

CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DE FINCA URBANA

En Peñíscola a 3 de febrero de 2025

REUNIDOS

De una parte, la COMUNIDAD DE PROPIETARIOS PERLA BLANCA III sita en C/ Noruega, 18, con N.I.F. H12590386 representada por su actual Presidente D. JEAN-PIERRE COUVAUD, N.I.E. X04531090K según se acredita con copia del acta de su nombramiento que se adjunta al presente contrato. En adelante la COMUNIDAD.

De otra parte, el ADMINISTRADOR, denominada Acta 2 S.L., con C.I.F. B-12347431, cuyo objeto social es la administración de fincas, representada por ADMINISTRADOR DE FINCAS COLEGIADO D. JOAQUIN GARCIA LOMBARD número de colegiación 20.300 y N.I.F. n.º 73154203-N. En adelante la ADMINISTRACIÓN.

MANIFIESTAN

Que ambas partes, en la condición y representación indicadas, se reconocen mutua y recíprocamente la capacidad legal necesaria para contratar el presente contrato de Administración de Fincas, que ha sido objeto de negociación individual, y con arreglo a las siguientes. y en el anexo 1 adjunto

CLÁUSULAS

Primera.- NOMBRAMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.- Que el ADMINISTRADOR es nombrado como SECRETARIO-ADMINISTRADOR de la COMUNIDAD con efectos desde el día 1 DE febrero de 2025.

Segunda.- ACEPTACIÓN DEL CARGO Y CARÁCTER COLEGIADO DEL ADMINISTRADOR.- Que el ADMINISTRADOR mediante la firma de este documento acepta el cargo, prometiendo desempeñarlo de conformidad con la normativa legal y las disposiciones especiales que emanen de su Colegio Profesional del que forma parte, Colegio Territorial de Administradores de Fincas de Valencia (ámbito Valencia y Castellón), y por cuya colegiación queda cubierto en la prestación de sus servicios con un seguro profesional de responsabilidad civil y caución por la Compañía aseguradora MAPFRE Compañía Anónima de Seguros y Reaseguros u otras sucesivas que el Colegio de Administradores de Valencia y Castellón pudiera contratar en el futuro.

Se pone en conocimiento de la Comunidad que para el ejercicio de la profesión de Administrador de Fincas por persona ajena a la comunidad se requiere legalmente (artículo 13.6 de la Ley de Propiedad Horizontal) contar con una cualificación profesional suficiente y legalmente reconocida para ejercer dichas funciones, que la otorga la circunstancia de estar incorporado al Colegio Profesional cuyas normas de acceso se encuentran recogidas en el Decreto n.º 693/1968, de 1 de abril. El ADMINISTRADOR COLEGIADO tiene a su disposición un servicio prestado por el Colegio de asesoramiento jurídico, laboral y fiscal, y técnico, y formación profesional, permanente y continua, y está sujeto al control y a la responsabilidad disciplinaria de su Colegio, contando con un servicio de atención a los consumidores y usuarios, y una página web (www.aaffvalencia.es) donde poder consultar, entre otros, los datos relativos a las vías de reclamación y recursos caso de conflictos entre la COMUNIDAD y el ADMINISTRADOR. Por otro lado, el Colegio

Profesional cuenta con los servicios de arbitraje y mediación inmobiliaria para la resolución extrajudicial de los conflictos.

Tercera.- DATOS Y DIRECCIONES DEL ADMINISTRADOR.- Sin perjuicio de lo señalado en la cláusula anterior, y de lo dispuesto en el artículo 21 del Texto Refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios, por el ADMINISTRADOR se pone a disposición de la COMUNIDAD los siguientes datos y direcciones con el fin de que los copropietarios puedan dirigir sus reclamaciones o peticiones de información sobre el servicio prestado a las que se dará respuesta por el ADMINISTRADOR en el plazo más breve posible y, en cualquier caso, antes de un mes desde que las mismas se hayan recibido:

Nuestras oficinas:

BENICARLO	PEÑISCOLA	VINAROS	
C/ Francisco Pizarro, 65	Maestro Roca, 17	Plaza Constitución, 4	964474253 acta2@acta2.com

Dirección de correo electrónico: acta2@acta2.com

Página web, acceso personal de cada propietario: www.acta2.com, a los efectos de poder consultar vía telemática documentos de interés general de la comunidad, dejando a salvo datos o circunstancias personales de los copropietarios.

Cuarta.- INICIO, DURACIÓN Y PRORROGAS DEL CONTRATO.- Tal y como se expresó en la Cláusula Primera el presente contrato se suscribe por UN AÑO a contar desde la fecha del nombramiento, pasado este tiempo se renovará tácitamente mes a mes hasta la celebración de la Junta de Propietarios que podrá o no prorrogarlo.

Quinta.- OBJETO DEL CONTRATO. FUNCIONES DEL SECRETARIO-ADMINISTRADOR Y HONORARIOS.- Es objeto del presente contrato la Administración del inmueble denominado "**PERLA BLANCA III**" sito en C/ Noruega, 18 de Peñíscola, conforme a las cláusulas pactadas en el presente contrato, la Ley de Propiedad Horizontal y demás legislación aplicable, en especial la aplicación subsidiaria de las normas referidas a los contratos de arrendamiento de servicios y mandato contenidas en el Código civil, asumiendo el ADMINISTRADOR contratado las funciones que con carácter general le atribuye el artículo 20 de dicha Ley especial, a saber:

a) Velar por el buen régimen de la casa, sus instalaciones y servicios, y hacer a estos efectos las oportunas advertencias y apercibimientos a sus titulares.

b) Preparar con la debida antelación y someter a la Junta el plan de gastos previsibles, proponiendo los medios necesarios para hacer frente a los mismos.

c) Atender a la conservación y entretenimiento de la casa, disponiendo las reparaciones y medidas que resulten urgentes, dando inmediata cuenta de ellas al Presidente o, en su caso, a los propietarios.

d) Ejecutar los acuerdos adoptados en materia de obras y efectuarlos pagos y realizarlos cobros que sean procedentes.

e) Actuar, en su caso, como secretario de la Junta y custodiar a disposición de los titulares la documentación de la comunidad.

Los honorarios a percibir son: 735,00 € mensuales más el IVA correspondiente, y gastos suplidos por material de despacho y otros conceptos, que a continuación igualmente se detallan:

Trámites para la constitución de la comunidad (en su caso)	250,00 €
Junta extraordinaria (a partir de la 2ª junta. La primera es gratuita si no es en fin de semana)	100,00 €
Junta extraordinaria en fin de semana	150,00 €
Certificación de estar al corriente de deudas ((o cantidad establecida a abonar a la plataforma telemática por los Colegios de Notarios y Administradores de fincas) que se abonará por el comprador o vendedor del inmueble. NO por la comunidad)	50,00 €
Preparación de certificados de deuda para presentación de demandas (se reclaman al deudor)	50,00 €
Asistencia a juicios (por cada asistencia)	150,00 €
Gestión Protección de datos (cumplimiento de la LOPD)	55,00 €
Impuestos. Elaboración y presentación de modelos 110, 111, 115	35,00 €
Impuestos. Elaboración declaraciones informativas anuales: 190 y 347	60,00 €
Impuestos: Presentación Mod. 184 (7 euros más por registro declarado)	100,00 €
Solicitud de subvenciones por el IEE	80,00 €
Seguimiento administrativo y económico de obras en la comunidad (entre 40.000 y 75.000 euros)	600,00 €
Seguimiento administrativo y económico de obras en la comunidad (superiores a 75.000 euros)	1,25 %

No se incluyen, por estar externalizado con otras empresas colaboradoras:

- Gastos de Correos
- Gestión laboral de nóminas y Seguridad Social
- Certificado digital de firma de la Comunidad y gestión de buzones
- Coordinación de Actividades Empresariales (CAE)
- Protección de Riesgos laborales para trabajadores contratados por la comunidad.

Todos los precios indicados se les añadirá el IVA correspondiente en cada momento.

Sexta.- ACTUALIZACIÓN DE LOS HONORARIOS Y GASTOS.- Ambas partes pactan la actualización de dichos honorarios y gastos cada año, aumentándolos o disminuyéndolos, según proceda, con arreglo a las variaciones experimentadas por el Índice General para el conjunto Nacional de los Precios de Consumo, publicados por el Instituto Nacional de Estadística.

Séptima.- CAUSAS DE EXTINCIÓN.- El presente contrato, además de por el transcurso del plazo inicialmente pactado, o de sus prórrogas, sin renovación, conforme a los términos establecidos en la Cláusula Cuarta, podrá extinguirse por las siguientes causas:

1ª.- Por mutuo acuerdo de las partes.

2ª.- Por resolución unilateral del contrato por una de las partes antes del transcurso del plazo convenido, o de cualquiera de sus prórrogas, mediante comunicación fehaciente ala otra parte. En caso de tratarse de la COMUNIDAD el acuerdo habrá de ser adoptado por la Junta de Propietarios de conformidad con lo establecido en los artículos 13.7, párrafo segundo, y 14, letra a, de la Ley de Propiedad Horizontal, debiendo realizarse la comunicación al ADMINISTRADOR en el plazo de quince días naturales siguientes para el supuesto de que éste no hubiere asistido a la Junta. Para el caso de producirse la resolución unilateral prevista en este apartado sin causa objetiva justificada se pacta expresamente como cláusula penal un derecho de indemnización por daños y perjuicios a favor de la otra parte (COMUNIDAD o ADMINISTRADOR) del 50% de la cuantía equivalente a la señalada para los honorarios, excluido el IVA, que restarían por percibirse por el ADMINISTRADOR hasta el día del vencimiento (periodo diferencial) anual previsto. No obstante, dicha cuantía podrá revisarse por el Tribunal Arbitral atendiendo a las pretensiones de las partes y a las circunstancias de cada caso.

3ª.- Por laudo dictado por el Tribunal de Arbitraje Inmobiliario de conformidad con lo previsto en la Cláusula Undécima de éste contrato.

4ª.- Por imposibilidad sobrevenida del ADMINISTRADOR (muerte, incapacitación, declaración de prodigalidad, concurso o insolvencia del mandatario).

Octava.- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y LIQUIDACIÓN-FINIQUITO.- Como regla general, sea cual fuere la causa de extinción del contrato (a salvo las sobrevenidas), y sin perjuicio de los posibles acuerdos a los que lleguen las partes, cuando el ADMINISTRADOR cese en sus funciones deberá hacer entrega en el plazo de treinta días naturales al Presidente, o persona por él autorizada, de la documentación que obrara en su poder, practicar liquidación-finiquito, incluyendo, en su caso, el importe de la cláusula penal prevista en la cláusula anterior, y abonar los saldos que procedieren. No podrá oponerse por el ADMINISTRADOR, a efectos de su entrega, la existencia de un débito impagado a su favor, sin menoscabo de su derecho a reclamarlo por la vía de la mediación y/o del arbitraje, a las que igualmente se acudirá por las partes para resolver cualquier discrepancia. El incumplimiento de dicha obligación por parte del ADMINISTRADOR generará un derecho de indemnización a favor de la COMUNIDAD, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria, en cuantía equivalente a tres meses de honorarios, excluido el IVA, que podrá revisarse por el Tribunal de Arbitraje Inmobiliario en atención a las pretensiones de las partes y a las circunstancias concurrentes. Las operaciones se realizarán en el despacho del ADMINISTRADOR que, dentro del plazo indicado de los 30 días, señalará día y hora para su recepción mediante comunicación fehaciente al Presidente de la COMUNIDAD, con apercibimiento de proceder en otro caso a su depósito en el Colegio profesional. En los casos en que constare que, realizado el requerimiento, no se recogiera la documentación y liquidación-finiquito por el Presidente, o persona por él debidamente autorizada, se procederá por aquél, en el plazo de los diez días siguientes a la fecha inicialmente señalada para su entrega, a su depósito, a disposición de la COMUNIDAD, en el Colegio Territorial de Administradores de Fincas de Valencia (oficina de Castellón), acompañando el depositante justificación documental de las comunicaciones fehacientes realizadas. Los gastos ocasionados por la administración del depósito en el Colegio, y actuaciones que correspondan, que, salvo situaciones excepcionales se valoran en 30 €/día, serán sufragados por la COMUNIDAD, pudiendo el Colegio exigir dicha cantidad directamente de ésta. Caso de que al realizarse el depósito existiera un débito a favor del ADMINISTRADOR, y una vez sea declarado por acuerdo de Junta o resolución arbitral como procedente, la cuantía resultante generará unos intereses desde la fecha de la liquidación finiquito a favor de aquél equivalente a los intereses legales incrementados en dos puntos.

Novena.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.- Los datos personales de los propietarios y comunidad en poder del ADMINISTRADOR generan un archivo de datos de carácter personal con su correspondiente fichero creados para la adecuada gestión y funcionamiento de la COMUNIDAD. Corresponde al ADMINISTRADOR, y queda facultado como órgano de gobierno y encargado del tratamiento, la adecuada custodia, uso y comunicación de tales datos a cualquier persona o entidad, física o jurídica, privada o pública, relacionadas con la administración y gestión de los intereses que le son encomendados, o en cumplimiento de obligaciones legales. El ADMINISTRADOR deberá velar por la adecuada custodia de los ficheros de datos de carácter personal y, en su caso, encargado de la notificación a la Agencia Española de Protección de Datos, así como de su actualización, adaptación a la normativa vigente en cada momento, o a los cambios que se produzcan en la finalidad del fichero automatizado, en su responsable y en la dirección de su ubicación. El ADMINISTRADOR, como encargado del tratamiento, adoptará las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, y se obliga a guardar secreto sobre los mismos, aun después de finalizar sus relaciones con la COMUNIDAD o con los propietarios, titulares del fichero o

responsables del mismo. Las funciones o servicios descritos de comunicación, actualización o adaptación, así como la adopción de medidas técnicas y organizativas necesarias (elaboración de documentos de seguridad) podrá prestarlos o asumirlos directamente el ADMINISTRADOR, o encomendarlos, previa autorización de la Junta o de su Presidente, a un despacho profesional y especializado en tratamiento de datos, siendo en ambos casos objeto de la generación de la correspondiente factura. Extinguida la relación contractual el ADMINISTRADOR deberá reintegrar todos los datos a la COMUNIDAD como responsable del tratamiento.

Décima.- RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADOR FRENTE A LA COMUNIDAD.- El Administrador responderá frente a la COMUNIDAD de forma directa de las responsabilidades civiles a las que hubiere lugar, y que se deriven de la actuación profesional.

Undécima.- SOMETIMIENTO A LA MEDIACIÓN Y ARBITRAJE DEL COLEGIO.- Ambas partes para la resolución de cualquier controversia, conflicto o discrepancia que pueda surgir derivada en sentido amplio del nacimiento, extinción o desarrollo de la relación contractual, y en particular de la interpretación del presente contrato, cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes, responsabilidades civiles, o existencia de causas justificadas de cese y entregas de documentación y liquidación-finiquito, y con el fin de una ágil resolución del conflicto ante mediadores y árbitros especializados, se someten a la Mediación del Colegio y al Tribunal de Arbitraje Inmobiliario (TAI) del Colegio Territorial de Administradores de Fincas de Valencia, y a sus Estatutos y Reglamento, así como a los baremos reducidos de honorarios y gastos a satisfacer por la mediación y/o el arbitraje al tener una de las partes la condición de administrador de fincas colegiado, todo lo cual declaran conocer y aceptar.

Y estando conformes, lo firman por duplicado en el lugar y fecha al principio indicados.

LA COMUNIDAD

D.-Jean-Pierre Couvaud



EL ADMINISTRADOR

Por ACTA 2, S.L.
Joaquín García Lombard



COMUNIDAD DE PROPIETARIOS
"PERLA BLANCA III"

Peñíscola, a 27 de enero de 2025

En atención a su solicitud, les informamos de las características y estructura de este despacho de administración de fincas para ofrecer el mejor servicio y atención a la comunidad y sus copropietarios.

Este despacho distribuye las funciones de la siguiente manera:

- Responsable de la comunidad y un asistente que estarán pendientes de las cuestiones que puedan ocurrir en la comunidad:
 - Incidencias
 - Siniestros y partes al seguro
 - Control de la morosidad
 - Contratos y pagos de facturas
- Un departamento de contabilidad, encargado de mantener al día la contabilidad, controlando las facturas y el pago de las mismas. Así como la emisión de recibos, remesas, devoluciones, etc.
- Departamento de recepción, donde se le atiende -también en francés- y se solucionan problemas que sean de rápida solución.
- Colaboración con abogado que gestiona toda la reclamación judicial de los morosos.

Además, disponemos de una aplicación vía móvil, para recabar información, actas, convocatorias, seguro, y poder informar a la administración de cualquier incidencia que ocurra. Igualmente se enviarán avisos por la aplicación con cualquier información de interés para la comunidad.

De acuerdo con el protocolo existente en "Perla Blanca III", todos los martes, de 12:00 a 14 horas se atenderán las visitas de propietarios que previamente hayan solicitado cita informando del motivo de la misma para poder prepararla convenientemente.

Confianto en que sea de su interés, reciban una atento saludo.



C/ Francisco Pizarro, 65. 12580- Benicarló



C/ Maestro Roca, 17. 12598 Peñíscola



Pz. Constitución, 4. 12500 Vinaròs



www.acta2.com



acta2@acta2.com



964 474 253

COMUNIDAD DE PROPIETARIOS
"PERLA BLANCA III"

Peñíscola, le 27 janvier 2025

En réponse à votre demande, nous vous informons des caractéristiques et de la structure de ce bureau de syndic de bâtiments afin d'offrir le meilleur service et attention à la résidence et à ses copropriétaires.

Ce bureau distribue les fonctions de la manière suivante :

- Responsable de la communauté et un assistant qui seront attentifs aux questions que puissent survenir dans la résidence:
 - Incidents
 - Sinistres et déclarations à l'assurance
 - Contrôle de la morosité
 - Contrats et paiements de factures
- Un département de comptabilité, chargé de tenir à jour la comptabilité, en contrôlant les factures et leur paiement. Ainsi que l'émission de factures, remises, remboursements, etc.
- Département de réception, où vous serez accueilli - même en français - et où les petits problèmes pouvant être résolus rapidement seront traités.
- Collaboration avec un avocat qui gère toutes les réclamations judiciaires des débiteurs.

En plus, nous disposons d'une « app » mobile pour recueillir des informations, des comptes-rendus, des convocations, des assurances, et pour informer l'administration de tout incident survenant. Des avis seront également envoyés via l'application avec toute information d'intérêt pour la résidence.

Conformément au protocole existant à "Perla Blanca III", tous les mardis, de 12h00 à 14h00, les visites des propriétaires ayant préalablement pris rendez-vous en informant du motif de la visite seront reçues afin de pouvoir la préparer convenablement.

En espérant que cela vous intéresse, recevez nos salutations distinguées.



C/ Francisco Pizarro, 65. 12580- Benicarló



C/ Maestro Roca, 17. 12598 Peñíscola



Pz. Constitución, 4. 12500 Vinaròs



www.acta2.com



acta2@acta2.com



964 474 253

COMUNIDAD DE PROPIETARIOS
"PERLA BLANCA III"

Peñíscola, a 22 de enero de 2025

Estimados miembros de la comunidad,

En respuesta a la amable petición del Presidente de la comunidad, nuevamente me presento para agradecerles la oportunidad de volver a ofrecer nuestros servicios como secretario-administrador de su comunidad. Como ya saben, nuestra experiencia previa gestionando su comunidad nos ha permitido conocer sus necesidades y expectativas, lo que nos coloca en una posición privilegiada para continuar brindándoles un servicio de alta calidad.

Quisiera recordarles que contamos con una amplia plantilla de profesionales especializados en distintos departamentos, incluyendo contabilidad, siniestros, incidencias y jurídico, entre otros. Esto nos permite ofrecer una gestión integral y eficiente, adaptada a las particularidades de cada comunidad.

A continuación, respondemos a los requerimientos específicos que han planteado:

Asesoramiento y asistencia: *La misión debe considerarse como una asociación, basada en la confianza y el respeto de las obligaciones de todos. El administrador es el garante del cumplimiento de las normas y leyes y, por lo tanto, garantizará la conformidad de las decisiones del consejo sindical.*

Respuesta: Nos comprometemos a mantener una relación basada en la confianza y el respeto mutuo, garantizando el cumplimiento de las normas y leyes aplicables. Aseguraremos la conformidad de las decisiones del consejo sindical.

 C/ Francisco Pizarro, 65. 12580- Benicarló

 C/ Maestro Roca, 17. 12598 Peñíscola

 Pz. Constitución, 4. 12500 Vinaròs

 www.acta2.com

 acta2@acta2.com

 964 474 253

Gestión de cuentas:

- *Auditoría y registro de gastos por partida*
- *Mantenimiento de la mesa mensual Perla Blanca 3: "Análisis de gastos en....."*
- *Detección de anomalías con búsqueda de soluciones.*
- *Transmisión de cuentas al consejo sindical cada mes*

Respuesta: Realizaremos auditorías y registros de gastos por partida. Mantendremos una mesa mensual para el análisis de gastos y detección de anomalías, buscando siempre soluciones efectivas. Transmitiremos las cuentas al consejo sindical cada mes.

Gestión de gastos:

- *Actualización continua de la lista y datos de contacto de los propietarios.*
- *Facturación trimestral de cargos con seguimiento de pagos.*

Respuesta: Actualizaremos de manera constante la lista y datos de contacto de los propietarios. Facturaremos trimestralmente los cargos y realizaremos un seguimiento de los pagos.

Gestión de facturas impagadas: Tomar cualquier acción para obtener la liquidación de las sumas adeudadas. Realización de un seguimiento trimestral con indicación:

- *El nombre del deudor y el número de apartamento*
- *Del importe adeudado*
- *Detalle y fechas de las actuaciones realizadas para el pago de las cantidades adeudadas.*

Respuesta: Tomaremos las acciones necesarias para obtener la liquidación de las sumas adeudadas, con un seguimiento trimestral detallado que incluirá el



C/ Francisco Pizarro, 65. 12580- Benicarló



C/ Maestro Roca, 17. 12598 Peñíscola



Pz. Constitución, 4. 12500 Vinaròs



www.acta2.com



acta2@acta2.com



964 474 253

nombre del deudor, el número de apartamento, el importe adeudado y las actuaciones realizadas durante el período.

Gestión de contratos: *Seguimiento, verificación de beneficios y liquidación*

Respuesta: Realizaremos el seguimiento, verificación de gastos y liquidación de contratos.

Gestión de gastos corrientes: *Para todos los gastos fuera del contrato y excepto en situaciones de emergencia:*

- *Solicitud de presupuesto de empresas calificadas*
- *Aceptación del presupuesto por parte del consejo sindical.*
- *Verificación del trabajo realizado*
- *Pago*

Respuesta: Para gastos fuera del contrato, solicitaremos presupuestos de empresas cualificadas y los presentaremos para su aprobación. Verificaremos el trabajo realizado antes de proceder al pago.

Gestión de mantenimiento: *Visitas con el departamento de mantenimiento y, según disponibilidad, el consejo sindical:*

- *Control del estado general de la residencia.*
- *Control del trabajo realizado.*
- *Control de los objetivos definidos durante la visita anterior.*
- *Recopilación de comentarios y deseos con búsqueda de mejoras*
- *Detección de mal funcionamiento.*
- *Definición e implementación de medidas correctivas con seguimiento.*
- *Redacción y transmisión de un RC*

Respuesta: Realizaremos visitas quincenales con el departamento de mantenimiento y el consejo sindical para controlar el estado general de la

residencia, definir medidas correctivas y recopilar comentarios y deseos para mejoras.

Gestión de averías y reparaciones: *Tan pronto como se detecte una avería que no pueda ser reparada por mantenimiento y excepto en una situación de emergencia.*

- *Búsqueda de proveedores de servicios*
- *Solicite una cotización*
- *Análisis de propuestas*
- *Resumen y presentación al consejo sindical para que adopte una decisión*
- *Pedido con indicación de coste, plazo, garantías.*
- *Seguimiento, control y liquidación*

Respuesta: En caso de averías, buscaremos proveedores de servicios, solicitaremos cotizaciones, analizaremos propuestas y presentaremos un resumen al consejo sindical para su decisión.

Gestión del trabajo decidido en AG: *Establecimiento de especificaciones que establecen los objetivos del condominio*

- *Establecimiento del expediente de consulta que contiene los objetivos y condiciones de implementación.*
- *Búsqueda de empresas*
- *Análisis de ofertas*
- *Resumen y presentación al consejo sindical*
- *Pedido que contiene las condiciones, la descripción, el costo, las condiciones de pago, el plazo, las garantías.*
- *Seguimiento de los trabajos con redacción y transmisión de los Informes de sitios*

- *Solución de situaciones de trabajo*
- *Aceptación de trabajos con actas*

Respuesta: Estableceremos especificaciones y expedientes de consulta, buscaremos empresas, analizaremos ofertas y seguiremos los trabajos hasta su aceptación final, incluyendo la redacción y transmisión de informes de sitios.

Gestión de reclamaciones: Cada incidencia encontrada en un apartamento debe ser objeto de una declaración del propietario a su asegurador, que normalmente debe designar a un perito.

- *Se enviará una copia al administrador que gestionará el seguimiento con la aseguradora de la comunidad.*

Respuesta: Gestionaremos el seguimiento con las aseguradoras en caso de filtraciones en apartamentos, asegurando que cada declaración sea debidamente atendida.

Gestión de relaciones con el propietario: El administrador debe responder a las cartas de los copropietarios, con copia al consejo sindical.

- *Para las citas estos tendrán lugar el 1er y 3er martes del mes.*
- *Las solicitudes de cita deben hacerse con al menos una semana de anticipación y deben incluir el tema de la solicitud.*
- *Redacción y distribución de notas informativas necesarias para el buen funcionamiento del condominio.*

Respuesta: Responderemos a las cartas de los copropietarios y organizaremos reuniones el 1er y 3er martes de cada mes, previa solicitud con una semana de antelación.

En el pasado, hemos trabajado muchos años juntos y conocen nuestra honestidad, profesionalidad y seriedad, así como nuestro compromiso con la comunidad. Nuestro despacho es reconocido como el más importante de la zona,

y nos enorgullece poder poner a su disposición nuestra experiencia y recursos para asegurar el correcto funcionamiento y bienestar de su comunidad.

Quedo a su disposición para cualquier consulta o reunión que deseen programar.

Atentamente,

 C/ Francisco Pizarro, 65. 12580- Benicarló

 C/ Maestro Roca, 17. 12598 Peñíscola

 Pz. Constitución, 4. 12500 Vinaròs

 www.acta2.com

 acta2@acta2.com

 964 474 253

Chers membres de la communauté,

En réponse à la aimable demande du Président de la Résidence, je me présente à nouveau pour vous remercier de l'opportunité de continuer à offrir nos services en tant que secrétaire-administrateur de votre communauté. Comme vous le savez déjà, notre expérience antérieure dans la gestion de votre communauté nous a permis de comprendre vos besoins et attentes, ce qui nous place dans une position privilégiée pour continuer à vous fournir un service de haute qualité.

Je voudrais vous rappeler que nous disposons d'une équipe de professionnels spécialisés dans différents départements, y compris la comptabilité, les sinistres, les incidents et le juridique, entre autres. Cela nous permet d'offrir une gestion intégrale et efficace, adaptée aux particularités de chaque communauté.

Voici nos réponses aux exigences spécifiques que vous avez formulées :

Conseils et assistance : La mission doit être considérée comme une association, basée sur la confiance et le respect des obligations de chacun. L'administrateur est le garant du respect des règles et des lois et, par conséquent, garantira la conformité des décisions du conseil syndical.

Réponse : Nous nous engageons à maintenir une relation basée sur la confiance et le respect mutuel, en garantissant le respect des règles et des lois applicables. Nous assurerons la conformité des décisions du conseil syndical.

Gestion des comptes :

- Audit et enregistrement des dépenses par poste
- Maintien de la table mensuelle Perla Blanca 3 : "Analyse des dépenses en..."
- Détection des anomalies avec recherche de solutions.
- Transmission des comptes au conseil syndical chaque mois



C/ Francisco Pizarro, 65. 12580- Benicarló



C/ Maestro Roca, 17. 12598 Peñíscola



Pz. Constitución, 4. 12500 Vinaròs



www.acta2.com



acta2@acta2.com



964 474 253

Réponse : Nous réaliserons des audits et des enregistrements des dépenses par poste. Nous maintiendrons une table mensuelle pour l'analyse des dépenses et la détection des anomalies, en recherchant toujours des solutions efficaces. Nous transmettrons les comptes au conseil syndical chaque mois.

Gestion des dépenses :

- Mise à jour continue de la liste et des coordonnées des propriétaires.
- Facturation trimestrielle des charges avec suivi des paiements.

Réponse : Nous mettrons à jour en permanence la liste et les coordonnées des propriétaires. Nous facturerons trimestriellement les charges et effectuerons un suivi des paiements.

Gestion des factures impayées : Prendre toute action pour obtenir le règlement des sommes dues. Réalisation d'un suivi trimestriel avec indication :

- Le nom du débiteur et le numéro de l'appartement
- Le montant dû
- Détail et dates des actions entreprises pour le paiement des sommes dues.

Réponse : Nous prendrons les mesures nécessaires pour obtenir le règlement des sommes dues, avec un suivi trimestriel détaillé incluant le nom du débiteur, le numéro de l'appartement, le montant dû et les actions entreprises pendant la période.

Gestion des contrats : Suivi, vérification des avantages et liquidation

Réponse : Nous assurerons le suivi, la vérification des dépenses et la liquidation des contrats.

Gestion des dépenses courantes : Pour toutes les dépenses hors contrat et sauf en cas d'urgence :



C/ Francisco Pizarro, 65. 12580- Benicarló



C/ Maestro Roca, 17. 12598 Peñíscola



Pz. Constitución, 4. 12500 Vinaròs



www.acta2.com



acta2@acta2.com



964 474 253

- Demande de devis auprès d'entreprises qualifiées
- Acceptation du devis par le conseil syndical.
- Vérification du travail effectué
- Paiement

Réponse : Pour les dépenses hors contrat, nous demanderons des devis auprès d'entreprises qualifiées et les soumettrons pour approbation. Nous vérifierons le travail effectué avant de procéder au paiement.

Gestion de la maintenance : Visites avec le département de maintenance et, selon disponibilité, le conseil syndical :

- Contrôle de l'état général de la résidence.
- Contrôle du travail effectué.
- Contrôle des objectifs définis lors de la visite précédente.
- Recueil des commentaires et souhaits avec recherche d'améliorations
- Détection des dysfonctionnements.
- Définition et mise en œuvre de mesures correctives avec suivi.
- Rédaction et transmission d'un RC

Réponse : Nous effectuerons des visites bimensuelles avec le département de maintenance et le conseil syndical pour contrôler l'état général de la résidence, définir des mesures correctives et recueillir des commentaires et souhaits pour des améliorations.

Gestion des pannes et réparations : Dès qu'une panne est détectée et ne peut être réparée par la maintenance, sauf en cas d'urgence.

- Recherche de prestataires de services
- Demande de devis
- Analyse des propositions

- Résumé et présentation au conseil syndical pour décision
- Commande avec indication du coût, du délai, des garanties.
- Suivi, contrôle et liquidation

Réponse : En cas de pannes, nous rechercherons des prestataires de services, demanderons des devis, analyserons les propositions et présenterons un résumé au conseil syndical pour décision.

Gestion des travaux décidés en AG : Établissement de spécifications définissant les objectifs du condominium

- Établissement du dossier de consultation contenant les objectifs et conditions de mise en œuvre.
- Recherche d'entreprises
- Analyse des offres
- Résumé et présentation au conseil syndical
- Commande contenant les conditions, la description, le coût, les conditions de paiement, le délai, les garanties.
- Suivi des travaux avec rédaction et transmission des rapports de chantier
- Résolution des situations de travail
- Acceptation des travaux avec procès-verbal

Réponse : Nous établirons des spécifications et des dossiers de consultation, rechercherons des entreprises, analyserons les offres et suivrons les travaux jusqu'à leur acceptation finale, y compris la rédaction et la transmission des rapports de chantier.

Gestion des réclamations : Chaque incident rencontré dans un appartement doit faire l'objet d'une déclaration du propriétaire à son assureur, qui doit normalement désigner un expert.



C/ Francisco Pizarro, 65. 12580- Benicarló



C/ Maestro Roca, 17. 12598 Peñíscola



Pz. Constitución, 4. 12500 Vinaròs



www.acta2.com



acta2@acta2.com



964 474 253

- Une copie sera envoyée à l'administrateur qui assurera le suivi avec l'assureur de la communauté.

Réponse : Nous assurerons le suivi avec les assureurs en cas de fuites dans les appartements, en veillant à ce que chaque déclaration soit dûment traitée.

Gestion des relations avec le propriétaire : L'administrateur doit répondre aux lettres des copropriétaires, avec copie au conseil syndical.

- Pour les rendez-vous, ceux-ci auront lieu le 1er et le 3e mardi du mois.
- Les demandes de rendez-vous doivent être faites au moins une semaine à l'avance et doivent inclure le sujet de la demande.
- Rédaction et distribution des notes d'information nécessaires au bon fonctionnement du condominium.

Réponse : Nous répondrons aux lettres des copropriétaires et organiserons des réunions le 1er et le 3e mardi de chaque mois, sur demande avec une semaine d'avance.

Dans le passé, nous avons travaillé ensemble pendant de nombreuses années et vous connaissez notre honnêteté, notre professionnalisme et notre sérieux, ainsi que notre engagement envers la communauté. Notre cabinet est reconnu comme le plus important de la région, et nous sommes fiers de pouvoir mettre à votre disposition notre expérience et nos ressources pour assurer le bon fonctionnement et le bien-être de votre communauté.

Je reste à votre disposition pour toute question ou réunion que vous souhaiteriez programmer.

Cordialement,