

Checkliste Rapide

Cher vendeur,

Félicitations, vous avez fait un grand pas en décidant d'utiliser EasyBusy pour commercialiser, vendre et économiser de l'argent sur votre propriété. Notre objectif principal est de vous assister tout au long de la préparation de la commercialisation et de la mise en valeur de votre bien afin d'aboutir à la vente dans les plus brefs délais. Avant de commencer, assurez-vous d'avoir les principaux documents (PDF) scannés concernant votre propriété ainsi que des photos sur une clé USB ou sur votre PC puis, connectez-vous pour insérer vos informations de vente.

Cordialement,
EasyBusy Team

Photos & Vidéo

- Photos de couverture**
La photo de couverture sera placée en haut de votre page de présentation. Veuillez utiliser des photos de format **21:9** avec la meilleure résolution possible (max. 4 photos).
- Photos par catégories**
Extérieur, salon, cuisine et salle à manger, chambre à coucher et salle de bain, plans et schémas, autre. Veuillez télécharger des photos de votre propriété par catégories et en format **16:9** (max. 5 photos par catégories).
- Vidéo**
Télécharger votre vidéo depuis youtube.com.

Autres fichiers

- Extrait du registre foncier (à jour) & N°**
Ce document peut être obtenu auprès de votre bureau local de registre foncier, il fait partie d'information confidentielle et n'est pas disponible pour d'autres personnes sans votre autorisation.
- Plan de situation cadastrale**
Ce document peut être téléchargé ou obtenu auprès de votre bureau local de registre foncier et fait partie d'informations confidentielles et n'est pas disponible pour d'autres personnes sans votre permission.
- Police d'assurance de l'immeuble (ECAB, ECA ...)**
La police d'assurance de votre propriété ainsi que le protocole de taxation.
- Liste / description des travaux de rénovations**
Liste et description de toutes les rénovations et changements que vous avez peut-être faits.
- Contrat de bail**
Si votre bien en vente est loué, insérez une copie du contrat de location.
- Comptes de la PPE**
Seulement pour les copropriétés ou les appartements avec la comptabilité annuelle PPE, veuillez numériser 1 à 3 ans de documents dans un seul fichier et insérer ici, ou insérer 1 x ici puis le reste dans la section Autres documents si nécessaire.
- Règlements de la PPE**
Seulement pour les copropriétés ou les appartements avec statut PPE qui sont soumis à des règlements spécifiques de la communauté et de l'utilisation.
- PV des assemblées générales de la PPE**
Seulement pour les copropriétés ou les appartements avec PPE, PV d'assemblées générales, numériser 1 à 3 ans de documents dans un fichier et insérez ici, ou insérez 1 x ici le reste dans la section Autres documents si nécessaire.
- Ordonnance sur les installations électriques à basse tension (Rapport OIBT)**
Si vous avez effectué les vérifications nécessaires requises par la loi Suisse, insérez-le rapport ici.
- Certificat énergétique du bâtiment (CECB)**
Si vous avez un certificat d'efficacité énergétique, uniquement pour certains cantons, insérez-le ici.
- Autres documents** (le nom à spécifier par vos soins)
Utilisez ces espaces pour tout autres dessins, plan ou documents que vous pensez peut-être utiles et augmenter vos chances de vente de votre bien, insérez-les ici.