

Administración Alquiler

1. Gestión y asistencia inicial a dudas y preguntas del inquilino.
2. Canal de comunicación, asistencia personalizada y profesional al propietario.
3. Canal de comunicación, asistencia personalizada y profesional al inquilino.
4. Gestión de cobro de rentas.
5. Gestión de cobro de suministros recibos o tasas que no se pueden domiciliar al inquilino.
6. Gestión de contratación del seguro de hogar.
7. Envío mensual de gastos e ingresos al propietario e inquilino.
8. Gestión de cobro de tasas u otros que no se permiten domiciliar.
9. Reclamación en tiempo y forma si existen retrasos en el pago de la renta.
10. Gestión de retraso en el pago de suministros y tasas.
11. Cálculo y comunicación de las actualizaciones anuales de la renta.
12. Gestión personalizada y PROFESIONAL de cualquier comunicación entre el inquilino y propietario.
13. Elaboración de modificaciones del contrato que pudieran surgir en el transcurso de este.
14. Asesoramiento jurídico para cualquier cuestión que surja durante el contrato.
15. Gestión de averías comunitarias.
16. Gestión de comunicación con la comunidad (no incluye asistencia a juntas).
17. Gestión ante averías cubiertas por el seguro o no.
18. Gestión de pago de averías.
19. Gestión de mejoras en el inmueble durante la duración del contrato.
20. Posibilidad de financiación de las mejoras.
21. Supervisión de las mejoras y gestión de su pago.
22. Coordinación revisiones de Gas y la gestión de su pago.
23. Control de vencimientos y prórrogas.
24. Confección del documento preaviso del inquilino o propietario.
25. Negociación de prórrogas.
26. Confección y gestión de firma de la prórrogas.
27. Emisión de resumen anual de ingresos y gastos a efectos del IRPF del propietario.
28. Comunicación y coordinación con el asesor fiscal del propietario.
29. En el supuesto de impago, mediación con el inquilino con el fin de resolver el conflicto amistosamente y con el menor plazo posible.
30. Asistencia al abogado en caso de impago.
31. Coordinación y asistencia a la entrega de llaves a la finalización del contrato.
32. Revisión del inventario y de la vivienda para detectar desperfectos y anomalías.
33. Cambio de titularidad de los contratos de suministros.
34. Recuperación de la fianza depositada ante el Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI) del Gobierno Balear.
35. Propuesta de liquidación de fianza.
36. Devolución del saldo de la fianza correspondiente.
37. Coordinación de las tareas para la puesta a punto de la vivienda.