



mister alquiler

Manual del Propietario

Todo lo que necesita saber para
alquilar su vivienda con Mister Alquiler

ACTUALIZACIÓN:
Información precontractual a 21 de agosto de 2025

ÍNDICE GENERAL

1. Guía para dejar mi casa lista para alquilar
 - 1.1 Duración habitual y recomendaciones para alquileres temporales
 - 1.2 Equipamiento y comodidades
 - 1.3 Ropa de cama y decoración
 - 1.4 Retirada de objetos personales y equipamiento imprescindible
 - 1.5 Electricidad e iluminación
 - 1.6 Limpieza y presentación
 - 1.7 Valoración del equipamiento y ajustes en la renta
 - 1.8 Tabla de equipamiento y ajustes en la renta
2. Cómo trabaja Mister Alquiler
 - 2.1 Visita inicial a la vivienda
 - 2.2 Valoración profesional
 - 2.3 Reportaje fotográfico, vídeo, tour virtual y planos
 - 2.4 Home staging
 - 2.5 Inventario fotográfico de la vivienda
 - 2.6 Publicación en 33 portales nacionales e internacionales (22 idiomas)
 - 2.7 Solicitud de la nota simple
 - 2.8 Redacción del borrador de mandato
 - 2.9 Formalización del mandato vía firma electrónica
 - 2.10 Estudio financiero de los arrendatarios
 - 2.11 Preparación del contrato conforme a la ley
 - 2.12 Firma electrónica del contrato
 - 2.13 Facilitación de datos bancarios para domiciliaciones
 - 2.14 Entrega de llaves (buzón, mandos, tarjetas, cepos y accesos a piscinas)
 - 2.15 Seguimiento de inquilinos (fuera del mandato; fidelización)
 - 2.16 Comprobación de la vivienda al finalizar el contrato (fuera del mandato; hasta 30 días)
3. Finalización del mandato y servicios posteriores
 - 3.1 Finalización del mandato
 - 3.2 Servicios posteriores (fuera del mandato)
 - 3.2.1 Gestión de incidencias
 - 3.2.2 Gestión y asesoramiento en la devolución de la fianza
 - 3.2.3 Gestión de conflictos
4. Exclusiva y Mandato
 - 4.1 Exclusiva rigurosa de 4 meses
 - 4.2 Mandato de 1 año (arts. 1709 a 1739 C.C.)
 - 4.3 Alcance del mandato
 - 4.4 Servicios adicionales (valor añadido/fidelización; no exigibles)
 - 4.4.1 Atención a quejas, roturas o incidencias
 - 4.4.2 Envío de cartas, burofax u otras comunicaciones legales
 - 4.4.3 Gestión de la devolución de la fianza conforme al inventario fotográfico
 - 4.5 Rescisión anticipada dentro de la exclusiva
 - 4.6 Rescisión anticipada del mandato pasada la exclusiva
 - 4.7 Rescisión con aviso de 30 días naturales
5. Honorarios profesionales de Mister Alquiler
 - 5.1 10 % + IVA de las rentas totales del contrato (máximo 12 meses)
 - 5.2 Ejemplo práctico: 800 € × 11 meses
 - 5.3 Devengo de honorarios en la firma del contrato
 - 5.4 Mecanismo de cobro: deducción con fianza y primer mes; factura y transferencia
6. Renovaciones mediante ADENDAS de contratos temporales
 - 6.1 Adenda con nueva fecha de salida del inquilino
 - 6.2 Honorarios: 5 % + IVA sobre las rentas de la prórroga (máx. 16 meses)
 - 6.3 Ejemplo práctico: 800 € × 12 meses
 - 6.4 Devengo y forma de pago: abonado directo por propietario e inquilino en la firma
7. Condiciones y Documentación que Formarán Parte del Futuro Contrato de Arrendamiento
 - 7.1 Datos de identificación
 - 7.1.1 Datos completos de titulares y arrendatarios (estado civil y profesión)
 - 7.1.2 Descripción de la vivienda y del garaje con finca registral y referencia catastral
 - 7.1.3 Certificado energético
 - 7.1.4 Reconocimiento del estado del inmueble y aceptación del arrendamiento
 - 7.2 Duración y finalidad
 - 7.2.1 Fecha de inicio y fin con hora de entrada y salida
 - 7.2.2 Justificación de la temporalidad (LAU art. 3, ap. 2.3)
 - 7.2.3 Constancia del empadronamiento autorizado por la propiedad
 - 7.2.4 Unidad familiar residente identificada
 - 7.3 Renta, fianza y pagos
 - 7.3.1 Renta total durante todo el periodo del contrato
 - 7.3.2 Día de pago e IBAN del propietario
 - 7.3.3 Fianza: dos meses
 - 7.3.4 Autorización para domiciliar recibos en la cuenta del inquilino
 - 7.4 Derechos, obligaciones y limitaciones
 - 7.4.1 Obligaciones del inquilino
 - 7.4.2 Régimen de mascotas
 - 7.4.3 Conservación y reparaciones
 - 7.4.4 Permanencia mínima de seis meses
 - 7.4.5 Prohibición de obras
 - 7.4.6 Prohibición de cesión o subarriendo
 - 7.4.7 Renuncia a tanteo y retracto
 - 7.4.8 Prohibición de fumar en la vivienda
 - 7.5 Devolución de la vivienda
 - 7.5.1 Misma condición que al inicio, salvo uso normal
 - 7.5.2 Ajustes de fianza por roturas, impagos o limpieza
 - 7.5.3 Coste final de limpieza: 250–300 €
 - 7.5.4 Penalización por entrega tardía: doble de la renta diaria
 - 7.5.5 Acceso autorizado a Mister Alquiler en casos de fuerza mayor o falta de entrega de llaves
 - 7.6 Marco legal y protección
 - 7.6.1 Protección de datos
 - 7.6.2 Carta de pago para justificantes de abonos iniciales
 - 7.6.3 Desglose de costes y pagos iniciales
 - 7.6.4 Estudio comparativo de viviendas en la zona
 - 7.7 Documentos anexos al contrato
 - 7.7.1 Contrato de mandato
 - 7.7.2 Identificación de Mister Alquiler con pólizas de caución y RC
 - 7.7.3 Identificación de arrendadores e inquilinos (DNI/-NIE/pasaporte)
 - 7.7.4 Escritura o nota simple registral
 - 7.7.5 Inventario fotográfico
 - 7.7.6 Certificado energético
 - 7.7.7 Presupuesto de costes iniciales
 - 7.7.8 Valoración de la vivienda
 - 7.7.9 Anuncio de alquiler publicado
 - 7.7.10 Parte de visita firmado por arrendatario
 - 7.7.11 Nota informativa (Ley 12/2023)
 - 7.7.12 Nota explicativa previa al contrato (≥ 3 días)
 - 7.7.13 Condiciones sobre pérdida de llaves o sustitución de cerradura
 - 7.8 Formalidades finales
 - 7.8.1 Jurisdicción
 - 7.8.2 Contrato por triplicado en papel timbrado clase octava, numerado
 - 7.8.3 Envío de copia original al propietario por correo certificado

Manual para Propietarios:

Preparación, Mandato y Gestión de Alquileres con Mister Alquiler

1. Guía para dejar mi casa lista para alquilar

Preparar correctamente la vivienda antes de ponerla en alquiler es clave para atraer buenos inquilinos, conseguir un mejor precio y reducir el tiempo en el mercado. (Una vivienda cuidada genera confianza inmediata y evita negociaciones a la baja por parte de los inquilinos).

Importante: Mister Alquiler no gestiona alquileres turísticos, vacacionales ni contratos de corta estancia inferiores a ocho meses.

Nuestra especialización se centra en alquileres de temporada y arrendamientos temporales, siempre dentro del marco legal de la Ley de Arrendamientos Urbanos (LAU, art. 3.2.3).

1.1. Duración habitual y recomendaciones para alquileres temporales

1.1.1. El alquiler temporal de 11 meses es el más habitual. (Es un periodo frecuentemente demandado ya que equilibra flexibilidad con estabilidad para ambas partes).

La modalidad habitual de arrendamiento gestionada por nuestra firma es el alquiler temporal de 11 meses, prorrogable mediante ADENDA según las circunstancias.

1.1.2. También pueden firmarse contratos temporales de hasta 36 meses. (Por ejemplo, un ingeniero desplazado a Alicante, con residencia habitual en Madrid, podría utilizar el piso principalmente durante la semana para dormir y comer, y regresar los fines de semana y festivos a su ciudad de origen para estar con su familia). (Este mismo ingeniero podría justificar un contrato temporal de hasta 36 meses si su desplazamiento laboral está respaldado por un contrato de trabajo que debe aportar como prueba).

1.1.3. Los contratos de larga duración para residencia habitual están contemplados en la Ley de Arrendamientos Urbanos (LAU). El contrato mínimo será de 5 años si el arrendador es persona física, o de 7 años si es persona jurídica, con posibilidad de prórrogas automáticas de hasta 3 años más.

1.1.4. Si el uso va a ser temporal —por ejemplo, para periodos lectivos, docentes, estancias por motivos de salud, recuperaciones médicas o para nómadas digitales— se recomienda el contrato temporal de hasta 11 meses. (Esto permite ajustarse a necesidades concretas, sin que se active la prórroga obligatoria de los contratos de vivienda habitual).



1.1.5. Además, los alquileres que se pactan entre el 1 de septiembre y el 30 de junio suelen tener un precio más bajo, ya que no incluyen los meses de verano (julio y agosto), que son temporada alta. (Generalmente, esos contratos tienen rentas más asequibles por no cubrir los dos meses de máxima demanda).

1.1.6. En cambio, los contratos de 11 meses que incluyen el verano o parte del verano se ajustan al precio de tasación, es decir, el valor estimado por Mister Alquiler. (Esto se debe a que incluyen al menos uno de los meses de mayor valor de mercado).

1.2. Equipamiento y comodidades



1.2.1. Aire acondicionado en salón y dormitorio principal, revisado y con los filtros limpios. (El aire acondicionado es uno de los elementos más valorados en zonas cálidas como en Alicante; tenerlo revisado y con filtros limpios evita averías y quejas posteriores).

1.2.2. Ventilador en habitaciones sin climatización. (Es una alternativa económica que garantiza confort y evita que el inquilino deba hacer un gasto adicional).

1.2.3. Radiadores de calefacción en habitaciones y salones que no cuenten con climatización por bomba de calor. (Se recomienda elegir radiadores adecuados a la potencia contratada, para evitar que se produzcan cortes eléctricos por sobre-

carga. Es fundamental verificar que la vivienda dispone de suficiente potencia eléctrica para el uso combinado de electrodomésticos y calefacción).

1.2.4. Garaje, parking o zona de aparcamiento (si aplica). (El aparcamiento es un plus muy demandado en zonas urbanas y puede aumentar el valor del alquiler).

1.2.5. La vivienda debe tener Wi-Fi instalada y siempre incluida en el precio de la renta. (Hoy en día el internet es imprescindible, especialmente para quienes teletrabajan o los que son nómadas digitales. Si está incluido, la vivienda resulta mucho más atractiva).

1.2.6. Smart TV o adaptador (Amazon Fire Stick, Chromecast, etc.). (Los inquilinos quieren acceder de inmediato a sus plataformas de entretenimiento sin necesidad de contratar servicios adicionales).

1.2.7. Mampara de ducha o cortina en bañeras. (Evita filtraciones y da una imagen más cuidada del baño).

1.2.8. Sin habitaciones cerradas ni armarios con candados. (A los inquilinos no les gusta encontrarse con estancias o espacios restringidos, genera desconfianza y sensación de que no pueden usar toda la vivienda).

1.2.9. Perchas de madera nuevas. (Dan mejor presentación, duran más y transmiten limpieza e higiene frente a las de plástico o alambre).

1.2.10. Grifos y desagües revisados, limpios y sin malos olores. (Las instalaciones de agua deben estar en perfecto estado para evitar problemas de cal o arenilla, y de atascos u olores desagradables en el interior de la vivienda).

1.3. Ropa de cama y decoración



1.3.1. Ropa de cama blanca (edredón o colcha). (El color blanco transmite limpieza, higiene y se asocia a un estándar hotelero de calidad).

1.3.2. Cuatro almohadas de 75 cm por cama. (Los inquilinos valoran la comodidad extra y la buena presentación del dormitorio).

1.3.3. Dos juegos de sábanas y una manta por cama. (Disponer de recambio facilita la rotación de la ropa de cama y evita que el inquilino deba comprarlo de urgencia).

1.3.4. Lámparillas en mesitas de noche y cabeceros. (Aportan calidez y funcionalidad al espacio, además de comodidad en el uso diario).

1.3.5. Cuadro decorativo sobre la cama. (Un detalle sencillo que mejora visualmente la estancia y la hace más acogedora).

1.3.6. Cortinas o estores en salón y dormitorio principal. (Ofrecen intimidad, regulan la luz natural y hacen la vivienda más habitable).

1.3.7. Sugerencia adicional: alfombras lavables en salón y dormitorios. (Aportan confort y un toque decorativo sin complicar la limpieza).

1.4. Retirada de objetos personales y equipamiento imprescindible

1.4.1. Retirada de pertenencias personales. (No deben quedar fotografías personales, retratos de niños, ropa usada, objetos de valor sentimental ni ninguna pertenencia del propietario. Todo aquello que el inquilino no utilizaría o que le resultaría incómodo por ser personal debe retirarse de la vivienda).

1.4.2. Equipamiento que sí debe permanecer. (Solamente se dejará en la vivienda lo estrictamente necesario para su uso cotidiano: vajilla, cubertería, batería de cocina, vasos y platos, siempre en buen estado. En los armarios únicamente deberá haber ropa de cama de quita y pon —sábanas, mantas, colchas— y toallas de baño y ducha).

1.4.3. Utensilios adicionales. (Debe incluirse al menos una plancha y una tabla de planchar, elementos básicos que los inquilinos valoran y que forman parte del estándar de confort en un alquiler temporal).



1.5. Electricidad e iluminación



1.5.1. Todas las bombillas y enchufes funcionando. (Un fallo en la iluminación da sensación de abandono y genera desconfianza en el mantenimiento general de la vivienda).

1.5.2. Recomendable: bombillas LED y revisión del cuadro eléctrico. (Las LED reducen consumo y la revisión del cuadro evita riesgos eléctricos o cortes innecesarios).

1.6. Limpieza y presentación



1.6.1. Limpieza integral de toda la vivienda (suelos, paredes, ventanas, muebles, electrodomésticos). (Un hogar limpio es el primer factor que determina si un inquilino se decide o no por la vivienda).

1.6.2. Cristales y persianas perfectamente limpios (obligatorio). (Son lo primero que se aprecia al abrir ventanas: si están sucios generan rechazo inmediato).

1.6.3. Sin polvo, insectos, arañas ni telarañas. (Detalles pequeños que, si se descuidan, hacen pensar al inquilino que la vivienda no ha sido mantenida).

1.6.4. Baños: dos juegos de toallas por baño + alfombra nueva. (Un baño bien presentado da sensación de higiene y cuidado).

1.6.5. Cocina: limpieza exhaustiva y menaje renovado. (La cocina es una de las estancias más inspeccionadas; debe dar una sensación de seguridad alimentaria y orden).

1.7. Valoración del equipamiento y ajustes en la renta



1.7.1. La renta mensual de una vivienda no depende únicamente de su ubicación y superficie, sino también de los servicios, comodidades y el nivel de equipamiento que ofrece al inquilino.

1.7.2. En Mister Alquiler realizamos una estimación objetiva y transparente, partiendo de un valor de referencia (por ejemplo, 1.000 € mensuales en un contrato temporal de 11 meses incluyendo verano) y ajustando la renta en función de las características que la vivienda tenga o deje de tener.

1.7.3. Algunos elementos son considerados de alta importancia, como la calefacción, el aire acondicionado, la conexión Wi-Fi, el garaje o parking, ya que influyen directamente en la decisión de los inquilinos.

1.7.4. Otros, de carácter secundario, como disponer de ropa de cama blanca, toallas nuevas o un menaje de cocina renovado, también suman valor añadido y mejoran la experiencia del arrendatario.

1.7.5. Cuando un propietario decide no incorporar alguno de estos aspectos, la renta puede reducirse de forma proporcional, llegando en ciertos casos desde los 1.000 € iniciales hasta los 740 € mensuales. (De esta manera, cada propietario conoce de antemano cómo sus decisiones en materia de equipamiento, limpieza o servicios influyen en el precio final del alquiler y en la competitividad de su vivienda en el mercado).

1.8. Tabla de equipamientos y ajustes en la renta

	ELEMENTO	Descuento €	% sobre renta inicial (1.000€)
	Climatización, aire acondicionado (salón + dormitorio, revisado y filtros limpios)	30 €	3,00 %
	Radiadores de calefacción (si no hay bomba de calor)	25 €	2,50 %
	Ventiladores en habitaciones sin climatización	15 €	1,50 %
	Wi-Fi instalado	25 €	2,50 %
	Garaje o parking	25 €	2,50 %
	Smart TV o dispositivo Amazon Fire Stick	15 €	1,50 %
	Mamparas o cortinas en duchas/bañeras	20 €	2,00 %
	Cortinas o estores salón/dormitorio	15 €	1,50 %
	Ropa de cama blanca y 4 almohadas por cama	15 €	1,50 %
	Renovar menaje de cocina	15 €	1,50 %
	Limpieza inicial (cristales, persianas)	20 €	2,00 %
	Toallas y alfombra de baño nuevas	10 €	1,00 %
	Bombillas LED en toda la vivienda	10 €	1,00 %
	Armarios cerrados/espacios no disponibles	10 €	1,00 %
	Decoración básica (lamparillas, cabeceros, cuadros)	10 €	1,00 %
TOTALES		- 260 %	- 26 %

2. Cómo trabaja Mister Alquiler

2.1. Visita inicial a la vivienda. (Un miembro de nuestro equipo acude personalmente para conocer la propiedad y detectar sus puntos fuertes y posibles mejoras. Esto genera confianza y permite una valoración más ajustada).

2.2. Valoración profesional. (Se establece un precio justo de mercado, evitando tanto la infravaloración como el sobreprecio que alargaría la salida al mercado).

2.3. Reportaje fotográfico, vídeo, tour virtual o 3D y planos. (Una buena imagen es clave: cuanto más atractivo y realista se muestre el inmueble, mayor número de visitas y candidatos cualificados se obtendrán).

2.4. Home staging. (Pequeños cambios decorativos que realzan los espacios sin grandes costes, ayudando a que el inquilino se imagine viviendo allí).

2.5. Inventario fotográfico de la vivienda. (Se documenta con imágenes cada estancia y cada elemento incluido en el alquiler. Esto evita disputas al finalizar el contrato, pues ambas partes cuentan con pruebas objetivas).

2.6. Publicación en 33 portales nacionales e internacionales en 22 idiomas. (Maximiza la visibilidad del anuncio, atrayendo tanto público nacional como extranjero, y acelera el proceso de alquiler).

2.7. Solicitud de la nota simple. (Aporta seguridad jurídica, confirmando la titularidad y situación legal de la vivienda antes de alquilarla).

2.8. Redacción del borrador de mandato. (Documento inicial que autoriza a Mister Alquiler a gestionar el arrendamiento en nombre del propietario).

2.9. Formalización del mandato vía firma electrónica. (Proceso rápido, seguro y sin desplazamientos, válido legalmente mediante Adobe Acrobat Sign).

2.10. Estudio financiero

de los arrendatarios. (Se revisan ingresos, patrimonio y estabilidad económica de los inquilinos para garantizar que podrán cumplir con el pago del alquiler).

2.11. Preparación del contrato conforme a la ley. (Se asegura que el contrato se adapta a la normativa vigente y a los acuerdos pactados con el propietario).

2.12. Firma electrónica del contrato. (Rápida, cómoda y segura, evitando reuniones presenciales innecesarias).

2.13. Facilitación de datos bancarios para domiciliaciones. (Se entrega al propietario el IBAN de los inquilinos para que pueda domiciliar directamente los pagos de suministros y servicios).

2.14. Entrega de llaves (incluyendo buzón, mandos, tarjetas, cepos o accesos a piscinas). (El inquilino recibe dos juegos completos que garantiza su autonomía total en el uso de la vivienda, garaje y zonas comunes, incluyendo piscinas. Entregar todo desde el inicio evita reclamaciones posteriores y mejora la experiencia del arrendatario). Mister Alquiler recepciona un tercer juego de llaves.

2.15. Seguimiento de inquilinos. (Aunque este servicio está fuera del mandato, Mister Alquiler lo realiza de forma altruista y por mantener la fidelización de sus clientes. Durante toda la vigencia del contrato mantenemos contacto para resolver incidencias y reforzar la relación propietario-inquilino).

2.16. Comprobación de la vivienda al finalizar el contrato. (Al igual que el seguimiento, esta tarea no forma parte del mandato, pero Mister Alquiler la asume como un servicio de fidelización y apoyo al propietario. Los inquilinos entregan las llaves en las oficinas de Mister Alquiler el día pactado en contrato, y disponemos de hasta 30 días para revisar la vivienda con base en el inventario fotográfico).



3. Finalización del mandato y servicios posteriores

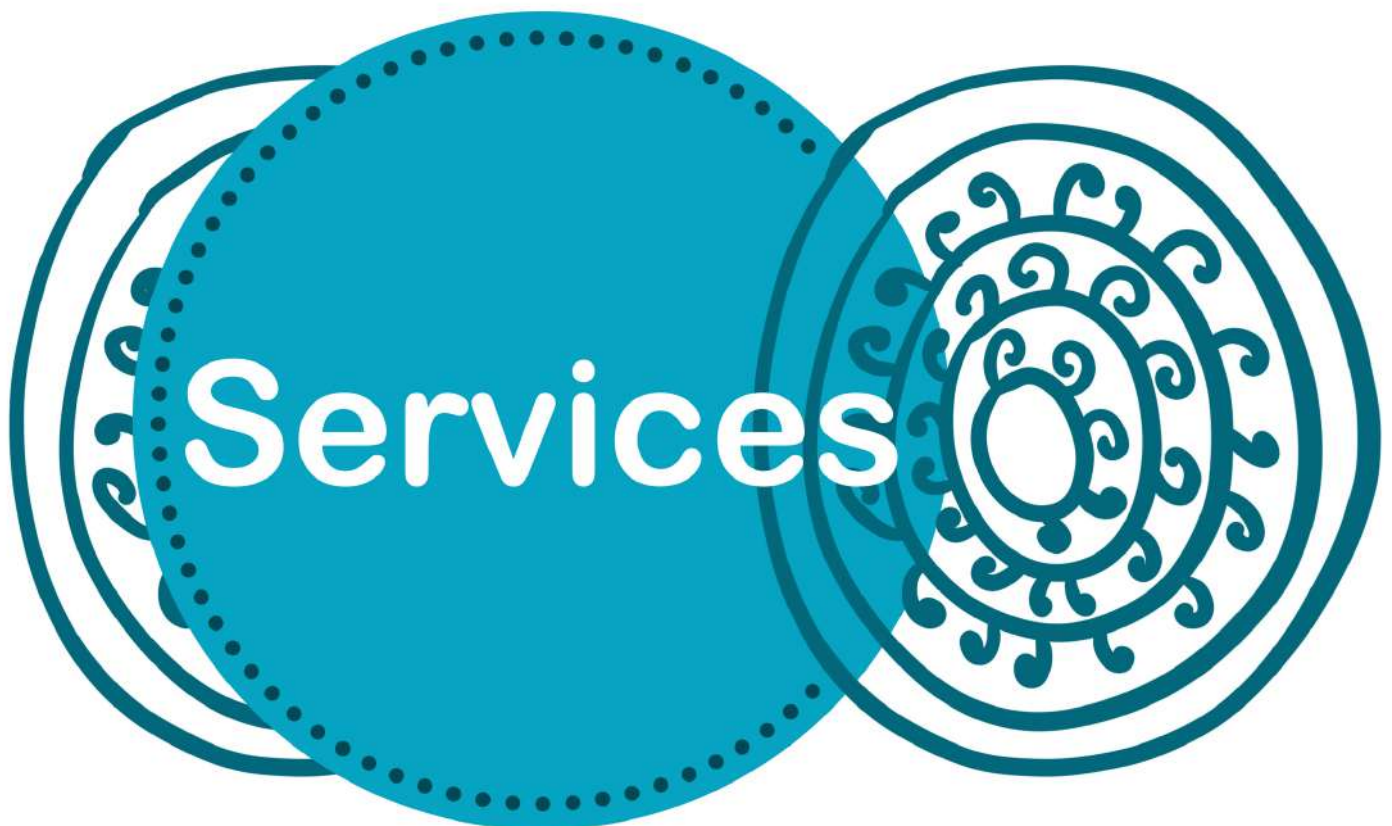
3.1. Finalización del mandato. El mandato de gestión finaliza en el momento en que se firma el contrato de arrendamiento y se entregan las llaves al inquilino. En ese momento, Mister Alquiler habrá cumplido su obligación principal —buscar un inquilino, formalizar el contrato y entregar la vivienda— y percibido los honorarios correspondientes.

3.2. Servicios posteriores (fuera del mandato). Seguidamente, y de manera independiente, pueden realizarse gestiones adicionales a solicitud del propietario o por fidelización de la vivienda dentro de nuestra cartera de clientes, tales como:

3.2.1. Gestión de incidencias. (La primera visita para comprobar una incidencia es gratuita. El resto de intervenciones tienen un coste transparente: 30 € por desplazamiento y 15 € por hora de trabajo, siempre que la incidencia pueda solucionarla Mister Alquiler directamente).

3.2.2. Gestión y asesoramiento en la devolución de la fianza. (Se garantiza que la devolución se ajuste al estado real de la vivienda y al cumplimiento de obligaciones por parte del arrendatario).

3.2.3. Gestión de conflictos. (Mister Alquiler se encarga de mediar y enviar requerimientos previos, cartas o burofax en nombre del propietario, evitando así enfrentamientos directos y dándole respaldo jurídico).



4. Exclusiva y Mandato

4.1. Exclusiva rigurosa de 4 meses. (Durante este tiempo Mister Alquiler es el único autorizado para gestionar la vivienda, garantizando una promoción intensa y profesional).

4.2. Mandato de 1 año (arts. 1709 a 1739 C.C.). (Documento legal que regula la relación entre propietario y Mister Alquiler, con base en el Código Civil).

4.3. Alcance del mandato. La gestión de Mister Alquiler concluye en el momento en que se firma el contrato de arrendamiento, se reciben las fianzas y la renta inicial y se entregan las llaves al inquilino. En ese momento, Mister Alquiler habrá cumplido íntegramente con su cometido y percibido sus honorarios correspondientes.

4.4. Servicios adicionales. No obstante, Mister Alquiler, con el fin de mantener la vivienda dentro de su cartera de clientes y conservar la relación con el propietario, ofrece la posibilidad de realizar trabajos complementarios de seguimiento tales como:

4.4.1. La atención a quejas, roturas o incidencias que pudieran surgir durante la vigencia del contrato.

4.4.2. El envío de cartas, burofax u otras comunicaciones legales.

4.4.3. La gestión de la devolución de la

fianza, revisando la vivienda conforme al inventario fotográfico final y asegurando que se cumplen las condiciones pactadas. (Estos servicios no forman parte del mandato ni de los honorarios profesionales derivados de la formalización del contrato de arrendamiento. Se consideran gestiones adicionales, que Mister Alquiler puede asumir de forma voluntaria como valor añadido, pero que no deben entenderse como una obligación exigible. En caso de requerirse de manera formal, se facturarán aparte y mediante contratación expresa).

4.5. Rescisión anticipada dentro de la exclusiva: 20 % + IVA sobre el periodo transcurrido. (Protege el trabajo de captación y promoción realizado en los primeros meses). Ejemplo: renta mensual de 800 €. Si se rescinde en el 2º mes la penalización sería 387,20 €.

4.6. Rescisión anticipada pasada la exclusiva: 10 % + IVA sobre el periodo transcurrido. (Evita rescisiones repentinas que perjudiquen a ambas partes tras haber lanzado la comercialización de la vivienda). Ejemplo: renta mensual de 800 €. Si se rescinde en el 5º mes, la penalización sería 484 €.

4.7. Rescisión con aviso de 30 días naturales. (Se garantiza un margen suficiente para organizar el cierre de gestiones y evitar perjuicios económicos).



5. Honorarios profesionales de Mister Alquiler

5.1. Mister Alquiler percibe el 10 % + IVA de las rentas totales del contrato, con un máximo de 12 meses. (Esto significa que, aunque un contrato de temporada se firme por 24 o 36 meses, los honorarios nunca superarán el equivalente a 12 meses de renta, lo que ofrece transparencia y un



límite claro para el propietario).

5.2. Ejemplo práctico:

5.2.1. Renta mensual: 800€

5.2.2. Duración contrato: 11 meses

5.2.3. Total rentas contrato: 8.800 €
(800 € × 11 meses)

5.2.4. Honorarios Mister Alquiler:
10 % de 8.800 € = 880 € + IVA

5.2.5. Total honorarios con IVA (21 %): 1.064,80 €

5.3. Los honorarios se devengan en el momento de la firma del contrato de arrendamiento. (Así, el propietario sabe que la gestión se liquida desde el inicio y no quedan pagos pendientes a futuro).

5.4. El pago se realiza de forma automática en el momento en que los inquilinos abonan la fianza (dos meses) y el alquiler del primer mes. (Mister Alquiler presenta factura al propietario, descuenta el importe correspondiente a sus honorarios y transfiere inmediatamente el resto a la cuenta bancaria indicada por el propietario, garantizando rapidez y seguridad en la operación).

6. Renovaciones mediante ADENDAS de contratos temporales

6.1. Cuando propietario e inquilino acuerdan prolongar el contrato de arrendamiento, Mister Alquiler confecciona una ADENDA con la nueva fecha de salida del inquilino. (La adenda extiende la duración del contrato original, manteniendo todas sus condiciones previas, lo que evita tener que rehacer el contrato desde cero).

6.2. Por la confección de esta ADENDA, Mister Alquiler percibe el 5 % + IVA del total de las rentas correspondientes a la prórroga, con un máximo equivalente a 12 meses. (De este modo, aunque la renovación se pacte por 24 o 36 meses, los honorarios nunca podrán superar el importe equivalente de 16 meses de renta).

6.3. Ejemplo práctico:

6.3.1. Renta mensual: 800 €

6.3.2. Renovación: 12 meses (periodo máximo)

6.3.3. Total rentas prórroga: 9.600 €
(800 € × 12 meses)

6.3.4. Honorarios Mister Alquiler:
5 % de 9.600 € = 480 € + IVA

6.3.5. Total honorarios con IVA (21 %): 580,80 €

6.4. El devengo de honorarios se produce en el momento de la firma de la ADENDA. (Como en estas renovaciones no hay fondos que gestionar —fianza ni primer mes—, los honorarios no se descuentan automáticamente: deben ser abonados directamente por el propietario y el inquilino al momento de la firma de la adenda).



7. Condiciones y Documentación que Formarán Parte del Futuro Contrato de Arrendamiento

7.1. Datos de identificación

7.1.1. Datos completos de titulares y arrendatarios (incluyendo estado civil y profesión). (Esto asegura que todas las partes queden perfectamente identificadas y que no haya dudas legales sobre quién firma el contrato).

7.1.2. Descripción de la vivienda y garaje, con finca registral y referencia catastral. (La referencia catastral y número de finca aportan seguridad jurídica y transparencia en la operación).

7.1.3. Certificado energético. (Es obligatorio por ley y garantiza que el arrendatario conoce la eficiencia energética del inmueble).

7.1.4. Reconocimiento del estado del inmueble y aceptación del arrendamiento. (Evita reclamaciones posteriores sobre desperfectos que ya existían antes de la entrada del inquilino).

7.2. Duración y finalidad

7.2.1. Fecha de inicio y fin con hora de entrada y salida. (Fijar hora y día exactos elimina ambigüedades sobre la posesión de la vivienda).

7.2.2. Justificación de la temporalidad (profesión, estancia laboral, nómadas digitales, visa provisional, etc.). (Refuerza la naturaleza temporal del contrato y ajusta el arrendamiento al marco legal establecido en la Ley de Arrendamientos Urbanos, artículo 3, apartado 2.3 (contratos de temporada), evitando que se confunda con un arrendamiento de vivienda habitual).

7.2.3. Constancia del empadronamiento autorizado por la propiedad. (Queda por escrito que el propietario permite o no el empadronamiento, evitando problemas futuros con el inquilino).

7.2.4. Unidad familiar residente identificada. (Es importante saber cuántas y qué personas

ocuparán la vivienda, para evitar sobreocupaciones).

7.3. Renta, fianza y pagos

7.3.1. Figura la renta total durante todo el periodo del contrato. (El propietario sabe de antemano el importe total que percibirá, lo que facilita planificación económica y fiscal).

7.3.2. Día exacto de pago y número de cuenta IBAN del propietario. (Establecer un día concreto evita retrasos y confusiones en los pagos).

7.3.3. Fianza: dos meses obligatorios. (Sirve de garantía para el propietario en caso de impagos o desperfectos en la vivienda).

7.3.4. Figura la autorización del arrendatario para que el propietario pueda domiciliar los recibos en la cuenta bancaria del inquilino. (Así se asegura que los pagos de suministros y servicios sean gestionados correctamente y sin incidencias).

7.4. Derechos, obligaciones y limitaciones

7.4.1. Obligaciones del inquilino. (El inquilino debe mantener la vivienda en buen estado y cumplir con lo pactado).

7.4.2. Régimen sobre mascotas. (Se aclara si están permitidas o no, evitando malentendidos durante el arrendamiento).

7.4.3. Gastos de conservación y reparaciones. (Se deja constancia de qué reparaciones corresponden al propietario y cuáles al inquilino, según la Ley de Arrendamientos Urbanos).

7.4.4. Permanencia mínima de 6 meses. (El arrendatario no puede rescindir antes sin penalización, dando estabilidad al propietario).

7.4.5. Prohibición de obras. (Evita que el inquilino modifique la vivienda sin autorización, lo que podría devaluarla).

7.4.6. Prohibición de cesión o subarriendo. (Protege al propietario de usos indebidos o de terceros no autorizados ocupando la vivienda).

7.4.7. Renuncia a tanteo y retracto. (Se excluye expresamente el derecho del inquilino a

comprar la vivienda en caso de venta, protegiendo la libertad del propietario).

7.4.8. Prohibición de fumar en la vivienda. (Evita olores persistentes, manchas en paredes o techos y deterioro en mobiliario y textiles).

7.5. Devolución de la vivienda

7.5.1. Misma condición que al inicio, salvo uso normal. (Se aplica el principio de “uso normal”, evitando reclamaciones por desgaste lógico, como pintura o bombillas).

7.5.2. Posibles descuentos de la fianza por roturas, impagos o limpieza. (La fianza se ajusta al estado real en que se devuelve la vivienda).

7.5.3. Coste final de limpieza: entre 250 y 300 € según estado. (Se fija un baremo claro que el arrendatario conoce desde el principio, evitando discusiones al finalizar el contrato).

7.5.4. Penalización por entrega tardía: el doble de la renta diaria. (El retraso perjudica al propietario y debe compensarse de forma proporcional).

7.5.5. Autorización a Mister Alquiler para acceder en casos de fuerza mayor o falta de entrega de llaves. (Garantiza que el propietario no quede desprotegido si el inquilino no puede entregar la vivienda en plazo).

7.6. Marco legal y protección

7.6.1. Firma de protección de datos. (Obliga-

torio por ley, protege la información personal de ambas partes).

7.6.2. Carta de pago para justificantes de abonos iniciales. (Acredita con transparencia el dinero recibido en el momento de la firma).

7.6.3. Desglose de costes y pagos iniciales. (El inquilino conoce en detalle qué está pagando: fianza, primer mes, honorarios, limpieza, etc.)

7.6.4. Estudio comparativo de viviendas en la zona. (Permite justificar ante el inquilino que la renta se ajusta al mercado local).

7.7. Documentos anexos al contrato

7.7.1. Contrato de mandato. (Autoriza a Mister Alquiler a gestionar el arrendamiento en nombre del propietario).

7.7.2. Identificación de Mister Alquiler con pólizas de caución y RC. (Asegura que la empresa cumple con la normativa y ofrece garantías profesionales).

7.7.3. Identificación de arrendadores e inquilinos. (Se incorporan copias de DNI, NIE o pasaportes para plena identificación legal).

7.7.4. Escritura o nota simple registral. (Acredita la titularidad de la vivienda y evita fraudes).

7.7.5. Inventario fotográfico. (Prueba objetiva del estado de la vivienda al inicio del contrato).

7.7.6. Certificado energético. (Obligatorio



por ley y anexo a la documentación entregada al inquilino).

7.7.7. Presupuesto de costes iniciales. (Facilita transparencia sobre gastos y pagos iniciales).

7.7.8. Valoración de la vivienda. (Se justifica el precio del alquiler con base en el mercado actual).

7.7.9. Anuncio de alquiler publicado. (Se anexa para constancia de lo que vio el inquilino antes de visitar la vivienda).

7.7.10. Parte de visita firmado por arrendatario. (Confirma que ha visitado la vivienda antes de firmar el contrato).

7.7.11. Nota informativa. (Documento obligatorio según la Ley de Vivienda 12/2023 que garantiza transparencia informativa).

7.7.12. Nota explicativa previa al contrato (mínimo 3 días antes de la firma). (Exige la normativa de consumidores para que el arrendatario tenga toda la información con antelación).

7.7.13. Condiciones sobre pérdida de llaves o sustitución de cerradura. (Queda claro de antemano quién paga en caso de pérdida o sustitución).

7.8. Formalidades finales

7.8.1. Jurisdicción: donde se ubica la vivienda. (Así, cualquier disputa se resolverá en los tribunales locales competentes, evitando desplazamientos innecesarios).

7.8.2. Contrato por triplicado ejemplar, en papel timbrado clase octava, numerado. Cada parte conserva una copia. (Cumple con las exigencias legales y garantiza que cada parte tenga su copia original. Propietario, arrendatario y Mister Alquiler disponen de un ejemplar firmado idéntico).

7.8.3. Una vez firmado y encuadernado, se envía una copia original al propietario por correo certificado. (Asegura que el arrendador reciba un documento original en su domicilio de forma oficial y segura)



Guía de Normas de Mister Alquiler para el Check-Out



DIA DE SALIDA

La vivienda debe entregarse el día acordado, antes de las 13,00 h. (En horario de oficina: lunes a viernes de 09,00 a 14,00 h., viernes tarde, sábados y domingos estamos cerrados).



LLAVES

Entregar todos los juegos; puerta, portal, buzón, garaje, mando, magnéticas, etc.

ENTREGA OBLIGATORIA EN NUESTRAS OFICINAS.



COCINA

- Limpia y sin grasa
- Frigorífico, horno y campana sin restos de comida y limpio
- Vajilla, utensilios y sartenes limpios y colocados



BAÑOS

- Limpios y desinfectados



ROPA DE CAMA Y BAÑOS

- Lavada, planchada y doblada
- Colocada sobre las camas



VIVIENDA EN GENERAL

- Suelos fregados, muebles sin polvo, cristales limpios
- Sin basura ni objetos personales



DAÑOS O AVERÍAS

- Todo desperfecto no comunicado se descontará de la fianza



LIMPIEZA INSUFICIENTE

- Si no cumple lo anterior, se aplicará limpieza profesional:
250 a 300 € (descontados de la fianza)



DEVOLUCION DE FIANZA

- Máximo 30 días naturales tras revisar el estado del inmueble y pagos de suministros.



mister alquiler

Andrés Cremades

**Agente inmobiliario
y de la Propiedad
GIPE N° 1428**



**Registro de Agentes de
Intermediación
Inmobiliaria de la
Comunidad Valenciana
RAICV 1323**

**C/ San Bartolomé, 68
03560 El Campello - Alicante - España
Whatsapp - 629 15 15 15
alquileres@misteralquiler.es
www.misteralquiler.es**