

CONTRATO DE SERVICIOS ENTRE EL ADMINISTRADOR Y LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS

En , a de de

REUNIDOS

De una parte la Comunidad de Propietarios (en adelante, EL CLIENTE) representada en este acto por su Presidente/a D./Dña: nombrado en Junta General de la comunidad celebrada el día de de, con DNI nº vigente y con domicilio en

De otra parte, Don/ña: (en adelante, EL ADMINISTRADOR), Administrador de Fincas Colegiado nº con DNI nº y con domicilio en

MANIFIESTAN

Don/Dña:, que en su condición de Administrador colegiado, es beneficiario de las siguientes pólizas de seguros suscritas: Colegio Profesional de Administradores de Fincas de por importe de € por riesgo de Responsabilidad Civil Profesional ante las Comunidades administradas.

Además, voluntariamente tiene cubierto un suplemento adicional de..... € por Fianza, que avala la gestión económica y el movimiento dinerario de dicha Comunidad.

Que interesando al CLIENTE la designación de un profesional para un bien inmueble y al Administrador la aceptación del encargo libre y voluntariamente:

ACUERDAN

El primero, como Presidente de la Comunidad de Propietarios de la finca número de la Calle, (en adelante EL CLIENTE).

El segundo en su propio nombre y derecho (en su caso en representación de la entidad), en virtud de escritura notarial autorizada por el Notario de, D., el día de de, bajo el número de su protocolo.....

Ambas partes manifiestan y se reconocen mutuamente con la capacidad legal necesaria para suscribir el presente contrato.

CLAUSULAS

I.- EL CLIENTE arriba mencionado contrata a D. (o, en su caso, a la entidad mercantil o civil), como Administrador/a de la finca, aceptando el cargo, con efectos desde el día de la fecha.

II.- El presente nombramiento será ratificado, de no haberse realizado con anterioridad, en la primera Junta General que celebre EL CLIENTE con constancia en el Libro de Actas de la misma.

III.- Los servicios de administración objeto del presente contrato serán los siguientes:

a) Gestión de cobro de los recibos de provisión de fondos mensuales tanto de los presupuestos ordinarios como extraordinarios.

b) Control y pago de todas las obligaciones económicas de EL CLIENTE de carácter periódico y regular, así como otras de carácter excepcional que encomiende al administrador, al objeto de mantener un correcto funcionamiento de todos y cada uno de los servicios del inmueble todo ello sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Servicios de Pago.

Se excluye de este servicio, expresamente, el pago de cualquier obligación económica particular de los copropietarios de la finca.

c) Confección de una liquidación anual de cuentas, con detalle de los cobros y pagos efectuados, con sus correspondientes justificantes, detalle de los gastos por grupos y debidamente distribuidas por coeficientes con sus correspondientes

saldos por copropietarios al final del ejercicio conforme al sistema de reparto de gastos establecido.

Confección del presupuesto anual de gastos y su distribución.

d) Convocatoria a Juntas Generales, Ordinarias y Extraordinarias y asistencia a la Junta General tanto ordinaria como extraordinaria por un Administrador de Fincas colegiado y levantar acta de los acuerdos que se tomen para su posterior transcripción al Libro de Actas de la comunidad así como la distribución de dichas actas a todos los copropietarios de la finca.

e) Se encargará de la conservación y mantenimiento del inmueble disponiendo las reparaciones y medidas de carácter urgente debiendo informar de forma inmediata al presidente o, en su caso, a los propietarios.

Cuando el cliente sea tomador de cualquier contrato de seguro, se encargará de la coordinación de la gestión de los siniestros pudiendo delegar esta función en un profesional de la mediación de seguros.

IV.- Tendrá el control de los extractos bancarios y firma conjunta con el Presidente y Vicepresidente en la cuenta de la comunidad y se le facultará para gestionar y firmar los convenios que se encuentren suscritos por el Colegio con entidades bancarias con el fin de reducir costes bancarios.

V.- Atenderá todos los pagos y obligaciones de la finca con el saldo disponible en cada momento, quedando eximido de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse por desatender alguna obligación por falta de fondos en la cuenta de la comunidad debiendo informar al presidente o a la junta de gobierno de la falta de fondos para atender tanto los gastos ordinarios como extraordinarios.

VI.- EL ADMINISTRADOR no estará obligado al cobro de recibos en su despacho, ni gestionar su cobro en el domicilio del propietario obligado.

VII.- El plazo de vigencia del presente contrato se establece por un año, renovable tácita-mente por años sucesivos que coincidirá con la celebración de la junta general de

propietarios ordinaria en la que se renueven los cargos con independencia de la fecha del contrato.

En el supuesto de resolución contractual de este contrato, con anterioridad a la fecha de su vencimiento, o de cualquiera de sus prórrogas, EL CLIENTE se compromete y obliga a abonar en concepto de indemnización, una suma igual a los honorarios dejados de percibir de la anualidad presente desde la última renovación.

VIII.- Los Honorarios de Administración se fijan en € y su devengo será

Dichos honorarios serán revisables anualmente coincidiendo con la fecha de renovación de la junta general ordinaria y de acuerdo con la variación que experimente el Índice de Precios al Consumo.

No están incluidos en los honorarios ordinarios de administración, y en consecuencia, serán objeto de facturación separada e independiente, los siguientes servicios:

- Tramitación de subvenciones y ayudas municipales, autonómicas y estatales.
- Certificados de corriente de pago y de repercusiones de IVA.
- Cualquier otro certificado que se solicite.
- Alquileres de elementos comunes (porterías, terrazas... etc.), así como la presentación del modelo 184 u otro que posteriormente pueda sustituirle y las declaraciones de IVA.
- Solicitud y tramitación de licencias.
- Asistencias a juntas generales extraordinarias así como las ordinarias que continúen después de las 21.30 horas, así como las que se celebren en sábados, domingos y festivos.
- Asistencias a las reuniones de las Juntas de Gobierno.
- Tramitación del duplicado de las facturas a los únicos efectos del IVA.
- Suplidos: correos, fotocopias, material de oficina...
- Cualquier otra gestión u obligación de toda índole derivada de una nueva regulación y que fuera posterior a la fecha del presente contrato.

IX.- De conformidad con la LOPDGDD 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y garantía de los derechos digitales, se compromete a no ceder y comerciar con los datos personas de los propietarios, los cuales tendrán derecho de solicitar que sus datos puedan ser modificados y eliminados.

X.- Ambas partes se someten, con expresa renuncia a su fuero y jurisdicción, a los Juzgados y Tribunales de, para todo lo concerniente a la interpretación y litigio del pre-sente Contrato.

Y en prueba de conformidad, firman el presente documento en el lugar y fecha reseñados.

EL CLIENTE

EL ADMINISTRADOR

Fdo.:

Fdo.: