



Guia bàsica i eines per a la gestió de comunitats de veïnatge:

l'administració de la propietat
i la gestió del conflicte en la
rehabilitació i el manteniment
d'habitatges.

Guia bàsica i eines per a la gestió de comunitats de veïnatge:

l'administració de la propietat
i la gestió del conflicte en la
rehabilitació i el manteniment
d'habitatges.

Coordinació:



Redacció de continguts:



Índex

Introducció	pàg. 3
<hr/>	
BLOC I: Conceptes claus per a l'administració de la propietat horitzontal.	pàg. 7
Capítol 1: Constitució de la comunitat	pàg. 8
Capítol 2: Els òrgans de govern de la comunitat	pàg. 11
Capítol 3: Les reunions de la junta de propietaris i propietàries	pàg. 14
Capítol 4: L'execució dels acords	pàg. 19
Capítol 5: Elements privatis i elements comuns	pàg. 22
Capítol 6: La gestió econòmica de la comunitat	pàg. 28
Capítol 7: Reclamació de deutes comunitaris	pàg. 32
Referències Bloc I	pàg. 35
<hr/>	
BLOC II: La mediació com eina per la gestió del conflicte al voltant del manteniment i la rehabilitació d'habitatges en comunitats de veïns i veïnes	pàg. 36
Capítol 1. Característiques del conflicte i evolució	pàg. 37
Capítol 2. Factors i elements del conflicte	pàg. 40
Capítol 3. Anàlisi del conflicte	pàg. 43
Capítol 4. Principis i mètodes per a la gestió de conflictes.	pàg. 45
Capítol 5. Perfil de la persona mediatora i eines pràctiques	pàg. 49
Capítol 6. Manteniment d'edificis d'habitatges	pàg. 53
Capítol 7. Rehabilitació d'edificis d'habitatges	pàg. 54
Capítol 8. Manteniment i rehabilitació; quines actuacions ha de fer o pot fer la comunitat?	pàg. 56
Capítol 9. Ite's (inspecció tècnica d'edificis)	pàg. 58
Capítol 10. Llibre de l'edifici	pàg. 61
Capítol 11. Obligacions i preses de decisions en les comunitats de propietaris i propietàries.	pàg. 64
Capítol 12. Gestió de les actuacions de rehabilitació o manteniment	pàg. 66
<hr/>	
ANNEXES	
Convocatòria junta ordinària	pàg. 69
Anunci de convocatòria	
Acta	
Procediment monitori	
Procediment per a la Inspecció Tècnica de l'Edifici (ITE)	

Introducció

La societat s'articula com tal, en la necessitat d'obtenir, generar i gestionar els recursos necessaris per a la seva subsistència.

Aquesta és la tasca comuna.

Com s'obté, quines eines necessitem para obtenir les matèries primeres genera la primera necessitat usar estris.

I els estris i les eines necessiten de persones que les sàpiguen usar.

En realitat son les persones els que construeixen les eines per el seu ús.

A axó li diem professió, que és la capacitat que tenen certes persones d'aplicar una o altra tecnologia per resoldre una necessitat social.

Les professions, els oficis, van canviant, com canviem les necessitats, com canvien les pròpies eines, mo- gudes pels avanços del nostre coneixement sobre les coses i el nostre entorn.

A vegades les professions es desenvolupen, sempre a partir de noves necessitats, com especialitzacions d'altres professions en espais de confluència.

Un exemple és precisament el que ens ocupa: l'expertesa en la gestió i administració de comunitats de veïnatge i la gestió de conflictes en aquestes comunitats al voltant de la rehabilitació i el manteniment.

Ens trobem en dos perspectives complementaries de la mateixa qüestió: la que es deriva de la propietat i la seva gestió i la del veïnatge.

Dos perspectives que incideixen totes dues, en la definició d'una nova tasca, un nou perfil professional associada a l'administració de comunitats de propietaris i propietàries, **la gestió del conflicte i un nou perfil professional, el mediador o mediadora en l'àmbit de les comunitats de veïns i veïnes.**

LES NECESSITATS SOCIALS

LA GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ DE FINQUES: RAONS I DINÀMIQUES PRÒPIES

L'habitatge es un primera necessitat social, reconeguda constitucionalment.

Com tot be, en el marc estructural de la nostra societat, esdevé una mercaderia, i hem assistit els darrer anys a les conseqüències dramàtiques de la seva producció desmesurada i la seva transformació en productes financers.

No obstant l'habitatge es troba en unes necessitats reals que es deriven de la tendència natural dels edificis, **el envelliment**, que condueix al seu **manteniment i rehabilitació**.

I la modernització i adaptació a un món que necessita de estalviar els recursos energètics precisa de **l'adaptació d'edificis a la eficiència energètica** que condueix a la **rehabilitació i el seu manteniment**.

Però totes aquestes operacions han de ser assolides per les comunitats de propietaris i propietàries i **costen diners**.

Ens trobem, i cada dia mes ens trobarem, que les rentes de propietaris i propietàries disminueixen. És en aquest context que es trobem la majoria del edificis, pensem en barris concrets que coneguem,

Les discrepàncies entre veïns i veïnes sobre la necessitat, con fer-ho, i les situacions d'impagaments, entre altres són una realitat que manifesta l'emergència del conflicte com una situació a resoldre per la comunitat i per les persones o els professionals que duen l'administració de la finca.

Està doncs establert que les tasques de mediació, la metodologia, les eines, és a dir l'expertesa de la mediació ha de ser incorporada als equips professionals que desenvolupen serveis d'administració de la propietat horitzontal.

LA TECNOLOGIA: RAONS I DINÀMICA PRÒPIA DE LA MEDIACIÓ COM EXPERTESA

La mediació és una activitat professional reconeguda.

I és a l'àmbit familiar on s'ha desenvolupat mes.

La legislació actual ens situa en primer lloc sobre la "**LLEI** 15/2009, del 22 de juliol, de mediació en l'àmbit del dret privat" que es centra en tractament de les crisis familiars.

Fins a l'actualitat hi ha 13 comunitats autònomes de l'Estat Espanyol que han aprovat i publicat les seves respectives lleis de Mediació Familiar, en què es recull preceptivament la necessitat de la formació que han de tenir els mediadors familiars per poder actuar com a professionals de la mediació familiar.

Un altre àmbit on s'ha desenvolupat aquesta tasca professional és en la jurisdicció penal ordinària.

El Codi penal de 1995 preveu la reparació a la víctima del delictes com una circumstància que el jutge pot tenir en compte per a atorgar a l'infractor determinats beneficis jurídics, com l'atenuació de la pena, o la substitució o la suspensió de la qual s'hagi imposat.

Al 1998 la Direcció general de Mesures Alternatives i de Justícia Juvenil va iniciar, com experiència pionera en l'Estat espanyol, el Programa de mediació i reparació en la jurisdicció penal.

L'èxit de l'experiència a du a generalitzar-la. Un altre factor que afavoreix l'emergència de la mediació és la necessitat d'alleugerar tant els actes judicials com el compliment de les penes.

El "PROYECTO DE LEY 121/000122 Proyecto de Ley de mediación en asuntos civiles y mercantiles" incidís en la figura del "mediador", però al igual que l'altra llei no considera específicament la mediació en l'àmbit de la comunitat de veïns i veïnes.

En altre àmbit desenvolupament, en abordatges de millora de la comunitat dut a terme per administracions locals, s'han dut endavant programes i projectes d'intervenció comunitària.

I en aquest marc s'ha actuat desenvolupant accions mediadores sobre diferents conflictes al àmbits de la convivència i el civisme.

Inclús han arribat a treballar al marc de les comunitats de veïnatge abordant conflictes mitjançant eines de mediació.

DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL

En l'actualitat, trobem tipus de mediació en contextos diferents: Mediació Familiar, Mediació Laboral, Mediació Judicial, Mediació Educativa, Mediació Comunitària, Mediació Intercultural.etc..

Cada tipus de mediació està desenvolupant un camp professional amb conceptualitzacions teòriques pròpies, pràctiques independents, uns i unes professionals especialitzades en cada tipus de mediació.

Tota aquest dinàmica necessita de formacions específiques.

La mediació la trobem com sistema alternatiu de resolució de conflictes i una tasca o rol professional associat al àmbit civil i penal, familiar i en la intervenció desenvolupament territorial i comunitari.

I ara incorporem un altre espai de desenvolupament professional, l'àmbit privat de l'habitatge i les comunitats de propietaris i propietàries.

La mediació emergeix com un servei que s'incorpora al catàleg l'administració de finques i la mediació de l'àmbit de la intervenció comunitària penetra al espai privat de les comunitats de veïns i veïnes.

Com tot nou coneixement l'aplicació de la mediació associat al manteniment i la rehabilitació en la gestió i l'administració de comunitats de veïnatges i propietaris i propietàries, **necessita de formació i ensinistrament.**

Aquesta guia és una eina formativa per a la millora de competències d'aquest nou perfil professional, que vol aportar eines i conceptes bàsics necessaris i recomanacions per a professionals de l'administració de finques i la intervenció comunitària i del món del associacionisme veïnal

ORGANITZACIÓ DE LA GUIA

La informació esta disposada en **dos blocs diferenciats** cadascun subdividit en capítols.

El primer bloc està destinat a situar els **conceptes claus per a l'administració de la propietat horitzontal**.

Aquest bloc ha estat **desenvolupat per Gestió Veïnal**, des de la seva experiència en l'administració de finques i el seu coneixement del teixit associatiu veïnal en la seva col·laboració i treball conjunt amb la **CONFAVC**.

El segon bloc aborda **la mediació com eina per la gestió del conflicte al voltant del manteniment i la rehabilitació d'habitatges en comunitats de veïns i veïnes**.

Aquest bloc ha estat **elaborat per Vincle**, des de el seu coneixement i experiència en el desenvolupament comunitari i en tasques i serveis mediació en conflictes lligats a la rehabilitació d'habitatges per a **L'Agència de l'Habitatge de Catalunya**.

BLOC I:

Conceptes claus per a
l'administració de la propietat
horitzontal.

CAPÍTOL 1: Constitució de la comunitat

Les COMUNITATS DE PROPIETARIS venen regulades a Catalunya per la **Llei 5/2006 de 10 de maig del Llibre Cinquè del Codi Civil de Catalunya**.



- Nova llei que facilita el fet d'**arribar a acords** i relega a casos molt concrets els pactes que necessiten la unanimitat
- Llei dispositiva, que s'aplica en defecte d'allò acordat al títol constitutiu

TÍTOL CONSTITUTIU : document públic (escriptura o testament) mitjançant el qual el propietari o propietaris de l'edifici o del solar on es promou la construcció dels habitatges, declaren que ho són.



ESTATUTS

Recullen les regles que regulen els aspectes referents al règim jurídic real de la comunitat sobre:

- l'ús i el destí de l'edifici, dels diferents pisos o locals
- instal·lacions i serveis
- despeses
- administració i governs
- assegurances
- conservació
- reparacions

Han de constar inscrits en el Registre de la Propietat.

MODIFICACIÓ ESTATUTS — **vot favorable de 4/5 parts dels propietaris, que han de representar les 4/5 parts de les quotes de participació,** llevat que el títol estableixi una altra cosa.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

CONTINGUT: regles internes referents a

- convivència
- bon veïnatge
- ús d'elements comuns
- ús d'instal·lacions

No pot anar en contra ni dels Estatuts ni de la llei.

Obliga tant als propietaris com als usuaris.

QUOTA DE PARTICIPACIÓ

S'expressa en centèsimes

La suma de totes les quotes de participació d'una finca ha de ser 100%.

Fixa la participació de cada propietari en les càrregues i beneficis de la finca.

MODIFICACIÓ — requereix **ACORD UNÀNIME**
 — si no és possible — **HO ESTABLEIX EL JUTGE**
 — llevat que els estatuts estableixin una altra cosa.

CONCEPTES CLAU

PROPIETAT: domini total sobre una cosa, que es pot exercir de manera individual o col·lectiva.

COPROPIETAT: propietat d'una cosa compartida entre dues o més persones.

REGIM DE PROPIETAT HORIZONTAL: confereix als propietaris el dret de propietat en exclusiva sobre els elements privatis (pisos i locals) i en copropietat sobre els elements comuns (escales, vestíbul, façana, ascensors, canalitzacions, etc).

ELEMENTS COMUNS: pertanyen a tots els copropietaris de l'edifici sense que es puguin individualitzar o dividir a favor dels propietaris (escales, ascensors, canalitzacions, etc.).

PASSOS PER LEGALITZAR UNA COMUNITAT DE PROPIETARIS I PROPIETÀRIES

1.- Redactar l'acta de la junta constitutiva de la comunitat i que la signi el president.

2.- Comprar un llibre d'actes i registrar-lo al Registre de la Propietat.

Documentació necessària:

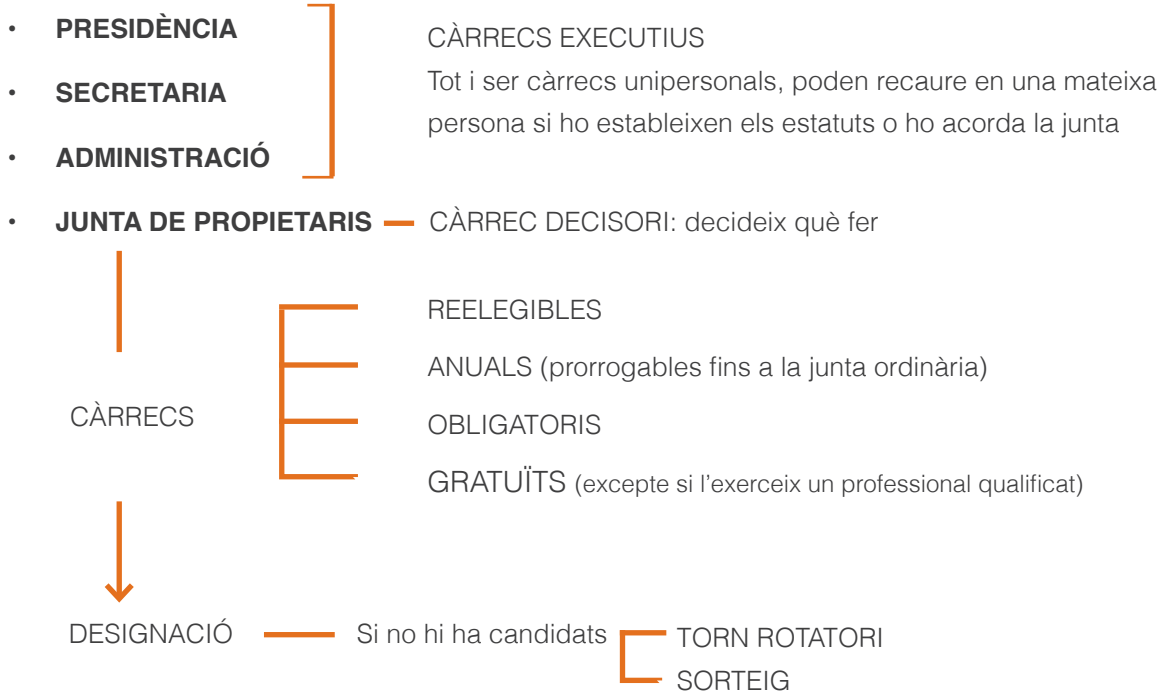
- Llibre d'actes en blanc
- Acta constitutiva
- Fotocòpia DNI del president
- Fotocòpia de l'escriptura de l'habitatge del president o d'algun propietari.

3.- Sol·licitar el NIF de la comunitat a la Delegació d'Hisenda.

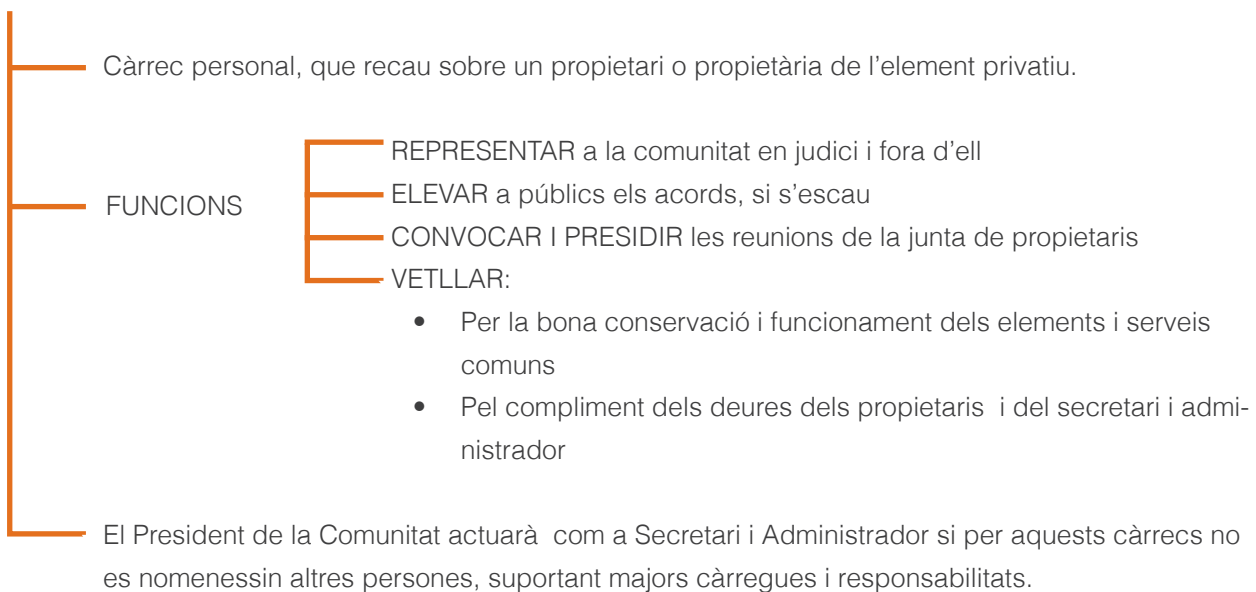
Documentació necessària:

- Imprès sol·licitud NIF (es ven a HISENDA)
- Llibre d'actes segellat en el Registre de la Propietat amb l'acta constitutiva
- Fotocòpia DNI del president

CAPÍTOL 2: Els òrgans de govern de la comunitat



LA PRESIDÈNCIA



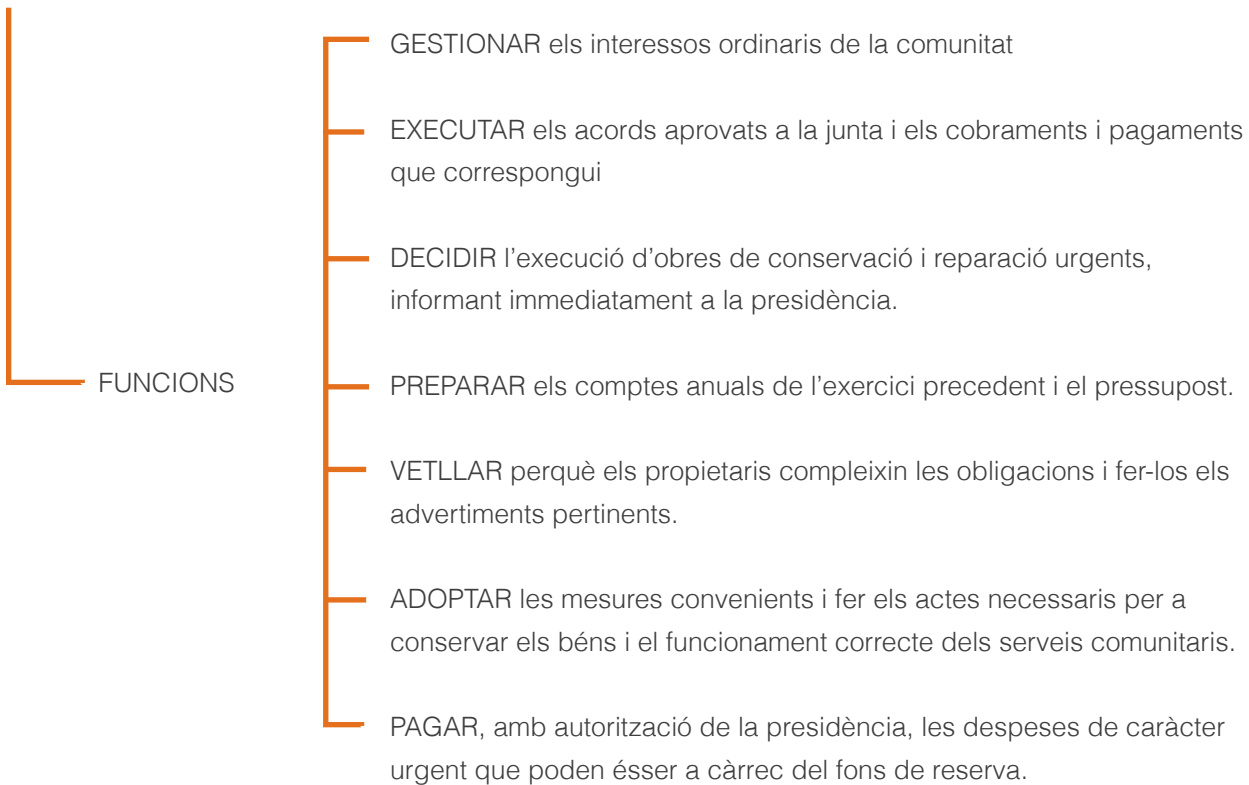
LA VICEPRESIDÈNCIA

- Òrgan no obligatori per llei.
- Té les funcions de suplència del president.
- En cas de desídia del President a l'hora de convocar les juntes, pot convocar-les el vicepresident.

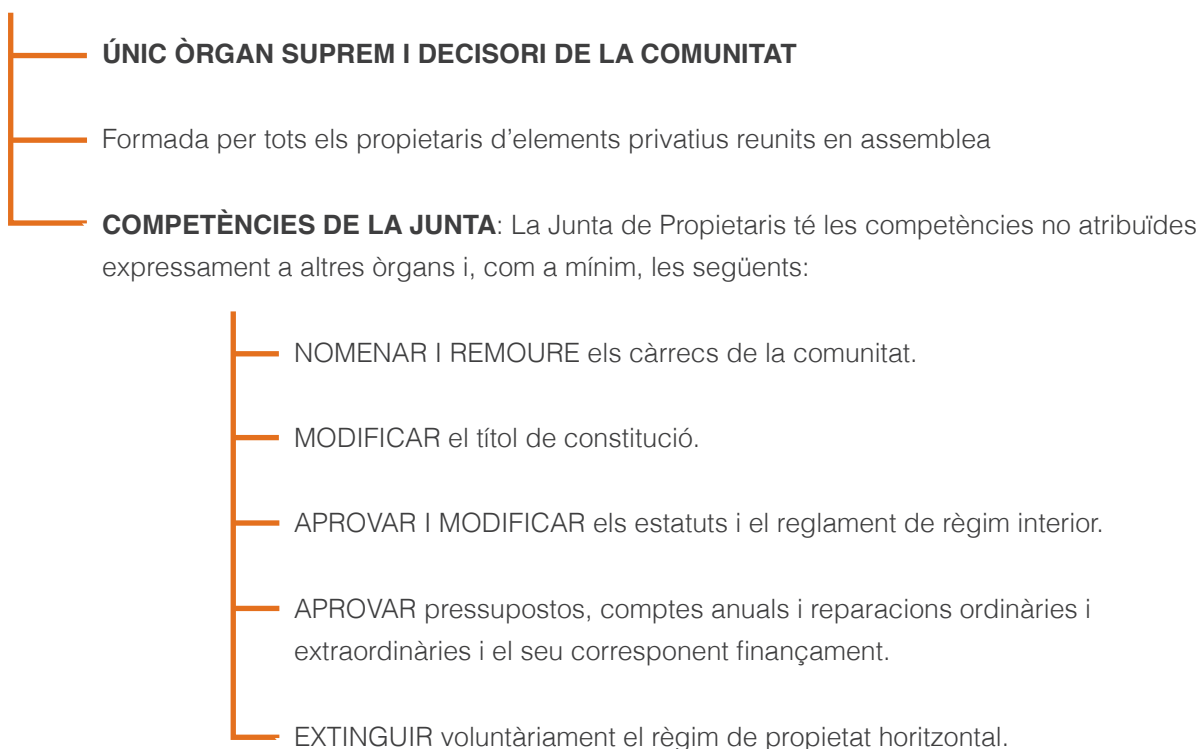
LA SECRETARIA

- FUNCIONS
 - REDACTAR I TRANSCRIURE l'acta al llibre d'actes amb la signatura del secretari i president.
 - NOTIFICAR a tots els propietaris les convocatòries i actes de les juntes.
 - EXPEDIR ELS CERTIFICATS de la comunitat.
 - CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓ DE LA COMUNITAT:
 - Llibre d'actes: durant 30 anys mentre existeixi l'immoble
 - Convocatòries, comunicacions, poders i documents rellevants: durant 10 anys
 - Convocar la junta de propietaris en cas d'inactivitat o negativa tant de la presidència com de la vicepresidència.
- Els propietaris han de remetre al Secretari els escrits dels propietaris d'oposició als acords adoptats en junta i comunicar-li els canvis de titularitat dels pisos i locals.

L'ADMINISTRADOR



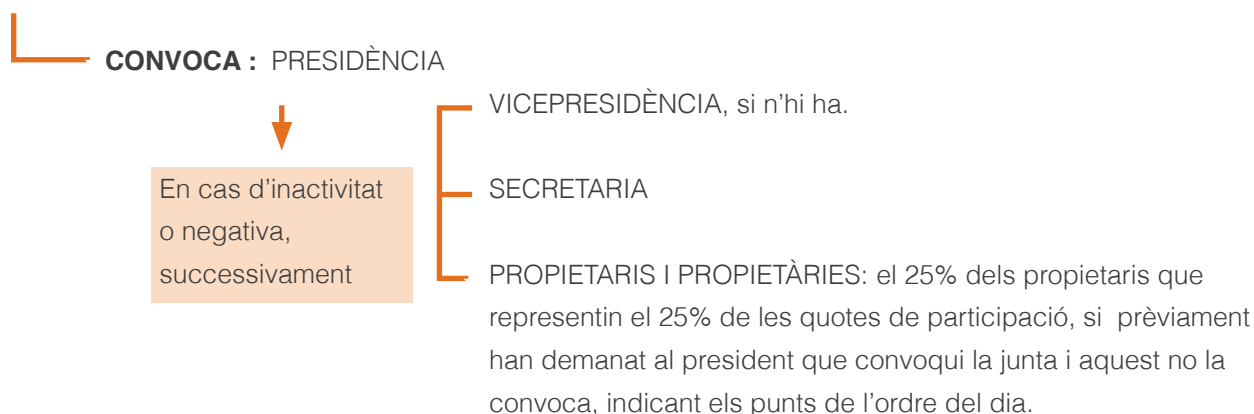
LA JUNTA DE PROPIETARIS I PROPIETÀRIES



CAPÍTOL 3: Les reunions de la junta de propietaris i propietàries

	JUNTA ORDINÀRIA	JUNTA EXTRAORDINÀRIA
PERIODICITAT	-1 vegada l'any obligatòriament	-Tantes com consideri la comunitat necessàries - No obligatòries per llei
ASSUMPTE A TRACTAR	-Aprovació de comptes de l'exercici anterior -Aprovació del pressupost ordinari -Canvi de membres de la junta	-Qualsevol tema d'interès de la comunitat: assumptes urgents, realització d'obres, reclamació judicial de propietaris deutors, etc.
ANTELACIÓ PER TRAMETRE LES CONVOCATÒRIES ALS PROPIETARIS	- Amb una antelació mínima de 8 dies naturals	-Abans de la data en què s'hagi de tenir la reunió

CONVOCATÒRIA DE LES JUNTES



Un únic propietari no pot demanar la inclusió d'un assumpte a l'ordre del dia.

NO CAL CONVOCATÒRIA si hi concorren TOTS ELS PROPIETARIS i acorden per unanimitat celebrar la reunió i el seu ordre del dia, que han d'aprovar abans d'iniciar-la.

REQUISITS DE LA CONVOCATÒRIA: la convocatòria s'ha de fer per escrit i ha de contenir, de manera clara i detallada:

- ORDRE DEL DIA.
- DIA, LLOC I HORA, en 1^o convocatòria i en 2^a convocatòria.
- ADVERTIMENTS :
 - Els vots dels propietaris no assistents es computen favorables, sense perjudici del seu dret d'oposició.
 - Propietaris amb deutes pendents tenen veu però no tenen dret de vot a la junta.
- RELACIÓ DE PROPIETARIS AMB DEUTES PENDENTS amb la comunitat.
- INFORMACIÓ sobre: Documentació relativa als assumptes que s'han de tractar a la junta es pot enviar als propietaris o poden tenir-la els administradors a la seva disposició des del moment en què es convoca la junta, cosa que cal fer constar.
- LLIURAMENT: al domicili designat pel propietari
 - a l'element privatiu, si no n'ha designat cap

ANUNCI DE CONVOCATÒRIA: es penjarà al taulell d'anuncis de la comunitat o bé en un lloc visible, i la llei diu que ha de contenir la data de la reunió i anirà signat pel secretari de la comunitat amb el vist-i-plau del president. Produeix efectes jurídics plens al cap de tres dies naturals d'haver-se fet públic si no es pot fer la notificació personalment.

CONSTITUCIÓ DE LA JUNTA

- **EN PRIMERA CONVOCATÒRIA:** si assisteixen la meitat dels propietaris, que representin la meitat de les quotes de participació.
- **EN SEGONA CONVOCATÒRIA:** sigui quin sigui el nombre dels qui hi concorrin i les quotes de què siguin titulars. Ha d'haver transcorregut mitja hora des de la 1^a convocatòria com a mínim.
- **ABSÈNCIA DE CÀRRECS EN LES JUNTES:** si es convoca vàlidament la junta de propietaris i no hi assisteix el president o presidenta ni el vicepresident o vicepresidenta, la junta designa el propietari o propietària que ha de presidir la junta.

Igualment, si qui no hi assisteix és el secretari o secretària, la junta designa un secretari o secretària accidental.

ASSISTÈNCIA A LA JUNTA

Tots els propietaris tenen dret a assistir a la junta de la comunitat, personalment o bé per representació que s'ha d'acreditar per escrit.

EL DRET DE VOT

Només podran votar en les juntes els propietaris que no tinguin deutes pendents amb la comunitat.

Tanmateix, el propietaris que tinguin deutes pendents amb la comunitat tenen dret de vot si acrediten que han impugnat judicialment els comptes i que n'han consignat l'import judicialment o notarialment.

El dret de vot s'exerceix de les maneres següents:

- Personalment
- Per representació
 - Legal: menors, incapacitats
 - Orgànica: per a persones jurídiques
 - Voluntària: mitjançant poder notarial
- Per delegació en el president o en un altre propietari, feta per mitjà d'un escrit que designi nominativament la persona delegada per a cada junta concreta i rebuda abans de l'inici de la reunió. No es pot fer una delegació per totes les juntes que tingui la comunitat; en cada delegació ha de constar el nom i cognoms de la persona en què es delega i la data de celebració de la junta.

LA PRESA D'ACORDS

A la junta només es poden adoptar acords sobre els assumptes inclosos en l'ordre del dia.

Tanmateix, encara que no estigui recollit en l'ordre del dia, la junta de propietaris pot acordar la destitució del president, de l'administrador o el secretari i emprendre accions contra ells, així com el nomenament d'altres persones per exercir aquests càrrecs. La destitució de càrrecs de la junta es pot realitzar en qualsevol junta, sense necessitat que estigui recollit a l'ordre del dia i l'acord es prendrà per majoria.

UNANIMITAT: totalitat de vots favorables de tots els propietaris (al corrent de pagaments de les quotes comunitàries)

- DETERMINACIÓ I MODIFICACIÓ DE LES QUOTES DE PARTICIPACIÓ
- EXTINCIÓ VOLUNTÀRIA DEL RÈGIM
- ALIENACIÓ O GRAVAMEN DELS ELEMENTS PRIVATIUS DE BENEFICI COMÚ
- VINCULACIÓ DE L'ÚS EXCLUSIU D'ELEMENTS COMUNS A UN O MÉS ELEMENTS PRIVATIUS
- DESAFECTACIÓ D'UN ELEMENT COMÚ (conversió d'un element comú en element privatiu de benefici comú).

DOBLE MAJORIA QUALIFICADA DE 4/5 PARTS DE PROPIETARIS QUE REPRESENTIN 4/5 PARTS DE LES QUOTES DE PARTICIPACIÓ

- MODIFICACIÓ DEL TÍTOL CONSTITUTIU I DELS ESTATUTS, llevat que el títol estableixi una altra cosa.
- INNOVACIONS FÍSiques EN L'EDIFICI si afecten
 - Estructura
 - Configuració Exterior
 - Construcció de piscines i instal·lacions recreatives
- INCREMENT FINS AL DOBLE DE LA PARTICIPACIÓ EN LES DESPESES COMUNES

MAJORIA SIMPLE (MEITAT MÉS UN)

En els acords que es prenen per majoria, hem de tenir en compte si la junta ha començat en primera o en segona convocatòria:

En 1^a convocatòria: necessari el vot favorable de la majoria de propietaris que representin la majoria de les quotes de participació. És a dir, s'han de tenir en compte TOTS els propietaris de la comunitat i les seves quotes de participació.

En 2^a convocatòria: necessari el vot favorable de la majoria de quotes de participació dels propietaris presents i representats a la junta.

La majoria simple és necessària per a tota la resta d'acords diferents dels anteriors, en especial per a adoptar acords que facin referència a:

1. L'execució d'obres o l'establiment de serveis que tenen la finalitat de suprimir barreres arquitectòniques o la instal·lació d'ascensors.
2. Les innovacions exigibles per a la viabilitat o la seguretat de l'immoble, segons la seva naturalesa i les seves característiques.
3. L'execució de les obres necessàries per a instal·lar infraestructures comunes, per a connectar serveis de telecomunicacions de banda ampla o per a individualitzar el mesurament dels consums d'aigua, gas o electricitat.
4. Les normes del reglament de règim interior.

En conclusió és important ressenyar que **mitjançant la majoria es podran prendre tots els acords que no hagin estat expressament assenyalats entre els acords que requereixen la unanimitat o la majoria doble de 4/5 de propietaris i 4/5 de quotes de participació.**

ACORDS QUE REQUEREIXEN EL CONSENTIMENT DE PROPIETARIS CONCRETS

Els acords que disminueixin les facultats d'ús i gaudi de qualsevol propietari o propietària, requereixen que aquest els consenti expressament.

Els propietaris i propietàries amb discapacitat física o les persones amb qui conviu, si els acords sobre l'execució d'obres o l'establiment de serveis que tenen la finalitat de suprimir barreres arquitectòniques (com seria el cas de fer una rampa al vestíbul) o la **instal·lació d'ascensors** no arriben a la majoria necessària, poden demanar a l'autoritat judicial que obligui la comunitat a suprimir les barreres arquitectòniques o a fer les innovacions exigibles per aconseguir la transibilitat de l'immoble.

COMPUT DE VOTS

- Per al càlcul de les majories es computen els vots dels propietaris presents, dels representants i dels que han delegat degudament el vot.
- Els vots dels propietaris amb quotes impagades no s'han de comptabilitzar perquè no tenen dret a vot.
- S'entén per favorable la votació que hagi sortit majoritària, sigui en sentit positiu o negatiu.
- També es comptabilitzen favorablement els vots que corresponen als propietaris que, convocats correctament, no assisteixen a la reunió, si després no s'oposen a l'acord. Els propietaris que no assisteixen a la junta poden oposar-se als acords adoptats en el termini d'un mes comptat des del moment en què se'ls han notificat. L'escrit d'oposició l'han de remetre al secretari per qualsevol mitjà fefaent (burofax, carta certificada amb justificant de recepció).

CAPÍTOL 4: L'execució dels acords

L'ACTA

Document que **recull els acords adoptats a la junta**.

CONTINGUT:

- DATA I LLOC DE CELEBRACIÓ.
- Si la JUNTA és ORDINÀRIA O EXTRAORDINÀRIA.
- EN PRIMERA O EN SEGONA CONVOCATÒRIA.
- QUI L'HA CONVOCADA
- PUNTS DE L'ORDRE DEL DIA
- PERSONA QUE PRESIDEIX LA JUNTA I DE LA QUE ACTUA COM A SECRETARIA DE LA MATEIXA.
- RELACIÓ DE PERSONES PROPIETÀRIES ASSISTENTS, PERSONALMENT O PER REPRESENTACIÓ, AMB INDICACIÓ DE LA QUOTA TOTAL DE PARTICIPACIÓ PRESENT EN JUNTA RESPECTE A TOTA LA COMUNITAT.
- Els ACORDS ADOPTATS, amb indicació del resultat de les votacions, a favor i en contra. No és necessari recollir a l'acta els vots de forma nominativa, a no ser que algun propietari assistent a la reunió ho demani, per tal d'impugnar els acords posteriorment.

En acabar la reunió, el secretari redactarà i llegirà els acords adoptats i, si s'aproven, ha de redactar l'acta i transcriure-la al llibre d'actes.

L'acta es tanca amb la firma de Secretaria i del presidència en acabar la reunió o en un termini màxim de cinc dies comptats des de l'endemà de la celebració de la mateixa.

S'ha de notificar a tots els propietaris presents o absents en el termini de deu dies a comptar de l'endemà de la reunió de la junta de propietaris i propietàries

EL LLIBRE D'ACTES

Els acords de la junta de propietaris i propietàries s'han de transcriure en el llibre d'actes.

S'ha legalitzar en el Registre de la Propietat que correspongui al districte on es trobi l'immoble.

Els secretaris han de **custodiar els llibres d'actes** de la junta de propietaris, que s'han de conservar **durant trenta anys** mentre existeixi l'immoble. Així mateix, han de **conservar durant deu anys les convocatòries, les comunicacions, els poders i els altres documents rellevants de les reunions**.

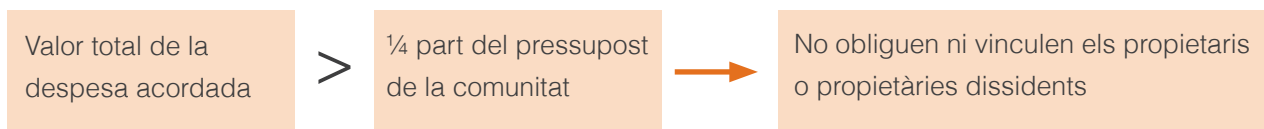
EXECUCIÓ DELS ACORDS

Els acords adoptats vàlidament per la junta de persones propietàries són executius immediatament després que l'acta hagi estat notificada als propietaris i propietàries.

VINCULACIÓ DELS ACORDS

Els acords obliguen i vinculen tots els propietaris, fins i totes les persones dissidents, un cop l'acta els hagi estat notificada.

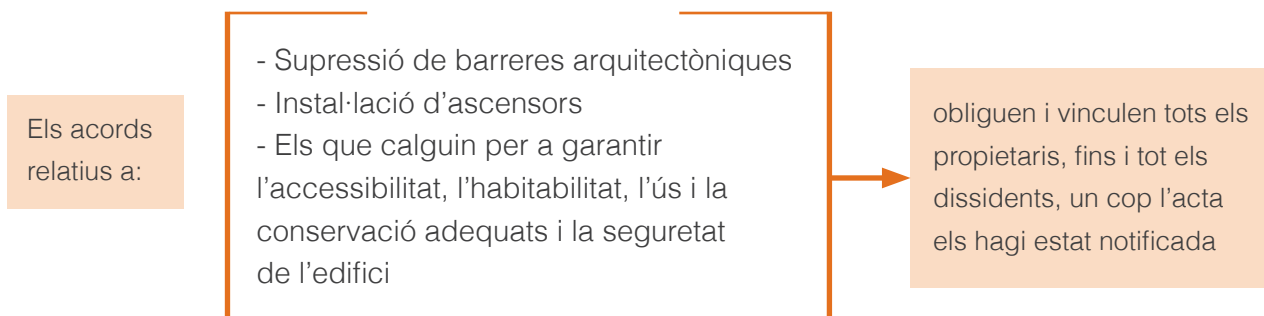
Tanmateix, **no obliguen ni vinculen els propietaris i propietàries dissidents** els acords relatius a noves instal·lacions o a serveis comuns, quan es tracti de millores innecessàries per a la conservació, habitabilitat o seguretat de l'immoble, si :



Exemple:

Comunitat amb un pressupost ordinari de 12.000€. Queda aprovat en junta per majoria la compra d'una catifa pel vestíbul que costa 3.500€. Com que el valor total de la despesa acordada (3.500€) és superior al 25% del pressupost de la comunitat (3.000€), els propietaris dissidents no estarien obligats a pagar aquesta despesa.

Els propietaris dissidents que no poden tenir l'ús i o el gaudi de la millora, poden passar a gaudir-ne si satisfan l'import de les despeses d'execució i de les de manteniment amb l'actualització que correspongui aplicant l'índex general de preus de consum (IPC).



IMPUGNACIÓ DELS ACORDS

En cas que existeixi discrepància amb els acords de la junta, els propietaris poden impugnar-los judicialment.

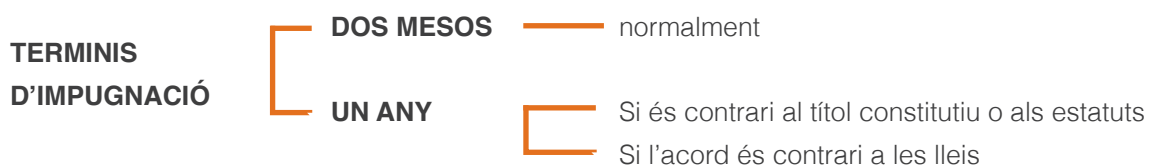
ACORDS QUE ES PODEN IMPUGNAR JUDICIALMENT:

- Els que siguin contraris a les lleis (ja siguin de la pròpia regulació de la propietat horitzontal o d'altres disposicions legals)
- Els que siguin contraris al títol constitutiu.
- Els que siguin contraris als estatuts.
- Els que impliquin un abús de dret.
- Els que siguin contraris als interessos de la comunitat.
- Els que siguin greument perjudicials per a un propietari o propietària.

POT PRESENTAR LA IMPUGNACIÓ:

- Els propietaris que han assistit a la junta i han votat en contra de l'acord.
- Els propietaris absents que no s'han adherit a l'acord.
- Els propietaris que han estat privats il·legítimament del dret de vot.

En cas d'acord contrari a les lleis, el pot impugnar tot propietari o propietària.



El termini per impugnar comença a partir del moment en què s'ha notificat l'acord.

SUSPENSIÓ DE L'ACORD

La impugnació no suspèn l'executabilitat de l'acord adoptat vàlidament per la junta de propietaris, però per tal d'executar-lo s'ha hagut de notificar prèviament a tots els propietaris, com hem explicat anteriorment.

Tanmateix, l'autoritat judicial pot decretar provisionalment la suspensió de l'acord impugnat, si entén que és manifestament il·legal o que pot provocar un perjudici que comportaria un cost econòmic desproporcionat si s'hagués de reparar.

CAPÍTOL 5: Elements privatis i elements comuns

La divisió d'un immoble en propietat horitzontal suposa l'existència d'elements privatis (propietat separada) i elements comuns (propietat compartida). Per aquest motiu és fonamental conèixer uns i altres, així com els drets i obligacions que suposen per als propietaris de l'immoble.

ELS ELEMENTS PRIVATIUS

Són els habitatges, els locals i els espais físics d'un edifici que poden ser objecte de propietat separada (és a dir, ningú, excepte el seu propietari o propietària, pot utilitzar-los sense la seva autorització) i que tenen independència funcional perquè disposen d'un accés propi a la via pública, ja sigui directe o ja sigui a través d'un element comú (escales, passadissos, vestíbul, etc.).

ELEMENTS PRIVATIUS DE BENEFICI COMÚ

Elements privatis que per previsió al títol constitutiu o per acord unànim posterior de la junta de propietaris, pertanyen a tots els propietaris en proporció a la seva quota de participació, de forma similar als elements comuns, però que en ells es pot realitzar un aprofitament privatiu. Un element privatiu de benefici comú seria, per exemple l'habitatge de la porteria de la finca.

FINALITAT

- Donen un servei directe a tots els propietaris
- Cedir-ne el seu ús reporta un benefici econòmic a tots els propietaris

CREACIÓ: poden fixar-se al propi títol constitutiu o amb posterioritat, per acord unànim de la junta de propietaris. En aquest darrer cas, caben dues possibilitats:

- Crear-se com a resultat d'un procés de desafectació d'un element comú, que veurem més endavant.
- Crear-se com a resultat d'una adquisició directa per la comunitat d'un element privatiu preexistent. L'acord de la junta per aquesta adquisició entenem que no està subjecte a quòrums especials, per la qual cosa hi haurà prou amb l'acord de la majoria (no modifica el títol constitutiu ni l'estructura o configuració física de l'edifici).

ALIENACIÓ (venda o gravamen): necessita **acord unànim** de la junta.

ADMINISTRACIÓ (per exemple, llogar-lo): n'hi ha prou amb acord de la junta de propietaris per majoria simple.

DRETS DELS PROPIETARIS I PROPIETÀRIES SOBRE ELS ELEMENTS PRIVATIUS

Els propietaris i propietàries d'elements privatius poden exercir totes les facultats del dret de propietat sense cap altra limitació que les que es deriven del règim de propietat horitzontal, de forma que els poden modificar, vendre, gravar i, en general, dur-hi a terme qualsevol negoci jurídic vàlid en dret.

LIMITACIONS D'US DELS ELEMENTS PRIVATIUS

Fer les obres de conservació i de reforma que creguin convenients, sempre que **no perjudiquin la resta de propietaris ni la comunitat, i no disminueixi la solidesa de l'edifici ni alterin la composició o l'aspecte exterior del conjunt**. Cal comunicar-ho prèviament a la presidència de la comunitat o, si s'escau, a l'administració de la comunitat.

Si l'obra comporta l'alteració d'elements comuns s'ha d'aprovar prèviament en una junta general extraordinària amb el vot favorable de 4/5 parts de propietaris que representin 4/5 parts de les quotes de participació.

La comunitat pot exigir la reposició a l'estat original dels elements comuns que hagin estat alterats per algun propietari o propietària sense el seu consentiment.

S'entén que la comunitat ha donat el consentiment (de forma que no podrà exigir al propietari la reposició a l'estat original dels elements comuns alterats) quan:

- L'obra, que ni disminueixi la solidesa de l'edifici ni comporti l'ocupació d'elements comuns és notòria.
- La comunitat no ha mostrat oposició durant els 6 anys següents des que es va acabar l'obra.

Ni els propietaris i propietàries ni les persones ocupants dels elements privatius podran realitzar les següents activitats als elements privatius (pisos, locals, places de garatge...) ni a la resta de l'immoble:

- Activitats contràries a la convivència normal en la comunitat.
- Activitats que malmetin o facin perillar l'edifici.
- Activitats prohibides pels estatuts de la comunitat.
- Activitats molestes, insalubres, nocives, perilloses o il·lícites.
- Activitats prohibides la normativa urbanística.

Aquestes limitacions **afecten tant el propietari o propietària com la persona ocupant**.

OBLIGACIONS DELS PROPIETARIS I PROPIETÀRIES RESPECTE ALS ELEMENTS PRIVATIUS

- Conservar i mantenir els elements privatius en bon estat, parets endins, i mantenir els serveis i les instal·lacions situats en aquests.
- Permetre l'accés al seu pis o local per tal d'efectuar les obres de conservació i manteniment dels elements comuns i dels altres elements privatius, quan no hi hagi cap altra forma d'efectuar-les o quan l'altra forma sigui desproporcionadament cara.

- En els casos d'arrendament o de qualsevol altra transmissió del gaudi de l'element privatiu, els propietaris són responsables davant de la comunitat i de terceres persones de les obligacions derivades del règim de propietat horitzontal. És a dir: la persona propietària té una responsabilitat davant la comunitat per les conseqüències dels actes dels seus ocupants.
- La persona que adquireix un element privatiu ha de comunicar el canvi de titularitat a la secretaria de la comunitat i designar un domicili per a comunicacions. Abans aquesta obligació era de la persona que venia el pis o local, que responia dels deutes contrets pel comprador si no comunicava la venda de l'element privatiu.

ELS ELEMENTS COMUNS

Són elements comuns de l'immoble: el solar, els jardins, les piscines, les estructures, les façanes, les cobertes, els vestíbuls, les escales, els ascensors, les antenes, les instal·lacions i els serveis situats paret enfora dels elements privatis que es destinen a l'ús comunitari o a facilitar l'ús i el gaudi de dits elements privatis.

CARACTERÍSTIQUES DELS ELEMENTS COMUNS

IRRENUNCIABLE: cap propietari o propietària no pot renunciar a la quota de copropietat dels elements comuns.

INDIVISIBLE: no es pot dividir entre les persones propietàries, i cap persona pot sol·licitar una part de l'escala, el replà, etc.

INSEPARABLE: només poden ser transmesos, cedits, embargats o gravats amb el pis o local, si no és que primer hagi canviat de categoria, és a dir, que deixi de ser un element comú i esdevingui un element privatiu. Aquest procés s'anomena **desafectació**.

DESAFECTACIÓ D'UN ELEMENT COMÚ

Els elements comuns poden perdre aquest caràcter per la seva desafectació, passant a convertir-se en elements privatis.

Es pot desafectar un element comú per a vincular-ne l'ús exclusiu a elements privatis o per a atribuir-hi el caràcter d'element privatiu.

Per desafectar un element comú cal:

1. L'acord unànime dels propietaris
2. En aquest acord s'haurà de determinar la quota de participació de l'element privatiu creat i la redistribució de les quotes dels altres elements privatis.

Després de la desafectació caben dues possibilitats:

- Vincular-ne l'ús a un element privatiu preexistent.
- Convertir-lo en nou element privatiu, de la categoria dels elements privatis de benefici comú, amb assignació de quota i modificació de la quota dels altres departaments. És aquesta una gran novetat, ja que amb la legislació anterior no cabia la inscripció de l'element desafectat fins que no es transmetés a un tercer, ja que la comunitat de propietaris i propietàries no ostenta personalitat jurídica. Per això s'obligava a una desafectació i venda simultània del nou element, dificultant el procés d'obtenció de crèdit hipotecari per la falta d'inscripció del propi departament abans de la venda.

Exemple:

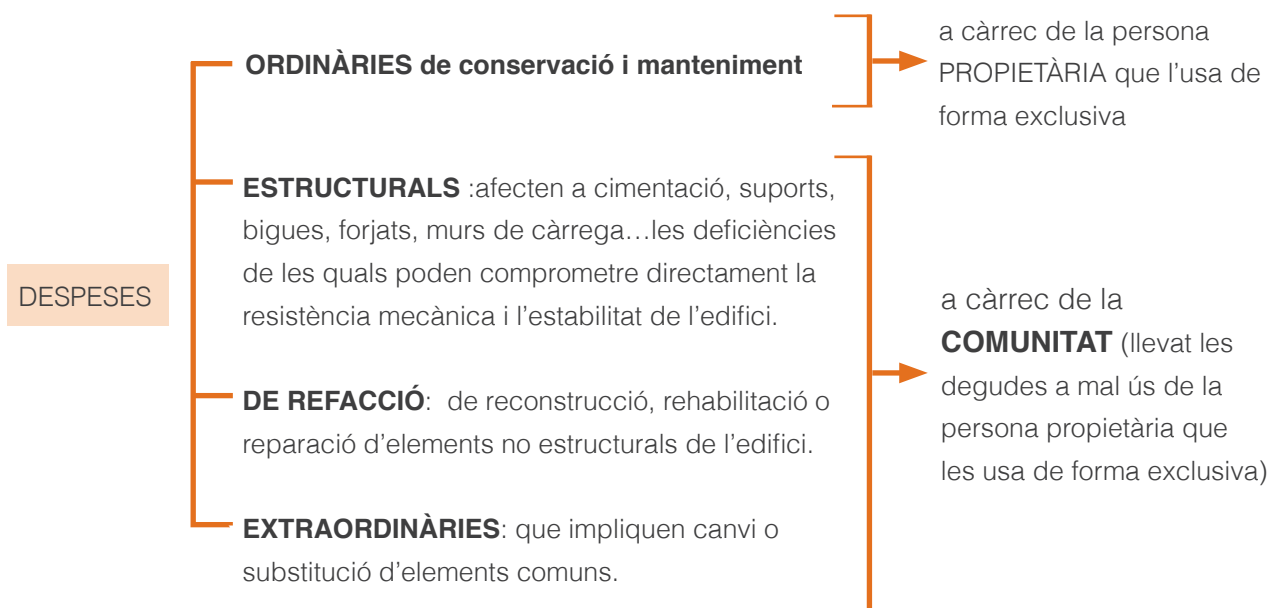
Venda de l'habitatge del porter o bé en el cas de la venda d'un local propietat de tots els propietaris i propietàries de la comunitat.

ELEMENTS COMUNS D'ÚS I GAUDI EXCLUSIU

Són elements comuns que tenen vinculat l'ús i gaudi exclusiu per part d'un propietari. Aquesta vinculació es pot donar al títol constitutiu o bé per acord unànim de la junta de propietaris i propietàries.

Seria el cas d'un propietari que tingui l'ús i gaudi exclusiu del qualsevol dels següents elements comuns: patis, jardins, terrasses, cobertes, etc.

QUI SE'N FA CÀRREC DE LES DESPESES ORIGINADES EN AQUESTS ELEMENTS?



Són **OBRES ORDINÀRIES** les que impliquen despeses normals de conservació i manteniment.

Són **OBRES EXTRAORDINÀRIES** les que impliquen canvi o substitució d'elements comuns.

Exemple:

Cas de la terrassa d'un àtic, que és la coberta de l'edifici però d'ús privatiu del propietari de l'àtic.

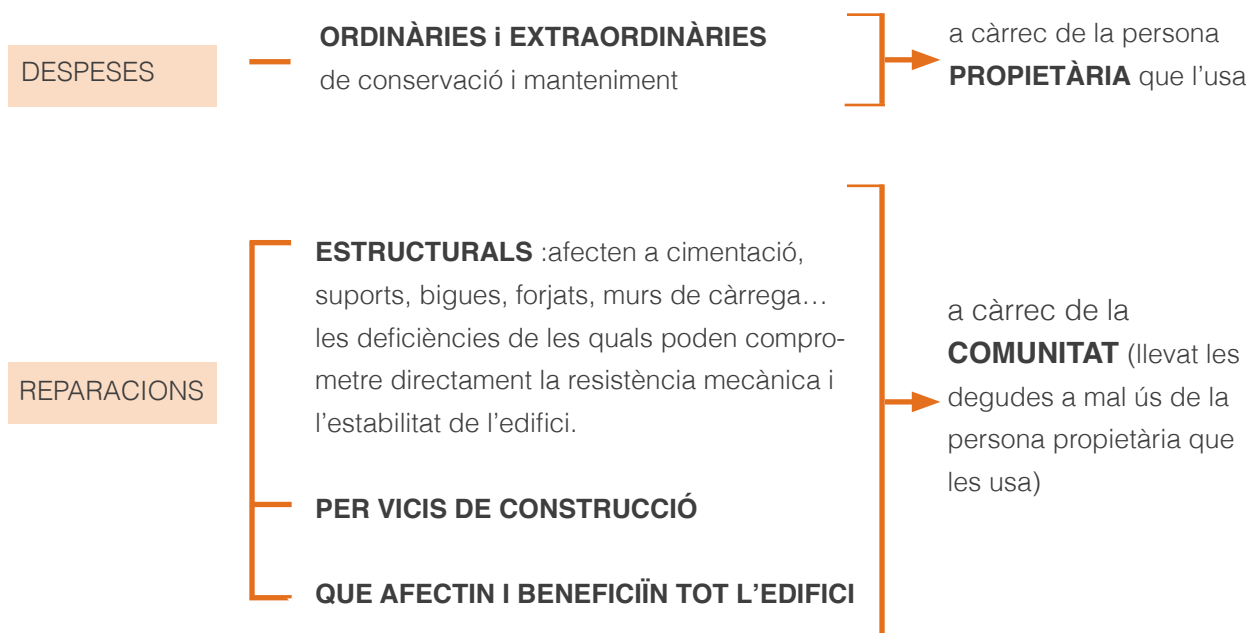
- La persona propietària se n'hauria de fer càrrec de les despeses originades de la superfície de la terrassa, com podria ser el canvi de rajoles en mal estat, que serien despeses degudes a la conservació i manteniment ordinari de la terrassa.
- Si la terrassa tingués problemes de filtracions d'aigua i s'hagués d'impermeabilitzar, o si s'haguessin de canviar els desguassos de la terrassa per haver estat mal dimensionats, seria la comunitat la que es faria responsable de les despeses provocades per aquestes reparacions.

ELEMENTS COMUNS D'ÚS RESTRINGIT

Conduccions generals dels diferents serveis (aigua, llum, gas, telèfon, etc.) que discorren per dins de l'entitat privada.

També podem definir com a elements comuns d'ús restringit aquells elements comuns en una comunitat de persones propietàries integrada per varies escales que no s'han constituït formalment en subcomunitats separades. L'ús dels elements comuns ubicats a cada cos arquitectònic correspondrà amb caràcter restringit als propietaris integrants de cada escala.

QUI SE'N FA CÀRREC DE LES DESPESES ORIGINADES EN AQUESTS ELEMENTS?



MANTENIMENT DELS ELEMENTS COMUNS

- La comunitat ha de fer les obres necessàries per a la conservació integral de l'immoble i dels seus serveis per tal que aquest compleixi les condicions estructurals, d'habitabilitat, d'accessibilitat, d'estanquitat i de seguretat necessàries.
- La comunitat ha de conservar els elements comuns de l'immoble i mantenir en funcionament correcte els serveis i les instal·lacions. Les persones propietàries han d'assumir les obres de conservació i reparació necessàries.
- Segons l'article 30 de la Llei del Dret a l'Habitatge *"és obligació de les persones propietàries conservar i rehabilitar els immobles de forma que sempre estiguin en condicions d'ús efectiu i adequat.*
- També poden exigir a la comunitat que facin aquestes obres tercers aliens a la comunitat:
 - Per intromissions il·legítimes que es puguin derivar del mal estat de l'edifici (per exemple, derivades de pudors, sorolls...)
 - Veïnatge de finques veïnes per tal que es prenguin mesures per cessar la situació de perill de l'edifici que pugui afectar el seu.

CAPÍTOL 6: La gestió econòmica de la comunitat

LA QUOTA DE PARTICIPACIÓ

CONCEPTE: determina i concreta la relació dels drets sobre els béns privatis amb els drets sobre els béns comuns.

S'expressa en centèsimes i serveix de mòdul per fixar quina és la participació de cada propietari en les càrregues i els beneficis de la finca.

Sigui quin sigui el nombre d'habitatges, locals, pàrquings, etc., la suma de totes les quotes de participació d'una finca ha de ser 100%.

MODIFICACIÓ DE LES QUOTES DE PARTICIPACIÓ: exigeix l'acord unànim dels propietaris o, si aquest no és possible, l'ha d'aprovar el jutge, llevat que les lleis o els estatuts estableixin una altra cosa.

QUOTES ESPECIALS PER A DESPESES DETERMINADES: es poden establir, a més de la quota general, amb el vot favorable de 4/5 parts dels propietaris, que han de representar les 4/5 parts de les quotes de participació. Això no suposaria la modificació de les quotes de participació.

La comunitat pot acordar l'**INCREMENT FINS AL DOBLE DE LA PARTICIPACIÓ EN LES DESPESES COMUNES** que correspon a un element privatiu en cas d'ús o gaudi desproporcionat de manera provada d'elements o serveis comuns a conseqüència de l'exercici d'activitats empresarials o professionals en el pis o local. L'acord s'haurà de prendre amb el vot favorable de 4/5 parts dels propietaris que representin les 4/5 parts de les quotes de participació.

CONTRIBUCIÓ A LES DESPESES GENERALS DE LA COMUNITAT

Tots els propietaris han de sufragar les despeses comunes en proporció a llur quota de participació, d'acord amb les especialitats que fixen el títol constitutiu i els estatuts.

La manca d'ús i gaudi d'elements comuns concrets no eximeix cap persona propietària de l'obligació de pagar les despeses que es deriven del seu manteniment, llevat que els estatuts estableixin el contrari, i en tot cas les corresponents disposicions que trobaríem als estatuts haurien de referir-se a serveis o elements especificats de forma concreta.

EL PRESSUPOST ORDINARI DE LA COMUNITAT

Els propietaris i propietàries contribueixen al pagament de les despeses ordinàries de la comunitat a través de l'elaboració i aprovació en la junta ordinària del pressupost ordinari de la comunitat. En aquest pressupost es contemplaran doncs totes les despeses generals anuals que previsiblement tindrà la finca per al seu normal funcionament, com poden ser: assegurança de la finca, consum d'electricitat, consum d'aigua, neteja de l'escala, manteniment comptador d'aigua, despeses vàries per reparacions, manteniment d'ascensor, fons de reserva, etc.

EL FONS DE RESERVA

PROVISIÓ DINERÀRIA, MÍNIMA, OBLIGATÒRIA I DE CARÀCTER ANUAL amb què la comunitat ha de comptar en cas que hagi d'afrontar **despeses imprevistes de reparació de caràcter urgent**.

No pot ser inferior al 5% de les despeses ordinàries pressupostades.

TITULARITAT DEL FONS DE RESERVA: correspon a tots els propietaris, **però resta afecta a la comunitat**, de forma que si una persona propietària ven el seu pis, no pot exigir a la comunitat que li retorni la quantia que li correspongui del mateix.

Dels diners del fons de reserva en podrà disposar l'administrador únicament amb autorització de la presidència per atendre despeses imprevistes de reparació de caràcter urgent i amb autorització de la junta de propietaris i propietàries per tal de contractar una assegurança.

El romanent del fons de reserva d'un any, si en resta alguna cosa, s'integra en el de l'any següent, de manera que les aportacions que hagin de fer els propietaris es redueixin a les que calguin per arribar al 5% de les despeses comunes pressupostades, llevat que els estatuts disposin que el romanent incrementi la dotació del fons, o que la junta ho acordi per la mateixa majoria que s'ha exposat abans.

CÀLCUL DE LES QUOTES COMUNITÀRIES

Per a l'elaboració del pressupost ordinari de la comunitat cal fixar-se prèviament en les despeses ordinàries que ha tingut la comunitat l'any anterior i augmentar-les en funció de l'IPC o en un altre percentatge, tenint en compte les despeses que al llarg dels anys va tenint la finca.

Un cop tenim la relació de totes les despeses ordinàries que previsiblement tindrà la finca l'any vinent, hi afegirem el fons de reserva, que serà, com a mínim, el 5% de les despeses ordinàries pressupostades.

Finalment, repartirem el pressupost total en funció del coeficient de participació de cada entitat (pis, local, plaça de garatge), o en funció del repartiment que consti als estatuts de la comunitat o que hagi acordat la comunitat, de forma que obtindrem les quotes ordinàries o provisions de fons que hauran de pagar els propietaris i propietàries ja sigui mensual o trimestralment per poder fer front a les despeses comunitàries de l'immoble.

DESPESES EXTRAORDINÀRIES O DERRAMES

Tot i que la comunitat disposi del seu pressupost ordinari, a vegades es donen reparacions de caràcter extraordinari que s'han de fer sobre els elements comuns, que s'han de cobrir amb el que anomenem **derrames extraordinàries** en no estar previstes a la quota ordinària.

Sempre que sigui possible, aquestes despeses han de ser aprovades en junta, encara que, quan no hi ha temps de realitzar una junta per aprovar-les, donat el caràcter d'urgència de la reparació a fer, l'administrador podrà decidir l'execució de les obres de conservació i reparació de caràcter urgent, de la qual cosa donarà compte immediatament a la presidència.

Tant si les derrames extraordinàries són aprovades en junta com si únicament son aprovades per la presidència de la comunitat, és recomanable enviar una circular als propietaris explicant-los tant l'import de la derrama que hauran de pagar com el motiu pel qual es cobrarà.

CRÈDITS I DEUTES DE LA COMUNITAT

Tots els propietaris i propietàries són titulars mancomunats dels crèdits constituïts a favor de la comunitat i de les obligacions concretes vàlidament en la seva gestió, d'acord amb les quotes de participació de cadascuna de les persones propietàries.

AFECTACIÓ REAL

Per l'efectivitat del cobrament d'aquests deutes, els elements privatis responen del pagament de les despeses comunes, ordinàries o extraordinàries, que deuen els titulars i també els anteriors titulars, corresponents a la part vençuda de l'any en què es transmeten i les de l'any natural immediata anterior, sense perjudici de la responsabilitat de qui transmet. És la denominada **afectació real**. La diferència d'aquests deutes radica en que no són deutes personals de qui era la persona propietària al moment del seu naixement sinó que són deutes que afecten al departament amb independència del seus titulars.

Exemple:

Un propietari ven el seu habitatge el dia 26/11/2011. A aquest nou propietari (adquirent) la comunitat li podrà reclamar els deutes que hagi deixat pendents de pagament l'anterior propietari (el transmissor):

- Deutes vençuts del dia 01/01/2011 al 26/11/2011 (part vençuda de l'any en que es transmet l'habitatge)
- Deutes vençuts del dia 01/01/2010 al 31/12/2010 (any natural immediatament anterior a la venda)

Ja que els deutes anteriors poden afectar als nous adquirents, **la llei obliga als transmissors a declarar que estan al corrent de pagament de les despeses de la comunitat** o la part pendent d'aquestes, aportant **certificat relatiu a l'estat dels seus deutes amb la comunitat**, expedit pel secretari de la comunitat.

En aquest certificat haurà de constar:

- Si la persona propietària té provisions de fons ordinàries o derrames extraordinàries vençudes pendents de pagament.
- L'import de les despeses aprovades però pendents de repartir: es tracta de fer constar aquelles derrames aprovades per junta que tenen un venciment futur.

Si l'administrador és un professional, el certificat no caldrà que tingui el vistiplau del president de la comunitat, de forma que anirà signat únicament per la secretaria.

Sense aquest certificat no es pot atorgar l'escriptura, llevat que els adquirents hi renunciïn expressament, posant-se en la posició del transmissent.

ELS DEUTES DE LA COMUNITAT

Respecte els deutes de la comunitat, aquesta respon d'ells amb els seus fons i crèdits i amb els elements privatis de benefici comú.

Per embargar els elements privatis de benefici comú s'ha de fer un requeriment a tots els propietaris i propietàries i demandar-los personalment.

CAPÍTOL 7: Reclamació de deutes comunitaris

ELS DEUTES COMUNITARIS

Quan les vies amistoses en la reclamació de deutes dels propietaris i propietàries s'esgoten, la comunitat pot recórrer al procediment judicial per reclamar els deutes als propietaris deutors.

Existeix un procediment judicial especial, de tramitació més ràpid, que incrementa les garanties de cobrament dels deutes comunitaris: el **PROCEDIMENT MONITORI**.

EL PROCEDIMENT MONITORI

El procediment monitori és un procediment senzill i àgil al que pot recórrer la comunitat per reclamar els deutes de fins a 250.000€.

La seva regulació es troba en els articles 812 a 818 de la *Llei d'Enjudiciament Civil* de 7 de gener de 2000 i a l'article 21 de la *Llei de Propietat Horitzontal de 21 de juliol de 1960*.

Per a poder reclamar els deutes mitjançant el procediment monitori, és necessari que aquests siguin dineraris, vençuts, exigibles i inferiors a 250.001€.

Es poden reclamar deutes de fins a 10 anys d'antiguitat, i el termini començarà des del moment en què es podia exigir el pagament, segons l'acord de la junta de propietaris on es va aprovar la quota o derrama.

REQUISITS OBLIGATORIS PREVIS

A la presentació de la reclamació per la via judicial:

- La celebració d'una junta de propietaris i propietàries, degudament convocada, en què s'acordi aprovar la liquidació del deute que tingui un/uns determinat/s propietari/s amb la comunitat, així com autoritzar la presidència o a l'administració a reclamar-lo judicialment. A l'Ordre del Dia de la convocatòria de la junta s'hi ha de fer referència. Un exemple seria: **"SITUACIÓ DELS PROPIETARIS AMB DEUTES COMUNITARIS VENÇUTS I ACORD PER A LA RECLAMACIÓ JUDICIAL DELS MATEIXOS"**.
- El secretari de la comunitat confeccionarà la Certificació de l'acord de la junta de propietaris on s'aprovi la certificació del deute de les persones propietàries deutores, que signarà el secretari amb el vistiplau de la presidència de la comunitat. En aquest document se certificarà que en la junta celebrada en la data corresponent, la comunitat ha acordat donar un termini concret (7 ó 15 dies, per exemple) al propietari i propietària per tal que liquidi els seus deutes vençuts amb la comunitat, s'informarà del seu import, i que depassat aquest termini, se li reclamarà el deute per la via judicial.

- La comunicació d'aquest acord a la persona propietària afectada es fa mitjançant un escrit fefaent (el més utilitzat és el burofax). Aquesta comunicació es farà al domicili especialment indicat per la persona propietària per rebre notificacions i citacions de tota índole relacionades amb la comunitat; en el seu defecte, es farà al pis o local que la persona deutora tingui a la comunitat; de ser impossible, la notificació es farà mitjançant la col·locació de l'acord adoptat, durant tres dies naturals, al taulell d'anuncis de la comunitat o en un lloc visible habilitat a l'efecte, signat pel secretari de la comunitat amb el vistiplau del president. Els documents a enviar a la persona propietària deutora per burofax seran:
 - L'acta de la junta on s'acorda la seva reclamació judicial
 - El certificat de l'acord de la junta de liquidació de deutes, signada per Secretaria amb el vistiplau de la Presidència de la comunitat.

FORMA DE PRESENTACIÓ DEL PROCEDIMENT MONITORI

Per iniciar el procediment monitori, una vegada complerts els tràmits anteriorment citats, s'ha de presentar per escrit una petició inicial, utilitzant els impresos o formularis normalitzats que es troben a disposició de la ciutadania als Jutjats.

Per presentar el procediment monitori no cal la presència d'advocacia ni procuradoria, si bé aquests professionals seran necessaris en cas que el demandant s'oposi al pagament del deute, quan aquest sigui superior a 900€.

DOCUMENTS QUE CAL ADJUNTAR A LA DEMANDA

La petició inicial s'haurà d'acompanyar dels següents documents:

- Certificació de l'acord de la junta de propietaris on s'aprovi la certificació del deute confeccionat pel secretari de la comunitat, amb el vistiplau del president.
- Document acreditatiu de la notificació al deutor de l'acord que aprova la liquidació del deute (burofax).
- Document que acrediti la condició del president o administrador de la comunitat (acta en què se'ls nomeni) i l'autorització per formular la reclamació (acta on s'acorda la reclamació judicial del deute).
- Justificant de les despeses ocasionades pel previ requeriment del pagament (correus, notari, etc.) si s'hagués realitzat, així com el document acreditatiu d'haver-se practicat.

Junt a la petició inicial haurà de presentar-se tantes còpies de la mateixa i dels documents com persones contra les que s'hagi dirigit la reclamació.

LLOC I ÒRGAN DE PRESENTACIÓ DEL PROCEDIMENT MONITORI

La petició inicial del procediment monitori s'haurà de presentar en el Jutjat de Primera Instància del lloc on es trobi ubicat l'immoble.

TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT MONITORI

Un cop presentada la demanda, el Jutjat, si considera que concorren els requisits legals, acordarà requerir de pagament a la persona deutora per tal que, en el termini de 20 dies pagui o comparegui davant del jutge i presenti, en escrit d'oposició, les raons per les quals creu que no deu en totalitat o en part, la quantitat reclamada.

Una vegada practicat el requeriment, dins del termini dels 20 dies, pot passar el següent:

- Que la persona deutora pagui el deute, que haurà d'acreditar davant el Jutjat.
- Que la persona deutora ni pagui ni comparegui donant raons per escrit per no pagar: el Secretari Judicial dictarà un decret pel qual finalitzarà el procediment monitori i sol·licitarà al deutor l'execució del pagament del deute i dels seus interessos. Si el deute és superior a 900€, la persona sol·licitant necessitarà advocat i procurador per als tràmits de l'execució.
- Que la persona deutora s'oposi per escrit al pagament. En aquest cas hi hauria dues possibilitats:
 - Si el deute reclamat no supera els 6.000€, se'l citarà per judici verbal. Tant per l'escrit d'oposició de la persona deutora com per a l'assistència a aquest judici, és obligatori comptar amb advocat i procurador, quan la reclamació sigui superior a 900€.
 - Si el deute reclamat excedeix de 6.000€, el Secretari Judicial donarà un termini d'un mes per tal que, si ho desitja, la comunitat presenti una demanda de Judici Ordinari en reclamació del deute. També en aquest supòsit serà necessari comptar amb advocat i procurador.

Si no presenta la demanda, es donarà fi a les actuacions i haurà de pagar les costes a la persona deutora (honoraris d'advocat, procurador, etc).

En cas d'oposició al pagament, tant si se supera o no la quantitat de 6.000 €, la comunitat podrà sol·licitar l'embargament preventiu de béns suficients de la persona deutora, per tal de fer front a la quantitat reclamada, els interessos i les costes. Tanmateix, el deutor podrà aixecar l'embargament presentant aval bancari per la quantia que se li reclami.

REFERÈNCIES BLOC I

Llei 5/2006 de 10 de maig del Llibre Cinquè del Codi Civil Català, publicada al DOGC número 4640 de 24 de Maig de 2006.

Llei 18/2007, del Dret a l'Habitatge

<http://www.coleadministradors.cat/administrador.asp?lang=cat>

<http://www.boe.es/boe/dias/2000/01/08/pdfs/A00575-00728.pdf>

BLOC II:

La mediació com eina per la gestió del conflicte al voltant del manteniment i la rehabilitació d'habitatges en comunitats de veïns i veïnes.

INTRODUCCIÓ A LA GESTIÓ DEL CONFLICTE EN L'ÀMBIT DE LES OBRES DE MANTENIMENT I REHABILITACIÓ.

CAPÍTOL 1. Característiques del conflicte i evolució

Definim el conflicte com una situació de disputa o divergència en què hi ha una contraposició d'interessos o necessitats antagòniques entre dues o més parts.

El conflicte es manifesta en la convivència com un procés dinàmic i complex que va generant canvis de percepcions, actituds en les persones i on interfereixen molts elements (posicions, necessitats, interessos).

El conflicte, no és negatiu, ni positiu, això dependrà de les conseqüències de la seva gestió i abordatge.

Els motius que ens porten a valorar-lo com negatiu són:

- Perquè identifiquem el conflicte amb la forma en què habitualment hem vist que es resol, amb la violència.
- Perquè tenim una gran resistència al canvi i sabem que la gestió del conflicte implica una situació poc agradable.
- Perquè no ens han ensenyat a gestionar-los i ens falten les eines i recursos.

Quan aprenem a gestionar i resoldre constructivament els conflictes podem valorar el conflicte com:

- Una oportunitat de creixement i aprenentatge
- Una alternativa de transformació social
- Com una possibilitat per descobrir el valor enriquidor de la diversitat i la diferència
- Com procés per arribar a solucions on tots guanyem

Els conflictes evolucionen a través d'un procés, la durada i la intensitat dependrà de les característiques pròpies de cadascun, així com de la forma en què aquest és abordat per les parts. No tot conflicte passa per cadascuna de les etapes i és important per la persona mediadora saber identificar en quina etapa es troba el conflicte, per tal d'abordar-lo adequadament.

Etales del conflicte:

Formació: El conflicte es troba latent, no és manifesta encara. Anticipar-se al conflicte, saber llegir els indicis implica actuar en l'àmbit de la prevenció.

Dins de la gestió de conflictes parlem de dos conceptes **prevenció i provenció**. En el primer fem referència aquelles accions que actuen a curt termini i en el segon a llarg termini, perquè són accions relacionades en educar, desenvolupar capacitats, habilitats i estratègies per abordar el conflictes.

Sorgiment: el conflicte surt a la superfície en forma de petits problemes (incidents) o malentesos a causa de problemes o distorsions en la comunicació, de percepcions diferents, de necessitats suposadament antagòniques o altres.

Escalada: El conflicte incrementa la seva hostilitat fent-se més difícil de manejar

Desescalada: Es redueixen les tensions i les persones es mostren més dialogants.

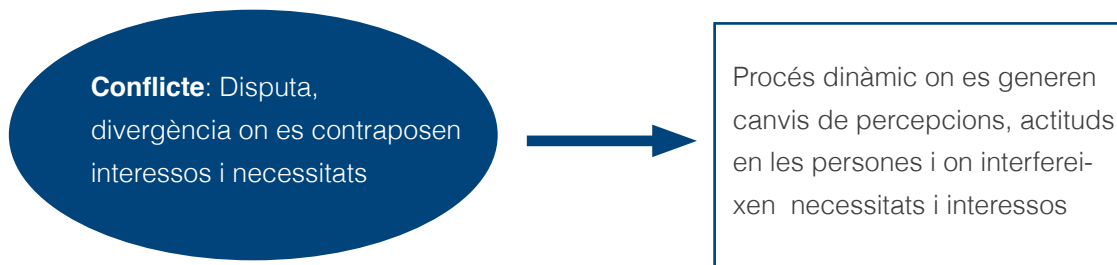
Maduració: Procés de solució

Transformació: Les relacions de confrontació i incompatibilitat entre les parts, han donat pas a relacions de confiança i les diferències han estat superades.

Recursos per ampliar informació:

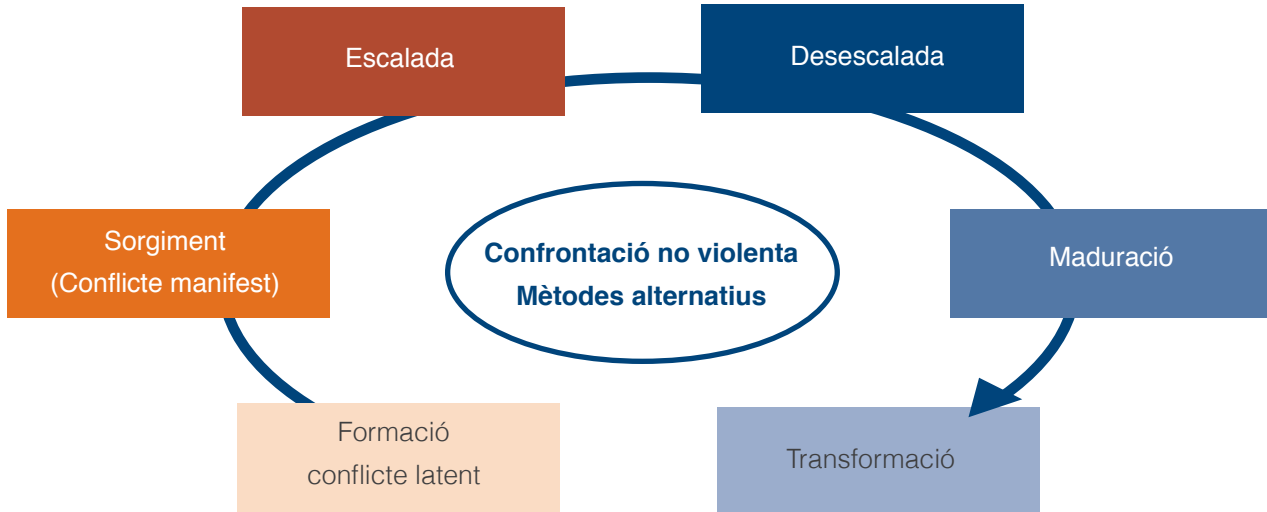
- CORNELIUS, HELENA I SHOSHANA FAIRE, *“Tú ganas, yo gano. Como resolver conflictos creativamente”*. Gaia Ediciones. Madrid 1998
- ENTELMAN REMO, F. *“Teoría de Conflictos”* Hacia un nuevo paradigma. Ed. Gedisa Barcelona 2002
- Tidwell, A *“Conflict Resolved? A critical assessment of conflict resolution”*. Ed. Printer. London 1998.
- FARRÉ, SERGI. *“Taller d'experiències en gestió positiva de conflictes: Mediació”*. Salvat edicions. Barcelona 2005

Esquema/ Característiques del conflicte



Un conflicte si es gestiona constructivament esdevé una oportunitat de creixement, aprenentatge, transformació social, i descobriment de la diversitat i la diferència

Esquema/ Evolució del conflicte



CAPÍTOL 2. Factors i elements del conflicte

a) Factors del conflicte:

Aquests són alguns dels factors que poden fer sorgir un conflicte:

A. La interpretació dels fets:

El conflicte sorgeix per un desacord en relació a la interpretació d'una situació o fets, on les parts tenen una percepció diferent de la realitat.

B. Els recursos escassos:

Els conflictes basats en interessos provenen del desacord sobre la distribució de certs recursos escassos.

C. Els valors, creences i principis:

Conflicte de valors. Es deuen als diferents criteris d'avaluació d'idees, creences, valors o comportaments que es perceben com a incompatibles. El conflicte esclata quan aquests valors s'intenten imposar per la força a l'altra part que els percep com a negatius, no importants o no propis per a una persona en la qual es troba involucrada en un problema.

D. La qualitat de la relació:

La situació conflictiva prové del tipus de comunicació que mantenen les parts, de les emocions o percepcions que posseeixen l'un de l'altre.

E. Insatisfacció de necessitats:

Els desacords sobre necessitats estan relacionats a què les persones no s'ha sentin satisfetes i respectades en les seves necessitats.

F. L'estructura existent:

El conflicte sorgeix per la manera com s'ha conformat l'estructura dins de la qual interactuen els actors implicats, la qual cosa fomenta desigualtat, asimetria de poders, falta d'equitat.

b) Elements del conflicte:

En tot conflicte ens trobem amb els següents elements que haurem de saber identificar i gestionar per a una possible transformació del conflicte.

A. Identificar les posicions / interessos i necessitats.

Posicions:

És el que cadascú reclama i exigeix en el conflicte. La posició es sustenta en diversos arguments que poden ser legals, històrics, polítics, econòmics, de costum o, fins i tot, ètics.

Discutir des de les pròpies posicions crea tensions i posa en perill les relacions personals. La persona medidora facilitarà que les parts en conflicte passin de les posicions que són més rígides als interessos i necessitats per possibilitar el diàleg.

Interessos/Necessitats:

Són els beneficis que les parts esperen aconseguir del conflicte i sobre el que s'ha de negociar per tal de que tots guanyin alguna cosa.

B. Identificar les emocions i percepcions

Davant un conflicte hem de tenir present les emocions i les percepcions, aquestes ens informen de l'impacta que causa el conflicte en els protagonistes.

La majoria d'aquestes emocions i percepcions són negatives, afectaran a la comunicació entre les parts i dificultaran arribar a un acord.

La intervenció d'un tercer com és la persona mediadora, possibilitarà a les parts que ventilin les seves emocions i modifiquin les percepcions per tal de facilitar el diàleg.

C. Identificar les respostes al conflicte

Tenim quatre respostes al conflicte:

1. Jo guanyo- tu perds: Es tracta d'un dels escenaris més habituals, una de les parts del conflicte surt vencedora i l'altra com a vençuda.
2. Jo perdo- tu guanyes: Es quan una de les parts està predisposada a cedir davant exigències de l'altra part, amb l'esperança que així se solucionin les diferències. Es produeix un acomodació i submissió per una de les parts.
3. Perdem les dues parts: Quan totes les parts en conflicte lluiten per esdevenir les guanyadores pot passar just el contrari, que totes dues parts hi surtin perdent.
4. Guanyem les dues parts: Aquesta perspectiva busca arribar acords que beneficien a totes les parts a llarg termini. Per això té més possibilitats de ser una solució duradora. La persona mediadora haurà d'acompanyar a les persones per a arribar acords que beneficien a totes les parts.

Recursos per ampliar informació:

- VINYAMATA, E. (1999): Manual de prevención y resolución de conflictos. Barcelona, Ariel.
- Conflictologia. Associació Internacional de Conflictòlegs (ASINCON) . Association for Conflict Resolution
- FARRÉ, SERGI. "Taller d'experiències en gestió positiva de conflictes: Mediació". Salvat edicions. Barcelona 2005

Esquema/ Factors i elements del conflicte

Factors d'un conflicte

- La interpretació dels fets
- L'escassetat de recursos
- Els valors, creences i principis
- La qualitat de la relació
- La insatisfacció de necessitats
- L'estructura existent

Elements a identificar i gestionar

Posicionaments: Exigències basades en aspectes diferents.

Interessos i necessitats: Beneficis que s'espera aconseguir

Emocions: Reaccions afectives intenses

Percepcions: Coneixement subjectiu

Respostes al conflicte: Guanyar- perdre, perdre- perdre, guanyar-guanyar

CAPÍTOL 3. Anàlisi del conflicte

L'anàlisi del conflicte és un aspecte necessari a realitzar abans de qualsevol intervenció i ens permet:

- Entendre millor el conflicte
- Gestionar-lo adequadament

Existeixen diverses maneres d'analitzar un conflicte. Nosaltres presentem dues propostes, la primera amb una visió més global i la segona més sintètica.

1) Anàlisi dels 8 passos:

Descripció: Fa referència a conèixer el context on es produeix el conflicte i els fets rellevants.

Identificar a les parts en conflicte: Es tracta d'identificar a les persones o grups directa o indirectament involucrats que tenen un interès significatiu en el seu resultat.

Identificar els símptomes del conflicte: Les emocions i les accions (agressives o violentes) de les parts principals.

Fer una llista amb els assumptes o temes a resoldre: Que requereixen de solucions i per tant de decisions específiques.

Identificar les relacions de poder entre les parts: Els diferents mitjans de poder en que les part poden exercir major o menor influència com els diners, la informació o altres.

Descriure l'evolució del conflicte: Tenir informació sobre la manera com s'ha desenvolupat el conflicte i en l'etapa que es troba, a fi d'establir a quin nivell és adequat intervenir.

Identificar els recursos que existeixen per resoldre el conflicte: Aquests recursos poden referir-se a característiques de les persones o aspectes de l'entorn.

Plantejar possibles solucions al conflicte: Identificar les propostes de solució que les parts han brindat fins al moment. També les que altres actors neutrals i agents mediadors consideren les més adequades als interessos i necessitats de les parts.

2) Anàlisi de les tres Ps:

Aquests anàlisi es centra en la revisió de tres components del conflicte: les persones, el procés i el problema.

Persones: Es tracta d'identificar els grups i les persones involucrades en el conflicte.

Procés: Es tracta d'analitzar el procés que va desenvolupar el conflicte, quins factors l'aguditzaren, quines influències moderadores hi ha hagut, quines solucions han estat assajades i amb quins resultats

Problema: Es tracta de descriure quins són els interessos i necessitats que hi ha darrera de la posició que manté cada part, buscar lo comú i les ofertes que estan disposats a fer.

Recursos per ampliar informació.

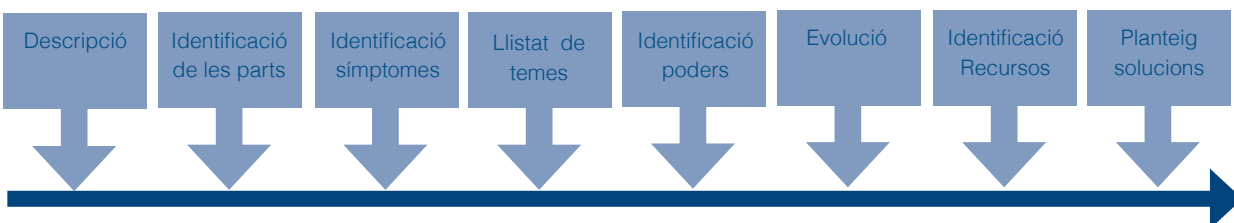
- <http://www.resoluciodeconflictes.com/content/estudi-del-cas-2>
- International Peace Research Institute, Oslo: Investigación sobre la construcción de la paz y la resolución de conflictos.
- Gernika Gogoratuz: Centro de Investigación por la Paz y Transformación de Conflictos – Gernika
- Non Violence Actualité. Recursos sobre no violencia y resolución de conflictos.
- REDORTA, JOSEP. “Como analizar los conflictos” La tipología de los conflictos como herramienta de mediación. Ed. Paidós Mediación. Barcelona 2004

Esquema/ Anàlisi del conflicte

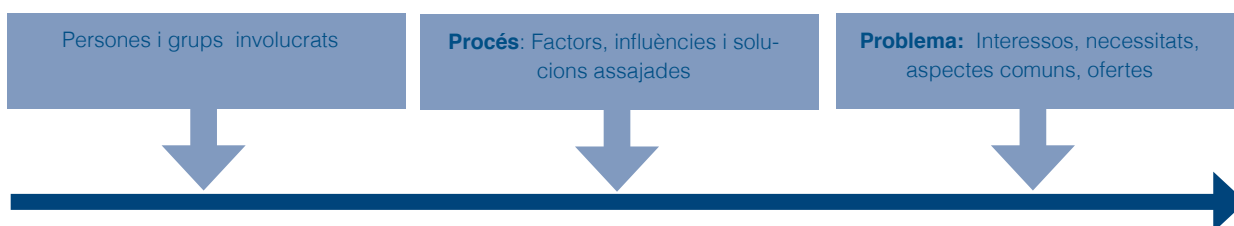
Cal entendre el conflicte per a poder gestionar-lo

Opcions

Anàlisi dels 8 pasos:



Anàlisi de les 3 Ps:



CAPÍTOL 4. Principis i mètodes per a la gestió de conflictes.

Els principis fonamentals a tenir en compte en la gestió dels conflictes comunitaris són cinc, a continuació se'n fa una breu definició:

Voluntarietat

Les parts són lliures d'iniciar o no el procés perquè es pugui donar una òptima gestió del conflicte.

També és necessari que les persones implicades tinguin la potestat de prendre una decisió final en favor d'alguna alternativa de gestió.

Equidistància i neutralitat

La paraula equidistància té a veure amb l'habilitat de posar-se al costat de les parts, de forma alternativa, atorgant les mateixes possibilitats a les dues parts. L'equidistància és una actitud que exigeix que la persona medidora, durant el desenvolupament de la seva gestió, mantingui una postura lliure de prejudicis o favoritismes a través d'accions o paraules.

En canvi quan parlem de neutralitat ens estem referint a l'habilitat d'evitar que els nostres sentiments no puguin influenciar en el procés. Aquest concepte està molt discutit, ja que la neutralitat absoluta no existeix.

Confidencialitat

La persona medidora ha de tenir cura de la informació revelada per les persones de la comunitat en relació al conflicte, per tal d'evitar que aquesta pugui ser divulgada en perjudici d'algunes de les parts i per prevenir processos d'escalada en el conflicte.

Equitat comunicativa

Les parts participants en un conflicte poden no tenir les mateixes habilitats i/o possibilitats comunicatives, en aquests cas una estaria en avantatge sobre l'altre. La persona medidora ha d'intentar compensar aquestes diferències, facilitant un diàleg asimètric entre si.

Respecte, seguretat, confiança

La persona medidora ha d'esforçar-se per crear un clima amb aquestes característiques on els i les participants senten la confiança de parlar lliurement i on els límits individuals siguin respectats.

Aquests principis estan en continu debat entre els professionals dels diferents camps que treballen en la gestió de conflictes. La precisió i l'enfocament que se'n fa de cadascun és força divers.

Tanmateix a Catalunya tant en la Llei de Mediació com en el Llibre Blanc de la Mediació s'han inclòs unes definicions dels principis que poden ser de referència.

Un debat que es trasllada també en la diversitat de **mètodes de gestió de conflictes**. Tal com es descriu a continuació cada metodologia té la seva característica però sovint s'utilitza la paraula mediació en un

sentit ampli, englobant en un mateix concepte moltes d'aquestes pràctiques. És a dir que es parla de mediació i va més enllà de la pròpia eina.

Tot seguit es fa una ressenya de cinc mètodes de gestió:

— **Facilitació**

La facilitació és un procés pel qual una persona ajuda a altres a coordinar tasques i responsabilitats per dur a terme el treball assignat.

El rol de la persona facilitadora és guiar als participants per cadascú dels passos del procés per arribar a la rehabilitació (recerca d'informació, d'interessos, demandes). Amb l'objectiu de generar confiança i crear un diàleg positiu.

També dinamitza les relacions entre els actors i revitalitza l'interès comú o general, així com l'establiment de consensos que permetin la resolució de conflictes.

La persona que fa la facilitació no dicta la solució sinó que utilitza el seu coneixement per ajudar a les persones a que elles mateixes trobin les solucions.

— **Mediació**

La mediació és un procés voluntari i confidencial de gestió de conflictes, en el qual les parts implicades, ajudades d'una tercera persona neutral, la persona mediadora, poden gestionar les seves diferències fins arribar a una decisió consensuada, satisfactòria i mútuament acceptada.

En un sentit estricte, la mediació és la intervenció, professional o professionalitzada, d'un tercer expert en conflicte.

El rol de la persona mediadora és acompanyar el procés però no el resultat, són les parts les que es responsabilitzen pels compromisos als quals arribin de manera negociada. També busca millorar la relació entre les parts i promoure el reconeixement entre elles o incidir en els aspectes emocionals de la relació.

La persona mediadora ha de ser acceptada per totes les parts en conflicte que són les mateixes que participaran en el procés.

El la línia de la mediació transformativa de *Joseph Folger* no és tant important el resultat sinó el procés i el canvi que es produeix en les persones implicades.

— **Negociació**

La negociació és el mecanisme pel qual les parts en conflicte, de manera directa, intercanvien informació, presentant les seves demandes, interessos i generen propostes que els permeti resoldre el conflicte que els afecta.

El rol de la persona negociadora facilita el diàleg, busca l'equilibri entre les parts i un consens on totes les parts hi guanyin.

Es reconeixen dues classes principals de negociació:

- **Negociació distributiva:** Es coneix com de suma zero o de guanyar – perdre. Cada part busca obtenir la major proporció possible, el resultat del qual és en perjudici de l'altra.
- **Negociació col·laborativa o d'integració:** També conegut com guanyar – guanyar. Les parts col·laboren per millorar les condicions entre ambdues.

Conciliació

La conciliació es un mecanisme similar a la mediació amb l'única diferència pràctica que el tercer imparcial, la persona conciliadora, està facultada per proposar a les parts algunes opcions de solució que no necessàriament han de ser considerades per elles.

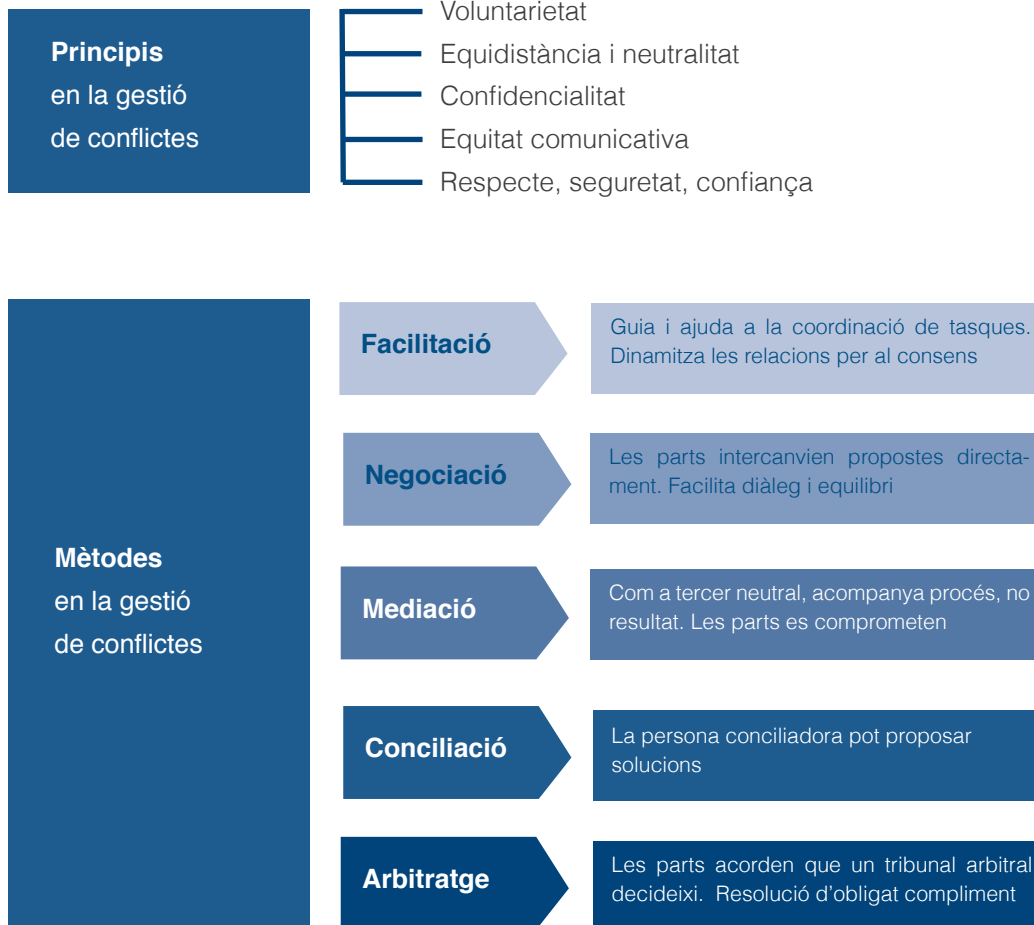
Arbitratge

És un procés de resolució de conflictes mitjançant el qual les parts acorden que un tercer o un tribunal arbitral decideix sobre la base dels mèrits que tenen els seus respectius arguments. Són les parts les que trien tant als àrbitres com el procediment i les regles que s'aplicaran. L'acord és d'obligatori compliment, doncs té el mateix valor que una sentència judicial definitiva.

Recursos per ampliar informació

- Llibre Blanc de la Mediació a Catalunya. Capítol 6 Mediació Ciutadana i comunitària: <http://www.llibreblancmediacio.com/>
- LLEI 15/2009, del 22 de juliol, de mediació en l'àmbit del dret privat
- LLEI 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. (Pàg. 30760)
- Llei 60/2003, de 23 de desembre, d'arbitratge (BOE núm. 309, de 26 de desembre, i suplement en català núm. 2, de 16 de gener.
- Mediació transformativa: www.transformative-mediation.com
- ACDMA - Associació Catalana pel Desenvolupament de la Mediació i l'Arbitratge

Esquema/ Principis i mètodes de gestió de conflictes



CAPÍTOL 5. Perfil de la persona mediadora i eines pràctiques.

Tal com s'ha descrit en el punt anterior hi ha diferents mètodes de gestió de conflictes. Les competències de la persona mediadora que es defineix a continuació s'emmarca en aquest ventall. Tanmateix es centra en les funcions de la persona que treballa en un procés de facilitació.

El concepte *facilitar* en el seu sentit ampli ens aporta la idea de "fer més fàcil alguna cosa que suposa una dificultat". I requereix d'alguna cosa o d'alguna persona, externa, que simplifiqui l'estat actual d'aquesta situació.

A continuació es descriuen algunes de les característiques i tasques bàsiques de la persona que facilita aquest procés:

A. Característiques

- Motivadora: des de l'inici fins el final ha de mantenir sempre al veïnat implicat.
- Guia: ha de conèixer tots els passos i guiar a les parts implicades.
- Qüestionadora: ha d'escoltar detalladament la discussió, comparar i analitzar els comentaris per fer preguntes clau.
- Constructora de ponts: ha de mantenir l'ambient ideal per a què es puguin compartir idees i buscar punts en comú entre els participants.
- Intermediària: si durant la discussió hi ha algun enfrontament entre les persones implicades, ha de ser la primera en restablir l'ordre des de la imparcialitat.

B. Tasques

- Estar al servei de les parts
- Establir un plantejament del treball i ser-ne responsable del seu compliment
- Consensuar una agenda de temes amb les parts participants
- Assegurar l'intercanvi fluid de la informació
- Protegir a les parts participants d'atacs
- Atendre i equilibrar la participació de totes les persones implicades
- Aclarir, resumir i verificar el consens sobre els punts tractats
- Animar a mantenir una actitud orientada a la solució
- Generar processos que afavoreixin l'autonomia i l'autogestió de els propietaris.
- Generar contextos no jerarquitats, organitzats en relacions horitzontals, on es creu i es practiquen els principis de la democràcia
- Estimular la convivència ciutadana i la cohesió social

És important valorar que la legitimitat d'aquesta figura es deriva del reconeixement que li atorga la comunitat, de l'eficàcia dels seus serveis, dels valors que practica i promou i, de la confiança que és capaç de generar.

La seva funció principal és obrir vies perquè les persones immerses en el conflicte puguin trobar noves estratègies i solucions innovadores, tot potenciant una dinàmica activa i creativa que apropi els recursos d'una part i de l'altra.

En aquest sentit la persona mediatadora és coneixedora dels recursos existents en relació a les comunitats de propietàries i propietaris i a tot el que envolta el manteniment i la rehabilitació dels edificis d'us residencial.

No obstant ha d'establir un treball conjunt amb els altres agents implicats i canalitzar les alternatives generades pels veïns i veïnes com a resposta a les seves necessitats. És important que cadascú dels professionals actuï en base als seus atributs i que la persona mediatadora no s'insereixi en les altres.

Partint d'aquest perfil a continuació es descriuen cinc eines per a què la persona mediatadora pugui emprar en el seu treball:

1. Una bona comunicació

Som conscients que alguns dels conflictes es generen a partir d'una dificultat d'expressió i comunicació que pot anar generant malentesos, temors, inseguretats i falta de confiança entre les persones.

Si la relació o tracte entre dues persones és bona ajudarà a que les reunions siguin més efectives, a una òptima convivència, millor manteniment de l'escala i en més implicació per part de les persones.

Per tant la persona mediatadora haurà de saber escoltar de forma activa i practicar una bona comunicació tenint en compte aquestes característiques:

- Els missatges han de ser clars, comprensibles i accessibles a les diferents persones a qui van dirigits (claredat).
- És necessari que la informació transmesa sigui completa i precisa sense punts foscos ni llacunes que fan difícil la seva comprensió o creï desconfiances i sospites (precisió).
- L'informació ha de ser veraç, imparcial i essencialment objectiva.
- Oportuna, el missatge ha d'arribar a les persones en el moment que és útil i necessari.
- L'informació ha d'arribar i estar disponible a totes les persones interessades.
- Cal tenir en compte els diferents patrons de comunicació de cada cultura.

2. L'escolta activa

Implica estar disposat a escoltar, psicològica i físicament, amb total atenció, la informació que l'emissor està brindant per entendre-la.

Entre sentir i escoltar existeix una diferència notable. En la primera entenem el significat de les paraules; i en la segona, el sentit i la raó de les mateixes i accedim a la comprensió de la persona.

L'escolta activa serveix per:

- Entendre el problema
- Identificar els interessos de les parts
- Reduir emocions fortes
- Donar i inspirar confiança

3. Tècniques de contenció emocional

Un element fonamental en la gestió dels conflictes és manejar primer les emocions que qualsevol altre assumpte. Quan una persona experimenta sentiments molt forts, la seva prioritat no recau a buscar solucions als problemes sinó a ser escoltada.

Les emocions fortes eviten que es pensi racionalment. La situació ideal per realitzar un millor maneig de conflictes es troba quan les emocions estan al mateix nivell que el raïocini.

Algunes alternatives per baixar la tensió emocional són:

- 1) Una tècnica crucial per al maneig d'emocions intenses és la intervenció d'una tercera persona, la mediatadora, que ajudi al fet que les parts ventilin les seves emocions.
- 2) Refredar una situació tensa. Podem proposar un descans o un ajornament de la negociació o de la reunió. Això no ha de significar no continuar debatent, sinó que es dialogarà més endavant, ja que en aquest moment no es donen les circumstàncies oportunes perquè el clima està excessivament caldejat.
- 3) Continuarà les emocions excessives, a través de normes de torn de paraula en el diàleg.
- 4) Reconduir comportaments negatius repetits.
- 5) L'humor com un element de doble acció. Ben utilitzat pot rebaixar la tensió i, fins i tot, pot ser preventiu. Una petita broma, un somriure, un comentari simpàtic compartit per tothom, sense deixar en evidència a ningú, pot desbloquejar una situació.

4. Les preguntes

És un eina comunicativa que ens permet obtenir informació del conflicte per dues situacions:

- Per fer reflexionar a les parts sobre decisions, postures inflexibles i responsabilitats. Conviden a que les parts reflexionin sobre la seva posició quan s'aferren a ella. S'evitarà pressionar a les parts i que elles mateixes obtinguin les seves conclusions i conseqüències. Per exemple: què succeirà si no arribem a un acord? Què passa sinó assumim les nostres responsabilitats?
- Per buscar solucions. Ajuden a sortir de situacions difícils o de impàs. S'utilitza el verb en futur condicional. Pot ser per exemple: què li suggeriria a vostè? Com milloraria aquesta proposta?

5. Eines per crear les millors solucions

Una de les eines que la persona mediatadora pot aportar perquè les parts en conflicte identifiquin la millor alternativa en relació al conflicte és la pluja d'idees. Es tracta de buscar solucions tenint en compte els interessos i necessitats de totes les persones involucrades. Seria llançar aquesta pregunta: què podem fer per satisfer tant els teus interessos i necessitats com les meves?

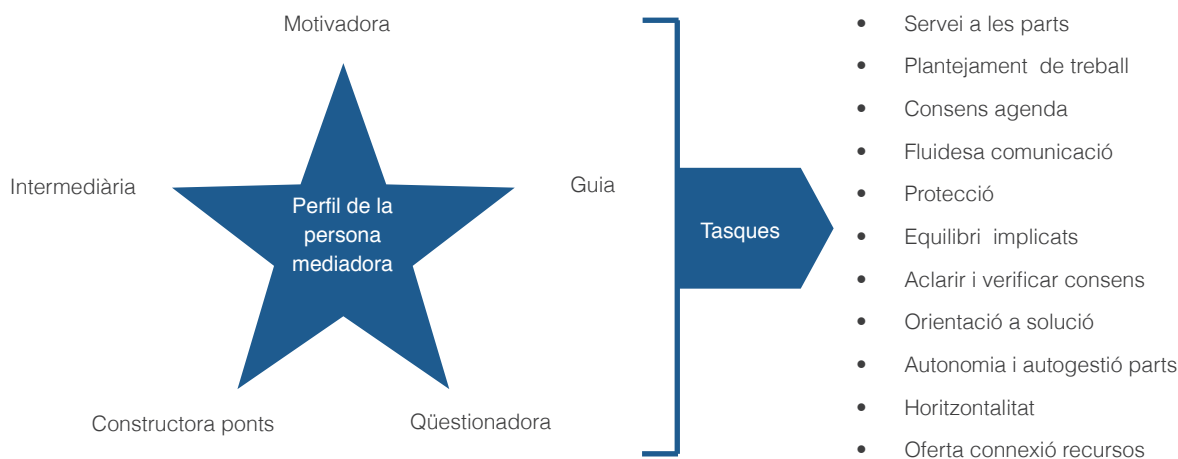
Les parts en conflicte llancen idees que són anotades, per més desgavellades que semblin. Acabada la pluja d'idees es seleccionen les que semblin més viables i es passa a preguntar:

- Canvien o no canvien l'estructura en la qual es troba el conflicte?
- Resolen definitivament el conflicte o només ho arreglen temporalment?
- Satisfan a totes les persones o no?

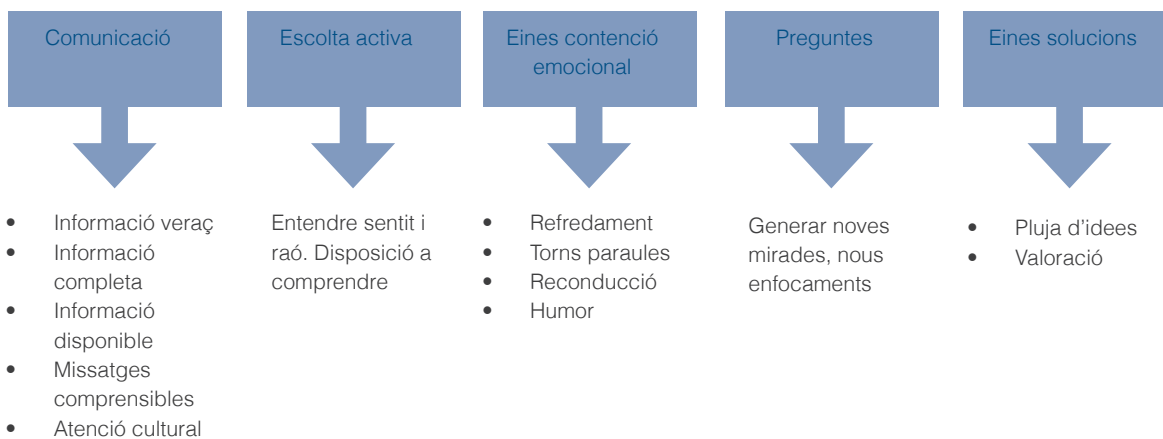
Recursos per ampliar informació:

- <http://soluciondeconflictos.com.mx/portal/conflictologo.html>
- R. A. BARUCH I J. P. FOLGER "La promesa de la Mediación"
- Como afrontar la mediación a partir de la revalorización y el reconocimiento. Granica Ediciones. Barcelona 1996
- SUARES, MARINÉS. "Mediación y conducción de disputas". Ed. Paidós. Barcelona 1998
- Institut Internacional de Facilitació i Consens (IIFAC).

Esquema/ Perfil de la persona mediadora i eines de gestió



Eines



CAPÍTOL 6. Manteniment d'edificis d'habitatges.

El manteniment aglutina tota aquella sèrie d'operacions periòdiques realitzades amb la finalitat de conservar, en les millors condicions possibles, els elements constructius de l'edifici.

Fer un manteniment adequat ajuda a conservar la salut de l'edifici, fent-lo més confortable i segur. A més que ajuda a estalviar futures despeses innecessàries, allargant-ne la vida útil de l'edifici i garantint-ne les condicions d'ús.

Així doncs, un deficient o manca de les operacions de manteniment pot comportar :

- La pèrdua de les garanties de les assegurances contractades a l'edificació
- L'envelliment prematur de l'edifici amb la conseqüent depreciació del seu valor patrimonial i la pèrdua de la seva funcionalitat òptima.
- Aparicions de patologies que poden generar situacions de risc a les pròpies persones usuàries de l'edifici o a terceres amb la corresponent responsabilitat civil.
- L'augment de les despeses en reparacions extraordinàries.
- Una davallada en el rendiment de les instal·lacions amb el consegüent augment dels consums d'energia i un comportament no sostenible de l'edifici.
- La pèrdua de seguretat de les instal·lacions que pot comportar la seva interrupció o clausura.

Fer el manteniment, tant de l'habitatge com del conjunt de l'edifici, és el **deure** de totes les persones propietàries.

Existeixen tres tipus de manteniment: el preventiu, el normatiu i el correctiu.

El **manteniment preventiu** és aquell que s'efectua de forma programada i periòdica. Es fa amb la finalitat d'actuar abans de que es manifesti el problema o patologia , en funció del llibre de l'edifici, el pla de manteniment o les garanties dels materials o elements constructius de l'edifici.

El **manteniment normatiu** és aquell que està degudament legislat amb caràcter d'obligatorietat. Sempre l'efectuen empreses i serveis autoritzats i especialitzats.

El **manteniment correctiu** és aquell que repara o corregeix els problemes o patologies derivats de l'ús de l'edifici una vegada ja han aparegut.

Tots tres són igual d'importants i estan reflectides en diverses normatives.

- Ley de ordenación de la edificación 38/1999, de 5 noviembre.
- Código técnico de la edificación. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo.
- Decret 290/1995, de 28 setembre. Regulació de la prestació de serveis a domicili al consumidor com el manteniment i reforma d'habitatges.

CAPÍTOL 7. Rehabilitació d'edificis d'habitatges

La rehabilitació d'un edifici és el procés per restituir-lo al seu estat original o de restablir-ne la seva funcionalitat. S'entenen totes les actuacions dirigides a aconseguir l'adequació o la millora constructiva funcional o d'habitabilitat de les edificacions destinades amb caràcter predominant a ús residencial.

La rehabilitació es produirà com a conseqüència de:

- el no manteniment
- l'adequació a la normativa
- la caducitat

I des d'aquest punt de partida els tipus de rehabilitació es poden agrupar en quatre grans grups:

A. Les obres de rehabilitació **de patologies**, que poden incloure diversos graus, com són:

Les patologies estructurals, o lesions que afecten l'estabilitat, la solidesa i la seguretat de l'edifici. Les deficiències constructives que afecten o poden afectar les condicions d'habitabilitat en habitatge usat.

Els elements puntuals d'un edifici que, pel seu grau de deteriorament, representi un risc, ja sigui per a les persones ocupants de l'edifici o per a terceres persones.

B. Les obres per millorar les condicions **d'accessibilitat i suprimir les barreres arquitectòniques** amb les següents variants:

- La creació d'un itinerari practicable global, que comporti la instal·lació d'un ascensor i compleixi el Decret 135/1995, de 24 de març, de desplegament de la Llei 20/1991, de 25 de novembre, de promoció de l'accessibilitat i de la supressió de barreres arquitectòniques, i d'aprovació del Codi d'accessibilitat.
- La instal·lació d'ascensor que s'adapti a les possibilitats d'un edifici plurifamiliar.
- La supressió de barreres arquitectòniques entre la via pública i l'ascensor existent.

En el cas que la supressió de barreres arquitectòniques es realitzi mitjançant la instal·lació de plataformes elevadores, hauran de complir el que disposa l'annex 1, apartat 2. punt 1.4 del Decret 55/2009 de 7 d'abril, sobre les condicions d'habitabilitat dels habitatges i de la cèdula d'habitabilitat i aquestes han de tenir almenys les dimensions fixades per un ascensor practicable.

C. Les obres per a **l'adequació a la normativa aplicable** de les instal·lacions comunitàries de xarxes de sanejament, aigua, electricitat, protecció al foc, gas canalitzat i telecomunicacions.

D. Les obres per a la **millora de la sostenibilitat, l'eficiència i la rehabilitació energètica**, següents: L'envolvent de l'edifici amb aïllament tèrmic i/o acústic per tal d'adaptar els elements rehabilitats energèticament als paràmetres que exigeix la normativa vigent.

- La instal·lació de sistemes d'obtenció d'energies alternatives.
- Qualsevol millora en els sistemes de les instal·lacions tèrmiques que incrementin l'eficiència energètica o la utilització d'energies renovables.
- Qualsevol millora a la xarxa d'aigua que fomenti l'estalvi i el reciclatge d'aigües grises o pluvials

Capítol III del Codi Civil Català. Règim jurídic de la propietat horitzontal. Secció primera.
Disposicions generals Subsecció primera. Configuració de la comunitat

CAPÍTOL 8. Manteniment i rehabilitació: quines actuacions ha de fer o pot fer la comunitat?

Per conservar l'edifici en bon estat d'ús, la propietat i la comunitat de propietaris estan obligats a fer executar les operacions de manteniment de l'edifici i assumir les reparacions dels components de l'edificació que es malmetin pel desgast del seu ús ordinari o per causa sobrevinguda.

Llei 18/2007 del Dret a l'habitatge; l'article 30 es refereix al deure de conservació i rehabilitació dels immobles. article 123.1.f) qualifica com molt greu "Incomplir el deure de conservació i rehabilitació, si això comporta un risc per a la seguretat de les persones." establint unes sancions que poden arribar als 900.000 Euros.

Les actuacions que pot fer la comunitat, poden ser de tres tipus:

Actuacions	Caràcter	Exemples
Urgència	Correctiu: Són aquelles que estan condicionades per la necessitat d'una intervenció ràpida i urgent.	Les fuites de la xarxa d'aigua. Reparació d'humitats
Periòdiques obligatòries	Prevenició i normatiu: Aquelles revisions que estan marcades per llei.	Revisió gas. Revisió de l'ascensor.
Rehabilitació i/o millora	Actuacions importants pel seu abast i que són previsible i planificades.	Rehabilitació de la façana i cobertes. Construcció d'una rampa.

1. Actuacions d'urgència:

El manteniment correctiu comprèn aquelles operacions necessàries per fer front a situacions inesperades, és a dir, no previstes ni previsible. Les reparacions i substitucions físiques i/o funcionals són operacions típiques d'aquest tipus de manteniment. Les tècniques correctives generen costos importants per defectes col·laterals i molèsties considerables per als usuaris. Una manera de reduir-les és realitzant un manteniment preventiu, minimitzant els imprevistos en tots els aspectes.

2. Actuacions periòdiques obligatòries:

La seva característica és evitar incidències mitjançant el servei i reparació o reposició programada. També es caracteritza per detectar els problemes en la seva fase inicial i fer la correcció en el moment oportú.

Real Decret 57/2005, de 21 de gener, pel que s'estableixen prescripcions per al increment de la seguretat del parc d'ascensors existent. BOE núm. 30 de 4 de febrer.

3. Actuacions de rehabilitació:

Són totes les actuacions dirigides a aconseguir l'adequació o la millora constructiva funcional o d'habitabilitat de les edificacions, destinades amb caràcter predominant a ús residencial. Per una actuació de rehabilitació o millora normalment es necessitarà un projecte previ i una llicència d'obres.

CAPÍTOL 9. ITE'S (inspecció tècnica d'edificis)

La ITE és una revisió realitzada per un tècnic competent per conèixer l'estat general d'un edifici. Es formalitza en un document que consta d'un informe d'inspecció i un dictamen final.

El 26 de febrer de 2011 va entrar en vigor el nou Decret 187/2010, sobre la Inspecció Tècnica d'Edificis (ITE) d'habitatges, que estableix una revisió obligatòria que hauran de passar tots els edificis d'habitatges plurifamiliars que tinguin més de 45 anys.

A. Objectius de la ITE:

- Evitar situacions de risc
- Identificar i quantificar les patologies existents indicant la necessitat d'actuació.
- Proporcionar als usuaris informació que els hi permeti orientar i prioritzar les seves inversions.
- Fomentar la cultura del manteniment per allargar la vida útil dels edificis.
- Evitar la degradació dels habitatges.

B. Quan s'ha de passar la ITE?

Depèn de l'any de construcció o de l'última rehabilitació integral de l'edifici.

A continuació teniu un quadre informatiu, que indica els terminis de passar la inspecció en relació a la antiguitat del edifici. Amb posterioritat, els edificis se sotmetran a inspeccions dins de l'any següent a aquell en el qual es compleixin 10 anys des de l'última inspecció :

Antiguitat del edifici	Termini màxim per passar la inspecció
Anteriors a 1930	Fins al 31 de desembre de 2012
Entre 1931 i 1950	Fins al 31 de desembre de 2013
Entre 1951 i 1960	Fins al 31 de desembre de 2014
Entre 1961 i 1970	Fins al 31 de desembre de 2015
A partir de 1971	Fins al 31 de desembre de l'any en què l'edifici assoleixi els 45 anys d'antiguitat

C. S'han de sotmetre a inspecció tècnica obligatòria:

- Els edificis plurifamiliars d'habitatges en funció de la seva antiguitat.
- Si ho determinen els programes o les ordenances locals.
- Si l'edifici o els habitatges de l'edifici s'han d'acollir a programes públics de foment de la rehabilitació.

La obligació de sotmetre els edificis d'habitatges a inspecció correspon als propietaris. En el cas d'edificis sotmesos al règim de propietat horitzontal aquesta obligació es compleix, mitjançant els òrgans pertinents de la comunitat. El cost econòmic derivat de la inspecció tècnica és a càrrec de les persones obligades a la realització de la inspecció.

D. L'informe de la inspecció tècnica:

És el document emès pel tècnic competent encarregat de la inspecció, on descriu les característiques generals del edifici, les possibles deficiències detectades en els seus elements comuns, la seva qualificació, els terminis per esmenar-les i la qualificació sobre l'estat general del edifici.

E. Què ha d'analitzar una ITE?

Ho definirà la normativa que ho reguli però bàsicament s'analitzaran els aspectes relatius a: Coberta, Estructura, Façanes, Xarxa d'aigua i sanejament.

F. La ITE constarà de:

Identificació de patologies i les seves causes, Pre-diagnòs de l'estat de conservació de l'edifici, Classificació dels danys per ordre de gravetat i Dictamen sobre les necessitats d'intervenció i reparació.

Si la ITE és favorable significarà que l'edifici està en suficients condicions de seguretat i no haurà de passar-la fins al seu venciment. Si és desfavorable, l'Administració remet un ofici comunicant a la Propietat les obres obligatòries que han de realitzar-se per esmenar les deficiències detectades, donant un termini per al començament de les obres. Per a això, alguns municipis estan aplicant multes coercitives per demora en els terminis assignats

Es poden realitzar ITES en qualsevol moment encara que no siguin obligatòries, per la voluntat de voler tenir un diagnòstic real de l'estat de l'edifici. Així es pot disposar d'un calendari de possibles obres a realitzar en el futur evitant l'imprevist o un agreujament de les patologies existents. Es pot entendre, també, com el pas abans de contractar un Programa de Manteniment en un edifici.

G. Requeriments en relació a l'inspecció:

La duu a terme personal tècnic amb titulació d'arquitecte, aparellador, arquitecte tècnic o enginyer d'edificació. L'informe s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat, objectivitat i independència del seu autor o la seva autora, i al de veracitat de les manifestacions que s'hi continguin.

L'informe ha de detallar les deficiències detectades en els diversos elements constructius de l'edifici, de la manera següent:

Qualificació de l'estat de l'edifici	
Molt greu	Deficiències que afecten greument l'estabilitat de l'edifici i és un perill per a la seguretat de les persones.
Amb deficiències greus	Existència de deficiències que per la seva importància cal esmentar. Si comporten risc per les persones es descriuran les mesures urgents adoptar per seguretat , prèvia execució de les obres.
Amb deficiències lleus	Deficiències produïdes per manca de conservació. Cal efectuar treballs de manteniment per evitar el deteriorament de l'edifici o d'una part.
Sense deficiències	No s'hi aprecien deficiències.

H. Certificat d'aptitud:

És el document emès per l'Administració competent sobre la base de l'informe tècnic presentat, en virtut del qual es qualifica la idoneïtat de l'edifici.

Una vegada finalitzades les obres necessàries, la propietat de l'immoble ha de presentar sol·licitud d'expedició de certificat d'aptitud davant l'Administració. Caldrà adjuntar l'informe de la inspecció tècnica i la certificació emesa pel tècnic competent que hagi dirigit les obres. El certificat d'aptitud amb la qualificació d'apte té una vigència de deu anys. Transcorreguts aquests termini cal renovar-lo, seguint el mateix procediment dins l'any següent al de la seva caducitat. La vigència del certificat restarà subordinada a mantenir els requisits exigits per la seva concessió.

L'Administració ha de notificar en un termini de dos mesos a la comunitat l'acreditació de la correcta realització del procés i el seu registre en l'òrgan competent. Si passat aquests temps no hi hagut notificació, la comunitat pot entendre que ha obtingut el certificat d'aptitud amb la qualificació d'apte per silenci administratiu positiu.

CAPÍTOL 10. Llibre de l'edifici

És el document que recull la història del edifici i en el qual podem trobar aspectes com: les característiques de l'edifici, instal·lacions, serveis comuns, informació sobre els agents del procés d'edificació, la qualitat del edifici, autoritzacions sobre l'ús i condicions de subministraments i instal·lacions permeses i les instruccions de conservació o manteniment amb les seves exigències tècniques.

El llibre també inclou, aspectes com riscos, necessitats d'assegurança, responsabilitats, obres de millorament, confort i les actuacions arquitectòniques en temes de cohesió social i sostenibilitat. La seva funció principal és la d'un manual per a les persones propietàries, recollint totes les obligacions en matèria de conservació i manteniment de l'immoble.

El llibre és fonamental per a la propietat a l'hora d'exigir responsabilitats per danys constructius en el seu immoble.

És d'aplicació a tots els edificis d'habitatges, unifamiliars o plurifamiliars de nova planta o resultants d'una gran rehabilitació que hagin obtingut el certificat final d'obra després del 7/04/93. També a tots els usos d'edificació de nova planta i a les obres d'ampliació, modificació, reforma o rehabilitació que alterin la configuració arquitectònica dels edificis.

A la Llei d'Ordenació de l'Edificació de 1999 ja estableix l'obligatorietat que tot nou edifici disposi d'un "Llibre de l'Edifici". Que aquest es lliurarà als usuaris finals de l'edifici al acabar la seva construcció i serà un document bàsic, obert i dinàmic que s'anirà completant per diferents agents de forma periòdica.

A. Què és el manual de Manteniment?

És un document que permet que després d'haver-hi fet una inspecció tècnica es planifiquin el conjunt de treballs que s'han d'anar portant a terme a la finca per mantenir-la sana i en forma.

És una eina per a la comunitat, per organitzar les possibles obres a realitzar al llarg del temps i, per tant, fer una previsió econòmica de les despeses.

Tots aquells habitatges en data posterior al 2000, ja tenen un programa de manteniment que recull el llibre del edifici. Els edificis anteriors aquesta data, tot i que no es obligat, és recomanable que tinguin un programa de manteniment quan es fa una rehabilitació.

Es poden establir tres fases dins d'aquest programa:

1. Posar al dia l'edifici:

Consisteix en l'execució de les operacions de manteniment corrector o treballs de rehabilitació d'aquelles lesions que han quedat reflectides en l'inspecció o *dictamen del edifici*. Això dota a l'edifici d'una plena i *optima funcionalitat* constructiva.

2. Redacció i lliurament de el manual de manteniment

El pla de manteniment establert, s'aplicarà aquells elements constructius del edifici que no requereixen d'una intervenció superior. Qualsevol altre intervenció de rehabilitació és reflectirà en el manual del edifici.

3. Seguiment del programa de manteniment.

La persona encarregada/s de realitzar el seguiment i coordinació global del Programa de manteniment, podrà ser un tècnic titulat en arquitectura, enginyer, aparellador, en les capacitats acreditades per fer aquestes funcions. Aquests professional i altres agents realitzaran les inspeccions periòdiques i els treballs de manteniment necessaris segons l'especificat en el manual i en el calendari de manteniment.

La persona medidora en l'àmbit de la rehabilitació podrà estimular la cultura de manteniment a través d'un treball de sensibilització. Incidirà sobre la necessitat de realitzar un manteniment programat dels edificis, contribuint en una major seguretat i millors condicions de conservació dels nostres habitatges.

El Llibre de l'Edifici estarà constituït pels documents següents:

A. Quadern de registre, que ha de constar dels capítols següents:

- Dades inicials de l'edifici.
- Registre d'incidències.
- Registre d'operacions de manteniment i reparacions.

B. Document d'Especificacions Tècniques de l'edifici (DET), signat pel tècnic competent i que ha d'incloure els punts següents:

- Plànols a escala, com a mínim a escala 1:100, de les plantes, els alçats i les seccions de l'estat final de l'edifici.
- Plànols de fonamentació i de l'estructura, com a mínim a escala 1:100, amb els corresponents detalls constructius.
- Esquemes dels principals materials i les solucions emprats en la construcció de les xarxes d'instal·lacions i dels sistemes de seguretat.
- Descripció.
- Instruccions d'ús i manteniment de l'edificació.

C. Arxiu de documents, que constarà dels documents següents:

- Les llicències en què s'empara la construcció de l'edifici i les que faculen l'ocupació general de l'habitatge i el funcionament d'instal·lacions comunes, amb especificació de la data de la seva concessió o sol·licitud.
- El certificat de final d'obra de la construcció.
- L'escriptura pública de declaració d'obra nova.
- Els documents acreditatius de la garantia atorgada pel promotor.
- Els documents de la garantia d'instal·lacions de les parts comunes de l'edifici.
- Les pòlisses d'assegurances.
- L'escriptura de divisió en règim de propietat horitzontal i els estatuts de la comunitat de propietaris, si escau.
- Les cèdules de declaració de règims jurídics especials, si escau.

- Els documents en els quals constin les càrregues reals existents en l'edifici, si escau.
- Els documents que complementin dades que hagin de figurar en el quadern de registre.
- Els documents acreditatius dels ajuts i beneficis atorgats a l'edifici.
- Els documents que justifiquin la realització d'operacions de reparació, manteniment i rehabilitació de caràcter obligatori.

CAPÍTOL 11. Obligacions i preses de decisions en les comunitats de propietaris i propietàries.

Les persones propietàries i usuàries dels habitatges estan obligades a utilitzar i conservar el llibre d'acord amb llur destinació. A partir del moment del lliurament, tant sigui la presidència de la comunitat de propietaris o a qui deleguin (secretaria, administradora etc.), tindrà al seu càrrec el Llibre del edifici. Això implica ser responsable de tenir-lo al dia, amb les corresponents inscripcions i arxiu de la documentació que correspongui. El llibre del Edifici ha d'estar a disposició de tots els copropietaris de l'edifici i dels representants de l'Administració, que vetllin pel compliment de les disposicions que el regulen.

Quan una persona compra un habitatge de propietat horitzontal ha de saber que també compra part de l'edifici. I per tant té la obligació de fer-se càrrec, conjuntament amb les altres propietàries, dels elements comuns. Ja siguin serveis comuns com l'ascensor, porter automàtic entre d'altres o espais com escala, coberta etc....

Des d'aquesta premissa, i segons el que contempla l'article 553-25, la presa de decisions envers a aquesta elements comuns és competència de les Juntes o reunions de propietaris i propietàries. Excepte en casos urgents que serà la persona que en aquell moment assumeix el càrrec d'administració qui en prengui la decisió.

Article 553-25 del codi civil. La llei regula un seguit de majories diferents segons el tipus de decisió que calgui prendre.

Els vots necessaris per a la presa de decisions a la Junta de propietaris i propietàries en relació a les obres de manteniment i rehabilitació varien en relació al tipus d'obres que realitzarem:

Decisions que requereixen majoria de les 4/5 parts:

És necessari el vot favorable de les quatre cinques parts de les persones propietàries, que han de representar les quatre cinques parts de les quotes de participació, per a adoptar acords relatius a :

a) Innovacions físiques en l'edifici si n'afecten l'estructura o la configuració exterior i a la construcció de piscines i instal·lacions recreatives.

Decisions que requereixen de majoria simple:

És suficient el vot favorable de la meitat de les persones propietàries més un dels assistents a la reunió en relació a l'execució d'obres com:

a) L'establiment de serveis que tenen la finalitat de suprimir barreres arquitectòniques o la instal·lació d'ascensors. Tots els serveis comuns d'interès general, fins i tot quan suposen que es modifiqui el títol constitutiu o els estatuts.

b) Les innovacions exigibles per a la viabilitat o la seguretat de l'immoble, segons la seva naturalesa i les seves característiques.

c) L'execució de les obres necessàries per a instal·lar infraestructures comunes, per a connectar serveis de telecomunicacions de banda ampla, per adaptar els que ja hi ha, o com també per col·locar sistemes d'aprofitament de l'energia solar o serveis necessaris per accedir a nous subministraments energètics col·lectius.

Les persones propietàries amb discapacitat física o les persones amb qui conviuen, si els acords a què fan referència les lletres a i b no assoleixen la majoria necessària, poden demanar a l'autoritat judicial que obligui la comunitat a suprimir les barreres arquitectòniques o a fer les innovacions exigibles per a assolir l'accés a l'immoble.

Tal com queda reflectit al Règim Jurídic de la Propietat Horitzontal, concretament a l'article 553-32 **les convocatòries** ordinàries s'han de realitzar seguint rigorosament els terminis requerits però en el cas de les convocatòries de les reunions extraordinàries per tractar d'assumptes urgents, tan sols que els propietaris tinguin coneixement de les convocatòries, les citacions i les notificacions abans de la data en què s'hagi de tenir la reunió.

Cal tenir en compte que es constitueix la reunió en primera convocatòria si hi concorren com a mínim la meitat de les persones propietàries i en segona qualsevol que sigui el nombre dels que hi concorren. I que segons el que es reflecteix a l'article 553-30 referent la **vinculació dels acords** recull:

1. Els acords obliguen i vinculen totes les persones propietàries fins i tot els dissidents
2. Els acords relatius a noves instal·lacions o a serveis comuns, si el valor total de la despesa acordada és superior a la quarta part del pressupost anual de la comunitat, no obliguen ni vinculen a les dissidents
3. Els acords relatius a la supressió de barreres arquitectòniques o a la instal·lació d'ascensors i els que calguin per a garantir l'accessibilitat, l'habitabilitat, l'ús i la conservació adequats i la seguretat de l'edifici es regeixen pel que estableix l'apartat 1
4. Els propietaris dissidents que no poden tenir l'ús o el gaudi de la millora poden passar a gaudir-ne si satisfan l'import de les despeses d'execució i de les de manteniment amb l'actualització que correspongui aplicant l'índex general de preus de consum.

Finalment també cal tenir en compte el **còmput de vots** (article 553-26). Les persones propietàries que no han assistit a la reunió es poden oposar als acords adoptats en el termini d'un mes comptat des del moment en què els han estat notificats. L'escrit d'oposició s'ha d'enviar al secretari o secretària per qualsevol mitjà fefaent.

CAPÍTOL 12. Gestió de les actuacions de rehabilitació o manteniment.

En el procés de gestió de les obres trobarem diferents actors, cadascun d'ells amb unes funcions a desenvolupar:

1. Comunitat de propietaris i propietàries

La Junta de propietaris i propietàries com a òrgan suprem de la Comunitat de persones propietàries és qui té la competència d'aprovar la realització de reparacions de caràcter ordinari no pressupostades i les de caràcter extraordinari i de millora. Així com d'aprovar el import i les derrames per fer-ne front. (recollit a l'article 553-19 del Règim Jurídic).

Qui assumeix la presidència és qui vetlla per la bona conservació i el bon funcionament dels elements i els serveis comuns, així com pel compliment dels deures dels propietaris i propietàries.

El procés que habitualment segueix una Comunitat una vegada que decideix afrontar una actuació és: contactar directament amb una o diverses empreses de rehabilitació, demanar pressupostos, decidir una d'elles, i realitzar l'obra.

És en aquests procés que la persona medidora en rehabilitació podrà assessorar a la comunitat en preguntes tant freqüents com:

Que cal arreglar la coberta, la façana, o instal·lar un ascensor etc? Què cal fer i qui ho estableix? Quants pressupostos es demanen? Com es comparen els pressupostos? D'entrada, són comparables quan les solucions que estan proposant són diferents? Les solucions i els materials plantejats són els correctes?

2. L'administració de finques:

Per decisió de la comunitat de propietaris i propietàries es la persona professional que se li encarrega pot realitzar la funció de secretaria i tresoreria. Una de les seves tasques és vetllar perquè les instal·lacions i els serveis de l'edifici estiguin en òptimes condicions dins de la normativa.

L'administració, prèvia comunicació a la presidència, o als mateixos propietaris i propietàries, podrà dur a terme les mesures que siguin necessàries per assegurar la conservació de l'edifici, disposant d'aquesta manera de les reparacions i mesures de manteniment que resultin urgents. També té competència per executar els acords adoptats en matèria d'obres, realitzar els pagaments i els cobraments que siguin procedents.

3. Agents de l'edificació:

Determinen que és el que cal fer, com fer-ho i el preu de cost. Això es tradueix que l'obra està controlada, que existeix un Plec de condicions on s'estableixen els passos a seguir en les diferents situacions que poden plantejar-se en l'obra. La propietat així és despreocupa de l'aspecte tècnic, traslladant aquesta responsabilitat als diferents agents de l'edificació que, sempre en estreta relació amb la propietat, seran els encarregats de portar l'obra i que aquesta avanci.

Els diferents agents que intervenen en el procés d'edificació, segons la LOE de 1999 són; El projectista, el constructor, la direcció d'obra, la direcció de l'execució de l'obra, la asseguradora, les empreses subministradores de productes

Quadre de síntesis de pagament de les obres

Actuacions	Caràcter	Quota
Urgència	Com el seu nom indica en aquest tipus d'actuacions no es pot fer cap previsió. Per tant el pagament s'ha de fer en el moment que s'ha de fer la reparació. Tanmateix el pagament es pot fer a través del fons de reserva o amb una derrama o derrames extraordinàries les persones propietàries.	Fons de reserva o quota extraordinària
Periòdiques obligatòries	Aquestes actuacions si que es poden preveure i per tant planificar el seu sistema de pagament. Incloure-ho al pressupost anual.	Ordinària o Extraordinària
Rehabilitació	Aquestes actuacions si que es poden preveure i per tant planificar el seu sistema de pagament. Per facilitar el pagament, sovint força excessiu, és important preveure amb temps el pagament de les derrames. És aconsellable fer-ho prèvia a l'execució de la mateixa obra.	Extraordinària

Les obres que s'executen com a comunitats de propietaris es paguen a través de la comunitat. Per això abans de fer-ho efectiu cada propietari o propietària ha de fer el pagament de la quota de participació que li correspon a la comunitat. La quota de participació o coeficient de cada habitatge s'assigna de manera proporcional segons la superfície i les particularitats de cada pis en el títol constitutiu de la comunitat, tal com queda recollit a: l'article 553-3 del Règim Jurídic de la propietat horitzontal.

Segons la Llei de Propietat Horitzontal, les persones propietàries estan obligades a pagar la constitució d'un **fons de reserva** destinat a les obres de conservació i reparació de l'edifici. La reserva d'aquest fons ha de ser del 2,5% del pressupost anual de la comunitat per al primer any i del 5% a partir del segon.

El fons de reserva servirà per:

- Fer pagaments directes de les despeses de conservació i reparació del edifici. (per exemple derrames)
- Contractar una pòlissa d'assegurança que cobreixi els danys causats a la finca
- Fer un contracte de manteniment de l'immoble i de les seves instal·lacions generals.

Les comunitats poden accedir a subvencions públiques per reduir el cost de l'actuació i també poden optar a sol·licitar préstec per poder fraccionar el pagament.

ANNEXES

CONVOCATÒRIA JUNTA ORDINÀRIA

ANUNCI DE CONVOCATÒRIA

ACTA

PROCEDIMENT MONITORI

PROCEDIMENT PER A LA INSPECCIÓ TÈCNICA DE L'EDIFICI (ITE)

CONVOCATÒRIA DE JUNTA GENERAL ORDINÀRIA C.P. ROMANÍ Nº 13 DE BARCELONA

Barcelona, 7 de Juny de 2011

Benvolgut propietari/ propietària,

D'acord amb el que es disposa a l'article 553-21,1 del Codi Civil de Catalunya, per mitjà del present escrit i per indicació del President de la Comunitat, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX , es convoca **Junta General Ordinària** de la Comunitat de Propietaris de l'edifici situat al carrer **ROMANÍ nº 13** de Barcelona, que se celebrarà el proper dia **16/06/2011** a les **19:00** hores en primera convocatòria i a les **19:30** hores en segona, al **vestíbul de la finca**, segons el següent **Ordre del Dia**:

- 1 PRESENTACIÓ I APROVACIÓ, SI PROCEDEIX, DELS COMPTES DEL PERIODE COMPRES ENTRE EL 01/01/2010 I EL 31/12/2010**
- 2 PRESENTACIÓ I APROVACIÓ, SI PROCEDEIX, DEL PRESSUPOST ORDINARI DE DESPESES I INGRESSOS DE L'EXERCICI 2011**
- 3 CANVI DE CÀRRECS DE LA JUNTA**
- 4 TORN DE PRECS I PREGUNTES**

D'acord amb el que es disposa a l'article 553-21, 4d) i e) del Codi Civil de Catalunya, es fa constar el següent:

1. Els vots dels propietaris que no assisteixin a la junta es computen com a favorables, sense perjudici del seu dret d'oposició en el termini d'un mes.
2. Els propietaris que tinguin deutes pendents amb la comunitat tindran veu però no tindran dret de vot. A data d'avui, els propietaris que tenen rebuts pendents de pagament, i que de seguir en aquesta situació el dia de la Junta no podran exercir el vot, a no ser que acreditin haver impugnat judicialment els comptes i consignat el deute judicial o notarialment segons l'article 553-24.1 del CCC, són els següents:

PROPIETARI	DEPARTAMENT
SR. XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	1º 2º
SR. XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	3º-4ª
SRA. XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	ÀTIC 2º

3. Adjunt trobarà la documentació relativa als temes a tractar a la junta (liquidació de despeses de l'exercici 2010 i pressupost 2011). La resta de documentació relativa als assumptes a tractar es troba a la seva disposició per a ser consultada al despatx del Secretari-Administrador.

Donada la importància dels temes a tractar, preguem la seva assistència, personal o per delegació.

Cordialment,
El Secretari- Administrador

DELEGACIO DE VOT I REPRESENTACIÓ: El sotasignat, propietari del pis o local de la finca situada al carrer ROMANÍ Nº 13 de Barcelona, mitjançant el present escrit, concedeixo la meua representació i delegació de vot a favor del Sr./ Sra. , per a l'assistència i votació a la Junta General Ordinària que se celebrarà el dia 16/06/2011

Signat: Sr./ Sra.

ANUNCI DE CONVOCATÒRIA DE JUNTA GENERAL ORDINÀRIA C.P. ROMANÍ N° 13 DE BARCELONA

Barcelona, 7 de Juny de 2011

Benvolgut propietari/ propietària,

D'acord amb el que es disposa a l'article 553-21,1 del Codi Civil de Catalunya, per mitjà del present escrit i per indicació del President de la Comunitat, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX , es convoca **Junta General Ordinària** de la Comunitat de Propietaris de l'edifici situat al carrer **ROMANÍ nº 13** de Barcelona, que se celebrarà el proper dia **16/06/2011** a les **19:00** hores en primera convocatòria i a les **19:30** hores en segona, al **vestíbul de la finca**, segons el següent **Ordre del Dia**:

- 1 PRESENTACIÓ I APROVACIÓ, SI PROCEDEIX, DELS COMPTES DEL PERIODE COMPRES ENTRE EL 01/01/2010 I EL 31/12/2010**
- 2 PRESENTACIÓ I APROVACIÓ, SI PROCEDEIX, DEL PRESSUPOST ORDINARI DE DESPESES I INGRESSOS DE L'EXERCICI 2011**
- 3 CANVI DE CÀRRECS DE LA JUNTA**
- 4 TORN DE PRECS I PREGUNTES**

Donada la importància dels temes a tractar, preguem la seva assistència, personal o per delegació.

Cordialment,

El Secretari- Administrador
Sr. XXXXXXXX XXXXX

Vist-i-plau del President
Sr. XXXXXXXX XXXXXXX

A la ciutat de BARCELONA, essent les 19:00 hores del dia 06 de Juny de 2011, queda constituïda en segona convocatòria la **Junta General Ordinària** de la comunitat de Propietaris de l'immoble situat al carrer ROMANÍ nº 13 d'aquesta ciutat, prèviament convocats pel Sr./ Sra. XXXX XXXXXXXXXXXXXXXX, president/ presidenta de la comunitat, per tractar i decidir sobre els temes que integren l'ORDRE DEL DIA detallat a continuació. La reunió se celebra al vestíbul de la finca, amb una assistència de 7 propietaris que sumen un coeficient de 62,80% segons detall posterior. Actua como a Secretari-Administrador el Sr. XXXXXX XXXXXXXXXXXX.

ORDRE DEL DIA

- 1 PRESENTACIÓ I APROVACIÓ, SI PROCEDEIX, DELS COMPTES DEL PERÍODE COMPRES ENTRE EL 01-01-2010 I EL 31-12-2010**
- 2 PRESENTACIÓ I APROVACIÓ, SI PROCEDEIX, DEL PRESSUPOST DE DESPESES I INGRESOS ORDINARI DEL EXERCICI 2011**
- 3 CANVI DE JUNTA**
- 4 PRECS I PREGUNTES**

Assisteixen a la junta els següents propietaris, presents y/ o representats:

DPT.	PROPIETARI	COEF.(%)
1º 1ª	XXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	8,80
1º 3ª	XXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	8,80
2º 1ª	XXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	8,80
2º 2ª	XXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	8,80
3º 1ª	XXX XXXXXXXXXXXXXXXX	8,80
3º 3ª	XXX XXXXXXXXXXXXXXXX	8,80
ATIC 1ª	XXX XXXXXXXXXXXXXXXX	10,00

Conforme a allò establert a l'article 553-24.1 del Codi Civil de Catalunya, tenen restringit el dret a vot en aquesta junta, per tenir deutes pendents amb la comunitat, els següents propietaris:

COPROPIETARI	DEPARTAMENT	TOTAL PENDENT (€)
XXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	LOCAL	569,16
XXX XXXXXXXXXXXXXXXX	2º 2ª	172,32
XXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	3º 2ª	680

Oberta la sessió, s'entra a debatre l'ORDRE DEL DIA:

1.- PRESENTACIÓ I APROVACIÓ, SI PROCEDEIX, DELS COMPTES DEL PERÍODE COMPRES ENTRE EL 01-01-2010 I EL 31-12-2010

Es procedeix per l'Administració a l'exposició dels comptes ordinaris corresponents a l'exercici 2010, els quals han estat remesos junt amb la convocatòria de la present, essent el detall dels mateixos el que s'adjunta a continuació:

DESPESE SEGONS FORMES DE REPARTIMENT	IMPORT (€)
Despeses per coeficient	340,85
Despeses parts iguals	1.083,34
Despeses parts iguals excepte local	673,93

SALDO ANTERIOR	2.550,83
TOTAL DE DESPESES	2.099,28
TOTAL D'INGRESSOS	1.999,00
SALDO RESULTANT	2.450,55

Una vegada revisades totes les partides que componen la liquidació, s'aprova per unanimitat l'estat de comptes presentat. Els assistents decideixen que els saldos positius siguin arrossegats a l'exercici següent.

2.- PRESENTACIÓ I APROVACIÓ, SI PROCEDEIX, DEL PRESSUPOST DE DESPESES I INGRESOS ORDINARI DEL EXERCICI 2011

L'Administració presenta el pressupost ordinari de despeses de l'exercici 2011, que ascendeix a un total de 2.767,23 € y que ha estat remès als propietaris junt amb la convocatòria de la present.

Després de debatre sobre el mateix, els propietaris aproven per unanimitat el pressupost presentat, aprovant així mateix el manteniment de les actuals quotes trimestrals per poder sufragar-lo:

DPT.	QUOTA TRIMESTRAL 2011(€)
LOCAL	71
1º	96
RESTA DE PISOS	85

3.- CANVI DE JUNTA

Seguint el torn rotatori ascendent establert, són nomenats els càrrecs de la junta per unanimitat dels assistents a la junta:

PRESIDENT:	SR. XXXXX XXXXX	DPT.: 3º 1ª
VICEPRESIDENTA:	SRA. XXX XXXX	DPT.: 2º-1ª

En el càrrec de Secretari- Administrador, s'acorda la renovació per al proper exercici al Sr. /Sra. XXXXXXXX XXX.

4.- PRECS I PREGUNTES

No hi ha comentaris en aquest punt.

No havent més assumptes a tractar i havent llegit i aprovats els acords adoptats segons el previst a l'article 553-27.1 de la Llei del Llibre Cinquè del Codi Civil Català, s'aixeca la sessió, essent les 20:15 hores del dia indicat a l'inici.

El Secretari- Administrador

Vist-i-plau President entrant
SR. XXXXXXXXXXXX XXXXX

Vist-i-plau Vicepresidenta entrant
SRA. XXXXXXXX XXXXXX

Demanda de reclamació en procés monitori

Al jutjat

Cognoms i nom / Entitat

DNI / NIF / CIF

Representant legal (si escau)

Adreça particular

Localitat

Codi postal Telèfon

Adreça laboral

Localitat

Codi postal Telèfon

Fax

Adreça electrònica

Petició inicial del procés monitori: quantitat que es reclama

Cognoms i nom de la part a qui es reclama

DNI / NIF / CIF

Adreça

Localitat

Codi postal Telèfon

Fax

Adreça electrònica

Altres adreces conegudes de la part deutora

Motiu de la reclamació

Adjunto el document de què resulta el deute.

D'acord amb tot això, DEMANO AL JUTJAT:

1. Que requereixi la part deutora perquè, en el termini de vint dies, pagui la quantitat de _____, i si no ho fa i no compareix per al·legar raons per no fer-ho, dicti un decret per donar per acabat el procés monitori i me'l traslladi per poder instar que se'n despatxi l'execució.
2. Que, si la part deutora s'oposa per escrit al·legant raons per negar-se totalment o parcialment a pagar, convoqui les parts a judici verbal o em concedeixi el termini legal d'un mes per formular la demanda de judici ordinari. Demano, per al cas d'oposició, que condemni la part demandada a pagar la quantitat aquí reclamada més l'interès legal (o el pactat si és més elevat) des del requeriment de pagament, així com a pagar les costes processals.

Data

Signatura

Documentació adjunta

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
-

RESUM DEL PROCÉS DE LA INSPECCIÓ TÈCNICA DE L'EDIFICI (ITE)

LA PROPIETAT DE L'EDIFICI O LA COMUNITAT DE PROPIETARIS

- Té l'obligació de mantenir l'edifici en bon estat.
- La ITE és obligatòria per a tots els edificis d'habitatges.
- La propietat realitza l'encàrrec a un tècnic competent.

EI TÈCNIC

Arquitecte, Aparellador, Arquitecte tècnic o Enginyer d'edificació.
Duu a terme la ITE, Inspecció tècnica d'edifici.
És una inspecció visual dels elements comuns.

L'INFORME DE LA ITE

El tècnic contractat redacta l'informe de la ITE amb les dades recollides durant la inspecció.
En l'informe es reflecteixen les deficiències detectades, la seva gravetat i el termini per reparar-les.
En l'informe es qualifica l'estat general de l'edifici.

CALIFICACIÓ DEL ESTADO DEL EDIFICIO EN EL INFORME DE LA ITE

MOLT GREU

Existència generalitzada de deficiències que per la seva importància afecten l'estabilitat de l'edifici i representen un perill per a la seguretat de les persones

DEFICIÈNCIES GREUS

Existència de deficiències que per la seva importància cal arreglar en els terminis indicats pel tècnic

DEFICIÈNCIES LLEUS

Existència de deficiències produïdes per falta de conservació i/o manteniment

SENSE DEFICIÈNCIES

No s'aprecien deficiències en la inspecció visual dels elements comuns de l'edifici

ADMINISTRACIÓ

Es presenta l'informe o un Comunicat de situació de risc.

EXECUCIÓ DE LES OBRES:

Obres de reparació de les deficiències detectades en els terminis previstos.
El tècnic realitzarà un certificat final conforme les deficiències han estat esmenades

ADMINISTRACIÓ

Presentació de l'informe de la ITE (i dels certificats finals si és que s'han realitzat).L'administració emetrà el certificat d'aptitud de l'edifici (apte o no apte).

NO APTE

L'administració adoptés les mesures legals aplicables i si ho considera necessari, realitzarà el desallotjament i clausura

APTE

L'administració indica els treballs de manteniment que han de realitzar-se per evitar degradació de l'edifici.
10 anys de vigència

APTE

10 anys de vigència

Paper del mediador/a pel foment de la rehabilitació i el manteniment.

Model Acta d'acord

A _____, ____ de _____ de 20____, reunits en el (*servei o programa*) _____,
_____ com a persona que ha facilitat el procés de mediació,
_____ com a part sol·licitant del procés i
_____ com a part sol·licitada, reconeixement mútuament el
següent:

El procés de mediació ha sorgit arrel de: (*breu descripció del conflicte*)

I subscriuen el present ACORD en els següents punts:

- Que _____
- Que _____
- Que _____

Es farà una revisió dels acords el dia _____.

Les persones que signen aquest ACORD es fan responsables i es comprometen del compliment dels compromisos arribats.

Per què així consti, un cop llegida aquesta acta signen els presents coma mostra de conformitat en el lloc i dia indicats en la present.

(*signatura*)
La persona mediadora

(*signatura 1*) (*signatura 2*)
Parts implicades



“Aquest projecte està subvencionat pel programa de Projectes Innovadors d'acord amb l'Ordre TRE/337/2008 i està patrocinat pel Servei d'Ocupació de Catalunya i cofinançat pel Fons Social Europeu”

Entitat promotora



Entitats sòcies

