

# Votre séance de vérification

Cette liste accompagne la première lecture de vos documents avec votre conseil d'administration. Elle vous aide à repérer ce qui ne correspond pas à la réalité de votre immeuble pendant la période de révision sans frais.

|                    |                         |                             |
|--------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Immeuble (adresse) | Livraison des documents | Première lecture du conseil |
|--------------------|-------------------------|-----------------------------|

## 1 À rassembler avant la séance

|                                                                                                                                                              |                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>Vos documents</b><br>Carnet d'entretien, étude du fonds de prévoyance et rapport d'inspection, transmis à chaque administrateur. | <input type="checkbox"/> <b>Vos factures de travaux</b><br>Pour confirmer les réfections déjà réalisées.      |
| <input type="checkbox"/> <b>Vos rapports antérieurs</b><br>Inspections, expertises ou études précédentes.                                                    | <input type="checkbox"/> <b>Vos états financiers</b><br>Pour confirmer le solde de votre fonds de prévoyance. |

## 2 Les faits à vérifier

|                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>Les années de remplacement</b><br>Correspondent-elles aux travaux réellement effectués?<br><br>Notes : _____ |
| <input type="checkbox"/> <b>Le solde du fonds</b><br>Au début de la première année financière couverte par l'étude.<br><br>Notes : _____ |
| <input type="checkbox"/> <b>La liste des éléments</b><br>Rien ne manque? Rien n'est en trop?<br><br>Notes : _____                        |

## 3 Vos questions et demandes de correction

| # | Document et page | Question ou correction |
|---|------------------|------------------------|
| 1 |                  |                        |
| 2 |                  |                        |
| 3 |                  |                        |
| 4 |                  |                        |

Un seul envoi, au plus tard 90 jours après la livraison. Regroupez toutes vos questions et vos demandes de correction, puis transmettez-les à [accompagnement@hoodi.ai](mailto:accompagnement@hoodi.ai).