



TABLEAU DE BORD DU GESTIONNAIRE IMMOBILIER

Un outil simple pour garder vos immeubles, collectes, tâches récurrentes et suivis sous contrôle.

À imprimer, remplir à la main ou utiliser comme modèle de référence.

VUE GLOBALE

Gardez les informations essentielles de votre parc immobilier au même endroit.

MOINS D'OUBLIS

Suivez les collectes, petites tâches et opérations saisonnières.

DÉLÉGATION SIMPLE

Identifiez clairement qui fait quoi et pour quel immeuble.

SUIVIS RAPIDES

Centralisez les demandes, échéances et interventions en cours.

Comment l'utiliser

Commencez par la vue d'ensemble de vos immeubles. Ajoutez ensuite les jours de collecte et les tâches récurrentes. Utilisez les deux dernières pages pour préparer les saisons et suivre les demandes en cours.

Conseil

Ce document ne remplace pas votre logiciel de gestion. Il sert plutôt de vue rapide pour votre équipe, vos fournisseurs ou vos réunions d'opérations.

Nettoyage Pro Propre - Aires communes, entretien régulier et services connexes pour gestionnaires immobiliers et syndicats de condo.

1. Vue d'ensemble du parc immobilier

Une fiche rapide pour voir la taille du parc, les responsables et les particularités de chaque immeuble.

Immeuble / adresse	Nb de portes	Type	Responsable	Fréquence entretien	Contact sur place	Particularités / notes

Immeubles sous gestion	_____	Total de portes	_____	Interventions ouvertes	_____	Immeubles à surveiller	_____
	—		—		—		—

2. Collectes et petites tâches récurrentes

Inscrivez le jour de collecte ou le moment où la tâche doit être faite. Exemple : « mardi soir » ou « jeudi 19 h ».

Immeuble	Ordures	Recyclage	Compost	Encombrants	Sortie des bacs	Rentrée des bacs	Responsable / notes

**Autres petites tâches à intégrer
à votre routine :**

☐ Changer les ampoules des aires communes
 ☐ Laver les bacs
 ☐ Sortir / ranger les tapis saisonniers
 ☐ Signaler les bris ou anomalies

3. Planification saisonnière

Utilisez cette page comme rappel annuel. Ajoutez vos propres dates ou responsables à côté des tâches.

HIVER

- ☐ Installer ou vérifier les tapis d'entrée
- ☐ Confirmer le stock de sel / abrasif
- ☐ Augmenter la fréquence des zones très passantes
- ☐ Vérifier l'éclairage des entrées et corridors
- ☐ Prévoir le suivi des traces de sel et d'eau

Date / responsable : _____

PRINTEMPS

- ☐ Retirer, nettoyer et entreposer les tapis d'hiver
- ☐ Planifier le nettoyage du garage
- ☐ Prévoir le lavage des vitres
- ☐ Retirer les traces de sel accumulées
- ☐ Nettoyer les bacs et zones de déchets

Date / responsable : _____

ÉTÉ

- ☐ Grand nettoyage des zones moins sollicitées
- ☐ Lavage des bacs / conteneurs
- ☐ Vitres et portes vitrées
- ☐ Vérifier les entrées et accès extérieurs
- ☐ Planifier les remplacements pendant les vacances

Date / responsable : _____

AUTOMNE

- ☐ Sortir et installer les tapis d'hiver
- ☐ Vérifier les ampoules et l'éclairage
- ☐ Confirmer le stock de sel / abrasif
- ☐ Ajuster la fréquence d'entretien pour l'hiver
- ☐ Vérifier les calendriers spéciaux des collectes

Date / responsable : _____

4. Suivi des demandes, interventions et fournisseurs

Centralisez les éléments qui demandent une action afin qu'aucune demande ne reste dans les textos, courriels ou notes personnelles.

Date	Immeuble	Demande / problème	Priorité	Responsable	Échéance	Statut

Suivi des fournisseurs

Service	Fournisseur	Contact	Fréquence	Prochaine intervention	Notes

Un bon service d'entretien devrait vous enlever du travail, pas vous en rajouter.

Nettoyage Pro Propre peut prendre en charge l'entretien des aires communes ainsi que plusieurs petites tâches connexes lors de nos passages.

ESTIMATION GRATUITE
www.nettoyagepropropre.ca