

PROTOCOL D'INICI D'ACTUACIONS A UNA COMUNITAT DE PROPIETARIS:

- Obrir una fitxa de la comunitat com a registre resum de totes aquelles dades de relvència pràctica per a la gestió quotidiana de la Comunitat.
- En cas de no disposa de títol constitutiu, demanar-ne una còpia al Registre de la Propietat.
- Extreure del títol constitutiu les quotes de participació de tots els pisos i locals i comprovar que sumin el cent per cent. Reflexar-ho a la fitxa de la Comunitat.
- Comprovar si el títol constitutiu conté Estatuts i, en el seu cas, clàusules d'exoneració de determinades despeses. Reflexar-ho a la fitxa de la Comunitat.
- En cas de que el títol tingui clàusules d'exoneració, procedir al rectificat de quotes. Comprovar que els nous percentatges modificats sumin el cent per cent. Reflexar-ho a la fitxa de la Comunitat.
- Estudiar d'altres clàusules estatutaries, si n'hi haguessin, i reflexar-ho a la fitxa de la Comunitat.
- Comprovar al títol constitutiu l'existència d'elements comuns qualificats com a privatis o que els hi atribueix l'ús exclusiu. Comprovar l'existència d'annexes. (art 5 LLPH). Reflexar-ho a la fitxa de la Comunitat.
- Comprovar la titularitat de cada pis o local i si algún/s d'ells pertanyen en proindivís a diferents propietaris. (artl 15 LLPH).
- Facilitar un model de comunicació de domicili a efectes de notificacions. (art. 9 LLPH).
- Adquirir o, en el seu cas, comprovar que el Llibre d'Actes de la Comunitat ha sigut tramitat davant del Registre de la Propietat que correspongui en funció de l'emplaçament de l'immoble (art. 19 LLPH).
- Consultar el llibre d'actes i recollir de forma molt esquemàtica a la

fitxa de la Comunitat, les dades d'acords que poden vincular a llarg termini als copropietaris i que el seu control pot ser difícil al llarg del temps en el Llibre d'Actes.

- Comprovar si existeixen normes de règim interior (art. 7 LLPH).
- Nomenaments i remocions de Presidents, Secretaris i Administradors.
- Reparacions ordinàries, extraordinàries i canvis d'empreses de manteniment.
- Acords relatius al personal al servei de la comunitat i els serveis que s'acordin contractar de forma esporàdica o habitual (vigilància, neteja,..etc.)
- Acords relatius als estatuts, reglament de règim interior,..etc (per exemple, autorització relativa als elements comuns: instal.lació d'aire acondicionat, acristallament dels balcons....).
- Relació de millores no requerides pel norma ús i habitabilitat, indicant participants, disidents, any i cost. (art. 11.2 LLPH). Relació d'instal.lacions d'infraestructures comuns (energia solar, telecomunicació o nous suministres energètics) indicant participants, disidents, any i cost. (art. 17.2 LLPH).
- Relació de contractes subscrits amb la comunigtat amb data de finalització i plaç de preavis per la seva rescissió: Manteniment d'ascensors; Assegurances; Extintors; i d'altres.
- Comprovació de la documentació relativa a les Juntes ratificant que, com a mínim, s'han conservat durant cinc anys les convocatòries, comunicacions, apdoeraments i d'altres documents rellevants de les reunions (art. 19.4 LLPH).
- Comprovar la documentació relativa al fons de la comunitat i que el balanç contable quadra i està perfectament justificat. Així com tot el relatiu a les factures pendents de cobrament, rebuts pendents de pagament pels propietaris i d'altres justificants, exigència dels documents originals debudament signats.
- Estudi de la correcta convocatòria de la Junta de copropietaris.

PROTOCOL DE LES JUNTES:

- Aprovar un sistema permanent per escollir President. (Art. 13.2 LLPH). Sigui de forma progressiva per portes de l'escala –ascendent o descendent-, ordre alfabetic, etc...
- Nomenament de President, Secretari i Tresorer. Aconsellar el nomenament d'un vicepresident i que tots ells, preferentment, visquin a la Comunitat.
- Creació del fons de reserva no inferior al 2'5% del pressupost ordinari (DA 1.b LLPH). Comprovar si la Comunitat ja es troba en funcionament que el fons de reserva no sigui inferior al 5% del pressupost ordinari (art. 9.f LLPH).
- Càlcul per proposar un fons de maniobra factible per a la gestió de la comunitat mitjançant una ràtio dels exercicis passats, descomptant les grans obres. En cas d'inici d'una nova Comunitat, l'estudi pot fer-se per comparació.
- Proposar la creació d'una Assegurança de la Comunitat que garanteixi al menys la responsabilitat civil comunitaria i l'incendi, podent-se subscriure amb càrrec al fons de reserva (art. 9.1.f LLPH).
- Sol·licitud del codi d'identificació fiscal a efectes de control i facturació de proveïdors, així com possibles contratacions, bè de personal al servei de la Comunitat o de serveis.
- Apertura d'un compte corrent a nom de la Comunitat de Propietaris, que sigui preferentment, mancomunada entre el President i l'Administrador.
- Establir, si no es disposa d'ell, d'un "Llibre de l' Edifici", en el que ha de constar qualsevol dada que serveixi pel perfecte manteniment de l'immoble: ascensors, grup de pressió, instal·lacions, marques, models, data de revisions, empreses de manteniment, dates de contractació de personal, venciments de qualsevol naturalesa, etc... Aquest "Llibre de l'edifici" comporta un millor control de qualsevol incidència posterior que pugui produir-se.
- Aprovar en junta un període o quantitat econòmica que, una

vegada constatada la extralimitació per qualsevol copropietari sense abonar els corresponents rebuts de despeses comunes, es procedeixi com a norma fixa, judicialment contra l'esmentat propietari deutor.

- En el supòsit de que la comunitat disposi de personal al seu servei, cal comprovar que tota la documentació respectiva (laboral i fiscal) sigui d'acord a la normativa legal aplicable. En cas d'una nova contractació, aconsellar la utilització del Protocol. CALENDARI D'ACTIVITATS PERIÒDIQUES DE PAGAMENT.
- Comprovar, en el supòsit de que es tingui personal contractat, que s'han complert les obligacions documentals generals establertes a la Llei 31/95 de prevenció de riscos laborals i normativa d'aplicació: CALENDARI D'ACTIVITAT PERIÒDIQUES DE PAGAMENT; PROTOCOL DE PREVENCIÓ UTILITZAT; PROTOCOL PEL CONTROL DEL COMPLIMENT D'OBLIGACIONS DOCUMENTALS GENERALS DEL PROTOCOL DE PREVENCIÓ DE RISCOS.
- Comprovar l'existència de contractes de lloguer o semblants en benefici de la Comunitat de propietaris, per a la seva actualització de compliment del pagament d'IVA (espais publicitaris, antenes de telefonía, locals comuns llogats, etc...).