

# Mandato del Comité La Colina

## Antecedentes:

*A continuación se muestra el mandato del Comité La Colina, basado en la opinión de que esto es necesario, para alinear lo que parece ser la función de la supervisión dentro del propio Comité con la ley (Ley de Propiedad Horizontal), nuestros estatutos y las expectativas del apartamento Propietarios.*

**Estado:** El mandato del Comité fue aprobado por la Asamblea General del 27 de febrero de 2020

## Las bases y fuentes de este mandato son cuestiones como:

- [La Ley de Propiedad Horizontal](#), que es el marco legal para tal comunidades como La Colina
- La S general Reglas de Parish y standards para [Gobernanza, gestión y responsabilidades](#) (ver archivo separado)
- [Nuestros Satutes](#) (ver archivo separado)
- Común Sentido, otros aspectos legales relevantes Normas y Ética organizacional

## Historial de versiones

Fecha	Autor	Cambios y razonamiento de la
Oct-7.	Jorgen	
2019 Nov-3.	Bugge Jorgen	primera versión
2019 Ene-7.	Bugge Jorgen	Algunas novedades, principalmente sobre comunicación electrónica y toma de decisiones
2020 Ene-29.	Bugge Jorgen	realizando, tras algunas buenas discusiones con Martin Watkins en la Aprobación del Compromiso por la Asociación de Propietarios
2020 Feb-27.	Bugge Jorgen	Los cambios propuestos para los párrafos 9 y 11 fueron aprobados por la Asociación de Propietarios
2020	Bugge	

Aprobación final para la Asamblea General General de 2020

## **El mandato** Elección

### **del Comité**

1. La Junta de Propietarios es la máxima autoridad de La Colina. La Junta de Propietarios se reúne en la Asamblea General Anual (AGM) o, si es necesario, en la Asamblea General Extraordinaria (EGM).

La Asamblea General, que es el único foro donde cualquier miembro de la comisión C puede ser nombrado o destituido, elige al Presidente, Vicepresidente, Tesorero y dos miembros adicionales omitentes de la C. Solo personas legalmente competentes pueden ser miembros del comité de la C.

2. Los propietarios de un apartamento pueden tener como máximo un miembro en el Comité.

### **Las responsabilidades del Comité son:**

Representar al complejo externamente y dirigirlo conforme a las leyes, reglamentos, los Estatutos del complejo y las resoluciones en las asambleas generales anuales y extraordinarias (AGM o EGM).

### **Reuniones de comité**

3. Las reuniones del Comité serán preparadas y gestionadas por el Presidente., asistido por el Administrador según lo acordado. Si el Presidente no está presente en una reunión, el Vicepresidente la gestionará o podrá nombrar a un miembro del comité para presidir la reunión en su ausencia.

#### **4. Citación para las reuniones del comité**

Como se puede asumir que varios miembros del Comité no están físicamente presentes en algunas de las reuniones, la citación siempre debería ser distribuida a todos los miembros del Comité por correo electrónico como muy tarde 3 días laborables antes de las reuniones. Cuando se necesitan decisiones, los temas de la agenda deben contener al menos:

- Una breve descripción de cada número en la agenda
- Consideraciones y resolución propuesta o Resoluciones alternativas

#### **5. Frecuencia de las reuniones y actas**

Asegurarse de que las reuniones del Comité se celebren con la frecuencia necesaria y que las actas se elaboren con suficiente claridad para abordar cuestiones como:

- Una breve descripción de cada número en la agenda
- Consideraciones y decisiones
- Acciones requeridas para la implementación y seguimiento de dichas decisiones (descripción de la acción, responsable, debido

## 6. Toma de decisiones

Apoyar e implementar las decisiones de la Asamblea General General y del E.

7. Hacer Decisiones en todos los asuntos salvo decisión-fabricación Autoridad por Derecho o Estatutos del complejo se traslada a la Asamblea General Anual o Extraordinaria (AGM o EGM).
8. El modo principal de toma de decisiones debe basarse en el consenso total de todos los miembros del Comité.

En algunos casos, cuando el Comité llega a la conclusión de que no hay suficiente conocimiento o madurez de las revisiones para tomar una buena decisión, debería considerarse posponer una decisión final hasta que haya una claridad suficiente sobre la mesa.

Cuando sea necesario, la votación para las decisiones puede hacerse por correo electrónico, con presencia física en las reuniones o una combinación de esos. Las decisiones pueden tomarse con más de la mitad de los votos emitidos. En caso de empate, el responsable de la reunión (véase el #4 arriba) tiene el voto de calidad.

En una situación en la que la mayoría de los votos en el Comité vayan en contra de la opinión del Presidente y este considere que un asunto importante de responsabilidad es un resultado presumible, el Presidente puede vetar la decisión. En los casos en que se utilice dicho veto, las actas deben recoger esto y la razón dada por el Presidente para el veto.

Como alternativa o intensificación del veto, y en los casos en que exista un principio fundamental en juego, el Presidente o la mayoría del Comité podrán decidir convocar una Asamblea General Extraordinaria o proponer el tema a la siguiente Asamblea General Anual, para que se tome la resolución final sobre el asunto en cuestión.

9. El Comité no puede tomar decisiones ni actuar de manera adecuada para que algunos propietarios de apartamentos o terceros obtengan una ventaja injusta sobre los gastos de otros propietarios.
10. Comprobar y aprobar facturas para el pago
11. Preparar propuestas para la Asamblea General Anual/AGE sobre la adaptación de costes comunes y asegurarse de que la resolución decidida se lleve a cabo correctamente.
12. Tomar decisiones sobre el uso de fondos para mantenimiento, medidas de entorno habitacional y otras tareas operativas
13. **Descalificación**  
Un miembro del Comité (incluido el Presidente y el Presidente de la Primera Instancia) no puede intervenir en la discusión o decisión sobre ningún asunto en el

que el propio miembro o sus respectivos familiares tengan un interés personal o financiero destacado.

**14. Gestionar las actividades de mantenimiento y reparación**

*Con el apoyo activo del Administrador como responsable agrícola:* Crear, dar seguimiento y actualizar un plan para el mantenimiento y reparación sistemáticos y proactivos de la infraestructura, espacios y edificios de la licencia pública del complejo. Mantén informados a los propietarios de los pisos sobre las principales actividades y resultados.

**15. Negociar y firmar contratos con proveedores externos para servicios y trabajos de operación, mantenimiento y reparación.**

**16. Papel del empleador**

Desempeñar las funciones como empleador del encargado de limpieza y del encargado de limpieza en nombre del complejo (aclarar expectativas, evaluar frecuentemente el trabajo y los resultados y comunicar la retroalimentación adecuada, incluyendo aumentos positivos de solicitud y margen de mejora, discutir y garantizar un entorno laboral seguro, negociar y así sucesivamente un salario justo según los estándares regionales, etc.).

**Gestión general y comunicación**

**17. Asegurar que se cumplan los Estatutos y las normas de la casa**

**18. Contacto y comunicación con los propietarios de apartamentos**

- **Problemas de comunicación:** La comunicación debe incluir la atención a las consultas, propuestas y quejas de los propietarios de apartamentos y brindarles una respuesta adecuada.
- **Contacto físico y comunicación:** Invitar Propietarios de apartamentos para una a Sección de diálogo active durante el primer 1/2 hora del Reuniones de comités.
- **Contacto electrónico y comunicación:** Recibir y gestionar los correos electrónicos de los propietarios de apartamentos a través de un formulario web, una dirección de correo electrónico común creada para el Comité o, si así se decide, a través de la dirección de correo electrónico de los administradores. El canal de contacto elegido debe comunicarse claramente a los propietarios.
- **Toda la comunicación con los propietarios de apartamentos** del Comité o Administrador debería ser aprobada previamente por el Presidente.

**19. Mantener las responsabilidades de Salud, Seguridad y Medio Ambiente (HSE) del complejo y la seguridad contra incendios conforme a los estándares comunes de la región.**