

# Fiche de préparation à l'entretien

(Envoi d'informations avant votre rendez-vous en visioconférence)

Merci de nous transmettre par e-mail à

**mvpix.conciergerie@gmail.com**

les éléments suivants afin de préparer au mieux notre échange concernant  
votre logement.

Dans l'objet de votre email pouvez-vous mettre cette phrase :

« Info premier entretien (M. ou Mme) [Votre Nom et Prénom] »

*(Si certaines informations ne sont pas disponibles, ce n'est pas un  
problème — envoyez simplement ce que vous avez !)*

# Partie 1 — Votre logement

- L'**adresse exacte** du logement (et si possible le **point GPS**).
- Des **photos de chaque pièce**, prises sous **deux angles opposés**.
- Une **photo du tableau électrique** et du **compteur Linky**.
- Une **photo de la porte d'entrée**.
- Le **type de chauffage** (électrique, gaz, fioul ou autre).
- S'il y a une **climatisation** installée.
- Le **nombre total de couchages** (y compris canapé ou clic-clac).
- La **surface du logement** et le **nombre de pièces**.
- L'**étage** et le **type d'accès** (ascenseur, escalier, badge, digicode...).
- Les **espaces extérieurs** : balcon, terrasse, jardin, place de parking...
- Les **éléments de sécurité** présents : détecteur de fumée, alarme, coffre, caméra, etc.
- La **date du dernier entretien** du système de chauffage.
- La présence éventuelle d'un **livret d'accueil** ou d'un **règlement intérieur** pour les voyageurs.

## Fournisseurs et abonnements

Merci d'indiquer, si possible :

- Le **fournisseur d'électricité** et le **type de contrat** (tarif de base ou heures pleines / creuses).
- Le **fournisseur de gaz** (si applicable).
- Le **fournisseur d'accès Internet**.
- Le **fournisseur de EAU**.

Ces éléments nous aident à anticiper la gestion des abonnements et à éviter toute coupure lors de la mise en location.

## Partie 2 — Le quartier

Tout élément que vous pouvez nous fournir sur votre quartier est utile :

- Les **transports en commun** à proximité (numéro ou nom des lignes de bus, tramway, train, etc.).
- Les **magasins, commerces ou services de proximité**.
- Tout autre détail pertinent sur l'environnement du logement.
- Le **stationnement** : existe-t-il un parking gratuit, un garage, ou des zones payantes ?
- Le **niveau sonore** du quartier (route, bar, voie ferrée, école, etc.).
- Les **événements locaux ou attractions** (marché, festivals, plages, randonnées, etc.).
- Les **lieux utiles** : pharmacie, hôpital, mairie, station-service, etc.

Si vous ne disposez pas de ces informations, aucun souci : notre équipe réalisera une **analyse complète du quartier**.

## Partie 3 — Vos prestataires

Si vous souhaitez **conserver certains prestataires** (ménage, jardinage, plomberie, etc.), merci d'indiquer leurs coordonnées complètes.

- Le **dernier électricien** intervenu sur le logement (ou celui ayant conçu/rénové le bien).
- Le **nom et les coordonnées du propriétaire précédent** (utile si achat récent).
- La **fréquence habituelle des interventions** (ménage, jardin, piscine...).
- Les **prestataires avec contrats** (ex. : entretien chaudière, société de nettoyage).
- Les **autorisations d'intervention** accordées à MVPX (possibilité d'appeler un prestataire en cas d'urgence).

Ces informations permettent d'assurer une **continuité de service fluide** et une **réactivité optimale** en cas de besoin.

## Partie 4 — Informations sur le propriétaire

Merci de nous communiquer les éléments suivants :

- **Nom et prénom** du ou des propriétaires.
- **Adresse postale complète** (utile pour documents officiels).
- **Adresse e-mail et numéro de téléphone principal**.
- **Nom et localisation de l'agence bancaire** où seront effectués les versements.
- **Nom du conseiller bancaire** (facultatif, à titre préventif).
- **Statut du bien** : résidence principale, secondaire ou investissement locatif.
- **Régime fiscal actuel** (LMNP, SCI, micro-BIC, etc.) — facultatif mais utile pour anticiper les démarches fiscales.
- **Autorisation de gestion complète ou partielle** (communication, ménage, réparations, etc.).
- **Nom et prénom d'un interlocuteur secondaire** (enfant, frère/sœur, parent...).
- **Copie de l'acte de naissance** du propriétaire (non obligatoire mais fortement recommandée pour certaines démarches).

Certaines informations ne sont pas obligatoires, mais elles permettent à MVPX Conciergerie d'assurer la **continuité de la gestion** en cas d'imprévu (hospitalisation, indisponibilité...).