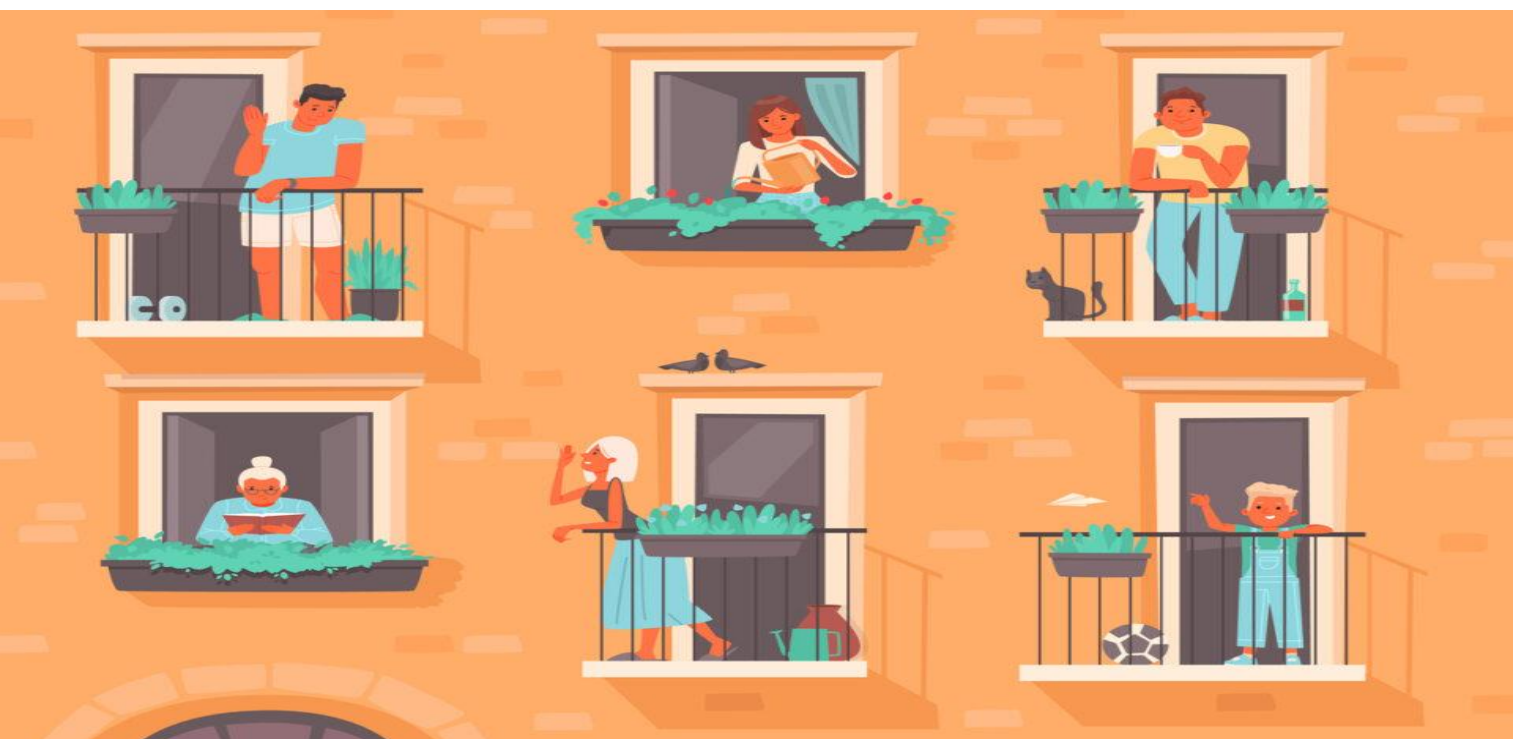
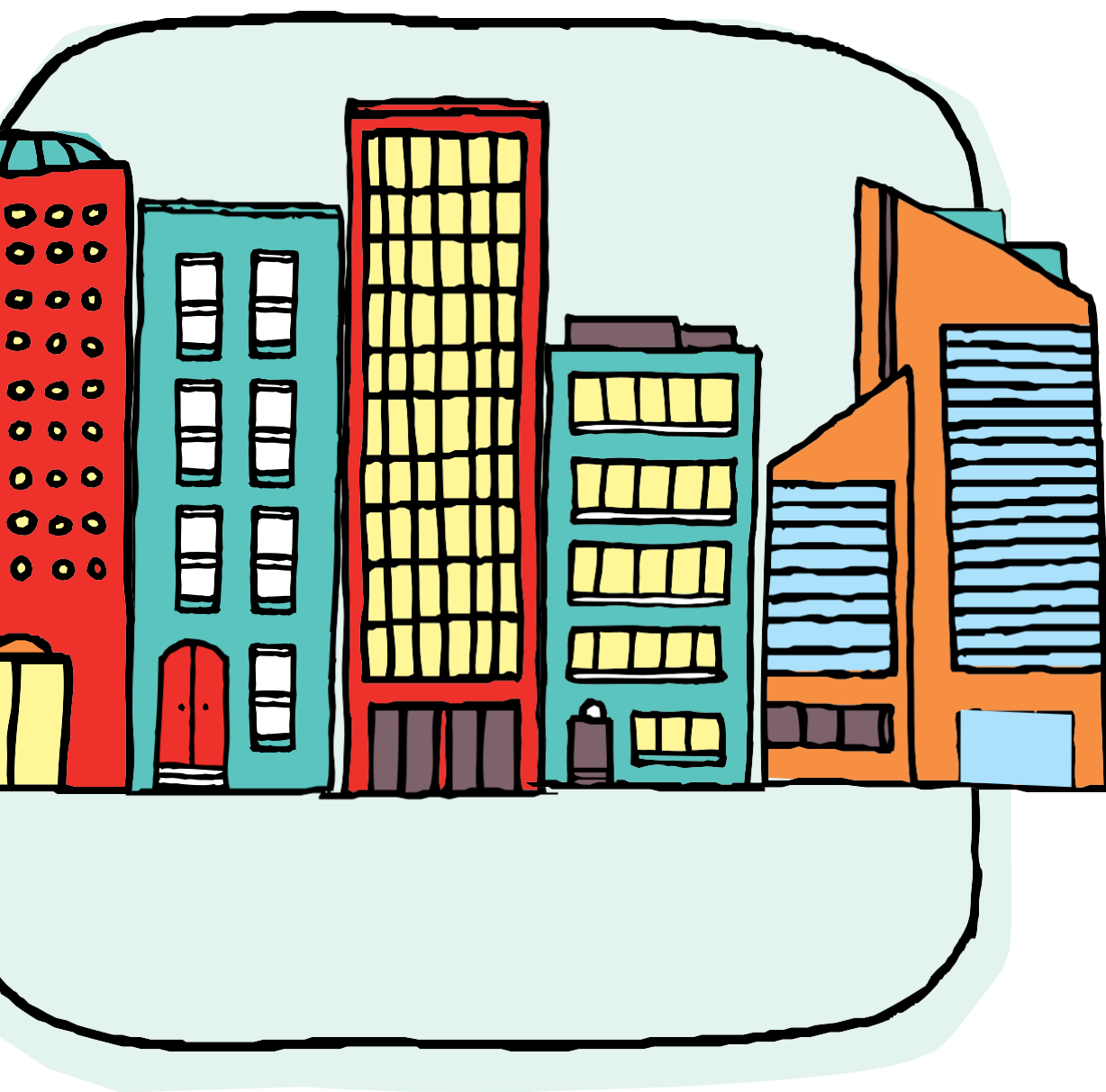


GUIA PARA GESTIONAR TU COMUNIDAD





ÍNDICE

¿Qué es y quién forma la comunidad de vecinos y la de propietarios?

Ficha 1. La comunidad de vecinos y la comunidad de propietarios.....	4
Ficha 2. Órganos de gobierno y cargos de la comunidad de propietarios.....	5

Pasos para la constitución de una comunidad de propietarios

Ficha 3. Trámites para legalizar una comunidad de propietarios.....	7
--	---

El día a día de la comunidad: ¿cómo funcionamos?

Ficha 4. Regulación de la comunidad de vecinos	8
Ficha 5. Toma de decisiones.....	9
Ficha 6. Gestión económica	10
Ficha 7. Documentación de la comunidad	11

Mantenimiento de instalaciones y elementos comunes

Ficha 8. Responsabilidades y seguros	12
Ficha 9. Elementos comunes y elementos privativos	13
Ficha 10. Mantenimiento de instalaciones	14

Consejos, ideas y recomendaciones

Ficha 11. Para el buen funcionamiento y gestión de la comunidad.....	15
Ficha 12. Para una buena vecindad y una buena convivencia.....	16

Modelos de documentos	17
------------------------------------	-----------

Teléfonos de interés.....	25
----------------------------------	-----------

LA COMUNIDAD DE VECINOS Y LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS

Comunidad de vecinos

La comunidad de vecinos es un conjunto de personas, tanto propietarias como inquilinas, que viven en un mismo edificio y que comparten unos espacios comunes y unas normas de convivencia y respeto mutuo.

Los objetivos de la comunidad son velar por los derechos y deberes de todos los vecinos y organizar los aspectos relacionados con la convivencia y el uso adecuado de los servicios y elementos comunes, dentro de los límites establecidos por la ley.

Comunidad de propietarios

La comunidad de propietarios es el órgano formado por el total de propietarios de los diferentes elementos que la integran: pisos, locales, plazas de aparcamiento, etc., que regula las relaciones entre los vecinos de un mismo inmueble. Se regula a partir del Régimen Jurídico de la Propiedad Horizontal que se encuentra en el Libro 5º, Capítulo III del Código Civil de Catalunya. La propiedad horizontal es aquel régimen jurídico aplicable a un inmueble en el que coexisten elementos de propiedad privativa y elementos comunes es a todos los propietarios. Es horizontal porque no hay superioridad de unos propietarios sobre los otros.

Puede ser que no todos los vecinos de la comunidad formen parte de la comunidad de propietarios. En el caso de los pisos de alquiler, son los propietarios los que forman parte de la comunidad de propietarios y no sus inquilinos.

La comunidad de propietarios debe organizarse porque...

Hay espacios comunes que son compartidos por todos y cada uno de los vecinos.

- Hay que cuidar del buen funcionamiento y mantenimiento de los servicios y de las instalaciones comunes.
- Para funcionar como colectivo se necesita una mínima organización.
- Es necesario consensuar entre todos unas normas para una convivencia agradable.
- Es necesario respetar y garantizar los intereses comunes de toda la comunidad.

Aunque sólo los propietarios y propietarias de las viviendas y locales (vivan o no en el edificio), son responsables de las decisiones que toma la comunidad en lo referente a contratar servicios para la finca, aprobar gastos y establecer normas de funcionamiento, es importante hacer participar e informar a todos los vecinos, aunque no sean propietarios, cuando hablamos de relaciones de convivencia y buena vecindad. Por ese motivo en esta guía trataremos tanto el funcionamiento en las comunidades de propietarios, como también las relaciones y la convivencia en las comunidades de vecinos.



ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CARGOS DE LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS

Los órganos de gobierno y cargos de una comunidad de propietarios son:

- Junta de Propietarios.
- Junta de Gobierno:
 - Presidente
 - Secretario
 - Administrador o Tesorero

Junta de Propietarios

Es el órgano de gobierno más importante. Está constituido por todos los propietarios de la comunidad. Es el máximo órgano de decisión y funciona a través de asambleas o reuniones.

Puede haber reuniones ordinarias y extraordinarias:

Ordinarias: es obligatorio realizar una al año para aprobar presupuestos y las cuentas anuales y renovar los órganos de gobierno. La convocatoria de esta reunión debe hacerse como mínimo con ocho días de antelación.

Extraordinarias: se realizan para tratar cualquier asunto de interés para la comunidad. La presidencia convoca las juntas, pero también las pueden convocar una cuarta parte de los propietarios. La convocatoria debe seguir el modelo establecido en el documento 1.- *Convocatoria de Junta de Propietarios* del apartado F. Modelos de documentos.

Constitución válida de las reuniones de la Junta de Propietarios

En las reuniones se establecen dos convocatorias con un margen de tiempo entre ambas de 30 minutos. La primera convocatoria se da por válida si asiste como mínimo la mitad de los propietarios con representación de la mitad de las cuotas de participación. Si no es así, se espera a la segunda convocatoria y la reunión se celebra independientemente del número de vecinos presentes.

Derecho a voto

Tienen derecho a voto en la reunión de la Junta de Propietarios las personas que estén al corriente de pago de las cuotas.

Junta de Gobierno

Forman el órgano de la Junta de Gobierno aquellos propietarios que, habiendo sido elegidos por la Junta de Propietarios, tienen unas tareas específicas dirigidas a llevar a cabo los acuerdos tomados en la reunión. Los cargos que forman parte de la Junta de Gobierno y son obligatorios son: Presidente, Secretario y Tesorero. Éstos son los encargados de la gestión y de cuidar del buen funcionamiento de la comunidad.

Estos cargos se nombran anualmente o bien por elección o bien de forma rotativa entre los propietarios en caso de acordarlo por Junta de Propietarios. Si la Junta de Propietarios acuerda nombrar a estos cargos de forma rotativa, todos los propietarios deberán aceptarlos, a no ser que haya una causa justificada.

Cargos obligatorios:

Presidente: puede asumir las funciones de Secretario y de Tesorero.

- Debe ser una persona propietaria.
- Representa legalmente a la comunidad.
- Convoca las reuniones y las preside.
- Hace el seguimiento de las funciones del resto de miembros del Órgano de Gobierno.
- Da el visto bueno por escrito en las actas firmadas por el Secretario.
- Ejecuta los acuerdos que se le han encomendado por la Junta de Propietarios
- Vela por la buena conservación de las obras de mejora.

Secretario: puede ser una persona externa a la comunidad con la acreditación adecuada.

- Redacta las convocatorias y las actas de las reuniones.
- Guarda toda la documentación de la comunidad de los dos últimos años.
- Realiza notificaciones y certificados según los modelos establecidos en los documentos 1.- *Convocatoria de Junta de Propietarios*, 3.- *Notificación de la deuda al propietario*, 4.- *Acta de una Junta de Propietarios*,

6.- *Certificado de la deuda*, 8.- *Recibo* del apartado F. Modelos de documentos.

- Redacta y envía correspondencia en nombre de la comunidad.
- Firma toda la documentación.

Tesorero: puede ser una persona externa a la comunidad con la acreditación adecuada.

- Lleva correctamente el estado de cuentas en el libro de contabilidad y lo custodia.
- Se hace cargo del cobro de las cuotas comunitarias.
- Prepara el presupuesto y las cuentas anuales.
- Ejecuta los acuerdos de la Junta de Propietarios y realiza los cobros y pagos que correspondan.
- Guarda ordenadamente los recibos y las facturas de los cobros y pagos efectuados.
- Gestiona la conservación de bienes comunitarios.

- Realiza el seguimiento continuado de los ingresos y los gastos por tal de velar por la correcta ejecución del presupuesto.

- Conoce la disponibilidad del dinero necesario para pagar los gastos ordinarios o los extraordinarios que se acuerden.

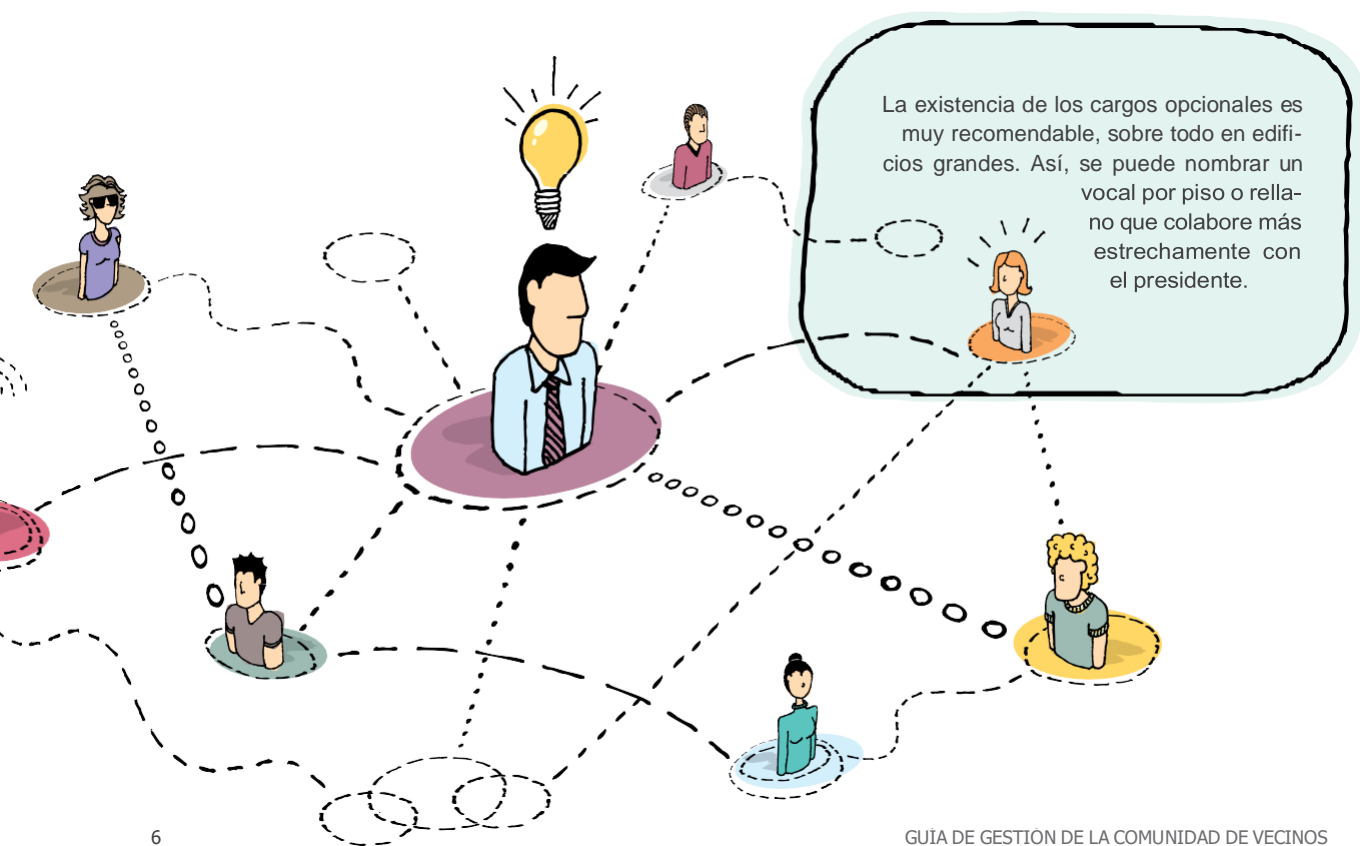
- Vela por el fondo de la comunidad.

- Decide la ejecución de las obras urgentes con autorización de la presidencia.

Cargos opcionales:

Vicepresidente: substituye al presidente cuando el cargo no está cubierto o está vacante, o bien cuando el presidente está ausente.

Vocales: ayuda en todas aquellas gestiones necesarias para el buen funcionamiento de la comunidad.



TRÁMITES PARA CONSTITUIR UNA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS

Los propietarios tienen la obligación legal de constituir una comunidad de propietarios. Para constituirla legalmente es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Reunirse los propietarios y nombrar un presidente y un secretario según el modelo establecido en el documento 2.- *Acta constitucional de una comunidad de propietarios* del apartado F. Modelos de documentos.

2. Comprar un libro de actas en cualquier librería.

3. Registrar la comunidad de propietarios en el Registro de la Propiedad. Será necesaria la siguiente documentación:

- Libro de actas con las hojas en blanco (ver punto 2).
- Acta constitucional (ver punto 1).
- Fotocopia del DNI del presidente o de un propietario.
- Fotocopia de la escritura de la vivienda del presidente o de un propietario.
- Pagar el coste del trámite.

Pasados diez días, aproximadamente, la comunidad de propietarios quedará constituida legalmente.

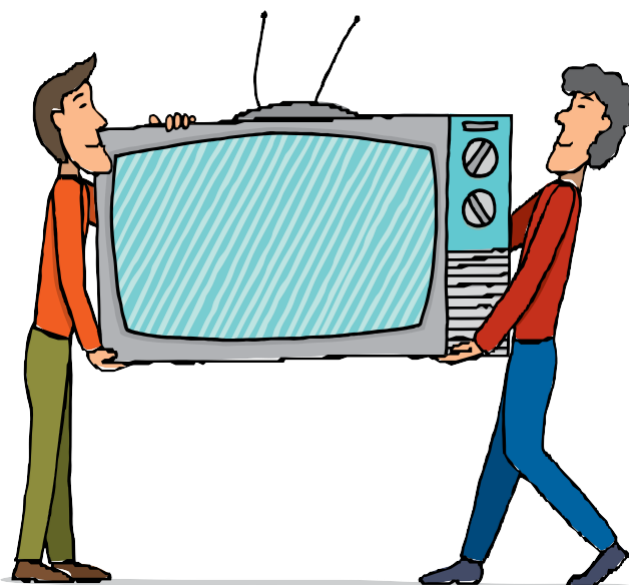
4. Solicitar el NIF de la comunidad de propietarios a la Delegación de Hacienda. Será preciso aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI del presidente.
- Libro de actas legalizado.
- Impreso, relleno, que se vende en la Delegación de Hacienda.

El trámite se resuelve al momento.

5. Abrir una cuenta corriente a nombre de la comunidad (opcional).

6. Transcribir en el libro de actas, el acta de constitución de la comunidad y los nombramientos para la presidencia y la secretaria.



REGULACIÓN DE LAS COMUNIDADES DE VECINOS

Las comunidades de vecinos se regulan por la Ley de la Propiedad Horizontal y una serie de normativas que influyen en la gestión y en las relaciones entre vecinos.

Ley de la Propiedad Horizontal

- Es la figura jurídica que regula las relaciones, los derechos y las obligaciones de todos los vecinos de un edificio.
- Es una forma de propiedad que da a los propietarios la titularidad en exclusiva de los elementos privativos del edificio (las viviendas o los locales) y la titularidad compartida de los elementos comunes del edificio (compartidos por todos).

Título constitutivo

Es un documento que facilita el promotor del edificio y debe incluir:

- La distribución y la utilización de los espacios comunes.
- La descripción de todos los elementos privativos y su uso.
- La cuota de participación general y otras específicas.
- También puede incluir los estatutos de la comunidad.

Estatutos

Son un conjunto de normas aprobadas por todos los propietarios. Regulan aspectos relacionados con:

- La limitación y/o el permiso para disfrutar de ciertas zonas comunes o privadas, como azoteas o patios.
- Los derechos y las obligaciones de los vecinos.
- La distribución de las cuotas ordinarias y extraordinarias.
- La forma de gestión y administración.

En las siguientes cuestiones aclaramos porqué, todo y que no son obligatorios, es aconsejable tener estatutos en la comunidad:

¿Son obligatorios los estatutos de la comunidad de propietarios?

Aunque los estatutos no son obligatorios, dado que las comunidades pueden constituirse y funcionar sin ellos, es mejor redactarlos por su fuerza normativa. Si una comunidad de propietarios no tiene estatutos, deberá de

regir su funcionamiento por las previsiones de la Ley de la Propiedad Horizontal.

¿Quién redacta y aprueba los estatutos de la comunidad de propietarios?

El constructor o promotor del edificio suele ser la persona encargada de redactar los estatutos de la comunidad de propietarios antes de poner a la venta los diferentes pisos y locales. De esta manera cuando alguien compra un piso, también está aceptando la aprobación implícita de los estatutos.

Si el constructor no hubiese escrito el documento, la propia comunidad de propietarios debería de hacerlo y aprobar el texto para poder desarrollar los derechos y deberes.

¿Dónde deben inscribirse los estatutos de la comunidad de propietarios?

Para que los estatutos obliguen a todos los propietarios, sobre todo los que ingresen de nuevo en la comunidad, deben estar inscritos en el Registro de la Propiedad donde está inscrito el edificio.

Reglamento de régimen interno

Son aquellas normas acordadas por la Junta de Propietarios para regular los detalles de la convivencia y el uso adecuado de los servicios y las cosas comunes.

- Contiene las normas referentes a las relaciones de convivencia y la utilización de los espacios comunes y privativos.
- Deben cumplirlo todos los propietarios y los inquilinos.
- No puede oponerse a los estatutos de la comunidad.
- No lo tienen todas las comunidades, pero pueden decidir crearlo por mayoría simple.

TOMA DE DECISIONES

ACUERDO POR UNANIMIDAD

(voto favorable de todos los propietarios)

Cuando se extingue la comunidad de propietarios por derribo o desposesión (extinción de la propiedad horizontal).

ACUERDO POR MAYORÍA CUALIFICADA

(voto favorable de las 4/5 partes de los propietarios que representen las 4/5 partes de las cuotas de participación)

Para modificación de las escrituras de la comunidad: Título constitutivo y Estatutos.

Para innovaciones físicas en el edificio que afecten a la estructura o a la configuración exterior y para la construcción de piscinas e instalaciones recreativas.

Para la realización de obras o el establecimiento de nuevos servicios comunes destinados a la supresión de barreras arquitectónicas¹.

Para el establecimiento o la supresión de los servicios de ascensor, portería, vigilancia y otros.

ACUERDO POR MAYORÍA SIMPLE

(voto favorable de la mitad de los propietarios más uno de los asistentes a la reunión)

Para la instalación de infraestructuras comunes, para conectar servicios de telecomunicaciones o para la adaptación de las infraestructuras existentes a nuevos servicios energéticos colectivos (agua, electricidad, gas).

Para la creación o la modificación del Reglamento de régimen interno.

Cualquier otro tipo de acuerdo que no se refleje en las explicaciones anteriores.

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 un período de 30 días naturales tras la toma del acuerdo.

Los propietarios que tengan deudas pendientes con la comunidad no pueden votar en los acuerdos.

Todas las personas propietarias están obligadas a aceptar los acuerdos y a abonar los gastos que se deriven (hayan votado o no), excepto en los acuerdos relativos a nuevas instalaciones o servicios comunes, cuando el valor total del gasto acordado sea superior a la cuarta parte del presupuesto anual, habiendo mostrado ellos su desacuerdo.

¹ Los propietarios con discapacidad física pueden pedir a la autoridad judicial que obliguen a la comunidad a asumir las barreras arquitectónicas si no se llega a acuerdo por mayoría simple en la Junta de Propietarios.

GESTIÓN ECONÓMICA

Se entiende por gestión económica el control de los movimientos económicos de la comunidad, desde la recaudación de cuotas (ordinarias y extraordinarias) hasta el seguimiento de los gastos derivados de la ejecución de actuaciones de mantenimiento y mejora del edificio.

Cuotas ordinarias

Son las necesarias para afrontar los gastos comunes (luz, agua, limpieza, seguro...) y para garantizar la buena conservación del edificio.

La Junta de Propietarios decide la cantidad y la periodicidad del pago de los gastos (mensual, trimestral...).

Fondo de reserva

Es un fondo económico del que debe disponer la comunidad para hacer frente a posibles gastos imprevistos y arreglos urgentes.

No puede ser inferior al 5% de los gastos comunes anuales y solamente se puede utilizar para gastos de reparaciones urgentes o para contratar un seguro.

Cuotas extraordinarias

Son las necesarias para afrontar obras de mejora o reparaciones urgentes del edificio.

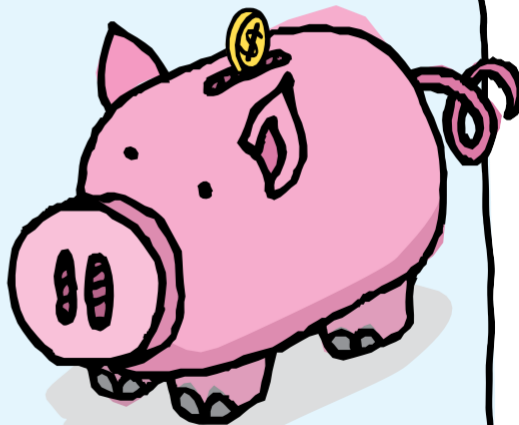
La Junta de Propietarios decide la cantidad y el período de pago.



Si un vecino tiene puntualmente dificultades para asumir las cuotas, la Junta de Propietarios podría facilitar el pago pactando plazos. Es recomendable no dejar pasar demasiado tiempo antes de reclamar las cuotas impagadas para que no se acumule la deuda.

Es necesario prever un aumento de cuotas de forma progresiva para asumir los gastos que pueda ocasionar el deterioro del edificio.

Es útil que la comunidad disponga de una cuenta corriente propia para facilitar la gestión económica.



DOCUMENTACIÓN DE LA COMUNIDAD

Documentación que custodia el Secretario

El libro de actas

Recoge los acuerdos tomados en cada una de las juntas de propietarios, reflejando los pactos adoptados y los nombres de los propietarios que han votado a favor y en contra. Sirve para efectuar determinados trámites o para cumplir requisitos legales ante organismos públicos o judiciales. Se debe conservar durante 30 años mientras exista la vivienda.

Sello de la comunidad

Debe marcarse con el sello cualquier documento de la comunidad (cartas, recibos, etc.)

Tablero de anuncios

Es la herramienta de comunicación con todos los vecinos. Debe cuidarse y actualizar las informaciones que se cuelgan.

Carpeta archivador

Se archivarán copias de las cartas y convocatorias que se envían a los vecinos y vecinas, así como las que recibe la comunidad.

Documentación que custodia el Tesorero

Libro de contabilidad

Se registran los ingresos o entradas (cuotas) y los gastos o salidas (facturas). Debe conservarse durante 10 años.

Talonnario de recibos

Se utiliza con aquellos vecinos que pagan las cuotas en efectivo. Se numeran todos los recibos con el mismo orden que los pisos de la finca y se entrega un recibo a cada vecino cuando éste pague la cuota en efectivo. Así quedan en el talonnario los recibos de los vecinos que todavía no han pagado y es más fácil el control del pago.

Cuenta corriente comunitaria

En la cuenta corriente se guarda el dinero de la comunidad. Periódicamente se cobrarán los gastos de la comunidad y deben ingresarse las cuotas de cada vecino, que se pueden cobrar en efectivo o por domiciliación bancaria.



RESPONSABILIDADES Y SEGUROS

Responsabilidades

La responsabilidad derivada del uso defectuoso o negligente de los servicios y las instalaciones del edificio se atribuye a las personas que han ejecutado la acción. La Junta de Propietarios puede exigir a las personas infractoras una compensación por los daños originados.

Cada propietario es responsable de la adecuada utilización y del mantenimiento de la vivienda o local que ocupa.

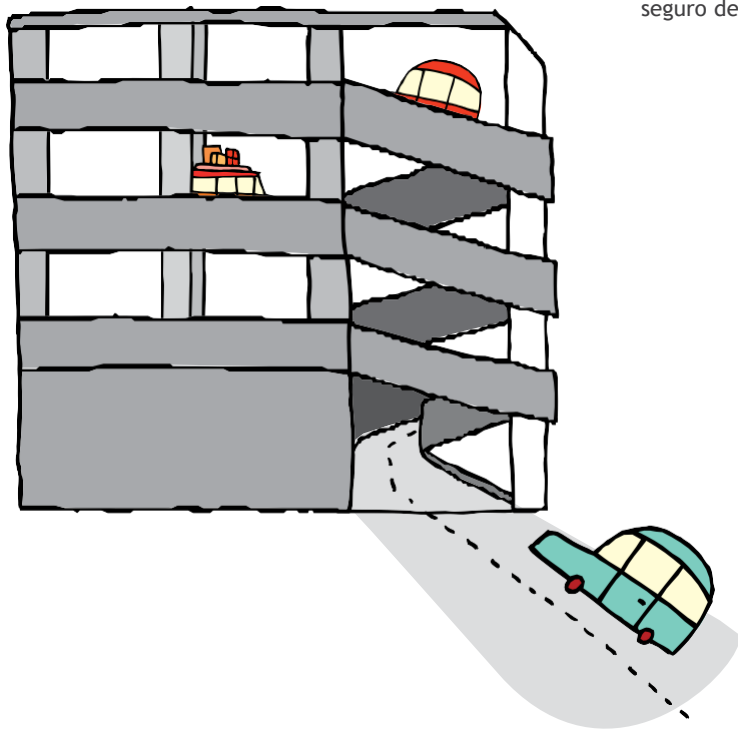
La responsabilidad civil subsidiaria, derivada de la instalación y la utilización de los servicios y las instalaciones del edificio, se atribuye a la comunidad y se reparte entre los propietarios en una relación de proporción con su cuota de participación. Puede ser concertada con una compañía de seguros.

Seguros

El seguro de responsabilidad civil de la comunidad de propietarios no es obligatorio pero sí muy recomendable para cubrir los desperfectos en caso de incendio, etc. y la responsabilidad de daños a otras personas o bienes. También se pueden asegurar todos los elementos comunitarios por diferentes perjuicios y daños, como son los derivados de averías eléctricas, actos vandálicos, etc.

En caso de no tener seguro, la responsabilidad recaería sobre todos los propietarios de acuerdo con sus cuotas de participación del edificio.

- Para poder tramitar un seguro es necesario:
- Tener la comunidad constituida legalmente.
- Un acuerdo de la Junta de Propietarios.
- Contratarla a través de una compañía de seguros.
- Comunicar a todos los propietarios qué cubre el seguro de la comunidad para evitar duplicidades con el seguro de la vivienda o local.



ELEMENTOS COMUNES Y ELEMENTOS PRIVATIVOS

Elementos comunes

Son todos los elementos e instalaciones (ascensor, escalera, portería, azotea, etc.) que se comparten con el resto de vecinos.

Derechos

- Derecho de copropiedad sobre estos elementos, aunque algunos de estos espacios comunes sean de uso privativo.
- Derecho a utilizar los espacios comunes y a disfrutar de ellos, excepto los de uso privativo.

Obligaciones

- Los gastos derivados del mantenimiento y la conservación de los espacios comunes van a cargo de la comunidad, aunque sean de uso privativo.
- Hacer un uso correcto de estos espacios por parte de las personas que disfrutan de ellos.

Obras en elementos comunes

- La Junta de Propietarios tiene la obligación de realizar las obras necesarias para la conservación de los espacios comunes y de sus servicios. Con la declaración de una obra de carácter urgente, el presidente tiene la potestad de realizar la obra sin acuerdo previo de la Junta de Propietarios.
- Ningún vecino puede realizar obras en los espacios comunes del edificio, a no ser que lo apruebe la Junta de Propietarios.
- Si un vecino observa cualquier desperfecto en los espacios comunes que necesite una reparación urgente, tiene la obligación de comunicarlo al presidente inmediatamente.
- Los vecinos tienen la obligación de facilitar el acceso a su vivienda o local para cualquier reparación necesaria para el mantenimiento o la mejora de los espacios comunes. En caso de desperfectos durante esta reparación, la comunidad deberá reparar los daños causados en la vivienda o local.

Elementos privativos

Son las viviendas y locales de un edificio, y también los espacios delimitados por la propiedad (plazas de garaje, terrazas, etc.).

Derechos

- Derecho de propiedad en exclusiva de la vivienda, local, plaza de aparcamiento, etc.
- Derecho a arrendar, hipotecar o vender la propiedad privada.
- Derecho a hacer obras en la propiedad privada sin modificar la estructura del edificio ni perjudicar a otros propietarios.

Obligaciones

- Mantener en buen estado de conservación el piso o local propio, de manera que no se perjudique a otros propietarios.
- Consentir que en el piso o local propio se realicen las reparaciones que exija el inmueble.
- Permitir la entrada al piso o local propio para realizar las reparaciones necesarias para el mantenimiento del edificio.
- Contribuir a la buena convivencia evitando llevar a cabo actividades que puedan molestar el resto de los vecinos.

Obras en elementos privativos

- Cualquier vecino tiene derecho a realizar obras dentro de su casa, siempre que no ponga en peligro la seguridad de la escalera o perjudique a algún vecino o a la comunidad. Este vecino debe avisar con anterioridad a la Junta de Propietarios y tiene la obligación de pedir los permisos y las licencias pertinentes.
- Si la obra comporta la alteración de elementos comunes, debe aprobarse por Junta de Propietarios. En el caso de obras realizadas sin el consentimiento de la Junta de Propietarios, ésta puede exigir la reposición al estado original antes de que pasen 6 años.

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Entradas y espacios comunes

- Deben engrasarse periódicamente las partes de hierro de la puerta de entrada (cerradura, bisagras, etc.).
- No es conveniente hacer regatas horizontales ni inclinadas en las paredes.
- Si se cuelgan o clavan objetos en las paredes, se debe tener cuidado de no afectar a ningún conducto encastado en la pared.
- Deben mantenerse limpias y recogidas y no acumular papeles, envases ni materias inflamables.
- Deben pintarse las paredes y el techo y barnizar la ebanistería periódicamente.

Instalación de agua

- El mantenimiento de las instalaciones situadas entre la llave de paso del edificio y los contadores corresponde a la comunidad de propietarios.

Instalación de gas

- No se pueden tapar los orificios de ventilación de los espacios que contienen instalaciones de gas.
- El mantenimiento de las instalaciones situadas entre la llave de paso de entrada de la vivienda y el contador corresponde a la comunidad.
- Cada cuatro años, una empresa autorizada debe hacer una revisión general de la instalación comunitaria, y debe presentar el certificado oficial donde conste que se ha realizado la revisión.

Instalación de electricidad

- El mantenimiento de la instalación entre los contadores y la instalación individual en cada vivienda corresponde a la comunidad de propietarios.
- Vídeo vigilancia comunitaria
- La instalación de sistemas de vídeo vigilancia deberá tener una relación de proporcionalidad entre la finalidad perseguida y la manera como se tratan los datos.
- La instalación de sistemas de vídeo vigilancia deberá realizarla una empresa de seguridad autorizada.
- El mantenimiento y la gestión de las imágenes corresponde a la comunidad de propietarios.

Sistemas de alarma

- La instalación y el mantenimiento de sistemas de alarma corresponde a la persona jurídica que la haya hecho instalar.
- Si la comunidad decide instalar un sistema de alarma debe hacerse cargo de su instalación y su mantenimiento.

PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE LA COMUNIDAD

En relación a los cargos y órganos de gobierno

- Siempre es mejor que los cargos de gobierno los ocupen varias personas.
- Es conveniente, y positivo para la comunidad, que los nuevos vecinos que sean propietarios participen en los cargos del órgano de gobierno.
- Es preferible que los cargos sean rotativos (garantiza la implicación de todos).
- Deben realizarse reuniones periódicas para realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones.
- Deben mantener informada a la comunidad. Deben mantener una buena transparencia económica y facilitar el cobro de las cuotas y su gestión.
- Es aconsejable tener a la vista los teléfonos de contacto de los diferentes servicios de la escalera (urgencias, compañía de gas, compañía de agua, etc.), así como los datos de las personas que forman parte de la Junta de Gobierno.

En relación a las reuniones de Junta de Propietarios

- Se recomienda redactar antes una orden del día con los temas a tratar. En la reunión sólo se tratarán los temas previstos en la orden del día. Los acuerdos de la reunión deberán tomarse sobre los temas previstos en la orden del día.
- Debe respetarse la orden del día.
- Debe respetarse el turno de palabra.
- Es aconsejable expresar lo que se piensa y se siente, respetando a las personas que opinen diferente.
- En caso de votación, esclarecer bien qué debe votarse. Si no es necesario votar porque se llega por consenso a un acuerdo sobre un tema, asegurarse bien de que todos entiendan qué se ha acordado.
- Siempre es mejor acabar la reunión con una lista clara de acuerdos adoptados.



PARA BUENA VECINDAD Y UNA BUENA CONVIVENCIA

La escalera, el entorno del edificio y la entrada a la comunidad también son parte de la propiedad. Hay que cuidar su mantenimiento y limpieza:

- No dejando bolsas de basura ni desechos en el rellano o en la entrada de la escalera.
- 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, etc.
- Manteniendo los cristales, las puertas y las paredes sin pintadas ni rayadas.
- Manteniendo los accesos libres.

Lo que se hace en casa también puede afectar al resto de vecinos. Hay que respetar el descanso de los vecinos especialmente entre las 22h y las 8h:

- Evitando provocar ruidos fuertes innecesarios, portazos, gritos, movimiento de muebles, etc.
- Controlando el volumen de los aparatos de música, televisión, radios, etc.
- Avisando al resto de vecinos para evitar molestias y malentendidos si se realizan obras o se celebra algún evento especial a deshora.

Si se tienen animales domésticos en casa hay que tenerlos en las mejores condiciones, tanto por su bienestar como para evitar molestias al resto de vecinos:

- Manteniendo los balcones y terrazas que utilicen los animales limpios de modo que no produzcan molestias de malos olores ni suciedad a los otros vecinos.
- No utilizando los espacios comunes de la escalera como lugar de juego de los animales y tampoco para que hagan sus necesidades.

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

- Si se dedica un espacio para guardar bicicletas, cochecitos, carros de compra, etc.
- Si hay un espacio para que jueguen los niños.
- Qué actividades se permite hacer en el terrado o en otros espacios comunes.
- El uso responsable del ascensor.

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



CONVOCATORIA DE JUNTA DE PROPIETARIOS

_____, ____ de _____ de 20____

Sr./Sra. _____

C/ _____ núm. ____ piso _____

Apreciado señor /Apreciada señora,

El Órgano de Gobierno se pone en contacto con usted para convocarle a la Junta de Propietarios, y le recuerda la importancia de su asistencia para el buen funcionamiento de la escalera. En caso de no asistir, puede delegar su voto en otra persona mediante la firma de la autorización adjunta.

La reunión será de carácter ordinario/extraordinario y tendrá lugar el próximo _____ de _____ de 20____ a _____ (lugar). La hora de la primera convocatoria será a las _____ y la segunda convocatoria, media hora más tarde.

La orden del día será la siguiente:

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

Informaciones

Recordamos que los votos de los propietarios que no asistan a la Junta de Propietarios se computan como favorables y que éstos podrán manifestar su desacuerdo en un periodo de 30 días naturales tras la toma del acuerdo.

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.

Se puede delegar el voto.

El presidente / La presidenta (firma)

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

(Firma)

ACTA CONSTITUCIONAL DE UNA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS

En _____(población), en el inmueble situado en la C/ _____ 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 _____

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

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

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

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

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

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

.....

Número de propietarios asistentes _____

Número total de propietarios _____

Todas las personas mencionadas anteriormente son propietarias del inmueble situado en la calle _____ núm. _____ de _____(población)

Todas las personas reunidas acuerdan lo siguiente:

1.- Constituir la comunidad de propietarios en la calle _____ núm. _____

2.- En reunión de Junta de Propietarios, se determina 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:

El/la secretario/a (firma)

El/la presidente/a (firma)

NOTIFICACIÓN DE LA DEUDA AL PROPIETARIO

_____, como secretario / secretaria de la comunidad de propietarios de la calle
_____, de _____(población)

LE NOTIFICO:

Que en la reunión de la Junta de Propietarios realizada el ____de _____de 20__pasado, se acordó la reclamación de la deuda que usted, señor/señora _____, titular de la vivienda _____, tiene con la comunidad de propietarios.

La deuda es de:

_____euros por cuotas ordinarias impagadas.

_____euros por cuotas extraordinarias. (ej.: la reparación del ascensor)

Este acuerdo se tomó por mayoría de todas las personas presentes.

Por lo cual firmo a efectos necesarios en _____(población), ____de _____de 20__.

Visto bueno

El secretario/secretaria,

El presidente/presidenta de la comunidad de propietarios,

(nombre del secretario/secretaria)

(nombre del presidente/presidenta)

ACTA DE UNA JUNTA DE PROPIETARIOS

En _____ (población), el día ____ d _____ de 20__, a las __ horas en primera/ segunda convocatoria, se reúne la Junta de Propietarios de la vivienda _____ 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 _____

.....

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 por tratar, se levanta la sesión, de la cual se extiende esta acta.

El/la secretario/a (firma)

El/la presidente/a (firma)

CONTROL DEL PAGO DE LAS CUOTAS DE LA ESCALERA

Calle _____ núm. _____

Mes _____ Año _____

PISO	NOMBRE DEL PROPIETARIO	CUOTA ORDINARIA	CUOTA EXTRAORDINARIA	PAGADO

CERTIFICADO DE LA DEUDA

_____ secretario/secretaria de la comunidad de propietarios de la calle
_____ de _____ (población).

CERTIFICO:

1. Que la Junta de Propietarios (ordinaria/extraordinaria) legalmente convocada y mantenida por la comunidad mencionada, el día ____ de _____ de 20____, adoptó por mayoría/por unanimidad, entre otros, el acuerdo siguiente:

Reclamación de cuotas

Se propone, tras haber llevado a cabo todas las gestiones posibles, remitir un requerimiento al/la titular del piso _____ por el pago de _____ euros que corresponden a la deuda pendiente.

En caso de que el vecino/a mencionado/a no pague la deuda pendiente en un plazo de 15 días, contados a partir de la fecha de recepción de este requerimiento, se autoriza por mayoría/por unanimidad al presidente/a y secretario/a o administrador/a, indistintamente, para que, en nombre de la comunidad, reclame las cuotas debidas, y también se les faculta para que puedan otorgar poderes para pleitos a favor de los procuradores de los tribunales y de los abogados que estimen oportunos, de cara a la reclamación judicial o extrajudicial del saldo debido por el indicado copropietario/a.

2. Que el saldo deudor al que se refiere el acuerdo anterior proviene de la liquidación aprobada por la comunidad por mayoría/por unanimidad, aprobación que ha sido notificada de manera fehaciente (buro fax) al propietario/a Sr./Sra.

Y, para que conste, firmo este certificado, con el visto bueno del presidente/a.

_____ (población), ____ de _____ de 20____

Visto bueno

El secretario / secretaria,

El presidente / presidenta de la comunidad de propietarios

Sr. / Sra. _____

Sr. / Sra. _____

MODELO 7

Saldo Anterior _____

El/la presidente/a (Firma)

RECIBO

_____ (población), a _____ de 20_____

Calle _____ núm. _____

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

Sello y firma del/de la tesorero/a

