



RECONSTRUÏM VEÏNAT

Guia d'acompanyament a les comunitats
de persones propietàries i veïnat

LA PAERIA



Ajuntament de Lleida

Es tracta d'un servei gratuït d'informació, atenció i acompanyament a les comunitats de veïns i veïnes amb l'objectiu de millorar la convivència, promoure el diàleg i acompanyar les comunitats en la recerca de solucions a problemes eventuals.

AFAVORIM EL BON VEÏNATGE



- **Triem el diàleg i la mediació com a via de resolució de conflictes.**
- **Cuidem les relacions personals i evitem activitats que alterin la convivència:**
 - Especialment entre les 22 i les 8 hores, evitem fer sorolls, parlar fort, vigilem amb el volum del televisor, electrodomèstics i les reparacions domèstiques.
 - Siguem responsables amb els animals domèstics per tal de contribuir al benestar animal i no generar molèsties.
 - Evitem espolsar roba, estovalles i altres per finestres o balcons.
 - Si volem desfer-nos de mobiliari, electrodomèstics o objectes similars podem trucar al servei de recollida de voluminosos.
- **Respectem i cuidem els espais comuns:**
 - Deixem els llocs de pas lliures d'obstacles. Si necessitem guardar objectes, cal acordar-ho amb el veïnat.
 - Mantinguem-los nets; la brossa pot generar males olors, plagues i malestar.

- Mantinguem en bon estat les bústies, els interruptors i el porter automàtic.
- **Participem en les reunions, tots i totes som responsables del bon funcionament de la comunitat:**
 - Responsabilitzem-nos de les despeses per mantenir l'immoble en bones condicions.
 - Comuniquem el canvi de titularitat de la propietat i actualitzem el domicili per tal de rebre les notificacions.

AFAVORIM EL BENESTAR COL·LECTIU

En una comunitat compartim espais i relacions, el benestar col·lectiu és tasca de tots i totes.

Posem en coneixement de la família, Serveis Socials o Guàrdia Urbana, si observem en el veïnat alguna de les següents situacions:

- Presenta signes físics de maltractament (talls, cops, cremades o desnutrició).
- Rep insults, humiliacions, amenaces o crits.
- Porta roba inadequada o manca d'higiene personal.
- Va acompanyat o acompanyada de persones estranyes a treure diners.
- Si durant un període llarg no veiem el veí o veïna sense motiu.



Per afavorir el benestar col·lectiu, cal implicar-se en la recerca de solucions.

FORMEM PART DE LA COMUNITAT

La comunitat de veïns i veïnes som totes les persones propietàries, llogateres o titulars amb drets d'ús, que vivim al mateix edifici, compartim espais comuns, normes de convivència i responsabilitat vers la resta de veïns i veïnes i vers l'immoble.

La comunitat de propietaris i propietàries està formada per les persones propietàries d'un mateix edifici que compartim elements privatis (que són d'algú en concret) i d'altres que són comuns (façanes, cobertes, vestíbuls, escales, ascensor, antenes, instal·lacions i serveis).

D'acord amb la Llei 49/1960, de 21 de juliol, de propietat horitzontal, les persones propietàries tenim la responsabilitat de la gestió i de l'organització de la comunitat, independentment si es viu o no a l'edifici.

COM ES CONSTITUEIX UNA COMUNITAT:



- 1 Convocar les persones propietàries a una primera reunió amb una antelació mínima de 6 dies.**
- 2 Dur a terme la reunió on s'escolliran els càrrecs de president o presidenta, secretari o secretària i administrador o administradora.**



3

Redactar l'acta de constitució i els estatuts de la comunitat.

4

Comprar un llibre d'actes de la comunitat.

5

Dipositar el llibre d'actes de la comunitat al Registre de la Propietat (Gran Passeig de Ronda, 87).

Documents a aportar:

- Llibre d'actes en blanc.
- Acta de constitució.
- DNI o NIE de la persona que assumeix la presidència.
- Fotocòpia de l'escriptura notarial d'un habitatge.

6

Sol·licitar el NIF de la comunitat a la delegació de l'Agència Estatal de l'Administració Tributària de Lleida (Av. Blondel 23).

Documents a aportar:

- Declaració Censal - Modelo 036 (agenciatributaria.gob.es).
- Llibre d'actes segellat pel Registre de la Propietat.
- Acta de constitució.
- Fotocòpia del DNI o NIE de la persona que assumeix la presidència.

7

Obrir un compte bancari.

Documents a aportar:

- NIF de la comunitat.
- Acta de constitució de la primera reunió.
- DNI o NIE de la persona que assumeix la presidència.

MEMBRES DE LA JUNTA I FUNCIONS

- **President o presidenta:** càrrec obligatori que es pot triar per torn rotatori o per sorteig i que durant un període representa la comunitat.
- **Secretari o secretària:** redacta i signa les actes i els acords presos.
- **Administració:** fa el seguiment dels acords i la comptabilitat de la comunitat.

L'exercici del càrrec és anual, obligatori i no remunerat, la qual cosa queda recollida als estatuts de la comunitat.

- **Junta:** formada per totes les persones propietàries de l'immoble. Tipus de juntes:
 - **Ordinària:** obligatòria una vegada a l'any per aprovar comptes i nomenar o renovar càrrecs.
 - **Extraordinària:** per tractar assumptes d'urgència i d'interès per a totes les persones propietàries.

Els tres primers poden recaure en una mateixa persona si ho estableixen els estatuts o ho acorda la junta.

El secretari o secretària i l'administració poden recaure en un persona amb qualificació professional, i en aquest cas el càrrec serà remunerat.



COM ES CONVOCA LA JUNTA



La junta la convoca la presidència mitjançant un avís situat en un lloc visible de la comunitat, per correu ordinari o per correu electrònic amb una antelació mínima de 6 dies.

Durant la junta:

- El president o la presidenta ha de dirigir la reunió i seguir l'ordre del dia.
- El secretari o la secretària ha d'annotar les persones que hi assisteixen i els acords que s'adopten.

En finalitzar la junta:

- El secretari o secretària ha de redactar l'acta en un termini de cinc dies, l'ha de transcriure al llibre d'actes i l'ha de signar juntament amb el president o la presidenta de la comunitat. Finalment cal que la trameti a les persones propietàries en els 10 dies següents.



Les persones propietàries poden exercir, per escrit, el dret a oposició als acords presos en un termini de 30 dies i disposen de 3 mesos per impugnar-la judicialment.

S'ha d'informar a les persones propietàries del següent:

- Poden delegar el seu vot en una altra persona.
- Si no assisteixen a la junta el seu vot compta com a favorable.
- Si no estan al corrent del pagament de les quotes no poden exercir el seu dret a vot.





QUÈ FEM SI LES PERSONES PROPIETÀRIES NO PAGUEN LES QUOTES DE LA COMUNITAT?

- 1 El president o la presidenta, en nom de la comunitat, ha de parlar i escoltar el veïnat per saber les raons per les quals no paguen i intentar arribar-hi a un acord.
- 2 Si continuen els impagaments, s'ha de convocar una junta o aprovar la reclamació del deute i s'ha d'autoritzar el president o la presidenta a emprendre accions legals o mediadores.
- 3 Aquest acord s'ha de comunicar a les persones afectades per burofax o mitjançant un anunci al tauler de la comunitat durant 30 dies.
- 4 Passats 10 dies es podrà reclamar el deute a través d'un procés monitori.

5 Per interposar la demanda de judici monitori s'ha de presentar al jutjat de primera instància (segons la quantitat del deute cal l'assistència d'un advocat o advocada i d'un procurador o procuradora) la documentació següent:

- Sol·licitud de judici monitori (es pot aconseguir al jutjat).
- Nota simple del registre de la propietat, en la qual s'identifica el titular de l'habitatge. Es pot demanar al Registre de la Propietat de Lleida núm. 1.
- Original del burofax on es reclama el deute extrajudicialment i justificant de recepció del deutor o deutora.
- Certificat del deute emès pel president o la presidenta.
- Còpia de l'acta de la junta on s'acorda iniciar les accions judicials, en la qual ha de constar l'import del deute i el nom de la persona propietària de l'habitatge.





**Exemple de
convocatòria
de junta i d'acta de
constitució de la
comunitat.**





1 Telèfons d'interès

Municipals

010

Oficina d'Atenció
Ciudadana (OMAC) de
l'Ajuntament de Lleida

973 930 022

Per demanar cita a Serveis
Socials del teu barri o al
Servei pel Dret a l'Habitatge

973 700 359

Departament central de
Serveis Socials

973 700 424

Oficina Municipal d'Informació
al Consumidor (OMIC)

900 124 124

Síndics de Greuges de Lleida

900 10 20 42

Recollida Voluminosos

Serveis

900 814 081

Aigües de Lleida

900 750 750

Gas Natural

800 760 706

Fecsa - Endesa

973 28 97 70

Agència Estatal
d'Administració Tributària

973 273 300

Registre de la Propietat

Emergències

112

Emergències

973 70 06 00

Guàrdia Urbana de Lleida



RECONSTRUÏM VEÏNAT

Intervenció Social Comunitària

Tel. 973 700 306

☎ 610 42 84 85

comunitaria@paeria.cat

amb el suport de:



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

LA PAERIA



Ajuntament de Lleida



Next Generation
Catalunya



Generalitat de Catalunya
Departament
de Drets Socials