Entretien des parties communes

Trois courriers à adapter. Ces modèles sont des demandes amiables, pas des mises en demeure formelles.

1. Signalement initial

Objet : signalement d'entretien - [adresse et zone]

Madame, Monsieur, le [date] à [heure], j'ai constaté [faits précis] dans [zone]. Le planning connu prévoit [tâche et fréquence]. Je joins [pièces]. Merci de vérifier la situation et de m'indiquer l'action envisagée et sa date. [Nom, qualité, coordonnées, signature].

2. Relance

Objet : relance du signalement du [date]

Madame, Monsieur, à la suite de mon message concernant [zone], la situation suivante subsiste au [date] : [constat actualisé]. Merci de m'indiquer le résultat de votre vérification, les mesures retenues et le calendrier de suivi. Je joins les échanges et éléments récents. [Signature].

3. Demande de plan correctif au syndic

Objet : suivi de l'entretien des parties communes

Madame, Monsieur, les échanges des [dates] n'ont pas permis de résoudre [faits]. Je vous demande de vérifier les prestations prévues, de préciser les actions correctives et leur contrôle. Merci d'indiquer le contact chargé du dossier et la date du prochain point. [Signature].

Avant envoi

Vérifier le destinataire, votre qualité et le périmètre du contrat. Dater les constats et limiter les photographies aux faits utiles. Pour une mise en demeure, une retenue de paiement ou une rupture, faire examiner le dossier et adapter le document.

À préciser	Informations
Adresse / zone	.....
Date du constat	.....
Pièces jointes	.....
Contact et date de suivi	.....