

Guia de suport a les comunitats de propietaris i propietàries



Salutació



Teniu en mans una guia actualitzada que pretén recollir les normes bàsiques de regulació i funcionament de la comunitat de propietaris i propietàries, així com les normes bàsiques de convivència, amb els drets i les obligacions que han de regir en tota comunitat, edifici o habitatge.

La guia també introdueix elements nous com recomanacions pràctiques que poden ajudar la vostra comunitat en la gestió de la convivència veïnal, la gestió del conflicte, l'ús adequat i el manteniment de l'edifici i dels espais comuns, i la promoció de l'estalvi i l'eficiència energètica.

Com a alcaldessa de la ciutat em sento molt orgullosa de la feina que s'està fent amb les comunitats de veïns i veïnes de Vic. Treballar per a la convivència i la cohesió social és un dels eixos principals de la nostra acció de govern i aquesta guia, fruit de l'experiència acumulada durant aquests anys, n'és un bon exemple pràctic i tangible.

Us animo, doncs, a fer-ne ús i a continuar treballant conjuntament per a la convivència a la ciutat.

Anna Erra i Solà

Alcaldessa de Vic

Índex

6 Organització i funcionament

- 7 · Normativa reguladora
- 8 · La comunitat de veïns i veïnes
- 9 · La comunitat de propietaris i propietàries
- 10 · Constitució de la comunitat de propietàries i propietaris
- 11 · Òrgans de govern
- 12 · La junta de propietaris i propietàries
- 13 · Com es convoca una junta?
- 14 · La presa d'acords de la junta
- 15 · Les votacions dels acords presos a la junta
- 17 · Les actes
- 18 · El règim de la comunitat
- 20 · Les quotes de participació

22 Gestió de la convivència veïnal

- 23 · La mediació com a eina per gestionar els conflictes de la comunitat
- 24 · Les relacions de convivència i de bon veïnatge
- 26 · La convivència a les escales
- 27 · Propietaris o propietàries que no paguen les quotes

28 Manteniment i conservació

29 · L'edifici

36 Estalvi i eficiència energètica

37 · Eficiència energètica i comunitat

42 Models

43 · Acta constitucional d'una comunitat de propietaris/àries

44 · Convocatòria de Junta de propietaris/àries i delegació de vot

46 · Acta de la Junta de propietaris/àries

48 · Certificat, amb quotes pendents, per a la transmissió d'un habitatge o local

49 · Certificat d'estar al corrent de pagament de quotes per a la transmissió d'un habitatge o local

50 · Requeriment de pagament

50 · Rebut

Organització i funcionament

Normativa reguladora

LA LLEI

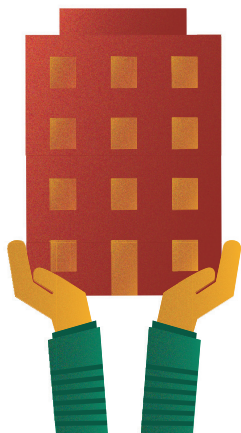
Les comunitats de propietaris i propietàries es regulen en el capítol III del títol V del llibre cinquè del Codi Civil de Catalunya.

ELS ESTATUTS

- Els estatuts de la comunitat els trobarem habitualment a l'escriptura de divisió horitzontal (títol constitutiu de la comunitat).
- Regulen el règim jurídic i econòmic de la comunitat, els criteris d'aplicació de despeses i ingressos, l'ús a que es poden destinar els pisos, locals..., l'ús de determinats elements comunitaris, l'aprofitament comercial de les façanes, els òrgans de govern, i altres qüestions.

EL REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

- És un recull per escrit de normes que regulen la convivència, el bon veïnatge i la utilització dels elements comuns per part del veïnat.
- Es confecciona mitjançant un recull de les opinions de tots els veïns i veïnes de la comunitat, i requereix l'acord majoritari de la Junta de propietaris/es per a la seva aprovació.
- Obliga a totes les persones propietàries i usuàries (llogateres i qualsevol persona que visqui als habitatges).



La comunitat de veïns i veïnes

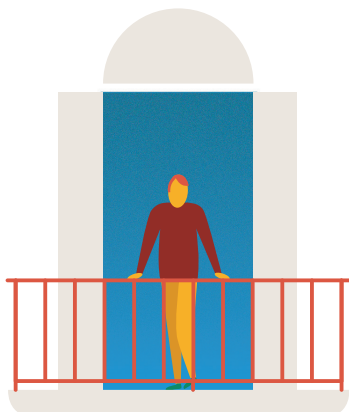
Conjunt de persones que viuen en els diferents habitatges d'un mateix immoble ja siguin propietàries o arrendatàries. Totes elles comparteixen uns espais comuns i unes normes de convivència.

DRETS

- Utilitzar les instal·lacions de la comunitat, tot respectant-ne l'ús.
- Estar informades sobre les qüestions que afecten a la comunitat.
- Estar informades dels acords presos per aquesta.

DEURES

- Complir amb els acords presos per la junta de propietaris/àries.
- Respectar i conservar els espais, serveis i elements comuns de la comunitat.
- Mantenir el propi habitatge en bones condicions.
- Vetllar per una bona convivència veïnal.



La comunitat de propietaris i propietàries

És l'òrgan que regula les relacions i decisions entre les persones propietàries d'un mateix immoble, ja siguin d'habitatges, garatges o locals.

DRETS

- Formar part de la Junta de propietaris/àries.
- Escollir els càrrecs de la junta de govern i ser escollides.
- Assistir a les reunions de la junta.
- Ser informades de l'estat de comptes de la comunitat.
- Fer propostes de millora per a la bona conservació de l'immoble i la bona convivència.
- Opinar i votar les propostes presentades a la junta.

DEURES

- Acceptar i complir els acords presos per la junta de govern.
- Pagar les quotes ordinàries i extraordinàries de la comunitat.
- Respectar i conservar els espais, serveis i elements comuns de la comunitat.
- Mantenir el propi habitatge, local o garatge en bones condicions.
- Si la persona propietària no viu a l'habitatge, ha de comunicar les decisions preses per la junta, relatives a la normativa interna, als seus arrendataris/àries.
- Vetllar per una bona convivència veïnal.



Constitució de la comunitat de propietàries i propietaris

Les persones propietàries d'un immoble constituït en propietat horitzontal estan obligades legalment a constituir-se com a comunitat de propietaris i propietàries.

QUINS PASSOS HAN DE SEGUIR?

1 Convocar els propietaris/àries a una reunió en què s'escolliran els càrrecs de president/a i secretari/ària (obligatoris), i signaran l'acta de constitució de la comunitat (vegeu model xxx).

2 Comprar un llibre d'actes en blanc, que es pot trobar a qualsevol llibreria.

3 Anar al Registre de la Propietat per registrar la comunitat. Documentació que cal aportar:

- Llibre d'actes en blanc.
- Acta de constitució de la comunitat.
- DNI del president/a.
- Fotocòpia de l'escriptura notarial d'un habitatge.

Aquest tràmit triga uns quinze dies aproximadament.

4 Sol·licitar el NIF de la comunitat a la Delegació d'Hisenda. Documentació que cal aportar:

- Imprès censal (es ven a Hisenda i l'ha de signar el president/a).
- Llibre d'actes que ja haurà segellat el Registre de la Propietat.
- Acta de constitució (la primera reunió).
- Fotocòpia del DNI del president/a.

5 Obrir un compte corrent bancari a nom de la comunitat. Documentació que cal aportar:

- NIF de la comunitat.
- Acta de constitució (la primera reunió).
- DNI del president/a i secretari/ària.

*Documentació que ha de tenir la comunitat de propietaris i propietàries:
Llibre d'actes i llibre de comptabilitat.*

Òrgans de govern

Els òrgans de govern són la presidència, la secretaria, l'administració i la junta. Els tres primers poden recaure en una mateixa persona si ho estableixen els estatuts o ho acorda la junta. L'exercici dels càrrecs és anual, obligatori i gratuït. La secretaria i l'administració poden recaure en una única persona externa i amb qualificació professional. En aquest cas l'exercici serà remunerat.

President/a



- Representa la comunitat judicial i extrajudicialment.
- Convoca i presideix les juntes de propietaris/àries. Només en cas d'urgència pot prendre decisions sense convocar la junta, i n'haurà de donar compte a aquesta al més aviat possible.
- Vetlla pel compliment dels acords aprovats per junta.
- Vetlla per la bona gestió i funcionament de la comunitat.

Secretari/a



- Redacta i signa les actes de les reunions dels acords presos en junta.
- Guarda el llibre d'actes (un mínim de 30 anys) i la documentació de la comunitat (un mínim de 5 anys).
- Expedeix certificats.

Administració



- Porta l'estat de comptes en el llibre de comptabilitat.
- Elabora el pressupost i els comptes anuals.
- Cobra les quotes de la comunitat.
- Decideix amb autorització del president/a, la realització d'obres urgents amb càrrec al fons de la comunitat.
- Fa el seguiment d'ingressos i despeses per tal de vetllar per la correcta execució del pressupost.

🔗 *El president o presidenta ha de ser un propietari/ària de la comunitat.*

La designació de càrrecs, si no és per candidatura, serà rotatòria o per sorteig, i en cap cas pot ser discriminatòria per raó de sexe, orientació sexual, origen, creences o per qualsevol altre motiu.

La junta de propietaris i propietàries

És el màxim òrgan de govern de la comunitat i sens dubte el més important. La formen totes les persones propietàries de pisos i locals, visquin o no a la comunitat. Ha de funcionar democràticament i mitjançant assemblees.

FUNCIONS

- Nomena i destitueix els òrgans de govern.
- Aprova els pressupostos i els comptes anuals.
- Aprova la realització d'obres de millora de l'immoble.
- Modifica o aprova les normes de règim interior de convivència i els estatuts.
- Estableix o modifica els criteris per fixar quotes.

REUNIONS

- Cal que es reuneixi obligatòriament una vegada l'any per nomenar càrrecs i aprovar els comptes.
- Es convoca pel president/a.
- Els propietaris i propietàries poden demanar al president o presidenta que es convoqui una junta. Si no ho fa, la poden convocar una quarta part dels propietaris/àries sempre que representin una quarta part de les quotes de participació.

🔗 CLASSES DE JUNTES

Ordinàries: es celebren una vegada a l'any per aprovar comptes i nomenar càrrecs

Extraordinàries: es podran convocar quan es consideri convenient per tractar assumptes urgents o d'interès i amb l'antelació suficient perquè arribi a tots els propietaris i propietàries.



Com es convoca una junta?

1 El president o presidenta redactarà la convocatòria amb aquestes dades:

- Lloc, data i hora de la reunió.
- Ordre del dia.
- Llista de propietàries i propietaris que tinguin deutes pendents, i advertir que no podran votar.
- Cal advertir que els vots de les persones no assistents es comptaran com a favorables, sens perjudici que puguin exercir el dret a oposició.

2 Notificar la convocatòria a tots els propietaris i propietàries amb una antelació mínima de 8 dies naturals:

- Al tauler d'anuncis o en un lloc visible.
- Per carta o per correu electrònic a l'adreça indicada pel propietari/ària.

3 Durant la reunió:

- El president o presidenta ha de dirigir la reunió i seguir l'ordre del dia.
- El secretari o secretària ha d'anotar en el llibre d'actes les persones assistents, els acords adoptats i el nom de les persones que han votat a favor.
- El president/a i el secretari/ària han de signar l'acta en el llibre.

4 Al finalitzar la reunió:

- Es comunicaran per escrit els acords presos en junta a tots els propietaris i propietàries, al domicili indicat.
- Els acords presos en junta es col·locaran en un lloc visible de la comunitat.
- Les propietàries i propietaris podran exercir el dret d'oposició als acords presos en un termini de 30 dies i per escrit.


ASSITÈNCIA A LES JUNTES

- Personalment.
- Per representació legal.
- Per delegació voluntària.
- Per videoconferència o altres mitjans telemàtics.
- En cas que sigui delegada, s'ha de presentar per escrit abans de l'inici de la junta.



La presa d'acords de la junta

- Només poden adoptar-se acords sobre els assumptes inclosos en l'ordre del dia.
- Els propietaris i propietàries que tinguin deutes pendents amb la comunitat tenen veu però no tenen dret a vot a la reunió de la junta, llevat que hagin consignat l'import endeutat.
- Els acords obliguen i vinculen a totes les persones propietàries, fins i tot les dissidents.
- No obliguen els/les dissidents aquells acords referents a noves instal·lacions o serveis comuns, quan la despesa que comporten sigui superior al 25% del pressupost anual de la comunitat. No podran fer ús de la nova instal·lació.
- Aquesta norma no és aplicable en els acord relatius a la instal·lació d'ascensors, supressió de barreres arquitectòniques i actuacions necessàries per garantir l'habitabilitat, la conservació i seguretat de l'edifici. Obliguen a tots els propietaris i propietàries, inclosos els/les dissidents, i el seu cost és suportat per tots els propietaris/àries.
- En el termini d'un mes de la recepció de l'acta, els propietaris/es absents a la reunió podran manifestar la seva oposició. Simplement és una manifestació de discrepància que permetrà fer una impugnació judicial.

 És recomanable que durant la reunió es respectin els torns de paraula de les persones assistents. Evitar conflictes verbals i no verbals; el diàleg és el millor camí. Fomentar la participació veïnal a les reunions.

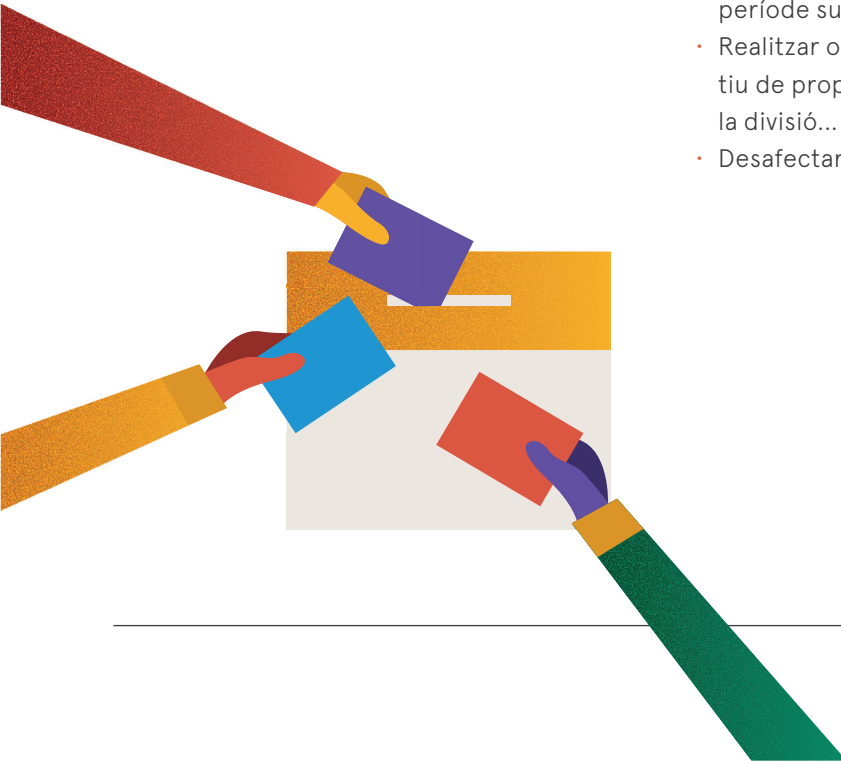
Les votacions dels acords presos a la junta

Per unanimitat: vot favorable de tots els propietaris i propietàries amb dret a vot.

- Quan s'extingeix la comunitat per enderrocamment o extinció de la propietat horitzontal.
- Cedir gratuïtament l'ús d'elements comuns.
- Vincular l'ús exclusiu de determinats elements comuns (patis, terrasses...).
- Construir un dret de sobreelevació de l'immoble o subedificació.
- Formar una propietat horitzontal complexa.
- Modificació de les quotes de participació.

Quatre cinquenes parts: les 4/5 parts del total dels propietaris/àries i que representin les 4/5 de les quotes de participació.

- Modificació del títol constitutiu i els estatuts.
- Modificacions de l'edifici que afectin a l'estructura o configuració exterior (excepte les relatives a accessibilitat, habitabilitat i seguretat).
- Acordar quotes especials per distribuir determinades despeses entre les persones copropietàries.
- L'arrendament d'elements comuns per un període superior a 15 anys.
- Realitzar operacions sobre un element privatiu de propietat comuna, tals com la venda o la divisió...
- Desafectar un element comú.



Per majoria simple:

- Execució d'obres i establiments de serveis per suprimir les barreres arquitectòniques.
- Execució o supressió de l'ascensor, porteria o altres serveis.
- Execució d'obres necessàries per instal·lar equips o infraestructures comunes per: millorar l'eficiència energètica o hídrica, la mobilitat de les persones usuàries, connectar serveis de telecomunicacions, individualitzar mesures de llum, aigua o gas, i per a la instal·lació general de punts de recàrrega per a vehicles elèctrics.
- L'acord de sotmetre a mediació qualsevol qüestió derivada de la propietat horitzontal.
- Elaboració i/o modificació de les normes de règim interior.
- Qualsevol altre acord que no tingui fixada una majoria diferent per a la seva adopció.

🔗 Tenen la consideració de vots favorables els dels propietaris/àries absents a la junta, que degudament citats, no facin cap manifestació en contra, expressada per escrit i dirigida al secretari o secretària de la comunitat.

Les persones propietàries, usuàries (llogateres, familiars, treballadores...) amb discapacitat o majors de 70 anys, poden demanar a l'autoritat judicial que obligui a la comunitat a suprimir les barreres arquitectòniques.

Les actes

En el termini de cinc dies, la secretària o el secretari de la comunitat ha de procedir a redactar l'acta de la reunió, que s'haurà de transcriure al llibre d'actes i signar-la pel secretari/ària i president/a. Els acords adoptats són executius des del moment en què es prenen.

CONTINGUT DE L'ACTA

- Data i lloc de celebració, caràcter ordinari o extraordinari, i autor/a de la convocatòria.
- L'ordre del dia.
- Nom de la persona que ha presidit la reunió i el del secretari o secretària.
- Relació de les persones propietàries que han assistit a la reunió personalment o per representació. Detall de les delegacions de vot emeses.
- Els acords adoptats, amb el nom de les persones participants en cada votació i especificació de les seves respectives quotes.
- El resultat de les votacions amb indicació de qui ha votat a favor, qui en contra, i de les persones que s'han abstingut. Finalment s'afegiran els vots de les persones absents que no s'hagin manifestat en contra.
- Enviament de l'acta a tots els propietaris i propietàries, al domicili que hagin designat.



🔗 *L'acta de la reunió s'ha de redactar almenys en català, o en aranès a Aran.*

El règim de la comunitat

La propietat horitzontal implica per als propietaris i propietàries dues vessants en el dret de propietat:

ESPAIS COMUNS

- Espais, elements i instal·lacions que es comparteixen amb la resta de veïns i veïnes (solar, escales, porteria, terrat, ascensor...). Els propietaris/àries n'ostenten el dret de copropietat.

Drets

- Utilitzar-los i gaudir-ne.
- Tenir-ne la copropietat.

Obligacions

- Contribuir a les despeses de la comunitat.
- Mantenir els espais i les instal·lacions netes i en bon estat de conservació.



- 🔗 *En cas de venda i mentre no es comunicui el canvi de titular, l'antic titular respon juntament amb el nou propietari/ària dels deutes de la comunitat.*
- En cas d'arrendament, el propietari/ària és la persona responsable davant la comunitat.*

ESPAIS PRIVATIUS

- Espai físic determinat, com pisos, locals, trasters..., així com els espais delimitats per la propietat com places de garatge, balcons i terrasses.



Drets

- Gaudir-ne en exclusiva.
- Arrendar, hipotecar, vendre, i altres facultats del dret de propietat.
- Fer obres sense modificar l'estructura de l'edifici ni perjudicar a altres veïns i veïnes.
- Fer activitats no prohibides en els estatuts, o per normativa, i que no siguin molestes ni perjudicials per a la finca, ni per a la resta de veïns/es.

Obligacions

- Mantenir en bon estat de conservació i net, de manera que no perjudiqui als altres.
- Consentir les reparacions necessàries i exigibles.
- Permetre l'entrada al pis o local per realitzar les reparacions necessàries per al bon manteniment de l'edifici.
- Contribuir a crear un clima de bona convivència, i evitar dur a terme activitats i/o sorolls que puguin molestar a la resta de veïnes i veïns.
- En cas de venda, comunicar a la secretaria de la comunitat el canvi de titular.

Les quotes de participació

És el valor que té cada pis, local, pàrquing o traster en relació amb la comunitat. Serveix per determinar la participació de cada propietat en les despeses, els beneficis i el govern de la comunitat.

- Trobarem les quotes detallades a l'escriptura de la propietat horitzontal, i individualment a cadascuna de les escriptures de propietat.
- Per modificar les quotes establertes, es requereix acord de la comunitat pres per unanimitat.
- Les despeses comunitàries es distribueixen entre els propietaris/àries d'acord amb les quotes individuals, llevat que s'acordi una altra cosa.
- Les quotes tenen especial rellevància en la presa d'acords comunitaris.

LA GESTIÓ ECONÒMICA SEGONS LES QUOTES

- **Quotes ordinàries:** són les necessàries per afrontar despeses comunes quotidianes de l'immoble.
- **Quotes extraordinàries:** són les necessàries per afrontar obres de millora o reparacions urgents de l'immoble.
- **Fons de reserva:** fons econòmic no inferior al 5% de les despeses comunes anuals. Només es pot utilitzar per a reparacions urgents o per contractar una assegurança.
- **Llibre de comptabilitat:** document on s'anoten els ingressos i despeses de la comunitat.

🔗 *Els propietaris/àries estan obligats a contribuir, d'acord amb les respectives quotes de participació, al cost de les innovacions relatives a la supressió de barreres arquitectòniques, instal·lació d'ascensors i a les intervencions per l'accessibilitat, habitabilitat, ús, conservació i seguretat de l'edifici.*



Gestió de la convivència veïnal

La mediació com a eina per gestionar els conflictes de la comunitat

Les comunitats de veïns i veïnes han esdevingut un model ric en diversitat que ens ofereix noves oportunitats. Davant aquest canvi social i cultural, des de l'any 2009 el departament de Mediació de l'Ajuntament de Vic juga un paper clau per aportar formes alternatives per gestionar els conflictes derivats de la convivència. Per mantenir la convivència cal incidir cada vegada més en la prevenció dels conflictes des d'una òptica de proximitat.

Ens apropem als barris, a les escales de veïns/es, als espais públics i a les persones, per conèixer els seus problemes. Promovem el diàleg entre veïns i veïnes, i donem eines per promoure la bona convivència, atorgant a la ciutadania un paper actiu i responsable davant els conflictes i la recerca de solucions.

La mediació és una eina que permet abordar el conflicte a través del diàleg. El mediador/a és un professional qualificat que escolta a totes les parts implicades i propicia espais per poder parlar i escoltar cada persona, analitza les problemàtiques plantejades i orienta cap

a possibles camins, per trobar punts en comú que satisfacin els interessos de tothom, i si és possible, arribar a un acord.

La mediació és voluntària, confidencial, imparcial i gratuïta, i està a l'abast de totes les persones que tinguin una desavinença amb el veïnat per sorolls, brutícia, humitats, mals entesos, gestió de la comunitat, ús indegut de l'espai comú i de l'espai públic, i altres conflictes. Treballem no només per millorar la convivència, sinó també per reforçar la cohesió social.



Les relacions de convivència i de bon veïnatge

Les relacions positives de veïnatge poden afavorir que les persones que viuen a la comunitat s'impliquin en la gestió col·lectiva d'aquelles problemàtiques que les afecten com a tal.

L'acollida dels nous veïns/es

Quan una persona arriba com a nou veí/ina a la nostra comunitat, és important donar-los la benvinguda i acollir-los per facilitar la seva implicació a la comunitat i la convivència i les relacions de bon veïnatge.

En aquest procés ens pot ajudar disposar d'un **protocol de benvinguda** en format paper on hi hagi les dades de contacte de les persones referents de la comunitat (nom, cognoms, telèfon de contacte, correu electrònic, etc) i en què es recullin les principals normes de convivència acordades per la comunitat.

Per posar en marxa aquest protocol, és aconsellable que el president/a visiti als nous veïns/es per explicar-los com està organitzada la comunitat, com funciona i quines són les normes bàsiques de convivència.

Les normes internes de la comunitat. El reglament de règim interior

El reglament de règim interior és un document en què de forma consensuada entre tots els veïns/es, es fixen una sèrie de normes referents a les relacions de convivència i bon veïnatge, i la utilització dels elements i les instal·lacions d'ús comú.

L'elaboració d'aquest document de normes reguladores de la convivència s'hauria d'elaborar amb el màxim consens possible. És necessari obtenir el recolzament de la majoria simple dels vots de la junta per a la seva aprovació. Per aquest motiu, és aconsellable que la seva redacció vagi a càrrec d'una comissió representativa de la comunitat, que pot estar formada per membres de la junta de govern i altres veïns/es interessats en formar-ne part. La comissió també podrà rebre l'assessorament del Servei de Mediació de l'Ajuntament de Vic.

L'acceptació de la formalització del reglament li dona un valor de consentiment molt més ampli que qualsevol norma imposada i és una manera de prevenir l'aparició de possible conflictes.

Recomanacions:

- Elaborar un reglament que no sigui molt restrictiu i que no utilitzi la prohibició com a norma general.
- Tenir en compte totes les sensibilitats.
- El Servei de Mediació pot ser un suport útil per ajudar a flexibilitzar posicions i generar opcions diferents i facilitar el diàleg.
- És important que el reglament contingui un apartat que faci referència a les actuacions que es realitzaran en cas d'incompliment, i que incorpori la mediació i el diàleg com a procediment previ a qualsevol altra mesura.
- Possibles aspectes a què pot fer referència el reglament:
 - Entrada/vestíbul
 - Espais comuns
 - Neteja de l'escala
 - Cura del mobiliari
 - Ús adequat dels ascensors i altres instal·lacions
 - Terrats
 - Garatges i trasters
 - Tinença d'animals domèstics
 - Sorolls
 - Olors i fums
 - Ús dels balcons com a trasters
 - Quartets de serveis
 - Gestió de les relacions veïnals



La convivència a les escales

Per afavorir la convivència a les escales, s'ha d'evitar fer activitats que alterin la convivència normal del veïnatge, que posin en perill l'edifici, i que siguin contràries a les lleis i normatives o el que es reguli en els estatuts de la comunitat.

A continuació fem un recull de pautes, consells i normes per aconseguir una millor convivència, tant dins de la comunitat, com a l'espai públic del barri i de la ciutat:

- Cal evitar fer sorolls que puguin molestar els veïns/es, especialment entre les 21h i les 8h, com tenir el volum alt del televisor i/o equips de música, cridar o parlar excessivament alt, utilitzar electrodomèstics com la rentadora o l'aspirador, moure mobles, jugar a pilota, saltar...
- Vigilar que els animals domèstics no molestin els veïns/es amb lladrucs o altres sorolls, mantenir-los en condicions d'higiene i salubritat per contribuir al benestar animal, i evitar que embrutin els espais comunitaris de l'edifici i els carrers de la ciutat.
- Si es fan obres a l'habitatge, cal obtenir les llicències pertinents, comunicar-ho al president/a, i tenir cura amb el manteniment de l'escala.
- Evitar que caiguin objectes pel cel obert, balcons i finestres, i sacsejar catifes.
- Contribuir al manteniment de l'escala i les zones comunes.
- Estendre la roba dins dels balcons, de manera que no sobrepassi l'alçada de la barana.
- No deixar escombraries als replans i porteries, tenir cura del seu transport i netejar en cas que degotin.
- Situar les antenes al terrat o teulat de l'edifici.
- Cal que hi hagi un acord entre tots els veïns i veïnes sobre quins són els usos permesos en els espais comuns:
 - » Si es reserva un espai per guardar bicicletes, cotxets i altres...
 - » L'ús responsable de l'ascensor
 - » Establir els torns i horaris de neteja
 - » Manteniment de l'espai comú exterior
 - » ...

🔗 S'ha de tenir en compte l'ordenança municipal reguladora del civisme i la convivència a l'espai públic.

Propietaris o propietàries que no paguen les quotes

VIA DIALOGADA

① El president/a, en nom de la comunitat, ha de parlar i escoltar els veïns i veïnes per saber les raons per les quals no paguen, i intentar arribar a un acord.

② Si no s'arriba a cap acord, i abans d'emprendre les accions judicials, podrà demanar la intervenció del servei de mediació de l'ajuntament.

③ Si tot i així continuen sense pagar, s'haurà de convocar una junta de propietaris/àries on s'acordarà la reclamació del deute i s'autoritzarà al president/a perquè emprengui les accions legals i judicials a fi de reclamar-lo.

- Aquest acord es comunicarà per escrit (burofax) a les persones afectades. També es podrà utilitzar el tauler d'anuncis de la comunitat on s'hi penjarà l'escrit amb la data i els motius.
- Si passats 10 dies naturals des de la notificació les persones afectades no han pagat, la comunitat podrà presentar una demanda de judici monitori, aquest procés s'inicia per la via judicial amb l'objectiu de reclamar els deutes dels veïns i veïnes.

VIA JUDICIAL

Per a la interposició de la demanda de judici monitori, no es necessari ni advocat/da ni procurador/a, simplement la presentació al jutjat de primera instància dels següents documents:

- Sol·licitud (model normalitzat que es pot aconseguir al jutjat).
- Nota simple del Registre de la Propietat núm. 1 de Vic on s'identifica la persona titular de l'habitatge.
- Original del burofax reclamant el deute extrajudicialment.
- Certificat del deute emès pel president o la presidenta de la comunitat.
- Còpia de l'acta de la junta acordant iniciar les accions judicials (pas 3er) on hi constarà expressament el nom de la persona morosa i l'import del deute.

🔍 Tot i no ser necessària la intervenció d'advocat/da ni procurador/a en el procediment monitori, és recomanable, ateses les especificitats de tot procediment judicial.

Manteniment i conservació

L'edifici

Les actuacions de manteniment i conservació de l'edifici són aquelles que cal realitzar periòdicament per mantenir-lo en bon estat, garantir-ne la seguretat i el confort. Els materials amb què estan fets els edificis no són eterns, i a mesura que van envellint han de ser revisats i, si cal, reparats.

ESTRUCTURA I FONAMENTS

L'estructura és la part dels edificis que té la funció de suportar tot el pes i transmetre'l cap al terreny mitjançant els fonaments.

- ✓ Evitar la concentració de càrregues al mig de les habitacions.
- ✓ Evitar l'entrada d'humitats que oxidin les armadures i les malmeten.
- ✓ No fer cap modificació a l'estructura i als fonaments sense supervisió tècnica.
- ✓ No foradar les parets mestres, els pilars, les bigues, les biguetes, ni els fonaments.

🔗 *Si apareixen deformacions, fissures, esquerdes o humitats cal avisar un/a expert/a per tal que pugui determinar la seva importància. Qualsevol obra de reforma que pugui afectar l'estructura s'ha de fer sota supervisió d'un tècnic/a competent, cal sol·licitar la corresponent llicència d'obres i comptar amb l'autorització de la comunitat de propietaris/àries.*

COBERTA

La coberta de l'edifici, part superior i terrasses, preserva l'edifici davant els agents atmosfèrics.

- ✓ Fer revisions periòdiques i netejar regularment la coberta per tal d'evitar embussos i l'embassament d'aigua. Aquestes revisions han de dur a terme persones autoritzades i cal utilitzar les corresponents mesures de seguretat per evitar caigudes.
- ✓ Eliminar les plantes de les cobertes, ja que les arrels poden malmetre la capa impermeable.
- ✓ Mantenir la coberta neta per evitar que s'embossin les canals i els baixants d'aigua.
- ✓ Els desaigües han d'estar protegits amb reixes per tal d'evitar la seva obstrucció.

🔗 *Si apareixen filtracions s'haurà de corregir amb urgència, perquè pot afectar a la salubritat dels habitatges.*

FAÇANA

Les façanes són la part vertical de la pell dels edificis i tenen la funció de protegir de l'ambient exterior, però també de captar la llum, de ventilar i de transpirar. Les obertures són els elements principals de les façanes i estan tancades per les finestres. En algunes façanes es poden trobar elements volats protegits amb baranes, com els balcons i les terrasses.

- ✓ Fer inspeccions periòdiques de l'estat de les façanes al detall.
 - ✓ Cada any s'han de pintar els elements de ferro retirant prèviament tot l'òxid.
 - ✓ Ventilar regularment l'habitatge per tenir la humitat sota control i evitar la proliferació de fongs.
 - ✓ Evitar la instal·lació d'antenes ni altres aparells sobre les façanes.
- Quan es reguin les plantes, cal evitar llençar aigua al carrer.

🔍 *En cas que apareguin deformacions, esquerdes, fissures o humitats sobre les façanes, cal avisar un/a expert/a per tal que faci un diagnòstic de la situació i procedir a les reparacions necessàries*



HUMITATS

Les humitats són un dels principals motius de deteriorament dels edificis.

Els tipus més freqüents d'humitats als habitatges de Vic són: les humitats per condensació i les humitats per filtracions i capil·laritat.

Les humitats per condensació es produeixen per la combinació dels següents factors: una inadequada ventilació, una mala regulació de la calefacció o un aïllament tèrmic deficient. La condensació es manifesta amb vidres entelats, fongs a les parets, a les cantonades o als interiors d'armaris i males olors.

- ✓ La ventilació manual periòdica dels habitatges pot disminuir en gran mesura l'aparició de condensacions a l'interior de l'habitatge.
- ✓ És suficient ventilar l'habitatge durant 10 minuts al dia, a primera hora del matí durant els mesos de més calor i al migdia a l'hivern.
- ✓ En cas d'utilitzar gas butà, cal ventilar l'estança 5 minuts per cada hora de funcionament.
- ✓ Al bany, cal ventilar bé l'estança després de dutxar-se, utilitzar pintures especials per a zones humides i/o instal·lar un sistema complementari d'extracció artificial.
- ✓ A la cuina, la concentració de vapor prové de la zona de focs, així que s'ha d'utilitzar sempre la campana extractora, encara que no es produeixin olors ni fums; per exemple quan es bull aigua.

🔍 *Per evitar els problemes de filtracions en forma d'humitats i també la invasió de plagues que poden afectar a la salubritat dels habitatges cal tenir cura de les soleres i els murs de contenció. Les humitats per condensació propicien un ambient viciat i insà que com a conseqüència pot comportar problemes respiratoris importants i afavorir el desenvolupament d'asma i al·lèrgies.*

INSTAL·LACIÓ DEL SUBMINISTRAMENT D'AIGUA

El subministrament d'aigua és un servei essencial format per una xarxa de tubs de diferents materials que condueixen l'aigua potable a pressió fins a l'aixeta de casa.

- ✓ Evitar posar tubs de coure en instal·lacions de ferro, perquè es provoquen corrosions entre els materials.
- ✓ Substituir les canonades de ferro rovellades i les de plom, ja que no són adequades per al subministrament d'aigua corrent.
- ✓ Reparar al més aviat possible el degoteig de les aixetes i sanitaris, que suposa el malbaratament d'aigua i una despesa innecessària.

🔗 *En cas de fuga, cal tancar immediatament la clau de pas i trucar una empresa instal·ladora autoritzada per tal de reparar-la, així evitarem humitats o fins i tot, inundacions.*

Si l'aigua arriba tèrbola o fa mala olor, cal comunicar-ho a la companyia subministradora. En cas de manca de subministrament, també cal comunicar-ho a la companyia.

INSTAL·LACIÓ ELÈCTRICA

L'electricitat és un servei essencial que distribueix una font d'energia imprescindible per al funcionament dels aparells i l'enllumenat de les llars i dels carrers de la ciutat.

- ✓ No s'ha de manipular la instal·lació elèctrica.
- ✓ Amb les mans o els peus mullats no s'han de fer servir aparells elèctrics.
- ✓ No s'han de sobrecarregar els endolls més enllà de la seva capacitat.
- ✓ Desendollar els aparells evitant estirar del fil.
- ✓ Verificar periòdicament l'interruptor diferencial.
- ✓ Substituir immediatament els endolls o interruptors trencats.

🔗 *En cas de derivació de corrent o de curtcircuit ha de saltar l'interruptor diferencial. Cal resoldre la causa que ha originat el salt del diferencial i tornar a connectar-lo.*

En cas de sentir olor a reescalfat, cal desconectar immediatament la instal·lació i avisar una empresa instal·ladora autoritzada.

La instal·lació elèctrica és potencialment perillosa, de manera que un ús o un manteniment inadequats poden originar incendis o altres accidents.

INSTAL·LACIÓ DE GAS

El gas és una font d'energia d'origen fòssil que s'utilitza als habitatges bàsicament per cuinar i escalfar aigua per a usos sanitaris i de calefacció.

- ✓ Els aparells de gas s'han d'utilitzar seguint les instruccions del fabricant.
- ✓ La instal·lació i els aparells de gas s'han de revisar periòdicament.
- ✓ No s'han de manipular la instal·lació ni els aparells de gas.
- ✓ Mai s'han de tancar les reixetes de ventilació.
- ✓ Evitar distraccions quan es tingui el foc encès per cuinar. Apagar el foc quan s'acabi de cuinar.
- ✓ Netejar sovint els filtres de la campana extractora.
- ✓ Les bombones de butà de reserva s'han d'emmagatzemar en espais ventilats.
- ✓ Cal substituir els tubs flexibles de les instal·lacions de gas abans de la seva data de caducitat.

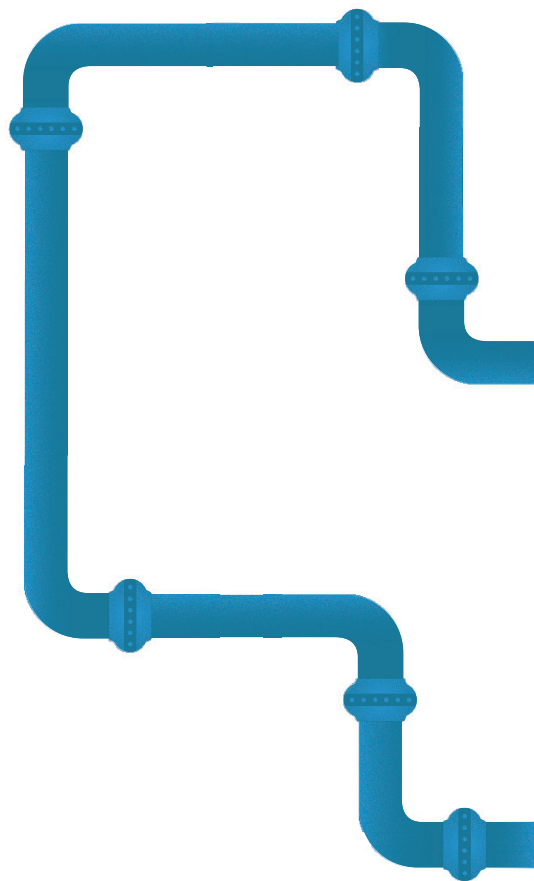
🔍 *En cas de derivació de corrent o de curtcircuit ha de saltar l'interruptor diferencial. Cal resoldre la causa que ha originat el salt del diferencial i tornar a connectar-lo.*
En cas de sentir olor a reescalfat, cal desconectar immediatament la instal·lació i avisar una empresa instal·ladora autoritzada.
La instal·lació elèctrica és potencialment perillosa, de manera que un ús o un manteniment inadequats poden originar incendis o altres accidents.



XARXA DE DESGUÀS

La xarxa de desguàs és un servei essencial dels edificis que recull les aigües brutes que es produeixen i les condueix cap a les clavegueres per al seu tractament. També evacua l'aigua de pluja. La seva funció és garantir la salubritat dels habitatges.

- ✓ No abocar a la xarxa de desguàs: productes perillosos, greixos, elements sòlids, tovallolletes humides, bolquers, compreses, tampons o altres cel·luloses.
- ✓ Per tal d'evitar obstruccions i embussaments, periòdicament s'ha de netejar el col·lector amb aigua a pressió.
- ✓ Evitar manipular els tubs de fibrociment, perquè es pot alliberar amiant, que és un material perillós per a la salut.



🔗 *En cas d'embussament, cal avisar amb urgència un/a especialista, per tal de netejar la xarxa.*

PLAGUES

BLATEL·LA GERMÀNICA O PANEROLA

La presència de paneroles als habitatges i elements comuns de l'escala es deu sovint a les deficiències de la xarxa de sanejament de l'edifici i a mancances de salubritat i/o manteniment d'alguns habitatges.

Per evitar la proliferació d'aquestes plagues cal fer un ús adequat dels locals i habitatges, i seguir algunes recomanacions.

Consells per lluitar contra les plagues de paneroles:

- Verificar el sistema de desguàs de l'edifici.
- Reparar les esquerdes de les parets, dels marcs de les finestres, rajoles trencades, la pica o el marbre amb silicona o altres productes semblants, per evitar que les cuques entrin i hi facin niu.
- Netejar en profunditat i amb freqüència el marbre, la pica, la nevera, el microones, rentaplats i la cuina en general amb detergents antibacterians.
- Desarraconar els electrodomèstics i verificar que els motors no siguin nius de cuques.
- No deixar els plats per rentar a la pica, sense remullar-los amb aigua i sabó.
- Evitar deixar menjar cuinat al celobert, al marbre, dins un armari...
- Aplicar correctament productes químics específics per aquest tipus de plagues, que es poden comprar a droguereries especialitzades.

Si, tot i seguint aquests consells, les plagues no desapareixen, s'ha de procedir a fer un tractament de fumigació per un/a professional expert/a en la matèria.

VESPES I ABELLES

Les vespes i abelles sovint es troben a les cambres d'aire de les façanes, a les quals accedeixen per junts oberts de l'obra vista. És obligatòria l'actuació de personal especialitzat per al trasllat de la colònia i segellar els junts de l'obra vista. En cas es detectin vespes o abelles a la comunitat, cal contactar amb la Guàrdia Urbana.



Estalvi i eficiència energètica

Eficiència energètica i comunitat

Els serveis i les instal·lacions col·lectives de l'edifici (producció d'aigua calenta sanitària, il·luminació, ascensors...). necessiten d'un determinat consum d'energia i aigua. Una gestió eficient, el correcte aïllament de l'edifici i l'optimització de la factura elèctrica de la comunitat, poden representar un important estalvi econòmic.

Dos aspectes que permeten optimitzar el cost de l'energia són:

1. L'OPTIMITZACIÓ DE LA FACTURA ELÈCTRICA

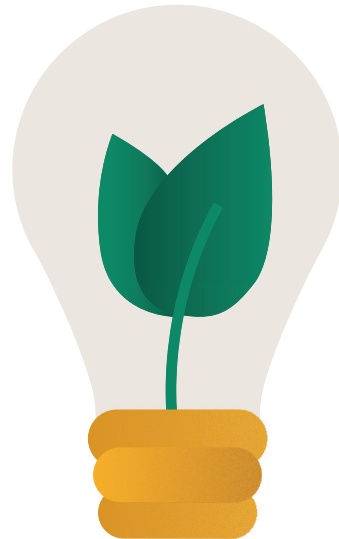
Recomanacions

- Revisió dels contractes: és recomanable contractar aquells productes o tarifes que s'adaptin als hàbits i a les condicions tècniques de la comunitat.
- Adequació de la potència contractada: estudiar quina és la potència que més s'ajusta a les necessitats reals de consum.

2. L'OPTIMITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS

Passos per a una correcta optimització de les instal·lacions

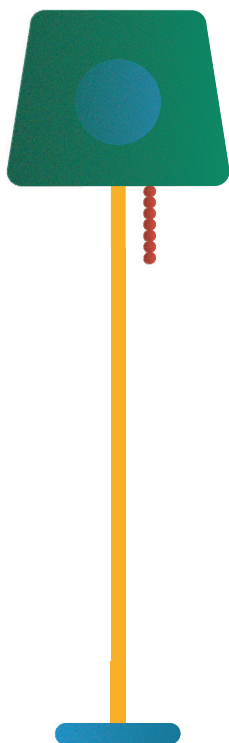
- Diagnosi de les instal·lacions de la comunitat.
- Detecció dels punts de millora.
- Establiment dels plans de millora.
- Valoració econòmica de la millora.



PRINCIPALS ASPECTES QUE CAL TENIR EN COMPTE

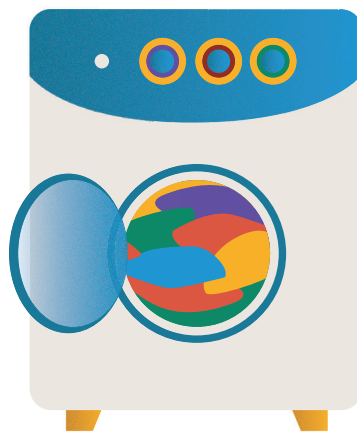
Sistemes d'il·luminació:

Per escollir el sistema d'il·luminació més adient, cal tenir en compte les necessitats de l'espai i l'activitat que s'hi realitza. És important escollir làmpades d'alta eficiència, distribuir de manera correcta les lluminàries i una gestió correcta d'aquestes a través de l'ús de sensors i sistemes de control.



Estalvi d'aigua:

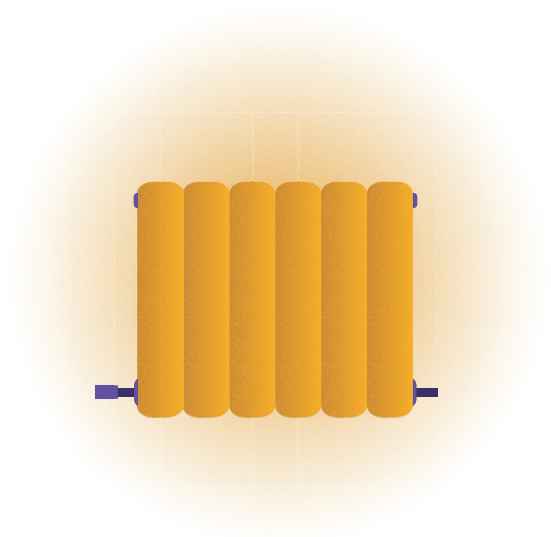
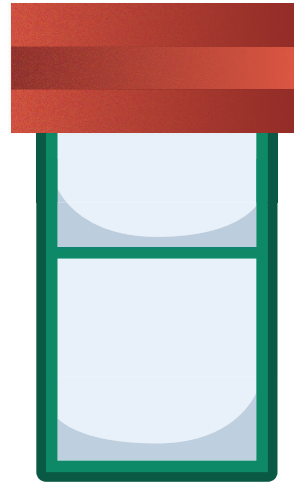
Per a un ús eficient i responsable del consum d'aigua, hem d'evitar-ne els usos innecessaris i controlar que no hi hagi pèrdues. Per reduir el consum de la comunitat, cal analitzar quines instal·lacions comunes consumeixen aigua i què podem fer per reduir el seu consum.



Calefacció:

Les necessitats de calefacció depenen de l'orientació de l'edifici i de les seves característiques constructives, com per exemple: tancaments, vidres, tipus de cobertes, façanes, aïllaments, etc. Així doncs, la millor manera d'estalviar en calefacció és aïllar adequadament l'edifici.

La despesa energètica també es pot reduir amb la implementació d'un bon sistema de control i regulació de la instal·lació que permeti controlar la temperatura i la humitat per zones, i segons la demanda de cada moment.



Aigua calenta sanitària (ACS):

S'aconsella la substitució de les calderes comunitàries amb més de 15 anys quan aquestes no compleixin les exigències de seguretat i estalvi energètic.

Ascensors:

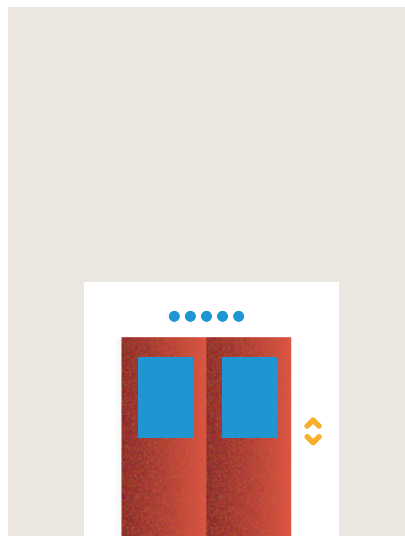
La major part del consum de l'ascensor prové de la il·luminació. Disposar d'un sistema d'il·luminació eficient pot contribuir de manera decisiva a l'estalvi energètic i econòmic de la comunitat. La millor opció és optar per l'ús de làmpades de baix consum i de tecnologia LED que pot representar un estalvi de fins un 80%. Una altra bona solució és la instal·lació de dispositius de detecció de presència que apaguin els llums quan l'ascensor estigui buit.

Un ascensor eficient aporta beneficis econòmics i energètics, alhora que suposa un augment del valor dels habitatges de l'edifici, així com una millora del confort dels veïns/es de la comunitat, especialment de les persones que viuen als pisos superiors o amb problemes de mobilitat.

Fer un bon ús de l'equip i realitzar correctament el seu manteniment periòdic allargarà la vida útil de l'ascensor i pot fer més eficients els equips i reduir el consum d'energia.

Aparcaments:

El consum d'energia dels aparcaments o garatges prové dels sistemes d'il·luminació principal i d'emergència, l'extracció de fums, l'alimentació del sistema de detecció d'incendis, els accessos automàtics, etc. Les partides d'il·luminació i extracció de fums són les que més consumeixen, per tant els esforços hauran d'anar dirigits a disminuir aquest consum escollint sistemes més eficients.



Aïllaments:

Un correcte aïllament de l'edifici permetrà millorar el confort i el benestar de les persones que hi viuen, reduir les necessitats de calefacció, i per tant, reduir el consum d'energia.

Cal posar especial èmfasi en: l'aïllament de façanes, l'aïllament de cobertes, sostres i terres, l'aïllament de parets interiors o de separació entre habitatges o amb zones comunes de l'edifici, i l'aïllament de les instal·lacions com poden ser les canonades.

Les finestres són un element determinant en l'aïllament tèrmic. És important que les finestres disposin d'un bon sistema d'aïllament, per la qual cosa cal tenir en compte: la capacitat aïllant del perfil, el tipus de vidre (doble o triple), i l'etiquetatge d'eficiència energètica que permetrà distingir la qualitat i l'eficiència de les finestres.



Models

Acta constitucional d'una comunitat de propietaris/àries

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

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

Nombre de propietaris/àries assistents _____

Nombre total de propietaris/àries _____

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

Totes les persones reunides acordem el següent:

1. Constituir la Comunitat de Propietaris/àries del carrer _____ núm. _____

2. En assemblea, els propietaris determinen escollir el primer òrgan de govern, que estarà format per les persones següents:

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

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

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

SECRETARI/ÀRIA (signatura)

PRESIDENT/A (signatura)

Convocatòria de Junta de propietaris/àries i delegació de vot

Conforme al que disposa l'art. 553-21.1 del Codi Civil de Catalunya, es convoca la Junta General Ordinària de la comunitat de propietaris/àries de l'edifici situat a, per al dia a les, que tindrà lloc a

L'ordre del dia previst és el següent:

- 1r.** Presentació i aprovació dels comptes de l'exercici econòmic anual.
- 2n.** Presentació i aprovació del pressupost ordinari del pròxim exercici i quotes de provisió de fons.
- 3r.** Liquidació de deutes.
- 4t.** Renovació o reelecció de càrrecs directius i administratius.
- 5è.** Precs i preguntes.

En vista de la importància dels temes que tractarem, prego la seva assistència personal o per delegació.

Molt atentament,

EL/LA PRESIDENT/A DE LA COMUNITAT

Nota aclaridora. Conforme al que disposa l'art. 553-21.5 CCCat, es fa constar:

1. Els vots dels propietaris que no assisteixin a la reunió es computen com a favorables, sense perjudici del seu dret d'oposició en el termini d'un mes des de la recepció de l'acta, com indica l'art. 553-24.1
2. Les persones propietàries que tinguin deutes pendents amb la comunitat tindran veu, però no dret de vot. En el dia d'avui, els propietaris que estan en aquestes circumstàncies, i que si segueixen en aquesta situació el dia de la Junta no podran exercir el vot, llevat que acreditin

haver impugnat judicialment el tema concret o consignat el deute judicialment o notarialment, conforme a l'art. 553-24.1, són els següents:

El Sr./la Sra. pis o local quotes pendents

El Sr./la Sra. pis o local quotes pendents

3. S'adjunta la documentació relativa als assumptes per tractar.

Delegació. El/la signant, propietari/ària del pis o local/..... de la comunitat de propietaris/àries de l'Edifici situat a, conforme als arts. 553-22 i 553-24, mitjançant aquest escrit, concedeixo delegació a favor del Sr./Sra.
..... per assistir i votar a la Junta que tindrà lloc el dia

Signat.:

Acta de la Junta de propietaris/àries

A la ciutat de, a de de, essent les hores, queda constituïda la Junta General Ordinària/Extraordinària de la comunitat de propietaris/àries del carrer, núm. de, sota la presidència del Sr./la Sra., i en el càrrec de secretari el Sr./la Sra.

Relació d'assistents i representats:

El Sr./la Sra. propietari/ària del pis,
quota de participació..... %.

El Sr./la Sra. propietari/ària del pis,
quota de participació..... %.

Tots ells es reuneixen per tractar dels següents punts de l'ordre del dia:

1r Presentació i aprovació dels comptes de l'exercici econòmic anual.

2n Presentació i aprovació del pressupost ordinari del pròxim exercici i quotes de provisió de fons.

3r Liquidació de deutes.

4t Renovació o reelecció de càrrecs directius i administratius.

5è Precs i preguntes.

Es prenen els següents acords:

1r. PRESENTACIÓ I APROVACIÓ DELS COMPTES DE L'EXERCICI ECONÒMIC ANUAL

Es presenta a la Junta l'estat de comptes de les despeses i ingressos de la comunitat del període comprès entre el de de i el de de

(S'adjunta com a annex número)

Es delibera, i finalment es procedeix a votar la proposta d'aprovació dels comptes, amb el resultat que tot seguit es transcriu:

Vots favorables Sr./Sra.	Coefficient % ...
Vots contraris Sr./Sra.	Coefficient % ...
Abstencions Sr./Sra.	Coefficient % ...

Atès que el nombre de vots favorables depassa l'exigible segons la legislació vigent, es dóna per aprovada la proposta presentada.

2n PRESENTACIÓ I APROVACIÓ DEL PRESSUPOST ORDINARI DEL PRÒXIM EXERCICI I QUOTES DE PROVISIÓ DE FONS.

3r LIQUIDACIÓ DE DEUTES.

4t RENOVACIÓ O REELECCIÓ DE CÀRRECS DIRECTIUS I ADMINISTRATIUS.

5è. PRECS I PREGUNTES.

No havent-hi més assumptes a tractar, s'aixeca la sessió a les hores. I per tal que consti als efectes oportuns, s'estén la present acta.

VP EL/LA PRESIDENT/A EL/LA SECRETARI/ÀRIA

Certificat, amb quotes pendents, per a la transmissió d'un habitatge o local

El Sr./la Sra., secretari/ària de la comunitat de propietaris/àries de l'immoble situat a, CERTIFICA:

Que, conforme exigeix l'art. 553-5 CCCat, fa constar que en data d'avui el pis o local té un deute amb aquesta comunitat de euros, corresponent als rebuts no satisfets pels conceptes següents:

Així mateix, es fa constar que per part de la Junta de propietaris/àries estan acordades i pendent de vèncer les quotes que tot seguit es detallen:

.....
.....

Ho certifico a, el dia de/d' de

VP EL/LA PRESIDENT/A EL/LA SECRETARI/ÀRIA

Certificat d'estar al corrent de pagament de quotes per a la transmissió d'un habitatge o local

El Sr./la Sra., secretari/ària de la comunitat de propietaris/àries de l'immoble situat a, CERTIFICA:

Que, conforme exigeix l'art. 553-5 CCCat, fa constar que, en data d'avui, el Sr./Sra. no té pendent cap deute amb la comunitat i està al corrent de totes les quotes ordinàries i extraordinàries en relació amb el departament

Així mateix, es fa constar que per part de la Junta de propietaris/àries estan acordades i pendent de vèncer les quotes que tot seguit es detallen:

.....

Ho certifico a, el dia de/d'..... de

VP EL/LA PRESIDENT/A EL/LA SECRETARI/ÀRIA

Requeriment de pagament

Nom i direcció del propietari/ària morós/a.

A la Junta General celebrada per aquesta comunitat el dia, entre altres coses, es va aprovar la liquidació del deute que us correspon com a propietari/ària del pis, local o garatge i que a continuació s'indica de forma detallada:

Data rebut	Concepte	Import
.....

Us fem constar que, si en el termini improrrogable de 15 dies no satisfieu l'import total del deute mitjançant un ingrés al c/c que la comunitat té obert al banc o a la caixa núm., s'ha de procedir a la reclamació per via judicial, amb petició d'embargament de la seva propietat.

Molt atentament,

EL/LA PRESIDENT/A O EL/LA SECRETARI/ÀRIA

Rebut

Vic, d..... de 20.....
Carrer..... núm.

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

TRESORER/A O ADMINISTRADOR/A.

Per a més informació:
www.veinatplus.cat
serveimediacio@vic.cat



Ajuntament de Vic



Vic,
ciutat a la
mesura humana



Diputació
Barcelona

impulsvic

