**שיחה ראשונה עם משכיר/שוכר נכס מסחרי**

1. לדעתי, **חובה לקיים פגישה ראשונית** עם הלקוח כדי לברר ולחדד איתו את כל הסוגיות שיפורטו להלן.
2. להקשיב ולדובב. לא להיגרר להתכתבויות וואטסאפ. **לדבר בטלפון.** כמו פעם... ליצור קרבה כדי שתהיה סגירה (שיחה של 10 דק' לפחות).
3. לדעת איך הגיע הלקוח, מי הפנה אותו/דרך איזו פלטפורמה, מה יודע עלי.
4. האם הלקוח משכיר או שוכר. האם מדובר בנכס חדש/ישן.
5. **האם מדובר בהשכרת חלק ממתחם מסחרי**?   
   לדוג' – חנות בקניון/מרכז מסחרי.
6. לברר כוונותיו של הלקוח בכל מה שקשור **במועד סיום תקופת השכירות ותקופות אופציה.**
7. מגבלות שוכרים/משכירים אחרים.
8. בהתאם לתשובות, לעבור עם הלקוח על 'דף פותח עסקה’ (השקף הבא) – על כל השאלות.
9. לשאול שאלות, לחקור, לחפש 'בעיות', לגשש ואף לחטט.
10. להמליץ לא לחתום על שום מסמך בלי ליווי עו"ד, לעמוד על חשיבות שיקים/העברות בנקאיות בלבד.
11. לחדד נקודות מפתח ולשים דגש על להצביע על נקודות מפתח שקיימות בכל עסקת שכירות:
    1. מצב המושכר
    2. הגבלות ותנאים מיוחדים
    3. בטחונות
    4. ביטוחים
    5. תקופת שכירות (\*אופציות הארכה).
12. קדימה לוואטסאפ ולמיילים אישיים.

**דף פותח עסקה – שאלות ללקוח מסחרי**

**לוקחים מהלקוח את כל הפרטים הבאים:**

1. שמות משכירים ידועים (ו/או בא כוח או מי מטעמם שמנהל את המושכר): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. כתובת הנכס:\_\_\_ קומה:\_\_\_\_ מספר חנות/נכס: \_\_\_\_ גודל (ברוטו/נטו):\_\_\_ חניות (עליונות/תחתונות בודד/טורי-עוקב) -\_\_\_\_ מחסן (מיקום: קרקע/קומתי/תת קרקעי): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. דמי שכירות: \_\_\_\_\_ תנאי תשלום:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ חברת ניהול/ועד: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ דמי ניהול: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. מה נשאר בנכס: סחורה, מיטלטלין, מכשירי חשמל, ריהוט, מזגנים, מנדף. רשיון עסק (נדרש/לא נדרש): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ביטוחים: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. ליקויים: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. מועד כניסה: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ מועד תום תקופת שכירות: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תקופות אופציה: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ העלאת מחיר בתק' אופציה:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. מייל: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**לבקש מהלקוח לשלוח: העתקי ת.ז. +ספח סרוקים ברור, תעודת התאגדות, טופס ארנונה, פרטי התקשרות של צד שני או עורך הדין שלו.**