



Alfredo García LópeZ
Ana Conde de Cossío ToyoS

ABOGADOS

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE OFICINA. Uno de los puntos más importantes cuando se va a empezar a ejercer la actividad de abogado es la decisión de tener oficina o no. La localización y el tamaño de la oficina son importantes, sobre todo de cara al tipo de cliente al que nos vayamos a orientar, pero también tenemos que dedicar parte de nuestros recursos al asesoramiento para revisar las condiciones de la oficina, su situación administrativa y, lo más importante, las condiciones del contrato de arrendamiento.

Uno de los trámites que hay que realizar al principio es la comunicación de la apertura de centro de trabajo a la Seguridad Social, en el caso de tener trabajadores dados de alta, pero este punto se tratará en futuros artículos sobre los diferentes pasos administrativos a la hora de iniciar la actividad.

Otro de los trámites antes de tener la oficina es revisar la situación de la licencia asignada a la misma, para confirmar que es apta para la actividad que vamos a realizar o, por el contrario, hay que realizar algún cambio, para lo cual necesitaremos de la ayuda de expertos, lo que también se desarrollará en futuros artículos.

Después de todos estos pasos previos relativos a la situación administrativa, viene el momento en que hay que revisar las condiciones que ofrece el arrendador.

Lo primero es reseñar que el contrato de arrendamiento de oficina, al ser de uso distinto del de vivienda, se basa en la libertad de pactos entre las partes, con la aplicación (subsidiaria) de la Ley de Arrendamientos Urbanos de 1994. En ella se establecen una serie de condiciones para el arrendamiento de vivienda y uso diferente a vivienda. Es en este apartado donde la regulación es



más laxa y permite a las partes más libertad en cuanto a la fijación de las condiciones del mismo.

Dentro de las cláusulas más habituales a revisar se encuentran:

- 1.- El objeto, donde se establecerán las condiciones de uso de la oficina.
- 2.- Período de vigencia, estableciéndose diferentes condiciones en cuanto al tiempo de duración del mismo y períodos de obligado cumplimiento. Igual de importante en este apartado es negociar las diferentes ventanas de salida, con sus correspondientes preavisos, en caso de tener que proceder a una rescisión anticipada. Se aconsejan períodos de entre 3 y 5 años, que dan estabilidad, pero también permiten adaptarse a las nuevas situaciones del despacho.
- 3.- Fijación de la Renta y actualización periódica de los precios. En este apartado es también bastante importante negociar períodos de carencia o revisión a precios de mercado en una determinada fecha. Es bastante común también negociar quién se hace cargo del pago del IBI (Impuesto sobre Bienes Inmuebles) o los gastos de comunidad, para saber si están incluidos en el precio o no. Normalmente los suministros corren de cuenta del arrendatario, entre los que se encuentran los gastos de teléfono, electricidad y agua.
- 4.- Otra cláusula importante, de gran actualidad ahora mismo, es la autorización expresa del arrendador para poder realizar una cesión o subarriendo, en casos de traspaso de negocios o alquiler de espacio a colaboradores o terceras personas en nuestras oficinas.
- 5.- Concretar las obligaciones de las partes y causas de resolución del contrato, para tener bien claro quién y cómo actuar en caso de incumplimiento



de contrato por alguna de las partes o situaciones sobrevenidas, como puede ser un fallecimiento o la pérdida o falta de renovación de una de las licencias para realizar la actividad. Es igualmente importante establecer el proceso o condiciones en las que se procederá a la liquidación del contrato.

6.- Autorización del arrendador para poder realizar obras. En este apartado, atendiendo a las condiciones generales que marca la Ley de Arrendamientos Urbanos de 1.994, se podrá negociar libremente por las partes, aunque la regla general que marcan los Arts. 22 y 23, relativos a las obras de mejora y las obras del arrendatario, es que serán de cuenta del arrendador los gastos necesarios para poder realizar el trabajo en la oficina y, de cuenta del arrendatario, los derivados del uso y disfrute de las instalaciones. Ocurre lo mismo con las obras realizadas, que normalmente se establece que se incorporarán como mayor valor del inmueble a favor del arrendador.

7.- De cara al establecimiento de garantías, lo normal es revisar la cláusula relativa a la fianza y las garantías adicionales, para ver los plazos y condiciones que se establecen, especialmente para las garantías adicionales, las cuáles se pueden establecer a través de avales bancarios o depósitos en efectivo en el momento de formalización del contrato.

8.- Por último, pero no menos importante, la obligación o necesidad de la contratación de seguros. Lo normal es que el arrendador disponga de un seguro, pero para cubrir posibles siniestros que no estén incluidos en ese mismo contrato, es recomendable que el arrendatario también contrate uno. Entre las coberturas a contratar no sólo se encuentra el contenido, sino también el continente y la responsabilidad locativa.