

# Procédure suite à la réception de votre rapport d'inspection

Au président du syndicat.

Vous avez maintenant reçu par la poste, deux copies papiers du rapport d'inspection écrit ainsi qu'un formulaire d'inspection pré réception (liste d'inspection pré réception).

**Voici la procédure afin de faire parvenir la deuxième copie papier du rapport d'inspection et vous aider à bien présenter et faire valoir votre rapport d'inspection aux autres intervenants (constructeur et administrateur de la garantie des bâtiments neufs).**

1. La copie papier du rapport avec une annexe qui est inséré après l'Attestation, est assignée au syndicat.
2. L'autre copie papier devra être envoyée par courrier recommandé à l'entrepreneur en construction mais il est important de garder en votre possession le formulaire de la garantie (liste d'inspection pré réception).
3. Cette copie papier mentionnée au point 2. devra être accompagnée par une lettre signifiant à l'entrepreneur en construction de consulter le rapport d'inspection et ensuite, de prévoir une date pour une rencontre entre vous, le syndicat et l'entrepreneur, afin de discuter des points et commentaires mentionnés au présent rapport et négocier des délais pour y effectuer les travaux de parachèvement et de corrections.
4. Le formulaire signé de ma part (liste d'inspection pré réception) et qui est présent avec vos deux rapports d'inspection, devra obligatoirement être complété et signé par l'entrepreneur en construction et signé par vous, si cela n'a pas déjà fait.  
Il sera important de déterminer avec le constructeur, d'une date de fin des travaux à parachever et à corriger tels qu'indiqués dans votre rapport d'inspection et d'inscrire cette date sur le formulaire.
5. Ensuite, vous devrez garder une copie de ce formulaire (liste d'inspection pré réception) dûment rempli par les deux parties et une copie sera envoyée par le constructeur à l'administrateur de la garantie des bâtiments neufs d'où est enregistré votre bâtiment.
6. S'il y a un conflit ou divergence d'opinion important entre vous, le syndicat et l'entrepreneur en construction, concernant le formulaire et/ou ce rapport d'inspection, il sera important d'en aviser l'administrateur de la garantie des bâtiments neufs pour que ce dernier puisse aider les deux parties à suivre les démarches et à venir à une entente.  
Faites attention, vous avez un délai à respecter. Voir les règlements de la garantie.

Voici un exemple d'un message par courriel que vous pouvez envoyer aux deux intervenants :

À... : Votre constructeur...inscrire son adresse courriel

Cc... : Administrateur de la garantie :

A.P.C.H.Q. ou Abrisat

[cliente@apchq.com](mailto:cliente@apchq.com)

ou

A.C.Q. / Qualité Habitation

[info@prov.acq.org](mailto:info@prov.acq.org)

Objet : Rapport d'inspection pré réception des parties communes.

Suite à l'inspection pré réception des parties communes de notre bâtiment détenu en copropriété sis au (l'adresse du bâtiment) et suite à la réception du rapport en version électronique et imprimé, je vous envoie par le biais du courrier électronique, le dit rapport d'inspection des parties communes, en format PDF.

J'aimerais bien que vous puissiez annexer à notre dossier, ce rapport d'inspection.

J'aimerais que vous puissiez me confirmer au fait que vous avez bien reçu ce courriel.

Copie conforme au constructeur et à l'administrateur de la garantie.

Votre nom complet, représentant du syndicat.

Votre adresse postale complète

Bonne chance. Votre inspecteur en bâtiment



*François Dussault T.P.*  
*inspecteur en bâtiment*

*Acheter sans inspecter...  
c'est risqué*

514 923-2694

[info@francoisdussault.com](mailto:info@francoisdussault.com)