



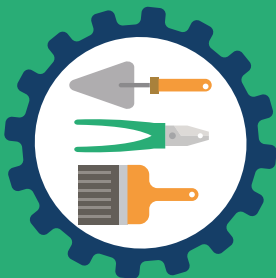
Guia de les comunitats de veïnes i veïns

2018



Ajuntament
de Mataró

Programa de suport a les comunitats de veïnes i veïns de
Cerdanyola, Rocafonda, El Palau i l'Escorxador



Esperem que aquesta informació sigui útil, que faciliti les tasques a la comunitat i que ajudi a enfortir les relacions entre les veïnes i els veïns i a construir una convivència enriquidora per a tots i totes



Índex

Introducció	pàg. 4
La comunitat de veïnes i veïns	pàg. 5
Els òrgans de govern de la comunitat	pàg. 8
Funcions dels òrgans de govern (opcionals) ..	pàg. 10
Com es distribueixen les despeses i quant val el vot de cada propietari?	pàg. 12
Quants vots es necessiten per prendre decisions?	pàg.13
Informació sobre les votacions	pàg. 16
Espais comuns i espais privatis	pàg. 18
Què s'ha de fer amb les veïnes i veïns que causen molèsties a la comunitat?	pàg. 23
Recomanacions per a un bon ús dels espais comuns	pàg. 24
Recomanacions per a una bona gestió	pàg. 25
Regulació de les comunitats de veïnes i veïns	pàg. 26
Ajuts per a la rehabilitació d'habitatges	pàg. 28
Telèfons d'interès	pàg. 30
Documents adjunts	pàg. 32



Introducció

Viure en un edifici significa habitar entre persones amb les quals es comparteixen espais i responsabilitats: són les veïnes i els veïns.

El dia a dia a les comunitats de veïnes i veïns no sempre és fàcil, ja sigui per falta d'entesa o bé per dificultats per dur a terme la gestió de la comunitat. L'Ajuntament de Mataró, coneixedor d'aquesta realitat, va posar en marxa el Programa de suport a les comunitats de veïnes i veïns amb la finalitat d'ajudar a donar resposta a algunes d'aquestes situacions. Aquesta guia fa referència a les normes de gestió d'una comunitat que es recullen a la Llei de propietat horitzontal, així com també a d'altres recomanacions, i vol ser una orientació perquè les propietàries i propietaris la puguin utilitzar segons les necessitats en què es trobin. La guia pretén proporcionar una eina d'informació i formació que permeti gestionar les situacions ordinàries i d'altres situacions susceptibles de generar conflictes.

També s'hi poden trobar models de documents que es poden utilitzar en l'organització i gestió de les comunitats, recomanacions per cuidar la convivència i una llista de telèfons i adreces que poden ser d'interès.

Esperem que aquesta informació sigui útil, que faciliti les tasques a la comunitat i que ajudi a enfortir les relacions entre les veïnes i els veïns i a construir una convivència enriquidora per a tots i totes.



La comunitat de veïnes i veïns

Què és?

Quan parlem de comunitats de veïnes i veïns ens referim a totes les persones, siguin propietàries o llogateres, que viuen en un mateix immoble i que comparteixen una sèrie de responsabilitats a l'edifici. Quan parlem de convivència a les comunitats, incloem totes les veïnes i veïns que hi viuen, però només les propietàries i els propietaris són els encarregats de la gestió de la comunitat. L'objectiu de la comunitat és vetllar pels drets i deures del veïnat, organitzar i gestionar tots els aspectes relacionats amb la convivència i utilitzar de manera adequada els serveis i elements comuns, dins dels límits establerts per la llei.

Drets

Ser informats de tot el que afecta la comunitat.
Realitzar propostes i consultes als òrgans de govern de la comunitat.
Utilitzar les instal·lacions de la comunitat respectant l'ús pel qual estan destinades.

Deures

Respectar els acords de la Junta de propietàries i propietaris.
Mantenir en bon estat les instal·lacions generals de la comunitat.
Cuidar el propi habitatge.
Mantenir la bona convivència entre tots i totes.

La comunitat de propietàries i propietaris

Què és?

És la figura jurídica que regula les relacions entre les veïnes i els veïns. La formen tots i totes les propietàries i propietaris dels habitatges, dels locals i de les places de garatge d'un mateix immoble.

Drets dels propietaris i les propietàries

Formar part de la Junta de propietàries i propietaris i assistir-hi, personalment o autoritzant un representant.
Escollir els càrrecs de la junta de govern i ser triats per desenvolupar la funció.
Opinar i votar en les juntes de propietàries i propietaris.
Rebre informació de l'estat dels comptes de la comunitat.
Proposar millores per a la bona conservació de l'immoble.
Participar en les decisions que afecten la comunitat.

Deures de les propietàries i els propietaris

Formar part de la Junta de propietàries i propietaris.
Acceptar els càrrecs de govern, tant si els desenvolupen altres propietàries i

propietaris com quan el torn recau en un mateix.

Pagar les quotes de la comunitat (ordinàries i extraordinàries).

Respectar i mantenir les instal·lacions generals de la comunitat.

Mantenir en bon estat de conservació el pis o local propi.

En el cas de no viure en l'immoble, comunicar a la comunitat una adreça, telèfon i correu electrònic on la comunitat pugui comunicar qualsevol informació rellevant que sigui d'interès per a la propietat.

La Junta de propietàries i propietaris

Què és?

La Junta de propietàries i propietaris és el màxim òrgan de govern de la comunitat i està format per totes les propietàries i els propietaris dels pisos i locals que hi ha a la comunitat, visquin o no en l'immoble. El seu funcionament és democràtic i assembleari.

Quines funcions té la Junta de propietàries i propietaris?

1. Nomenar i destituir els càrrecs de govern.
2. Aprovar els pressupostos i comptes anuals.
3. Aprovar els pressupostos i la realització d'obres de millora de l'immoble.
4. Aprovar o modificar els estatuts i les normes de règim intern.
5. Decidir sobre la resta d'assumptes que afectin el bon funcionament de la comunitat.

Quan es reuneix la Junta de propietàries i propietaris?

Ha de reunir-se com a mínim una vegada a l'any, obligatòriament, per nomenar càrrecs i aprovar comptes.

Pot reunir-se quan el president o la presidenta ho consideri convenient.

Les propietàries i els propietaris poden demanar al president o a la presidenta que convoqui una junta. Si no ho fa, pot convocar-la 1/4 part de les propietàries i els propietaris que representin 1/4 part de les quotes de participació.

El llibre d'actes

1. És el document on el secretari/ària pren nota dels acords de la Junta.
2. Només pot haver-hi un llibre per comunitat i ha d'estar legalitzat.
3. És un document molt important i ha de conservar-se en bon estat durant molts anys i recollir els acords als quals ha arribat la Junta.

Com es constitueix una comunitat de propietàries i propietaris?

Les propietàries i els propietaris tenen l'obligació legal de constituir-se en comunitat. Per dur-ho a terme, cal seguir aquests passos:

1. Reunir-se les propietàries i els propietaris i nomenar un president/a,

secretari/ària i tresorer/a. Redactar aquesta acta constitucional en un full, signat per tots els assistents (vegeu l'annex).

2. Comprar un llibre d'actes en qualsevol llibreria.

3. Registrar la comunitat al Registre de la Propietat. Serà necessària la següent documentació:

Llibre d'actes amb tots els fulls en blanc.

Acta de la reunió on consti la voluntat de constituir la comunitat, així com també les persones que la gestionaran (presidència, secretaria i tresoreria).

Fotocòpia del DNI del president o presidenta o bé d'un propietari o propietària.

Fotocòpia de l'escriptura de l'habitatge del president o presidenta o bé d'un propietari o propietària.

Pagar el cost del tràmit com a despesa comunitària.

Segellar el llibre d'actes al Registre.

Passats 10-15 dies aproximadament, la comunitat de propietàries i propietaris estarà constituïda legalment.

4. Sol·licitar el NIF de la comunitat a la Delegació d'Hisenda. Caldrà aportar la següent documentació:

a. Fotocòpia del DNI del president o presidenta.

b. Llibre d'actes segellat al Registre i amb l'acta constitucional escrita.

c. Imprès de sol·licitud de NIF, correctament emplenat, que es ven a la Delegació d'Hisenda.

5. Obrir un compte corrent a nom de la comunitat (es recomana posar com a titulars el president/a i el tresorer/a). Serà important que al compte hi consti més d'una persona.

Els òrgans de govern de la comunitat

Els òrgans de govern imprescindibles d'una comunitat de propietàries i propietaris són **la presidència, la secretaria i l'administració** (tresoreria), encara que la Junta de propietàries i propietaris pot decidir crear-ne uns altres, com la vicepresidència i les vocalies.

L'exercici del càrrec és **anual, obligatori i no remunerat**, encara que la Junta de propietaris pot considerar que algunes circumstàncies són causes justificades per no assumir-ne alguns; per exemple, ser una persona molt gran, malalta o depenent. Cal, però, que la majoria de la Junta estigui d'acord a fer saltar el torn.

La Junta de propietàries i propietaris és l'encarregada d'escollir, una vegada a l'any, les persones que han d'ocupar aquests càrrecs entre les propietàries i els propietaris de la comunitat. L'elecció d'aquestes persones es pot fer per torn rotatori o per sorteig.

Segons la llei, una mateixa persona pot reunir aquests tres càrrecs, però es recomana que els exerceixin diferents persones amb la finalitat de facilitar les tasques.

La secretaria i l'administració de la comunitat poden recaure en una única persona externa a la comunitat, amb la qualificació professional adequada (de la branca de gestoria o administració). En aquest cas, el càrrec estarà remunerat.

De tota manera, malgrat que es contracti aquest servei extern, serà necessari que hi hagi un president/a escollit que vetlli pels interessos de la comunitat.

Funcions dels òrgans de govern (imprescindibles)

Els càrrecs imprescindibles són:

President o presidenta

Representa legalment la comunitat en qualsevol circumstància.

Convoca i presideix les juntes de propietàries i propietaris i dona el vistiplau a les actes signades pel secretari/ària.

Vetlla pel bon funcionament i per la gestió de la comunitat.

Executa els acords aprovats per junta.

Pren decisions sense convocar la junta en cas d'urgència, encara que n'informi immediatament.

Secretària o secretari

Envia a les propietàries i propietaris totes les comunicacions que els afecten (per correu ordinari o electrònic).

Custodia i conserva el llibre d'actes i la documentació de la comunitat(cal conservar-lo durant 30 anys).

Signa tota la documentació (actes, cartes, convocatòries,etc.).

Tresorer o tesorera

Porta correctament l'estat de comptes en el llibre de comptabilitat (cal conservar el llibre durant 10 anys).

Cobra les quotes de la comunitat.

Controla els ingressos i les despeses.

Conserva els rebuts i les factures

Prepara els comptes i els pressupostos anuals.

Mostra el llibre de comptabilitat al propietari o propietària que ho sol·liciti.

Decideix, amb l'autorització del president o presidenta, la realització d'obres de caràcter urgent.

Aquestes obres es poden pagar amb el fons de reserva de la comunitat.

Funcions dels òrgans de govern (opcionals)

Els càrrecs opcionals són:

Vicepresident o vicepresidenta

Si la Junta de propietaris i propietàries decideix crear aquest càrrec, es nomenarà de la mateixa manera que es nomena el càrrec de la presidència, i la seva durada serà d'un any.

Dona suport a la presidència i la substitueix en casos d'absència o impossibilitat.

Vocals

Comparteixen tasques de col·laboració (cobrament de rebuts, notificacions a la comunitat, etc.) amb els càrrecs de la comunitat.

Com convocar una Junta de propietàries i propietaris?

Abans de la reunió de la Junta de propietàries i propietaris:

1. Redactar la convocatòria, en la qual s'ha d'incloure:

El lloc, la data i l'hora de reunió.

L'ordre del dia, és a dir, els temes que es tractaran.

La llista de pisos que tenen deutes pendents (en cas que existeixin).

L'advertiment que els vots de les persones no assistents es comptabilitzaran com a favorables als acords a què arribi la Junta de propietàries i propietaris (article 553-26), així com també la informació que les persones que tinguin deutes amb la comunitat tenen dret a veu però no a vot (article 553-24).

Signatura del president/a o de les persones convocants.

Serà una junta ordinària quan sigui la primera que es fa a l'any. Seran extraordinàries les juntes posteriors.

2. Fer arribar la convocatòria per carta ordinària o per correu electrònic a totes les propietàries i propietaris, i col·locar un cartell en un tauler d'anuncis de l'escala amb un mínim de 8 dies naturals d'antelació a la data de la Junta de propietàries i propietaris.

3. Cal esmentar que no serà necessari convocar la junta si totes les propietats estan d'acord per unanimitat a celebrar la reunió i en els temes a tractar (Art. 553-20 Codi civil català)

Durant la reunió de la Junta de propietàries i propietaris:

El president/a dirigirà la reunió, seguint l'ordre del dia.

El secretari/ària anotarà en el llibre d'actes el nom de totes les persones assistents i els coeficients que representen, els acords que s'adoptin i el pis de totes les persones que voten a favor i en contra dels temes tractats.

Secretari/ària i president/a han de signar el llibre d'actes.

Les propietàries i els propietaris amb deutes pendents no tenen dret a vot, però sí a veu.

Després de la reunió de la Junta de propietàries i propietaris:

En el termini de 10 dies es comunicarà per escrit els acords de la Junta a totes les persones propietàries.

S'ha de col·locar els acords de la Junta al tauler d'anuncis de la comunitat.

Existeix un termini de 30 dies naturals perquè les propietàries i els propietaris que no estiguin d'acord amb algun acord puguin manifestar-hi l'oposició.

Caldran els serveis d'advocat i procurador. Passat aquest temps, s'aplicaran com a favorables tots els vots de les propietàries i els propietaris que no s'hi hagin oposat.

Com es distribueixen les despeses i quant val el vot de cada propietari?

La quota de participació és el valor que té cada pis o local en relació amb la comunitat. L'estableix la Junta i es pot modificar per unanimitat de totes les propietàries i els propietaris. A la pràctica, afecta el grau de decisió que tenen les propietàries i els propietaris en les reunions i en la distribució de les despeses.

Hi ha dues formes de calcular la quota de participació:

1. A partir del coeficient de participació.

El coeficient de participació és la proporció que té cada pis o local de la comunitat en funció de la seva superfície i la seva utilització. Ve determinat pel promotor de l'edifici i està inclòs en el títol constitutiu (es pot trobar en els estatuts).

Es pot utilitzar el coeficient de participació per calcular la quota de participació que té cada propietari/ària. Segons això, les propietàries i els propietaris que tenen un coeficient de participació més alt han de contribuir més a les despeses, però el seu vot també té més valor a les juntes.

Exemple del càlcul:

2n 1a: coeficient del 12%

2n 2a: coeficient del 12%

1r 1a: coeficient del 18%

1r 2a: coeficient del 18%

Baix 1a: coeficient del 20%

Baix 2a: coeficient del 20%

La suma de tots els coeficients d'una comunitat ha de donar un total de 100%. Per tant, seguint aquest exemple, els pisos 2n 1a i 2n 2a pagarien menys que la resta (ja que tenen menys coeficient) i també tindrien menys poder de decisió. Aquesta és la manera que marca la Llei, i només que hi hagi un propietari que vulgui utilitzar-ho, la resta de la comunitat ho haurà de fer d'aquesta manera.

2. A parts iguals.

Totes les propietats tenen el mateix valor i, per tant, la mateixa contribució a les despeses (paguen el mateix) i el mateix poder de decisió a les juntes. Moltes comunitats prefereixen fer-ho a parts iguals per la comoditat i l'equitat, tant en el poder de decisions com en els pagaments.

Quants vots es necessiten per prendre decisions?

La Llei estableix diferents majories, segons el tipus d'acord que la Junta de propietàries i propietaris hagi de prendre:

Per Unanimitat Vot favorable de tots els propietaris i propietàries assistents a la Junta, i sense oposició durant el mes següent de cap propietari/ària absent.	Extinció de la comunitat de propietàries i propietaris per enderrocament o desposseïció.
	Canvi d'algun element que estèticament és diferent de la resta de propietats.
	Assignació de patis, terrasses, jardins, cobertes de l'immoble o altres elements comuns, per a que un o diversos propietaris tinguin un ús exclusiu.
	Modificació de les quotes de participació
	Cessió gratuïta de l'ús dels elements comuns que tenen un ús comú.

Per Majoria Qualificada

Les 4/5 parts del total de propietàries i propietaris que representin les 4/5 parts de les quotes de participació

Modificar les escriptures de la comunitat: títol constitutiu i estatuts. Són els documents on s'indica la distribució i els usos dels espais comuns i privatis, i les quotes.

Constituir, alienar, gravar i dividir un element privat de benefici comú.

Convertir un element comú en privat.

Acordar quotes especials de despeses (o un increment en la participació de les despeses) que corresponguin a un element privatiu per l'ús desproporcionat d'elements/serveis comuns com a conseqüència d'activitats empresarials al pis o local. L'increment no pot ser superior al doble del que correspondria per quota.

Innovacions físiques a l'edifici, si afecten l'estructura o la configuració exterior, i per a la construcció de piscines i instal·lacions recreatives.

Per Majoria Simple

La meitat més un dels assistents a la Junta que siguin propietàries i propietaris i que estiguin al corrent de pagaments

Realització d'obres o establiment de nous serveis comuns destinats a la supressió de barreres arquitectòniques.

Instal·lació d'infraestructures comunes de telecomunicació o adaptació de les existents a nous serveis energètics col·lectius (aigua, electricitat, gas).

Establiment o supressió dels serveis d'ascensor ⁽¹⁾, porteria i vigilància.

Elecció d'òrgans de govern.

Sotmetre a mediació qualsevol qüestió del règim de propietat horitzontal.

Creació o modificació de les normes de règim interior.

¹ Els propietaris amb discapacitat física poden demanar a l'autoritat judicial que obligui la comunitat a suprimir les barreres arquitectòniques en el cas que la Junta de propietàries i propietaris no arribi a l'acord per majoria simple.

Informació sobre les votacions

S'aplicaran com a favorables els vots de les propietàries i propietaris no assistents, sempre que hagin estat ben convocats i no hagin manifestat el seu desacord per escrit al secretari o secretària en el termini de 30 dies naturals des de la decisió de l'acord.

Les propietàries i els propietaris que tinguin deutes pendents amb la comunitat no poden votar.

Totes les persones propietàries estan obligades a acceptar els acords i a abonar les despeses que se'n derivin (hagin votat o no), excepte en els acords relatius a noves instal·lacions o serveis comuns (quan el valor total de la despesa acordada sigui superior a la quarta part del pressupost anual), així com també en els acords que afectin una propietat individual, ja que cal el consentiment de la propietat afectada.

Comptabilitat de la comunitat de propietàries i propietaris

La comunitat de propietàries i propietaris ha de tenir els comptes en ordre: ha d'anotar els ingressos que hi ha (a partir de les quotes) i prendre nota de les despeses.

Quotes ordinàries

Són les necessàries per afrontar les despeses comunes (llum, aigua, neteja, assegurança) i garantir la bona conservació de l'edifici.

La Junta decideix la quantitat i la periodicitat del pagament de les despeses (mensual, trimestral...). Per exemple, una comunitat pot decidir pagar 30 euros al mes, una altra 90 euros al trimestre, i una altra 360 euros a l'any.

Quotes extraordinàries

Són necessàries per afrontar obres de millora o arranjaments urgents de l'edifici.

La Junta decideix la quantitat i el període de pagament. Per exemple, la comunitat pot decidir que cal arranjament una façana i per això acorden pagar 100 euros cada mes (a part de la quota ordinària) durant 10 mesos.

Fons de reserva

És un fons econòmic del qual ha de disposar la comunitat per fer front a despeses imprevistes i arranjaments urgents.

No pot ser inferior al 5% de les despeses comunes anuals i ha de dipositar-se en un compte bancari especial.

Només es pot utilitzar per a despeses de reparacions urgents o per contractar una assegurança.

Libre de comptabilitat

És el document on el tesorero o tesorera anota ingressos i despeses de la comunitat.

Cal que estigui legalment registrat al Registre de la Propietat. Només pot haver-n'hi un per comunitat i no hi poden faltar fulls. S'ha de conservar 10 anys.

Espais comuns i espais privatius

Espais comuns

Són tots els elements i instal·lacions (ascensor, escala, porteria, terrat, etc.) que es comparteixen amb la resta de veïnes i veïns.

Drets

Dret de copropietat dels espais comuns.

Dret a utilitzar els espais comuns i a gaudir-ne.

Obligacions

Contribuir a les despeses de la comunitat.

Mantenir l'edifici en bon estat de conservació.

Fer un bon ús dels espais comuns, sense utilitzar-los com a espais privats.

És recomanable que tots els veïns i veïnes, tant si són propietaris o inquilins com si estan de pas, respectin la neteja i potenciïn el benestar del veïnat. Malgrat els espais comuns siguin de tots/es, no es pot usar un espai comú com si fos privat. propi (cotxets, bicicletes, plantes, etc)

Espais privatius

Són els pisos i locals d'un edifici, i també els espais delimitats per la propietat (places de garatge, terrasses, etc.)

Drets

Dret de propietat exclusiva de l'immoble.

Dret d'arrendar, hipotecar o vendre el propi habitatge.

Dret de fer obres a la propietat privada, sempre que no es modifiqui l'estructura de l'edifici ni perjudiqui altres propietàries i propietaris.

Obligacions

Mantenir en bon estat de conservació i salubritat el pis o local propi, de manera que no es perjudiqui altres propietàries i propietaris.

Consentir que al pis o local propi es realitzin les reparacions necessàries per al manteniment de l'edifici.

Contribuir a la bona convivència sense dur a terme activitats molestes per al veïnat.

Els pisos de lloguer

Potser, a la nostra comunitat, algunes veïnes i veïns amb qui vivim són

inquilins. En aquests casos, les propietàries i els propietaris de l'habitatge són els que, tal com diu la Llei, han de responsabilitzar-se de la gestió de la comunitat (acceptar els càrrecs o assistir a les juntes, per exemple). Cal dir que, malgrat que al contracte d'arrendament entre propietari/ària i inquilí/ina es pacti que les quotes comunitàries les ha d'assumir l'inquilí, l'últim responsable serà sempre el propietari/ària.

A més, els inquilins/es, com qualsevol altre veí de l'edifici, gaudeixen d'uns drets, però també tenen obligacions.

Les decisions que adopta la Junta de propietàries i propietaris els afecta directament. Per això és important que la propietat de l'habitatge on fan estada els informi de l'organització que hi ha acordada en aquella comunitat (torns de neteja, normatives de reglament intern, contacte dels òrgans de govern, etc.). Independentment del temps que romanguin a l'habitatge, els inquilins/ines han d'involucrar-se en els assumptes de la comunitat. D'aquesta manera, propietàries i propietaris i inquilins/ines construïran junts un bon veïnatge.

Responsabilitats del propietari/ària

Vetllar perquè l'inquilí/ina no realitzi al seu habitatge activitats que puguin molestar la resta de veïnes i veïns.

Assistir a les juntes de propietaris i propietàries.

Assumir els càrrecs de govern.

Informar els inquilins/es de les decisions de la Junta de propietàries i propietaris que els afectin.

Responsabilitats de l'inquilí/ina

Respectar els acords de la comunitat.

Utilitzar l'habitatge per al seu ús normal i no realitzar activitats molestes o il·legals.

Participar en el manteniment de la neteja de l'escala.

Què hem de fer amb les propietàries i els propietaris que no paguen les despeses?

Si en una comunitat hi ha propietàries i propietaris que no paguen les despeses derivades dels acords, i si la comunitat vol reclamar-les de manera gratuïta, cal que es tinguin en compte els següents passos:

En primer lloc, el president/a ha de parlar amb aquestes veïnes i veïns amb la finalitat de conèixer les raons per les quals no paguen a la comunitat, i ha d'intentar arribar a un acord amb ells, prèvia reunió amb la comunitat.

Si es produeixen dificultats per arribar a acords o bé els deutors segueixen

sense pagar, seria recomanable iniciar un procés de mediació entre el president/a de la comunitat i els deutors. És important saber que la mediació és voluntària i en molts casos és una eina molt vàlida per arribar a acords, prèviament a un procediment judicial.

Si cap d'aquestes dues vies ha millorat el problema, la comunitat pot reclamar els impagaments fent un procés monitori.

El procés monitori és la via judicial mitjançant la qual una comunitat de propietàries i propietaris pot reclamar els deutes a les veïnes i els veïns que no paguen. És gratuït en el cas de deutes inferiors a 2.000 euros, a dia d'avui, es poden reclamar els 3 anys anteriors i l'any actual (4 anys anteriors i l'actual en el cas que la propietat sigui d'una entitat bancària), i qui ho elabora són el president/a i el secretari/ària, o bé la gestoria de la comunitat (en el cas de tenir-la contractada). Per això, la comunitat haurà de seguir els següents passos:

Esquema procés monitori:



1. Convocar una Junta de propietàries i propietaris (amb 8 dies d'antelació), on s'acordarà aprovar la reclamació del deute i autoritzar el president/a perquè emprengui accions legals. D'aquesta manera la comunitat podrà reclamar el deute. (Veure annex)

2. Anar al registre de la propietat (C. Santa Teresa, 19-21, 3r o bé C. La Rambla, 20) a demanar una nota simple del pis deutor, per tal de saber amb claredat les dades del propietari de l'habitatge.

3. Es lliura la certificació del deute als propietaris deutors, al domicili conegut per la comunitat. En aquest full hi consten les dades de la comunitat, dels deutors, i el deute desglossat. El/la secretari/a demana que se signi el document, conforme s'ha notificat el deute. No és imprescindible que estigui signat, ja que hi ha vegades que no es vol signar, o bé que no es pot notificar personalment perquè els deutors viuen fora. (Veure annex)

4. S'escriu l'acta on consti el deute desglossat, l'autorització al president/a a reclamar el deute, el número de compte corrent i els 15 dies que deixa la comunitat perquè es liquidi el deute. (Veure annex)

5. Es fa una fotocòpia d'aquesta acta i, mitjançant un burofax amb avís de rebut i contingut, s'envia al domicili del deutor/s que la comunitat conegui. Aquesta acta també es penja al tauler d'anuncis de la comunitat o a l'entrada de la comunitat durant tres dies naturals.

6. Presentar la reclamació.

Si passen 15 dies i els deutors continuen sense pagar, s'haurà d'omplir els documents restants (vegeu l'annex) i presentar-los al jutjat com a demanda de procés monitori.

La documentació que caldrà presentar al jutjat serà la següent:

Acta on el president/a és nomenat a aquest càrrec

La nota simple de l'habitatge deutor

Acta on queda reflectida l'aprovació del deute i l'autorització dels propietaris al president/a o a la gestoria perquè reclami els deutes per via judicial

Fotocòpia d'aquesta acta per enviar-la com a carta certificada o burofax (amb avís de rebut i contingut). Per fer això cal adreçar-se a Correus. Es recomana enviar burofax.

Justificants de pagament de la carta certificada o burofax i de la nota simple.

Certificació del deute (vegeu l'annex)

Full del procés monitori (vegeu l'annex)

Caldrà presentar tota aquesta documentació en dues còpies i un original, de manera que els documents originals se'ls quedarà el jutjat, una de les còpies se la quedarà la comunitat, i l'altra la faran arribar al propietari demandat. La documentació es presenta al jutjat, i el secretari judicial s'encarrega de requerir el deutor a pagar o a oposar-s'hi per escrit (en un termini de 20 dies). Si el deutor s'hi oposa, es tancarà l'expedient monitori i es resoldrà mitjançant:

Judici verbal:

Amb deute inferior a 2.000 euros, serà gratuït.

Amb deutes d'entre 2.000 i 6.000 euros, es necessitarà contractar advocat i procurador.

Judici ordinari:

Deutes superiors a 6.000 euros.

La comunitat ha de contractar advocat i procurador i presentar una demanda contra els deutors en el termini d'un mes. Després es durà a terme el judici i les dues parts han de justificar el que han exposat anteriorment en el procés monitori.

Al final del procés, la comunitat reclamarà totes les despeses al deutor/s. Normalment paga les despeses la persona que perd el judici. Qui determina qui ha de pagar és el jutge.

I després de presentar els documents, el jutjat notifica al deutor/s que la comunitat li reclama el pagament del deute en un termini de 20 dies. Possibles escenaris que es poden trobar:

1. El deutor paga i informa el jutjat: la comunitat cobra i es tanca el procés.
2. El deutor presenta un escrit d'oposició al pagament:
El jutge dirà quin tipus de judici es farà (judici verbal quan és menor de 6000 euros, i judici ordinari i quan és major de 6000 euros) i la data.
Al judici, les dues parts hauran de justificar el que han dit anteriorment al jutjat (si hi ha deute o si no n'hi ha).
Es necessitarà advocat i procurador en deutes superiors a 2.000 euros.
3. El deutor no paga ni respon al requeriment durant els 20 dies: el jutge dictarà la interlocutòria per embargar els béns del deutor/s per cobrir el deute, juntament amb interessos i despeses. En aquest cas, la persona encarregada de gestionar aquest procés caldrà que faci un seguiment acurat del cas i que demani informació periòdicament, fins que no s'hagi cobrat el deute.

En el cas que el jutge no pugui embargar els béns perquè el deutor sigui insolvent, la comunitat haurà de contractar advocat i procurador perquè el deute quedi registrat a la nota simple de la propietat, de manera que la persona o entitat que compri aquesta propietat se'n faci càrrec.

Què s'ha de fer amb les veïnes i veïns que causen molèsties a la comunitat?

En primer lloc, és important que hi hagi comunicació entre el veí o veïns afectats i qui causa molèsties, d'una forma cordial i amigable.

Si les molèsties no cessen o no s'arriba a un acord, la persona o persones afectades ho han de comunicar al president/a i aquest intentarà mediar entre les dues parts per tal d'arribar a un acord satisfactori.

Si no s'avança, l'Ajuntament de Mataró disposa de diversos recursos (Programa de Suport a les Comunitats de Veïnes i Veïns de Rocafonda, El Palau, L'escorxador i Cerdanyola, Servei de Mediació Ciutadana, Policia Local, Servei de Llicències i Disciplina d'Obres i Activitats, Servei de Salut i Consum, Secció Salut Pública, etc.) que poden ajudar en aquests casos.

Si la situació no millora amb cap d'aquests recursos, el veí afectat pot denunciar-ho al jutjat.

Recomanacions per a una bona convivència

Quan arribin veïnes i veïns nous a l'edifici, si no s'han presentat a la comunitat, és important fer-ho i explicar les normes de funcionament de la comunitat, els òrgans de govern que hi ha, etc.

Si vostè és propietari/ària, és important que assisteixi a les juntes de la comunitat que es convoquin perquè pugui donar la seva opinió i el seu vot i conèixer els acords que s'adoptin.

Si és inquilí no pot assistir a les juntes, si no és que la resta de propietaris ho permeten per alguna raó especial. Tampoc té dret a veu ni a vot, perquè no és propietari/ària. Malgrat això, serà molt important que el propietari/ària del seu habitatge l'informi de les qüestions comunitàries que poden afectar-lo (torns de neteja, etc.).

Durant les reunions de veïns i veïnes, cal respectar els torns de paraula.

Cal informar i ser informat dels acords que s'hagin adoptat a les juntes.

S'han de respectar els acords que s'hagin adoptat a les reunions.

És important evitar fer sorolls o activitats que puguin molestar, especialment entre les 21 i les 8 hores. Si hi ha animals a casa, és important procurar que no embrutin l'escala ni molestin la resta de veïnes i veïns.

Es recomana estar implicat en la vida de la comunitat, amb tots els veïns que hi visquin.

Si hi ha algun problema amb un veí o veïna, la comunicació és fonamental per arribar a una solució de manera amistosa.

Recomanacions per a un bon ús dels espais comuns

En cas de no tenir contractat un servei de neteja extern, és important organitzar torns de neteja de l'escala i contribuir al manteniment de la neteja (vegeu l'annex)

No llenceu burilles, papers o altres objectes als espais comuns (escala, ascensor, pati interior, terrassa).

No deixeu les escombraries al replà o a la porteria.

Vigileu que la bossa d'escombraries no degoti. Si ho fa, cal netejar el que s'hagi embrutat.

Si detecteu algun desperfecte, dirigiu-vos al president/a de la comunitat per informar-ne i per buscar alguna solució.

No deixeu mobles o altres objectes a la porteria. L'Ajuntament té un servei de recollida a domicili. Per això caldrà trucar al telèfon de Civisme (900 859 009), on es comunicarà el dia i l'hora en què s'hauran de baixar els voluminosos al carrer. Caldrà deixar-ho de 21 a 22h al costat del portal del domicili. A partir de les 22h, l'empresa del servei ho passarà a recollir.

Si es tracta d'altres residus (roba, ferralla i metalls, cables elèctrics, piles, bateries petits voluminosos, olis, ferralla electrònica, telèfons mòbils, petits electrodomèstics, dissolvents, tòners i cartutxos, pintures, etc.), cal portar-los a les deixalleries mòbils de què disposa l'Ajuntament a les següents ubicacions:

De dilluns a divendres de 10 a 13 h i de 16 a 20 h i dissabtes de 9 a 14 h

Dilluns: Via Europa amb carrer de Dinamarca

Dimarts: Parc de Cerdanyola (Av. de la Gatassa)

Dimecres: Pl. d'Occitània

Dijous: Pl. de les Tereses

Divendres: Av. d'Amèrica amb Ctra. de Mata

Dissabte: Rda. de Sant Oleguer amb Riera de la Figuera Major

Es pot sol·licitar la targeta personalment a les oficines d'atenció ciutadana i als centres cívics, o bé a la següent pàgina web:

http://www.mataro.cat/portal/ca/campanya/deixalleries/solicitud_consulta.html

No deixeu cap objecte (bicicletes o cotxets) a l'entrada de la comunitat, a l'escala o al replà sense haver consultat al president/a si la comunitat ho permet.

Tingueu cura que la roba no degoti quan l'estengueu.

Si feu obres a la llar, tingueu una cura especial amb el manteniment de l'escala. Si s'embruta o es fa malbé, caldrà reparar-ho.

Recomanacions per una bona gestió

Una vegada a l'any cal convocar una Junta de propietàries i propietaris per canviar els òrgans de govern i mostrar els comptes de la comunitat (ingressos, despeses i impagaments).

Cal convocar una junta sempre que calgui prendre decisions que afectin tota la comunitat. Cal avisar els veïns 8 dies abans penjant un cartell amb l'ordre del dia (temes a tractar), la data, l'hora i el lloc. A les propietàries i propietaris que no visquin a la comunitat, caldrà avisar-los per carta certificada o per correu electrònic.

Durant les juntes, cal respectar l'ordre del dia previst i els torns de paraula.

Cal ser transparents en la tasca de la comptabilitat i conservar les factures i els tiquets. També és important tenir al dia els ingressos de les quotes que paguen les propietàries i els propietaris, així com també les despeses i els deutes existents.

Totes les persones propietàries tenen dret a veure tota la documentació de la comunitat quan ho demanin.

Enviar l'acta a totes les persones propietàries durant els 10 dies posteriors a la Junta. Si no es coneix la nova adreça d'un propietari/ària que viu fora de la finca, se li enviarà a l'adreça coneguda (és a dir, al pis situat a la mateixa comunitat).

Facilitar el pagament de les quotes: se'n pot ingressar l'import en un compte bancari o bé domiciliar-lo. En el cas que la comunitat hagi establert el pagament en mà, serà important quedar en dia i hora amb el tresorer/a i rebre un rebut.

Les dades dels òrgans de govern de la comunitat (nom i pis) han de col·locar-se en un lloc visible per poder-los localitzar quan sigui necessari.

La normativa de la comunitat ha d'estar en un lloc visible i cal informar les veïnes i els veïns dels acords adoptats a les juntes.

Si hi ha moltes propietàries i propietaris que no poden fer-se càrrec de les tasques de gestió, es pot contractar un professional perquè ajudi la comunitat (administradors/es de finques). Però sempre caldrà que hi hagi un president/a que vetlli pels interessos de la comunitat i que faci un seguiment de les gestions d'aquesta administració externa.

Regulació de les comunitats de veïnes i veïns

Les comunitats de veïnes i veïns es regulen per la Llei de la propietat horitzontal, el Codi civil català i una sèrie de normatives que influeixen en la gestió i en les relacions entre veïns, com ara l'Ordenança de civisme municipal.

Llei de la propietat horitzontal

És la Llei 5/2015, del 13 de maig, inclosa al Codi civil de Catalunya:

Conjunt de normes que regulen les relacions, els drets i les obligacions de totes les veïnes i veïns d'un edifici.

Títol constitutiu (escriptures)

Document que facilita el promotor de l'edifici i que ha d'incloure:

La distribució i la utilització dels espais comuns.

La descripció de tots els elements privatis i el seu ús.

La quota de participació general i altres d'específiques.

També pot incloure els estatuts de la comunitat.

Estatuts

Són un conjunt de normes aprovades per totes les propietàries i propietaris, que complementen el que diu la Llei (s'adapten a unes circumstàncies determinades).

No és obligatori que les comunitats en tinguin. Els elabora voluntàriament la comunitat (han d'estar aprovats per unanimitat) o el promotor (propietari únic de l'edifici) abans de vendre els pisos. En aquest cas, es modificarien per unanimitat.

Els estatuts, un cop elaborats, cal registrar-los al Registre de la Propietat. Un cop fet, han de constar a l'escriptura de totes les propietats, i el promotor o els propietaris els han de facilitar als nous compradors.

Exemples d'elements que poden contenir els estatuts:

Poden establir que hi hagi determinats propietaris que no hagin de pagar certes despeses comunes (hi ha estatuts que detallen que els propietaris dels locals, per exemple no han de pagar el manteniment de la comunitat i, per tant, no pagarien les quotes comunitàries).

Atribuir l'ús exclusiu de determinats elements comuns (patis, terrasses, etc.) a un o uns propietaris específics. Per exemple, la persona que viu a l'àtic pot fer ús exclusiu de la terrassa comunitària perquè té el seu habitatge situat al costat de la terrassa.

Regular l'assegurança de l'edifici.

Establir activitats prohibides per les persones que viuen als habitatges.

Etc.

Reglament de règim intern

El reglament de règim intern són normes de règim intern acordades per la Junta de propietàries i propietaris per regular la convivència i la utilització dels espais comuns dins dels límits de la llei i d'acord amb els estatus de cada comunitat.

No en tenen totes les comunitats, però es pot decidir crear-ne i modificar-lo per majoria simple (la meitat dels propietaris assistents a la Junta més un, i que estiguin al dia de pagaments).

1. El reglament de règim intern l'han de complir totes les veïnes i veïns, tant si són propietàries i propietaris com llogaters.
2. Pot tenir un apartat que reculli les sancions d'incompliment de les normes.
3. Alguns aspectes que poden regular aquestes normes són:
 - a. Drets i obligacions en la convivència de les propietàries i propietaris.
 - b. Estesa de roba.
 - c. Ordenació estètica de les plaques de les bústies.
 - d. Accés limitat d'animals als espais comuns.
 - e. Color de les portes d'accés als habitatges.Etc.

Ordenança de civisme i convivència a Mataró

Amb la finalitat de garantir la protecció dels ciutadans, l'ordenança regula totes les conductes que, per acció o omissió, a la via pública o en espais privats, afectin la vida en comunitat.

El primer capítol de l'ordenança defineix el conjunt de drets i deures que es reconeixen legalment als ciutadans.

El segon capítol tracta la regulació del comportament dels ciutadans a la via pública.

Al tercer capítol s'estableix el règim sancionador, amb la introducció d'un principi que faci reparar l'error i conscienciar els qui alteren els drets de la ciutadania de manera lleu. Aquest principi ajuda a fer que no es basi tot en sancionar econòmicament, ja que això es reserva per a les conductes més greus.

Per a més informació, pot consultar la següent pàgina web:

<http://www.mataro.cat/web/portal/contingut/document/normativa/ordenances/docs/civisme2014.pdf>

Ajuts per a la rehabilitació d'habitatges

És obligació de les propietàries i propietaris mantenir en bon estat de conservació tant el seu habitatge com els elements comuns de la comunitat. En casos de desresponsabilització i que puguin afectar la seguretat de les persones, l'administració podrà iniciar expedient disciplinari.

Fer petites intervencions de manteniment evita haver de fer front en el futur a grans despeses en reparació de deficiències o patologies per deixadesa o per falta de conservació i manteniment de l'edifici. També és una via d'estalvi de cara al futur.

El canvi de propietàries o propietaris concentrat en alguns edificis, fa que sovint l'element de conservació esdevingui menys prioritari.

Davant les dificultats d'iniciar processos de rehabilitació privada, les diferents administracions públiques han impulsat algunes accions per al foment de la conservació i rehabilitació d'edificis.

Els promotors, inquilins o propietàries i propietaris titulars poden sol·licitar ajuts per a la rehabilitació sempre que hi hagi convocatòries obertes, per part de les administracions públiques. Bàsicament, la competència és de la Generalitat de Catalunya, però els ajuntaments també poden obrir convocatòries d'ajuts per a la rehabilitació i per a la supressió de barreres arquitectòniques.

S'aconsella a les comunitats que disposin, en la mesura que sigui possible, d'un tècnic de capçalera, ja sigui un aparellador o arquitecte, que aconselli sobre actuacions, reparacions, problemes i dèficits de l'edifici.

1. Ajudes per a la rehabilitació d'edificis

Les comunitats de veïnes i veïns poden sol·licitar subvencions per adaptar l'edifici: rehabilitar façanes; instal·lar llum, aigua, gas o energies renovables; posar ascensor o rampes d'accés, aïllament tèrmic o acústic, etc. S'aconsella mirar la web de la Generalitat de Catalunya, en particular l'Agència de l'Habitatge, a l'adreça següent: www.agenciahabitatge.gencat.cat, ja que anualment s'obren línies de convocatòries de subvencions.

Tanmateix l'Ajuntament de Mataró en algunes ocasions també ofereix subvencions per a accions de rehabilitació, arranjament o supressió de barreres arquitectòniques, instal·lació d'ascensor.

També existeixen altres possibilitats com són poder acollir-se al retorn de les taxes i impostos municipals per a la realització d'obres, un cop finalitzades les mateixes.

S'aconsella adreçar-se a l'Oficina Local d'Habitatge de l'Ajuntament de Mataró per tal de disposar de major informació, coneixement dels recursos i/o assessorament en matèria d'habitatge.

2. Inspecció tècnica de l'edifici

La inspecció tècnica de l'edifici (ITE) consisteix en una inspecció visual de l'edifici feta per un tècnic competent que té per objecte determinar l'estat del mateix en el moment de la inspecció. Aquest tècnic fa una orientació a la comunitat sobre les actuacions a realitzar per complir el deure de conservació i manteniment.

L'obligació de sotmetre els edificis d'habitatges a la inspecció tècnica així com el seu cost correspon a la propietat. La comunitat haurà de contractar a un professional (Arquitectes, arquitectes tècnics, aparelladors, enginyers de l'edificació, i graduats en ciències i tecnologies de l'edificació) que realitzi la inspecció i, posteriorment, tramitar el certificat d'aptitud.

El cost econòmic derivat de la inspecció tècnica és a càrrec de les propietàries i dels propietaris de l'edifici i el preu el pot determinar cada professional de manera que és interessant sol·licitar diversos pressupostos.

La manca de recursos no eximeix la propietat de l'obligació de fer la ITE.

La ITE és una condició que han de complir les comunitats que vulguin acollir-se a qualsevol tipus d'ajut públic. En algunes ocasions, no és menester la ITE, ja que existeix un requeriment de disciplina urbanística que indica quines són les obres a realitzar.

Per a més informació sobre les diferents ajudes existents us podeu adreçar a l'Oficina d'Habitatge, situada al c. de Pablo Iglesias, 63, 1a planta, despatx 10,08302 Mataró, amb tel. 93 757 85 38 i adreça electrònica pumsa@pumsa.cat.

Telèfons d'interès

Ajuntament de Mataró (Centraleta)	La Riera, 48	93 758 21 00
Atenció Ciutadana (Ajuntament de Mataró)		010 (des de Mataró) 687 200 100 (des de fora: consulteu tarifes a l'operadora)
Programa Suport Comunitats Veïns i Veïnes Rocafonda, El Palau i L' Escorxador (Ajuntament de Mataró)	C. Blai Parera, 6 bx	93 758 16 07 620 726 127
Programa Suport Comunitats Veïns i Veïnes Cerdanyola (Ajuntament de Mataró)	Av. Ramon Berenguer III, 82-84	93 702 28 47 647 824 302
Servei de Mediació Ciutadana (Ajuntament de Mataró)	Av. President Companyns, 21 bx	93 702 28 07
Telèfon del Civisme (Ajuntament de Mataró)		900 859 009
Servei de Salut Pública (Ajuntament de Mataró)	Av. Puig i Cadafalch, 101	93 758 23 67
Servei de Llicències i Disciplina d'Obres i Activitats (Ajuntament de Mataró)	C. Pablo Iglesias, 63	93 758 22 00

Servei de Benestar Social (Ajuntament de Mataró)	Av. Puig i Cadafalch, 101	93 758 23 01
Polícia Local (Ajuntament de Mataró)	Plaça Granollers, 11	93 758 23 33 (centraleta) 092 (urgències)
Mossos d'Esquadra	Av. President Companyns, 87	93 741 81 00
Registre de la Propietat	La Rambla, 20 C. Santa Teresa, 19	93 796 25 50 93 796 24 00
SOJ (Servei d'Orientació Jurídica)	C. Méndez Núñez, s/n	93 741 54 44
Bombers de Mataró	Via Sèrgia, 95	93 757 86 86 (centraleta) 112 (urgències)



T'ho posem fàcil!



Documents adjunts:

Acta de constitució d'una comunitat de propietaris/es

Convocatòria d'una Junta de propietàries i propietaris

Convocatòria d'una Junta de propietàries i propietaris per impagaments

Acta de celebració de la Junta de propietàries i propietaris

Notificació en el tauler d'anuncis

Acta de Junta de propietàries i propietaris per aprovar la liquidació del deute i la reclamació al propietari/ària deutor/a

Certificació al propietari/ària de l'acord que aprova la liquidació del deute i la reclamació del pagament

Full de comptabilitat

Full de control de pagament de quotes

Rebut

Quadrant dels torns de neteja

Procés monitori (reclamació de les despeses comunes de la comunitat de propietàries i propietaris)

Acta de constitució d'una comunitat de propietaris/es



A Mataró, el dia de del 20, es reuneixen els propietaris/es de l' immoble situat al c/ número:	
Sr/a	propietari/a domiciliat/da en el pis
Sr/a	propietari/a domiciliat/da en el pis
Sr/a	propietari/a domiciliat/da en el pis
Sr/a	propietari/a domiciliat/da en el pis
Sr/a	propietari/a domiciliat/da en el pis
Sr/a	propietari/a domiciliat/da en el pis
Sr/a	propietari/a domiciliat/da en el pis
Sr/a	propietari/a domiciliat/da en el pis
Sr/a	propietari/a domiciliat/da en el pis
Sr/a	propietari/a domiciliat/da en el pis
Sr/a	propietari/a domiciliat/da en el pis
Totes aquestes persones acorden:	
1. Constituir la comunitat de propietaris/es del c/ número	
2. Escollir l'òrgan de govern, que estarà format per:	
Sr/a	Propietari/a del pis, com a president/a. Signatura:
Sr/a	Propietari/a del pis, com a president/a. Signatura:
Sr/a	Propietari/a del pis, com a president/a. Signatura:
3. A l'apartat de precís i preguntes	
Signatura president/a:	Signatura secretari/a:



Convocatòria d'una Junta de propietàries i propietaris

Comunitat C/

A Mataró, el dia de de 20...., en qualitat de president/a de la comunitat de propietaris/es del c/ número....., es convoca una Junta ordinària/extraordinària de propietaris/es, que es durà a terme el dia de de 20, a (especificar lloc on es fa).

Ordre del dia:

1.

2.

3.

4. Precs i preguntes

Informacions:

- Recordem que les votacions dels/de les propietaris/es que no assisteixin a la Junta es comptaran com favorables i podran manifestar el seu desacord en durant els 30 dies naturals després d'haver establert els acords d'aquesta Junta.
- Els/les propietaris/es que no estiguin al corrent de pagaments de la seva quota comunitària tindrà dret a veu però no a vot.

El/La president/a:

*** Els propietaris que no puguin assistir a la Junta podran delegar el seu vot al/la propietari/a següent:**

Jo, el/la Sr./la Sra., com propietari/a del piso del carrer, autoritzo al/la Sr./Sra. amb DNI/NIE, per a que em representi en la Junta a la que es refereix aquesta convocatòria. **(Signatura)**



Convocatòria d'una Junta de propietàries i propietaris per impagaments



Comunitat C/

Es convoca JUNTA GENERAL ORDINÀRIA/EXTRAORDINÀRIA (si és 1ª de l'any, serà ordinària) a la comunitat de Propietaris pel diadede 20....., a (lloc), a les hores.

Ordre del dia:

1. Aprovació del deute del següent pis:

- El/La/Els propietari/a/s del pis _____, tenen els següents impagaments:

-Any : Quota ordinària o extraordinària del/s(mes/os):euros

-Any : Quota ordinària o extraordinària del/s(mes/os):euros

-Any : Quota ordinària o extraordinària del/s(mes/os):euros

TOTAL DEUTE:EUROS

2. Autorització de la majoria/totalitat dels propietaris al/la president/a, Sr/a _____, amb DNI _____, a prendre les mesures legals necessàries per reclamar els deutes, en el cas que el/la/els deutor/a/s no paguin el total del deute al compte corrent de la comunitat _____, en un termini de 15 dies.

3. Precs i preguntes

Informacions:

- Recordem que les votacions dels/de les propietaris/es que no assisteixin a la Junta es comptaran com favorables i podran manifestar el seu desacord en durant els 30 dies naturals després d'haver establert els acords d'aquesta Junta.
- Els/les propietaris/es que no estiguin al corrent de pagaments de la seva quota comunitària tindrà dret a veu però no a vot.

El/La president/a:

*** Els propietaris que no puguin assistir a la Junta podran delegar el seu vot al/la propietari/a següent:**

Jo, el/la Sr./la Sra. _____, com propietari/a del pisodel carrer _____, autoritzo al/la Sr./Sra. _____ amb DNI/NIE, per a que em representi en la Junta a la que es refereix aquesta convocatòria. **(Signatura)**





Acta de celebració de la Junta de propietàries i propietaris

Comunitat C/

A Mataró, el dia de del 20, a les hores, se celebra la Junta de propietaris/es ordinària/extraordinària (escollir una) de la comunitat, a (lloc), sota la presidència del Sr/a

Assistents:

Sr/a propietari/a pis ; amb quota de participació:

Sr/a propietari/a pis ; amb quota de participació:

Sr/a propietari/a pis ; amb quota de participació:

Sr/a propietari/a pis ; amb quota de participació:

Sr/a propietari/a pis ; amb quota de participació:

Sr/a propietari/a pis ; amb quota de participació:

Sr/a propietari/a pis ; amb quota de participació:

Sr/a propietari/a pis ; amb quota de participació:

Els quals representen en conjunt el % de les quotes de participació de la comunitat

Seguint l'ordre del dia fixat el dia de del 20

1. S'acorda per majoria fer

Vots a favor: Sr/a Pis ; Sr/a Pis ; Sr/a Pis

Vots en contra: Sr/a Pis ; Sr/a Pis ; Sr/a Pis

2. S'acorda per majoria escollir

Vots a favor: Sr/a Pis ; Sr/a Pis ; Sr/a Pis

Vots en contra: Sr/a Pis ; Sr/a Pis ; Sr/a Pis

3. En l'apartat de precís i preguntes,

S'aixeca la sessió, finalitzant la Junta a les hores

Signatura President/a:

Notificació en el tauler d'anuncis



(En el cas de no localitzar al/la propietari/a)

Aquest escrit indica expressament el contingut del que no ha estat possible notificar al/la Sr/a, propietari/a del pis o local

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

El/La President/a:
(Signatura)

El/La Secretari/a:
(Signatura)

Mataró, de de 20



Acta de Junta de propietàries i propietaris per aprovar la liquidació del deute i la reclamació al propietari/ària deutor/a.

Reunits en JUNTA GENERAL ORDINARIA (si és la primera de l'any) a l'entrada del bloc de la comunitat de Propietaris, s'inicia la reunió a leshores, seguint l'ordre del dia fixat el dia de de 20.....

1. Tots els presents aproven els següents deutes:

- Srs. i - Propietaris/es del pis

- Any : Quota ordinària..... (mes) - (mes): mesos xeuros: euros

- Any : Quota ordinària..... (mes) - (mes): mesos xeuros: euros

- Any : Quota extraordinària (derrama): (mes): euros

TOTAL DEUTE: EUROS

- Srs. i - Propietaris/es del pis

- Any : Quota ordinària..... (mes): (mes): mesos xeuros: euros

TOTAL DEUTE: EUROS

2. La majoria dels presents autoritzen al/la president/a, el/la sr/a, amb DNI, a prendre les mesures legals necessàries per reclamar els deutes. Donat que els propietaris deutors no han mostrat interès en negociar i/o posar-se al corrent de pagaments en el número del comte bancari, es decideix iniciar un procés monitori contra ells.

3. No hi ha precís ni preguntes.

La Junta finalitza a les hores.

Signatura president/a i secretari/a:

Certificació al propietari/ària de l'acord que aprova la liquidació del deute i la reclamació del pagament



Jo, amb DNI, en qualitat de secretari/administrador de la COMUNITAT DE PROPIETARIS DE LA FINCA de Mataró (Bcn) amb NIF

Faig constar que:

Segons les dades que consten als comptes de la comunitat de propietaris, el pis del c/..... de Mataró (Bcn), propietat del/s Sr/s..... i, amb DNI i respectivament, té actualment pendent aquest deute amb la comunitat:

Desglossament del deute:

- Any.....: Quota extraordinària - Derrama (mes): euros
- Any.....: Quota ordinària..... (mes) al (mes):..... (nº) mesos x euros: euros
- Any.....: Quota ordinària..... (mes) al (mes):..... (nº) mesos x euros: euros

TOTAL DEUTE: EUROS

Es lliura aquest certificat de deute al/als propietari/s del, amb la finalitat d'informar de la quantitat total del deute i oferir la possibilitat de negociar el pagament del deute.

Signatura secretari/a:

Signatura propietaris

Mataró, de del 20



Full de comptabilitat

Comunitat C/

Mes **Saldo anterior**

Número	Data	Concepte	Ingrés	Despesa	Saldo

Full de control de pagament de quotes



Comunitat C/

Mes **Any**

Pis	Nom Propietari/a	Quota Ordinària	Quota Extraordinària	Pagat



Rebut

Mataró, de de 20
Carrer núm.

He rebut de (nom del pagador), del pis,
la quantitat de Euros, en concepte de
.....
.....
.....
.....

Segell (si es té de la comunitat) i signatura del tesorer/ra o administrador/ra.

Quadrant dels torns de neteja



Comunitat C/

Trimestre: Any 20

Pis	Torns de neteja	Signatura
	del dia al dia del mes	
	del dia al dia del mes	
	del dia al dia del mes	
	del dia al dia del mes	
	del dia al dia del mes	
	del dia al dia del mes	
	del dia al dia del mes	
	del dia al dia del mes	
	del dia al dia del mes	
	del dia al dia del mes	
	del dia al dia del mes	
	del dia al dia del mes	
	del dia al dia del mes	
	del dia al dia del mes	
	del dia al dia del mes	
	del dia al dia del mes	
	del dia al dia del mes	
	del dia al dia del mes	
	del dia al dia del mes	
	del dia al dia del mes	
	del dia al dia del mes	

* Serà important que s'avisí als veïns i veïnes en el cas que no s'hagi pogut fer la tasca, amb l'objectiu de trobar conjuntament una solució.



Procés monitori (reclamació de les despeses comunes de la comunitat de propietàries i propietaris)

El/La Sr./a , amb DNI/NIE , propietari/a i domiciliat/da en el c/ , pis de la localitat de MATARÓ, amb número de telèfon , com a **PRESIDENT/A DE LA COMUNITAT DE PROPIETARIS**, formulo **RECLAMACIÓ en PROCÉS MONITORI** de € més interessos, despeses i costes, contra:

El/s Sr/s , amb DNI/NIE , propietari/s i domiciliat/s en el c/ , pis de la localitat de MATARÓ.

Fets:

PRIMER.- Que soc President/a de la Comunitat de Propietaris a dalt expressada, en virtut de l'acord adoptat per la Junta, i estic autoritzat/a a formular aquesta reclamació. Per a que consti, s'acompanya còpia de l' **Acta amb el nomenament del president/a, com a document número UN.**

SEGON.- El/s demandat/s és/són propietari/so de la vivenda que forma la comunitat demandant. Per a que consti, **s'acompanya la còpia simple de la vivenda com a document número DOS.**

TERCER.- La Junta de Propietaris va aprovar la liquidació del deute davant l' incompliment per part del/s deutor/s de les seves obligacions de pagament davant la Comunitat. S'acompanya com a **document número TRES la fotocòpia de l'Acta aprovant els deutes i autoritzant al/a president/a a la seva reclamació.**

S'acompanya com a document número **QUATRE el document acreditatiu de la notificació (burofax), el certificat de deute (document número CINCO)**, i com a document número **SIS els justificants de les despeses** ocasionades amb el previ requeriment de pagament.

QUART.- L' import del deute es va comunicar al/s deutor/s:

X mitjançant una notificació als propietaris deutors.

X al domicili del/s propietari/s, amb la fotocòpia de l'Acta enviada per carta certificada. amb justificant de rebut i contingut.

X en el taulell d'anuncis situat al vestíbul de la comunitat de propietaris.

S'acompanya com a document número **QUATRE el document acreditatiu de la notificació** i com a document número **CINCO els justificants de les despeses** ocasionades amb el previ requeriment de pagament, i **SIS el certificat del deute.**



Tenint en compte tot el que s'ha exposat, **DEMANO AL JUTJAT:**

1r.- Que es requereixi de pagament al/s demandat/s per a que en un termini de 20 dies pagui a la Comunitat la quantitat de €, més les costes, i pel cas que el/s deutor/s no pagui/n ni doni/n raons per escrit per no fer-ho, se li ordeni l'embargament dels seus béns per cobrir la suma de€, més el 30% , ascendint a un total de €, en el que es contemplen les costes i despeses.

2n.- Que si el/s deutor/s s'oposa/en per escrit al·legant raons per negar-se total o parcialment al pagament, es convoqui a les parts a un judici verbal o se'm concedeixi un termini legal d'un mes per formular la demanda de judici ordinari, demanant des d'aquest moment, pel cas d'oposició, l'embargament de béns del/s deutor/s, i en el seu dia, la condemna a la part demandada al pagament de la quantitat de ____ Euros, més l' interès legal (o el fixat en Estatuts si fos major) des de la notificació del deute, així com el pagament de les despeses i costes processals.

Signatura President/a de la Comunitat de Propietaris:

Mataró, a de del 20

Relació dels documents adjuntats:

- 1. Fotocopia Acta nomenament President/a de la comunitat**
- 2. Còpia simple de la vivenda deutora**
- 3. Acta Aprovació del deute del/s demandat/s**
- 4. La notificació al/s propietari/s deutor/s**
- 5. Justificants de pagament de la carta certificada i la nota simple**
- 6. Certificat del deute**



Gràcies

Entre tots fem millor
la convivència als
nostres barris



Programa de suport a les comunitats de veïnes i veïns

A Cerdanyola:

c/ Ramon Berenguer III, 82-84
Telf: 93 702 28 47

A Rocafonda, el Palau o l'Escorxador:

c/ Blai Parera 6, local
Tel. 93 758 21 30

correu electrònic de contacte:
convivencia@ajmataro.cat

www.mataro.cat

Tel. d'atenció ciutadana: 010*

Tel. de Civisme: 900 85 90 09

 Ajuntament de Mataró /  @matarocat

*Des de fora de Mataró: 807 11 70 10. De 8 a 19 h, de dilluns a divendres.
Preu de les trucades segons operador.



Ajuntament
de Mataró

Amb el suport de:

PLATA
FORMA
PER LA
LLENGUA
L'ONG del català