



DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN:

Toda esta documentación será tramitada en paralelo con la Administración, con el objetivo de facilitar al Presidente/a su tarea.

- Presupuesto firmado y aceptado.
- Libro de actas.
- C.I.F.
- Escrituras de división horizontal, estatutos, normas de convivencia.....(en el caso de no disponer de la misma, la administración solicitará copia de la escritura de división horizontal en el registro).
- Original o copia de una de las facturas y/o contratos de los servicios que la comunidad tenga contratados: siendo los más comunes: luz (especificar si hay uno o dos contadores), agua, mantenimiento de ascensores, mantenimiento de Extintores, detección de CO2, porteros automáticos, antena TDT, limpieza comunitaria, desatascos, seguro comunitario, mantenimiento de puertas de parking.....
- Listado de propietarios, NIF, teléfonos de contacto, dirección (incluidos los propietarios que no viven en el edificio). En el caso de los propietarios que quieran que se les carguen las cuotas comunitarias mediante domiciliación bancaria, deberán aportar la cuenta corriente donde descontarlas, así como llenar el impresario de autorización correspondiente, en cumplimiento de la normativa SEPA.
- Listado de recibos pendientes: propietarios con cuotas pendientes, sus períodos y cantidades.