



Anexo 1 al contrato de administración de fincas

ESPECIFICACIONES DEL ADMINISTRADOR DE PERLA BLANCA 3

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.

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

Gestión de gastos:

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

Gestión de contratos:

Seguimiento, verificación de beneficios y liquidación

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

Gestión de Mantenimiento

Visita semanal 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 informe

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

Gestión del trabajo decidido en GA

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

Gestión de reclamaciones

- Cada pérdida encontrada en un apartamento debe ser objeto de una declaración del propietario a su asegurador, que normalmente debe designar a un experto.
- Se enviará una copia al administrador que gestionará la posible interfaz con la aseguradora del condominio.

Gestión de relaciones con el propietario

- El administrador debe responder a las cartas de los copropietarios, con copia al consejo sindical.
- Para los Rendez-Vous estos tendrán lugar el 1er y 3er martes del mes.
- Las solicitudes de VR 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.

LA COMUNIDAD :



EL ADMINISTRADOR :

