



Guia de suport per a
l'organització de les

COMUNITATS DE VEÏNS I VEÏNES

amb la col·laboració de:



amb el suport de:



Ajuntament de Barcelona

Prevenió, Seguretat i Mobilitat

EDITA:
Ajuntament de Barcelona

COORDINACIÓ DE L'EDICIÓ:
Àrea de prevenció, Seguretat i
Mobilitat.
Direcció de Serveis de Prevenció
Observatori per a la Convivència

AUTORS:
Equip pel projecte
Suport a les Juntes d'Escala de
Barcelona
Entorn, SCCL

IL·LUSTRACIONS:
Joan Carrasco

MAQUETACIÓ:
Marc Borrell

IMPRESSIÓ:
Imatge i Producció
Editorial Municipal

DIPÒSIT LEGAL:
D.L.:B-

DATA IMPRESSIÓ:
Novembre 2008

amb la col·laboració de:

amb el suport de:



Ajuntament de Barcelona



Diputació
Barcelona

Àrea d'Igualtat
i Ciutadania



Generalitat
de Catalunya



PRESENTACIÓ

Actualment, ja ningú no dubta de la importància que ha adquirit la gestió de la convivència als municipis ni del fet que en els darrers anys hagi esdevingut un dels eixos centrals de les polítiques públiques.

Per aquest motiu, des de l'Àrea d'Igualtat i Ciutadania de la Diputació de Barcelona, com a administració al servei del món local, impulsem la cooperació institucional i la posada en marxa d'accions per reforçar la convivència i la cohesió social als municipis.

Són reptes fonamentals que cal abordar des dels governs locals que, com a administració de proximitat, tenim la necessitat d'assumir un paper central en aquestes qüestions.

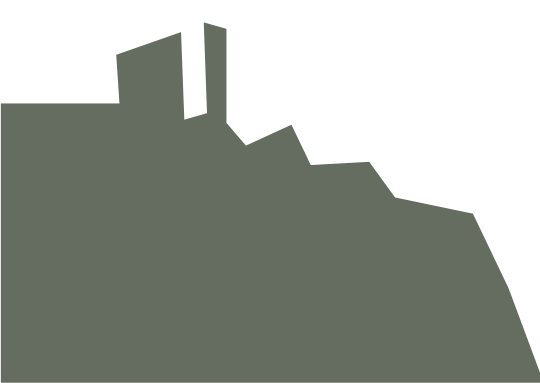
I tenint en compte que les comunitats de veïns representen la unitat bàsica de la convivència, aquestes són, sens dubte, un dels eixos de la nostra intervenció.

L'aposta decidida per la mediació ciutadana, el desplegament de la llei de barris, la formació a tècnics municipals o els tallers de gestió de la convivència a les comunitats de veïns són algunes de les accions que hem posat en marxa des de fa anys.

De ben segur que aquesta guia també serà un referent per a molts municipis i per a la ciutadania. El marc legal i les recomanacions exposades ens il·lustren i aporten solucions als aspectes derivats de la vida en comunitat.

Posem, per tant, al vostre abast aquest material que ha elaborat l'Ajuntament de Barcelona esperant, com sempre, respondre a les vostres necessitats de present i de futur.

Imma Moraleda
Diputada de l'Àrea d'Igualtat
i Ciutadania
Diputació de Barcelona



INDEX

1. Introducció. El perquè de la Guia.....	4
2. La comunitat de propietaris.....	6
2.1 Què és la comunitat de propietaris?	
2.2 Per què s'ha d'organitzar la comunitat de propietaris?	
a + a +: recomanacions per a la implicació de tots els veïns i veïnes	
3. La legalització de la comunitat de propietaris.....	7
3.1 Què és la propietat horitzontal? I la Llei de la propietat horitzontal?	
3.2 Passos per legalitzar una comunitat de propietaris	
4. Els òrgans de govern d'una comunitat.....	9
4.1 La junta de propietaris	
4.1.1 La quota o coeficient de participació	
4.1.2 Competències de la junta de propietaris	
4.1.3 Drets i obligacions dels propietaris en relació amb les assemblees	
4.1.4 Convocatòria de l'assemblea	
4.1.5 La presa d'acords	
a + a + : recomanacions per millorar la participació dels veïns i veïnes	
4.2 La junta de govern	
4.2.1 Els càrrecs de la junta de govern	
a + a +: recomanacions per a un bon funcionament de la junta de govern	
5. La regulació interna de la comunitat.....	17
5.1 Els estatuts	
5.2 El reglament de règim interior	
a + a +: recomanacions per millorar la regulació interna de la comunitat	



6. Documentació de la comunitat	19
6.1 Documentació necessària	
a + a +: recomanacions per millorar la gestió de la comunitat	
7. La gestió econòmica	21
7.1 La gestió econòmica	
7.2 Drets i deures del veïns respecte a la gestió econòmica	
a + a +: recomanacions per a una gestió econòmica eficient	
8. Elements privatius i elements comuns	23
8.1 Elements privatius	
8.1.1 Drets sobre els elements privatius	
8.1.2 Obligacions sobre els elements privatius	
8.1.3 Obres en elements privatius	
8.2 Elements comuns	
8.2.1 Drets sobre els elements comuns	
8.2.2 Obligacions sobre els elements comuns	
8.2.3 Obres en elements comuns	
9. Models de documents	25
9.1 Convocatòria d'una assemblea o junta de propietaris	
9.2 Acta d'una junta de propietaris	
9.3 Full de comptabilitat	
9.4 Acta constitucional d'una comunitat de propietaris	
9.5 Full de control del pagament de quotes de l'escala	
9.6 Rebut	
10. Glossari	31
a + a +: per a la bona convivència	

1. INTRODUCCIÓ. EL PERQUÈ DE LA GUIA

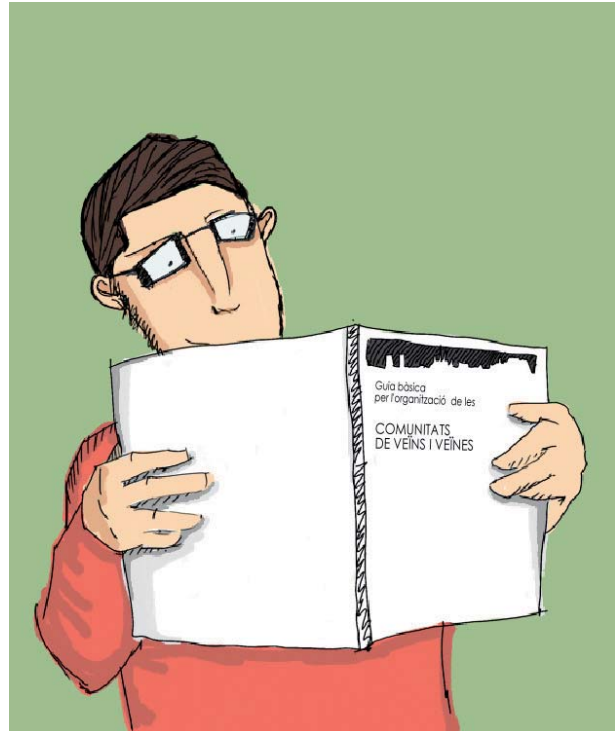
La proposta de treballar en prevenció requereix plantejar un treball a les comunitats de veïns i amb les comunitats de veïns, incidint en les causes que permeten enfortir, mantenir o recuperar els vincles de convivència entre els qui són més propers: els seus veïns.

Tot i que l'Ajuntament centra la seva intervenció en la promoció de l'espai públic, sovint aquest no només és permeable, sinó que també és el reflex de les situacions i els comportaments que es donen en els àmbits privats i en els espais privats d'ús comunitari: escales de veïns, patis comunitaris, jardins privats, etc.

És per aquest motiu que ens proposem un nou repte: donar suport a les comunitats de veïns i veïnes amb l'objectiu que assoleixin una organització de la seva comunitat que els permeti gestionar els espais comuns i millorar la convivència.

Per tal de desenvolupar aquestes intervencions, comptem amb el suport d'aquesta Guia bàsica per a l'organització de les comunitats de veïns i veïnes, en la qual es recull tota una sèrie d'informacions, consells i normes que faciliten una millor convivència en les comunitats de veïns, així com un ús adequat de l'espai comunitari.

Aquesta guia va adreçada a les comunitats de veïns, especialment als propietaris d'habitatges i locals, amb la intenció de proporcionar-los una eina d'informació i formació, de pauta or-



ganitzativa de la seva comunitat que els permeti gestionar les situacions ordinàries i aquelles altres situacions susceptibles de generar conflictes o que ja els estiguin provocant.

Així mateix, la guia també inclou els apartats "a + a +", amb idees i propostes per implicar tots els veïns en el manteniment dels espais comuns i en el foment d'una bona convivència, de forma participativa i eficient, des d'un model basat en els principis democràtics (tolerància, diàleg, consens, pluralitat, etc.).

Finalment, es proposen models de documents útils per portar a terme una gestió eficient dins d'una comunitat, així com una llista d'adreces i telèfons de serveis i recursos que poden ser d'interès.

2. LA COMUNITAT DE PROPIETARIS

2.1 Què és la comunitat de propietaris?

La comunitat de propietaris és l'òrgan que regula les relacions entre els veïns i veïnes d'un mateix immoble. Està formada pel conjunt de tots els propietaris dels diferents elements que la integren: pisos, locals, places d'aparcament, etc.

En el cas dels pisos de lloguer, són els propietaris els qui formen part de la comunitat de propietaris i no els seus llogaters. Tots els propietaris, visquin o no a l'edifici i n'utilitzin o no els locals, gaudeixen dels mateixos drets que els altres propietaris i tenen les mateixes obligacions.

Els objectius de la comunitat són els següents: vetllar pels drets i deures de tots els veïns i veïnes i organitzar els aspectes relacionats amb la convivència i l'adequada utilització dels serveis i elements comuns, dins dels límits establerts per la llei

2.2 Per què s'ha d'organitzar la comunitat de propietaris?

- Perquè hi ha espais comuns que són compartits per tots i cadascun dels veïns i veïnes (entrada, escala, etc.)
- Perquè cal tenir cura del bon funcionament i manteniment dels serveis comuns (llum de l'escala, comptadors elèctrics, comptadors de gas, etc.).
- Perquè cal tenir cura del manteniment de les instal·lacions comunes (bústies, porta d'entrada, il·luminació, porter automàtic, finestres, ascensor, etc.).
- Perquè per funcionar com a col·lectiu es necessita una mínima organització.
- Perquè és necessari consensuar entre tots i totes unes normes per a una convivència agradable.
- Perquè cal respectar i garantir els interessos comuns de tota la comunitat.



COMUNITATS DE VEÏNS I VEÏNES:
TOTS ELS VEÏNS I VEÏNES

Comunitat de propietaris i propietàries

Assemblea de propietaris i propietàries

Junta de govern:

- president/a + vicepresident/a
- secretari/a
- administrador/a /tresorer/a

Assemblea de propietaris:

Tots els propietaris i propietàries

Propietaris i propietàries no residents a l'edifici

Reglament
règim intern

Estatuts de la
comunitat

**Veïns i veïnes
llogaters**

a + a +:
**recomanacions per a la implicació
de tots els veïns i veïnes**

- Cal tenir en compte que en un edifici hi viu un conjunt de persones - tant propietàries com llogateres- que comparteixen espais comuns i unes normes de convivència i, que s'anomena comunitat de veïns.

- És important fer participar i informar tots els veïns, encara que no siguin propietaris, quan parlem de relacions

de convivència i bon veïnatge. i fins i tot decidir alguns d'aquests aspectes entre tots.

- Pot ser útil elaborar un protocol de benvinguda en format paper on hi hagi les principals normes de convivència acordades per la comunitat per oferir-li al nou resident de l'escala.

3. LA LEGALITZACIÓ DE LA COMUNITAT DE PROPIETARIS

3.1 Què és la propietat horitzontal? I la Llei de la propietat horitzontal?

La propietat horitzontal és una figura jurídica que suposa un dret individual i personal sobre els elements privatis (habitatges, locals, etc.). És horitzontal perquè no hi ha superioritat d'uns propietaris sobre altres.

La llei que regula aquesta forma especial de propietat és el Règim jurídic de la propietat horitzontal, dins del codi civil de Catalunya.



3.2 Passos per legalitzar una comunitat de propietaris

Per legalitzar la comunitat de propietaris, cal seguir els següents passos:

1.- Inscriure el títol constitutiu en el Registre de la Propietat: tota comunitat de propietaris ha de disposar del títol constitutiu de la propietat horitzontal. Aquest títol descriu l'edifici i els habitatges, inclou la quota o coeficient de participació¹ de cadascun d'aquests habitatges i, en algunes ocasions, els estatuts amb normes que regeixen la comunitat. El títol pot ser atorgat pel propietari de l'edifici, pels propietaris dels diferents pisos, o per resolució judicial. Els propietaris han de ratificar aquest títol en el moment de la compra de l'habitatge.

2.- Convocar i celebrar una assemblea en la qual s'escullin els càrrecs de la comunitat (president, secretari, vocal, etc.) i signar una acta constitucional (vegeu el model corresponent a l'apartat 9.4 de la Guia).

¹Consulteu l'explicació de la quota al punt 4 de la Guia (Els òrgans de govern d'una comunitat)



3.- Registrar la comunitat de propietaris en el Registre de la Propietat i segellar el llibre d'actes de la comunitat (es pot comprar en qualsevol llibreria). Aquest tràmit triga 15 dies a fer-se efectiu. La documentació que cal adjuntar és la següent:

- Llibre d'actes en blanc
- Acta constitucional
- Fotocòpia del DNI del president
- Fotocòpia de l'escriptura de l'habitatge del president o d'un propietari.

4.- Sol·licitar el NIF de la comunitat a la Delegació d'Hisenda. Aquest tràmit es resol al moment i la documentació que cal portar és la següent:

- Imprès de sol·licitud de NIF, que us vendran a Hisenda
- Llibre d'actes segellat en el Registre de la Propietat amb l'acta constitucional
- Fotocòpia del DNI del president

4. ELS ÒRGANS DE GOVERN D'UNA COMUNITAT

4.1 La junta de propietaris

La junta de propietaris és l'òrgan de govern constituït per tots els propietaris de pisos i locals d'una comunitat. És el màxim òrgan de decisió i ha de funcionar democràticament mitjançant assemblees.



4.1.1 La quota o coeficient de participació

La quota de participació és el percentatge que caldrà aplicar a cada pis o local per limitar els seus drets (com ara el grau de decisió a la junta de propietaris) i obligacions (com ara el pagament de les despeses de manteniment) respecte al conjunt de la comunitat. Aquesta quota es calcula en proporció als béns de cada propietari sobre la comunitat i s'expressa en centèsimes, perquè la suma de totes ha de donar el 100%.

La quota de participació ve fixada en el títol de constitució. Aquesta pot ser modificada per acord unànim o per resolució judicial. Els factors que serveixen per determinar aquesta quota són:

- L'emplaçament del pis o local (interior o exterior)
- L'ús o el destí del local
- L'ús dels elements i serveis comuns de la comunitat.

4.1.2 Competències de la junta de propietaris (article 553-19 del codi civil)

- Nomenar i revocar els càrrecs de govern unipersonals.
- Establir o modificar les normes internes de funcionament i convivència (estatuts i reglament de règim interior).
- Tenir coneixement de totes les decisions i arribat als acords necessaris sobre qualsevol afer que afecti la comunitat (com ara reparacions de caràcter ordinari i extraordinari i de millora).
- Establir la quota ordinària i les extraordinàries que s'escaiguin.
- Aprovar el pressupost anual i els comptes de l'any anterior, així com els de les obres de millora o d'acondicionament de l'escala.

4.1.3 Drets i obligacions dels propietaris en relació amb les assemblees

- Els propietaris tenen dret a participar i decidir en les assemblees de la comunitat.
- El propietari que per motius personals no pugui assistir a les assemblees pot delegar el seu vot i la seva representació en un altre propietari, a través d'una autorització signada per ell. (vegeu el model d'autorització a l'apartat 9.1 de la Guia).
- Tots els propietaris tenen veu i vot a les assemblees, excepte si no estan al corrent dels pagaments. En aquest cas, tenen dret a veu, però no a vot (article 553-24 del codi civil)
- Els propietaris tenen dret a recórrer els acords presos a l'assemblea, sempre que els considerin contraris als seus interessos o als de la comunitat (article 553-31 del codi civil).
- Tots els veïns tenen l'obligació de complir els acords presos en l'assemblea.



4.1.4 Convocatòria de les assemblees

La junta de propietaris s'ha de convocar com a mínim un cop a l'any per aprovar els pressupostos i els comptes (assemblea ordinària anual). La convocatòria d'aquesta assemblea ordinària s'ha de fer com a mínim amb vuit dies d'antelació.

Les assemblees extraordinàries són aquelles que es convoquen en resposta a necessitats concretes que puguin sorgir a la comunitat.

El president és qui normalment la convoca a través del tauler d'anuncis de la comunitat i amb cartes personalitzades, però tots els veïns poden proposar la celebració d'una assemblea. Per tal que aquesta es pugui dur a terme, és necessari l'acord d'una quarta part dels propietaris, i que ha de representar una quarta part de les quotes de participació.

A la convocatòria, hi ha de constar les dades següents (vegeu el model de convocatòria a l'apartat 9.1 de la Guia):

- Hora i data de la reunió.
- Ordre del dia.
- Signatura del president i/o dels convocats

En les assemblees s'estableixen dues convocatòries amb un marge de temps entre totes dues de 30 minuts. La primera convocatòria es dona per vàlida si hi assisteix com a mínim la meitat dels propietaris amb representació de la meitat de les quotes de participació. Si no és així, s'espera a la segona convocatòria i la reunió se celebra amb independència del nombre de veïns presents (article 553-23 del codi civil).

4.1.5 La presa d'acords (article 553-25 del codi civil)

La llei regula un seguit de majories diferents segons el tipus de decisió que calgui prendre:

ACORD PER MAJORIA QUALIFICADA (vot favorable de les 4/5 parts dels propietaris que representin les 4/5 parts de les quotes de participació)	Modificació del títol constitutiu o dels estatuts
	Innovacions físiques a l'edifici que afectin l'estructura o la configuració exterior i la construcció de piscines i instal·lacions recreatives
ACORD PER MAJORIA SIMPLE (vot favorable de la meitat dels propietaris més un dels assistents de la reunió)	Realització d'obres o establiment de nous serveis per tal de suprimir barreres arquitectòniques ²
	Innovacions exigibles per a la viabilitat o la seguretat de l'immoble
	Execució d'obres necessàries per instal·lar infraestructures comunes, per connectar serveis de telecomunicacions o per individualitzar el mesurament dels consums d'aigua, gas o electricitat
	Qualsevol altre tipus d'acord que no es reflecteixi a les explicacions anteriors
	Creació o modificació de les normes del reglament de règim interior

²Els propietaris amb discapacitat física poden demanar a l'autoritat judicial que obligui la comunitat a suprimir les barreres arquitectòniques si no s'arriba a l'acord per majoria simple a la junta de propietaris.

Es comptaran com a favorables els vots dels propietaris no presents que hagin estat degudament convocats, sempre que no hagin manifestat el seu desacord per escrit al secretari en un període de 30 dies naturals després de la presa de l'acord.

Els propietaris que no estiguin al corrent dels pagaments de la quota de la comunitat no poden votar en els acords de la junta.

Hagin pogut votar o no, tots els propietaris estan obligats a acceptar els acords presos i a pagar les despeses que se'n derivin, excepte en els casos següents:

- En els acords relatius a noves instal·lacions o a serveis comuns, quan el valor total de la despesa acordada sigui superior a la quarta part del pressupost anual.

- En els acords que afectin una propietat individual, ja que cal el consentiment del propietari afectat.

- Supressió de les barreres arquitectòniques i instal·lació d'ascensors.

a + a +:

recomanacions per millorar la participació dels veïns i veïnes

- Convidar a les assemblees tots els veïns i veïnes, independentment de si són o no propietaris, perquè així s'afavoreix el diàleg i la bona acceptació dels acords presos. D'aquesta manera, tothom se sent part de la comunitat si els propietaris hi estan d'acord.

- Informar dels acords presos i de la convocatòria d'assemblees, i intentar millorar els canals de comunicació: conversa entre veïns, taulell informatiu, carta a cada veí, etc.

- És aconsellable recollir l'opinió de tots els veïns (propietaris i llogaters) a l'hora de prendre decisions que afectin els temes de convivència: neteja de l'escala, ús dels espais comuns, etc.

- Establir i respectar els torns de paraula a les assemblees, on cal escoltar i respectar les opinions de tothom.

- És important clarificar les propostes de votació i els acords adoptats.

4.2 La junta de govern

La junta de govern està formada per aquells propietaris de l'escala que, havent estat escollits per la junta de propietaris, tenen unes tasques específiques adreçades a facilitar, agilitzar i vetllar perquè es duguin a terme els acords presos per la junta de propietaris a l'assemblea. Els diferents membres que la formen han d'assumir funcions representatives i executives. Són els encarregats de la gestió i de tenir cura del bon funcionament de la comunitat.

La junta de propietaris nomena anualment les persones que han d'assumir aquests càrrecs: president, secretari i administrador. El nomenament es fa per elecció, o bé de forma rotativa entre els propietaris en cas d'acordar-ho en assemblea.

Si la junta de propietaris acorda nomenar els càrrecs de l'òrgan de govern de manera rotativa, tots els propietaris hauran d'acceptar-los, tret que tinguin una causa justificada acceptada per la junta.

4.2.1 Els càrrecs de la junta de govern

Els càrrecs imprescindibles de la junta de govern són el president, el secretari i l'administrador, però també hi pot haver un o més vicepresidents i vocals. Aquests càrrecs podrien recaure en una mateixa persona, si així ho establissin els estatuts o s'acordés a l'assemblea. A més el secretari i l'administrador poden ser persones externes a la comunitat amb l'acreditació adequada.



PRESIDENT/A

1. Ser el representant legal de la comunitat.
2. Fer el seguiment de les funcions de la resta de membres de l'òrgan de govern.
3. Convocar les assemblees (en nom de l'òrgan de govern) i dirigir-ne els debats
4. Donar el vistiplau per escrit a les actes signades pel secretari.
5. Executar els acords que li hagin estat encomanats per l'assemblea.
6. Vetllar per la bona conservació de les obres de millora.

SECRETARI/ÀRIA

1. Deixar per escrit tot allò acordat a les reunions (actes, acords, etc.)
2. Custodiar i conservar el llibre d'actes i l'altra documentació de la comunitat.
3. Redactar i enviar correspondència en nom de la comunitat.
4. Signar tota la documentació (cartes, actes, convocatòries de reunions, etc.).





TRESORER/A O ADMINISTRADOR/A

1. Portar correctament l'estat de comptes en el llibre de comptabilitat i custodiar-lo.
2. Conservar adequadament els rebuts i les factures dels cobraments i pagaments efectuats.
3. Elaborar el pressupost i els comptes anuals.
4. Vetllar pel compliment de les obligacions.
5. Gestionar la conservació de béns comunitaris.
6. Fer el seguiment continuat dels ingressos i les despeses per tal de vetllar per la correcta execució del pressupost.
7. Conèixer la disponibilitat dels diners necessaris per pagar les despeses ordinàries o les extraordinàries que s'acordin.
8. Encarregar-se del cobrament de les quotes.
9. Vetllar pels fons de la Comunitat.
10. Decidir l'execució d'obres urgents amb l'autorització del president; aquestes poden anar a càrrec del fons de reserva de la comunitat.

VICEPRESIDENT/A

1. Substituir el president quan el càrrec no estigui cobert o estigui vacant, o bé quan el president es trobi absent.

VOCALS

1. Donar suport a la resta de membres de l'òrgan de govern (cobrament de quotes, sol·licitud de pressupostos a proveïdors, etc.).

a + a +:

recomanacions per a un bon funcionament de la junta de govern

- Sempre és millor que els càrrecs de govern l'ocupin diverses persones (així es garanteix la pluralitat d'opinions, hi ha suport entre els membres, etc.).
- Seria convenient i positiu per a la comunitat que els veïns nouvinguts que siguin propietaris també participessin en els càrrecs de l'òrgan de govern.
- És preferible que els càrrecs siguin rotatius (així s'assumeix el fet que la comunitat és una responsabilitat comuna a tots els veïns i es garanteix i es millori la implicació de tots i totes).
- Cal fer reunions periòdiques per al seguiment dels acords presos en assemblea i mantenir un diàleg i una comunicació constants entre els membres.
- Es recorda informar tots els veïns i veïnes dels temes acordats i transmetre'ls

les informacions importants (amb cartells, circulars, cartes, etc.).

- S'ha de mantenir informada la comunitat, també cal mantenir una bona transparència econòmica i facilitar el cobrament de les quotes i la seva gestió.

- Es recorda que la documentació de la comunitat estigui a l'abast de tothom per facilitar la transparència entre els propietaris (llibres d'actes, llibre de comptes, pressupostos demanats, etc.).

- És aconsellable tenir a la vista (al taulell d'anuncis, per exemple) els telèfons de contacte dels diferents serveis de l'escala (urgències, companyia de gas, companyia de l'aigua, etc.), així com les dades de les persones que formen part de la junta de govern.

5. LA REGULACIÓ INTERNA DE LA COMUNITAT

5.1 Els estatuts

Els estatuts són el conjunt de normes que han de regir la vida de la comunitat i són de compliment obligat per a tots els veïns i veïnes, tant si són propietaris com llogaters.

Acostumen a formar part del títol constitutiu, però no és necessari que existeixin.

Poden preveure normes sobre les qüestions següents:

- Ús dels espais privats (pisos, locals, etc.) i comuns (escala, porteria, etc.)

- Limitació d'alguns espais comuns per a ús privat (terrats patis, terrasses, etc.)

- Drets i deures de tots els veïns i veïnes.

- Establiment de quotes ordinàries i extraordinàries, i de despeses generals sense tenir en compte la quota de participació.

- Existència d'altres càrrecs de govern complementaris als de president, secretari i administrador (vicepresident i vocals)

- Forma de gestió i administració.



5.2 El reglament de règim intern

El reglament de règim intern són aquelles normes acordades per la junta de propietaris per regular els detalls de la convivència i l'adequada utilització dels serveis i les coses comuns dins dels límits de la llei i dels estatuts.

El reglament de règim intern és de compliment obligat per a tots els veïns i veïnes, tant si són propietaris com llogaters.

Alguns aspectes que pot preveure aquest reglament són els següents:

- Ordenació estètica de les plaques de les bústies
- Color de les portes d'accés als habitatges
- Horaris de recollida d'escombraries
- Limitació de l'accés de determinats animals domèstics en alguns espais de l'edifici.

a + a +:

recomanacions per millorar la regulació interna de la comunitat

- En el reglament de règim intern pots consultar els drets i deures de tots els veïns de la comunitat.
- Cal acollir els nous veïns i veïnes i informar-los dels estatuts i del reglament de règim interior perquè coneguin i respectin el funcionament de la comunitat.
- S'aconsella implicar tots els veïns i veïnes en l'elaboració o la modificació del reglament de règim interior per tal de consensuar-ne al màxim possible el contingut i l'aplicació.

6. DOCUMENTACIÓ DE LA COMUNITAT

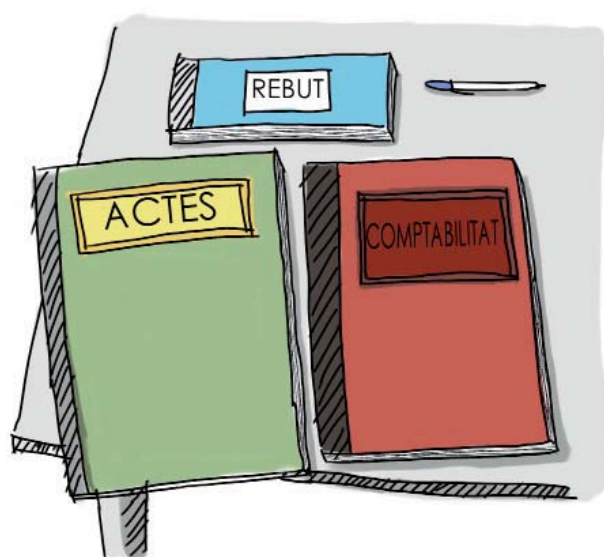
6.1 Documentació necessària

Llibre d'actes

Recull els acords presos en assemblea, tant ordinàries com extraordinàries. El secretari és l'encarregat de prendre'n nota i de custodiar aquest document de treball (vegeu el model d'acta d'una junta de propietaris a l'apartat 9.2 de la Guia).

És una documentació molt important, ja que serveix per efectuar determinats tràmits o complir els requisits legals davant d'organismes públics o judicials, i s'ha de conservar durant 30 anys mentre existeixi l'immoble,

Si es perd el llibre d'actes és obligatori presentar la denúncia per obtenir-ne un de nou, cal una acta notarial per obtenir-ne un de nou. No es pot començar un llibre d'actes nou fins que no s'acaba l'anterior.



Llibre de comptabilitat

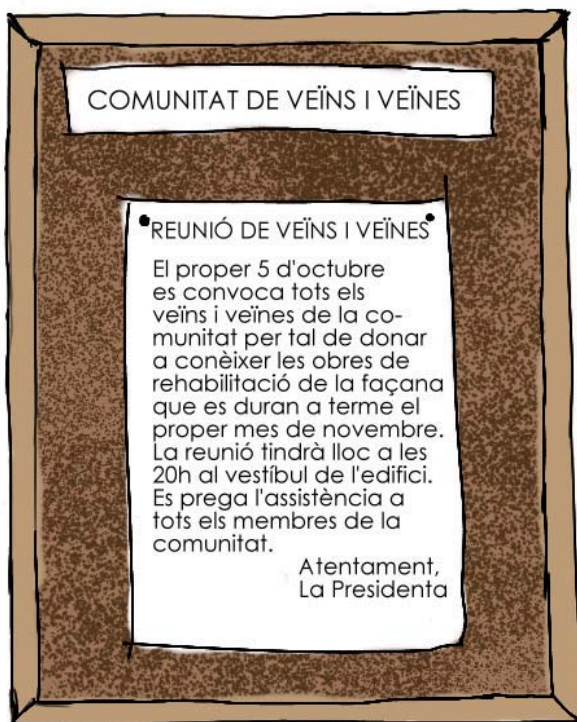
S'hi registren els ingressos o entrades (quotes) i les despeses o sortides (ordinàries: llum, aigua, etc., i extraordinàries: reparacions urgents, obres de millora, etc.) de la comunitat (vegeu el model de full de comptabilitat a l'apartat 9.3 de la Guia)

El tresorer és el responsable de tenir-lo al dia i s'ha de conservar durant 10 anys.

Altra documentació

- Rebuts (vegeu el model de rebut a l'apartat 9.6 de la Guia)
- Convocatòries
- Comunicacions
- Etc.

Són documents que genera la gestió de la comunitat i que s'han de conservar durant 10 anys.



a + a +: recomanacions per millorar la gestió de la comunitat

Hi ha d'altres eines que poden ajudar a millorar la gestió de la comunitat:

- Segell de la comunitat: útil per marcar qualsevol document de la comunitat (rebuts, actes, etc.).
- Tauler d'anuncis: eina per comunicar a la resta de la comunitat els acords presos a les assemblees i altres informacions.
- Arxiu: sistema per desar tota la documentació que fa referència a qualsevol gestió que es duu a terme i arxivar-la per temes, per dates, etc.
- Compte corrent comunitari: facilita la gestió econòmica.



7. LA GESTIÓ ECONÒMICA

7.1 La gestió econòmica

Entenem per gestió econòmica el control de tots els moviments econòmics de la comunitat, des de la recaptació de quotes (ordinàries i extraordinàries) fins al seguiment de les despeses derivades de l'execució d'actuacions de manteniment i millora, tant de caràcter ordinari com extraordinari (vegeu el model de full de control del pagament de quotes a l'apartat 9.5 de la Guia).

La quota que paga cada propietari, determinada pel seu coeficient de participació, pot ser de dos tipus:

- Quota ordinària: acordada per l'assemblea, es dedica al manteniment de despeses quotidianes de la comunitat.
- Quota extraordinària: també aprovada per l'assemblea, el seu objectiu és afrontar les despeses d'obres de millora o de reparacions urgents.



7.2 Drets i deures del veïns respecte a la gestió econòmica

Els veïns tenen l'obligació de pagar les quotes de la comunitat per afrontar les despeses generals de manteniment de l'escala.

Si un propietari té pendent el pagament d'una quota de la comunitat de veïns, té dret a participar a l'assemblea però no a votar.

Quan un propietari vulgui vendre el seu pis, té l'obligació d'informar el comprador dels possibles deutes amb la comunitat. Ha de sol·licitar un certificat a la junta conforme està "lliure de càrregues". En cas de tenir deutes, el comprador haurà d'assumir les de l'any en curs i l'any anterior.

Qualsevol comunicat ha de tenir un fons de reserva pressupostat, que es revisarà cada any, i que correspon com a mínim al 5% de les despeses comunes que té l'escala. Només es pot disposar d'aquest fons per a despeses de reparacions urgents o per contractar una assegurança (article 553-6 del codi civil).

a + a +: recomanacions per a una gestió econòmica eficient

- si un veí té puntualment dificultats per assumir les quotes, la junta podria facilitar-li'n el pagament pactant terminis. És recomanable no deixar passar gaire temps abans de reclamar les quotes impagades perquè no s'acumuli el deute.
- L'edifici es deteriora i necessita millores amb el pas del temps. Cal preveure un augment de quotes de forma progressiva per tal d'assumir aquestes despeses poc a poc
- Si es manté al dia el llibre de comptabilitat, la informació i el traspàs del càrrec de tresorer és més senzill.
- És útil que la comunitat disposi d'un compte corrent propi, per tal de facilitar la gestió econòmica.



8. ELEMENTS PRIVATIUS I ELEMENTS COMUNS

8.1 Elements privatius

La part privativa d'un immoble està composta per cadascun dels pisos locals i/o annexos de l'edifici.

Els propietaris tenen, pel que fa a aquests elements privatius, una sèrie de drets i deures, i estan sotmesos a unes condicions especials en cas de realitzar-hi obres.

8.1.1 Drets sobre els elements privatius

Els propietaris tenen dret a l'ús exclusiu de la seva propietat per poder vendre-la, permutar-la, hipotecar-la, cedir-la i, en general, realitzar-hi qualsevol negoci jurídic vàlid en dret.

8.1.2 Obligacions sobre els elements privatius

Els propietaris han de conservar i mantenir en bon estat els seus elements privats. La conservació i el manteniment dels elements comuns d'ús restringit (balcons, terrasses...) són responsabilitat del propietari que en gaudeixi, però la reparació va a càrrec de la comunitat, excepte en el cas que la reparació es degui a un mal ús.

A més, els propietaris estan obligats a consentir una servitud o dret de pas, permanent o temporal, a través de la seva propietat privada, en cas de la creació de serveis comuns, de reparacions en benefici de la comunitat o

d'accés a elements comuns als qual no es pugui arribar d'una altra manera. No obstant això, qualsevol dany causat durant aquesta servitud ha de ser abonat a la comunitat.

Pel que fa a l'ús d'aquests elements privatius, els seus propietaris o llogaters no poden realitzar-hi activitats contràries a la convivència de la comunitat o als seus estatuts, ni tampoc activitats que danyin o facin perillar l'edifici.

8.1.3 Obres en elements privatius

Qualsevol veí té dret a fer obres dins de casa seva, sempre que no posi en perill la seguretat de l'escala o perjudiqui algun veí o la comunitat. Aquest veí ha d'avisar amb anterioritat la junta de propietaris i té l'obligació de demanar els permisos i les llicències pertinents.

Si l'obra comporta l'alteració d'elements comuns, ha d'aprovar-se en assemblea. En el cas d'obres realitzades sense el consentiment de la junta, aquesta pot exigir la reposició a l'estat originari abans que passin 6 anys (article 553-36 codi civil).

8.2 Elements comuns

La part comuna d'un immoble està composta pels espais que són propietat de tots els veïns: porteria, patis, terrats, celoberts, etc.

8.2.1 Drets sobre els elements comuns

Tots els propietaris tenen dret de copropietat sobre aquests elements, malgrat que alguns d'aquests espais comuns (patis, balcons, etc.) siguin d'ús privatiu.

8.2.2 Obligacions sobre els elements comuns

Les despeses derivades del manteniment i la conservació dels espais comuns van a càrrec de la comunitat de propietaris, encara que sigui d'ús privatiu. Amb tot, s'ha de fer una utilització correcta d'aquests espais per part de les persones que en gaudeixen.

8.2.3 Obres en elements comuns

La junta de propietaris té l'obligació de fer les obres necessàries per a la conservació dels espais comuns i dels seus serveis, amb l'acord d'una obra de caràcter urgent (fuites, trencament d'un baixant, etc.), el president (o l'administrador amb previ avís al pre-

sident) té la potestat de realitzar l'obra sense acord previ de la junta de propietaris.

Cap veí no pot fer obres als espais comuns de l'escala, tret que ho aprovi l'assemblea.

Si un veí observa qualsevol desperfecte als espais comuns que necessiti una reparació urgent, té l'obligació de comunicar-ho al president immediatament.

Els veïns tenen l'obligació de facilitar l'accés al seu pis o local per a qualsevol reparació necessària per al manteniment o la millora de l'espai comú. En cas de desperfectes, la comunitat haurà de reparar els danys causats al pis afectat.



9. MODELS DE DOCUMENTS

9. 1 CONVOCATÒRIA D'ASSEMBLEA O JUNTA DE PROPIETARIS

_____, ____ d _____ de 20__

Sr./Sra. _____

C/ _____ núm. _____ pis _____

Benvolgut senyor/Benvolguda senyora,

L'òrgan de Govern es posa en contacte amb vostè per convocar-lo a l'Assemblea, i li recorda la importància de la seva assistència per al bon funcionament de l'escala. En cas de no poder assistir-hi, pot delegar el seu vot en una altra persona mitjançant la signatura de l'autorització adjunta.

La reunió serà de caràcter ordinari/extraordinari i tindrà lloc el proper _____ de _____ de 20__ a _____ (lloc). L'hora de la primera convocatòria serà a les _____ i la segona convocatòria, mitja hora més tard.

L'ordre del dia serà el següent:

1. _____
2. _____
3. _____
4. Precs i preguntes.

Informacions

- Recordem que els vots dels propietaris que no assisteixin a l'assemblea es computen com a favorables i que aquells podran manifestar el seu desacord en un període de 30 dies naturals després de la presa de l'acord.
- Els propietaris que no estiguin al corrent de la seva quota comunitària no podran exercir el seu dret a vot.
- Es pot consultar la documentació relativa abans de la reunió.

El president/ La presidenta (signatura)

Jo, el Sr./ la Sra. _____, com a propietari/tària del pis _____ del carrer _____, autoritzo el Sr./la Sra. _____, amb DNI _____, perquè em representi a l'assemblea a què fa esment la present convocatòria.

(Signatura)

9. 2 ACTA D'UNA JUNTA DE PROPIETARIS

A _____ (població), el dia _____ d _____ de 20__, a les ____ hores en primera/segona convocatòria, es reuneix la junta de propietaris/àries de l'immoble _____ a _____ (lloc), sota la presència del
Sr./Sra. _____ propietari/ària del pis _____.

Assistents

Sr./Sra. _____ propietari/ària del pis _____; quota de participació _____
Sr./Sra. _____ propietari/ària del pis _____; quota de participació _____
Sr./Sra. _____ propietari/ària del pis _____; quota de participació _____
Sr./Sra. _____ propietari/ària del pis _____; quota de participació _____
Sr./Sra. _____ propietari/ària del pis _____; quota de participació _____
Sr./Sra. _____ propietari/ària del pis _____; quota de participació _____

.....

Nombre de propietaris/àries assistents _____

Nombre total de propietaris/àries _____

Total de quota de participació assistent _____

Ordre del dia

1. _____
2. _____
3. _____

.....

Acords

1. _____
2. _____
3. _____

.....

Sense més assumptes per tractar, s'aixeca la sessió, de la qual s'estén aquesta acta.

El/la secretari/ària (signatura)

El/la president/a (signatura)

9. 3 FULL DE COMPTABIITAT

Carrer _____

Mes _____

Saldo anterior _____

[illegible]

El/la secretari/ària (signatura)

El/la president/a (signatura)

9.4 ACTA CONSTITUCIONAL D'UNA COMUNITAT DE PROPIETARIS

A _____ (població), a l'immoble situat al C/ _____ núm. _____ a _____ de _____ de 20__, s'hi han reunit les persones següents:

Sr./Sra. _____ amb domicili al pis _____
Sr./Sra. _____ amb domicili al pis _____
Sr./Sra. _____ amb domicili al pis _____
Sr./Sra. _____ amb domicili al pis _____
Sr./Sra. _____ amb domicili al pis _____
Sr./Sra. _____ amb domicili al pis _____
Sr./Sra. _____ amb domicili al pis _____
Sr./Sra. _____ amb domicili al pis _____
Sr./Sra. _____ amb domicili al pis _____
Sr./Sra. _____ amb domicili al pis _____
Sr./Sra. _____ amb domicili al pis _____
Sr./Sra. _____ amb domicili al pis _____
Sr./Sra. _____ amb domicili al pis _____

Nombre de propietaris assistents _____

Nombre total de propietaris _____

Totes les persones esmentades més amunt són propietàries de l'immoble situat al carrer _____ núm. _____ de _____ (població)

Totes les persones reunides acordem el següent:

1. Constituir la Comunitat de Propietaris del carrer _____ núm. _____
2. En assemblea, els propietaris determinen escollir el primer òrgan de govern, que estarà format per les persones següents:

Sr./Sra. _____ amb el càrrec de _____ Signatura: _____
Sr./Sra. _____ amb el càrrec de _____ Signatura: _____
Sr./Sra. _____ amb el càrrec de _____ Signatura: _____
Sr./Sra. _____ amb el càrrec de _____ Signatura: _____

El/la secretari/ària (signatura)

El/la president/a (signatura)

9.5 FULL DE CONTROL DEL PAGAMENT DE QUOTES DE L'ESCALA

Carrer _____ núm. _____

Mes _____ Any _____

PIS	NOM DEL/DE LA PROPIETARI/ÀRIA	QUOTA		PAGAT
		ORDINÀRIA	EXTRAORDINÀRIA	

9.6 REBUT

_____ (població), d _____ de 20 ____

Carrer _____ núm. _____

He rebut d _____ (nom de qui paga), del pis _____ ,
la quantitat d _____ euros en concepte de quota de la comunitat.

Segell i signatura del tresorer/a o administrador/a



10. GLOSSARI

Acord per majoria qualificada:

Decisió aprovada en assemblea amb el vot favorable de les 4/5 parts dels propietaris, que representin les 4/5 parts de les quotes de participació (apartat 4.1).

Acord per majoria simple:

Decisió aprovada en assemblea amb el vot favorable de la meitat dels propietaris assistents més un (apartat 4.1).

Acta constitucional:

Acta fundacional en que consten els propietaris d'un immoble i la seva junta de govern, necessària per legalitzar la comunitat de propietaris (apartat 3).

Administrador/a:

Càrrec de la junta de govern encarregat de l'economia de la comunitat (apartat 4.2).

Assemblea:

Reunió de la junta de propietaris de caràcter ordinari i extraordinari (apartat 4.1).

Coeficient de participació:

Percentatge que cal aplicar a cada pis o local per fixar els seus drets (com el grau de decisió a la junta de propietaris) i obligacions (com el pagament de les despeses de manteniment) respecte al conjunt de la comunitat (apartat 4.1).

Comunitat de propietaris/àries

Òrgan que regula les relacions entre els veïns i veïnes dels habitatges d'un mateix immoble (apartat 2).

Comunitat de veïns/es:

Conjunt de persones tant propietàries com llogateres que viuen en un mateix immoble (apartat 2.3).

Escala:

Espai comunitari que comparteixen tots els veïns i veïnes que viuen a l'immoble i del que en són responsables.

Espais comuns:

Llocs d'un immoble que són propietat de tots els veïns i veïnes: porteria, escala, terrats, celoberts... (apartat 2).

Espais privatis:

Llocs d'un immoble que són propietat d'un únic veí/ina (apartat 2).

Estatuts:

Conjunt de normes que han de regir la vida de la comunitat i que preveuen o desenvolupen allò establert per la llei (apartat 5.1).

Fons de reserva:

Partida pressupostària equivalent com a mínim al 5% de les despeses comunes de la comunitat, destinada a reparacions urgents o a la contractació d'assegurances (apartat 7.2).

Junta de govern:

Propietaris escollits per representar i gestionar la comunitat, i poden assumir els càrrecs de president/a, secretari/ària i administrador/a (apartat 4.2).

Junta de propietaris/àries:

Màxim òrgan de decisió d'una comunitat constituït per tots els propietaris d'un immoble (apartat 4.1).

Llibre d'actes:

Document que recull els acords presos en assemblea (apartat 6.1).

Llibre de comptes:

Document en què es registren els ingressos i les despeses de la comunitat (apartat 6.1).

President/a:

Càrrec de la junta de govern que representa legalment la comunitat i vetlla pel seu funcionament (apartat 4.2).

Propietat horitzontal:

Figura jurídica que suposa un dret individual i personal sobre els elements privatis (habitatges, locals...) i una copropietat sobre els elements comuns (escala, replans, patis...) (apartat 3.1).

Quota de participació:

Vegeu "Coeficient de participació".

Quota extraordinària:

Quantitat establerta per afrontar les despeses d'obres de millora o les reparacions urgents (apartat 7.1).

Quota ordinària:

Taxa establerta per al manteniment de despeses quotidianes de la comunitat (apartat 7.1).

Règim jurídic de la propietat horitzontal del codi civil:

Marc legal que estableix les bases de funcionament d'una comunitat de propietaris a Catalunya (apartat 3.1).

Registre de la Propietat:

Organisme on es registra i segella el llibre d'actes una comunitat de propietaris (apartat 3.2).

Reglament de règim intern:

Document que conté les regles internes referents a les relacions de convivència entre els veïns i a la utilització d'elements i instal·lacions comuns (apartat 5.2).

Secretari/ària:

Càrrec de la junta de govern encarregat de prendre acta a les assemblees i de custodiar la documentació relativa a la comunitat (apartat 4.2).

Títol constitutiu:

Document que descriu l'edifici i els habitatges d'una comunitat, la quota o coeficient de participació de cadascun d'aquests i, en algunes ocasions, els estatuts de la comunitat (apartat 3.2).

Tresorer/a:

Vegeu "Administrador/a".

Veí/veïna:

Habitant d'un immoble que comparteix responsabilitats, espais i usos amb els demás habitants.

Vicepresident/a:

Càrrec de la junta de govern (optatiu) que substitueix el/la president/a quan aquest/a es troba absent.

Vocals:

Càrrecs de la junta de govern (optatius) que realitzen tasques de suport a la resta de membres de la junta de govern (apartat 4.2).

a + a +:
per a la bona convivència

L'escala, l'entorn de l'edifici i l'entrada a la teva comunitat també són casa teva. Tingues cura del seu manteniment i neteja.

- no deixant bosses d'escombraries ni material de rebuig al replà o l'entrada de l'escala
- en cas que hagi de llençar un moble o algun objecte de gran volum, recorda que hi ha un servei municipal de recollida gratuït, respecta els dies en què es recull
- procurant que les bosses d'escombraries no gotegin ni deixin rastre
- utilitzant les papereres de l'escala i els cendrers
- respectant el mobiliari de les zones comunes: llums, bústies
- mantenint els vidres, les portes i les parets sense guixades ni ratllades
- i mantenint els accessos lliures.

Tots els veïns han de col·laborar en el manteniment de l'edifici i respectar els torns de neteja acordats.

Hem de pensar que el que fem a casa nostra pot afectar els nostres veïns, especialment pel que fa al soroll. Hem de **respectar el descans dels veïns** especialment entre les 22 i les 8 hores.

- evitant provocar sorolls forts innecessaris, cops de porta, crits, moviment de mobles...
- controlant el volum dels aparells de música, televisió, ràdios...
- i si hem de fer obres o alguna celebració especial a deshora parlem-ne amb els veïns per evitar molèsties i malentesos.

Si tenim **animals domèstics** a casa com gats, gossos, ocells... hem de poder tenir-los en les millors condicions, tant pel seu benestar com per evitar molèsties a la resta de veïns, procurant

- mantenir els balcons i terrasses que utilitzin els nostres animals nets de manera que no produeixin molèsties de pudors ni brutícia als altres veïns.
- no utilitzar els espais comuns de l'escala com a lloc d'esbarjo dels animals i molt menys per a que hi facin les seves necessitats.

I recorda que el carrer també és casa teva. Així, les deposicions dels animals cal que les recullis i que els animals facin ús de les zones que tenen habilitades - els pipican -

Cal que hi hagi un acord entre tots els veïns sobre quins són els **usos permesos en els espais comuns**

- si es dedica un espai per a guardar bicicletes, cotxets, carros de compra...
- si hi ha un espai per al joc dels nens
- quines coses es permeten de fer al terrat o altres espais comuns, i quines no
- l'ús responsable de l'ascensor.

Cal procurar que els acords es prenguin amb la participació de tots els veïns i un cop decidits, és responsabilitat de tots respectar-los i fer-los respectar.