

CATÁLOGO DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS

Nuestra gestión se concibe de forma integral, abarcando todas las fases del proceso de alquiler mediante una diversidad de servicios que abarcan todas las necesidades que pueden surgir en una cartera de activos arrendados.

Todos los servicios de gestión de arrendamientos persiguen los siguientes objetivos:

- Garantizar el correcto estado del inmueble durante su tenencia en el patrimonio.
- Agilizar el proceso de comercialización reduciendo al máximo los períodos de desocupación.
- Fomentar un porcentaje de ocupación elevado, en régimen de alquiler.
- Reducir o reconducir, si procede, la morosidad.
- Aportar garantía jurídica en la gestión de los arrendamientos.
- Potenciar la estrategia de la propiedad a la gestión de los activos.

A continuación, se describen los diferentes servicios que se pueden desarrollar en el ámbito de la gestión de arrendamientos, del área de *Asset Management* de TECNO**TRAMIT** y de TRES**HABITAT**



DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS:

- ✓ **COMERCIALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN:** En el momento en que queda vacío un inmueble y está en condiciones de volver a ser arrendado se lleva a cabo una primera visita por un experto en la zona, en la que se valora en función del estado y características del inmueble, el precio de mercado por el que sería conveniente arrendarlo y se ajusta al precio que marque en ese momento el índice de precios de alquiler. Este precio se consensua con la propiedad y se fija como precio de salida.



Posteriormente se va a hacer un reportaje fotográfico del inmueble, que nos servirá tanto para la posterior publicidad, como para el inventario fotográfico que se anexará al contrato de alquiler.

Se publica en los principales portales inmobiliarios nacionales y se gestionan todos los contactos desde coordinación del área comercial.

Se ofrece a posibles inquilinos interesados de la cartera propia de TRESHABITAT.

Previo a hacer visitas, se hace un primer filtro telefónico para comprobar la idoneidad del cliente y en caso de reunir los requisitos básicos se procede a las visitas al inmueble.

Una vez se tenga uno o varios clientes interesados, se tramita una reserva previa mediante la cual se informa al interesado de los requisitos del alquiler y se le solicita que aporte la documentación necesaria, se realiza un scoring de cada uno de ellos y si reúnen todas las condiciones, se presenta el candidato a la propiedad (siempre y cuando la propiedad así lo solicite). Para que un candidato sea seleccionado a parte de los requisitos económicos, se tiene que adecuar a los parámetros que se establecen de antemano en cuanto a cantidad de personas que residirán, tipo de unidad familiar, profesión...



Una vez seleccionado el inquilino se procede a la formalización del contrato: primero se efectúa la redacción del mismo, confección del inventario fotográfico y preparación del formulario avalloguer, se programa la firma de las partes y entrega de llaves y una vez firmado se llevan a cabo todos los trámites administrativos inherentes a los contratos de alquiler.

Se registrará el contrato y se ingresará la fianza en el Incasol.

El conjunto de los trámites de comercialización y formalización se lleva a cabo con la mayor agilidad posible para que el plazo de tiempo que permanezca vacío el inmueble sea el mínimo posible.

- ✓ **GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS:** Esta área abarca la totalidad de gestiones administrativas del alquiler de cada uno de los inmuebles:



- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Se custodiarán los contratos de alquiler y se revisará que esté en vigor todos los requisitos exigibles legalmente. En caso de que falte algún trámite o caduque algún certificado se procederá a la emisión de los mismos, previa aprobación de la propiedad y a su cargo.



- **FACTURACIÓN MENSUAL DEL ALQUILER:** cada mes generamos la factura/recibo de cada alquiler, realizamos el cobro en la cuenta bancaria facilitada por el inquilino y le enviamos la factura/recibo a éste. Hacemos seguimiento del pago por su parte de la renta. Este proceso finaliza con la generación de un listado con las rentas/alquileres cobrados y los impagados.

Por otra parte, en cualquier momento durante la vigencia del contrato de alquiler gestionamos los cambios de cuenta bancaria que soliciten los inquilinos o la aclaración de dudas sobre lo facturado.





- **MOROSIDAD:** una vez finalizado el periodo de facturación, se centra la atención de las rentas impagadas y se procede a contactar telefónicamente con los inquilinos deudores, durante los 5 días posteriores instándoles a abonar la deuda. En la medida que el impago persista se tomarán las medidas necesarias para procurar reconducir la situación tanto telefónicamente como con SMS y envío de burofax. Nuestra dilatada experiencia en la gestión de morosidad de alquileres nos permite afirmar que cuanto más rápida sea la acción de reclamación mayor será la probabilidad de pago por parte del inquilino.



- **GESTIÓN DE INCIDENCIAS:** se dispone de un equipo de atención al inquilino/a para recepcionar las incidencias y peticiones que puedan surgir durante la vigencia del contrato de arrendamiento. Se atienden tanto las incidencias de tipo administrativo como técnico. Para la atención de las incidencias técnicas contamos con una empresa de mantenimientos, con contrastada experiencia en la gestión de siniestros en viviendas. En 48 horas tras la petición nuestro proveedor contactaría con el inquilino para conocer el detalle de la avería y facilitará un presupuesto de la reparación a realizar. Una vez aprobado el presupuesto se procederá a realizar la reparación y se realizará seguimiento hasta confirmar la correcta reparación de la incidencia.



- **GESTIÓN DEL VENCIMIENTO:** con el objetivo de garantizar la continuidad de la ocupación de los inmuebles estamos muy atentos a los plazos de finalización de los contratos. Así, 4 meses antes de ese momento y tras constatar vuestra voluntad de mantener el arrendamiento se envía burofax con la decisión de la propiedad y seguimiento del resultado de envío, se contacta y negocia con el inquilino la renovación. En función del resultado del proceso de impulsa la formalización del nuevo contrato o la recuperación de la posesión.



- **ADECUACIÓN DEL INMUEBLE - ROTACIÓN:** cuando una vivienda quede desocupada, mediante visita física al inmueble y check-list previamente definido se realiza un informe del estado actual del inmueble y a partir de éste se confecciona un Informe de adecuación que contiene el coste total de adecuación del inmueble para su arrendamiento. Una vez establecido el procedimiento de gestión del Informe de adecuación (definiendo un máximo sin autorización y el canal de derivación a aprobación de la propiedad) se procede a la realización de las obras de adecuación en su conjunto, las cuales finalizan con la entrega de la documentación y llaves del inmueble, el certificado de finalización de la adecuación, así como la visita de verificación el correcto estado del inmueble. En el caso de tratarse de una rotación, se dará especial atención al estado de los contratos de suministros, verificando con cada compañía suministradora el estado del punto de servicio para anticipar la resolución de problemas de contratación del futuro inquilino/a. Y en el caso de las rotaciones el Informe de adecuación destacará aquellas partidas imputables al inquilino/a con el objetivo que se pueda tener en cuenta en el momento de la liquidación de las garantías contractuales.

- ✓ **POSESIONES:** Cuando el departamento de morosidad no consiga el pago de la renta mediante una negociación con el deudor, os propondremos el instrumento más eficaz para cada caso concreto que podrá ser desde un acuerdo de pago, una resolución incentivada, o el impulso de medidas judiciales.



- **MEDIACIÓN:** en caso de considerar procedente la mediación como recurso para la recuperación de la posesión del inmueble, se pactará con la propiedad las opciones a ofrecer al inquilino para una resolución incentivada o los acuerdos a los que se pueda llegar.

El equipo de mediadores contactará con los deudores y hará todas las gestiones pertinentes para llegar a la resolución del conflicto y entrega de llaves sin llegar a interponer una demanda judicial. Se emitirá un informe con el resultado de la mediación. Esta opción es muy recomendable en tanto es más rápida que la vía judicial y habitualmente más económica, pero su elección no tiene el éxito asegurado por lo que se valorará su viabilidad caso a caso.

- **RECLAMACIÓN JUDICIAL:** Los servicios a ofrecer por el departamento jurídico de TECNO^{TRAMIT} están contemplados en tres supuestos:

- Demandas de desahucio por falta de pago de renta
- Recuperación de posesión por finalización de contrato
- Reclamación de deuda en caso de no pago voluntario



En cada uno de los casos el servicio contempla el examen de la documentación, redacción y presentación de la demanda, preparación y asistencia a la vista e informe final de la sentencia.

En caso de que la sentencia no sea favorable, se puede recurrir previo análisis y aceptación por parte de la propiedad.

Una vez la sentencia sea firme, se procederá a la recuperación de la posesión y cobro de las cantidades adeudadas por voluntad propia de los inquilinos desahuciados.

En el supuesto de que no se pueda llevar a cabo por voluntad propia de la parte demandada se solicitará el lanzamiento y se estudiará la posibilidad de reclamar las cantidades adeudadas por vía judicial una vez averiguado el patrimonio de los deudores.

HONORARIOS:

Gestión	HONORARIOS
Comercialización y formalización	1 mensualidad de la cuota en vigor
Gestión arrendamientos	5% de la renta
Reclamación judicial	Se valorará por demanda

Nota: estos honorarios no incluyen el IVA ni tampoco ningún gasto suplido que se pueda ocasionar (envío de burofax, presupuesto de reparación, etc.)