
PROTOCOLO DE SERVICIOS INMOBILIARIOS

Traslado del martillero y del personal desde su casa a la oficina

- Aquellos que deban recorrer distancias cortas, los traslados se harán a pié, bicicleta o vehículo particular.
- Mantener una conducta de higiene integral, haciendo énfasis en las manos, con abundante agua y jabón y soluciones a base de alcohol, llevando consigo siempre un recipiente de bolsillo o cartera de alcohol en gel.

Ingreso del personal a las oficinas

- Las inmobiliarias serán atendidas por el Martillero y Corredor Público responsable de la firma, con un máximo de dos empleados, de lunes a viernes de **8:00 a 20:00 Hs.**
- Se deberá exhibir en todas las oficinas información específica sobre las medidas de salubridad COVID-19 y sus recomendaciones.
- Se deberán delimitar las zonas de circulación mediante señales indicadas en el piso o cintas.
- Respetar el distanciamiento social de dos metros.
- El martillero deberá, diariamente, informar al personal sobre las medidas de seguridad con relación al presente protocolo y controlar su correcta aplicación.
- El martillero responsable de la oficina deberá proveer al personal de todos los elementos de higiene.
- Se deberán realizar al inicio y finalización de la jornada laboral las tareas de desinfección y limpieza de las áreas de trabajo y se mantendrá el ambiente laboral ventilado.

Ingreso de personas ajenas a la oficina

- Se permitirá el ingreso de una sola persona a la vez, cada 16 metros cuadrados.
- Las personas deberán ingresar con tapa bocas o barbijos obligatoriamente.
- La permanencia de terceros en la oficina obedecerá únicamente a situaciones de estricta necesidad.
- Se prohíbe el ingreso a mayores de sesenta y cinco años y a personas que pertenezcan a grupos de riesgo.
- Se prohíbe el contacto físico, respetando siempre el distanciamiento social.
- Se le deberá proporcionar de cualquier solución a base de alcohol a terceros que ingresen a la oficina.
- No podrán ingresar terceros a la oficina sin haberse higienizado las manos previamente.

Actividades a realizar en la oficina

- Cobranza y pago de alquileres.
- Firma de contratos, (locación y/o compraventa) sus prórrogas, convenios y cualquier otro documento que requiera la intermediación del matriculado.
- Entrega o recepción de llaves por parte de terceros.
- Pago de cuotas de fideicomisos, convenios de pagos, u otras operaciones relacionadas.
- Pago de impuestos o servicios.
- Pagos de expensas.
- Trámites bancarios.