

ACTA DE REUNIÓN DE LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS

Lugar : _____ Fecha : _____

Datos de la Comunidad :

Nombre de la Comunidad : _____

Dirección : _____

Código Postal / Localidad : _____

Asistencia y Convocatoria :

Presidente : _____

Secretario : _____

Vecinos asistentes : _____

Convocatoria realizada según estatutos : _____

Orden del Día :

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
2. Examen y aprobación, si procede, de las cuentas y presupuestos.
3. Propuestas y acuerdos sobre mantenimientos y reparaciones.
4. Nombramientos y ceses en cargos de la comunidad.
5. Ruegos y preguntas.
6. Otros asuntos de interés para la comunidad.

Desarrollo de la Reunión :

Se procede a la lectura y aprobación, si procede, del acta de la reunión anterior, con las modificaciones y aclaraciones aportadas por los asistentes. Se presentan y analizan las cuentas anuales, así como el presupuesto para el próximo ejercicio, adoptándose los acuerdos oportunos. Se debaten las propuestas relativas a mantenimientos, reparaciones y mejoras en las zonas comunes, acordándose las actuaciones a realizar y sus responsables. Se realizan nombramientos y ceses en los cargos de la Junta de Gobierno, conforme a la normativa interna y la legislación vigente. En el apartado de ruegos y preguntas, se atienden las consultas y solicitudes planteadas por los propietarios presentes. Finalmente, se tratan otros asuntos que revisten interés para la comunidad, sin que se adopten acuerdos adicionales.

Acuerdos Adoptados :

1. Aprobación del acta anterior por unanimidad.
2. Aprobación de las cuentas y presupuesto presentado.
3. Contratación de mantenimiento anual de jardines y limpieza de fachadas.
4. Renovación del cargo de Presidente y nombramiento de nuevo Secretario.
5. Se acuerda realizar una próxima reunión ordinaria en el plazo máximo de seis meses.
6. Se aprueba la creación de un fondo de reserva para futuras reparaciones extraordinarias.

Cláusulas Generales :

Cláusula 1 – Validez del Acta

El presente acta refleja fielmente lo acontecido en la reunión y será firmada por el Presidente y el Secretario, adquiriendo plena validez jurídica conforme a la Ley de Propiedad Horizontal.

Cláusula 2 – Notificación de Acuerdos

Los acuerdos adoptados serán comunicados a todos los propietarios, tanto presentes como ausentes, en el plazo máximo de diez días naturales desde la fecha de la reunión.

Cláusula 3 – Impugnación

Los propietarios que se consideren afectados por los acuerdos podrán impugnarlos conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la normativa aplicable.

Cláusula 4 – Vigencia y Ejecución

Los acuerdos aquí adoptados entrarán en vigor inmediatamente, salvo aquellos que requieran de trámites adicionales o condiciones específicas.

Cláusula 5 – Interpretación

En caso de duda o controversia, la interpretación de este acta se realizará conforme a la legislación vigente y los estatutos de la comunidad.

FIRMA DEL PRESIDENTE

FIRMA DEL SECRETARIO

Firma: _____

Firma: _____

Fuente original de este documento:

<https://lex-inmobiliario.com/acta-reunion-comunidad-de-vecinos/>

¿Le resultó útil esta plantilla?

Encuentre más plantillas actualizadas en:

<https://lex-inmobiliario.com/>

Mas plantillas

Esta plantilla está destinada exclusivamente para uso personal y no comercial.

En caso de distribución o publicación, es obligatorio mencionar la fuente.

Esta plantilla se proporciona únicamente como orientación y no constituye asesoramiento legal.

Se recomienda consultar con un profesional del derecho en cada caso particular.