



Guía de apoyo para
la organización de las
**COMUNIDADES DE
VECINOS Y VECINAS**



Ajuntament de
Barcelona

Àrea de
Seguretat i
Prevençió

Guía de apoyo para la organización de las
COMUNIDADES DE VECINOS Y VECINAS

EDITA:
Ajuntament de Barcelona

COORDINACIÓN DE LA EDICIÓN:
Àrea de Seguretat i Prevenció,
Ajuntament de Barcelona

AUTORES:
Equip del projecte Servei de suport a
comunitats de veïns i veïnes de
Barcelona.
Serveis a les Persones Encís, SCCL

IL·LUSTRACIONES:
Joan Carrasco

MAQUETACIÓN:
Albert Giralt

FECHA IMPRESIÓN:
Diciembre 2016



**Ajuntament de
Barcelona**

Àrea de
Seguretat i
Prevenció



PRESENTACIÓN

Las ciudades, los barrios, las comunidades donde vivimos son los escenarios en los que ciudadanos y ciudadanas conocemos los valores cívicos y construimos las relaciones sociales que nos permiten vivir en comunidad

Son los niños y las niñas, las adolescentes, los jóvenes, la gente mayor, los recién llegados en definitiva, los ciudadanos y ciudadanas los protagonistas de esta construcción de valores y por tanto, de comunidad. El papel de la Administración consiste en acompañar y poner a disposición de la ciudadanía herramientas y recursos que le permitan afrontar esta valoración de las capacidades comunitarias desde el compromiso cívico,

facilitando un proceso entendedor y que favorezca su objetivo principal: la convivencia.

Es esta voluntad de dar a vecinos y a comunidades de vecinos herramientas que faciliten la construcción de ciudadanía por la que se cuenta con el Servicio de Apoyo a Comunidades de Vecinos y Vecinas de Barcelona. Y en este sentido, la presente guía de apoyo pretende constituirse en recurso a disposición de los ciudadanos y ciudadanas para que esta labor presente las mínimas dificultades.

Junto a esta guía, los servicios municipales seguirán a disposición de los ciudadanos y las ciudadanas de Barcelona.



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN. EL PORQUÉ DE LA GUÍA.....	2
2.	LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS.....	3
2.1	¿Qué es la comunidad de propietarios?.....	3
2.2	¿Por qué hay que organizar la comunidad de propietarios?.....	3
3.	LA LEGALIZACIÓN DE LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS.....	5
3.1	¿Qué es la propiedad horizontal? ¿Qué leyes la regulan?.....	5
3.2	Pasos para legalizar una comunidad de propietarios.....	5
4.	LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE UNA COMUNIDAD.....	7
4.1	La junta de propietarios.....	7
4.1.1	La cuota o coeficiente de participación.....	7
4.1.2	Competencias de la junta de propietarios (artículo 553-19 del Código Civil)...	7
4.1.3	Derechos y obligaciones de los propietarios en relación con las asambleas....	8
4.1.4	Convocatoria de las asambleas.....	8
4.1.5	La toma de acuerdos (artículo 553-25 del Código Civil de Catalunya).....	9
4.2	La junta de gobierno.....	11
4.2.1	Los cargos de la junta de gobierno.....	11
5.	LA REGULACIÓN INTERNA DE LA COMUNIDAD.....	14
5.1	Los estatutos.....	14
5.2	El reglamento de régimen interior.....	15
6.	DOCUMENTACIÓN DE LA COMUNIDAD.....	16
6.1	Documentación necesaria.....	16
7.	LA GESTIÓN ECONÓMICA.....	18
7.1	La gestión económica.....	18
7.2	Derechos y deberes de los vecinos respecto a la gestión económica.....	19
8.	ELEMENTOS PRIVATIVOS Y ELEMENTOS COMUNES.....	20
8.1	Elementos privativos.....	20
8.1.1	Derechos sobre los elementos privativos.....	20
8.1.2	Obligaciones sobre los elementos privativos.....	20



8.1.3	Obras en elementos privativos	20
8.2	Elementos comunes.....	21
8.2.1	Derechos sobre los elementos comunes.....	21
8.2.2	Obligaciones sobre los elementos comunes.....	21
8.2.3	Obras en elementos comunes.....	21
9.	MODELOS DE DOCUMENTOS.....	22
9.1	CONVOCATORIA DE ASAMBLEA O JUNTA DE PROPIETARIOS	22
9.2	ACTA DE UNA JUNTA DE PROPIETARIOS.....	23
9.3	HOJA DE CONTABILIDAD.....	24
9.4	ACTA CONSTITUCIONAL DE UNA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS.....	25
9.5	HOJA DE CONTROL DEL PAGO DE CUOTAS DE LA ESCALERA.....	26
9.6	RECIBO.....	27
10.	GLOSARIO.....	28
11.	DIRECCIONES Y TELÉFONOS DE INTERÉS.....	30
11.1	Organismos relacionados.....	30
11.2	Colegios profesionales.....	30
11.3	Otras direcciones y teléfonos de interés.....	30
11.4	Oficinas de l'habitatge / Oficinas de vivienda	31

1. INTRODUCCIÓN. EL PORQUÉ DE LA GUÍA

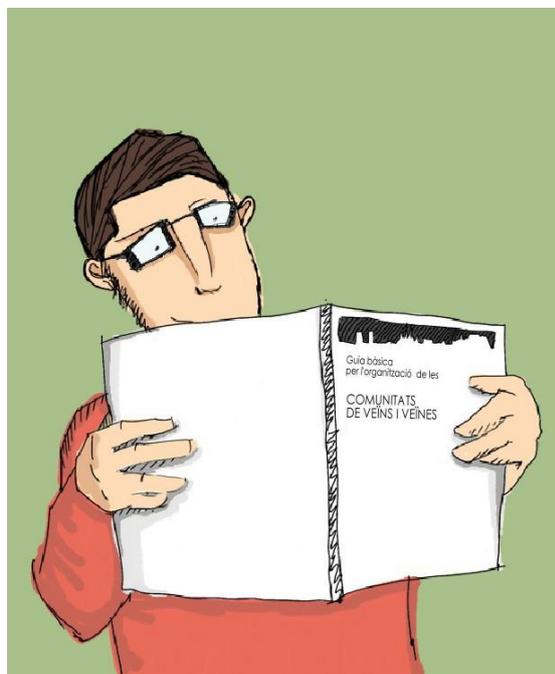
La propuesta de trabajar de forma preventiva requiere plantear un trabajo en y con las comunidades de vecinos y vecinas, incidiendo en las causas que permiten fortalecer, mantener o recuperar vínculos de convivencia entre los que son más próximos: los propios vecinos y vecinas.

A pesar de que el Ayuntamiento centra su intervención en la promoción del espacio público, en muchas ocasiones éste no es tan solo permeable, sino que además es el reflejo de las situaciones y los comportamientos que se dan en los ámbitos privados y en los espacios privados de uso comunitario: escaleras de vecinos, patios comunitarios, jardines privados, etc.

Por este motivo nos proponemos un nuevo reto: dar apoyo a las comunidades de vecinos y vecinas con el objetivo de conseguir una organización de su comunidad que les permita gestionar los espacios comunes y mejorar la convivencia.

Para desarrollar estas intervenciones, contamos con el apoyo de esta Guía básica para la organización de las comunidades de vecinos y vecinas, en la que se recoge una serie de informaciones, consejos y normas que facilitan una mejor convivencia en las comunidades, así como un uso adecuado del espacio comunitario.

Esta guía se dirige a las comunidades de vecinos, especialmente a los propietarios de viviendas y locales, con la intención de proporcionarles una herramienta de información, formación y como pauta



organizativa de su comunidad que les permita gestionar las situaciones ordinarias y aquellas otras situaciones susceptibles de generar conflictos o que ya los estén provocando.

Además, la guía también incluye los apartados "un poco +", con ideas y propuestas para implicar a todos los vecinos en el mantenimiento de los espacios comunes y en el fomento de una buena convivencia, de forma participativa y eficiente, desde un modelo basado en los principios democráticos (tolerancia, diálogo, consenso, pluralidad, etc.).

Finalmente, se proponen modelos de documentos útiles para llevar a cabo una gestión eficiente dentro de una comunidad, así como una lista de direcciones y teléfonos de servicios y recursos que pueden ser de interés.

2. LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS

2.1 ¿Qué es la comunidad de propietarios?

La comunidad de propietarios es el órgano que regula las relaciones entre los vecinos y vecinas de un mismo inmueble. Está formada por todos los propietarios de los diferentes elementos que la integran: pisos, locales, plazas de aparcamiento, etc.

En el caso de los pisos de alquiler, son los propietarios de éstos los que forman parte de la comunidad de propietarios y no sus inquilinos. Todos los propietarios, vivan o no en el edificio y utilicen o no sus locales, gozan de los mismos derechos que los otros propietarios y tienen las mismas obligaciones.

El objetivo de la comunidad es velar por derechos y deberes de todos los vecinos y vecinas y organizar los aspectos relacionados con la convivencia y la adecuada utilización de los servicios y elementos comunes, dentro de los límites establecidos por la ley.

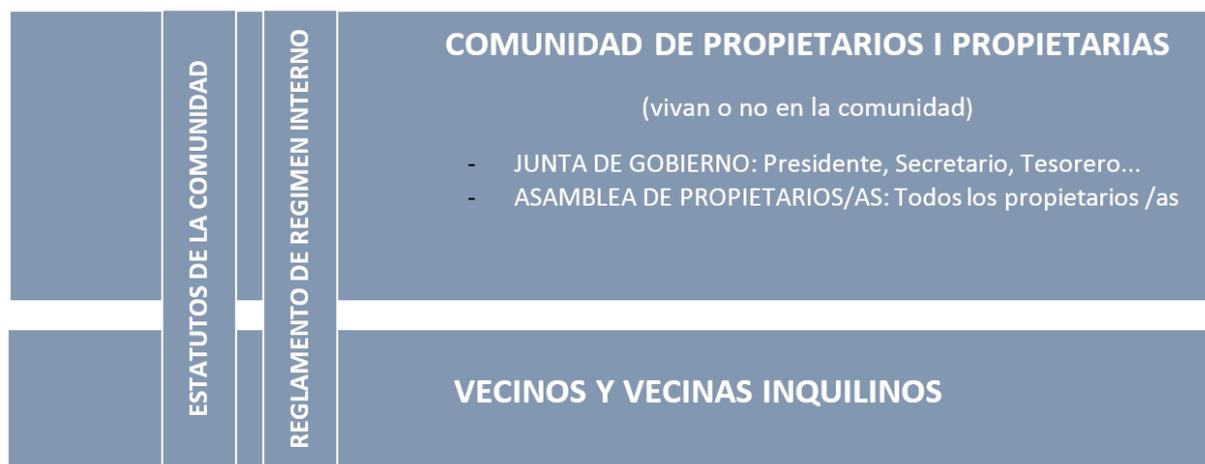
2.2 ¿Por qué hay que organizar la comunidad de propietarios?

- Porque hay espacios comunes compartidos por todos los vecinos y vecinas (entrada, escalera, etc.).
- Porque hay que procurar por un buen funcionamiento y mantenimiento de los servicios comunes (luz de la escalera, contadores eléctricos, contadores de gas, etc.).
- Porque es necesario mantener en buen estado las instalaciones comunes (buzones, puerta de entrada, iluminación, portero automático, ventanas, ascensor, etc.).
- Porque para funcionar como colectivo se necesita una mínima organización.
- Porque es necesario consensuar entre todos y todas unas normas para una convivencia agradable.
- Porque hay que respetar y garantizar los intereses comunes de toda la comunidad.



COMUNIDAD DE VECINOS Y VECINAS

-TODOS LOS VECINOS Y VECINAS-



Un poco +:

Recomendaciones para la implicación de todos los vecinos y vecinas

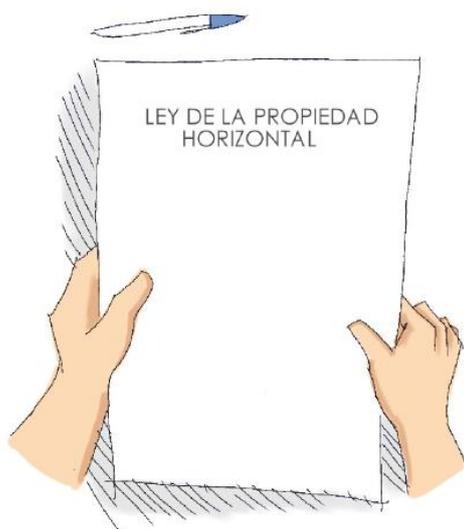
- Hay que tener en cuenta que en el edificio vive un conjunto de personas - tanto propietarios como inquilinos- que comparten espacios comunes y unas normas de convivencia y, que se denomina comunidad de vecinos y vecinas.
- Es importante facilitar la participación e informar a todos los vecinos y vecinas, aunque no sean propietarios, cuando hablemos de relaciones de convivencia entre vecinos, e incluso decidir algunos de estos aspectos entre todos.
- Puede ser útil elaborar un protocolo de bienvenida en formato papel donde figuren las principales normas de convivencia acordadas por la comunidad para ofrecerlo al residente recién llegado.

3. LA LEGALIZACIÓN DE LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS

3.1 ¿Qué es la propiedad horizontal? ¿Qué leyes la regulan?

La propiedad horizontal es una figura jurídica que supone un derecho individual y personal sobre los elementos privativos (viviendas, locales, etc.) y una copropiedad sobre los elementos comunes (escalera, patios, rellanos, etc.). Es horizontal porque no hay superioridad de unos propietarios sobre otros.

La Propiedad Horizontal en Cataluña queda regulada en el Libro V, Título V, Capítulo III, del Código Civil de Cataluña, y de manera supletoria por la Ley de Propiedad Horizontal.



3.2 Pasos para legalizar una comunidad de propietarios

Para legalizar la comunidad de propietarios, hay que seguir los siguientes pasos:

1.- Inscribir el título constitutivo en el Registro de la Propiedad: toda comunidad de propietarios debe contar con el título constitutivo de la propiedad horizontal. Este título describe el edificio y sus viviendas, incluye la cuota o coeficiente de participación de cada uno de ellos y, en algunas ocasiones, los estatutos con normas que rigen la comunidad. El título puede ser otorgado por el propietario del edificio, por los propietarios de los diferentes pisos, o por resolución judicial. Los propietarios ratificarán este título en el momento de la compra de la vivienda.

2.- Convocar y celebrar una asamblea en la cual se elegirán los cargos de la comunidad (presidente, secretario, y tesorero) y firmar el acta constitucional (véase el modelo correspondiente en el apartado 9.4 de la Guía).



3.- Registrar la comunidad de propietarios en el Registro de la Propiedad y sellar el libro de actas de la comunidad (se puede comprar en cualquier librería). Este trámite tarda 15 días en hacerse efectivo. La documentación que hay que adjuntar es la siguiente:

- Libro de actas en blanco.
- Acta constitucional.
- Fotocopia del DNI del presidente.
- Fotocopia de la escritura de la vivienda del presidente o de otro propietario.

4.- Solicitar el NIF de la comunidad a la Delegación de Hacienda. Este trámite se resuelve al momento y la documentación que hay que adjuntar es la siguiente:

- Impreso de solicitud de NIF, que se vende en Hacienda.
- Libro de actas sellado en el Registro de la Propiedad con el acta constitucional.
- Fotocopia del DNI del presidente.

4. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE UNA COMUNIDAD

4.1 La junta de propietarios

La junta de propietarios es el órgano de gobierno constituido por todos los propietarios de pisos y locales de una comunidad. Es el máximo órgano de decisión y debe funcionar democráticamente mediante asambleas.



4.1.1 La cuota o coeficiente de participación

La cuota de participación es el porcentaje que se aplica a cada piso o local para limitar sus derechos (como el grado de decisión en la junta de propietarios) y obligaciones (como el pago de los gastos de mantenimiento) respecto al conjunto de la comunidad. Esta cuota se calcula en proporción a los bienes de cada propietario sobre la comunidad y se

expresa en porcentajes, porque la suma de todas ha de dar el 100%.

La cuota de participación viene fijada en el título de constitución. Ésta puede ser modificada por acuerdo unánime o por resolución judicial. Los factores que sirven para determinar esta cuota son:

- La superficie útil del piso o local.
- El emplazamiento del piso o local (interior o exterior).
- El uso o destino del local.
- El uso de los elementos y servicios comunes de la comunidad.

4.1.2 Competencias de la junta de propietarios (artículo 553-19 del Código Civil)

- Nombrar y revocar los cargos de gobierno unipersonales.
- Establecer o modificar las normas internas de funcionamiento y convivencia (estatutos y reglamento de régimen interior).
- Conocer todas las decisiones y llegar a los acuerdos necesarios sobre cualquier tema que afecte la comunidad (como reparaciones de carácter ordinario y extraordinario y de mejora).
- Establecer la cuota ordinaria y las extraordinarias cuando sean necesarias.
- Aprobar el presupuesto anual y las cuentas del año anterior, así como los de obra de mejora o acondicionamiento de la escalera.

4.1.3 Derechos y obligaciones de los propietarios en relación con las asambleas

- Los propietarios tienen derecho a participar y decidir en las asambleas de la comunidad.
- El propietario que por motivos personales no pueda asistir a las asambleas puede delegar su voto y representación en otro propietario, a través de una autorización en el apartado 9.1 de la Guía).
- Todos los propietarios tienen voz y voto en las asambleas, excepto los que no estén al corriente de los pagos de la comunidad. En este caso sólo tendrán derecho a voz, pero no a voto (artículo 553-24 del Código Civil).
- Los propietarios tienen derecho a recurrir los acuerdos tomados en la asamblea, siempre que los consideren contrarios a sus intereses o a los de la comunidad (artículo 553-31 del Código Civil).
- Todos los vecinos tienen la obligación de cumplir los acuerdos tomados en asamblea.



4.1.4 Convocatoria de las asambleas

La junta de propietarios se debe convocar como mínimo una vez al año para aprobar los presupuestos y las cuentas (asamblea ordinaria anual). La convocatoria de esta asamblea ordinaria se hará como mínimo con ocho días de antelación.

Las asambleas extraordinarias son aquellas que se convocan como respuesta a necesidades concretas que puedan surgir a la comunidad.

El presidente es quien normalmente convoca la asamblea a través del tablón de anuncios de la comunidad y por carta personalizada a cada uno de los propietarios. No obstante, todos los vecinos pueden proponer la celebración de una asamblea, siempre y cuando lo soliciten, como mínimo, una cuarta parte de los propietarios o de los que representen una cuarta parte de las cuotas de participación.

En la convocatoria tienen que constar los siguientes datos (véase el modelo de convocatoria en el apartado 9.1 de la Guía):

- El día, el lugar, y la hora de la reunión.
- Orden del día. Este incluye, entre otros asuntos, los propuestos por escrito a la presidencia por parte de cualquiera de los propietarios antes de la convocatoria.

- El aviso que, en relación a los acuerdos a que se refiere el artículo 553-26, los votos de los propietarios que no asisten a la asamblea se computan en el sentido del acuerdo tomado por la mayoría, sin perjuicio de su derecho a oponerse.
- La lista de los propietarios con deudas de cuotas pendientes con la comunidad, los cuales tienen voz pero no tienen derecho de voto (artículo 553-24).
- La documentación relativa a los asuntos a tratar se remitirá a los propietarios junto con la convocatoria, o bien se indicará el lugar donde se encuentra a su disposición.
- Firma del presidente y / o de los convocantes.

Se establece una única convocatoria, y la junta de propietarios se constituye válidamente sea cual sea el número de propietarios que concurran y las cuotas de participación de las que sean titulares o representantes (Artículo 553-23 del código civil).

4.1.5 La toma de acuerdos (artículo 553-25 del Código Civil de Catalunya)

La ley regula una serie de mayorías diferentes según el tipo de decisión que se deba tomar. Aquí se presenta una compilación sintética de lo más destacable, información que se puede consultar de forma completa al artículo 553-25:

<p>ACUERDO POR UNANIMIDAD</p> <p>Tienen que haber votado favorablemente todos los participantes en la votación, y en el plazo de un mes desde la notificación del acuerdo, no se tiene que haber opuesto ninguno de los propietarios ausentes.</p>	<p>Modificar las cuotas de participación.</p>
	<p>Vincular el uso exclusivo de los patios, jardines, terrazas, cubiertas del inmueble u otros elementos comunes a uno o varios elementos privativos.</p>
<p>ACUERDO POR MAYORÍA SIMPLE</p> <p>Voto favorable de la mitad más uno de los propietarios que han participado de la votación.</p>	<p>Ceder gratuitamente el uso de los elementos comunes que tienen un uso común.</p>
	<p>Realización de obras o establecimientos de nuevos servicios para suprimir barreras arquitectónicas o instalar ascensor.¹</p>
	<p>Las innovaciones exigibles para la habitabilidad, accesibilidad o seguridad del inmueble.</p>
	<p>Instalación de infraestructuras comunes para la mejora de la eficiencia energética o hídrica, conexiones de servicios de telecomunicaciones de banda ancha, Individualizar la medición de los consumos de agua, gas y electricidad, instalación de puntos de recarga de vehículos eléctricos.</p>
	<p>Las normas de régimen interior.</p>
	<p>El acuerdo de someter a mediación cualquier cuestión del régimen de propiedad horizontal.</p>
<p>Los acuerdos que no tengan fijada una mayoría diferente para adoptarlos.</p>	

¹ Los propietarios con discapacidad física pueden pedir a la autoridad judicial que obligue a la comunidad a suprimir las barreras arquitectónicas si no se llega al acuerdo por mayoría simple a la junta de propietarios.

<p>ACUERDO POR MAYORÍA CUALIFICADA</p> <p>Voto favorable de las 4/5 partes de los propietarios que representen las 4/5 partes de las cuotas de participación.</p> <p>En el momento de la votación, deben haber votado a favor la mayoría simple de propietarios y cuotas de participación, y en el plazo de un mes desde la notificación del acuerdo, se debe alcanzar la mayoría de 4/5 partes contando como voto favorable los propietarios ausentes, salvo que se opongan.</p>	Modificar el título de constitución y los estatutos, salvo que haya una disposición legal contraria.
	Innovaciones físicas del inmueble, si afectan a la estructura o la configuración exterior, excepto que sean exigibles para la habitabilidad, accesibilidad o seguridad del inmueble, y la construcción de piscinas e instalaciones recreativas.
	Desafectar un elemento común.
	Constituir, enajenar, gravar y dividir un elemento privado de beneficio común.
	Acordar cuotas especiales de gastos (o un incremento en la participación de los gastos comunitarios) correspondientes a un elemento privativo por el uso desproporcionado de elementos o servicios comunes como consecuencia de actividades empresariales o profesionales en el piso o local. El incremento no puede ser superior al doble de lo que correspondería por la cuota.

Se contarán como favorables los votos de los propietarios no presentes que hayan sido debidamente convocados, siempre que no hayan manifestado su desacuerdo por escrito al Secretario en el periodo de un mes después de la toma de decisiones.

Los propietarios que no estén al corriente de los pagos de la cuota de la comunidad no podrán votar en los acuerdos de la junta.

Hayan podido votar o no, todos los propietarios están obligados a aceptar los acuerdos tomados y a pagar los gastos que se deriven, excepto en los siguientes casos:

- En los acuerdos relativos a nuevas instalaciones o a servicios comunes, cuando el valor total del gasto acordado sea superior a la cuarta parte del presupuesto anual.
- En los acuerdos que afecten una propiedad individual, hay que tener el consentimiento del propietario afectado.

Un poco +:

Recomendaciones para mejorar la participación de los vecinos y vecinas

- Si los propietarios están de acuerdo, invitar a las asambleas a todos los vecinos y vecinas, independientemente de si son o no propietarios, ya que así se favorecerá el diálogo y la aceptación de los acuerdos tomados. De esta forma, todos se sentirán parte de la comunidad.
- Informar de los acuerdos tomados y de la convocatoria de asamblea, intentando mejorar los canales de comunicación: personalmente, tablón de anuncios, carta individualizada a cada vecino, etc.
- Es aconsejable recoger la opinión de todos los vecinos (propietarios e inquilinos) en el momento de tomar decisiones que afecten a temas de convivencia: limpieza de la escalera, uso de los espacios comunes, etc.
- Establecer y respetar los turnos de palabra en las asambleas, en las que se debe escuchar y respetar las opiniones de todos.
- Es importante clarificar las propuestas sometidas de votación y los acuerdos adoptados.

4.2 La junta de gobierno

La junta de gobierno está integrada por aquellos propietarios de la escalera que han sido escogidos por la comunidad de propietarios, y que tienen tareas específicas para facilitar, agilizar y procurar que se lleven a cabo los acuerdos tomados por la junta de propietarios en la asamblea. Los diferentes miembros que la forman tienen que asumir funciones representativas y ejecutivas. Son los encargados de gestionar y de procurar el buen funcionamiento de la comunidad.

La junta de propietarios nombrará anualmente las personas que asumirán estos cargos: presidente, secretario y administrador. La designación se hace, si no hay candidatos, por turnos rotativos, o por sorteo entre las personas que no han ejercido ningún cargo, en caso de ser acordado en asamblea.

Si la junta de propietarios acuerda nombrar los cargos de órgano de gobierno de manera rotativa, todos los propietarios tendrán que aceptarlos, excepto los que tengan una causa justificada aceptada por la junta.

4.2.1 Los cargos de la junta de gobierno

Los cargos imprescindibles de la junta de gobierno son los de presidente, secretario y administrador, pero también puede haber un vicepresidente y uno o más vocales.

Estos cargos podrían recaer en una misma persona, si así se establece en los estatutos o se acuerda en asamblea.

Además, el secretario y el administrador pueden ser personas externas a la comunidad, con la calificación profesional adecuada.



PRESIDENTE/A

1. Ser el representante legal de la comunidad.
2. Velar por el buen funcionamiento de la comunidad y por el cumplimiento de los deberes del resto de miembros del órgano de gobierno.
3. Convocar las asambleas (en nombre del órgano de gobierno) y presidir las reuniones de la Junta de propietarios/as.
4. Dar su conformidad por escrito a las actas signadas por el secretario, y elevar a públicos los acuerdos si fuera necesario.
5. Ejecutar los acuerdos que le hayan sido encomendados por la asamblea.

SECRETARIO/A

1. Dejar por escrito todo aquello acordado a las reuniones (actas, acuerdos, etc.).
2. Custodiar y conservar el libro de actas y documentación de la comunidad durante 5 años como mínimo.
3. Redactar y enviar correspondencia, notificaciones, certificados etc. en nombre de la comunidad.
4. Firmar toda la documentación (cartas, actas, convocatorias de reuniones, etc.).

TESORERO/A O ADMINISTRADOR/A

1. Hacer el seguimiento continuado de ingresos y gastos para velar por la correcta ejecución del presupuesto, así como velar por el fondo de la comunidad.
2. Llevar correctamente el estado de cuentas en el libro de contabilidad y custodiarlo, conocer la disponibilidad del dinero necesario para pagar los gastos ordinarios o extraordinarios que se acuerden.

3. Conservar adecuadamente los recibos y las facturas de los cobros y pagos efectuados.
4. Elaborar las cuentas anuales del ejercicio precedente y el presupuesto.
5. Velar por el cumplimiento de las obligaciones.
6. Gestionar la conservación de bienes comunitarios y el funcionamiento correcto de los servicios de la comunidad.
7. Ejecutar los acuerdos de la junta de propietarios y realizar los cobros (de las cuotas y otros) y los pagos que correspondan.
8. Decidir la ejecución de las obras de conservación y reparación de carácter urgente, así como pagar, con autorización de la presidencia, los gastos de carácter urgente que pueden ser a cargo del fondo de reserva.

VICEPRESIDENTE/A

1. Sustituir al presidente cuando el cargo no esté cubierto o esté vacante, o bien cuando el presidente se encuentre ausente.

VOCALES

1. Dar apoyo al resto de miembros del órgano de gobierno (cobrar cuotas, solicitar presupuestos a proveedores, etc.).





Un poco +:

Recomendaciones para un buen funcionamiento de la junta de gobierno

- En el reglamento de régimen interior puedes consultar los derechos y deberes de todos los vecinos de la comunidad.
- Es aconsejable que los cargos de gobierno los ocupen varias personas (así se garantiza la pluralidad de opiniones, el apoyo entre sus miembros, etc.).
- Es preferible que los cargos sean rotativos (se asume así el hecho de que la comunidad es una responsabilidad común a todos los vecinos y se garantiza y mejora la implicación de todos y todas).
- Se deben realizar reuniones periódicas para el seguimiento de los acuerdos tomados en asamblea y mantener un diálogo y una comunicación constantes entre los miembros.
- Se recuerda informar a todos los vecinos y vecinas de los temas acordados y transmitirles las informaciones importantes (con carteles, circulares, cartas, etc.).
- Hay que mantener informada la comunidad, también debe mantenerse una buena transparencia económica y facilitar el cobro de las cuotas y su gestión.
- Se recuerda que la documentación de la comunidad debe estar al alcance de todos para facilitar la transparencia entre los propietarios (libro de actas, libro de cuentas, presupuestos pedidos, etc.).
- Se aconseja tener a la vista (en el tablón de anuncios, por ejemplo) los teléfonos de contacto de los diferentes servicios de la escalera (urgencias, compañía de gas, compañía de agua, etc.), así como el contacto de las personas que forman parte de la junta de gobierno.
- Sería conveniente y positivo para la comunidad que los nuevos vecinos que sean propietarios también participen en los cargos del órgano de gobierno.

5. LA REGULACIÓN INTERNA DE LA COMUNIDAD

5.1 Los estatutos

Los estatutos son el conjunto de normas que rigen la vida de la comunidad y son de obligado cumplimiento para todos los vecinos y vecinas, tanto propietarios como inquilinos.

Acostumbran a formar parte del título constitutivo, pero no es necesario que existan.

Pueden contener reglas sobre las cuestiones siguientes:

- Uso de los espacios privados (pisos, locales, etc.) y comunes (escalera, portera, etc.).

- Limitación de algunos espacios comunes para uso privativo (azoteas, patios, terrazas, etc.).
- Derechos y deberes de todos los vecinos y vecinas.
- Establecimiento de cuotas ordinarias y extraordinarias, y de gastos generales sin tener en cuenta la cuota de participación.
- Existencia de otros cargos de gobierno complementarios a los de presidente, secretario y administrador (vicepresidente y vocales).
- Forma de gestión y administración.



5.2 El reglamento de régimen interior

El reglamento de régimen interior son aquellas normas acordadas por la junta de propietarios para regular los detalles de la convivencia y la adecuada utilización de los servicios y las cosas comunes dentro de los límites de la ley y de los estatutos.

El reglamento de régimen interior es de obligado cumplimiento para todos los vecinos y vecinas, tanto propietarios como inquilinos.

Algunos aspectos que puede prever este reglamento son los siguientes:

- Ordenación estética de las placas de los buzones.
- Color de las puertas de acceso a las viviendas.
- Horarios de recogida de basura.
- Limitación del acceso de determinados animales domésticos a algunos espacios del edificio.

Un poco +:

Recomendaciones para mejorar la regulación interna de la comunidad

- En el reglamento de régimen interior puede consultar los derechos y deberes de todos los vecinos de la comunidad.
- Es necesario acoger a los nuevos vecinos y vecinas e informarlos de los estatutos y del reglamento de régimen interior para que conozcan y respeten el funcionamiento de la comunidad.
- Se aconseja implicar a todos los vecinos y vecinas en la elaboración o modificación del reglamento de régimen interior para consensuar al máximo su contenido y aplicación.

6. DOCUMENTACIÓN DE LA COMUNIDAD

6.1 Documentación necesaria

Libro de actas

Recoge los acuerdos tomados en asambleas, tanto ordinarias como extraordinarias. El secretario es el encargado de tomar nota y custodiar este documento de trabajo (véase el modelo de acta de una junta de propietarios en el apartado 9.2 de la Guía).

Se trata de una documentación muy importante, ya que sirve para efectuar determinados trámites o cumplir los requisitos legales ante organismos públicos o judiciales, y se debe conservar durante 30 años mientras exista el inmueble.

Si se pierde el libro de actas es obligatorio presentar una denuncia para anular el anterior y obtener uno nuevo, en acta notarial o delante del Registro de la propiedad. No se puede iniciar un libro de actas nuevo hasta que no se termine el anterior.



Libro de contabilidad

En él se registran los ingresos o entradas (cuotas) y los gastos o salidas (ordinarias: luz, agua, etc., y extraordinarias: reparaciones urgentes, obras de mejora, etc.) de la comunidad (véase el modelo de hoja de contabilidad en el apartado 9.3 de la Guía).

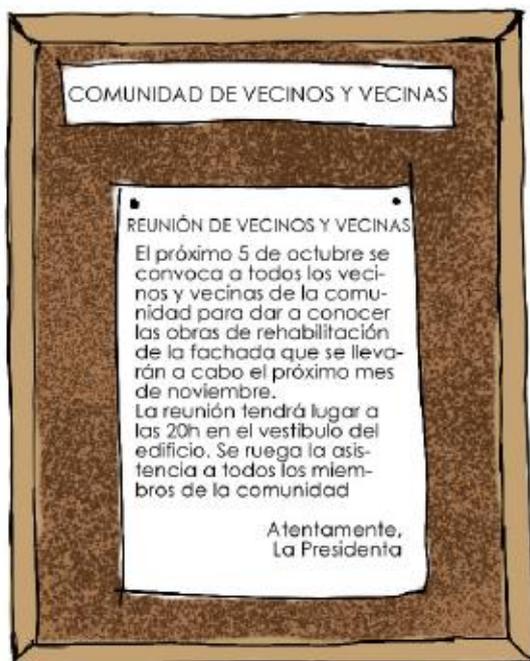
El tesorero es el responsable de tenerlo al día. Debe conservarse durante 10 años.



Otra documentación

- Recibos (véase el modelo de recibo del apartado 9.6 de la Guía).
- Convocatorias.
- Comunicaciones.
- Etc.

Son documentos que genera la gestión de la comunidad y que se deben conservar durante 10 años.



Un poco +:

Recomendaciones para mejorar la gestión de la comunidad

Existen otras herramientas que pueden ayudar a mejorar la gestión de la comunidad:

- Sello de la comunidad: útil para marcar cualquier documento de la comunidad (recibos, actas, etc.).
- Tablón de anuncios: herramienta para comunicar al resto de la comunidad los acuerdos tomados en las asambleas y otras informaciones.
- Archivo: sistema para guardar toda la documentación referente a cualquier gestión que se lleve a cabo y archivarla por temas, por fechas, etc.
- Cuenta corriente comunitaria: facilita la gestión económica.



7. LA GESTIÓN ECONÓMICA

7.1 La gestión económica

Entendemos por gestión económica el control de todos los movimientos económicos de la comunidad, desde la cobro de cuotas (ordinarias y extraordinarias) hasta el seguimiento de los gastos derivadas de la ejecución de actuaciones de mantenimiento y mejora, tanto de carácter ordinario como extraordinario (véase el modelo de hoja de control del pago de cuotas en el apartado 9.5 de la Guía).

La cuota que paga cada propietario, determinada por su coeficiente de participación, puede ser de dos tipos:

- Cuota ordinaria: acordada por la asamblea, se dedica al mantenimiento de gastos cotidianos de la comunidad.
- Cuota extraordinaria: también aprobada por la asamblea, su objetivo es hacer frente a los gastos de obras de mejora o de reparaciones urgentes.



7.2 Derechos y deberes de los vecinos respecto a la gestión económica

Los vecinos tienen la obligación de pagar las cuotas de la comunidad para afrontar los gastos generales de mantenimiento de la escalera.

Si un propietario tiene pendiente el pago de una cuota de la comunidad de vecinos, tiene derecho a participar en la asamblea pero no a votar.

Cuando un propietario quiera vender su piso, tiene la obligación de informar al comprador de las deudas contraídas con la comunidad. Debe solicitar un certificado a la junta conforme está al corriente de pago de los gastos comunitarios. En caso de tener deudas (gastos comunitarios, ordinarios y extraordinarios y por el fondo de reserva), el comprador deberá asumir las que correspondan a la parte vencida del año en curso y los cuatro años inmediatamente anteriores, contados desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre, sin perjuicio, en su caso, de la responsabilidad de quien transmite.

Cualquier comunidad debe tener un fondo de reserva presupuestado, que se revisará cada año, y que corresponde como mínimo al 5% de los gastos comunes que tiene la escalera. Sólo se puede disponer de este fondo para gastos de reparaciones urgentes o para contratar un seguro (artículo 553-6 del Código Civil).

Un poco +:

Recomendaciones para una gestión económica eficiente

- Si un vecino tiene puntualmente dificultades para asumir las cuotas, la junta podría facilitarle su pago pactando plazos. Se recomienda no dejar pasar mucho tiempo antes de reclamar las cuotas impagadas para que no se acumule la deuda.
- El edificio se deteriora y necesita mejoras con el paso del tiempo. Hace falta prever un aumento de cuotas de forma progresiva para asumir estos gastos poco a poco.
- Si se mantiene al día el libro de contabilidad, la información y el traspaso del cargo de tesorero es más sencillo.
- Es útil que la comunidad disponga de una cuenta corriente propia, para facilitar la gestión económica.

8. ELEMENTOS PRIVATIVOS Y ELEMENTOS COMUNES

8.1 Elementos privativos

La parte privativa de un inmueble está compuesta por cada uno de los pisos, locales y/o anexos del edificio.

Los propietarios de estos elementos privativos tienen una serie de derechos y deberes al respecto, así como unas condiciones especiales en caso de realizar obras.

8.1.1 Derechos sobre los elementos privativos

Los propietarios tienen derecho al uso exclusivo de su propiedad para poder venderla, permutarla, hipotecarla, cederla y, en general, realizar cualquier negocio jurídico válido por ley.

8.1.2 Obligaciones sobre los elementos privativos

Los propietarios tienen que conservar y mantener en buen estado sus elementos privativos. La conservación y el mantenimiento de los elementos comunes de uso restringido (balcones, terrazas, etc.) corren a cargo del propietario que los disfruta, pero sus reparaciones corren a cargo de la comunidad, excepto en caso de que la reparación se deba a un mal uso.

Además, los propietarios están obligados a consentir una servidumbre o derecho de

paso, permanente o temporal, a través de su propiedad privada, en caso de creación de servicios comunes, de reparaciones en beneficio de la comunidad o acceso a elementos comunes a los que no pueda accederse de otra forma. No obstante, cualquier daño causado durante esta servidumbre será abonado por la comunidad.

En cuanto al uso de estos elementos privativos, los propietarios o inquilinos de éstos no pueden realizar actividades contrarias a la convivencia de la comunidad o a sus estatutos, ni tampoco actividades que dañen o hagan peligrar el edificio.

8.1.3 Obras en elementos privativos

Cualquier vecino tiene derecho a hacer obras dentro de su casa, siempre que no ponga en peligro la seguridad de la escalera o perjudique algún vecino o a la comunidad. Este vecino deberá avisar con anterioridad a la junta de propietarios y tendrá la obligación de pedir los permisos y las licencias pertinentes.

Si la obra comporta la alteración de elementos comunes, deberá aprobarse en asamblea. En el caso de obras realizadas sin el consentimiento de la junta, ésta podrá exigir la reposición a su estado originario antes de que pasen 6 años (artículo 553-36 Código Civil).

8.2 Elementos comunes

La parte comuna de un inmueble está compuesta por espacios que son propiedad de todos los vecinos: portería, patios, terrados, patios de luces, etc.

8.2.1 Derechos sobre los elementos comunes

Todos los propietarios tienen derecho de copropiedad sobre estos elementos, a pesar de que algunos de estos espacios comunes (patios, balcones, etc.) sean de uso privativo.

8.2.2 Obligaciones sobre los elementos comunes

Los gastos derivados del mantenimiento y la conservación de los espacios comunes corren a cargo de la comunidad de propietarios, aunque sean de uso privativo. Debe hacerse un uso correcto de dichos espacios por parte de las personas que lo disfrutan.

8.2.3 Obras en elementos comunes

La junta de propietarios tiene la obligación de hacer las obras necesarias para la conservación de los espacios comunes y de sus servicios, previo acuerdo en la asamblea. En caso de una obra de carácter urgente (fugas de agua, roturas de un bajante, etc.), el presidente (o el administrador con previo aviso al presidente) tiene la potestad de realizar la obra sin previo acuerdo de la junta de propietarios.

Ningún vecino puede hacer obras en los espacios comunes de la escalera, salvo que cuente con la aprobación de la asamblea.

Si un vecino observa cualquier desperfecto en los espacios comunes que necesite una reparación urgente, tiene la obligación de comunicarlo al presidente de inmediato.

Los vecinos tienen la obligación de facilitar el acceso a su piso o local para cualquier reparación necesaria para el mantenimiento o mejora del espacio común. En caso de desperfectos, la comunidad deberá reparar los daños causados en el piso afectado.



9. MODELOS DE DOCUMENTOS

9.1 CONVOCATORIA DE ASAMBLEA O JUNTA DE PROPIETARIOS

_____, de _____ de 20__

Sr./Sra. _____

C/ _____ núm. _____ piso _____

Apreciado vecino/Apreciada vecina,

El órgano de Gobierno se pone en contacto con usted para convocarlo a la asamblea de propietarios, y le recuerda la importancia de su asistencia para el buen funcionamiento de la comunidad. En caso de no poder asistir, podrá delegar su voto en otra persona firmando la autorización adjunta.]

La reunión será de carácter _____ (ordinario/extraordinario) y tendrá lugar el próximo _____ (fecha) en _____ (lugar).

El orden del día será el siguiente:

1. _____
2. _____
3. _____
4. Ruegos y preguntas.

Informaciones

- Se recuerda que los votos en relación a los acuerdos que constan en el artículo 553-26 de los propietarios/as que no asistan a la asamblea y no se opongan, se computan como favorables.
- Los propietarios/as que no asistan, podrán manifestar su desacuerdo en un periodo de un mes después de la toma de acuerdos.
- Los propietarios que no estén al corriente de su cuota comunitaria no podrán ejercer su derecho a voto
- Se puede consultar la documentación relativa antes de la reunión.

El presidente/ La presidenta (firma)

Yo, el Sr./ la Sra. _____, como propietario/a del piso _____ de la calle _____, autorizo el Sr./la Sra. _____, con DNI _____, para que me represente en la asamblea a la que se refiere la presente convocatoria.

(Firma)

9.2 ACTA DE UNA JUNTA DE PROPIETARIOS

En la ciudad de Barcelona, el día _____ de _____ de 20__ a las _____ horas, se reúne la junta de propietarios del inmueble _____ en _____ (lugar), bajo la presidencia del Sr./Sra. _____ propietario/a del piso _____.

Asistentes

Sr./Sra. _____ propietario/a del piso _____; cuota de participación _____

Sr./Sra. _____ propietario/a del piso _____; cuota de participación _____

Sr./Sra. _____ propietario/a del piso _____; cuota de participación _____

Sr./Sra. _____ propietario/a del piso _____; cuota de participación _____

Sr./Sra. _____ propietario/a del piso _____; cuota de participación _____

Sr./Sra. _____ propietario/a del piso _____; cuota de participación _____

.....

Número de propietarios asistentes _____

Número total de propietarios _____

Total de cuota de participación asistente _____

Orden del día

1. _____

2. _____

3. _____

.....

Acuerdos

1. _____

2. _____

3. _____

.....

Sin más asuntos para tratar, se levanta la sesión, de la que se extiende la presente acta.

El secretario/a (firma)

El presidente/a (firma)

9.4 ACTA CONSTITUCIONAL DE UNA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS

En Barcelona, en el inmueble situado en la calle _____ núm. _____, a _____ de _____ de 20__, se han reunido las personas siguientes:

Sr./Sra. _____ con domicilio en el piso _____
Sr./Sra. _____ con domicilio en el piso _____

Núm. de propietarios asistentes _____

Núm. total de propietarios _____

Todos los propietarios del inmueble situado en la calle _____ núm. _____ de Barcelona.

Todos los reunidos acuerdan lo siguiente:

1. Constituir la Comunidad de Propietarios de la calle _____ núm. _____
2. En asamblea, los propietarios determinan escoger el primer órgano de gobierno, que estará formado por las personas siguientes:

Sr./Sra. _____ con el cargo de _____ Firma: _____
Sr./Sra. _____ con el cargo de _____ Firma: _____
Sr./Sra. _____ con el cargo de _____ Firma: _____
Sr./Sra. _____ con el cargo de _____ Firma: _____

Secretario/a (firma)

Presidente/a (firma)



9.6 RECIBO

Barcelona, _____ de _____ de 20 _

Calle _____ núm. _____

He recibido de _____ (nombre de quien paga), del piso _____
, la cantidad de _____ euros en concepto de cuota de la comunidad.

Sello y firma del tesorero/a o administrador/a.

10. GLOSARIO

Acuerdo por mayoría cualificada:

Decisión aprobada en asamblea con el voto favorable de las 4/5 partes de los propietarios, que representen a las 4/5 partes de las cuotas de participación (apartado 4.1).

Acuerdo por mayoría simple:

Decisión aprobada en asamblea con el voto favorable de la mitad de los propietarios más uno de los asistentes (apartado 4.1).

Acta constitucional:

Acta fundacional donde constan los propietarios de un inmueble y su junta de gobierno, necesaria para legalizar la comunidad de propietarios (apartado 3).

Administrador:

Cargo de la junta de gobierno encargado de la economía de la comunidad (apartado 4.2).

Asamblea:

Reunión de la junta de propietarios de carácter ordinario y extraordinario (apartado 4.1).

Coefficiente de participación:

Porcentaje aplicado a cada piso o local para fijar los derechos (como el grado de decisión en la junta de propietarios) y las obligaciones (como el pago de los gastos de mantenimiento) respecto al conjunto de la comunidad (apartado 4.1).

Comunidad de propietarios:

Órgano que regula les relaciones entre los vecinos y vecinas de las viviendas de un mismo inmueble (apartado 2).

Comunidad de vecinos:

Conjunto de personas tanto propietarias como inquilinas que viven en un mismo inmueble (apartado 2.3).

Escalera:

Espacio comunitario que comparten todos los vecinos y vecinas que viven en el inmueble y del que son responsables.

Espacios comunes:

Lugares de un inmueble que son propiedad de todos los vecinos: portería, escalera, azoteas, patios de luces, etc. (apartado 2).

Espacios privativos:

Lugares de un inmueble que son propiedad de un único vecino (apartado 2).

Estatutos:

Conjunto de normas que han de regir la vida de la comunidad y que contienen o desarrollan lo establecido por la ley (apartado 5.1).

Fondo de reserva:

Partida presupuestaria equivalente como mínimo al 5% de los gastos comunes de la comunidad, destinado a reparaciones urgentes o a la contratación de seguros (apartado 7.2).

Junta de gobierno:

Propietarios elegidos para representar y gestionar la comunidad; los cargos que pueden asumir son los de presidente, secretario y administrador (apartado 4.2).

Junta de propietarios:

Máximo órgano de decisión de una comunidad constituido por todos los propietarios de un inmueble (apartado 4.1).

Libro de actas:

Documento que recoge los acuerdos tomados en asamblea (apartado 6.1).

Libro de cuentas:

Documento en el que se registran los ingresos y gastos de la comunidad (apartado 6.1).

Presidente:

Cargo de la junta de gobierno que representa legalmente la comunidad y vela por su buen funcionamiento (apartado 4.2).

Propiedad horizontal:

Figura jurídica que supone un derecho individual y personal sobre los elementos privativos (viviendas, locales, etc.) y una copropiedad sobre los elementos comunes (escalera, rellanos, patios, etc.) (apartado 3.1).

Cuota de participación:

Véase "Coeficiente de participación".

Cuota extraordinaria:

Cantidad establecida para hacer frente a los gastos de mejora o a las reparaciones urgentes (apartado 7.1).

Cuota ordinaria:

Tasa establecida para el mantenimiento de gastos cotidianos de la comunidad (apartado 7.1).

Régimen jurídico de la propiedad horizontal del Código Civil:

Marco legal que establece las bases de funcionamiento de una comunidad de propietarios en Cataluña (apartado 3.1).

Registro de la Propiedad:

Organismo donde se registra y sella el libro de una comunidad de propietarios (apartado 3.2).

Reglamento de régimen interior:

Documento que contiene las reglas internas relativas a las relaciones de convivencia entre los vecinos y la utilización de elementos e instalaciones comunes (apartado 5.2).

Secretario:

Cargo de la junta de gobierno encargado de tomar acta en las asambleas y de custodiar la documentación relativa a la comunidad (apartado 4.2).

Título constitutivo:

Documento que describe el edificio y las viviendas de una comunidad, la cuota o coeficiente de participación de cada uno de ellas, y, en algunas ocasiones, los estatutos de la comunidad (apartado 3.2).

Tesorero:

Véase "Administrador".

Vecino:

Habitante de un inmueble que comparte espacios, usos, responsabilidades con los demás habitantes.

Vicepresidente:

Cargo de la junta de gobierno (optativos) que sustituye al presidente, cuando éste está ausente (apartado 4.2).

Vocales:

Cargos de la junta de gobierno (optativos) que realizan tareas de soporte al resto de miembros de la junta de gobierno (apartado 4.2).

11. DIRECCIONES Y TELÉFONOS DE INTERÉS

11.1 Organismos relacionados con la legalización de una comunidad de propietarios

Delegación de Hacienda

Pl. Doctor Letamendi, 13-23, 3ª 08071
Barcelona

Tel. 93 291 11 00

www.aeat.es

En ella se realiza el trámite para solicitar el NIF de la comunidad de propietarios.

Registro de la Propiedad

C/Juan Miró, 19-21

08005 Barcelona

Tel. 93 224 14 10

www.registropropiedad.com

En él se realizan los trámites para registrar el título constitutivo y la comunidad de propietarios, y se sella el libro de actas.

11.2 Colegios profesionales

Reúnen a profesionales relacionados con el mundo de la construcción y la vivienda.

Colegio de Abogados de Barcelona

C/ Mallorca, 283

08037 Barcelona

Tel. 93 496 18 80

www.icab.es

Colegio de Administradores de Fincas de Barcelona

C/ Mallorca, 214, entresuelo, 5ª 08008
Barcelona

Tel. 93 451 02 02

www.cafbl.cat

Colegio de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Barcelona

C/ Bon Pastor, 5 08021 Barcelona

Tel. 93 240 20 60

www.apabcn.es

Colegio de Arquitectos de Cataluña

Pl. Nova, 5,

08002 Barcelona

Tel. 93 301 50 00

www.coac.net

Colegio Notarial de Cataluña

C/Notariat, 4,

08001 Barcelona

Tel. 93 317 48 00

www.notariosdecataluña.org

Colegio Oficial de Agentes de la Propiedad inmobiliaria en Barcelona

Gran Via de les Corts Catalanes, 622,
principal - 08007 BARCELONA

Tel. 93 317 54 62

www.apibcn.com

11.3 Otras direcciones y teléfonos de interés

OMIC (Oficinas Municipales de información al Consumidor)

Ronda Sant Pau 43 - 08015 Barcelona Tel.
93 402 78 41

www.ajuntament.bcn.cat/omic

Ayuda a los consumidores y usuarios a defender sus derechos mediante la información previa, el asesoramiento y la recepción de reclamaciones sobre temas de consumo.

Guardia Urbana: 092

Aguas de Barcelona: 900 710 710

Bomberos: 080

Gas Natural Fenosa: 900 100 251

Emergencias: 112

Urgencias sanitarias: 061

Endesa: 800 760 909

Iberdrola: 900 225 235

11.4 Oficinas de l'habitatge / Oficinas de vivienda

Las oficinas de l'Habitatge (Oficinas de vivienda) ofrecen información integral y los servicios siguientes:

- Ayudas a la rehabilitación: información y gestión de temas de rehabilitación en general y de las ayudas a la rehabilitación de viviendas y edificios.
- Ayudas a viviendas protegidas (y sociales): información sobre las promociones de vivienda protegida; la inscripción de los demandantes de vivienda protegida y social en el "Registre de Sol·licitants amb Protecció Oficial de Barcelona"; la gestión del registro y las propuestas de adjudicaciones.
- Ayudas para el alquiler y bolsas de vivienda: facilitar el acceso a las viviendas de alquiler para jóvenes, colectivos con rendas bajas y que se encuentren en riesgo de exclusión social.
- Apoyo a problemáticas vinculadas a la vivienda privada: información, asesoramiento y mediación al ciudadano sobre problemáticas vinculadas a la vivienda privada como orientación legal en casos de acoso, sobreocupación e infravivienda.
- Servicio de Bolsa de Vivienda para propietarios que quieren alquilar su piso a través del Ayuntamiento.

Oficina de l'Habitatge de Ciutat Vella carrer Pintor Fortuny, 17 - 29

Oficina de l'Habitatge de l'Eixample carrer Alí Bey, 15

Oficina de l'Habitatge de Sants-Montjuïc carrer Antoni de Capmany, 23

Oficina de l'Habitatge de Les Corts carrer Remei, 9

Oficina de l'Habitatge de Sarrià-Sant Gervasi carrer Canet, 24

Oficina de l'Habitatge de Gràcia carrer Francisco Giner, 14

Oficina de l'Habitatge d'Horta Guinardó carrer Llobregós, 175 – 189

Oficina de l'Habitatge de Nou plaça Major de Nou Barris, 1

Oficina de l'Habitatge de Sant Andreu carrer Joan Torras,

Oficina de l'Habitatge de Sant Martí Rambla del Poblenou, 157

Para más información llama al:



llamada gratuita.

O infórmate en: www.bcn.cat/habitatge

Un poco +:

Para la buena convivencia

La escalera, el entorno del edificio y la entrada de tu comunidad también son tu casa. Cuida su mantenimiento y su limpieza:

- no dejando bolsas de basura ni material de desecho en el rellano o en la entrada de la escalera
- en el caso que tengas que tirar un mueble o un objeto de gran volumen, recuerda que hay un servicio municipal de recogida gratuito. Respeta los días de recogida.
- procurando que las bolsas de basura no goteen ni dejen rastro.
- utilizando las papeleras de la escalera.
- respetando el mobiliario de las zonas comunes: luces, buzones.
- manteniendo los cristales, las puertas y las paredes sin garabatos ni rayadas.
- manteniendo los accesos libres.

Todos los vecinos han de colaborar en el mantenimiento del edificio y respetar los turnos de limpieza acordados.

Tenemos que pensar que lo que hacemos en nuestra casa también puede afectar a nuestros vecinos, especialmente cuando hacemos ruido. Tenemos que respetar el descanso de los vecinos especialmente entre las 22h y las 8h horas

- evitando provocar ruidos fuertes innecesarios, golpes de puerta, gritos, movimiento de muebles.
- controlando el volumen de los aparatos de música, televisión, radios...
- y si hemos de hacer obras o alguna celebración especial a deshora, hablando con los vecinos evitaremos molestias y malentendidos.

Si tenemos animales domésticos en casa como gatos, perros, pájaros... tienen que estar en las mejores condiciones, tanto para su bienestar como para evitar molestias al resto de vecinos, procurando:

- mantener los balcones y terrazas que utilicen nuestros animales limpios de manera que no causen molestias de malos olores ni suciedad a nuestros vecinos.
- no utilizar los espacios comunes de la escalera como lugar de recreo de los animales y menos para que hagan sus necesidades.

Y recuerda que la calle también es tu casa, así que las deposiciones de los animales las tienes que recoger y procurar que los animales hagan uso de las zonas que tienen habilitadas "els pipicans".

Tiene que haber un acuerdo entre todos los vecinos sobre cuáles son los usos permitidos en los espacios comunes:

- si se dedica un espacio a guardar bicicletas, cochecitos, carros de la compra...
- si hay un espacio para el recreo de los niños/as.
- qué cosas se permiten hacer en la azotea o en otros espacios comunes, y cuáles no.
- el uso responsable del ascensor.

Tenemos que procurar que los acuerdos se tomen con la participación de todos los vecinos y una vez decididos, es responsabilidad de todos respetarlos y hacerlos respetar.