

ORGANIZATIA NATIUNILOR UNITE
COMISIA ECONOMICA PENTRU EUROPA
Geneva

GHID PRACTIC PRIVIND COPROPRIETATEA ASUPRA CLADIRILOR DE LOCUIT DIN TARILE ÎN TRANZITIE

NATIUNILE UNITE
New York si Geneva, 2003

NOTA

Simbolurile documentelor Natiunilor Unite sunt formate din majuscule combinate cu figuri. Mentionarea unui astfel de simbol indica o trimitere la un document al Natiunilor Unite.

*
* *

Denumirile întrebuintate si prezentarea materialului din aceasta publicatie nu implica exprimarea unei opinii a Secretariatului Natiunilor Unite privind statutul legal al unei tari, teritoriu sau oras dintr-o zona, a autoritatilor acestora, sau privind delimitarea frontierelor sau hotarelor lor.

CUPRINS

Prefata

Introducere

Capitolul I. COPROPRIETATEA PRIVATA ÎN CONDOMINIUMURI

A. Câteva definitii de baza

B. Coproprietatea

Capitolul II. CONDITII-CADRU LA NIVEL NATIONAL PENTRU CLADIRILE DE LOCUIT TIP CONDOMINIUM

A. Coproprietatea în cadrul strategiei nationale a locuintelor

B. Cadrul legal

C. Cadrul institutional

Capitolul III. CONDITII-CADRU LA NIVEL MUNICIPAL PENTRU EXPLOATAREA EFICIENTA A CLADIRILOR DE LOCUIT TIP CONDOMINIUM

A. Coproprietatea în politica municipala în domeniul locuintelor

B. Înfiintarea si sprijinirea asociatiilor de proprietari

Capitolul IV. ASOCIATIILE DE PROPRIETARI - REGULAMENT INTERIOR SI DE ORGANIZARE

A. Statut si acorduri

B. Organizarea asociatiei de proprietari

C. Adunari

D. Înfiintarea asociatiei de proprietari

Capitolul V. ASOCIATIILE DE PROPRIETARI - ADMINISTRARE SI FUNCTIONARE

A. Administrarea proprietatii comune

B. Gestionarea financiara

C. Operatiuni, întretinere si reparatii

Anexe

I. Legi privind administrarea spatiilor comune din cladirile de locuit tip condominium în care nu exista asociatii de proprietari

II. Acordul de coproprietate

III. Contractul de administrare

IV. Regulamentul interior

V. Stabilirea ordinii de zi a adunarii generale anuale a proprietarilor

VI. Anuntarea adunarii generale

VII. Procesul verbal al adunarii generale

VIII. Drepturi si obligatii ale partilor implicate - câteva exemple de posibile litigii si solutii

IX. Bugetul annual periodic al cladirilor de locuit tip condominium

X. Venituri si cheltuieli în bugetul annual

XI. Gestionarea operatiunilor - Obiectul operatiunilor

XII. Gestionarea operatiunilor - Activitati operative

XIII. Bugetul de exploatare - Forma de prezentare

XIV. Bugetul pentru întreținere și reparații

Publicație CEE:

GHID PRIVIND COPROPRIETATEA ASUPRA CLADIRILOR DE LOCUIT TIP CONDOMINIUM DIN TARILE ÎN TRANZITIE

Cuvânt înainte

În cursul perioadei de tranziție și al procesului privatizare din țările Europei Centrale și de Est, locuința a devenit principalul bun material al majorității familiilor. Totuși, în majoritatea cazurilor privatizarea s-a făcut în absența unui cadru legislativ și instituțional adecvat, a unor sisteme funcționale de administrare a terenurilor și de impozite și a unei piețe eficiente a locuințelor. Au lipsit și măsurile de creștere a conștiinței privind responsabilităților legate de bunul dobândit prin privatizare și de coproprietate, mai ales în contextul cladirilor de locuit.

Astfel, privatizarea locuințelor a avut drept consecință nu numai o situație complexă a proprietății în țările în tranziție, cu amestec de proprietate publică și privată, apartamente în proprietate și cu chirie în aceeași clădire, dar și lipsa, la nivelul autorităților centrale, locale și al noilor proprietari, de cadre cu experiență și pregătire în domeniul administrării care să se ocupe în noile condiții de problema locuințelor. Fără înlăturarea acestor deficiențe și în absența unei abordări strategice a administrării cladirilor de locuit în coproprietate, procesul de reformă al sectorului locuințelor și în consecință stabilitatea socială în țările în tranziție vor fi serios periclitate.

Ghidul referitor la coproprietate urmărește să prezinte pe larg acțiunile pe care trebuie să le întreprindă autoritățile centrale și locale în domeniul legislației, creării de instituții și creșterii conștiinței populației pentru rezolvarea problemelor de administrare a cladirilor de locuit tip condominiu. La aplicarea ghidului trebuie însă să se țină cont de condițiile specifice din fiecare țară.

Brigita Schmögnerová
Secretar Executiv
Subsecretar General al Națiunilor Unite
CEE ONU
Kaj Bärlund
Director
Divizia Mediu și Așezări Umane
CEE ONU

Prefață

După privatizarea în masă a fondului public de locuințe cu chirie, proprietatea personală în clădirile de locuit cu apartamente a devenit tipul predominant de posesiune în zonele urbane din numeroase țări în

tranzitie. În majoritatea acestor tari s-au creat bazele legale pentru înfiintarea coproprietatii si functionarea asociatiilor de proprietari. Cu toate acestea, în pofida existentei cadrului legislativ, înfiintarea coproprietatii si a asociatiilor de proprietari s-a dovedit a fi un proces lent si dificil. O serie de obstacole legate de acorduri financiare si aspecte organizatorice si institutionale împiedica organizarea si functionarea eficienta a condominiilor de locuinte.

În aceste conditii si ca urmare a seminarului pe tema cladirilor de locuit tip condominium care a avut loc la Moscova în iulie 1999, Comisia CEE pentru Asezari Umane a hotarât, în cea de-a 60-a sesiune a sa, elaborarea unui ghid practic de organizare si functionare a cladirilor de locuit tip condominium. Dupa luarea acestei decizii, Secretariatul l-a invitat pe Dl Gert Gundersen (Norvegia), consultant, sa se ocupe de realizarea acestui proiect. Grupul de referinta pentru acest proiect este format din Dl Wolfgang Förster (Austria), Dl Jon Vilberg Gudjonsson (Islanda), Dl Alexander Maljaars (Olanda), Dna Ewa Bonczak-Kucharczyk (Polonia), Dl Alexander Pavlenko (Federatia Rusa) si Dl José Simeon Rodriguez-Sanchez (Spania). În paralel, Dl Sergez Filimonov (Federatia Rusa) a elaborat un studiu de caz pe tema cladirilor de locuit în coproprietate în politica locuintelor din Federatia Rusa. Au fost luate în considerare mai multe studii elaborate în ultimii ani de Comitetul CEE pentru Asezari Umane pe teme legate de acest subiect:

- Tendinte majore ce caracterizeaza dezvoltarea asezarilor umane din Regiunea CEE (ECE/HBP/108);
- Tendinte în domeniul asezarilor umane în Europa Centrala si Rasariteana (ECE/HBP/105);
- Finantarea locuintelor: notiuni si termeni cheie (ECE/HBP/102);
- Spre o dezvoltare durabila a asezarilor umane din Regiunea CEE (ECE/HBP/94);
- Ghid pentru planificarea si administrarea durabila a asezarilor umane (ECE/HBP/95);
- Ghid pentru administrarea terenurilor (ECE/HBP/96);
- Strategii de aplicare a politicilor pentru asezari umane în domeniul reînnoirii urbane si modernizarii locuintelor (ECE/HBP/97).

Aceasta lucrare a luat în considerare si concluziile monografiilor realizate de CEE pe tema sectorului locuintelor din Bulgaria, Polonia, Slovacia, Lituania si România, precum studiile elaborate de Comitet pe tema reînnoirii urbane si modernizarii locuintelor în Viena, Bratislava, Budapesta si Liubliana.

Acest Ghid își propune sa ofere consultanta si îndrumari practice numerosilor proprietari de locuinte si administratorilor calificati ai cladirilor de locuit tip condominium din Europa Centrala si Rasariteana. Se spera ca Ghidul va furniza informatii comprehensive pentru gasirea solutiilor unor probleme majore legate de coproprietate în Europa Centrala si Rasariteana. Trebuie totusi subliniat faptul ca, datorita întinderii mari a regiunii la care se refera, acest Ghid va prezenta o abordare generala. Solutiile specifice adoptate pe baza acestuia vor trebui adaptate la conditiile nationale. Formatul actual al Ghidului poate fi adaptat în functie de necesitatile specifice din fiecare tara.

Un element major, comun al reformei sectorului locuintelor din tarile din centrul si estul Europei a fost privatizarea în masa a fondului de locuinte. Acest transfer al dreptului de proprietate asupra fondului de locuinte de la stat si întreprinderi catre chirasii care ocupau locuinta a fost însoțit în unele tari si de privatizarea fondului de locuinte în cooperatie. În acelasi timp, statul a transferat întreaga responsabilitate privind sectorul locuintelor autoritatilor municipale care, în majoritatea cazurilor, nu aveau competenta si resursele financiare necesare întreținerii fondului de locuinte si a infrastructurii aferente.

În general, privatizarea s-a facut prin transferul proprietatii asupra unui spatiu sau apartament individual împreuna cu drepturile si obligatiile legate de partile comune (acoperis, scari, instalatii, parcela de teren etc.). Aceasta forma legala de proprietate, cunoscuta în general sub numele de „condominium”, s-a bucurat vreme de multi ani de un succes considerabil în Europa Occidentala si America de Nord. Legile nationale care reglementeaza modul de înfiintare si functionare a condominiumului reglementeaza în general si coproprietatea asupra cladirilor de locuit. În numeroase tari în tranzitie exista în prezent legi similare.

În Europa Occidentala, structura detaliata a legilor privind cladirile de locuit tip condominium difera foarte mult de la o tara la alta. În timp ce unele legi sunt foarte amanuntite si reglementeaza în detaliu functionarea interna a condominiumului, altele sunt mai generale, acoperind în detaliu numai problemele care prezinta importanta pentru sectorul public. Aceste legi mai generale sunt de obicei însoțite de principii directe speciale referitoare la diferitele aspecte legate de înfiintarea si functionarea cladirilor de locuit tip condominium. Alegerea uneia din cele doua abordari diferite ale cadrului legislativ trebuie facuta de la caz la caz. Este însa important ca legea condominiumului, împreuna cu principiile directe, programele de instruire si educare a membrilor condominiumului, administratorilor etc., sa acopere împreuna toate elementele majore necesare asigurarii succesului condominiumului.

Responsabilitatea generala privind asigurarea cadrului general al coproprietatii revine parlamentelor, guvernelor si autoritatilor din sectorul locuintelor. O premisa esentiala pentru functionarea eficienta a condominiumului este un sistem national temeinic de administrare a terenurilor, care sa includa intabularea proprietatii imobiliare (cartea funciara). Acest sistem are mare importanta pentru asigurarea fondurilor necesare achizitiei, repararii si renovarii condominiumului. Cadrul legislativ care reglementeaza acest tip de posesiune trebuie sa asigure echilibrul între drepturile si obligatiile proprietarilor de spatii în condominium.

O problema importanta este daca reglementarile nationale prevad sau nu înfiintarea unei asociatii a proprietarilor în fiecare cladire de locuit sau ansamblu de cladiri de locuit privatizate, care sa reprezinte membrii asociatiei de proprietari în fata legii în probleme legate de proprietatea comuna. Apartenenta obligatorie la asociatiile de

proprietari este prevazuta prin lege în toate tarile cu economie dezvoltata. Asociatia de proprietari este considerata esentiala pentru apararea intereselor proprietarilor individuali, a proprietatii comune si a intereselor nationale si municipale. Existenta acestei prevederi legale este foarte importanta pentru succesul reformei sectorului locuintelor si al procesului de privatizare a locuintelor în tarile în curs de tranzitie.

În sfârșit, succesul condominiumului ca forma efectiva de posesiune pe piata locuintelor depinde de satisfactia proprietarilor de apartamente din condominium. Aceasta satisfactie poate fi asigurata numai prin educarea proprietarilor cu privire la aceasta noua forma de posesiune, la valorile si avantajele sale, si prin sprijinirea proprietarilor în exploatarea practica a condominiumului. Daca nu exista strategii specifice si masuri de actiune în domeniul problemelor legate de condominium, piata locuintelor din tarile CEE cu economie în tranzitie se vor confrunta cu probleme serioase.

Prezentul Ghid își propune sa abordeze principalele probleme mentionate mai sus, dar nu urmareste sa stabileasca solutii standard pentru fiecare dintre aceste probleme. Fiecare tara în tranzitie are propriile uzante si propria experienta în materie de locuinte. Aceasta experienta, împreuna cu bunele practici din alte tari CEE trebuie utilizate la gasirea solutiilor specifice fiecarui context national.

I. PROPRIETATEA PERSONALA ÎN CLADIRILE DE LOCUIT TIP CONDOMINIUMM

A. Definitii de baza

Ghidul cuprinde aspecte legate de proprietatea imobiliara, împartirea unei cladiri de locuit în apartamente proprietate personala si parti comune, care pot fi în proprietatea tuturor sau a unei parti a locatarilor. Acest tip de proprietate imobiliara este definita prin termenul „condominiumm”, iar forma de proprietate, prin „coproprietate”.

În sensul prezentului Ghid, „coproprietatea” se aplica unui numar de forme fizice si functionale de proprietate imobiliara:

- cladiri de locuit cu apartamente cu destinatie exclusiv rezidentiala;
- cladiri care contin atât locuinte cât si spatii cu alte destinatii, de exemplu comerciala;
- tipuri de cladiri, cum ar fi casele cuplate sau însiruite sau ansamblurile de cladiri cu destinatie fie rezidentiala, mixta sau alte alte destinatii decat rezidentiala.

„Apartamentul în condominium” sau „apartamentul proprietate personala” trebuie înțeles ca acea parte de proprietate imobiliara care formeaza o zona precis delimitata dintr-o cladire sau parcela de teren descrisa în cartea funciara ca „declaratia de diviziune a proprietatii” sau „acordul privind diviziunea proprietatii” si/sau alte documente de înregistrare a cladirii.

„Partile comune” dintr-un condominiumM sunt toate acele parti ale proprietatii, inclusiv parcela de teren, care nu pot fi definite precis ca „apartamente proprietate personala”. Astfel de parti comune includ

toate sistemele tehnice, echipamente, circuite si dispozitive care deservesc întreaga proprietate. „Partile comune” sunt în general definite ca proprietatea comuna a tuturor proprietarilor condominiumului.

„Asociatia de proprietari” este definita ca persoana juridica cu autoritatea legala de a actiona în numele tuturor proprietarilor condominiumului. Prezentul Ghid sustine ca apartanenta tuturor proprietarilor de apartamente din condominium la asociatia de proprietari trebuie sa fie obligatorie. Apartenenta la asociatie este considerata indisolubila din punct de vedere legal de proprietatea unui apartament din condominium. Ghidul abordeaza si cazurile tranzitorii în care legea nu prevede acest lucru. Trebuie, totusi, sa se înțeleaga perfect faptul ca prezentul Ghid nu recomanda solutii tranzitorii, ci le considera cazuri nefericite în care exista prevederi constitutionale nationale care se opun apartenentei obligatorii la asociatia de proprietari.

„Administratorul” este o persoana juridica, însarcinata prin contract cu administrarea de zi cu zi a asociatiei de proprietari, care se îngrijeste de întreținerea si functionarea partilor comune si de toate problemele de interes comun. Aceste sarcini trebuie sa respecte prevederile legii condominiumului, contractul de administrare si hotarârile si deciziile luate în adunarea proprietarilor. Administratorului nu i se va permite sa realizeze sau sa raspunda de realizarea, direct sau prin intermediul unei unitati în care detine interese, nici un fel de activitate pentru condominium daca aceasta nu este specificata în contractul de administratie. Administratorul poate fi proprietarul unui apartament din condominium, o persoana calificata din exterior sau o firma.

B. Coproprietatea

Coproprietatea poate parea complicata si greoaie celor care nu o cunosc. De fapt, acest tip de proprietate este doar un mod obisnuit prin care oamenii pot detine în proprietate un numar de apartamente sau spatii. Atunci când condominiumul este bine organizat si asociatia de proprietari functioneaza eficient, aceasta forma de proprietate prezinta o serie de avantaje pentru proprietarul unui apartament.

1. Ce este coproprietatea?

Într-un condominium, parti ale unei cladiri cu apartamente se afla în proprietatea unei persoane, a unei familii, firme sau autoritati municipale. Fiecare dintre aceste apartamente si orice spatiu comercial sau de firma (magazine, birouri etc.) din cladire sunt numite „unitati”. Toate partile cladirii care nu sunt unitati sunt denumite „parti comune”. Aceste parti comune sunt proprietatea comuna a proprietarilor de unitati. În majoritatea cladirilor, partile comune includ acoperisul, scarile, ferestrele si peretii exteriori, fundatia cladirii, infrastructura, cum ar fi conducte, cabluri electrice etc. Terenul pe care este construita cladirea si cel din jurul ei, inclusiv spatiile verzi, curtile de joaca si de odihna reprezinta de asemenea proprietate comuna a proprietarilor de unitati.

2. Cota de proprietate

Fiecare proprietar de unitate detine deci si o cota din proprietatea comuna. Aceasta parte, care este proprie fiecărei unitati, se numeste „cota de proprietate” si se calculeaza în felul urmator:

Cota de proprietate = suprafata totala a unei unitati/suma suprafetelor totale ale tuturor unitatilor

Cota de proprietate este de obicei exprimata în procente. Suprafata partilor comune nu este inclusa în suprafata totala a tuturor unitatilor. Cota de proprietate se aplica numai partilor comune din condominium. Fiecare proprietar are drepturi depline si nelimitate asupra apartamentului sau, daca acestea nu sunt limitate prin legi sau reglementari speciale. Exemple de legi care pot limita drepturile exclusive ale proprietarului pot fi: (a) schimbarea destinatiei cladirii, de exemplu din destinatie rezidentiala în destinatie comerciala sau (b) subîmpartirea unitatii. Cota de proprietate este foarte importanta pentru proprietari si pentru asociatiile de proprietari, deoarece pe baza ei se calculeaza ce parte revine fiecarui proprietar din cheltuielile de întretinere si reparatii la partile comune ale proprietatii, precum si din cheltuielile de functionare a asociatiei de proprietari.

3. Asociatia de proprietari: organizare si functionare

O asociatie de proprietari într-un condominium este o organizatie privata non-profit. Proprietarii individuali de apartamente devin automat membri în asociatie atunci când își cumpara apartamentul. Proprietatea asupra unei unitati si apartenenta la asociatia de proprietari sunt indisolubil legate. Atunci când un proprietar își vinde apartamentul, transfera noului proprietar si calitatea sa de membru în asociatie, acesta neputând refuza apartenenta.

Asociatia de proprietari este o organizatie complet democratica. Modul ei de functionare poate fi rezumat în felul urmator:

- (a) asociatia functioneaza în conformitate cu legile nationale si propriile sale reguli;
- (b) adunarea oficiala a membrilor asociatiei este autoritatea suprema a acesteia, deciziile fiind luate prin vot;
- (c) conducerea, aleasa de membri, este responsabila cu conducerea asociatiei între adunarile proprietarilor;
- (d) administratorul, numit de comitet, raspunde de functionarea de zi cu zi a asociatiei;
- (e) comitetul, ales de membri, are sarcini specifice (control financiar, activitati sociale etc.);
- (f) pentru îndeplinirea unor sarcini speciale se angajeaza persoane din exterior (curatenie, reparatii, întretinere etc.).

Este în interesul tuturor proprietarilor sa aiba o asociatie de proprietari care sa functioneze eficient. Ca urmare a privatizarii apartamentelor în Europa Centrala si Rasariteana, autoritatile municipale, si în unele cazuri statul, detin încă un numar de

apartamente în condominii. În aceste cazuri, autoritățile municipale și statul ar trebui să aibă aceleași drepturi și obligații ca orice alt proprietar. Indiferent de numărul unităților pe care le dețin într-un condominiu, autoritățile municipale și statul nu ar trebui însă să domine activitatea asociației de proprietari. Legea națională privind proprietatea în condominiu ar trebui să limiteze puterea de vot a oricărui proprietar, inclusiv a autorității municipale/statului, la aproximativ 30%, indiferent de numărul unităților deținute.

Astfel de restricții ar trebui aplicate numai drepturilor marilor proprietari, dar nu și obligațiilor lor, de exemplu datorită lor de a contribui la cheltuielile pentru reparații și întreținere și de funcționare a asociației de proprietari. Astfel, dacă un proprietar deține unități care reprezintă 60% dintr-un condominiu, acesta ar trebui obligat să plătească 60% din cheltuielile de reparații și întreținere pentru părțile comune și din cheltuielile de funcționare a asociației de proprietari. Votul său însă, nu ar trebui să depășească 30% din totalul voturilor în adunarea membrilor.

Dorința proprietarilor de a accepta să plătească cheltuieli mai mari pentru locuința lor este un element crucial în asigurarea și consolidarea avantajelor prezentate de coproprietate. Fiecare proprietar al unui spațiu într-un condominiu are obligația clară de a plăti cheltuielile aferente. Este important ca această obligație să fie bine înțeleasă. Un proprietar are propriile obligații legate de cheltuielile de întreținere, reparații sau îmbunătățire a apartamentului său. În plus, un proprietar are obligația de a plăti o anumită parte din cheltuielile legate de părțile comune ale condominiului. Această parte este definită și se limitează la cota de proprietate aferentă spațiului (spațiilor) pe care îl deține. Proprietarii de apartamente, de spații comerciale și alte tipuri de spații sunt cu toții obligați să contribuie la plata cheltuielilor respective. Spațiile aflate în proprietatea autorităților municipale sau a statului trebuie tratate în același fel ca spațiile aflate în proprietate personală.

În condominiile cu asociații de proprietari care funcționează în mod profesionist și eficient, cheltuielile aferente fiecărui proprietar individual vor fi mai mari, uneori considerabil mai mari decât chiria plătită înainte de privatizare, deoarece:

(a) este necesar să se facă periodic investiții considerabile în lucrări de reparații și întreținere pentru a păstra clădirea în condiții bune și pentru a menține valoarea sa de piață. Planificarea și realizarea acestor investiții depind de cât de eficientă și calificată este administrația asociației de proprietari;

(b) în anii următori se așteaptă o creștere bruscă a chiriilor. O eventuală reducere a subvențiilor directe și indirecte acordate de stat, creșterea costurilor utilitatilor și necesitatea ca proprietarii care închiriază locuințe să investească în repararea și întreținerea fondului lor de locuințe vor duce la creșterea chiriilor.

4. Avantajele coproprietății

Pe o piata a locuintelor care functioneaza normal, proprietarii de apartamente în condominii eficiente se bucura de o serie de avantaje.

Garantarea dreptului de ocupare a spatiului

Înainte de privatizare, chiriasii care locuiau în cladiri de locuit cu apartamente aveau garantat dreptul de ocupare a spatiului. Pe o piata privata a locuintelor, dreptul chiriasilor de a ocupa spatiul în care locuiesc este însa limitat la protectia pe care le-o asigura legea si contractul lor de închiriere. Pe astfel de piete, proprietarii au dreptul sa majoreze chiriile si sa rezilieze contractul de închiriere în anumite conditii speciale. Proprietarii de spatii într-un condominium au garantat dreptul de ocupare a spatiului: cât timp respecta regulile condominiumului, nimeni nu le poate lua locuinta.

Dreptul la locuinta reprezinta o investitie de valoare

Proprietarii de spatii au drepturi exclusive de utilizare, închiriere sau vânzare a proprietatii lor. Ei pot dispune liber de venitul astfel obtinut. Pe masura ce piata locuintelor se dezvoltă, valoarea locuintelor proprietate personala va creste. Ca pe toate pietele de proprietati, pozitia, tipul si calitatea vor decide pretul. Valoarea spatiilor din condominiile în care fiecare proprietar în parte si asociatia de proprietari acorda mare grija întretinerii si sa modernizării apartamentelor si partilor comune va creste mai mult decât valoarea fondului de locuit unde aceste aspecte sunt neglijate.

Daca proprietarul unui spatiu vrea sa se mute, el își poate închiria sau vinde apartamentul. Profitul obtinut din vânzarea sau închirierea unui apartament bine întretinut poate fi folosit la cumpararea unui spatiu mai mare, mai atractiv sau situat într-o zona mai buna.

Proprietarii de apartamente în condominium nu platesc chirie: ei investesc în propria lor locuinta

Chiriasii au o influenta limitata asupra majorării chiriei. Nici nu pot decide ce parte din chirie sa fie reinvestita în locuinta lor, nici cât poate intra în buzunarul proprietarului ca profit. Proprietarii de apartamente în condominii investesc direct în proprietatea lor. Totodata, participa la luarea în mod democratic a deciziilor privind nivelul acceptabil al cheltuielilor si scopul în care trebuie folosit venitul acumulat. În sfârșit, pot vedea exact cum au fost folositi banii.

II. CONDITII CADRU LA NIVEL NATIONAL PRIVIND CLADIRILE DE LOCUIT TIP CONDOMINIUM

Coproprietatea imobilelor cu mai multe locuinte formeaza o comunitate care are nevoie de reguli pentru reglementarea problemelor comune. Succesul ei depinde în întregime de conditiile cadru la nivel national si de implementarea eficienta a acestor conditii.

A. Coproprietatea strategia nationala a locuintelor

Cu toate ca în Europa Centrala si Rasariteana guvernele au transferat majoritatea responsabilitatilor din sectorul locuintelor catre autoritatile municipale, sectorul privat si persoane individuale, nu trebuie neglijata importanta la nivel national a condominiului de locuinte. Statul trebuie sa recunoasca aceasta importanta si sa o reflecte în obiectivele nationale ale sectorului locuintelor si în masurile practice, pentru a asigura succesul functionarii condominiilor si pentru a veni în sprijinul autoritatilor locale în promovarea condominiilor de locuinte.

Necesarul de initiative nationale trebuie sa acopere toate tipurile de probleme, de la conditiile cadru la nivel national, pâna la programele si strategiile municipale din domeniul locuintelor si implementarea programelor de instruire practica a proprietarilor de condominii. Ceea ce nu înseamna ca toate aceste activitati trebuie realizate numai de institutiile guvernamentale. Pentru ca autoritatile municipale si sectorul privat sa-si poata îndeplini sarcinile din domeniul condominiilor, este necesara luarea de initiative la nivel national.

B. Cadrul legislativ

1. Legislatia în sprijinul coproprietatii

Succesul coproprietatii este determinat de o serie de instrumente legislative. Prezentul Ghid se ocupa de trei domenii legislative majore care au o importanta cruciala pentru coproprietate:

- (a) legile si reglementarile nationale din domeniul coproprietatii;
- (b) legile nationale privind intabularea terenurilor (proprietatea funciara) si cadastrul;
- (c) legi si reglementari nationale privind sistemul de impozitare.

Pentru garantarea proprietatii si asigurarea dreptului de posesiune trebuie îndeplinite urmatoarele conditii esentiale:

- (a) definitii clare prin lege ale drepturilor si obligatiilor legate de proprietate (legea privind coproprietatea cladirilor de locuit);
- (b) definirea prin lege a dreptului de proprietate (legea intabularii terenurilor);
- (c) proceduri si structuri administrative adecvate pentru transferul dreptului de proprietate;
- (d) proceduri eficiente si transparente pentru rezolvarea litigiilor legate de proprietate;
- (e) împartirea precisa a drepturilor si obligatiilor între creditor si debitor în sectorul locuintelor.

Îndeplinirea conditiilor de mai sus trebuie sa reprezinte principala responsabilitate a politicii nationale si aceste aspecte legislative nu pot fi rezolvate decât la nivel national.

În sectiunea urmatoare Ghidul se va ocupa de unele probleme cnetrale din legea coproprietatii cladirilor de locuit. Problemele legate de adminstrarea ternurilor si înregistrarea drepturilor de

proprietate imobiliara sunt tratate de Comitetul CEE pentru Asezari Umane în Ghidul pentru Administrarea Ternurilor (CEE/HBP/96).

Ca si pentru stabilirea impozitelor, ideea generala este ca un condominium nu trebuie considerat unitate comerciala, ci organizatie nonprofit. Regulile de impozitare, contabilitate etc. trebuie adaptate acestei definitii. În general, administrarea si întretinerea eficienta a proprietatii organizate în condominii trebuie considerate un bun comun si trebuie recompensate prin reglementarile sistemului fiscal.

2. Legea coproprietatii în cladiri de locuit

Structura legislativa

În Europa Occidentala si America de Nord, legile nationale care reglementeaza coproprietatea în condominii difera considerabil ca structura si continut. Legile scurte, generale necesita în mod normal reglementari si indicatii suplimentare, în timp ce legile specifice nu necesita o documentatie suplimentara atât de detaliata. Prezentul Ghid nu are nici o preferinta pentru gradul de detaliere al legii si/sau reglementarilor aferente. Pentru structura legii coproprietatii se recomanda urmatoarea structura foarte generala:

PARTEA I: Domeniul de aplicare a reglementarilor;
Definitii principale.

PARTEA A II-A: Reguli principale care guverneaza proprietatea privata si comuna;
Drepturile si obligatiile implicate de proprietate;
Schimbarea destinatiei spatiilor proprietate personala;
Schimbarea destinatiei partilor proprietate comuna.

PARTEA A III-A: Asociatia de proprietari;
Rol, scop si competente;
Adunari si luarea deciziilor;
Conducerea si administratia;
Bugetul; contabilitatea si conturile;
Cheltuieli comune - obligatia de plata;
Raspunderea proprietarilor fata de parti terte.

Asociatia de proprietari - apartenenta obligatorie sau benevola?

Asa cum s-a aratat în „Introducere”, apartenenta obligatorie la asociatia de proprietari este clar stipulata în legile care reglementeaza aceasta forma de posesiune în Europa Occidentala si Statele Unite ale Americii. Cu toate ca temeiul constitutional al apartenentei obligatorii a provocat dezbateri serioase în mai multe tari în tranzitie, prezentul Ghid recomanda includerea apartenentei obligatorii în legea nationala a coproprietatii în cladirile de locuit. Aceasta cerinta legala este în conformitate cu practicile democratice aplicate în regiunea CEE.

Fara o asociatie de proprietari în care sunt reprezentati toti proprietarii, partile comune ale condominiumului (acoperis, scari, pereti exteriori, conducte, cabluri electrice etc.) nu pot fi administrate corespunzator. Lipsa administrarii ar avea efecte dramatice asupra fondului national de locuinte si a valorii spatiilor proprietate personala. De asemenea, ar încetini, indirect, procesul de reforma.

Singura solutie alternativa de a asigura administrarea partilor comune ale condominiumului în lipsa asociatiei de proprietari este prin deprivatizarea de facto a acestor parti ale condominiumului. Acest lucru se poate face prin preluarea functiunilor asociatiei de proprietari de catre autoritati sau agentii municipale. În tarile în care apartenenta obligatorie la asociatia de proprietari nu este acceptata, trebuie introduse metode alternative pentru asigurarea administrarii partilor comune. În mod normal, aceste solutii ar trebui stabilite prin legea corespunzatoare sau în normele metodologice de aplicare a legii. Anexa I prezinta un exemplu de un asemenea cadru legislativ.

Asociatia de proprietari - persoana juridica ?

Pentru a apara interesele proprietarilor legate de partile comune, o asociatie de proprietari trebuie sa poata încheia acorduri contractuale, sa poata obtine capital de pe piata si sa poata actiona si fi chemata în justitie. Din aceste motive, prezentul Ghid recomanda înregistrarea asociatiei de proprietari ca persoana juridica la registrele nationale adecvate.

Unele tari în tranzitie au decis sa nu înregistreze asociatiile de proprietari ca persoane juridice, în special din motive sociale. Daca o asociatie este persoana juridica, toti proprietarii raspund solidar pentru obligatiile asociatiei, inclusiv pentru datorii. Daca un creditor nu poate recupera de la asociatie împrumutul nerestituit, poate pretinde plata împrumutului de la fiecare proprietar individual, care astfel si-ar putea pierde proprietatea.

Prezentul Ghid se bazeaza pe ipoteza ca proprietarii privati dintr-un condominium sunt garantii finali fata de pretentiile unor parti terte de la asociatia de proprietari. În caz contrar, nu se vor putea obtine împrumuturi pentru întretinerea, repararea si modernizarea proprietatii, deoarece nu exista o garantie satisfacatoare a împrumutului acordat asociatiei de proprietari.

Desi este evidenta necesitatea unui sistem de protectie pentru piata locuintelor privatizate, unde un numar mare de proprietari nu dispun de resursele necesare pentru a plati cheltuielile implicate de proprietate, acesta nu poate fi realizat printr-o lege privind condominiile. Singurul mod de a realiza un sistem de protectie în sectorul locuintelor privatizate este punerea la punct a unui sistem bine orientat, transparent de avantaje în domeniul locuintelor. O alta solutie posibila este introducerea unui program de deprivatizare si reînfiintarea locuintelor cu chirie pentru actualii proprietari care, în mod evident, nu vor fi în stare, în viitorul apropiat, sa plateasca

costul real al proprietatii, dar în acelasi timp nu vor sa vânda si sa se mute din locuinta.

Proprietatea publica asupra cladirilor de locuit tip condominiumm

Privatizarea masiva si rapida a locuintelor din tarile aflate în tranzitie a dus la crearea situatiei în care sectorul public, în special autoritatile municipale, ramâne în continuare proprietarul unui numar de unitati din cladiri de locuit tip condominiumm. În acest caz, sectorul public are aceleasi obligatii ca ceilalti proprietari.

O preocupare mai urgenta pentru cadrul legislativ este introducerea în legea condominiumului a unei prevederi care sa limiteze influenta unui proprietar care detine mai multe unitati într-un condominium asupra procesului de luare a deciziilor. Acest lucru este necesar pentru functionarea democratica a asociatiei de proprietari. Astfel, se recomanda ca aceasta lege sa limiteze dreptul la vot al unui proprietar care detine mai multe apartamente într-un condominium, dar nu si obligatiile pe care le are acesta (vezi cap. I, sect.B).

C. Cadrul institutional

Unul dintre cei mai importanti factori ai responsabilitatii statului de a crea conditii cadru corespunzatoare pentru organizarea si functionarea eficienta a cladirilor de locuit în proprietate privata organizate în condominii este stabilirea unor structuri institutionale adecvate si împartirea clara a responsabilitatilor în cadrul acestor structuri.

Potentialul major al sectorului locuintelor de dezvoltare sociala si economica la nivel national ar trebui sa se afle în atentia responsabilitatii Parlamentului. În ceea ce priveste cladirile de locuit si în special în condominiile, concentrarea responsabilitatilor privind problemele majore ale politicii locuintelor în cadrul unei comisii parlamentare va creste gradul de prioritate politica a sectorului locuintelor si va facilita un proces blând de reforme socio-economice.

Responsabilitatea ministeriala, referitoare la problema locuintelor, ar trebui sa fie atribuita unui organism de stat. Nu conteaza daca acesta va aparea sub forma unui minister special al locuintelor sau sub forma unui departament al locuintelor independent în cadrul altui minister. Important este faptul ca unitatea care va raspunde de problema locuintelor sa detina competent si capacitatea suficienta pentru rezolvarea eficienta a problemelor majore ale locuintelor la nivel national.

Guvernul ar trebui sa-si asume responsabilitatea de a sprijini crearea si functionarea unor organizatii nationale, regionale si locale de protectie a asociatiilor de proprietari.

Si în special, Guvernul ar trebui sa sprijine activitatile unor organizatii de formare si instruire atât a proprietarilor de apartamente în condominiumm, cât si a administratorilor calificati ai proprietatii comune.

III. CONDITII-CADRU LA NIVEL MUNICIPAL PENTRU EXPLOATAREA EFICIENTA A CONDOMINIILOR

Majoritatea blocurilor de locuinte privatizate din tarile aflate în tranzitie se afla în orase si în municipii. Astfel, creerea si functionarea eficienta a condominiilor si a asociatiilor de locatari la nivel municipal sunt cruciale pentru dezvoltarea în viitor a acestor zone urbane.

A. Coproprietatea în politica municipală a locuintelor

Politicile nationale ale locuintelor trebuie transformate în actiuni si rezultate practice la nivel municipal. În consecinta, structura, metodele si gradul de eficienta al organelor politice si administrative la nivel municipal joaca cel mai important rol în rezolvarea în practica a problemelor legate de locuinte.

Un element major al restructurarii sectorului locuintelor în tarile aflate în tranzitie l-a constituit transferul responsabilitatilor de la nivel national la nivel municipal. Totusi, acest proces nu a fost totdeauna însoțit de restructurarea si consolidarea adecvata a factorilor politici si administrativi municipali implicati în problema locuintelor.

Astfel, municipalitatile nu sunt întotdeauna în masura sa accelereze dezvoltarea unei piete functionale a locuintelor. Pentru ameliorarea situatiei, responsabilitatea politica referitoare la problema locuintelor ar trebui sa fie concentrata, si scoasa în evidenta, în cadrul unui comitet al locuintelor sau un sub-comitet aflat în subordinea consiliului municipal.

Acest comitet ar trebui sa raspunda de urmatoarele patru sectoare importante:

- (a) Politica si strategiile municipale generale în domeniul locuintelor;
- (b) Cooperarea cu sectorul privat al locuintelor;
- (c) Locuintele sociale; si
- (d) Sustinerea si îmbunatatirea calitatii si a valorii fondului municipal de locuinte.

Comitetul va avea doua roluri importante în privatizarea locuintelor din condominii:

- (a) Acordarea de asistenta pentru organizarea si functionarea eficienta a condominiilor si a asociatiilor de proprietari; si
- (b) Sa fie proprietar de apartament(e) din condominiumm.

Asistenta municipală în organizarea si functionarea condominiilor

La baza cooperarii dintre autoritatile municipale si condominii trebuie sa stea definirea clara a responsabilitatilor care le revin celor doua parti:

- (a) Proprietarii/asociatiile de proprietari trebuie sa detina o responsabilitate totala si nelimitata asupra proprietatii lor;
- (b) Sectorul privat este responsabil cu întregul pachet de servicii de administrare si exploatare pus la dispozitia condominiilor si a asociatiilor de proprietari;
- (c) Responsabilitatea unei autoritati municipale în privinta condominiilor se limiteaza la drepturile si obligatiile sale obisnuite în calitate de proprietar de apartament(e), si responsabilitatea care îi revine în calitate de proprietar fata de chiriasii acelor apartamente.

Proprietatea municipala asupra apartamentelor în cladiri de locuit tip condominiumm

Unui comitet pentru locuinte din cadrul administratiei municipale trebuie sa-i revina întreaga responsabilitate privind administrarea calificata a apartamentelor din condominiumm aflate în proprietatea autoritatilor municipale. Aceasta administrare nu trebuie efectuata de catre firmele municipale de întretinere. Administrarea apartamentelor aflate în proprietatea autoritatilor municipale trebuie sa se concentreze asupra urmatoarelor doua aspecte:

- (a) Sa protejeze drepturile de proprietate ale autoritatii municipale prin participarea la vot în cadrul reuniunilor de proprietari; si
- (b) Sa subventioneze chiriasii autoritatii municipale care ocupa apartamentele respective.

Firmele municipale de întretinere

În tarile aflate în tranzitie, este posibil ca firmele municipale de întretinere care mai exista sa detina monopolul serviciilor de administrare a fondului de locuinte, inclusiv a condominiilor. În general, aceasta situatie trebuie sa dispara. Firmele municipale de întretinere ar putea, totusi, sa ofere servicii condominiilor în calitate de furnizori.

B. Înfiintarea si sprijinirea asociatiilor de proprietari

Municipalitatea ar trebui sa sprijine în mod activ condominiile si asociatiile de proprietari prin:

- (a) Elaborarea si distribuirea catre proprietarii de unitati a unor informatii legate de avantajele organizarii coproprietatii lor în condominii înregistrate si asociatii de proprietari;
- (b) Elaborarea si distribuirea de manuale, materiale de instruire etc., referitoare la functionarea condominiilor si asociatiilor de proprietari;

(c) Asumarea rolului activ de initiator al administrarii calificate a partilor comune din condominii, în cazurile în care acest lucru nu este obligatoriu prin lege;

(d) Crearea unor stimulente financiare pentru înfiintarea si înregistrarea asociatiilor prin finantarea unor programe de reparatii si renovare a fondului de locuinte situate în condominiile în care s-au înfiintat asociatii de proprietari. În numeroase tari, elementul de baza al acestor stimulente îl constituie fondurile de stat pentru reparatii

si renovare. Aceste fonduri pot include atât subventii directe, cât si împrumuturi în conditii avantajoase; si

(e) Acordarea de asistenta financiara pentru programele aprobate de instruire a proprietarilor si a administratorilor.

O chestiune importanta o constituie înfiintarea asociatiilor municipale/regionale de condominii si acordarea acestor asociatii a posibilitatii de a înfiinta si exploata centre de informare pentru scopurile mai sus.

IV. ASOCIATIILE DE PROPRIETARI - REGULAMENT INTERIOR SI ORGANIZARE

Legile nationale, regulamentele de ordine interioara si acordurile guverneaza asociatiile de proprietari din condominii. Statele au pareri diferite în legatura cu detaliile care trebuie introduse în legile nationale si referitor la puterile reglementare care trebuie atribuite asociatiilor de proprietari pe plan intern. Prezentul Ghid exprima un anumit punct de vedere în legatura cu împartirea responsabilitatilor între reglementarile nationale si cele interne. Cu toate acestea, Ghidul nu contravine altor opinii referitoare la acesata împartire. Este vorba doar de transferarea reglementarilor de la asociatii la legi sau viceversa.

A. Regulament interior si acorduri

Statul este responsabil cu elaborarea cadrului legislativ general pentru asociatiile de proprietari. Indiferent de cât de detaliate sunt legile, asociatia trebuie sa-si alcatuiasca propriile reguli de ordine interioara cu caracter de lege. Aceste reguli sunt elaborate si votate în mod democratic de catre proprietari în cadrul unei adunari generale. Dupa aceea, acestea au caracter obligatoriu atât pentru membrii existenti, cât si pentru viitorii membri ai asociatiei. În viitor, membrii asociatiei vor putea schimba aceste reguli în cadru unei adunari generale.

În general, este nevoie de urmatoarele regulamente si acorduri pentru o buna functionare a unui condominium sau a unei asociatii de proprietari:

- Un acord de condominium
- O declaratie de împartire a dreptului de proprietate
- Un contract de administratie
- Reguli interne

1. Acordul de condominium

Acest acord reprezinta documentul de baza care reglementeaza relatiile interne dintre membrii asociatiei. El permite o serie de reguli si reglementari mai stricte pentru asociatie decât cele din legile nationale pentru condominii. Dupa ce acordul a fost aprobat în cadrul unei adunari generale cu majoritate de voturi, acesta trebuie legalizat de notar.

Acordul de condominium se aplica în mod egal tuturor proprietarilor si nu admite nici un fel de exceptie. Acordul trebuie sa fie prezentat ca o conditie de vânzare nenegociabila de catre orice vânzator al unui apartament din condominium. Acordul trebuie acceptat si semnat de catre

cumparator ca facând parte din contractul de vânzare. (În anexa II este prezentat un model de acord de condominiumm.)

Un anumit paragraf din acord se refera la drepturile de vot ale proprietarilor în cadrul adunarilor generale. Exista diferite uzante, atât în ceea ce priveste deciziile care necesita un numar mai mare de voturi decât simpla majoritate, cât si în ceea ce priveste modul de vot al proprietarilor de "un apartament = un vot" sau daca ponderea voturilor ar trebui sa depinda de cota de proprietate.

2. Declaratia de împartire a dreptului de proprietate

Declaratia de împartire a dreptului de proprietate nu este impusa prin lege în statele în care exista legi si sisteme administrative corespunzatoare pentru aprobarea si înregistrarea drepturilor de proprietate. Deoarece tarile aflate în tranzitie nu dispun de sisteme satisfacatoare pentru înregistrarea drepturilor de proprietate, o declaratie de împartire a dreptului de proprietate reprezinta o solutie intermediara utila.

În mod normal, regulile de calcul al cotei de proprietate sunt incluse în legea nationala privind coproprietatea în condominiumm sau în normele de aplicare a legii. În consecinta, în cazul condominiilor în care nu exista un acord satisfacator, clar si înregistrat de împartire a proprietatii, ar trebui sa se faca o declaratie de împartire a proprietatii.

Declaratia, care trebuie semnata de toti proprietarii de unitati din condominiumm, trebuie sa specifice în mod clar urmatoarele:

- (a) Cladirea sau cladirile în cauza, identificate prin adresa: oras, numele strazii si numerele imobilului;
- (b) O descriere generala a cladirii, de exemplu dimensiuni, tipul de structura, destinatia generala;
- (c) O descriere a fiecărei unitati proprietate personala, pozitia în cladire, destinatia (de ex. apartament, spatiu comercial), suprafata (de ex. metri patrati si camere) si orice caracteristici individuale;
- (d) Calculul cotei de proprietate pentru fiecare unitate. Metoda si ipoteza pe baza carora se realizeaza calculul;
- (e) O definitie clara a tuturor partilor comune, inclusiv echipamentele si parcelele de teren de sub, din interiorul si din afara cladirii/cadirilor;
- (f) Drepturile si/sau obligatiile specifice aferente unuia sau mai multor unitati;
- (g) Schemele, planurile si certficatele tehnice ale cladirilor si ale proprietatii adiacente.

Declaratia legalizata de împartire a proprietatii ar trebui sa fie solicitata de catre autoritatea municipala ca una din conditiile de înregistrare a condominiummului si a asociatiei de proprietari.

3. Contractul de administratie

Este recomandabil ca asociatiile medii si mari sa angajeze un administrator calificat care sa se ocupe de activitatile cotidiene de functionare a asociatiei. Apoi, asociatia încheie un contract oficial cu acest administrator. Cu toate ca majoritatea legilor nationale cu privire la condominium precizeaza în mod clar functiile administratiei, si uneori chiar si îndatoririle si obligatiile acesteia, este recomandabil ca asociatia de proprietari sa semneze un contract specific si amanuntit cu administratorul numit.

Contractele de administratie ar trebui sa precizeze în amanunt drepturile si obligatiile ambelor parti. Contractele ar trebui sa fie aceleasi, indiferent daca în postul de administrator este angajata o persoana sau o firma comerciala. Daca este angajata o administratie alcatuita din mai multe persoane, de exemplu persoane alese dintre proprietari, se recomanda sa se încheie contracte individuale cu fiecare persoana în parte, în care sa se precizeze în mod clar îndatoririle fiecaruia în cadrul administratiei asociatiei. Totusi, se poate încheia si un singur contract în cazul administratiilor alcatuite din mai multe persoane. Un model de contract de administratie este prezentat în anexa III.

4. Reguli interne

Regulile interne constituie un aspect important, dar, de regula, foarte delicat, în viata interioara a unui condominium sau a unei asociatii de proprietari. Regulile interne sunt delicate pentru ca ele reglementeaza relatiile de zi-cu-zi dintre proprietari. De obicei, discutiile referitoare la regulile interne din cadrul unei asociatii de proprietari se concentreaza asupra urmatoarei întrebări: "de ce grad de independenta dispun în calitate de proprietar, si cât de mult trebuie sa tin cont de interesele celorlalti proprietari?". Alegerea ar trebui sa se bazeze pe o înțelegere clara a faptului ca regulile constituie un factor decisiv în ceea ce priveste calitatea conditiilor de convietuire si de înțelegere din cadrul unui condominium. Anexa IV prezinta reguli interne tip.

Se recomanda ca regulile interne sa fie împartite în "reguli generale" cu anexe pentru reglementari si instructiuni destinate articolelor speciale. Aceste anexe pot fi, ulterior, modificate separat, fara a afecta întregul pachet de reguli. Ar trebui întocmite o serie de instructiuni în caz de incendiu pentru a corespunde reglementarilor nationale/locale în caz de incendiu, planului general al cladirii etc.

În cazul în care curatenia si întretinerea zilnica a spatiilor comune cade în sarcina fiecarui locatar pe rând, trebuie elaborate instructiuni referitoare la aceste activitati. Ar mai putea sa existe si o serie de instructiuni legate de libertatea fiecarui proprietar de a monta corpuri de iluminat suplimentare, suporturi pentru steaguri, jardiniere etc., pe balcoanele si/sau pe peretii exteriori ai cladirilor etc.

B. Organizarea unei asociatii de proprietari

Obligatia principala a unei asociatii de proprietari este de a proteja si de a mari valoarea proprietatii. Din acest punct de vedere, coordonarea unei asociatii de proprietari este similara cu conducerea unei afaceri. La fel ca în orice afacere profitabila, asociatia are nevoie de o structura organizatorica, cu drepturi si obligatii clar definite pentru fiecare nivel. O asociatie de proprietari nu se poate ocupa de propriile interese doar în cadrul unor adunari generale. În acelasi timp, ea este o organizatie care apartine sectorului privat. Astfel ca ea nu poate si nu trebuie sa depinda de stat sau de municipalitate pentru a-si îndeplini functiile sale.

Adunarea generala

Proprietarii care actioneaza în comun în cadrul unei adunari generale oficiale constituie autoritatea suprema a unei asociatii de proprietari. Pentru a mari gradul de eficienta, acestia delega unei comisii alese si formate din proprietari parti semnificative din puterea/autoritatea lor, pentru conducerea de zi-cu zi a asociatiei. Proprietarii, în cadrul unor adunari generale, pot de asemenea sa delege anumite responsabilitati unor comitete alcatuite din proprietari. Comitetul de conducere raspunde de realizarea sarcinilor asociatiei si aplicarea hotarârilor speciale adoptate în cadrul adunarilor generale într-un mod cât mai eficient si cât mai profitabil posibil. Membrii comitetului de conducere raspund în fata proprietarilor si trebuie sa actioneze doar în interesul proprietarilor. Pentru a-si îndeplini în mod corect toate îndatoririle sale, comitet de conducere este împuternicit cu angajarea unei administratii calificate care sa vina în sprijinul asociatiei.

Comitetele

Comitetele sunt autorizate de catre adunarea generala pentru a pregati si/sau realiza anumite sarcini. Exemple obisnuite sunt comitetele de control financiar, de alegere, de mediu si de actiune. Comitetul de alegere este responsabil cu propunerea, în cadrul unei adunari anuale, a candidatilor pentru functiile oficiale din cadrul asociatiei. Comitetului de mediu si de actiune i se poate atribui auztoritatea de a propune îmbunatatirea fizica si sociala a conditiilor din condominiu, si organizarea si desfasurarea unor activitati de catre si în rândul proprietarilor.

Administratorul

Pe baza contractului încheiat, administratorul este responsabil cu activitatea de-zi-cu-zi a asociatiei de proprietari. Administratorul poate fi o persoana calificata sau o firma, sau poate fi una sau mai multe persoane alese din rândul proprietarilor. Administratorul este supravegheat de catre comitetul de conducere si prezinta rapoarte regulate acestui consiliu. Administratorul este responsabil în mod oficial fata de proprietari si le prezinta darea de seama în cadrul adunarii generale.

Antreprenorii

Administratorul va apela, în mod normal, la servicii de specialitate, de exemplu pentru reparatii, întreținere și administrare. Serviciile de specialitate ale avocaților și inginerilor/arhitecților, cât și serviciile tehnice legate de infrastructura, curățenie etc., vor fi contractate la nevoie. De obicei se încheie contracte de furnizare și contracte comerciale.

Furnizorii de utilități

Furnizorii de apă caldă, gaz, curent electric etc., vor încheia, de regulă, contracte comerciale de furnizare cu fiecare proprietar în parte. În mod normal, asociația nu trebuie să se ocupe de aceste contracte ci numai de contractele de furnizare pentru părțile comune. În cazuri speciale, asociația poate accepta contracte temporare între proprietari și furnizorii de utilități.

Angajații

La nevoie, asociația de proprietari poate angaja persoane cu normă întreagă sau colaboratori. Exemple tipice de acest fel sunt portarii și îngrijitorii. Angajații sunt angajați și supravegheați de către administrator.

Problemele de cooperare

Trebuie subliniat faptul că comitetul de conducere și administratorul își pot desfășura eficient activitatea numai cu ajutorul proprietarilor. Eventualele nemulțumiri legate de funcționarea de zi-cu-zi a asociației nu ar trebui să se soldeze cu cererea imediată de demisie a comitetului de conducere sau a administratorului. Aceste organe au nevoie de timp pentru a-și demonstra valoarea și eficacitatea. Activitățile comitetului de conducere și ale administratorului se vor solda, în mod invariabil, cu greseli. Analiza acestor greseli de către proprietari ar trebui să fie critică, dar, în același timp, constructivă. Evaluarea de către proprietari a comitetului de conducere și a administratorului ar trebui să se efectueze o dată pe an în cadrul adunării anuale. Proprietarii ar trebui să discute în mod oficial despre destituirea acestora în cadrul unor adunări speciale, dar numai în cazurile speciale în care se constată abateri grave săvârșite de comitetul de conducere sau de administrator.

Comitetul de conducere

Deoarece nu este posibil să se organizeze în mod frecvent adunări ale proprietarilor, este necesar ca asociația de proprietari să găsească un mod practic de a ajuta proprietarii să propună strategii și să controleze aplicarea acestora, cât și a altor decizii luate în cadrul adunării proprietarilor. O soluție generală pentru aceasta este înființarea unui comitet de conducere.

Comitetul de conducere este ales de catre proprietari, de regula în cadrul adunarii generale anuale si este alcatuit din trei pâna la cinci membri (în cazul condominiilor mici, este posibil sa existe chiar si o singura persoana, de ex. presedintele asociatiei). Acestor membri li se atribuie de catre proprietari responsabilitati de supraveghere si control al activitatii asociatiei în perioada cuprinsa între adunarile proprietarilor. Membrii comitetului de conducere sunt alesii pe perioada limitata, în mod normal unul sau doi ani.

În condominiile mici, comitetul de conducere poate îndeplini direct functiile executive, precum angajarile, anumite functii de conducere si poate încheia contracte pentru reparatii si lucrari de întretinere. Totusi, în condominiile mari si mijlocii, comitetul de conducere, la solicitarea proprietarilor, angajeaza unei persoane claificate, cu experienta, din exterior pentru conducerea asociatiei. Atunci când se angajeaza un administrator din exterior, comitetul de conducere este responsabil de monitorizarea si controlarea activitatilor sale.

Cu toate ca acest comitet de conducere este investit cu puteri depline pentru a actiona în numele proprietarilor, el nu poate lua decizii cu privire la chestiunile care trebuie analizate de catre toti proprietarii în cadrul unei adunari generale. Este important ca aceasta responsabilitate sa fie precizata în mod clar în cadrul acordului de condominium.

Pentru o functionare eficienta a comitetului de conducere, acesta trebuie sa-si concentreze întreaga activitate asupra intereselor proprietarilor. Acest lucru necesita obiectivitate si integritate din partea membrilor comitetului de conducere. Propriile lor interese în calitate de proprietari ar trebui sa se afle tot timpul pe planul doi, iar interesele personale, fie ele financiare sau de alt tip, nu trebuie sa influenteze în nici un fel parerile sau deciziile lor. Asemenea conflicte de interese trebuie evitate cu orice pret pentru a putea câstiga încrederea proprietarilor.

Este foarte important ca membrii comitetului de conducere sa nu primeasca recompense financiare, directe sau indirecte, de la nici o parte care are legaturi comerciale cu oricare dintre activitatile asociatiei. Acceptarea unei recompense ar trebui sa fie considerata abatere grava si ar trebui sa duca la destituirea imediata.

Membrii comitetului de conducere pot fi platiti pentru sarcinile pe care le îndeplinesc în cadrul asociatiei. O astfel de plata ar trebui sa fie stabilita de la început de catre proprietari si adusa la cunostinta tuturor proprietarilor înainte de adunarea generala în cadrul careia se alege comitetul de conducere.

Un aspect critic al responsabilitatii comitetului de conducere este de a oferi regulat proprietarilor informatii cuprinzatoare si clare privind activitatea si deciziile asociatiei de proprietari care sunt decisive pentru reusita activitatii comitetului. Aceste documente trebuie sa specifice în mod comprehensiv, limpede si la obiect felul în care

trebuie abordate problemele si luate deciziile. Documentele acestea constituie piatra de temelie a unei asociatii de proprietari reusite.

C. Adunarile

O asociatie de proprietari este formata dintr-un numar de proprietari cu drepturi egale. Discutarea problemelor si luarea deciziilor se fac de obicei în cadrul adunarilor oficiale. De aceea, pentru reusita asociatiei este important sa existe proceduri clare si obligatorii de convocare si desfasurare a acestor adunari si de întocmire a proceselor verbale. Majoritatea hotarârilor importante sunt luate de proprietari si comitet în adunarile oficiale. Aceasta sectiune cuprinde îndrumari privind convocarea si desfasurarea adunarilor si elaborarea proceselor verbale. Anexa V contine un model tip de program. Anexele VI si VII cuprind un model tip de anunt al unei adunari generale si respectiv de proces verbal al unei adunari generale.

1. Adunarea generala anuala a proprietarilor

Adunarile generale ale proprietarilor condominiumului reprezinta cea mai înalta autoritate a asociatiei de proprietari. Cea mai importanta dintre aceste adunari este adunarea generala anuala. Aceasta trebuie convocata în mod regulat, de obicei o data pe an. În majoritatea tarilor sarcinile sale sunt reglementate prin legea condominiilor.

Convocarea adunarii

Adunarea generala anuala trebuie sa se întruneasca o data pe an în primul sfert al anului, cu înstiintarea prealabila a proprietarilor, care sunt anuntati cu 14 zile înainte cu privire la data, ora si locul adunarii; înstiintarea cuprinde si ordinea de zi, unde sunt prezentate toate problemele care urmeaza sa fie discutate si cu privire la care se va lua o hotarâre.

Înstiintarea trebuie sa cuprinda rapoarte despre situatia financiara si activitatile din anul precedent, planul anual de activitate si propuneri ale comitetului de alegeri. Adunarea generala anuala este convocata de catre administrator. Daca acesta nu o face, adunarea trebuie convocata de comitet. Daca nici acesta nu o convoca, oricare dintre proprietari poate face acest lucru.

În mod normal, adunarea generala poate adopta legal hotarâri atunci când 50% dintre proprietari sau mai multi sunt prezenti sau reprezentati de împuterniciti aprobati. Daca nu se atinge acest cvorum, trebuie convocata cât de curând posibil o a doua adunare generala anuala. Aceasta adunare va avea însa puterea de a lua decizii indiferent de numarul de proprietari si/sau împuterniciti prezenti. Acest fapt trebuie specificat în scrisoarea de convocare.

Ordinea de zi a adunarii

Ordinea de zi a acestei adunari va consta, fireste, dintr-un anumit numar de puncte oficiale, pentru a satisface cerintele legilor,

regulamentului interior si acordurilor. Este important ca ordinea de zi sa contina propuneri exprimate explicit pentru deciziile pe care este invitata sa le ia adunarea.

Decizii si alegeri

Toate problemele cu privire la care urmeaza sa fie luate decizii în cadrul adunarii generale anuale trebuie incluse pe ordinea de zi. În masura posibilului, la ordinea de zi se va anexa un text-proiect al deciziilor. Acest lucru nu este neaparat necesar în chestiunile oficiale sau de rutina, cum ar fi aprobarea raportului financiar anual. Totusi, în cea mai mare parte a cazurilor, o declaratie scrisa în care este motivata decizia si un proiect al acesteia vor constitui o contributie valoroasa la discutii si vor asigura respectarea procedurii. Pentru pregatirea alegerilor de la urmatoarea adunare generala anuala, adunarea generala trebuie sa aleaga un comitet de alegeri format din trei proprietari. Comitetul trebuie sa pregateasca toate alegerile.

Reguli de votare

Votarea deciziilor si a altor probleme se poate face în adunari întrunite conform regulilor sau prin voturi postale. Acestea necesita furnizarea de informatii precise si cuprinzatoare si exclud schimbul necesar de opinii dintre proprietari. Din acest motiv si din considerente privind controlul ele nu sunt recomandate. La adunari se poate vota fie prin ridicarea mâinii fie în scris. Daca mai mult de 10% din proprietarii prezenti o cer, votul poate fi exprimat în scris.

Votarea se poate baza pe sistemul "un vot de proprietar" sau poate fi stabilita pe baza cotei de proprietate. Se folosesc ambele metode. Prezentul Ghid se bazeaza totusi pe sistemul "un vot de proprietar". Aceasta metoda este cel mai usor de desfasurat si controlat. În caz ca votarea se face în baza cotei de proprietate, acest lucru trebuie specificat în acordul de condominiu.

În majoritatea problemelor care implica alegeri, aprobari sau decizii, pentru adoptarea unei motiuni este necesara o majoritate simpla de voturi. Acest lucru înseamna ca trebuie sa fie mai mult de 50% voturi pentru candidatul sau motiunea respectiva. Dupa cum s-a mentionat mai sus, trebuie sa fie prezenti 50% dintre proprietari sau mai multi pentru ca adunarea sa poata lua decizii. În caz contrar, întrunindu-se o a doua adunare cu aceeasi ordine de zi, cvorumul de 50% nu se aplica iar adunarea poate lua decizii cu o majoritate simpla. Desi majoritatea deciziilor de la adunarile proprietarilor se iau în mod normal cu o majoritate simpla, anumite probleme de importanta majora necesita o majoritate de cel putin trei sferturi din numarul proprietarilor.

Urmatoarele chestiuni necesita în multe tari aprobarea tuturor proprietarilor:

- modificari ale unei declaratii înregistrate de drepturi si cote de proprietate;

- vânzarea sau cedarea definitiva a unor parti semnificative din partile comune;
- împartirea definitiva a unei unitati în mai multe unitati (în caz ca acordul de condominium nu specifica altceva);
- schimbari fundamentale ale destinatiei unitatilor (de pilda, de la destinatie de locuinta la destinatie comerciala);

Urmatoarele chestiuni necesita în multe tari aprobarea a trei sferturi din numarul de proprietari:

- modificari ale acordului de condominium;
- reparatii, întretinere si îmbunatatiri care sunt cu mult mai ample si mai costisitoare decât cele necesare si obisnuite.

Înainte de votare este important ca toti împuternicitii sa fie verificati si aprobati si sa fie numarate toate voturile prezente pentru a fi stabilita puterea adunarii de a adopta motiuni.

Procesul verbal

Trebuie sa fie întocmit un proces verbal al adunarii. Acesta trebuie sa fie semnat de presedintele adunarii, de secretar si de catre doi membri alesi în acest scop. Procesul verbal trebuie distribuit administratorului si tuturor proprietarilor condominiumului cât de repede posibil. Metoda de distribuire poate fi hotarâta în cadrul întâlnirii, putându-se alege între:

- proces verbal trimis proprietarilor prin posta;
- proces verbal afisat la avizierul condominiumului.

Este recomandabil ca procesele verbale ale adunarii generale anuale si ale adunarilor proprietarilor sa fie trimise prin posta proprietarilor individuali pentru a asigura circulatia informatiilor importante.

Procesul verbal trebuie sa contina ordinea de zi si toate deciziile propuse si sa specifice care motiuni au fost adoptate. Nu este necesar sa fie redacte discutiile, dar participantii au dreptul de a cere sa fie incluse punctele lor de vedere.

2. Adunarile proprietarilor

Adunarile proprietarilor se întrunesc oricând este necesar, între adunarile generale anuale. În mod normal sunt convocate din cauza unor chestiuni urgente cu privire la care trebuie sa se ia o hotarâre înainte de urmatoarea adunare generala anuala. Adunarea proprietarilor poate avea loc si cu scopul informarii curente sau al "construirii identitatii". Ea poate fi convocata de catre administrator sau de catre comitet sau la cererea a cel puțin o zecime din proprietari.

Pentru luarea de decizii adunarea trebuie sa fie convocata conform acelorasi proceduri ca pentru adunarea generala anuala iar ordinea de zi trebuie sa includa procedurile si alegerile de deschidere a adunarii. Restul ordinii de zi trebuie sa fie rezervat discutarii problemelor concrete. Deciziile si rezolutiile vor fi adoptate conform acelorasi proceduri ca pentru adunarea generala anuala. Procesul verbal al unei

adunari a proprietarilor trebuie sa fie distribuit în acelasi mod ca cel de la adunarea generala anuala.

3. Sedintele comitetului

Comitetul trebuie sa se întruneasca regulat, în mod normal o data pe luna. O ordine de zi tipica a sedintei va contine discutii despre operatiunile de reparatii si întretinere terminate, în desfasurare sau planificate, o trecere în revista a rapoartelor lunare privitoare la chestiuni financiare si administrative si abordarea unor probleme aduse în discutie de catre proprietari sau administrator.

Ca regula generala, comitetul poate hotarî sa tina sedinte deschise, la care pot participa toti proprietarii. Cealalta posibilitate sunt sedintele închise care înlesnesc discutiile libere si deschise în cadrul comitet dintre membri. Administratorul poate cere adunarea comitetului în cazul în care este necesar sfatul comitetului sau pentru informare.

Comitetul nu are autoritate oficiala în afara cazurilor în care aceasta ii este conferita prin decizia asociatiei proprietarilor. Pentru probleme speciale este nevoie de luarea unei decizii prin acordul condominiumului sau prin vot. În acest caz este necesara o majoritate simpla. Daca voturile sunt la egalitate, presedintele are votul hotarâtor.

Proprietarilor individuali li se poate permite sau cere sa participe la sedintele comitetului asociatiei de proprietari pentru a-si prezenta problemele sau opiniile în fata comitetului.

Procesul verbal al comitetului asociatiei de proprietari trebuie sa cuprinda ordinea de zi si aspectele cele mai importante ale discutiei. Trebuie sa fie prezentate opiniile minoritare si deciziile luate prin vot. Procesul verbal trebuie sa fie pus la dispozitia proprietarilor la cerere sau afisat la avizier.

D. Înfiintarea unei asociatii de proprietari

Cea mai mare parte a asociatiilor de proprietari din Europa de Vest si Statele Unite ale Americii sunt create înainte de terminarea constructiei si deci înainte sau în momentul vânzarii unitatilor catre proprietari. În tarile în tranzitie majoritatea asociatiilor de proprietari sunt create în cladiri existente, în care chirasii au devenit proprietari. Aceste asociatii de proprietari au nevoie de consiliere si asistenta speciala pentru formarea si înregistrarea condominiumului si a asociatiei de proprietari. Autoritatile municipale trebuie sa intervina în acest scop. În tarile în care asociatia este persoana juridica înregistrarea ei trebuie sa fie obligatorie. Daca asociatia nu este persoana juridica înregistrarea este voluntara.

1. Înfiintarea asociatiei de proprietari în cladirile existente privatizate

Deși orice lege națională a condominiului se bazează pe ipoteza că proprietarii particulari acționează conform propriilor decizii, este ușor de înțeles că noilor proprietari care au puțină experiență în domeniul proprietății private, dispun de puține informații și nu beneficiază de îndrumare practică le este greu să se adapteze la situația nouă a proprietății private. Cu toate acestea, un condominiu bine administrat și organizat corespunzător este cel mai bun mijloc prin care proprietarii particulari pot să-și păstreze proprietatea și în același timp să creeze condiții adecvate de locuit.

În cea mai mare parte a cazurilor principalul obstacol în calea înființării unei asociații de proprietari este lipsa inițiativei de vreme ce nu se știe cum trebuie să se înceapă. În mod normal, toate acordurile și documentele necesare pe care trebuie să fie bazată asociația de proprietari trebuie să fie pregătite de către proprietar (investitor sau vânzător) și prezentate cumpărătorului unităților private ca o condiție de vânzare, astfel încât la adunarea de constituire ar trebui numai să fie alese comitetul și comisiile și să fie aprobate acordurile, bugetele, planurile de activitate etc.

Dacă nu se întâmplă acest lucru, însuși proprietarii individuali trebuie să înceapă să organizeze o asociație de proprietari pentru a-și proteja interesele prezente și viitoare. Mai jos este prezentat pas cu pas un proces de organizare a unei asociații de proprietari, bazat pe recomandările făcute în secțiunile corespunzătoare ale prezentului Ghid.

Prima etapă. Un proprietar sau un grup de proprietari îl însărcinează pe fostul proprietar (investitor/vânzător, sau autoritatea municipală) să pregătească documentația necesară (v. etapă 4 de mai jos) și să convoace o adunare de constituire în termen de 60 de zile.

A doua etapă. Dacă se acceptă acest lucru, proprietarii trebuie să aleagă o comisie formată din cel mult trei membri capabili care să reprezinte un grup de referință în pregătirea documentelor și în alegerea comitetului.

A treia etapă. Dacă, dintr-un motiv oarecare, procesul de mai sus nu este posibil, proprietarii trebuie să formeze ei însuși un grup de inițiativă, nu mai mare de cinci membri, pentru a pregăti organizarea asociației de proprietari. Acești cinci membri trebuie să fie dispusi să accepte munca pe care o implică funcția lor și, preferabil, să aibă cunoștințe legate de ceea ce vor face. Fostul proprietar (investitor/vânzător) trebuie invitat să se alature grupului în calitate de membru, însă grupul nu trebuie să depindă de participarea sa.

A patra etapă. Grupul de inițiativă trebuie:

- (a) să întocmească proiectul acordului de condominiu;
- (b) să adune copii autorizate ale documentelor de spațiu pentru fiecare unitate. Acestea sunt acte, contracte de vânzare etc., pe care le are în mod normal proprietarul unei unități. Acolo unde nu sunt disponibile

asemenea documente grupul trebuie sa întocmeasca o declaratie de împartire a proprietatii (capitolul IV, sectiunea A);

(c) sa adune documentele, schitele si informatiile necesare pentru a identifica proprietatea, spatiul comun etc. si sa calculeze cota de proprietate pentru fiecare unitate. În cele mai multe cazuri aceste documente pot fi obtinute de la autoritatea municipala. În cazul cladirilor noi, ele se gasesc la investitor;

(d) sa întocmeasca proiectul contractului de administrare;

(e) sa pregateasca pentru alegerea unui comitet (sau a unui comitet provizoriu) primul plan de activitate si sa convoace prima adunare generala.

Grupul de initiativa poate invita alti proprietari cu cunostinte si pregatire corespunzatoare si/sau experti externi pentru a fi sprijinit în munca de pregatire a acordurilor si a altor documente, când acest lucru este necesar.

A cincea etapa. Grupul de initiativa va convoca, în interval de 90 de zile, o adunare constitutiva a proprietarilor. Acest lucru trebuie sa se faca în scris, cu o înstiintare prealabila de 21 de zile pentru toti proprietarii. Adunarea trebuie sa discute si sa ia decizii privitoare la:

(a) formarea unei asociatii a proprietarilor prin aprobarea proiectului de acord de condominium;

(b) alegerea unui comitet sau a unui comitet provizoriu (în acest caz comitetul provizoriu pregateste prima adunare generala anuala);

(c) contractul de administrare (este fie aprobat direct, fie recomandat spre aprobare adunarii generale anuale).

Adunarea constitutiva este valida daca sunt prezenti sau reprezentati prin împuterniciti 50% sau mai multi dintre proprietari. Daca nu se întruneste acest cvorum, trebuie convocata o a doua adunare constitutiva cu o înstiintare prealabila de 14 zile. Aceasta adunare poate lua decizii cu majoritate simpla de voturi ale proprietarilor prezenti (chiar daca participa mai putin de 50% din proprietari). Trebuie întocmit un proces verbal detaliat al adunarii constitutive, semnat de doi proprietari alesi în acest scop.

Etapa a sasea. Comitetul (sau comitetul provizoriu) trebuie sa adune datele si sa pregateasca documentatia necesara pentru intabularea proprietatii conform legii privitoare la registrul permanent si ipoteci; de asemenea, trebuie sa prezinte notarului public acordul de condominium semnat.

Etapa a saptea. Comitetul înregistreaza asociatia ca persoana juridica la biroul de stat/municipal pentru persoane juridice.

Etapa a opta. După obținerea certificatelor de înregistrare, comitetul trebuie:

- (a) Sa înregistreze proprietatea cladirii;
- (b) Sa se înregistreze la ministerul financiar pentru impozite;
- (c) Sa se înregistreze la autoritatea pentru pensii;
- (d) Sa obtina sigiliu si stampila;
- (e) Sa deschida un cont bancar; si
- (f) Sa informeze în scris toti angajatii, persoanele cu care au legaturi de afaceri etc. cu privire la formarea asociatiei.

Comitetul trebuie apoi sa își înceapa activitatea în conformitate cu acordurile pertinente si cu planul anual de activitate. Înfiintarea asociatiilor de proprietari este întârziata adeseori deoarece autoritatea municipala ezita sa le puna la dispozitie, sau nu poseda, schitele si documentele necesare pentru calcularea cotelor de proprietate si înregistrarea condominiumului în carti funciare etc. În aceste cazuri, nu se poate decât ca autoritatile municipale sa fie rugate sa coopereze si, daca nu sunt disponibile documentele, sa se ceara ajutor pentru întocmirea acestora. Aceste documente si schite pot fi întocmite si de catre consultanti si arhitecti externi, pe cheltuiala asociatiei.

V. ASOCIATIILE DE PROPRIETARI - ADMINISTRARE SI FUNCTIONARE

Principala responsabilitate a asociatiei de locatari este asigurarea întretinerii si repararii satisfacatoare a partilor comune si utilizarea cea mai eficienta a fondurilor asociatiei. Acest obiectiv de baza poate fi împartit în doua arii majore de responsabilitate:

- (a) administrarea financiara; si
- (b) utilizarea, întretinerea si repararea partilor comune.

Pentru a-si asuma în mod real aceste doua responsabilitati asociatia are nevoie de administrare calificata, care se poate obtine în moduri diferite. Fiecare metoda poate functiona eficient. Pentru fiecare asociatie de proprietari trebuie sa fie aleasa cu grija cea mai adecvata metoda de administrare.

A. ADMINISTRAREA

1. Cume se alege administratorul

În prezentul Ghid, administrarea partilor comune a unui condominium, indiferent de metoda de administrare aleasa, este definita ca "toate sarcinile si îndatoririle legate de administrarea, utilizarea si întretinerea condominiumului".

Administratorul poate administra singur partile comune sau poate fi ajutat de experti din diferite domenii, fie provenind de la o anumita firma, fie angajati individual.

2. Sarcinile administratorului

Administratia este formata din administrator si echipa sa. Indiferent de metoda de administrare aleasa, administratia actioneaza în conformitate cu legile, regulamentul interior, acordurile si deciziile corespunzatoare, cum ar fi:

- (a) codul civil si codul de procedura civila;
- (b) legea (legile) privind coproprietatea în condominiu;
- (c) acordul de condominiu;
- (d) contractul de administrare;
- (e) decizii luate de asociatia de proprietari.

În termeni practici sarcinile administratiei vor cuprinde, în cea mai mare parte a cazurilor:

(a) sarcini administrative:

- îndeplinirea tuturor sarcinilor necesare asigurarii unor proceduri de adunare adecvate;
- aplicarea tuturor deciziilor luate la adunarile proprietarilor si ale comitetului;
- propunerea planului anual de activitate;
- pregatirea rapoartelor lunare/trimestriale despre situatia administrarii;
- angajarea, supravegherea si concedierea personalului;
- asumarea responsabilitatii pentru contractele externe, inclusiv pentru asigurari, relatii, registre si dosare legale si municipale;
- comunicarea de informatii noilor proprietari/chiriasi, etc.;

(b) sarcini financiare:

- deschiderea si controlul conturilor bancare;
- pregatirea bugetului si a conturilor;
- controlul chitantelor si al platii facturilor si impozitelor;
- controlul si urmarirea platilor proprietarilor;
- plata salariilor pentru angajati, etc.;

(c) utilizarea proprietatii:

- furnizarea de utilitati;
- întretinere, reparatii si îmbunatatiri;
- elaborarea si aplicarea regulilor interne;
- munca voluntara a membrilor, etc.

3. Modele alternative pentru administrarea asociatiei de proprietari

Exista moduri alternative de administrare a asociatiei de proprietari si a proprietatii comune. În termeni generali acestea sunt:

- (a) Administrarea de catre proprietari (unul sau mai multi);
- (b) Administrare profesionala prin angajarea unui profesionist sau a unei firme de specialitate;
- (c) Administrarea de catre firme de stat/municipale de întretinere.

Trebuie consemnat faptul ca angajarea permanenta a unui administrator nu este considerata o optiune viabila. Un administrator profesionist extern trebuie angajat numai cu contract de administrare cu durata limitata. Desi administrarea de catre firmele de stat/municipale de intretinere constituie o optiune, ar trebui sa fie numai o solutie pe termen scurt. Aceste companii vor disparea cu timpul, deoarece sunt organizatii monopoliste, necompetitive, lipsite de stimulente pentru utilizarea eficienta, eficace financiar. Iata rezumatul principalelor avantaje si dezavantaje ale fiecărei metode de administrare:

ProprietariAdminstrare	profesionistaCompanie	de			
stat/municipala	AVANTAJE	Costuri	scazute	Competenta	specializata,
profesionista	Dispune de experienta în domeniul proprietatii	Se folosesc	calitatile/calificarile profesionale ale proprietarilor	Competitia scade	costurile
Relatii	bune cu municipalitatea	Creeaza	identitate în	condominium	Uz flexibil, în functie de necesitati (tip de experienta)
Relatii	bune cu furnizorii de utilitati	Relatie	contractuala	clara	

DEZAVANTAJE
Fara continuitate
Necesita control si supraveghere
Nu exista competitie
Este dificil sa se controleze calitatea muncii
S-ar putea sa nu existe o competitie suficienta
De obicei nu ofera valoare în schimbul banilor
Integritatea si confidentialitatea pot fi problematice
Necesita eforturi în procesul de angajare
Poate disparea în timp
Este dificila o evaluare critica obiectiva a performantei
Necesita contract profesionist

În general se recomanda administrarea de catre proprietari (administrare voluntara) doar pentru condominiile mici cu pâna la 10 unitati. Pentru condominii mai mari se recomanda administrarea profesionala pe baza de contract, încheiat fie cu persoane fizice, fie cu firme de administrare a proprietatii. Municipalitatea trebuie sa ajute asociatiile de proprietari prin publicarea si actualizarea listelor de persoane si firme autorizate în domeniul administrarii proprietatii. În timp, acest tip de serviciu va fi furnizat de asociatii specializate.

În practica, alegerea modelului de administrare depinde de cum si unde se construiesc condominiul. Investitorul sau vânzatorul tuturor unitatilor din cladire poate sa aleaga modelul de administrare, sa-l defineasca în cadrul acordului si sa conditioneze vânzarea de aprobarea modelului de catre cumparator.

Într-un condominium existent, asociatia de proprietari poate adopta un nou tip de administrare prin includerea acestuia într-un nou acord de condominium. Se poate de asemenea conveni asupra tipului de administrare prin revizuirea prevederilor respective din acordul existent, sau prin adoptarea unei metode de administrare printr-un document separat. Toate hotarârile de acest fel trebuie încheiate prin act notarial.

Daca un condominium se mareste prin adaugarea în timp a altor unitati (privatizare treptata), metoda acceptata anterior trebuie aprobata prin semnaturile tuturor proprietarilor noilor unitati. Daca nu se ajunge la nici o înțelegere între proprietari asupra partilor comune, legea nationala a proprietatii în condominium prevede în mod normal

instrucțiuni precise referitoare la ce tip de administrare trebuie adoptat și în ce fel.

4. Contractarea unui administrator calificat

Alegerea și contractarea unui administrator reprezintă un proces foarte important și care necesită timp. În mod normal, trebuie să intre în responsabilitatea conducerii sau a unei comisii special aleasă în acest scop. Comisia poate fi aleasă fie în adunarea proprietarilor, fie de către comitet. Contractarea unui administrator este o hotărâre importantă, iar procesul de contractare și alegere este mai ușor dacă comisia are experiență în probleme de afaceri, de proprietate și tehnice sau ingineresti.

Comisia trebuie să fixeze termenii și condițiile postului, precizând ce se așteaptă de la administrator. Asemenea cerințe trebuie specificate pe baza contractului de administrare propus (vezi anexa III). După completarea termenilor și a condițiilor, de regulă comisia anunță în presa și în ziarele de specialitate postul de administrator. De asemenea, este util să se discute cu alte asociații pentru a le afla opinia în ceea ce privește administratorii precedenți și actuali.

După identificarea potențialilor candidați, comitetul trebuie să analizeze fiecare formular de înscriere și să-l compare cu cerințele. Toate formularele trebuie să cuprindă un număr de referințe și pot de asemenea cuprinde și referințe de la o bancă. Comisia, într-o fază preliminară a analizei formularelor, trebuie să verifice referințele importante.

În urma analizărilor formularelor, în mod normal, se formează o listă a candidaților considerați potriviți pentru post. Acești candidați sunt după aceea invitați la interviuri oficiale. Fiecare interviu trebuie să se desfășoare pe cât posibil în mod asemănător și să se încerce obținerea următoarelor informații:

- (a) Experiența în domeniu a candidatului;
- (b) Opinia și opiniile candidatului în legătură cu termenii și condițiile de angajare;
- (c) Capacitatea candidatului de a lucra pe acest post (timp, disponibilitate)
- (d) Compatibilitatea cu proprietarii (sentiment personal).

După încheierea interviurilor, comisia trebuie să analizeze fiecare candidat în plen. Dacă este necesar, se va programa un al doilea interviu cu fiecare candidat în parte. Comisia trebuie să prezinte comitetului o recomandare de numire a candidatului. Această recomandare poate fi unanimă sau poate fi o recomandare făcută în majoritate sau în minoritate. Este avantajoasă recomandarea mai multor candidați. În acest caz, candidații trebuie recomandați în ordinea preferinței. Comitetul ia hotărârile, oferă un contract candidatului ales, iar dacă acesta îl acceptă, semnează contractul de administrare.

B. Administrarea financiară

O administrare financiara reusita reprezinta baza functionarii eficiente a asociatiei de proprietari. Bugetele bine gândite si planificarea financiara de succes sunt premise ale asigurarii unui venit suficient pentru acoperirea cheltuielilor. Mai mult decât orice alt aspect al asociatiei de proprietari, problemele financiare cer o integritate personala ridicata din partea persoanelor implicate. Aceasta integritate trebuie însoțita de o supraveghere atenta si de sisteme de control. Informatiile despre si de la aceste sisteme de control trebuie sa fie accesibile tuturor proprietarilor de unitati (în mod normal la adunarile proprietarilor).

1. Planificarea financiara si alocarea bugetului - bugetul anual al asociatiei

Bugetul anual este programul financiar al condominiumului. Bugetul anticipeaza veniturile si cheltuielile planificate pentru anul urmator si reprezinta baza controlului si a echilibrului financiar al asociatiei. Un model de buget anual este prezentat în anexa IX.

Bugetul anual este calculat de administrator (sau de comitet) si este inclus în planul anual de activitate. Adunarea generala aproba bugetul în cadrul procedurilor de aprobare a planului anual de activitate.

Contributiile la buget provin din diferite surse. În mod normal cheltuielile sunt planificate si calculate primele, ceea ce înseamna ca fiecare articol care implica cheltuieli pentru condominium trebuie evaluat, iar costul sau bine analizat. Cheltuielile contabilizate din anul precedent vor reprezenta un reper de valoare pentru calcularea bugetului, dar este obligatoriu ca noul buget sa se bazeze pe noi estimari de cheltuieli, mijloace de plata si calcule si nu sa reprezinte o copie modificata a bugetului din anul anterior.

Contributiile la buget pot fi strânse si estimate în diferite moduri. În orice caz, este important ca evaluarile si calculele sa fie prezentate în asemenea mod încât sa poata constitui un reper care sa fie folosit la bugetele periodice si în alte scopuri de control. Pentru exploatare si întretinere sunt foarte importante planificarea si calculul sistematice.

Bugetul anual cuprinde de asemenea un capitol de servicii pentru apartamente individuale. Acest capitol este valabil atunci când serviciile sunt furnizate unitatilor în baza unor contracte colective între furnizor si condominium, iar costurile aferente sunt împartite între proprietari în raport cu cota de proprietate a fiecaruia. Aceasta împartire a costurilor planificate este considerata importanta în scop de control si în mod normal se refera la serviciile de utilitati (gaze, electricitate, apa calda etc.).

Bugetul anual trebuie sa fie echilibrat, adica venitul total trebuie sa fie egal cu cheltuielile totale. Aceasta înseamna ca sumele platite de

catre proprietari asociatiei trebuie sa corespunda sumelor platite pentru serviciile furnizate asociatiei. Cheltuielile planificate pentru constructii noi sau reparatii majore trebuie sa fie acoperite din fonduri sau împrumuturi trecute în buget la capitolul "alte venituri". Conturile grupate si conturile separate pentru bugetul anual sunt enumerate în lista din anexa X. Lista poate fi bineînțeleles largita.

Venituri

Acest paragraf prezinta toate veniturile asociatiei de-a lungul unui an, dupa cum se arata în anexa X. Contul 1110 prezinta toate platile lunare aferente cheltuielilor comune. O parte din acestea va acoperi reparatia si întretinerea. Acest cont trebuie sa fie diferit de contul 1410, care trebuie sa contina doar plata de acoperire a costurilor serviciilor furnizate fiecărei unitati, platite prin intermediul condominiumului. Veniturile precum împrumuturile, cele provenite din alocatii, subventii etc. trebuie sa fie încadrate în contul 1610.

Costuri de administrare/costuri financiare

Cheltuielile acordate de la buget din acest capitol sunt cheltuieli legate de administrarea si finantarea asociatiei. În unele cazuri este dificil sa faci deosebirea între administrare si operare. O persoana responsabila cu ceva va fi în mod normal remunerata în functie de executia lucrarilor, în timp ce un administrator tehnic va face parte din echipa de conducere. În orice caz, este important ca cheltuielile sa fie cuprinse în bugetul total, chiar daca ele sunt alocate gresit sau nu. În astfel de cazuri trebuie folosita o judecata rationala.

Cheltuieli de exploatare

Este important sa se tina cont de faptul ca cheltuielile de executie încadrate în 3410 si 3420 sunt cheltuieli legate numai de spatiul aflat în proprietate comuna (vezi paragraful C de mai jos). Aceste conturi nu trebuie amestecate cu conturile ce deservesc unitatile separate (de la 6110 pâna la 6120).

Cheltuieli de întretinere

Aceste cheltuieli alocate de la buget sunt calculate si transferate din bugetul de întretinere detaliata (paragraful C de mai jos).

Cheltuieli pentru îmbunatatiri si reparatii majore

Cheltuielile alocate de la buget din acest capitol vor varia în linii mari din an în an în functie de volumul de munca planificat pentru anul respectiv. Sumele alocate de la buget trebuie sa se bazeze pe calculul amanuntit al fiecărei activitati planificate în parte.

Cheltuieli de servicii pe unitati separate

Cheltuielile alocate de la buget în acest capitol sunt cheltuielile efectuate pentru fiecare unitate, dar facturate de catre furnizor asociatiei. Astfel de facturi colective trebuie evitate pe cât posibil. Când nu este cazul, cheltuielile trebuie alocate de la buget si (apoi contabilizate) în mod separat pentru a asigura controlul. Cheltuielile alocate de la buget nu trebuie sa se bazeze pe chirii si/sau retributii oficiale aprobate de catre furnizori.

2. Bugete periodice

Un buget echilibrat nu asigura faptul ca asociatia are destui bani în banca pentru a plati facturile restante. De aceea este important ca aceste cheltuieli bugetare sa fie alocate în perioade specifice atunci când au loc, astfel încât sa fie echilibrate cu venitul perioadei corespunzatoare, pentru a preîntâmpina eventualele probleme de lichiditati si nevoia de finantare externa.

În majoritatea asociatiilor, cheltuielile comune, chiria pentru spatiul comun si platile pentru servicii se vor plati lunar. De aceea este normal sa se împarta bugetul în perioade lunare atât pentru venituri cât si pentru cheltuieli (anexa IX). În condominiile mici si/sau când angajamentele financiare ale condominiumului nu sunt foarte complexe, bugetul se poate împarti pe trimestre si sa permita pe mai departe un control corespunzator.

Bugetul trebuie împartit în perioade corespunzatoare pentru fiecare cont din bugetul anual. Este important ca atât cheltuielile cât si veniturile sa fie contabilizate în perioada în care ele au loc si sa indice valoarea (suma) care trebuie primita sau platita în perioada specificata. Aceasta înseamna ca unele operatiuni se vor desfasura în parti egale în acelasi interval de timp, în timp ce altele vor fi neregulate în functie de sezon si costuri. Astfel, este necesar sa se anticipeze momentul în care se desfasoara activitatile de reparatii si întretinere si când platile si veniturile neregulate (ivite ocazional) sunt scadente. Acordând un moment zero bugetului, administratorul va avea un fundament pe care sa planifice veniturile asociatiei astfel încât sa atinga maximum de venit financiar prin depozitarea lichiditatilor în plus în cele mai avantajoase conditii, sau sa minimalizeze datoriile pe termen scurt si/sau împrumuturile de lichiditati.

3. Conturi bancare

În mod normal toate condominiile trebuie sa aiba un cont bancar în care se depoziteaza veniturile si din care se fac platile. În multe cazuri este de recomandat sa aiba mai multe conturi astfel încât fondurile pentru scopuri diferite sa fie tinute separat si analizate în parte. Sub nici o forma nu trebuie tinute în acelasi cont fondurile mai multor asociatii sau ale unei asociatii si ale altor organisme legale sau persoane fizice.

Administratorul sau comitetul va avea puterea juridica de a deschide cont bancar în numele condominiumului. În condominiile mici codul civil

prevede ca conturile sa fie deschise printr-o reprezentare comuna a tuturor proprietarilor de unitati. Acordul bancar numeste persoanele responsabile pentru problemele financiare ale asociatiei si de asemenea contine specimenele de semnatura. Doar aceste persoane pot desfasura tranzactiile bancare. Daca o persoana autorizata sa desfasoare astfel de tranzactii este suspendata din îndatoririle administrative, ea își va pierde astfel dreptul de a desfasura tranzactii bancare în numele asociatiei.

Administratorii trebuie sa controleze situatia conturilor bancare, inclusiv a tranzactiilor, a impozitelor deduse si a dobânzii încasate pe baza înțelegerii cu banca. Tranzactiile de conturi vor fi de asemenea controlate de un cenzor intern si un revizor financiar extern. Profitul acumulat din contul bancar provine din impozitul pe venit.

Informatiile despre contul bancar vor fi incluse în mod normal în rapoartele lunare sau saptamânale.

4. Contabilizarea

Contabilizarea regulamentara în cadrul asociatiilor

Legea asupra condominiumului trebuie sa specifice care dintre regulamente trebuie adoptate pentru instrumentele contabile. Conform majoritatii încadrarilor legale nationale, asociatiile de proprietari trebuie sa tina o contabilitate profesionala. Unde aceasta cerinta nu este specificata de legile nationale, asociatia trebuie fara exceptie sa respecte regulile contabile stricte.

Norme de contabilizare

Sarcina fundamentala a contabilizarii este de a identifica, masura si comunica informatii despre evenimentele cu impact financiar ce au avut loc în cadrul asociatiei, de a reflecta situatia sa financiara si de a demonstra relatiile financiare dintre coproprietate si proprietarii unitatilor în parte. Rapoartele servesc de asemenea ca baza de date transparenta si completa pentru planificare si crearea bugetului. Pentru a îndeplini aceste sarcini, sistemul contabil trebuie fondat pe anumite acte normative care sa permita partilor interesate citirea si interpretarea informatiilor contabile, în special a rapoartelor financiare fara grad de dificultate. Actele normative simplificate se pot adopta doar daca nu afecteaza corectitudinea si claritatea informatiilor contabile.

Majoritatea tarilor au o lege contabila. Legea se aplica în mod normal tuturor entitatilor angajate în operatiuni de afaceri si în afara afacerilor si da posibilitatea entitatilor individuale sa aleaga cea mai potrivita forma de contabilitate. În orice caz aceasta nu înseamna ca își pot tine contabilitatea dupa cum vor. În mod normal legea specifica obligatiile contabile si accentueaza faptul ca practica contabila trebuie sa asigure o prezentare corecta si clara a statelor financiare ale entitatii.

Contabilitatea este o profesie care trebuie îndeplinită de oameni specializați. Condominiumul trebuie astfel să angajeze un contabil profesionist pentru a presta această muncă. De vreme ce cunoștințele profesionale necesare depășesc ceea ce se prezintă în acest Ghid, în acest caz intenția este mai degrabă de a indica ce norme trebuie aplicate.

Registreele contabile

Registreele contabile trebuie ținute în mod curent. Ele sunt formate din:

- (a) Un jurnal;
- (b) Registrul de finanțe în care fiecare tranzacție se adaugă în conformitate cu standardele de dubla intrare;
- (c) Registree contabile auxiliare;
- (d) Registrul de active și pasive;
- (e) Balanța de verificare a registrului general și o listă a balanțelor registrelor auxiliare.

Normele contabile adoptate de asociație trebuie să arate în mod clar condiția financiară și profitul/deficitul și să permită o revizuire ușoară a registrelor. Normele trebuie să faciliteze în mod specific stabilirea următoarelor:

- (a) Date necesare pregătirii adecvate a documentului de bilanță;
- (b) Profitul și deficitul contabil și alte informații ce reies din rapoarte;
- (c) Datele cerute pentru evaluarea impozitelor și completarea tranzacțiilor financiare cu furnizori și angajatori;
- (d) Controlul intern efectiv al tranzacțiilor efectuate și al bunurilor aflate în condominiu.

Trebuie angajat un contabil profesionist pentru a ține contabilitatea. Rapoartele sunt ținute în sediul central al asociației.

Asociația trebuie să aibă o documentație care să descrie normele de contabilitate adoptate, îndeosebi:

- (a) O carte contabilă care să cuprindă: listă de rapoarte ale registrului general (rapoarte generale), proceduri de intrări de date, proceduri de stabilire a valorii de bunuri și datorii, proceduri cu privire la rapoartele ajutoare (rapoarte detaliate) și repartizarea lor în rapoartele registrului general;
- (b) O listă a registrelor contabile folosite și, dacă sunt computerizate, o listă de fișiere echivalente registrelor contabile ținute într-o formă compatibilă computerului, documentație de procesare computerizată a datelor și orice alte modificări la această documentație.

Registreele contabile sunt deschise la data la care s-a înființat asociația și la începutul fiecărui an financiar următor. Registreele sunt

închise în ultima zi a anului financiar și la data lichidării. Registrele trebuie încheiate în cel mult 15 zile de la aprobarea statelor financiare pentru respectivul an financiar.

5. Situatia financiara

Conform majoritatii legilor nationale, asociatia de proprietari în mod normal trebuie sa pregateasca un raport financiar la sfârșitul fiecarui an financiar. Raportul financiar este alcatuit din urmatoarele:

- (a) Balanta cu note;
- (b) Profitul și deficitul contabil cu note.

Legea contabila defineste de asemenea detalii în care trebuie prezentata declaratia, iar pentru cele mai multe dintre asociatii cerintele minime sunt aceleasi. De vreme ce toate asociatiile vor avea un contabil profesionist pentru a le tine registrele, comentariile de mai jos sunt generale și nu se intentioneaza descrierea integrala a unui raport financiar.

Raportul financiar este realizat pe baza registrelor contabile și a datelor numerice ale balantei interne întocmite pentru aceste registre și trebuie prezentate în cel mult de trei luni de la încheierea registrelor pentru anul financiar respectiv.

Administratorul sau comitetul este responsabil cu prezentarea raportului financiar la adunarea proprietarilor și altor organisme relevante în cadrul limitelor de timp definite de lege, regulament interior și acorduri. Raportul financiar trebuie sa fie datat și semnat de un contabil profesionist care tine registrele și de administrator sau membrii comitetului.

În marile asociatii sau acolo unde proprietarii de unitati hotarasc astfel, se poate emite un raport financiar periodic. Un astfel de raport poate fi trimestrial sau semestrial, și va permite un control mai strict al fondurilor asociatiei.

6. Controlul financiar

Controlul financiar trebuie sa fie adoptat ca procedura de control în activitatea curenta a administratiei, indiferent daca reprezinta sau nu o cerinta legala. Controalele financiare trebuie efectuate de un revizor contabil extern sau ca o procedura interna.

Se recomanda ca asociatia sa adopte controale financiare atât interne, cât și externe. Comitetul director, sau o comisie speciala de cenzori, daca este numita de adunarea proprietarilor, trebuie sa actioneze ca un revizor contabil intern la intervale regulate (trimestrial), asigurându-se ca veniturile și cheltuielile se încadreaza în buget, ca activele și pasivele sunt echilibrate și ca conturile bancare sunt tinute într-o maniera ordonata. Greselile și discrepantele trebuie raportate conducerii și corectate. Daca nu se face corectia, trebuie sa se raporteze proprietarilor de unitati și trebuie luate masuri de evitare a viitoarelor greseli. Revizorul financiar extern trebuie sa controleze pe

baza raportului financiar si sa comunice concluziile la adunarea anuala a proprietarilor, astfel încât adunarea sa poata aproba performanta financiara sau sa hotarasca luarea de masuri precum cele recomandate în raport.

Tuturor revizorilor contabili, fie ei interni sau externi trebuie sa li se acorde o atentie deosebita din partea conducerii si a departamentului contabil si sa primeasca toate informatiile necesare pentru a obtine o imagine clara asupra situatiei financiare a asociatiei.

7. Plata facturilor

Toate facturile trebuie supuse unui control al costurilor înainte de a fi achitate. Acest control al costurilor se va face fie conform procedurilor descrise în acest Ghid, fie de persoana responsabila de acea parte a bugetului care cuprinde cheltuielile. Facturile trebuie verificate si de catre administrator sau membrul responsabil al comitetului. Acest control trebuie sa cuprinda aprobarea formala a facturii ca document legal în scopuri contabile.

Semnatura administratorului sau a membrului/membrilor responsabil/i aproba plata facturilor. Plata este facuta printr-un cont bancar al asociatiei de catre o persoana autorizata.

Printr-o hotarâre a adunarii generale se poate limita suma care poate fi platita printr-un singur transfer si/sau suma ce depaseste sfera bugetului care poate fi aprobat de o singura persoana. În astfel de cazuri se vor adopta proceduri speciale pentru autorizarea unor plati mai mari pentru a asigura controlul necesar.

În principiu, toate platile trebuie facute prin conturile bancare corespunzatoare. Cu toate acestea, poate fi util pentru conducere sa pastreze o suma mica de bani pentru a acoperi unele cheltuieli administrative minore. În astfel de cazuri, sumele mici pot fi platite prin lichiditati. Numarul acestor plati trebuie sa fie limitat. Toate facturile trebuie arhivate ca documente de sustinere ale rapoartelor.

8. Impozitele

Asociatiile de proprietari de condominiu trebuie scutite de impozite. Principiul general este acela ca toate veniturile obtinute de asociatie sunt pentru cheltuieli de întretinere. Veniturile suplimentare pot fi platite proprietarilor de unitati proportional cu cota lor de proprietate sau sa se tina în contul bancar al asociatiei în scopuri de întretinere daca proprietarii hotarasc astfel. Proprietarii vor suporta de asemenea cheltuielile si datoriile neacoperite de venitul asociatiei, direct proportional cu cota fiecaruia de proprietate. Orice venit (surplus) poate fi scutit în mod justificat de impozite de vreme ce, pe viitor, va fi alocat cheltuielilor asociatiei.

9. Asigurarea

Asociatia trebuie sa faca asigurare pentru cladiri, alte proprietati comune, echipamente si de asemenea asigurare de raspundere fata de parti terte si împotriva accidentelor pentru angajati. Valoarea asigurarii si costul sau depinde de un numar de factori legati de tipul cladirii, activitatile din cladire si din zonele comune, structura cladirii, tipul de echipamente si masurile luate pentru protectia proprietatii în caz de avariere, jaf etc.

Se recomanda asigurarea cladirilor si instalatiilor împotriva avarierii, incendiilor, inundatiilor, trasnetului si altor cauze naturale. Instalatiile cladirii si alte proprietati trebuie de asemenea asigurate împotriva avarierii datorate defectelor materialelor si de constructie, împotriva putrefactiei si ciupercilor, etc. Asigurarea trebuie de asemenea sa acopere raspunderea civila fata de persoane si lucruri afectate de obiecte în cadere, sau de activitatidesfasurate în interiorul si în jurul proprietatii. În sfârșit, angajatii trebuie asigurati împotriva accidentelor de munca.

Specificatiile detaliate ale articolelor acoperite de asigurare, conditiile de asigurare si cheltuielile trebuie sa figureze în polita de asigurare. Cheltuielile de asigurare trebuie aprobate de adunarea proprietarilor ca parte a bugetului anual al asociatiei. Polita de asigurare finala trebuie semnata de administrator sau de comitet. Asigurarea mentionata mai sus nu acopera bunurile personale din unitatile individuale sau echipamentul din unitatile comerciale. Astfel de asigurari trebuie facute de proprietarii individuali sau de operatori.

10. Planul anual de activitate

Planul anual de activitate este programul de lucru al administratiei asociatiei. Documentul stabileste cadrul financiar pentru anul ce urmeaza si descrie urmarile si actiunile generate de hotarârile luate de adunarea proprietarilor. Documentul poate de asemenea sa descrie alte masuri administrative si actiuni considerate necesare pentru îmbunatatirea situatiei financiare, tehnice si sociale a proprietatii comune.

Planul anual de activitate poate fi prezentat în diferite forme. În orice caz este important faptul ca planul sa contina bugetul asociatiei si sa descrie activitatile care aduc venituri la buget. De vreme ce planul anual de activitate reprezinta un mijloc de comunicare adecvat între administratie si proprietarii de unitati, se recomanda ca planul sa fie utilizat si pentru a descrie alte actiuni si activitati planificate, menite sa îmbunatateasca conducerea, administrarea si conditiile de confort din condominiu.

Responsabilitate

Administratorul (sau comitetul) raspunde de întocmirea planului anual de activitate. Proiectul de plan trebuie prezentat comitetului pentru revizuire înainte de 15 decembrie. Comitetul hotaraste versiunea finala a planului si îl prezinta adunarii anuale a proprietarilor.

Cuprins

Asa cum s-a aratat mai sus, planul anual de activitate poate fi prezentat în diferite forme. Urmatoarea propunere de cuprins este un exemplu de informatii clare necesare în conformitate cu acordul de condominium si de alte informatii referitoare la conducerea, administrarea si conditiile de viata din condominium. Titlurile sugerate si scurte comentarii privind cuprinsul planului anual de activitate sunt:

(a) Fonduri:

- Bugetul anual;
- Valoarea platilor lunare pentru cheltuielile comune (prezentarea trebuie sa contina calculul de baza si lista sumelor datorate per unitate. Sumele alocate fondului de reparatii si întreținere trebuie prezentate separat);
- Valoarea platilor lunare pentru costurile de furnizare a utilitatilor pentru fiecare unitate (daca aceste costuri sunt fixate pe baza acordurilor comune dintre furnizor si asociatie, atunci trebuie prezentate calculele de baza si lista sumelor datorate per unitate);
- Indemnizatia administratorului si/sau a membrilor comitetului;
- Conturi bancare (schimbari planificate sau anticipate în situatia fondurilor si în modul de administrare a acestora).

(b) Conducere:

- Schimbari în organizarea conducerii;
- Personal (schimbari de personal);
- Împuterniciri;
- Relatii cu proprietarii unitatilor.

(c) Exploatare:

- Practici uzuale de exploatare (numai schimbarile practicilor care vor fi resimtite de locatari, cum ar fi mentinerea curateniei, manipularea deseurilor, siguranta etc.
- Furnizarea de utilitati (schimbari în contractele de furnizare, renegocieri etc.);
- Asigurari (polite de asigurare noi sau schimbari planificate ori anticipate în politele de asigurare).

(d) Întretinere si reparatii;

- Activitati planificate de întreținere (activitati, durata de executie si consecinte asupra utilizarii cladirilor si spatiilor);
- Reparatii si îmbunatatiri majore (activitati, durata de executie si consecinte asupra utilizarii cladirilor si spatiilor).

(e) Schimbari majore în condominium:

- Vânzarea sau închirierea unui spatiu comun;

- Unirea de spatii;
- Schimbari de destinatie a spatiului comun.

(f) Mediul înconjurator si viata sociala:

- Respectarea regulilor interne si a regulilor suplimentare (în special a regulilor tinând de ordine, curatenie, parcare, animale de casa etc.);
- Munca voluntara;
- Adunari si evenimente sociale.

C. Exploatare, întretinere si reparatii

Cea mai importanta sarcina a administratiei în condominii este asigurarea unor conditii de viata sanatoase si sigure pentru locatari. Acestea includ Exploatarea zilnica (numita în continuare exploatare), întretinerea, repararea si îmbunatatirea cladirilor si a împrejurimilor lor. Deoarece asemenea întretinere a proprietatii este vitala pentru protejarea investitiei fiecarui proprietar si constituie un factor major de cost în bugetul anual, este foarte important ca munca sa fie planificata si executata sistematic si eficient. Aceasta sectiune prezinta un proces managerial care descrie pas cu pas baza pentru planificarea, hotarârea si executia activitatilor necesare. Se descriu totodata procedeele si mijloacele de adunare a informatiilor esentiale privind prezentarea planurilor de executie si calitatea controlului.

Procesul începe cu o inspectie amanuntita a partilor comune. Inspectiile trebuie efectuate anual de persoane calificate, cu experienta în domeniu. Prezentarea rezultatelor inspectiilor trebuie însoțita de detalii suficiente, cu descrierea precisa a activitatilor si a lucrarilor de efectuat. Pe baza acestora trebuie facuta o estimare a necesarului de forta de munca, materiale, lucrari contractate etc., prezentata ca deviz estimativ pentru fiecare activitate.

Pe baza sumei tuturor acestor cheltuieli se decide daca condominiumul își poate permite sa execute toate lucrarile cu un buget realist. În caz contrar, si de obicei asa stau lucrarile, se va stabili o ordine de prioritate a activitatilor si lucrarilor, luându-se în considerare starea tehnica a cladirii, siguranta si conditiile de viata si costurile. Apoi activitatile vor fi introduse în buget în ordinea prioritatii.

1. Definitii

Planificarea si executarea activitatilor de constructie si a altor activitati începând cu întretinerea zilnica pâna la reparatiile majore ale partilor comune dintr-un condominium se numesc întretinere si reparatii.

Experienta în administrarea proprietatii arata ca pentru planificarea lucrarilor si pentru controlul cheltuielilor este necesar sa se faca diferenta între diferitele categorii de activitati si lucrarile de constructii. Aceste categorii sunt:

- (a) Exploatare;
- (b) Întretinere si reparatii;
- (c) Îmbunatatiri.

Pentru a se face diferentierea, toti participantii trebuie sa acorde acelasi inteles tipurilor de activitati, ceea ce necesita definirea termenilor utilizati în acest Ghid.

Operatiuni

„Operatiunile” sunt activitatile si mijloacele prevazute, de rutina, necesare functionarii zilnice normale a cladirii. În mod obisnuit acestea includ întretinerea si controlul cladirilor si instalatiilor tehnice, mentinerea curateniei în spatiile interioare si exterioare, gradinaritul etc. Revizia, înlocuirea periodica a pieselor uzate si contractele de servicii sunt definite ca operatiuni. Reparatiile efectuate în urma reviziei sunt însa definite ca întretinere.

Mijloace de realizare a operatiunilor

„Mijloacele de realizare a operatiunilor” sunt partile cladirilor si instalatiilor folosite în mod regulat si echipamentele si uneltele necesare personalului de întretinere în sarcinile lor zilnice. Exemple de mijloace de realizare a operatiunilor: becuri, produse si echipamente pentru curatenie, filtre, lubrifianti, masini de tuns iarba si îmbracaminte de lucru.

Obiectele operatiunilor

„Obiectele operatiunilor” sunt partile de cladire si spatiile exterioare, instalatiile si echipamentele care fac obiectul operatiunilor. Aceste obiecte pot fi de exemplu: usi, ferestre, paliere, scari, acoperisuri, ventilatoare, echipament electric, spatii verzi, trotuare etc. În unele cazuri, un „obiect” poate lua forma de activitate - de exemplu, economia de energie.

Cheltuieli de exploatare

„Cheltuielile de exploatare” sunt cheltuielile legate de exploatarea zilnica a proprietatii. Acestea includ: cheltuielile pentru personal, mijloace de exploatare, contracte de servicii, taxe si salarii, prime de asigurare, energie, deseuri si alte cheltuieli de servicii. Cheltuielile de exploatare astfel definite sunt numai cele legate de partile comune. Daca, din motive de ordin practic, asociatia suporta cheltuieli care în mod obisnuit revin proprietarilor, aceste cheltuieli vor fi facturate proprietarilor în conformitate cu acordurile.

Întretinere

„Întretinerea” este definita ca ansamblul activitatilor necesare pentru a mentine starea si calitatea initiale ale cladirii si instalatiilor sale. Aceasta includ toate activitatile planificate si neprevazute legate de remedierea avariilor suferite de cladiri si instalatiile sale

si înlocuirile necesare din cauza uzurii. Reparatiile si înlocuirile identificate în urma reviziilor de rutina si contractele de servicii sunt de asemenea definite ca întretinere. Toate activitatile legate de îmbunatatirea standardului si calitatii cladirii si instalatiilor sale se numesc îmbunatatiri si nu trebuie incluse în întretinere.

Întretinere planificata

„Întretinerea planificata" reprezinta toate activitatile periodice si de rutina privind prevenirea pagubelor si avariilor si mentinerea standardului cladirii si al instalatiilor sale. Întretinerea planificata consta, de exemplu, în înlocuirea de piese necesara datorita uzurii, redecorarea etc.

Reparatii

„Reparatiile" sunt toate activitatile neprevazute legate de repararea si înlocuirea de parti de cladire si instalatii tehnice datorita pagubelor sau avariilor tehnice.

Obiecte de întretinere

„Obiecte de întretinere" sunt parti de cladire, spatii exterioare, instalatii si echipamente supuse întretinerii si reparatiilor.

Cheltuieli de întretinere

„Cheltuielile de întretinere" sunt toate costurile legate de întretinere si reparatii. Acestea includ manopera, costul pieselor de rezerva pentru înlocuiri si costul altor mijloace. Cheltuielile de întretinere astfel definite sunt numai cheltuielile legate de spatiile si instalatiile comune. Daca din motive practice asociatia face plata unor cheltuieli care în mod normal ar trebui sa fie platite de proprietari, acestea vor fi facturate proprietarilor în conformitate cu acordurile.

Îmbunatatiri

„Îmbunatatirile" sunt toate activitatile si mijloacele necesare pentru cresterea standardului initial al proprietatii, schimbarea functiunilor cladirii sau adaugarea de elemente noi la proprietate.

2. Inspectie

O inspectie completa a structurii cladirii, partilor cladirii, suprafetelor, instalatiilor tehnice si de alt gen, echipamentelor, spatiilor exterioare etc. trebuie efectuata o data pe an pentru a evalua conditia tehnica a tuturor obiectelor de operatie si întretinere. Aceasta va facilita planificarea activitatilor necesare pentru întretinerea si îmbunatatirea proprietatii comune. Prima inspectie se va efectua pentru a stabili o baza pentru administrarea tehnica ulterioara de catre asociatie si deci ea trebuie executata cu atentie si nu în mod pripit.

Inspectiile ulterioare sunt la fel de importante si se poate beneficia de experienta si rezultatele inspectiei initiale. Inspectia trebuie efectuata târziu în toamna pentru ca sa se poata introduce planificarea în bugetul anual. „Inspectie” desemneaza de asemenea inspectiile periodice de întreținere în cadrul exploatarii si întreținerii. Este important sa se faca distinctie între aceste inspectii si inspectiile anuale.

Responsabilitate

Administratorul / Comitetul sunt responsabili de inspectie. Ei pot autoriza o persoana sau mai multe persoane calificate sa efectueze inspectia efectiva. Este recomandabil ca doua persoane cu pregătire tehnica sau de administrare a cladirii sa efectueze inspectia, iar expertii sau specialistii sa fie consultati atunci când apar probleme tehnice speciale.

Înregistrare si raportare

Formularul „obiectele operatiunilor si întreținerii” este folositor pentru înregistrare. Se prezinta un model de formular în anexa XI. Acesta serveste la:

(a) Prezentarea unei liste complete de parti de cladire, instalatii si spatii pentru asigurarea unui proces sistematic de înregistrare care cuprinde toate obiectele. Deoarece formularul este general, nu toate obiectele sunt relevante pentru orice asociatie. Dupa acest model se poate întocmi un formular mai scurt, mai potrivit pentru condominii independente.

(b) Formularul permite identificarea diferitelor categorii de lucrari (vezi definitiile de mai sus): (i) exploatare; (ii) întreținere planificata si (iii) reparatii. Trebuie considerate si clasificate toate obiectele deoarece ele vor folosi ulterior la întocmirea documentatiei pentru diferitele activitati. Trebuie remarcat faptul ca unele obiecte se vor încadra în mai multe categorii depinzând de tipul, starea si vechimea lor. Se vor realiza pentru fiecare obiect identificat din fiecare categorie fise de activitate conform procedurilor de mai jos.

(c) Coloana „Tip de activitate” va identifica în mare activitatea/activitatile principale si în principal va da o prezentare generala a tipului de lucrare sau actiune întreprinsa. De asemenea va servi ca memento în realizarea fiselor de activitate.

(d) Ultima coloana „observatii/referinte” este destinata tuturor utilizarilor: se pot nota scurte observatii, dar în principal ar trebui folosita pentru referinte. Într-o inspectie completa nu se pot prezenta pe scurt toate constatarile, ideile. În cele mai multe cazuri este necesar sa se descrie detaliat starea obiectului si actiunea recomandata. Se recomanda inspectorilor sa ia notite detaliate care sa fie consemnate si la care sa se faca referire în formularul de înregistrare pentru utilizarea ulterioara. Coloana referintelor trebuie de asemenea sa faca referire la manualele producatorilor, ghidurile de

servicii si expertii, antreprenorii sau meseriasii consultati. Formularul de înregistrare „obiectele de exploatare si întretinere” completat, de împreuna cu toate notitele si alte materiale la care s-au facut referiri în formular constituie raportul anual de inspectie.

3. Exploatare

Termenii legati de Exploatare sunt definiti mai sus. Pe scurt, operatiuni de exploatare pot fi considerate toate serviciile necesare mentinerii zilnice a cladirii, instalatiilor si împrejurimilor în stare de functionare. În practica, conditiile bune de viata pot fi pastrate în condominium numai atunci când activitatile de exploatare sunt planificate si executate cu atentie. Baza pentru o astfel de planificare este raportul de inspectie.

Activitati de exploatare

În formularul de înregistrare, „obiecte de exploatare si întretinere”, toate obiectele care necesita lucrari sunt identificate prin inspectie. Pentru fiecare dintre aceste se întocmeste o fisa de activitati de exploatare (anexa XII) cu specificarea în titlu a numelui si numarului de identificare al obiectului.

Scopul acestei fise este de a descrie lucrarea efectuata pentru un anumit obiect de exploatare. Indiferent daca este vorba de curatenia scarilor si coridoarelor, de inspectia zilnica si/sau saptamânala a sistemului de încalzire sau de schimbarea filtrelor în sistemul de ventilatie, activitatea/activitatile trebuie prezentate detaliat pentru a folosi ca instructiuni sau practici de lucru. Fisa trebuie de asemenea sa indice frecventa lucrarilor, daca acestea se efectueaza zilnic, saptamânal, lunar sau trimestrial etc. De asemenea, activitatile precum inspectiile de întretinere efectuate de specialisti angajati prin contract trebuie prezentate în fisa de activitate de exploatare. Pentru unele activitati descrierea lor se va baza pe cunostintele practice, iar pentru altele pe informatii tehnice, instructiuni de inspectie, legi si reglementari. Daca este posibil, se includ referinte despre sursele aditionale, experti, producatori, antreprenori etc.

Administratorul / Comitetul raspund de întocmirea fiselor de activitate de exploatare. Se recomanda totusi ca persoana(ele) care efectueaza inspectia sa efectueze lucrarile practice cu ajutorul expertilor necesari. Fisele trebuie aprobate de administrator, de comitet sau de o alta persoana autorizata. Fisele de activitati de exploatare trebuie vazute ca o parte importanta a coordonarii sistematice a operatiunilor si deci la întocmirea lor se va acorda atentie cuvenita tuturor obiectelor. Fisele vor fi îndosariate si vor servi ca referinta nu numai la elaborarea instructiunilor de lucru, dar si la calculul cheltuielilor si la stabilirea bugetului. Ori de câte ori o practica nu functioneaza asa cum se dorea sau în cazul înlocuirii unor elemente de cladire sau instalatii, fisa de activitati de exploatare trebuie modificata.

Calculul cheltuielilor de exploatare

Definitia cheltuielilor de exploatare a fost data mai sus. Cheltuielile pot fi împartite în doua categorii:

(a) Toate cheltuielile legate de activitatile de exploatare asa cum sunt ele descrise în fisele de activitati de exploatare. Aceste cheltuieli vor include personalul, mijloacele de operare, conventiile de întreținere tehnica si alte costuri de inspectie/service;

(b) Cheltuieli legate de utilitatile livrate (caldura, apa, gaze, electricitate etc.), asigurari, securitate, taxe, onorarii etc.

Calculul si prezentarea cheltuielilor servesc în câteva scopuri. În procesul bugetar, cheltuielile servesc drept date de intrare în bugetul de exploatare care face parte din bugetul anual si pe baza lor, printre altele, sunt calculate cotele-parti care revin proprietarilor din cheltuielile comune. De asemenea, cheltuielile pentru activitati distincte servesc ca baza pentru deciziile privind metodele de munca, folosirea de antreprenori din exterior sau a propriilor angajati etc. Metoda de calcul va varia în functie de experienta. Metoda nu este importanta în sine atât timp cât cheltuielile sunt calculate si prezentate într-un mod care serveste scopurilor mentionate mai sus si furnizeaza o baza suficienta pentru controlul cheltuielilor.

Experienta anterioara si cheltuielile înregistrate în anii anteriori sunt informatii importante ca baza de calcul. Toate contractele de servicii trebuie sa aiba preturi fixe, luate din oferte si folosite direct, iar costul mijloacelor de exploatare trebuie stabilite partialdin oferte si partial în functie de preturile de piata pentru diferitele produse. Cheltuielile de personal ar trebui sa includa tot personalul propriu sau angajat prin contract, ale carui sarcini sunt, în totalitate sau partial, operatiuni de exploatare.

Costul curateniei poate fi tratat în doua moduri. Daca activitatea este realizata pe baza de contract, cheltuielile trebuie înregistrate la „curatenie”. Daca totusi este efectuata de personalul angajat, cheltuielile trebuie înregistrate la „personal angajat” sau „mijloace de exploatare”. Aceleasi sistem se aplica si altor activitati precum gradinarit, inspectii tehnice etc. Cheltuielile descrise la punctul (b) de mai sus nu trebuie în mod obisnuit sa fie calculate. În cele mai multe din cazuri, aceste costuri sunt extrase din ofertele sau contractele cu furnizori externi sau firme de întreținere. Astfel de costuri pot fi încadrate direct în bugetul de exploatare.

Stabilirea prioritaticilor activitatilor de exploatare si scara serviciilor

Cheltuielile de exploatare calculate si/sau prezentate de furnizorii de utilitatisi antreprenori externi sunt evaluate si folosite la stabilirea ordinii de prioritate a activitatilor si serviciilor. În mod normal tipurile de activitati si servicii necesare pentru functiunile zilnice ale spatiilor comune si ale instalatiilor cladirii si împrejurimilor ei este sunt relativ fixe. Totusi, frecventa actiunilor si calitatea muncii si a mijloacelor de exploatare, precum si gradul de confort asigurat de

încalzire, iluminare etc. poate varia, deci poate influența cheltuielile de exploatare. Este responsabilitatea administratorului/comitetului să evalueze ordinea priorităților și să prezinte concluziile și/sau alternativele la adunarea anuală ca parte a planului de activitate anuală și a bugetului anual.

Bugetul de exploatare

Bugetul de exploatare este alcătuit din toate cheltuielile legate de activitățile de exploatare, serviciile prestate și mijloacele necesare pentru a asigura funcționarea zilnică obișnuită a partilor comune din clădiri și împrejurimile lor. Aceste cheltuieli includ:

- Personal (îngrijitori/personal tehnic)
- Curățenie
- Mijloace de exploatare
- Utilități (încalzire, apă, gaze, electricitate etc.)
- Asigurare
- Taxe/onorarii
- Securitate
- Acorduri de servicii (contracte) și alte cheltuieli de exploatare

Bugetul de exploatare este o parte din bugetul anual. Cheltuielile din buget sunt cheltuieli legate de partile comune. Cheltuielile care sunt acoperite de asociație dar legate de apartamente trebuie facturate apartamentelor și nu vor fi incluse în bugetul de exploatare.

Administratorul / comitetul răspunde de prezentarea bugetului de exploatare ca parte a bugetului anual, înainte de 1 decembrie al anului precedent anului financiar sau la data stabilită de adunarea proprietarilor.

Bugetul de exploatare nu trebuie să fie o copie a bugetului pe anul anterior, ci trebuie calculat pe bază de evaluări, calcule și oferte noi.

Cheltuielile sunt incluse la capitolele și pozițiile corespunzătoare din formularul de prezentare a bugetului de exploatare (anexa XIII).

În formularul de prezentare, cheltuielile de personal sunt prezentate la articolul 11, costul mijloacelor de operare la articolul 13, iar costul utilitatilor, al contractelor de curățenie și alte cheltuieli la articolele 12 și 21 până la 74.

Pentru a completa bugetul de exploatare, costul utilitatilor pentru partile comune sunt prezentate la articolul 14, costul asigurării condominului la articolul 15, taxele și onorariile la articolul 16 și cheltuielile legate de aranjamentele speciale de siguranță (paznici etc., dar nu și sisteme de alarmă) la articolul 17.

Costul utilitatilor (articolul 14) se referă numai la partile comune (zone) sau servicii comune. Costurile legate de fiecare unitate dar facturate prin conturile condominului sunt prezentate în bugetul anual al condominului, conturile 6110 până la 6190. Aceste costuri la rândul lor vor fi facturate separat fiecărui proprietar.

Bugetul de exploatare specificat în formularul de prezentare este folosit ca baza pentru controlul financiar al tuturor furnizărilor de utilitati, activitatilor de exploatare si cheltuielilor aferente. Formularul de prezentare completat serveste de asemenea ca data de intrare în bugetul anual al condominiumului, unde cheltuielile sunt prezentate la contul bugetar corespunzator.

Instructuni si raport de exploatare

Descrierea de mai sus a procesului de exploatare a prezentat practicile posibile pentru planificarea si controlul operatiunilor de exploatare. Metodele pentru munca practica sunt prezentate mai jos.

Metoda sugerata este de a se elabora o ordine de lucru sau instructiuni de exploatare si un raport pentru fiecare luna. Activitatea este descrisa în conformitate cu procedeele specificate pentru o anumita activitate/obiect din fisa de activitati de exploatare, cu privire la ordinea si frecventa lucrarilor (zilnice, saptamânale, lunare etc.).

Toate activitatile trebuie sa poarte numarul obiectului de exploatare implicat. Numarul serveste ca referinta pentru activitatea descrisa în fisa de activitati de exploatare. Administratorul (comitetul) sau o persoana numita de acesta este responsabila cu pregatirea instructiunilor si a raportului lunar de exploatare. Instructiunile trebuie sa fie aprobate de administrator (comitet).

4. Întretinere si reparatii

Întretinerea si reparatiile din cladirile noi si moderne sunt usor de administrat atâta vreme cât sunt bine planificate si li se acorda atentia necesara. În cazul cladirilor vechi însa, de multe ori instalatiile sunt prea deteriorate pentru a mai putea fi reparate sau echipamentele sunt prea vechi pentru a satisface standardele impuse, chia daca sunt bine întretinute. În astfel de cazuri, ar trebui luate în considerare, desi sunt bine întretinute. În astfel de cazuri, ar trebui luate în considerare îmbunatatirile, ca o solutie economica pe termen lung mai buna decât întretinerea si reparatiile. Baza pentru planificarea sistematica a întretinerii si reparatiilor o constituie raportul inspectiei anuale.

Activitati planificate de întretinere:

Formularul de înregistrare "obiecte de exploatare si întretinere" identifica toate obiectele pentru care activitatile de întretinere sunt planificate (anexa XI). Fiecaruia dintre aceste obiecte trebuie sa i se atribuie fisa de activitate pentru întretinerea planificata, cu numele si numarul de identificare al obiectului mentionat în titlu. Scopul fisei este de a descrie lucrarile de întretinere ce urmeaza a fi efectuate pentru un anumit obiect de întretinere si reparatii.

Anumite activitati de întretinere planificata sunt repetate la anumite intervale, dar frecventa lor poate varia spre exemplu de la revizia generala anuala a tevilor si instalatiilor de încălzire, la zugravirea planificata a casei scarilor si a coridoarelor o data la sase ani. Anumite activitati nu au caracter repetitiv, ci sunt planificate pe baza raportului de inspectie si executate la timp pentru a evita o defectiune, spre exemplu, înlocuirea unei valve în sistemul de încălzire sau schimbarea ramei unui geam ce prezinta semne evidente de putrezire. Indiferent de tipul de activitate, fisele trebuie sa contina detaliile necesare pentru a functiona ca instructiuni sau procedee de lucru.

Pentru unele activitati descrierea va fi bazata pe cunostinte practice, iar pentru altele, pe informatii tehnice, instructiuni de inspectie, legi si regementari. Când este posibil trebuie facute referiri la surse suplimentare, experti, fabricanti, antreprenori, etc. Administratorul/comitetul raspunde de întocmirea fiselor de activitate pentru întretinerea planificata. Totusi, e recomandabil ca lucrarea sa fie executata de persoana(-ele) care efectueaza inspectia, ajutata[-e] de expertii necesari. Fisele trebuie apoi aprobate de administrator/comitet sau de o persoana autorizata.

Fisele de activitate pentru întretinerea planificata trebuie considerate un aspect important al administrarii sistematice a lucrarilor de întretinere si reparatii si prin urmare trebuie întocmite acordând atentia necesara tuturor obiectelor. Fisele trebuie îndosariate si vor servi ca referinta nu numai la pregatirea instructiunilor de lucru, ci si la calcularea cheltuielilor si a bugetului. În cazul în care activitatile sunt efectuate de antreprenori externi, fisele vor servi si ca informatii pentru documentatia de licitatie.

Reparatii

În unele cazuri, reparatiile trebuie efectuate imediat, în timp ce în altele, acestea pot fi amânate pentru a putea fi încadrate într-un program de lucrari sau pentru a fi bine planificate. În cazurile din urma, e uneori greu sa se distinga între întretinere si reparatii. Aceasta este totusi o problema pur teoretica si e în mod normal rezolvata definind drept reparatie orice lucrare cu un anumit cost, care nu trebuie sa fie repetata în mod regulat.

Exista multe motive pentru care reparatiilor trebuie sa li se acorde o prioritate deosebita într-o asociatie. În anumite cazuri, este necesar sa se asigure conditii de siguranta pentru locatari si publicul general, iar în altele, este necesar sa se evite pagubele si deteriorarea proprietatii. Instalatiilor tehnice trebuie sa li se acorde o imediata atentie când se strica, fiind important pentru locatari si investitiile lor ca valoarea proprietatii sa se mentina. Uneori e vital sa se efectueze mai întâi lucrarile de reparatie, iar preocuparea pentru costurisa fie lasata pe mai târziu, însa, în majoritatea cazurilor, lucrarile trebuie atent planificate, specificate si calculate/organizate înaintea executarii.

Calcularea cheltuielilor de întretinere si reparatii

Calcularea si prezentarea cheltuielilor serveste mai multor scopuri. În procesul bugetar cheltuielile servesc ca date de intrare în bugetul de

întretinere si reparatii, care face parte din bugetul anual, si pe baza caruia se calculeaza printre altele, cotele individuale de participare a proprietarilor la cheltuielile comune. De asemenea, cheltuielile pentru activitatile separate servesc ca baza pentru deciziile asupra metodei, folosirii antreprenorilor externi sau a angajatilor proprii etc.

Metoda de calcul variaza în functie de experienta. Metoda în sine nu e importanta atâta vreme cât cheltuielile sunt calculate si prezentate în asa fel încât sa serveasca scopurilor mentionate mai sus si sa ofere o baza suficienta pentru controlul cheltuielilor.

Pentru fiecare obiect de întretinere planificata prezentat într-o fisa de activitate, cheltuielile sunt prezentate în total si apoi defalcate pentru a fi înregistrate în bugetul de întretinere si reparatii (anexa XIV). Experienta anterioara si cheltuielile înregistrate în anii anteriori constituie informatii importante ca baza de calcul. Costul pieselor de rezerva trebuie sa se bazeze pe oferta sau pe preturile pietei. Cheltuielile pentru personal trebuie sa includa tot personalul angajat sau/si în regim de colaborare, ocupat partial sau în întregime cu sarcini de exploatare.

În multe cazuri, lucrarile de întretinere si reparatii necesita calificare si echipamente speciale, precum si o munca sustinuta. Prin urmare, antreprenori externi trebuie avuti în vedere, si angajati prin licitatie bazata pe specificatii precise. Pretul contractelor externe sunt încadrate la cheltuieli totale în formularul de calcul. Reparatiile neprevazute trebuie calculate în functie de experienta anterioara, ca suma fixa în raport cu cheltuielile pe metru patrat constatate în anii anteriori, si ajustate la indicele de pret corespunzator.

Calculul poate fi mai cuprizator prin împartirea proprietatii în parti si utilizarea cheltuielilor pe metru patrat din anii anteriori pentru fiecare parte sau grup de parti. Totusi, este important ca valoarea costurilor folosite sa se bazeze pe ipoteze realiste si pe cunostintele practice necesare. Cheltuielile anticipate pentru reparatii neprevazute sunt prezentate direct în bugetul de întretinere si reparatii, cont 4310.

Stabilirea prioritatilor de întretinere si reparatii

Cheltuielile de întretinere calculate si/sau oferite de catre antreprenorii externi trebuie evaluate si folosite la stabilirea ordinii de prioritate. Motivul acordarii de prioritati este echilibrarea efortului financiar al asociatiei. Astfel, administratorul/comitetul are responsabilitatea importanta de a evalua consecintele unor astfel de prioritati atât din punct de vedere tehnic, cât si financiar, si de a prezenta concluziile si/sau alternativele la adunarea anuala, în cadrul planului de activitate anuala si a bugetului anual.

Bugetul de întretinere si reparatii

Bugetul de întretinere si reparatii este constituit din totalitatea cheltuielilor legate de întretinere, reparatii si înlocuiri ce au fost planificate si executate pentru mentinerea calitatii si standardului cladirilor si pentru prevenirea daunelor si a avariilor. Întretinerea planificata (si reparatiile planificate) este calculata si prezentata în buget sub forma de cheltuieli pe obiect. Reparatiile (si înlocuirile) nu

pot fi în mod normal planificate si calculate pentru stabilirea bugetului. Însa bugetul de întreținere si reparatii trebuie sa permita efectuarea reparatiilor, si pentru ca acest lucru sa fie posibil, cheltuielile respective trebuie estimate pe baza experientei anterioare si a numarului lucrarilor ce se asteapta a fi efectuate. Totusi, tentatia de a copia bugetele anilor anteriori trebuie evitata.

Bugetul de întreținere si reparatii este folosit ca baza pentru controlul financiar al furnizarilor de utilitati, al activitatilor de întreținere si reparatii si al cheltuielilor legate de acestea. Formularul de prezentare completat serveste, de asemenea, ca intrare în bugetul anual, în care cheltuielile sunt încadrate la numerele de cont bugetar corespunzatoare. Administratorul/comitetul raspunde de prezentarea bugetului de întreținere si reparatii ca parte a bugetului anual, înainte de 1 decembrie al anului ce precede exercitiul bugetar, sau la data stabilita în adunarea proprietarilor.

Instructiunile si raportul activitatii de întreținere

În ceea ce priveste activitatile de exploatare se recomanda ca lucrarile practice legate de întreținerea planificata (si reparatiile planificate minore) sa se bazeze pe ordinea de lucrari sau pe instructiunile si raportul activitatii de întreținere. Instructiunile sunt emise în fiecare luna, specificând activitatile pentru luna respectiva. Activitatile sunt descrise în conformitate cu procedeele date pentru realizarea si în functie de frecventa unei anumite activitati/obiect. Instructiunile trebuie de asemenea sa includa reparatii minore si înlocuiri cauzate de daunele si avariile care s-au produs în cursul lunii anterioare si care au nevoie de atentie. Reparatiile si înlocuirile majore vor fi, în mod normal, planificate si executate pe baza specificatiilor tehnice si ofertelor individuale. Administratorul/comitetul sau o persoana numita de acestia raspunde de elaborarea raportului si instructiunilor lunare de întreținere. Instructiunile trebuie aprobate de administrator/comitet.

5. Îmbunatatiri

La anumite intervale în existenta unei asociatii, apare problema efectuării de îmbunatatiri asupra proprietatii. În functie de vechimea si starea proprietatii sau de situatia financiara a asociatiei, astfel de îmbunatatiri pot include:

- a) Cresterea nivelului de confort initial al proprietatii;
- b) Schimbarea functiunilor unor parti ale proprietatii;
- c) Adaugarea de noi elemente proprietatii;

Lucrarile legate de izolarea termica suplimentara a cladirii, transformarea unui magazin într-o sala comuna pentru asociatie (schimbare de destinatie) sau construirea unei magazii pe terenul de joaca al copiilor constituie exemple de îmbunatatiri. Într-o asociatie bine organizata, aceste lucrari se bazeaza pe discutii purtate si hotarâri luate de organele de conducere. Lucrarile sunt planificate, se calculeaza valoarea lor, iar cheltuielile sunt trecute în bugetul anual în conformitate cu acordul financiar încheiat pentru acea activitate.

În majoritatea acestor cazuri, administratorul/comitetul utilizeaza consilieri si antreprenori din exterior pentru planificarea, proiectarea si executarea lucrarilor pe baza unor contracte acordate prin licitatie. Principalele functiuni ale administratiei vor fi deci promovarea unor licitatii competitive si efectuarea controlului de calitate si financiar în timpul fazei de executie si raportarea rezultatului final asociatiei.

6. Controlul cheltuielilor de exploatare, întretinere si reparatii

Controlul cheltuielilor este o sarcina importanta de administratie, careia trebuie sa i se acorde cea mai înalta prioritate. Una dintre cele mai importante functii ale bugetului este de a permite controlul financiar.

Controlul cheltuielilor la nivelul bugetului constituie responsabilitatea administratorului/comitetului. În practica însa, controlul începe la un nivel administrativ inferior, cu persoana care raspunde de activitatea respectiva. Cheltuielile reale care rezulta din facturile de la furnizori si antreprenor, cheltuielile pentru personalul utilizat si cel angajat, chitantele de achizitionare a materialelor si echipamentelor etc. trebuie sa fie comparate cu cheltuielile calculate pentru activitate.

Pe baza acestui control trebuie aprobate facturile si cheltuielile interne. În cazul unor abateri de la cheltuielile convenite, preconizate sau planificate, problema trebuie adusa imediat la cunostinta responsabilului cu bugetul. Controlul se încheie prin certificarea (semnarea) de catre persoana care a efectuat controlul, iar factura si cheltuielile interne sunt tratate în conformitate cu modul de plata adoptat de asociatie.

ANEXE

Anexa 1

REGLEMENTARI LEGISLATIVE PENTRU ADMINISTRAREA PROPRIETATII COMUNE DIN CONDOMINIUMURILE FARA ASOCIATII DE PROPRIETARI

Introducere

Acolo unde legea nationala privitoare la condominiumuri nu specifica obligativitatea existentei asociatiilor de proprietari în toate cladirile particulare cu mai multe apartamente legea sau reglementarile trebuie sa mentioneze ca aceste asociatii exista de facto prin functiile unui administrator. Administratorii numiti pentru partile comune ale unei proprietati private cu mai multe apartamente trebuie sa aiba aceleasi drepturi si obligatii ca si administratorii angajati de catre asociatiile de proprietari în cladirile unde asemenea asociatii exista. Singura exceptie de la acest principiu reiese din aceste reglementari.

Se recomanda ca legea nationala sa aiba o clauza în care sa se mentioneze cu claritate ca municipalitatea, reprezentata de primar, are

dreptul exclusiv de a numi un administrator în conformitate cu următoarele reglementari, pentru condominiile ai caror proprietari nu înființează și nu înregistrează o asociație a tuturor proprietarilor în termen de trei luni de la înregistrarea condominului.

Reglementari

1. Municipality are obligatia:

- (a) să întocmească și să aducă la zi în mod regulat o listă cu administratori calificați;
- (b) să numească și, în numele proprietarilor, să încheie contract cu primul administrator al partilor comune ale proprietății;
- (c) să numească și, în numele proprietarilor, să încheie contract cu orice alt administrator, acolo unde administratorul precedent a fost eliberat din funcție de un tribunal;
- (d) să întocmească și să publice, în fiecare an:
 - (i) o listă standard cu funcțiile pe care trebuie să le îndeplinească administratorii (numai cu scop de îndrumare);
 - (ii) consiliere cu privire la tarifele acceptabile pe care trebuie să le pretindă administratorii pentru funcțiile administrative privind partile comune ale proprietății.

2. În afara obligațiilor specificate în paragraful 1 autoritatea locală nu trebuie să aibă alte obligații, legale sau de alt fel, cu privire la administratori.

3. Contractul de administrare întocmit de municipalitate poate fi încheiat numai prin:

- (a) o hotărâre definitivă a unui tribunal național competent; sau
- (b) înființarea și înregistrarea oficială a unei asociații de proprietari a complexului de locuințe.

4. Tribunalul poate hotărî să îl elibereze din funcție pe administrator numai dacă s-a dovedit că acesta și-a îndeplinit neglijent contractul de administrare.

5. Înființarea și înregistrarea unei asociații de proprietari trebuie considerată o încheiere oficială a contractului de administrare în cadrul unei perioade stabilite de preaviz (trei luni). În acest caz asociația este contractual liberă să pastreze sau să schimbe administratorul și să încheie un contract nou, renegociat.

6. Toți proprietarii au obligația legală de a-i plăti administratorului o indemnizație pentru serviciile prestate. Aceasta nu poate fi mai mare decât tarifele maxime pentru funcții administrative publicate anual de autoritatea locală.

7. Toți proprietarii au obligația legală de a încheia contracte obligatorii individuale cu toți furnizorii de utilități care asigură servicii pentru proprietate. Aceste contracte trebuie să fie structurate în două părți:

(a) servicii furnizate direct proprietarului/unitatii în proprietate privata. Proprietarul este în întregime raspunzator pentru aceste servicii; si

(b) servicii furnizate partial sau în întregime partilor comune ale cladirii. Proprietarul este legal raspunzator pro-rata pentru aceste servicii, conform unor cote/fractiuni de proprietate stabilite.

8. Administratorul nu are nici un fel de responsabilitate, legala sau de alt tip, pentru relatia contractuala dintre proprietari si furnizorii de utilitati (paragraful 7 (a) de mai sus). Are însa obligatia de a-i ajuta si consilia pe proprietari cu privire la orice astfel de relatie contractuala.

9. Administratorul are obligatia de a-i sfatui pe proprietari cu privire la forma si continutul contractelor propuse de catre furnizorii de utilitati.

10. Administratorul are obligatia de a-i sfatui pe proprietari cu privire la toate aspectele legale si practice legate de înfiintarea asociatiei de proprietari.

Anexa II

ACORDUL DE CONDOMINIUM

1. Membrii asociatiei de proprietari

Proprietarii unitatilor individuale din

.....
formeaza asociatia de proprietari a proprietatii din autoritatea locala a

Numarul imobilului Nume

Proprietarii sunt înscrisi cu numele întreg, descrierea unitatilor individuale si cotele de proprietate.

2. Statutul legal al asociatiei de proprietari

1. Asociatia de proprietari este o persoana juridica în masura sa dobândeasca drepturi si sa-si asume obligatii; poate da în judecata si poate fi data în judecata la tribunal.

2. Asociatia de proprietari are raspunderea nelimitata a proprietatii comune; raspunderea fiecarui proprietar este limitata la cota sa de proprietate din partile comune.

3. Asociatia nu poate înfiinta sau face parte în calitate de proprietar din întreprinderi comerciale.

3. Proprietate individuala si proprietate comuna

1. Proprietatea individuala este constituita din unitate si spatiul auxiliar. Acestea includ tot ceea ce se gaseste înauntru unitatii: pereti interiori, toate usile (inclusiv usa de la intrarea unui apartament), suprafata interioara a ancadramentelor ferestrelor, îmbracaminti de pereti si plansee, plafoane, toate instalatiile tehnice dinauntru unitatii care sunt folosite numai în apartament, bucataria, dulapuri zidite în perete.

2. Proprietatea comuna este constituita (pe lângă alte lucruri, în masura în care acestea apartin legal Condominiumului) din terenul de sub cladire, spatiul din afara (drumuri, gradini si terenuri de joaca), fundatii, pereti exteriori, usi si ferestre exterioare, pereti portanti, plansee structurale, acoperisuri, casele scarilor, toate usile interioare care nu servesc unitatile individuale, lifturi, sisteme tehnice de distributie a energiei electrice, a gazelor, apei, apelor de canalizare, caldurii si antene comune de televiziune. Ea mai include si uscatoarele comune, camerele tehnice, camerele pentru îngrijitori si alte camere, cum ar fi mansardele, pivnitele, holurile etc., care nu sunt în proprietate individuala. Fondurile de administrare si reparatie constituie tot proprietate comuna, alaturi de echipamentele achizitionate de asociatia de condominium pentru utilizarea proprietatii.

3. Drepturile si obligatiile coproprietatii asupra partilor comune nu pot fi desfiintate de catre un proprietar individual. Partea de coproprietate din partile comune a unui proprietar este definita de cota de proprietate.

4. Drepturi si îndatoriri ale proprietarilor

Drepturile si îndatoririle proprietarilor de apartament sunt guvernate de [Legea din cu privire la proprietatea în condominium] în afara de cazul în care mai jos se specifica altceva:

1. Proprietarul are dreptul exclusiv de a-si folosi proprietatea individuala în limitele legii si ale acestui acord de condominium. Proprietarul trebuie sa suporte toate cheltuielile legate de proprietatea sa individuala.

2. Proprietarul are dreptul de co-folosire a proprietatii comune si cel de a primi orice beneficii si venituri în functie de cota sa de proprietate. Proprietarul trebuie sa suporte toate cheltuielile legate de proprietatea comuna, îndeosebi cheltuielile de administrare, în functie de cota de proprietate.

3. Proprietarul are dreptul sa administreze în comun proprietatea comuna, îndeosebi sa participe si sa ia decizii la adunarea generala cu privire la toate problemele legate de proprietatea comuna. Proprietarul poate delega puteri administratorului condominiumului sau unui alt proprietar.

4. Proprietarul este obligat sa își exercite drepturile acordând respectul cuvenit drepturilor tuturor celorlalti proprietari. Proprietarul trebuie sa respecte regulile imobilului.

5. Este nevoie de consimțământul asociației de proprietari pentru desfasurarea de activitati comerciale în interiorul unei unitati planificate initial pentru locuire. Consimțământul poate fi retras printr-o rezolutie adoptata cu majoritate simpla. Asociația de proprietari poate delega administratorului puterea de a consimti. Consimțământul poate sa nu fie acordat numai în baza unor motive întemeiate, cum ar fi faptul ca activitatea comerciala îi deranjeaza pe proprietari, duce la o utilizare nedorita a proprietatii comune, îi limiteaza utilizarea normala sau influenteaza caracterul proprietatii etc.

6. Proprietarul este liber sa își închirieze proprietatea. Acest lucru nu îl scuteste, totusi, de drepturile si responsabilitatile legate de asociatia de proprietari. Proprietarul trebuie sa îl informeze pe administrator înainte de a închiria si sa dea numele si numarul chirișilor sai.

7. Proprietarul trebuie sa permita accesul unor terte persoane, daca acest lucru este necesar, pentru lucrari de întreținere, reparatii sau înlocuire. Proprietarul nu poate pretinde compensatii pentru acest lucru.

8. Proprietarul are dreptul de a vinde unitatea. El este obligat sa transmita toate obligatiile cumparatorului. Acesta accepta toate obligatiile vânzatorului; în mod deosebit, cumparatorul trebuie sa respecte contractul de administrare în vigoare. Proprietarul si cumparatorul sunt raspunzatori în comun de toate cheltuielile si sarcinile. În cazul unei vânzari fondurile comune mentionate în sectiunea 3, paragraful 2, ramân la asociatia de proprietari.

9. Orice proprietar care își vinde proprietatea este obligat sa îi furnizeze cumparatorului informatii scrise despre:

- * toate acordurile relevante;
- * nivelurile curente de cheltuieli;
- * hotarâri importante luate de asociatie;
- * orice alte informatii relevante legate de sau având consecinte asupra drepturilor si obligatiilor privitoare la unitatea care este cumparata.

5. Vânzarea fortata a proprietatii individuale

1. Asociația de proprietari are dreptul sa actioneze împotriva oricarui proprietar de unitate care își încalca grav obligatiile si în mod persistent. Asociația poate sa solicite vânzarea fortata a proprietatii individuale, mai ales daca un proprietar:

- * Este în urma cu trei luni la plata obligatiilor financiare; sau
- * ViOLEAZA grav si în mod persistent regulile interne; sau

* Se comporta într-o manieră care contravine intereselor celorlalți proprietari.

2. Hotărârea de a intenta un proces unui proprietar trebuie să fie votată de către o majoritate simplă a tuturor proprietarilor de unitate în cadrul unei adunări oficiale a proprietarilor.

3. Proprietarul unui spațiu al cărui unitate a fost vândută nu are nici o pretenție asupra unei alte locuințe din asociație.

6. Întreținere, reparații și modernizare

1. Întreținerea proprietății comune cade în responsabilitatea administratorului și ar trebui să fie efectuată pe baza bugetului destinat întreținerii și asupra căruia s-a cazut de acord în cadrul unei adunări generale.

2. Reparatiile importante, modernizarea și extinderea proprietății comune necesită o hotărâre din partea asociației de proprietari cu un procent majoritar de trei sferturi din totalul voturilor. Cheltuielile necesare pentru astfel de activități sunt acoperite din fondul pentru reparații sau prin finanțare separată.

3. Fondul pentru reparații este finanțat printr-o cota parte din avansul lunar al proprietarilor, alocat unui cont separat destinat fondului pentru reparații. Această cota parte lunară este hotărâtă de către asociația de proprietari în cadrul unei adunări generale.

7. Cheltuieli aferente proprietății comune

1. Proprietarii individuali sunt obligați să-și achite partea lor din cheltuielile proprietății comune conform cotei de proprietate a fiecăruia.

2. Cheltuielile proprietății comune sunt alcătuite din:

- * Cheltuieli de administratie;
- * Cheltuieli de exploatare;
- * Costuri de întreținere; și
- * Fondul pentru reparații.

3. Cheltuielile anuale scontate sunt prezentate în buget și sunt stabilite de către asociația de proprietari în cadrul unei adunări generale.

4. Pentru a acoperi cheltuielile comune, fiecare proprietar va plăti un avans lunar care îi va fi facturat de către administrator, sau va plăti o sumă în baza unui registru de închiriere, până cel târziu pe 10 ale fiecărei luni. Plata se virează într-un cont special destinat cheltuielilor comune. Din acest cont, administratorul transferă suma stabilită în contul destinat "fondului pentru reparații".

5. Contul de cheltuieli comune este supus unei balante anuale în cadrul unui raport financiar anual, iar adunarea generala hotaraste atitudinea care trebuie adoptata referitor la profituri si pierderi.

6. În cazul în care exista cresteri de preturi sau de cheltuieli care nu au fost prevazute în buget, administratorul este autorizat sa mareasca avansul în cursul anului bugetar, cu pâna la 15% pe an. Totusi, majorarea lunara nu poate sa depaseasca cu mai mult de 10% plata lunii anterioare. Majorarile care depasesc 15% pe an trebuie aprobate de catre asociatia de proprietari cu o majoritate simpla de voturi.

7. Cheltuielile pentru curent electric, apa, caldura si gaze pentru fiecare unitate sunt facturate direct de catre furnizor proprietarului unitatii. (Daca nu se poate încheia un astfel de acord cu furnizorii, proprietarii trebuie sa-si plateasca fiecare cota sa parte prin intermediul platilor lunare.)

8. Administratia

1. Asociatia de proprietari poate stabili si alege un comitet de conducere din rândul proprietarilor. Comitetul de conducere va fi responsabil cu functionarea corespunzatoare a asociatiei în perioada cuprinsa între adunarile generale.

2. Organul cu cea mai mare responsabilitate din condominium este asociatia de proprietari. Asociatia este împuternicita cu numirea unui administrator care sa se ocupe de sarcinile cotidiene de administrare.

9. Responsabilitatile asociatiei de proprietari

Responsabilitatile asociatiei de proprietari sunt urmatoarele:

- (a) Aprobarea planului anual de activitate, inclusiv bugetul si suma platilor în avans;
- (b) Aprobarea raportului financiar anual si a activitatilor administratorului;
- (c) Încheierea contractului de administratie, dar mai ales decidera salariului administratorului;
- (d) La nevoie, împuternicirea cu puteri legale a administratorului;
- (e) Luarea deciziilor cu privire la schimbarile importante din condominium, si anume vânzarea proprietatii comune sau împartirea si/sau schimbarea destinatiei partilor comune;
- (f) Luarea deciziilor cu privire la reparatiile importante si la activitatile de modernizare si de reconstructie a proprietatii comune care necesita finantare exterioara sau folosirea îndelungata a fondurilor comune;
- (g) Acordarea permisiunii de unire sau de împartire a spatiilor;
- (h) Luarea deciziei de a intenta actiune pentru vânzarea fortata a unei proprietati individuale;

- (i) Efectuarea de modificari în acordul de condominiu;
- (j) Aprobarea regulilor interne; si
- (k) Alegerea comitetului de conducere.

10. Sedintele asociatiei de proprietari

1. Asociatia de proprietari își exercita autoritatea prin luarea unor decizii în cadrul sedintelor membrilor sai.

2. Ar trebui sa existe cel puțin o adunare anuala, mai exact adunarea generala, care sa aiba loc în primul trimestru al anului.

3. Sedintele suplimentare, mai precis adunarile proprietarilor, pot fi stabilite la solicitarea comitetului de conducere, a administratorului sau a cel puțin o zecime din totalul proprietarilor de unitati.

4. Toate aceste adunari trebuie sa fie programate în scris, cu cel puțin 14 zile înainte, prin stabilirea locului si zilei când va avea loc adunarea si a punctelor de pe ordinea de zi care urmeaza a fi discutate si votate.

5. Cu exceptia deciziilor referitoare la modificari în acordul de condominiu (sect. 15), la schimbari importante în cadrul condominiului (sect. 9, para. 5) sau la reparatii majore, modernizare si reconstructie (sect. 9, para. 6) care necesita o majoritate de trei sferturi, hotarârile necesita o majoritate simpla atunci când 50% sau mai multi proprietari de unitati sunt prezenti sau reprezentati prin procura.

6. Procura trebuie sa fie înaintata comitetului în scris, semnata si datata de proprietar.

7. Voturile se numara pe baza formulei un vot pe unitate. Adunarea se poate decide asupra votarii în scris, în cazul în care mai mult de 10% din proprietarii de unitati prezenti solicita acest lucru.

8. Nici un proprietar care detine mai mult de 30% din unitatile condominiului nu poate avea mai mult de 30% din numarul total de voturi.

9. Proprietarul unui spatiu are dreptul de a apela la instanta de judecata pentru orice decizie pe motive de ilegalitate sau neconformitate cu acordul de condominiu. O hotarâre trebuie contestata în termen de sase zile de la aprobarea sa de catre adunare sau de la înstiintarea în scris a proprietarului. Procesul este intentat asociatiei de proprietari. Daca tribunalul nu suspenda executarea deciziei pâna la pronuntarea sentintei judecatoresti, hotarârea este pusa în aplicare.

11. Convocarea adunarii generale

1. Adunarea generala este convocata de catre administrator în primul trimestru al anului.

2. În cazul în care nu exista un administrator sau atunci când administratorul, contrar obligatiilor sale, nu convoaca adunarea generala, asociatia de proprietari, comitetul de conducere sau un proprietar de unitate poate convoca adunarea.

3. Adunarea generala este convocata în scris, cu cel puțin 14 zile înainte, prin precizarea locului, zilei si a punctelor de pe ordinea de zi.

4. Nu se poate lua nici o decizie cu privire la chestiunile care nu sunt prezente pe ordinea de zi.

5. Adunarea generala își alege presedintele si doi proprietari de unitati în calitate de casieri de banca si semneaza procesul-verbal împreuna cu presedintele.

6. Adunarea generala alege, de asemenea, un proprietar de unitate sau un membru din administratie care sa noteze procesul-verbal al unei adunari. Toate deciziile trebuie sa fie înregistrate în procesul-verbal. Procesul-verbal trebuie sa fie distribuit tuturor proprietarilor de unitati.

7. În cazul în care la sedinta participa mai puțin de 50% dintre proprietarii de spatii necesari pentru luarea deciziilor, se va convoca o noua adunare generala. Aceasta a doua sedinta va fi împuternicita cu luarea deciziilor indiferent de numarul proprietarilor de unitati prezenti la sedinta.

12. Numirea si concedierea administratiei

1. Asociatia de proprietari poate, prin vot majoritar, sa numeasca un administrator pentru o perioada de maxim trei ani. Administratorul poate fi o persoana fizica sau o persoana juridica. Unul sau mai multi proprietari de unitati pot, de asemenea, sa fie numiti în calitate de administratori.

2. Administratorul va încheia un contract de administrare cu asociatia de proprietari. Contractul defineste domeniul de activitate si salariul administratorului.

3. Administratorul poate fi renumit printr-o noua decizie a asociatiei de proprietari.

4. Administratorul poate fi concediat, si contractul sau reziliat, pe motive de încalcare clara a relatiei de încredere dintre acesta si asociatia de proprietari, faliment, încalcare contractului sau esecul sau în implementarea deciziilor.

5. Daca nu este numit nici un administrator sau daca administratorul existent nu-si îndeplineste îndatoririle, dar, cu toate acestea, nu este destituit, orice proprietar de unitate are dreptul de a solicita numirea unui nou administrator de catre tribunal.

6. Daca exista o disensiune între majoritatea proprietarilor de unitati si administrator, acesta din urma are dreptul sa-si înainteze cazul în fata tribunalului.

13. Responsabilitatile administratorului

1. Administratorul reprezinta asociatia de proprietari pe plan intern si extern, conform reglementarilor contractului de administrare si a puterilor legale care îi sunt atribuite, având urmatoarele responsabilitati:

- (a) Implementarea deciziilor luate de catre asociatia de proprietari;
- (b) Executarea tuturor activitatilor necesare pentru functionarea si întreținerea proprietatii comune, inclusiv administrarea personalului angajat si/sau contractarea antreprenorilor externi;
- (c) Adoptarea masurilor necesare pentru diminuarea avariilor proprietatii comune în cazuri de urgenta;
- (d) Facturarea si/sau controlarea platilor lunare în avans pentru acoperirea cheltuielilor comune si a fondului de reparatii; la nevoie, constrângerea efectuării platii prin actiuni legale;
- (e) Tinerea fondului de administrare (cheltuieli comune) si a fondului de reparatii în conturi separate, în numele asociatiei de proprietari;
- (f) Controlul costurilor si plata tuturor facturilor în numele asociatiei de proprietari;
- (g) Pastrarea registrelor si efectuarea bilantului conturilor bancare;
- (h) Pregatirea raportului financiar anual si prezentarea acestuia în cadrul adunarii generale;
- (i) întocmirea situatiei financiare trimestriale si aducerea ei la cunostinta comitetului;
- (j) întocmirea planului anual de activitate, inclusiv stabilirea bugetului anual, si prezentarea lor la adunarea generala;
- (k) convocarea adunarii generale în conformitate cu dispozitiile prezentului acord de condominiu;
- (l) obtinerea aprobarilor privind planul anual de activitate, bugetul anual si valoarea avansului lunar;
- (m) controlul aplicării regulilor interne;
- (n) consultarea comitetului de proprietari, daca este cazul.

14. Comitetul

1. Asociatia de proprietari alege un comitet din rândul proprietarilor de spatii, care are rol de consiliere a administratorului.

2. Comitetul este format dintr-un presedinte si între doi si patru membri alesi pe o perioada de un an de adunarea generala. Membrii pot fi realesi.

3. Comitetul nu are alta autoritate oficiala decât cea acordata prin decizii speciale ale asociatiei de proprietari.

4. Administratorul consulta comitetul la întocmirea planului anual de activitate si la stabilirea bugetului anual, si prezinta raportul

financiar anual si rapoartele trimestriale comitetului pentru verificare contabila. Daca exista nereguli, comitetul le aduce la cunostinta administratorului sau, în cazuri speciale, supune problema atentiei asociatiei de proprietari în adunarea generala.

5. Presedintele comitetului semneaza contractul de administratie în numele asociatiei de proprietari.

6. În cazul în care administratorul nu convoaca adunarea generala conform prevederilor prezentului acord, comitetul are dreptul si datoria de a o convoca.

7. Comitetul este convocat de catre presedinte sau de doi dintre membrii sai.

15. Prevederi finale

1. În toate problemele nereglementate prin prezentul acord de condominium se aplica [Legea din privind proprietatea în condominium], împreuna cu toate celelalte legi relevante.

2. Prezentul acord de condominium poate fi schimbat numai prin hotarârea adunarii generale sau a unei adunari a proprietarilor cu o majoritate de trei patrimi.

Data.....	Semnatura.....	Data.....	Semnatura.....
Data.....	Semnatura.....	Data	Semnatura.....
Data.....	Semnatura.....	Data	Semnatura