



GESTION DE LA GARANTIE

| | |
|-----------------|------------|
| Version | SC1038 |
| Fiche technique | FC210101 |
| Mise à jour | 03/07/2006 |
| Nombre de pages | 3 |

Cette fiche technique détaille pas à pas la saisie du dépôt de garantie, les manipulations permettant son remboursement et les opérations liées à son ajustement.

► MODIFIER LE MONTANT DE REFERENCE DU DEPOT DE GARANTIE (BAIL)

La garantie d'un locataire est fixée lors de sa création. Par défaut pour un bail d'habitation, il s'agit du double du montant de son loyer. Pour le modifier à posteriori :

- Cliquer sur **Base**
- Cliquer sur l'option **Locataire**
- Dans la liste de sélection, **cliquer** sur le propriétaire
- **Double-cliquer** sur le locataire
- Dans la fenêtre Locataires, afficher l'onglet **Bail**
- Cliquer sur le bouton **Modifier**
- **Saisir** le montant du dépôt de garantie dans **Dépôt initial** et/ou **Garantie actuel**.
- **Valider**
- **Fermer**

Remarque

Lorsqu'il s'agit d'un bail commercial avec ajustement de dépôt de garantie, il est important de renseigner correctement le montant du dépôt de garantie initial et le montant de garantie actuel. Dans ce cas, le montant de garantie actuel correspond à la somme : Dépôt initial + tous les ajustements de dépôts de garantie.

► ENCAISSER UN DEPOT DE GARANTIE

Il ne suffit pas de remplir le montant de dépôt de garantie dans la fiche du locataire. Pour l'imputer à la banque, il faut impérativement l'encaisser. Pour encaisser le dépôt de garantie :

- Cliquer sur **Loyer**
- Cliquer sur l'option **Garantie**

- Cliquer sur le locataire concerné
- Cliquer sur le bouton **Encaisser**
- Vérifier et modifier les champs si nécessaire
- Cliquer sur le bouton **Valider**
- Cliquer sur le bouton **Fermer**

Pour éditer un reçu de dépôt de garantie :

- Cliquer sur **Loyer**
- Cliquer sur l'option **Garantie**
- Cliquer sur le locataire concerné
- Cliquer sur la garantie concerné
- Cliquer sur la flèche à droite du bouton Imprimer
- Cliquer sur Reçu pour la garantie sélectionnée.

► **REMBOURSER UN DEPOT DE GARANTIE**

Il s'agit de rembourser intégralement le dépôt de garantie.

Pour saisir le remboursement :

- Cliquer sur **Loyer**
- Cliquer sur l'option **Garantie**
- Cliquer sur le locataire concerné
- Cliquer sur l'écriture correspondante au dépôt de garantie voulu
- Cliquer sur le bouton **Rembourser**
- Vérifier et modifier les champs si nécessaire
- Cliquer sur le bouton **Valider**
- Cliquer sur le bouton **Fermer**

► **COMPENSER UN DEPOT DE GARANTIE**

La compensation de dépôt de garantie est utilisé lorsque vous ne rembourser pas l'intégralité du dépôt de garantie : impayé, frais de remise en état...

Pour compenser un dépôt de garantie lors du départ d'un locataire, se reporter à la Fiche technique FC202102 relative au Solde de compte.

► **AJUSTER UN DEPOT DE GARANTIE**

Le logiciel vous permet d'ajuster le dépôt de garantie en même temps que le loyer :

- Cliquer sur **Base**
- Cliquer sur l'option **Locataire**
- Cliquer sur le locataire concerné
- Cliquer sur le bouton **Ouvrir**
- Aller dans l'onglet **Révision**
- Cliquer sur le bouton **Modifier**
- Cocher la ligne **Ajuster le dépôt de garantie**
- **Valider**

Remarque

Vérifier que les montants Dépôt initial et garantie actuel soient cohérents.

► **SUPPRIMER UN AJUSTEMENT DE DEPOT DE GARANTIE**

La suppression d'un ajustement de dépôt de garantie implique la suppression de l'appel de loyer concerné par la révision :

- Cliquer sur **Loyers**
- Cliquer sur Appel
- Cliquer sur le locataire concerné
- **Double-cliquer** sur l'appel révisé (distingué par un triangle rouge dans la colonne R)
- Cliquer sur le bouton **Supprimer** de la fenêtre Appel