 pièce

■ **Locataire:** NLEND

Saisissez votre mot de passe pour commencer la saisie de votre règlement
(si oublié [cliquez ici](#))

VALIDER

Saisissez votre mot de passe et vous cliquez sur « VALIDER »

Ajouter une dépense et une éventuelle part locataire à récupérer

■ **Bien concerné:** Lot N° : 01 Chambre meublée 1 pièce

■ **Locataire:** NLEND

■ **Informations sur la dépense**

* Date de la dépense

* Libellé

* Type d'écriture

* Montant TTC € Dépense propriétaire Mode de paiement

Part à la charge du locataire €

Informations complémentaires

RETOUR **VALIDER**

Saisissez une date, un libellé, un type d'écriture, le montant payé et la part à affecter au locataire puis vous cliquez sur VALIDER

Si vous cliquez sur le bouton VALIDER, l'écran ci-dessous apparaît, il vous propose la lettre à envoyer au locataire:

Déclarer un montant que vous avez payé dont une part est à récupérer sur le locataire

- **Bien concerné:** Lot N° : 01 Chambre meublée 1 pièce
- **Locataire:** NLEND

ENVOI DE LA LETTRE

Vous trouverez ci-dessous la lettre pré-remplie à envoyer au locataire. Nous vous invitons à cliquer dessus et à la vérifier.

Vous êtes sous contrat MAGERANCE, il vous suffit de cliquer sur le bouton DEMANDE D'ENVOI, nous nous chargerons de l'adresser par courrier postal à votre locataire. Vous retrouverez la lettre pré-remplie dans le tableau "Documents et Messages" de votre espace adhérent.

Nota : vous souhaitez supprimer cette demande de règlement :
1/Supprimez la lettre dans le tableau "Documents et Messages",
2/ Supprimez la dépense dans COMPTE LOCATAIRE.

Document à envoyer

[Afficher la lettre de demande de règlement immédiat](#)

ENVOYER LA LETTRE

Vous affichez et vérifiez la lettre à envoyer au locataire

Vous cliquez sur « ENVOYER LA LETTRE » si la lettre vous convient

Si vous cliquez sur le bouton ENVOYER LA LETTRE l'écran ci-dessous apparaît :

Prise en compte de votre demande d'envoi d'une lettre de demande d'un règlement

- **Bien concerné:** Lot N° : 01 Chambre meublée 1 pièce
- **Locataire:** NLEND

La lettre de demande de règlement va être envoyée à votre locataire Hugo NLEND.

Pour toute question ou information, vous pouvez contacter un de nos conseillers au 01 44 69 84 44.

Vous pouvez vous rendre sur le centre de gestion du locataire en [cliquant ici](#)

Excellente gestion

GERANCECENTER ENVOIE VOTRE LETTRE A VOTRE LOCATAIRE PAR LA POSTE.

Exemple de lettre de demande de paiement de taxes foncières au locataire

Nom propriétaire
Adresse
Code postal Ville

VILLE, le date du jour

Nom du locataire
Adresse
Code postal Ville

Objet : Taxe foncière, dont taxe des ordures ménagères

Monsieur,

Nous vous informons que vous êtes redevable d'une dépense à votre charge :

Taxe foncière, dont taxe des ordures ménagères dont le coût de est de 550,00€.

Nous vous prions de nous faire parvenir par retour de courrier un chèque de 550,00€. Nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Dans cette attente, je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Nom du propriétaire

Copyright www.gerancecenter.com

Code d'authenticité:

H7xeowrffcLyK3bKl2A5fLmIYAEIoCAZYD7JZRcPK29U039caT7gsedAnHhxTZRS8FNt6vqxPf+07XlZyerv6CT61EXmMy5u9
y7TzESu8Nc=

7. Indexation du loyer

Vous recevez chaque mois un email vous proposant d'enregistrer un paiement de loyer et d'envoyer une quittance le cas échéant.

- Cet email contient un lien en bas d'email vous permettant d'activer ou de désactiver l'indexation automatique du loyer chaque année.

-



QUITTANCE DE LOYER DE VOTRE LOCATAIRE

Bonjour Monsieur DERAY, Vous trouverez ci-joint un modèle de quittance de loyer du locataire HERELIUS Fritz pour la période du 01/12/2010 au 31/12/2010.

Pour enregistrer un **règlement** (total ou partiel), [cliquer ici](#).

.

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter sur gerancecenter.com ou par téléphone auprès de votre chargé de clientèle au 01 44 69 84 44.

Bien cordialement
L'équipe GeranceCenter

COMMANDES

REGULARISATION DES CHARGES : Vous souhaitez faire une régularisation, [cliquer ici](#).

DEPENSE A RECUPERER : Vous souhaitez envoyer une lettre pour réclamer au locataire la quote part d'une somme que vous avez payé, exemple la taxe des ordures ménagères [cliquer ici](#).

INDEXATION DE LOYER : L'indexation de loyer automatique est activée, si vous ne souhaitez pas que l'augmentation de loyer soit appliquée à l'échéance, [cliquez ici](#)

gestion locative en ligne depuis 2004

[Cliquez sur ce lien.](#)

L'écran ci-dessous apparaît :

Gestion de l'indexation automatique

- **Bien concerné:** Lot N° : 01 Appartement 2 pièces
- **Locataire:** HEREL

L'indexation automatique est actuellement **activée**.
Lorsque vous aurez renseigné le mot de passe et cliqué sur le bouton VALIDER, elle sera désactivée.
Le loyer ne sera pas augmenté à l'échéance annuelle.

Saisissez votre mot de passe pour pouvoir modifier le statut de l'indexation automatique
(si oublié [cliquez ici](#))

VALIDER

Saisissez votre mot de passe et vous cliquez sur « VALIDER »

Gestion de l'indexation annuelle de loyer

- **Bien concerné:** Lot N° : 01 Appartement 2 pièces
- **Locataire:** HEREL

L'indexation automatique a été **désactivée**, le loyer ne sera pas augmenté.

Excellente gestion

L'augmentation annuelle du loyer selon l'indice INSEE a été désactivée. Pour la réactiver, il vous suffira de cliquer sur le même lien dans l'email.

MaGerance

MaGerance : La gestion locative sur votre espace adhérent
GeranceCenter.com

1. Accéder à votre espace privé

Pour accéder à votre espace privé il vous suffit de cliquer sur le bouton «ACCEDER A MON COMPTE » à partir de la page d'accueil www.gerancecenter.com.

The screenshot shows the top section of the GeranceCenter website. On the left, the logo 'GeranceCenter' is displayed with three house icons, followed by the text 'Gestion locative en ligne depuis 2004'. To the right, there is a contact box for 'Propriétaires bailleurs' with the phone number '01 44 69 84 44' and the note 'prix d'un appel local'. Further right are two buttons: 'inscrivez-vous gratuitement' and 'accéder à mon compte'. Below these are three main service tiles: 'Assurances Loyers Impayés GRL' with the 'La GRL' logo, 'Gestion Locative en ligne' with the 'Ma Gerance' logo, and a third tile stating 'nous envoyons tous vos courriers'.

L'écran ci-dessous apparaît. Saisissez votre identifiant et mot de passe que vous avez reçu par email lors de votre inscription. Si vous les avez perdu, cliquez sur MOT DE PASSE OUBLIE.

The screenshot shows a login form titled 'Identifiants de connexion'. It features two bullet points: '■ Si vous n'êtes pas encore **adhérent**, [inscrivez vous ici](#)' and '■ Vous ne vous souvenez pas de votre identifiant ou mot de passe, [demandez à les recevoir ici](#)'. Below the text are two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. At the bottom right, there are two buttons: 'MOT DE PASSE OUBLIÉ ?' and 'CONNEXION'.

2. Ajouter un bien

Pour bénéficier des services de gestion locative en ligne GeranceCenter vous devez tout d'abord renseigner un bien et son locataire. Pour renseigner un bien cliquez sur AJOUTER UN BIEN dans le menu de gauche.

GeranceCenter 
Gestion locative en ligne depuis 2004

Recommandez le site à un ami

mon compte
se déconnecter

LISTE DES BIENS NOS ASSURANCES GÉREZ VOTRE LOCATAIRE GÉREZ VOS BIENS INFOS ET CONSEILS FORUM / QUESTIONS

Mes outils

Liste de mes biens

Bienvenue, votre N° d'adhérent est le 10028599.
Vos coordonnées sont modifiables en cliquant sur le bouton **"Mon compte"** en haut de chaque page.
Vous pouvez commencer votre gestion en cliquant sur **"Ajoutez un bien"** dans le menu de gauche.
Vous pourrez ensuite utiliser toutes les commandes du menu de gauche ainsi que les menus du bas pour votre gestion.
Une question, une remarque, cliquez sur le menu **"Posez vos questions"** en haut de l'écran, nous vous répondrons dans les meilleurs délais.
Excellente gestion

Derniers sujets du forum

- Recommandation PNO
- GLI: avis d'assuré
- suppression ou modification de la GRL par le Ministère
- Syndic et dégrè des eaux
- CAF et Aide au logement: versement direct au propriétaire
- état des lieux de sortie et remise de clés

ACCES AU FORUM

Le formulaire ci-dessous apparaît, saisissez les informations puis cliquez sur VALIDER.

Informations du bien

Type de bien

Informations adresse et loyer

Adresse

Code Postal Ville

Nb de pièce(s) Loyer hors charges €

Surface M² Charges €

Les champs précédés d'une * sont obligatoires.

Situation du bien

Batiment Étage

Escalier N° de porte

Informations complémentaires

VALIDER

Une fois les informations sur votre bien renseignées, votre espace de gestion apparaît comme ci-dessous :

Information bien

 **Appartement meublé 3 pièces**

MODIFIER
PHOTOS
SUPPRIMER

Information bail

Pas de locataire AJOUT LOCATAIRE

3. Ajouter un locataire

Pour ajouter un locataire cliquez sur AJOUT LOCATAIRE. Le formulaire ci-dessous apparaît, saisissez les informations nécessaires puis cliquez sur VALIDER.

Formulaire locataire

Info: une bonne connaissance de votre locataire participe à une bonne gestion et à l'éligibilité d'une assurance loyers impayés.

Attention: nous vous rappelons que photographie d'identité, carte d'assuré social, relevés de compte bancaire ou postal, attestation de bonne tenue de compte bancaire ou postal (art. 22-2, loi du 6 juillet 1989) **ne peuvent être exigés**.

■ Informations locataire

* Nom	Monsieur <input type="text" value="FAVRE"/>	* Prénom	<input type="text" value="Michel"/>
Raison sociale	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Tel. portable	<input type="text"/>	Tel. fixe	<input type="text"/>

■ Informations sur le bail

* Date d'effet	<input type="text" value="01/12/2010"/>	* Durée	<input type="text" value="3"/> <input checked="" type="radio"/> Année(s) <input type="radio"/> Mois
* Modalités de paiement	Mensuel <input type="text" value="Virement"/>	<input checked="" type="radio"/> à échoir (le locataire paie d'avance) <input type="radio"/> à terme échu	
* Type de bail	Habitation <input type="text"/>	* Loyer révisable	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
* Loyer hors charges	<input type="text" value="561.0"/> €	* Charges	<input type="text" value="25.0"/> €
Jour de paiement du loyer indiqué dans le bail	<input type="text" value="1"/>	Date de départ locataire	<input type="text"/>

▶ Informations complémentaires (si vous souhaitez renseigner d'autres informations liées au locataire)

Les champs précédés d'une * sont obligatoires.

VALIDER

4. Le centre de gestion du bien

Lorsque vous avez ajouté votre bien et votre locataire, votre espace de gestion apparait comme ci-dessous.

GeranceCenter   
Gestion locative en ligne depuis 2004 Recommandez le site à un ami mon compte se déconnecter

LISTE DES BIENS NOS ASSURANCES GÉREZ VOTRE LOCATAIRE GÉREZ VOS BIENS INFOS ET CONSEILS FORUM / QUESTIONS

Mes outils

- Ajoutez un bien
- Vos contrats
- Gérez vos assurances
- Demandez un devis de Diagnostic Locatif (tarif privilégié)
- Quittances: édition et message
- Dépenses et encaissements (ancien comptabilité du bien)
- Assurez les loyers de ce bien
- Assurez ce bien
- Votre gestion locative pour 84 euros par an
- Publiez une annonce de location gratuitement
- Votre annonce sur parvenu.fr + dossier locataire complet

Centre de gestion du bien

Liste des biens > Centre de gestion du bien

Le locataire est ajouté, vous pouvez ajouter un colocataire et une caution ou retourner sur la liste de vos biens.

Information bien

■ Appartement meublé 3 pièces MODIFIER
PHOTOS
SUPPRIMER

Locataire actuel

■ Locataire : FAVRE Michel SORTIE LOCATAIRE
■ Date du bail : 01/12/2010 (fin de bail : 30/11/2013) FUTUR LOCATAIRE
■ Loyer HC : 561,00 € (charges : 25,00 €) RÉGUL CHARGES
■ Pas de colocataire EXTRAIT COMPTE
[Ajouter un colocataire](#) COMPTE LOCATAIRE

Encaissements et état des impayés Historique

Date	Libelle	Debit	Credit	Règlement
Le locataire est à jour de ses règlements - Solde : 0,00 €				

Documents et Messages A venir Historique Générer des alertes

Date	Courrier	Actions
------	----------	---------

Derniers sujets du Forum

- Recommandation PNO
- GLI - avis d'assuré
- suppression ou modification de la GRL par le Ministère
- Syndic et dédit des eaux
- CAF et Aide au logement: versement direct au propriétaire
- état des lieux de sortie et remise de clés

Assurance loyers impayés GRL

- Recevez un dossier sans engagement
- Souscrivez en ligne

Assurance Propriétaire Non Occupant

- Recevez un devis immédiatement
- Souscrivez en ligne

Documents

Sur cet écran vous trouverez une synthèse des informations sur le bien et sur le locataire ainsi qu'un certain nombre de fonctions usuelles de gestion locative.

Cet écran est « **le centre de gestion du bien** ». Pour accéder aux fonctions comptables qui concernent le locataire, cliquez sur le bouton COMPTE LOCATAIRE. Exemples : encaissements de loyer mensuel ou de dépôts de garantie, enregistrement de dépenses à la charge du locataire ou on, de taxes sur les ordures ménagères, de remise de loyer, etc.

5. Modifier vos données personnelles

Pour modifier vos données personnelles, email, nom, prénom, adresse, mot de passe, etc, il vous suffit de cliquer sur le bouton MON COMPTE en haut à droite.

6. Enregistrer le paiement d'un loyer

A partir du centre de gestion du bien, cliquez sur COMPTE LOCATAIRE en haut à droite et l'écran ci-dessous apparaît :

Recettes 2010

■ **Bien concerné:** Appartement meublé 3 pièces

■ **Locataire:** FAVRE Michel

[Ajouter un loyer passé](#) [Encaisser un dépôt de garantie ou recette exceptionnelle](#) **2009** < **2010** > **2011**

AJOUTER UN RÈGLEMENT **AJOUTER UNE DÉPENSE**

Liste des écritures comptable locataire

Date	Libellé de l'écriture	Débit	Crédit	Déplacer une ligne
	Solde actuel	86,00 €		
Période du 01/12/2010 au 31/12/2010 Vérouiller la quittance				
[S] 01/12/2010	Loyer du 01/12/2010 au 31/12/2010	586,00 €		01/12/201C <input type="button" value="OK"/>
[S] 11/12/2010	• Règlement du locataire		500,00 €	01/12/201C <input type="button" value="OK"/>
	Solde précédent		0,00 €	

RETOUR

Pour enregistrer le paiement d'un loyer de la part du locataire ou de la CAF, vous cliquez sur **AJOUTER UN RÈGLEMENT**.


L'écran ci-dessous apparaît :

Enregistrer un paiement

■ **Bien concerné:** Lot N° : 01 Appartement 2 pièces

■ **Locataire:** HEREL

■ **Information paiement**

* Date 

* Libellé (vous pouvez modifier ce texte)

* Montant TTC €

* Mode de paiement ▼

* Emetteur Le locataire CAF Autre (ne faite pas de règlement d'assurance ici)

Rattachement à la
quittance du ▼

No chèque, etc...

ANNULER **ENREGISTRER**

Renseignez la date de règlement, le libellé, le montant payé, le mode de règlement et l'émetteur, en général le locataire ou la CAF et cliquez sur ENREGISTRER.

Ne saisissez pas ici les loyers payés par un assureur.

7. Enregistrer un dépôt de garantie

A partir du centre de gestion du bien, cliquez sur COMPTE LOCATAIRE en haut à droite. L'écran ci-dessous apparaît.

Recettes 2010

■ **Bien concerné:** Appartement meublé 3 pièces
■ **Locataire:** FAVRE Michel

[Ajouter un loyer passé](#) [Encaisser un dépôt de garantie ou recette exceptionnelle](#) 2009 < 2010 > 2011

A JOUTER UN RÉGLEMENT **A JOUTER UNE DÉPENSE**

Liste des écritures comptable locataire

Date	Libellé de l'écriture	Débit	Crédit	Déplacer une ligne
	Solde actuel	86,00 €		
Période du 01/12/2010 au 31/12/2010 Vérouiller la quittance				
[S] 01/12/2010	Loyer du 01/12/2010 au 31/12/2010	586,00 €		01/12/2010 ▼ OK
[S] 11/12/2010	• Règlement du locataire		500,00 €	01/12/2010 ▼ OK
	Solde précédent		0,00 €	

RETOUR

Cliquez sur le lien [Encaisser un dépôt de garantie ou recette exceptionnelle](#)

L'écran ci-dessous apparaît :

Ajouter une recette

■ **Bien concerné:** Lot N° : 01 Appartement 2 pièces
Etage: 1 Porte: Fond

■ **Vous ajoutez ici un dépôt de garantie voir un loyer complémentaire**

* Date: 30/12/2010

* Libellé:

* Type d'écriture: ▼

* Recette TTC: € Cette somme a été encaissée: Non Oui

Mode de paiement: ▼

Informations complémentaires

RETOUR **VALIDER**

Renseignez les informations puis cliquez sur
VALIDER

Vous avez été payé, cliquez sur **OUI**

L'écran ci-dessous :

Recettes 2010

■ **Bien concerné:** Appartement meublé 3 pièces
■ **Locataire:** FAVRE Michel

[Ajouter un loyer passé](#) [Encaisser un dépôt de garantie ou recette exceptionnelle](#) **2009** < **2010** > **2011**

AJOUTER UN REGLEMENT **AJOUTER UNE DÉPENSE**

Liste des écritures comptable locataire

Date	Libellé de l'écriture	Débit	Crédit	Déplacer une ligne
	Solde actuel	636,00 €		
[S] 11/12/2010	Dépôt de garantie	550,00 €		Aucune ▼ OK
	Solde précédent	86,00 €		
Période du 01/12/2010 au 31/12/2010 Vérouiller la quittance				
[S] 01/12/2010	Loyer du 01/12/2010 au 31/12/2010	586,00 €		01/12/2010 ▼ OK
[S] 11/12/2010	• Règlement du locataire		500,00 €	01/12/2010 ▼ OK
	Solde précédent		0,00 €	

RETOUR

Si le dépôt de garantie n'est pas rattaché à une quittance, vous pouvez l'affecter en sélectionnant la date appropriée dans ce menu puis cliquer sur OK

8. Enregistrer une dépense, par exemple la TEOM

L'enregistrement d'une dépense avec une quote-part locataire s'effectue en 2 étapes :

- Enregistrer la dépense et la quote-part locataire à récupérer,
- Enregistrer un règlement de la part du locataire pour solder sa quote-part.

A partir du centre de gestion du bien, cliquez sur COMPTE LOCATAIRE l'écran ci-dessous apparaît :

Recettes 2010

■ **Bien concerné:** Appartement meublé 3 pièces
■ **Locataire:** FAVRE Michel

[Ajouter un loyer passé](#) [Encaisser un dépôt de garantie ou recette exceptionnelle](#) 2009 < 2010 > 2011

AJOUTER UN RÈGLEMENT **AJOUTER UNE DÉPENSE**

Liste des écritures comptable locataire

Date	Libellé de l'écriture	Débit	Crédit	Déplacer une ligne
	Solde actuel	86,00 €		
Période du 01/12/2010 au 31/12/2010 Vérouiller la quittance				
[S] 01/12/2010	Loyer du 01/12/2010 au 31/12/2010	586,00 €		01/12/2010 [v] [OK]
[S] 11/12/2010	• Règlement du locataire		500,00 €	01/12/2010 [v] [OK]
	Solde précédent		0,00 €	

RETOUR

Etape 1 : Cliquez sur AJOUTER UNE DEPENSE

Ajouter une dépense

■ **Bien concerné:** Appartement meublé 3 pièces
■ **Locataire:** FAVRE Michel

■ **Informations sur la dépense**

* Date de la dépense: 11/12/2010 [calendar icon]

* Libellé:

* Type d'écriture: [v]
 [v]

* Montant TTC: € Dépense propriétaire: Mode de paiement: [v]

Part à la charge du locataire: € [v]

Informations complémentaires

RETOUR **VALIDER**

Renseignez les informations puis cliquez sur VALIDER. N'oubliez pas de renseigner le délai de paiement (récupérer immédiatement, prochaine quittance, etc.)

Vous retournez au centre de gestion de votre bien.

Etape 2 : Pour encaisser la quote-part payée par le locataire, vous cliquez sur AJOUTER UN REGLEMENT et vous renseignez le montant, date, libellé et mode de règlement

L'écran ci-dessous apparaît.

Recettes 2010

■ **Bien concerné:** Appartement meublé 3 pièces
■ **Locataire:** FAVRE Michel

[Ajouter un loyer passé](#) [Encaisser un dépôt de garantie ou recette exceptionnelle](#) **2009** < **2010** > **2011**

[AJOUTER UN RÈGLEMENT](#) [AJOUTER UNE DÉPENSE](#)

Liste des écritures comptable locataire

Date	Libellé de l'écriture	Débit	Crédit	Déplacer une ligne
	Solde actuel	86,00 €		
Période du 01/12/2010 au 31/12/2010 Vérouiller la quittance				
[S] 11/12/2010	<u>Dépôt de garantie</u>	550,00 €		01/12/2010 ▼ OK
[S] 01/01/2011	<u>Taxe foncière dont taxe des ordures ménagères au locataire</u>	120,00 €		01/12/2010 ▼ OK
[S] 01/12/2010	<u>Loyer du 01/12/2010 au 31/12/2010</u>	586,00 €		01/12/2010 ▼ OK
[S] 11/12/2010	▪ <u>Règlement du locataire</u>		500,00 €	01/12/2010 ▼ OK
[S] 11/12/2010	▪ <u>Règlement du locataire</u>		550,00 €	01/12/2010 ▼ OK
[S] 11/12/2010	▪ <u>Règlement du locataire</u>		120,00 €	01/12/2010 ▼ OK
	Solde précédent		0,00 €	

[RETOUR](#)

La dépense est enregistrée dans votre comptabilité et le règlement de votre locataire apparaît dans sa prochaine quittance que vous retrouverez dans le centre de gestion du bien « Documents et Messages »

9. Accorder une remise de loyer

A partir du centre de gestion du bien, cliquez sur le bouton **COMPTE LOCATAIRE** puis sur **AJOUTER UNE DEPENSE**. Sélectionnez le type d'écriture « Remboursement au locataire » et Remise de loyer.

Attention : ne saisissez rien dans le champ « part à la charge du locataire ».

Ajouter une dépense

■ **Bien concerné:** Appartement meublé 3 pièces

■ **Locataire:** FAVRE Michel

■ **Informations sur la dépense**

* Date de la dépense

* Libellé

* Type d'écriture ▼
 ▼

* Montant TTC € Dépense propriétaire Mode de paiement ▼

Part à la charge du locataire € ▼

Informations complémentaires

RETOUR **VALIDER**

10. Enregistrer un complément de loyer

A partir du centre de gestion du bien, cliquez sur le bouton **COMPTE LOCATAIRE** sur le lien Encaisser un dépôt de garantie ou recette exceptionnelle. Sélectionnez le type d'écriture « Loyer complémentaire à percevoir ».

Ajouter une recette

■ **Bien concerné:** Appartement meublé 3 pièces

■ **Vous ajoutez ici un dépôt de garantie voir un loyer complémentaire**

* Date

* Libellé

* Type d'écriture ▼

* Recette TTC € Mode de paiement ▼

Informations complémentaires

RETOUR **VALIDER**

11. L'indexation du loyer

GeranceCenter calcul **automatiquement à chaque échéance du bail** l'indexation de votre loyer. Le site ajuste le loyer pour la prochaine période et génère la lettre d'indexation à adresser au locataire. Cette lettre est jointe à la dernière quittance de la période. Vous la retrouverez automatiquement à l'échéance dans le tableau « Documents et Messages » de votre centre de gestion.

Si vous ne souhaitez pas que cette indexation soit automatique il vous suffit, à partir du centre de gestion, de cliquer sur le nom du locataire et de cocher NON dans le champ « loyer révisable ».

Formulaire locataire

Info: une bonne connaissance de votre locataire participe à une bonne gestion et à l'éligibilité d'une assurance loyers impayés.

Attention: nous vous rappelons que photographie d'identité, carte d'assuré social, relevés de compte bancaire ou postal, attestation de bonne tenue de compte bancaire ou postal (art. 22-2, loi du 6 juillet 1989) **ne peuvent être exigés.**

■ Informations locataire

* Nom	Monsieur <input type="button" value="v"/> FAVRE	* Prénom	Michel
Raison sociale	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Tel. portable	<input type="text"/>	Tel. fixe	<input type="text"/>

■ Informations sur le bail

* Date d'effet	01/12/2010 <input type="button" value="cal"/>	* Durée	3 <input type="button" value="v"/> Année(s) <input type="radio"/> Mois
* Modalités de paiement	Mensuel <input type="button" value="v"/> Virement <input type="button" value="v"/>	<input checked="" type="radio"/> à échoir (le locataire paie d'avance) <input type="radio"/> à terme échu	
* Type de bail <input type="button" value="?"/>	Habitation <input type="button" value="v"/>	* Loyer révisable <input type="button" value="?"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Indice de départ <input type="button" value="?"/>	Année: 2010 Trimestre: 3 <input type="button" value="v"/>	Indice: 118.70 - Date de parution: 14/10/2010	
* Loyer hors charges	561.0 €	* Charges	25.0 €
Jour de paiement du loyer indiqué dans le bail	1 <input type="button" value="v"/>	Date de départ locataire <input type="button" value="?"/>	<input type="text"/>

■ Informations sur la première quittance

Merci de renseigner les 3 champs ci-contre si la première quittance n'est pas d'un mois exactement.

Loyer 1ere quittance	<input type="text"/>	Charges 1ere quittance	<input type="text"/>
	€		€

Informations complémentaires (si vous souhaitez renseigner d'autres informations liées au locataire)

Les champs précédés d'une * sont obligatoires.

VALIDER

12. Effectuer la régularisation des charges

Pour faire votre régularisation, cliquez sur le bouton REGUL DES CHARGES dans le centre de gestion du bien. Cette régularisation se déroule en 5 étapes :

Etape 1 : lorsque vous aurez cliqué REGUL DES CHARGES, l'écran ci-dessous apparaît

La régularisation des charges

- **Bien concerné:** Appartement meublé 3 pièces
- **Locataire:** FAVRE Michel

[La régularisation des charges en 5 étapes, comment ça marche ?](#)

ETAPE 1 / 5

Renseignez :

1 - La Période de présence du locataire sur la période de régularisation. Elle est en général d'une année sauf pour la première ou la dernière année de location.

2 - la Période de régularisation qui est généralement d'une année calendaire, exemple : régularisation pour l'année 2009, soit du 01/01/2009 au 31/12/2009.

Vous pouvez rattraper plusieurs années de régularisation des charges, jusqu'à 5 ans maximum (Art 2224 du Code Civil).

Ensuite cliquez sur le bouton VALIDER.

Saisie des périodes de régularisation

Période de régularisation du 01/01/2010 au 31/12/2010

Période de présence du locataire du 01/06/2010 au 31/12/2010

Prorata temporis 214 jours / 365 jours

VALIDER

1. Vous renseignez les dates de régularisation des charges concernées	2. Vous renseignez les dates d'occupation concernées	3. Vous cliquez sur VALIDER
---	--	-----------------------------

A titre illustratif, sur l'écran ci-dessus la période de régularisation des charges est l'année 2010, la période de présence du locataire est du 01/06/2010 au 31/12/2010, celui-ci étant entré le 01/06/2010.

Lorsque vous aurez cliqué sur VALIDER, l'écran ci-dessous apparaît.

Etape 2 : enregistrer les dépenses réelles

La régularisation des charges

- **Bien concerné:** Appartement meublé 3 pièces
- **Locataire:** FAVRE Michel

ETAPE 2 / 5

Ajoutez les dépenses réelles à récupérer sur le locataire.

Ces dépenses réelles à la charge du locataire sont détaillées dans les rapports du syndic, dans les factures que vous avez réglées vous-même, dans votre avis d'imposition de taxes foncières (TEOM), etc (Liste des dépenses à la charges du locataire).

Cliquez sur le bouton **Ajouter une dépense à récupérer** puis cliquez sur le bouton VALIDER.

Attention : la date de chaque dépense doit être comprise entre le 01/01/2010 et le 31/12/2010.

AJOUTER UNE DÉPENSE À RÉCUPÉRER

Dépenses à récupérer sur le locataire, période du 01/06/2010 au 31/12/2010

Il n'y a pas d'écriture de régularisation des charges, ajouter au moins une écriture en cliquant sur le bouton ci-dessus.

VALIDER

Vous devez ajouter au moins une dépense à récupérer.

Quand vous cliquez sur « AJOUTER UNE DEPENSE A RECUPERER », l'écran ci-dessous apparaît.

Ajouter une dépense

- **Bien concerné:** Appartement meublé 3 pièces
- **Locataire:** FAVRE Michel

Informations sur la dépense

* Date de la dépense: Attention : vous devez indiquer une date située dans la période de régularisation

* Libellé:

* Type d'écriture:

* Montant TTC: € Dépense propriétaire Mode de paiement:

Part à la charge du locataire: €

Informations complémentaires:

RETOUR **VALIDER**

Renseignez une date comprise dans la période de régularisation, un libellé, le type d'écriture, la somme payée, la part locataire à récupérer et cliquez sur VALIDER

Lorsque vous aurez cliqué sur **VALIDER**, vous retournez à l'écran de l'étape 2 avec une dépense en plus enregistrée sur votre compte :

La régularisation des charges

■ **Bien concerné:** Appartement meublé 3 pièces

■ **Locataire:** FAVRE Michel

ETAPE 2 / 5

Ajoutez les dépenses réelles à récupérer sur le locataire :

Ces dépenses réelles à la charge du locataire sont détaillées dans les rapports du syndic, dans les factures que vous avez réglées vous-même, dans votre avis d'imposition de taxes foncières (TEOM), etc (Liste des dépenses à la charges du locataire).

Cliquez sur le bouton **Ajouter une dépense à récupérer** puis cliquez sur le bouton **VALIDER**.

Attention : la date de chaque dépense doit être comprise entre le 01/01/2010 et le 31/12/2010.

AJOUTER UNE DÉPENSE À RÉCUPÉRER

Dépenses à récupérer sur le locataire, période du 01/06/2010 au 31/12/2010

Date	Libellé	Montant
[S] 01/12/2010	<u>Régularisation des charges au locataire</u>	821,53 €

VALIDER

Une écriture de régularisation apparaît dans le tableau. Vous pouvez en ajouter selon le même procédé.

Vous ajoutez une dépense supplémentaire

Vous cliquez sur le bouton **VALIDER** si toutes vos dépenses ont été enregistrées et vous passez à l'étape 3

Lorsque vous aurez enregistré les dépenses réelles et cliqué sur VALIDER, l'écran ci-dessous apparaît.

Etape 3 : Validation des provisions pour charges déjà payées par le locataire au cours de la période

Ces écritures sont **automatiquement** enregistrées chaque mois par le site lorsque vous validez le paiement par votre locataire des charges comprises dans le loyer mensuel. Si votre compte est récent, elles ne sont pas enregistrées, vous devez les enregistrer en cliquant sur AJOUTER.

ETAPE 3 / 5

Vérifiez les provisions pour charges payées par le locataire sur la période du 12/12/2009 au 11/12/2010. S'il en manque, cliquez sur le bouton AJOUTER.

Exemple, si votre locataire a été présent pendant une année, vous devez avoir 12 règlements mensuels de provisions pour charges.

Ensuite cliquez sur le bouton VALIDER.

AJOUTER

Liste des provisions pour charges pour la période du 12/12/2009 au 11/12/2010

Date	Libellé	Montant
01/01/2010	<u>Provisions pour charge pour la période du 01/01/2010 au 31/01/2010</u>	40,00 €
01/02/2010	<u>Provisions pour charge pour la période du 01/02/2010 au 28/02/2010</u>	40,00 €
01/03/2010	<u>Provisions pour charge pour la période du 01/03/2010 au 31/03/2010</u>	40,00 €
01/04/2010	<u>Provisions pour charge pour la période du 01/04/2010 au 30/04/2010</u>	40,00 €
31/05/2010	<u>Provisions pour charge pour la période du 01/05/2010 au 31/05/2010</u>	40,00 €
01/06/2010	<u>Provisions pour charge pour la période du 01/06/2010 au 30/06/2010</u>	40,00 €
01/07/2010	<u>Provisions pour charge pour la période du 01/07/2010 au 31/07/2010</u>	40,00 €
01/08/2010	<u>Provisions pour charge pour la période du 01/08/2010 au 31/08/2010</u>	40,00 €
28/09/2010	<u>Provisions pour charge pour la période du 01/09/2010 au 30/09/2010</u>	40,00 €
01/10/2010	<u>Provisions pour charge pour la période du 01/10/2010 au 31/10/2010</u>	40,00 €
01/11/2010	<u>Provisions pour charge pour la période du 01/11/2010 au 30/11/2010</u>	40,00 €
01/12/2010	<u>Provisions pour charge pour la période du 01/12/2010 au 31/12/2010</u>	40,00 €

VALIDER

Vous ajouter des provisions pour charges déjà payées par le locataire	Vous modifiez une provision	Vous validez les provisions pour charges et passez à l'étape 4
---	-----------------------------	--

Si vous cliquez sur AJOUTER, l'écran ci-dessous s'affiche :

Vous pouvez :

- Ajouter les charges pour un mois spécifique en choisissant le mois et l'année,
- Ajouter les charges sur une année complète en choisissant « Tout » + l'année

Ajouter un loyer plus ses charges provisionnelles

■ **Bien concerné:** Lot N°: 01 Appartement 2 pièces

Etage: 1 Porte: Fond

■ **Locataire:** HERELIUS Fritz

**Attention, cette opération générera une alerte avec une quittance rattachée.
Cette opération ne doit être utilisée que pour rattraper dans GeranceCenter un ancien loyer.**

Choisissez la période du loyer+charges à créer.

Avec le règlement

RETOUR **VALIDER**

Si vous décochez cette boîte, vous indiquez que la provision sélectionnée est impayée

Vous choisissez le mois et l'année concernés. Vous pouvez enregistrer une année complète en choisissant « Tout »

Vous cliquez sur **VALIDER** pour enregistrer les provisions.

Lorsque vous aurez enregistré les provisions pour charges payées par le locataire et cliqué sur **VALIDER**, l'écran ci-dessous apparaît.

Etape 4 : Synthèse et validation de la régularisation :

Régularisation des charges pour la période du 12/12/2009 au 11/12/2010

- **Bien concerné:** Lot N° : 01 Appartement 2 pièces
- **Etage:** 1 Porte: Fond
- **Locataire:** HERELIUS Fritz
- **Information:** si vous avez saisi en détail les dépenses à la charge du locataire, vous pouvez en [imprimer la liste](#)

ETAPE 4 / 5

Vous trouverez ci-dessous un récapitulatif de vos informations :

- 1 - Le montant à récupérer ou à rembourser au locataire,
- 2 - Le nouveau montant des provisions pour charges recalculé pour prendre en compte les dépenses réelles. Ce montant apparaîtra dorénavant dans les prochaines quittances.

Avant de cliquer sur le bouton VALIDER, vous avez la liberté d'arrondir ou de diminuer ce montant.

Lorsque vous cliquerez sur le bouton VALIDER :

- le nouveau montant des provisions pour charges sera enregistré,
- la lettre pré-remplie, à envoyer à votre locataire, sera mise à votre disposition dans le tableau "Documents et messages" de votre espace de gestion.

Récapitulatif et résultats

RECAPITULATIF	
Période de présence du locataire	du 12/12/2009 au 11/12/2010
Prorata temporis:	Jours de présence: 365 pour un total de 365 jours
Charges provisionnelles payées par le locataire	480,00 €
Charges réelles récupérables par le propriétaire	821,53 €
RESULTATS	
Montant des charges à récupérer sur le locataire	341,53 € ?
Nouveau montant des charges (actuel : 40,00 €)	<input style="width: 80px;" type="text" value="67.52"/> € Vous pouvez le modifier avant de VALIDER

VALIDER

<p>Montant de la régularisation des charges à demander au locataire</p>	<p>Nouveau montant des charges provisionnelles prévues dans vos prochaines quittances (modifiable)</p>	<p>En cliquant sur VALIDER, vous créez la lettre pré-remplie à envoyer au locataire et vous enregistrez le nouveau montant des charges prévisionnelles pour la période à venir</p>
---	--	---

Important : Nous vous invitons à modifier le nouveau montant des charges provisionnelles pour l'arrondir.

Lorsque vous aurez validé la synthèse et cliqué sur **VALIDER**, l'écran ci-dessous apparaît.

Etape 5 : Affichage de la lettre à envoyer au locataire:

La régularisation des charges

- **Bien concerné:** Lot N° : 01 Chambre meublée 1 pièce
- **Locataire:** NLEND

ETAPE 5 / 5

Vous trouverez ci-dessous la lettre pré-remplie à envoyer au locataire. Nous vous invitons à cliquer dessus et à la vérifier.

Vous êtes sous contrat MAGERANCE, il vous suffit de cliquer sur le bouton DEMANDE D'ENVOI, nous nous chargerons de l'adresser par courrier postal à votre locataire. Vous retrouverez la lettre pré-remplie dans le tableau "Documents et Messages" de votre espace adhérent.

Nota : vous souhaitez supprimer cette régularisation :
1/ Supprimez la lettre dans le tableau "Documents et Messages",
2/ Supprimez la dépense dans COMPTE LOCATAIRE,
3/ Modifiez le montant des provisions pour charge en cliquant sur le nom du locataire.

Document à envoyer

14/12/2010	Afficher la lettre de régularisation
------------	--

ENVOYER LA LETTRE

Affichez et vérifiez la lettre de régularisation des charges

Si vous possédez un contrat MaGerance, cliquez sur « ENVOYER LA LETTRE » nous nous chargerons de son envoi à votre locataire

Vous retrouverez la lettre de régularisation dans le tableau « Documents et Messages » du centre de gestion. A partir du menu « Choisissez une Action », vous pouvez :

- Afficher la lettre,
- L'envoyer sur votre boîte email,
- Classer la lettre dans l'historique,
- Déclarer la lettre de régularisation envoyée.

Information bien



■ **Lot II° : 01 Appartement 2 pièces** ●

MODIFIER

PHOTOS

SUPPRIMER

Locataire actuel

■ **Locataire : HERELIUS Fritz**

■ **Date du bail : 01/02/2007** (fin de bail : 31/01/2011)

■ **Loyer HC : 613,93 €** (charges : 40,00 €)

■ **Pas de colocataire**

■ **Ancien locataire : SERGENT Rolland**

[Ajouter un colocataire](#)

SORTIE LOCATAIRE

FUTUR LOCATAIRE

RÉGUL CHARGES

EXTRAIT COMPTE

COMPTE LOCATAIRE

▶▶ Encaissements et état des impayés

Historique

Date	Libelle	Debit	Credit	Règlement
Le locataire est à jour de ses règlements Solde : -0,00 €				

▶▶ Documents et Messages

A venir

Historique

Générer des alertes

Date	Courrier	Actions
21/11/2010	Avis d'échéance	Choisissez une action ... ▼
01/12/2010	Quittance	Choisissez une action ... ▼
10/12/2010	Règlement immédiat d'une dépense à la charge du locataire	Choisissez une action ... ▼
11/12/2010	Régularisation des charges	Choisissez une action ... ▼


13. Les lettres de relance et de mise en demeure, l'alerte sinistre

GeranceCenter génère **automatiquement** et envoie sur votre boîte email :


- la lettre de relance après 15 jours de retard,
- la lettre de mise en demeure après 30 jours de retard,
- l'alerte de déclaration de sinistre après 40 jours de retard si vous êtes assuré auprès de nos services.


Ces courriers sont également à votre disposition dans le tableau « Documents et Messages ».


Information bien



■ **Lot N° : 04 Commerce 1 pièce**

 **MODIFIER**

 **PHOTOS**

 **SUPPRIMER**

Locataire actuel

■ **Locataire : Sri Kamashi - THARAMAKULASINGAM Thuraisingam**


■ **Date du bail : 10/06/2007 (fin de bail : 09/06/2013)**


■ **Loyer HC : 540,00 € (charges : 20,00 €)**


■ **Pas de colocataire**


■ **Ancien locataire: EPICERIE - THIVIANATH A**
Ancien locataire: Maison du bonheur - YEH


[Ajouter un colocataire](#)

 **SORTIE LOCATAIRE**



 **FUTUR LOCATAIRE**

 **RÉGUL CHARGES**

 **EXTRAIT COMPTE**

 **COMPTE LOCATAIRE**

▶ Encaissements et état des impayés Historique

Date	Libelle	Debit	Credit	Règlement
	Solde initial	0,00 €		
01/11/2010	Période du 01/11/2010 au 30/11/2010	560,00 €		
01/12/2010	Période du 01/12/2010 au 31/12/2010	560,00 €		
	Solde actuel	1 120,00 €		

▶ Documents et Messages A venir Historique Générer des alertes

Date	Courrier	Actions
10/06/2010	Demande attestation assurance	Choisissez une action ... ▼
01/11/2010	Quittance	Choisissez une action ... ▼
01/12/2010	Quittance	Choisissez une action ... ▼
01/12/2010	Relance	Choisissez une action ... ▼
01/12/2010	Mise en demeure	Choisissez une action ... ▼
11/12/2010	Pas de courrier associé pour l'alerte Dossier de sinistre	Choisissez une action ... ▼

14. La lettre de demande de la copie d'attestation d'assurance au locataire

La lettre de demande d'attestation d'assurance au locataire est automatiquement générée par le site chaque année. Elle est mise à votre disposition dans le tableau « Documents et Messages » du centre de gestion.

15. La sortie du locataire

Pour déclarer le départ d'un locataire, il vous suffit de cliquer sur le bouton SORTIE LOCATAIRE dans le centre de gestion du bien. Sur l'écran qui apparaît saisissez la date de départ puis cliquez sur le bouton ENVOYER.

16. La gestion du solde de tout compte

Le solde de tout compte est calculé automatiquement :

- si vous avez renseigné le dépôt de garantie à l'entrée du locataire,
- si vous avez enregistré vos dépenses et recettes dans l'espace comptabilité du locataire.

Pour générer la lettre de solde de tout compte, cliquez sur le lien « solde de tout compte » situé en bas à droite dans le centre de gestion du bien dans l'espace bleu « Documents pré-remplis ».

17. La bibliothèque de documents

Vous avez accès à tous les documents nécessaires à votre gestion. Ces documents sont régulièrement audités pour prendre en compte les dernières évolutions réglementaires

A partir de votre centre de gestion, pour accéder à la bibliothèque de documents :

- survolez le menu bleu en haut à droite GEREZ VOS BIENS,
- cliquez sur le menu « Bibliothèque de documents ».

Les fonctions GeranceCenter.com

D'autres fonctionnalités sont disponibles sur www.gerancecenter.com.

Ces fonctionnalités sont accessibles à partir du centre de gestion. Elles comprennent notamment :

- La comptabilité du bien : cliquez sur le lien « Dépenses et encaissements » situé dans le menu de gauche,
- Demander un devis de diagnostic : cliquez sur le menu bleu GEREZ VOS BIENS,
- Demander un devis d'assurance loyers impayés ou habitation : cliquez sur le menu vert GEREZ VOS ASSURANCES,
- Retrouvez en ligne tous vos contrats réalisés auprès de nos services : cliquez sur Liste de mes contrats d'assurance en haut à gauche,
- Trouvez un locataire : cliquez en bas à gauche sur Publier une annonce de location,
- Accédez à un rapport comptable mensuel ou annuel : cliquez sur le menu bleu GEREZ VOS BIENS,

- Poser une question sur le GRAND FORUM ou directement à GERANCE CENTER : cliquez sur le menu FORUM/QUESTIONS en haut à droite

Et retrouvez bien d'autres fonctions permettant de gérer :

- Des immeubles entiers
- Plusieurs propriétaires à partir d'u même compte
- Etc...