



# GUÌA

comunitat de veïns

**Per un bon funcionament  
i una millor convivència**





# Índex

<b>1. LA COMUNITAT DE VEÏNS. QUÈ ÉS?</b>	4
<b>2. LEGALITZACIÓ DE LA COMUNITAT DE VEÏNS</b>	
Passos a seguir	4
Documentació de la comunitat de veïns	5
<b>3. ORGANITZACIÓ DE LA COMUNITAT DE VEÏNS</b>	
Òrgans de govern	6
Quadre Junta de propietaris	7
<b>4. DRETS I DEURES DELS PROPIETARIS</b>	
Elements privats	7
Elements comuns	8
<b>5. RECOMANACIONS</b>	9
<b>6. ACOLLIDA DELS NOUS VEÏNS</b>	
Material d'acollida	10
Normes internes de la comunitat de veïns	11
<b>7. FULLS D'EXEMPLE DE COMUNITAT DE VEÏNS</b>	
Convocatòria d'assemblea o Junta de propietaris	14
Acta d'una Junta de propietaris	15
Full de comptabilitat	16
Full de control del pagament de quotes de l'escala	17
<b>8. ADRECES I TELÈFONS D'INTERÈS</b>	18

## Presentació

Des de la perspectiva que ens donen els anys que fa que treballem per la cohesió social de la nostra ciutat, ens adonem que per mantenir la convivència hem d'incidir, cada vegada més, en la prevenció dels conflictes des d'una òptica de proximitat. Hem de ser presents als barris, als blocs de pisos, a les escoles, als centres religiosos, als comerços i als espais públics. Hem de ser presents en el dia a dia, allà on l'espurna de la conflictivitat social pot esclatar, i hem de ser-hi abans que aquesta pugui encendre el foc.

L'any 2009 vam emprendre el projecte "Veïnatge i convivència", un projecte que pretén donar a conèixer als veïns i veïnes de la ciutat les normes bàsiques de convivència que han de regir la vida en qualsevol comunitat, edifici o habitatge per, posteriorment, realitzar accions de millora de la situació a partir de la implicació dels mateixos veïns.

L'experiència acumulada durant aquest temps és la que ens ha empès a tirar endavant aquesta guia. També ens hi ha ajudat el fet de creure en la planificació com una eina útil per emmarcar les línies d'actuació de les nostres intervencions. Aquest fet ens ha de servir per saber cap on volem anar i per prevenir els possibles conflictes que puguin sorgir.

Aquesta Guia de comunitat de veïns és una eina més per aconseguir aquest objectiu ja que pretén donar una sèrie de recomanacions útils per a la constitució i el funcionament d'una comunitat de veïns i, alhora, introdueix elements nous com l'acollida dels nous veïns i veïnes com una mesura a favor del coneixement i l'harmonia entre el veïnatge.

Una eina més, doncs, que va en la direcció correcta i que espero que sigui del vostre interès.

**Albert Rubirola**

Regidor de l'Ajuntament d'Olot



# 1. La comunitat de veïns

## 1.1 Què és?

- És el conjunt de tots els propietaris dels diferents elements que hi ha en un mateix edifici (locals, garatges, pisos, etc.).
- L'òrgan que regula les relacions entre els veïns i veïnes d'un mateix immoble.
- Tots els propietaris, visquin o no a l'immoble, tenen els mateixos drets i deures.

## 1.2 Organitza:

- Els aspectes relacionats amb la convivència.
- L'adequada utilització dels serveis (llum de l'escala, comptadors, ...) i elements comuns (bústies, porta d'entrada, il·luminació, porter automàtic, finestres, ascensor,...).

## 1.3 Per què cal organitzar-se?

- Cal respectar i garantir els interessos comuns de tota la comunitat.
- Cal garantir l'adequat ús dels espais comuns (entrada, escala, pati, teulada,...), compartits per tots els veïns i veïnes.

# 2. Legalització de la comunitat de veïns

## 2.1 Passos a seguir

### 1. CONVOCATÒRIA REUNIÓ

- En aquesta reunió s'elegeixen els càrrecs de la comunitat (president, secretari, ...).
- Signatura d'una acta de constitució, conforme es crea la comunitat.

### 2. COMPRA D'UN LLIBRE D'ACTES

- Es poden trobar a qualsevol llibreria i n'hi ha de dos tipus: amb fulls extraïbles per utilitzar amb impressora, o com una llibreta per escriure a mà.

### 3. SOL·LICITUD NIF DE LA COMUNITAT A LA DELEGACIÓ D'HISENDA

- Documentació que cal portar:
  - Imprès censal (es ven a Hisenda) firmat pel president.
  - Llibre d'actes segellat pel Registre de la Propietat conjuntament amb l'acta constitucional (acta de la primera reunió).
  - Fotocòpia del DNI del president

### 4. INSCRIPCIÓ AL REGISTRE DE LA PROPIETAT DE LA COMUNITAT DE VEÏNS

- Serveix per legalitzar el llibre d'actes
- Documentació que cal portar:
  - Llibre d'actes en blanc
  - Acta constitucional
  - Fotocòpia DNI president
  - Fotocòpia escriptura d'un habitatge

### 5. CONVOCATÒRIA D'UNA REUNIÓ DE LA COMUNITAT

- S'ha de convocar una reunió en què s'aprovi el pressupost i es fixin les quotes que hauran de pagar els propietaris.

### 6. OBERTURA COMPTE CORRENT BANCARI

- Obrir un compte corrent bancari que servirà per portar els comptes de la comunitat.
- Documentació que cal portar:
  - NIF de la comunitat de veïns
  - DNI president i DNI secretari

## 2.2 Documentació de la comunitat de veïns

### 1. LLIBRE D'ACTES

- Recull els acords presos en les reunions.
- Les actes són signades pel president i secretari.
- El guarda el secretari.

### 2. LLIBRE DE COMPTABILITAT

- S'hi registren els ingressos (quotes) i les despeses.
- El tesorer és el responsable de tenir-lo al dia i guardar-lo.

La quota, la paga cada propietari i es calcula segons el quoficient de participació (vegeu escriptures del pis, garatge o local) d'aquest en la comunitat.

### HI HA DOS TIPUS DE QUOTA

- **Quota ordinària:** s'aprova a les reunions i serveix per pagar les despeses quotidianes de la comunitat (rebutos de llum, aigua, ascensor,...).
- **Quota extraordinària:** s'aprova sempre a les reunions i serveix per fer front a les despeses imprevistes o urgents.

### 3. Organització de la comunitat de veïns

#### Òrgans de Govern

La comunitat de veïns està formada per la Junta de propietaris.

#### Què és La Junta de propietaris?

- Tots els propietaris d'habitatges i locals d'una comunitat .
- És el màxim òrgan de decisió.
- Ha de funcionar de manera democràtica mitjançant reunions (reunions de veïns, reunió de la comunitat,...).

#### Quines competències té La Junta de propietaris?

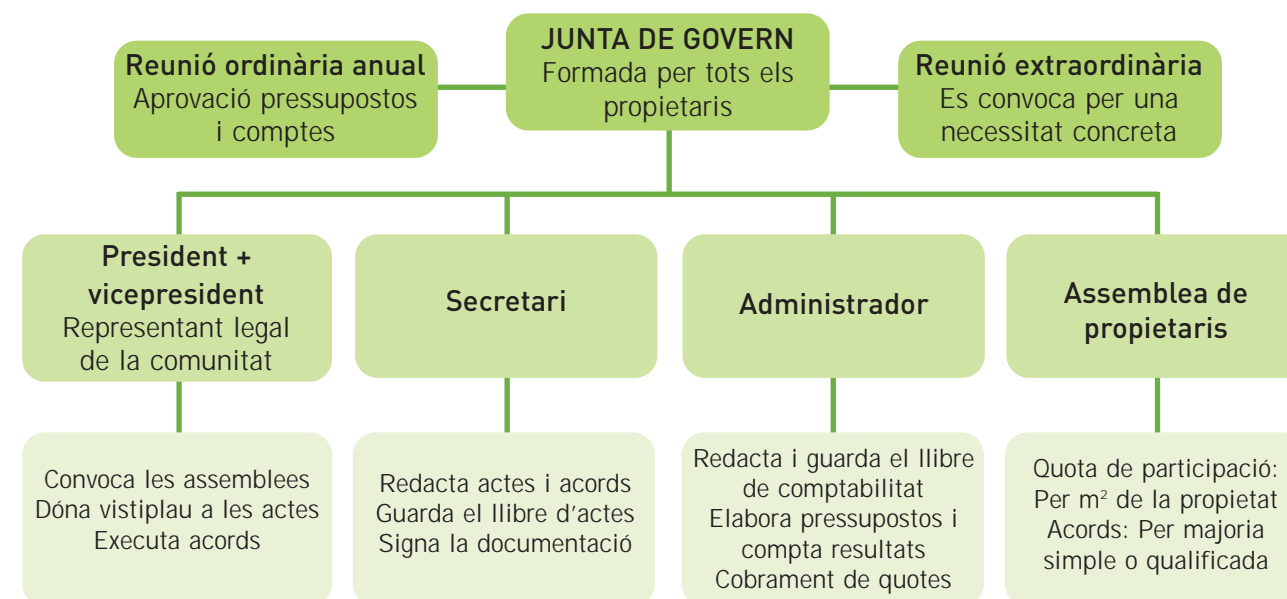
- Elegir o destituir els càrrecs de govern (president, secretari,...).
- Establir o modificar els Estatuts.
- Prendre decisions i arribar a acords en qualsevol afer que afecti la comunitat (aprovació dels comptes, obres en l'edifici,...).
- Fixar la quota ordinària i les extraordinàries.

#### Càrrecs de la Junta de propietaris

- President (és l'encarregat de convocar reunions i executar els acords presos).
- Tresorer/a (és l'encarregat de portar els comptes de la comunitat).
- Secretari/a (és l'encarregat de recollir a l'acta de la reunió els acords presos).

És aconsellable que en una comunitat de veïns hi hagi aquests tres càrrecs ja que aixó facilita la seva gestió i la implicació de tots els veïns/es.

### Junta de propietaris



### 4. Drets i deures dels propietaris

#### Elements privats

Els elements privats d'un edifici són els pisos, locals, garatges,i/o annexs que en formen part.

#### Drets Sobre Els Elements Privats

- Els propietaris tenen dret sobre la seva propietat per vendre-la, hipotecar-la, cedir-la, ...

#### Deures Sobre Els Elements Privats

- Els propietaris han de conservar i mantenir en bon estat els seus elements privats.

#### Obres

- Qualsevol veí o veïna té dret a fer obres dins a casa seva avisant amb anterioritat la Junta de propietaris, i està obligat a demanar els permisos que facin falta.



## Elements comuns

Els elements comuns són els espais que són propietat de tots els veïns i veïnes: porteria, ascensor, terrats, patis de llums, jardins, etc.

**NOTA:** Els propietaris que gaudeixen exclusivament dels elements comuns (d'ús restringit) han d'assumir les despeses ordinàries de conservació i de manteniment, i tenen l'obligació de conservar-les i mantenir-les en bon estat.

### Drets Sobre Els Elements Comuns

- Tots els veïns i veïnes de l'edifici són copropietaris d'aquests espais comuns (patis, ascensor,...).

**Definició copropietari:** Propietat d'un mateix bé compartida per diverses persones. La quota de participació dels veïns/es en la comunitat es calcula segons la superfície en m<sup>2</sup> de la seva finca (quoficient de participació).

### Deures sobre els elements comuns

- Les despeses derivades del manteniment i la conservació dels espais van a càrrec de tots els propietaris en funció del seu quoficient de participació.
- Els propietaris tenen l'obligació d'assumir les obres necessàries per conservar en bon estat els espais comuns i els serveis de l'edifici (llum, aigua, ascensor,...).

**Sempre haurà de tenir lloc una reunió prèvia per informar els veïns i veïnes de l'escala i s'haurà de sotmetre a votació.**

- En obres urgents (fuites, trencament d'un baixant,...) el president pot encarregar la reparació sense necessitat de convocar cap reunió.
- Els veïns i veïnes estan obligats a facilitar l'accés al seu pis o local per qualsevol reparació necessària per al manteniment i conservació de l'edifici. **En cas de provocar danys, la comunitat haurà d'assumir el cost de la reparació.**

## 5. Recomanacions

1. Crear un document que reculli les opinions de tots els veïns i veïnes i s'estableixin les normes de convivència de la comunitat de veïns.
2. És important fer participar i informar tots els veïns i veïnes, encara que no siguin propietaris, ja que d'aquesta manera tothom se sent part de la comunitat.
3. Donar la benvinguda als nous veïns i veïnes.
4. Es recomana que hi hagi una persona diferent per cada càrrec.
5. És aconsellable que els càrrecs siguin rotatius per tal d'implicar tots els veïns i veïnes en la gestió de la comunitat.
6. Cal realitzar reunions periòdiques per tal d'informar tots els veïns i veïnes i fer un seguiment dels acords presos.
7. Mantenir una bona transparència econòmica.
8. Si un veí o veïna puntualment té dificultats per assumir les quotes, podria pactar amb la Junta de propietaris, i fer el pagament a terminis.
9. És aconsellable recollir l'opinió de tots els veïns i veïnes (propietaris i llogaters) a l'hora de prendre decisions que afectin temes de convivència: neteja de l'escala, ús dels espais comuns, etc.

# 6. Acollida dels nous veïns

És molt important l'acollida dels nous veïns i veïnes per tal d'informar-los sobre la comunitat i les seves normes internes.

## Per què?

- Presentar-se als nous veïns/es per tal de donar-los la benvinguda a la comunitat de veïns.
- Donar-los informació de les normes internes de la comunitat.
- És una manera que la gent se senti acollida i facilita la convivència.
- Millora la implicació dels veïns i veïnes en l'escala.

## Com fer-la?

- És aconsellable que un representant de l'escala visiti els nous veïns i veïnes per tal d'explicar-los les normes internes de convivència de la comunitat recollides en aquesta guia.

## Qui ha de ser l'encarregat de fer l'acollida?

- Qualsevol veí o veïna o el president de l'escala.

És aconsellable que tots els veïns/es s'impliquin en l'acollida ja que això evitarà possibles problemes de convivència en el futur.

## Material d'acollida

En aquesta guia s'adjunten uns consells per a una bona convivència per entregar als nous veïns/es que vénen a viure a l'escala.

### Aquest material està dividit en dues parts:

a) Consells generals per a una bona convivència.

És aconsellable explicar als nous veïns/es aquests consells per tal d'afavorir una bona convivència a l'escala.

b) Normes internes de la comunitat.

És recomanable que cada comunitat de veïns escrigui les normes internes de convivència aprovades en assemblea per tots els veïns i les entregui i expliqui als nous veïns/es.

## Per a Una bona convivència

● L'escala, l'entorn de l'edifici i l'entrada a la comunitat també són casa teva. Tingues cura de mantenir-los:

- Si has de llençar un moble vell, electrodomèstics ... recorda que hi ha un servei municipal de recollida gratuït, pots trucar al 972 27 91 01 i t'informaran del dia que el passaran a recollir.
- Respecte pel mobiliari de les zones comunes: llums, bústies, portes, ascensor,...

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

● El que fem a casa nostra també pot afectar els veïns, especialment pel que fa al soroll.

Hem de respectar el descans dels veïns especialment entre les 22h i les 8 hores:

- Evitant provocar sorolls forts innecessaris, cops de porta, crits, moviment de mobles, jugar amb pilotes, patins, cordes...

● Si tens animals domèstics a casa com gats, gossos, ocells... has de 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 utilitzen els animals nets de manera que no produeixin molèsties de pudors ni brutícia als altres veïns.

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

● 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.

● Cal evitar que puguin caure objectes des dels balcons i finestres, i sobretot no llençar mai brutícia, espolsar estores, estendre roba a la barana del balcó, pintar el balcó sense demanar permís al president de la comunitat de veïns...

### REVISI Els consells



Si necessiteu el cartell, el podeu trobar a l'OAC (Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament d'Olot)



## Normes internes de la comunitat

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Gràcies per respectar-les!

## 7. Fulls d'exemple de comunitat de veïns



## 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 vosté 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-hi assistir, 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 \_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ 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. Torn obert de paraules

### Informacions

- Recordem que els vots dels propietaris que no assisteixen 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.

El president / La presidenta (signatura)

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

(signatura)

## ACTA D'UNA JUNTA DE PROPIETARIS

A la ciutat d'Olot, el dia \_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, a les \_\_\_\_\_ hores en primera/segona convocatòria, es reuneix la Junta de propietaris de l'immoble \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (lloc), sota la presidència 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 \_\_\_\_\_

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 secretari/ària (signatura)

El president/a (signatura)



## FULL DE COMPTABILITAT

Carrer \_\_\_\_\_

Mes \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_

NÚM.	DATA	CONCEPTE	INGRÉS	DESPESA	SALDO
<b>TOTAL</b>					

El secretari/ària (signatura)

El president/a (signatura)

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

Carrer \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_\_

Mes \_\_\_\_\_

Any \_\_\_\_\_

PIS	NOM DEL PROPIETARI / TÀRIA	QUOTA		PAGAT
		ORDINÀRIA	EXTRAORDINÀRIA	





## 8. Adreces i telèfons d'interès

### DELEGACIÓ D'HISENDA D'OLOT

Av. Uruguai, s/n  
Tel. 972 26 90 61

### REGISTRE DE LA PROPIETAT D'OLOT

Plaça Catalunya, 1  
Tel. 972 26 06 79

### OFICINA D'HABITATGE I REHABILITACIÓ D'OLOT

C/ Clivillers, 2  
Tel. 972 27 36 23

### AJUNTAMENT D'OLOT

Pg. Ramon Guillamet, 10  
Tel. 972 27 91 00

### AOC (Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament d'Olot)

Pg. Ramon Guillamet, 10  
Tel. 972 27 91 01

### CONSORCI D'ACCIÓ SOCIAL DE LA GARROTXA

Plaça Palau, 8  
Tel. 972 26 66 44

### POLICIA MUNICIPAL D'OLOT

Tel. 972 27 91 33

### MOSSOS D'ESQUADRA

Tel. 088

### GAS NATURAL

Tel. 900 700 365

### URGÈNCIES SANITÀRIES

Tel. 061

### COMPANYIA DE L'AIGUA (SOREA)

Tel. 972 26 23 88

### COMPANYIA DE LA LLUM (BASSOLS)

Tel. 972 26 01 50

### CENTRE DE MEDIACIÓ DE DRET PRIVAT DE CATALUNYA (PROVÍNCIA DE GIRONA)

Tel. 972 40 58 00 Dolors Belmonte





# GUÍA

comunitat de veïns