



Han col·laborat:



Amb el suport de:



GUIA DE L'HABITATGE I DE LES COMUNITATS DE VEÏNS I VEÏNES DE MANLLEU

GUIA DE L'HABITATGE I DE LES COMUNITATS DE VEÏNS I VEÏNES DE MANLLEU

GUIA
DE
L'HABITATGE I
DE
LES COMUNITATS
DE
VEÏNS I VEÏNES
DE
MANLLEU

**GUIA DE L'HABITATGE I DE LES COMUNITATS
DE VEÏNS I VEÏNES DE MANLLEU**

Aquesta guia és una publicació que sorgeix del treball que fa la Taula 4 “Convivència en espais comunitaris” del Pla de convivència del Projecte d'intervenció integral del barri de l'Erm de Manlleu, que du a terme les actuacions de la Llei de barris.

Edita:

Institut de Desenvolupament de l'Erm de l'Ajuntament de Manlleu
Carrer Baixa Cortada, 1. 08560 Manlleu

Coordinació:

Víncle, Serveis a la Persona i a la Comunitat (Ferran López)
Institut de Desenvolupament de l'Erm (Betlem Parés, AnnaMarta Roca)

Redacció:

Institut de Desenvolupament de l'Erm
(Núria Riera, AnnaMarta Roca i Maria Verdaguer),
Pla de gestió de la diversitat de l'Ajuntament de Manlleu
(Noèlia Gutiérrez i Míriam Usart),
Víncle, Serveis a la Persona i a la Comunitat
(Ferran López, Montserrat Piñol i Francina Planas)

Els textos han estat revisats segons els criteris de Lectura Fàcil per Eugènia Salvador, de l'Associació Lectura Fàcil.

Correcció lingüística:

Consorti per a la Normalització Lingüística. Oficina de Manlleu
(Assumpta Grabolosa i Alícia Andreu)

Traducció dels resums:

Anglès i castellà: Miquel Pujol; àrab: Lexikos Traduccions

Fotografies:

Sergi Càmara

Disseny i maquetació:

Eumogràfic

Impressió:

xxxx

© Ajuntament de Manlleu
Maig 2008

Dipòsit legal

ISBN

GUIA
DE
L'HABITATGE I
DE
LES COMUNITATS
DE
VEÏNS I VEÏNES
DE
MANLLEU

PRESENTACIÓ

La publicació que teniu a les mans vol ser una eina útil que l'Ajuntament de Manlleu posa a disposició dels veïns i les veïnes. És una guia sobre el lloc on vivim: el nostre barri, la nostra comunitat de veïns, el nostre habitatge. La guia que us presentem sorgeix del treball que s'ha dut a terme al barri de l'Erm, i presenta tot un seguit d'informació que es pot fer extensiva pel seu interès al conjunt de la ciutat.

L'objectiu d'aquesta guia és ser un instrument pràctic i de consulta fàcil tant per les juntes de govern de les comunitats de veïns com per a tots els veïns i les veïnes de Manlleu.

Així, difon informacions d'interès sobre l'accés a un lloc per viure, els drets i deures en relació amb casa nostra, ofereix consells sobre els serveis de l'habitatge, i aprofundeix en aspectes relacionats amb l'organització del dia a dia d'una comunitat de veïns, per millorar-ne el funcionament i la convivència. Com que sobretot vol ser útil, també conté models de documents per poder fer diferents tràmits i gestions d'una comunitat de veïns. A més, la guia també aporta un seguit d'informació d'interès sobre la suma de barris que és Manlleu.

Aquesta publicació sorgeix de la tasca que s'està duent a terme des del Pla de convivència del Projecte d'intervenció integral del barri de l'Erm de Manlleu, que gestiona les actuacions de la Llei de barris, en concret des de la taula de treball de Convivència en Espais Comunitaris.

També hi han col·laborat veïns i veïnes i entitats del barri de l'Erm. A tots ells així com al personal tècnic que ha intervingut en l'elaboració d'aquesta guia volem agrair-los la participació.

I només ens resta convidar-vos a llegir aquesta guia, desitjar-vos que us sigui ben útil i que us faci sentir més orgullosos de la nostra ciutat, la capital del Ter, que dia a dia construïm entre tots i totes.

SUMARI



11

L'HABITATGE

Aquest apartat tracta dels aspectes a tenir en compte quan comprem un habitatge o quan en lloguem un: per exemple, com usar i conservar els serveis bàsics d'aigua, llum i gas. També es fa referència al manteniment i als usos saludables de l'habitatge.

39

LES COMUNITATS DE VEÏNS I VEÏNES

En aquest apartat es parla dels drets i deures dels propietaris i dels veïns i les veïnes que formen part de la comunitat. S'explica com funciona, com es prenen les decisions i com es comuniquen a tots els membres de la comunitat. Hi trobareu consells i experiències per millorar el funcionament de la comunitat i la convivència entre tots els que en formen part. També es fa referència al manteniment i a la millora de l'edifici.

71

ELS BARRIS I LA CIUTAT

El barri és l'entorn més proper a la comunitat i el que ens ofereix uns serveis i unes entitats en què podem participar. En aquest apartat es parla d'aquest entorn i de les normes de convivència i ciutadania que cal respectar.

81

ANNEX

En aquest apartat trobareu l'Ordenança de civisme de l'Ajuntament. A més, hi trobareu una llista de recursos útils, i també models de documents per a la gestió del dia a dia d'una comunitat de veïns.

107

Resum en altres llengües

Castellano | English | العربية

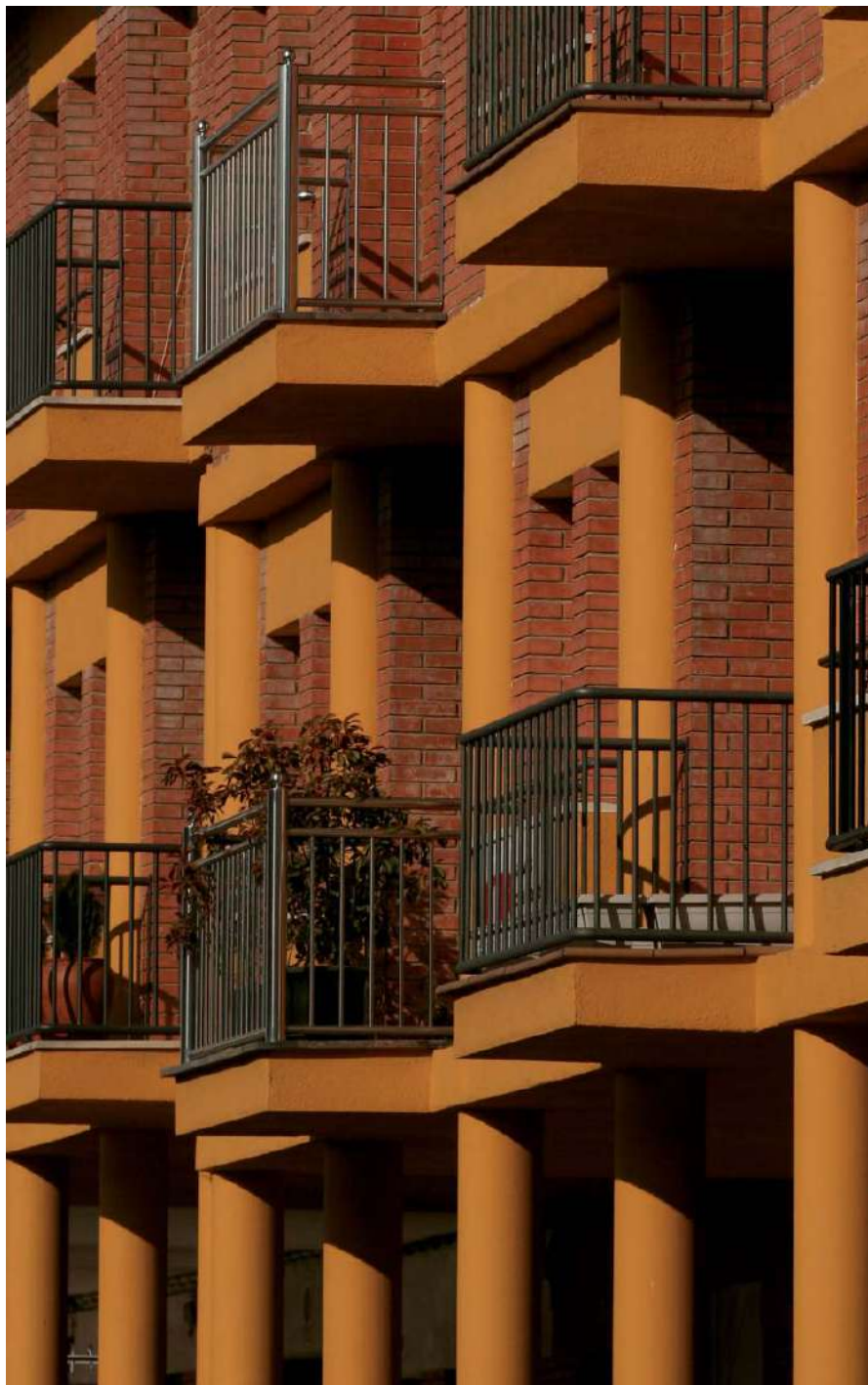


L'HABITATGE



L'HABITATGE

15	Introducció
16	Accedir a un habitatge
16	Si l'habitatge és de compra
17	Si l'habitatge és de lloguer
18	Drets i deures dels propietaris i els llogaters
21	Ajuts per a l'habitatge
21	Ajuts per a la rehabilitació d'edificis
21	Ajuts per a la rehabilitació d'habitatges
21	Ajuts al lloguer
23	Manual d'ús i manteniment de l'habitatge
25	Consells per un habitatge saludable i segur
27	Els serveis a l'habitatge
28	L'aigua a casa
29	Consells per a la seguretat i l'estalvi en el consum d'aigua
30	El gas a casa
31	Consells per a la seguretat i l'estalvi en el consum de gas
32	L'electricitat a casa
33	Consells per a la seguretat i l'estalvi en el consum d'electricitat
35	Assegurança de l'habitatge
37	Previsió i arxiu de factures



Introducció

L'habitatge és el conjunt d'espais on vivim. Ha d'estar dotat d'uns serveis i instal·lacions que són indispensables per al nostre benestar i que hem de mantenir en bones condicions i usar adequadament.

Si el nostre habitatge forma part d'un edifici, hem de tenir en compte que un mal manteniment també pot perjudicar el veïnat.

Som responsables del nostre habitatge i del seu manteniment, però la responsabilitat és diferent si som propietaris o si som llogaters. Això ho hem de tenir en compte en el moment de decidir si volem comprar o llogar l'habitatge.

Accedir a un habitatge

Podem ser propietaris o llogaters d'un habitatge. Per comprar o llogar un habitatge pot ser útil saber el següent...

Si l'habitatge és de compra

1. Cal anar al notari per fer-ne l'escriptura pública, que és el document que formalitza legalment la compravenda.
2. S'ha d'inscriure el nom del nou propietari de l'habitatge al Registre de la Propietat (trobareu l'adreça a l'apartat de recursos de l'annex) i pagar els impostos que responguin. Normalment el mateix notari es fa càrrec d'aquestes gestions.



Si l'habitatge és de lloguer

1. Cal signar el contracte de lloguer. En aquest moment, el llogater ha de dipositar una fiança, per import d'un o dos mesos de lloguer. Se li retornarà quan deixi l'habitatge. Si es lloga l'habitatge a través d'un administrador de finques, se li haurà de pagar una comissió que sol ser l'equivalent a un mes de lloguer.
2. El propietari o arrendador ha de dipositar els diners de la fiança a l'Institut Català del Sòl (trobareu l'adreça a l'apartat de recursos de l'annex). Pot encarregar aquesta gestió a una entitat financera.
3. En el moment de llogar l'habitatge, el llogater té l'obligació de pagar un impost que va amb relació a la renda del lloguer (Impost de transmissions patrimonials i actes jurídics documentats). Ha d'anar a pagar a l'Oficina Liquidadora (trobareu l'adreça a l'apartat de recursos de l'annex).

* Els contractes de lloguer es regeixen per la Llei 29/1994, del 24 de novembre, d'arrendaments urbans (més informació a l'apartat de recursos de l'annex).

Drets i deures dels propietaris i els llogaters

Drets del propietari o propietària

- Cobrar l'import del lloguer.
- Augmentar l'import del lloguer cada any segons l'Índex de preus al consum (IPC). Aquest augment s'ha d'aplicar a partir del mes en què es va signar el contracte de lloguer.
- Incloure en el contracte de lloguer les despeses generals de l'habitatge, que han de quedar clarament indicades, i de les quals es farà càrrec el llogater o llogatera.
- Exigir al llogater o llogatera que deixi l'habitatge en bones condicions en acabar el contracte de lloguer. En cas de no fer-ho es pot quedar la fiança.

Deures del propietari o propietària

- Fer les obres necessàries perquè l'habitatge estigui en bones condicions per viure-hi. No podrà fer pagar aquestes reparacions al llogater, ni apujar-li el lloguer amb motiu de les obres.
- Entregar al llogater els rebuts que acrediten el pagament del lloguer (desglossant les quantitats segons els conceptes inclosos).
- Dipositar la fiança a l'Institut Català del Sòl.

Drets del llogater o llogatera

- Obtenir el rebut que demostra que ha pagat el lloguer.
- Prorrogar el contracte de lloguer fins a un total de 5 anys com a mínim.
- Comprar l'habitatge que té llogat si el propietari el vol vendre. Tindrà preferència sobre altres possibles compradors.

Deures del llogater o llogatera

- Pagar la renda de lloguer.
- Fer les petites reparacions de manteniment de l'habitatge.
- No causar desperfectes a l'habitatge i deixar-lo en bones condicions quan acabi el contracte de lloguer.
- Demanar permís al propietari si vol fer obres.
- No cedir o rellogar el pis a terceres persones.



Ajuts per a l'habitatge

Ajuts per a la rehabilitació d'edificis

Poden demanar-los els propietaris d'edificis o les comunitats de propietaris d'edificis d'habitatges per, entre d'altres, rehabilitar façanes, instal·lacions, teulades o patis; per posar ascensors o rampes d'accés; o per millorar l'aïllament tèrmic o acústic de l'edifici, instal·lar-hi energies alternatives, etc.

Ajuts per a la rehabilitació d'habitatges

Hi poden accedir tant propietaris com llogaters per fer reformes i millorar l'habitabilitat dels habitatges; per millorar instal·lacions d'aigua, gas, electricitat i sanejament; per adaptar l'habitatge per a persones amb problemes de mobilitat; o per millorar l'aïllament tèrmic o acústic. Són ajuts compatibles.

Ajuts al lloguer

Anualment les administracions ofereixen ajuts per a les persones que viuen de lloguer.

* Per a més informació d'aquest apartat, podeu adreçar-vos a l'Oficina d'Habitatge de Manlleu (trobareu l'adreça a l'apartat de recursos de l'annex).

Manual d'ús i manteniment de l'habitatge

Hem de fer tot allò necessari perquè el nostre habitatge es conservi en condicions òptimes.

A continuació us indiquem què convé revisar periòdicament. Per a determinades tasques és aconsellable que contracteu el servei de manteniment a empreses o professionals especialitzats.

Manteniment continuat

- Repintar els elements superficials (finestres, baranes i parets).
- Netejar les terrasses.
- Greixar les ferramentes de portes i finestres.
- Netejar les canals i forats de recollida i sortida d'aigua de finestres, balcons i terrasses.
- Netejar els cremadors dels aparells que funcionen amb gas.
- Purgar els radiadors.
- Netejar la xemeneia si s'utilitza la llar de foc.
- Mantenir segellades i netes les juntes de les rajoles de la cuina i el bany.
- Evitar desembussar el vàter amb productes que perjudiquin els desguassos.

Cada any

- Repassar els junts de connexió dels tubs de calefacció.

Cada dos anys

- Revisar i, si és el cas, canviar els junts de goma o estopa de les aixetes.
- Revisar les cintes de les persianes enrotllables.



Consells per a un habitatge saludable i segur

Perquè l'habitatge sigui saludable per la nostra família i no comporti molèsties o creï problemes de convivència amb el veïnat se n'ha de fer un bon ús i un manteniment adequat.

- Elimineu els sorolls i reduïu la il·luminació a les zones de descans.
- Aproveiteu la llum natural i reduïu la il·luminació elèctrica.
- Ventileu diàriament; especialment les habitacions on s'ha dormit i els lavabos, per reduir l'acumulació d'humitats. De deu minuts a mitja hora és suficient.
- Feu neteges periòdiques de tot l'habitatge. Amb pocs productes de neteja és suficient.
- Manteniu una higiene acurada, sobretot a la cuina i el bany, perquè no apareguin insectes.
- No barregeu els productes de neteja. Pot ser perillós.
- Molts productes de neteja són tòxics. Tingueu-los lluny de l'abast dels infants.



Els serveis a l'habitatge

Perquè un habitatge sigui prou confortable ha de tenir una sèrie de serveis. Els més importants són l'aigua, el gas i el llum.



L'aigua a casa

L'aigua que ens arriba a casa passa per un procés de depuració per fer-la potable, és a dir, perquè es pugui beure sense perill per a la salut.

L'aigua que consumim a Manlleu prové de la pluja i dels rius. És un bé escàs i per això hem d'evitar malgastar-la.

En els rebuts de l'aigua paguem una part fixa pels costos del procés de depuració i canalització a través de la ciutat per fer-la arribar a totes les cases. També paguem una part variable, que depèn de la quantitat d'aigua que consumim.

A la planta baixa o al soterrani dels edificis acostuma a haver-hi uns comptadors (un per cada habitatge), que indiquen quanta aigua consumim.

Per tenir aigua a casa, a Manlleu cal contractar aquest servei a la companyia d'aigües Sorea (trobareu l'adreça a l'apartat recursos de l'annex).

Consells per a la seguretat i l'estalvi en el consum d'aigua

- Assegureu-vos de tancar correctament les aixetes.
- Tanqueu les aixetes de pas si marxeu fora uns dies. Les fuites d'aigua poden provocar molts desperfectes.
- Si detecteu alguna avaria a les conduccions d'aigua que arriben als comptadors, aviseu l'empresa Sorea. És la millor manera d'assegurar que no es perdi aigua.
- Reviseu els junts de goma de les aixetes un cop a l'any.
- Tanqueu les aixetes mentre no necessiteu l'aigua, per exemple quan us renteu les dents, us afaiteu o us ensaboneu a la dutxa.
- Descarregueu la cisterna del vàter només quan sigui necessari (estalviareu els 10-15 litres d'aigua que conté la cisterna). No utilitzeu el vàter com a paperera ni per llençar-hi escombraries.
- Instal·leu mecanismes de reducció de cabal d'aigua a les aixetes i a la cisterna del vàter.
- Si utilitzeu l'aigua freda més sovint que la calenta també estalviareu energia.



El gas a casa

El gas és una font d'energia natural no renovable, és a dir, que existeix de forma limitada a la natura. Quasi tot el gas que consumim prové de països molt llunyans. Arriba a les nostres ciutats a través d'unes grans canonades anomenades gasoductes.

A les nostres llars, consumim dos tipus de gas:

1. El gas natural, que arriba a casa a través de canonades.

Per tenir-ne cal contractar el servei a la companyia Gas Natural (trobareu l'adreça a l'apartat recursos de l'annex). Ens instal·larà comptadors a la planta baixa de l'edifici que mesuren el consum de gas de cada llar.

Un instal·lador autoritzat per la mateixa companyia comprovarà si tenim la instal·lació adequada.

2. El gas butà, que és transportat en bombones especials.

Ens el porten fins a casa en camions d'empreses de distribució autoritzades. Paguem cada bombona en el moment que ens l'entreguen.

Els dos tipus de gas són tòxics, però gràcies a la forta olor que desprenen és fàcil detectar si s'ha produït una fuga.

Consells per a la seguretat i l'estalvi en el consum de gas

- Adapteu els aparells domèstics (cuina, escalfador, calefacció), i les instal·lacions, a cada tipus de gas (natural o butà).
- Assegureu-vos que no hi hagi res que tapi les reixetes de ventilació.
- Tanqueu l'aixeta de pas si marxeu fora alguns dies.
- Reviseu regularment els tubs de conducció del gas, els escalfadors d'aigua i les calderes de calefacció.
- Feu revisar periòdicament tota la instal·lació de gas per una empresa especialitzada: el gas natural cada 4 anys i el gas butà cada 5.
- En cas de fuga de gas, tanqueu l'aixeta de pas o la bombona, i obriu les finestres. No obriu mai el llum ni encengueu un llumí.
- Les estufes de gas butà no catalítiques (en les quals es veu la flama) són perilloses, ja que cremen l'oxigen que respirem i poden arribar a cremar objectes que estiguin massa propers (cortines, estovalles, bates...).
- És molt important que ventileu sovint les habitacions de la casa on hi hagi estufes de gas.
- A l'hivern, amb la calefacció, manteniu la temperatura entre 19 i 21 °C.
- Els aparells de calefacció consumiran menys gas si manteniu portes i finestres ben tancades.



L'electricitat a casa

L'electricitat que arriba a cada llar té orígens diferents: centrals hidroelèctriques, nuclears, tèrmiques, energia solar... És transportada a través de cables soterrats o aeris.

Per tenir electricitat cal contractar el servei a una companyia elèctrica, d'acord amb l'informe que fa l'instal·lador d'una empresa autoritzada. A Manlleu heu de contractar el servei amb Fecsa-Endesa (trobareu l'adreça a l'apartat recursos de l'annex).

En els rebuts d'electricitat paguem una quantitat fixa que es destina a pagar les conduccions, centrals, seguretat, etc. i una quantitat variable que depèn del que consumim.

Totes les llars disposen d'un comptador, que indica quanta electricitat consumim. També tenen un quadre de comandament, amb tots els dispositius de control i de protecció per evitar riscos a les persones que utilitzen els aparells elèctrics. Un d'aquests dispositius, de gran importància per evitar accidents, és l'interruptor diferencial, que es desconnecta si hi ha una pujada de tensió o un tall de corrent.

Les companyies d'electricitat acostumen a enviar a les cases agents per llegir el consum dels comptadors. Aquests agents han d'anar sempre acreditats. Convé facilitar-los l'accés als comptadors per evitar que s'acumulin rebuts. Així sabreu quant esteu consumint i podreu controlar millor les despeses.



Consells per a la seguretat i l'estalvi en el consum elèctric

- No utilitzeu al mateix temps molts aparells elèctrics que produeixin calor: planxa, estufa, assecadora, rentaplats, forn elèctric, microones.
- Tampoc sobrecarregueu un endoll amb moltes connexions. Podria cremar-se.
- No us exposeu que us passi el corrent: no poseu els dits o objectes metàl·lics als endolls, ni aparells elèctrics prop de la dutxa... Protegiu els endolls perquè no siguin un perill per als infants.
- Subjecteu bé els cables d'electricitat en els llocs de pas perquè no provoquin caigudes.
- Eviteu excessos en el consum d'estufes elèctriques a l'hivern tancant bé portes i finestres.
- Si reduïu la temperatura de la rentadora, el rentaplats i l'assecadora consumireu menys electricitat. Produir calor és el que més en gasta. En cas de forn elèctric, un cop escalfat utilitzeu-lo per cuinar diversos aliments.
- Controleu la temperatura ambient: a l'hivern entre 19 i 21 °C i a l'estiu entre 23 i 25 °C.
- Apagueu els llums que no necessiteu i utilitzeu bombetes de baix consum.
- No deixeu en posició d'autonomia en espera (standby) els aparells com el televisor o el vídeo. Apagueu-los completament.
- Desendol·leu els carregadors de mòbil o de càmera digital un cop utilitzats perquè, si no, gasten energia.



Assegurança de l'habitatge

Hem vist moltes maneres de prevenir accidents, ensurts i sorpreses. Però sempre és aconsellable tenir una assegurança que cobreixi les despeses en cas d'accidents que ens poden afectar a nosaltres i en alguns casos també als veïns.

Existeixen molts tipus de pòlisses o contractes d'assegurances i diverses formes de pagament.

Val la pena informar-se'n bé abans de prendre decisions.

Si volem, tant propietaris com llogaters podem assegurar tot el que tenim dins de casa: mobles, objectes de valor, roba, llibres, etc.

En cas d'habitatge de propietat, cal considerar:

- Si esteu pagant una hipoteca, normalment el banc obliga a contractar una assegurança.
- Si no esteu pagant una hipoteca, només és obligatori assegurar el pis contra incendis i per responsabilitat civil (cobreix les despeses i indemnitzacions per danys causats a altres persones). La comunitat de propietaris és qui ha de decidir si vol assegurar tot l'edifici, i amb quin tipus d'assegurança.

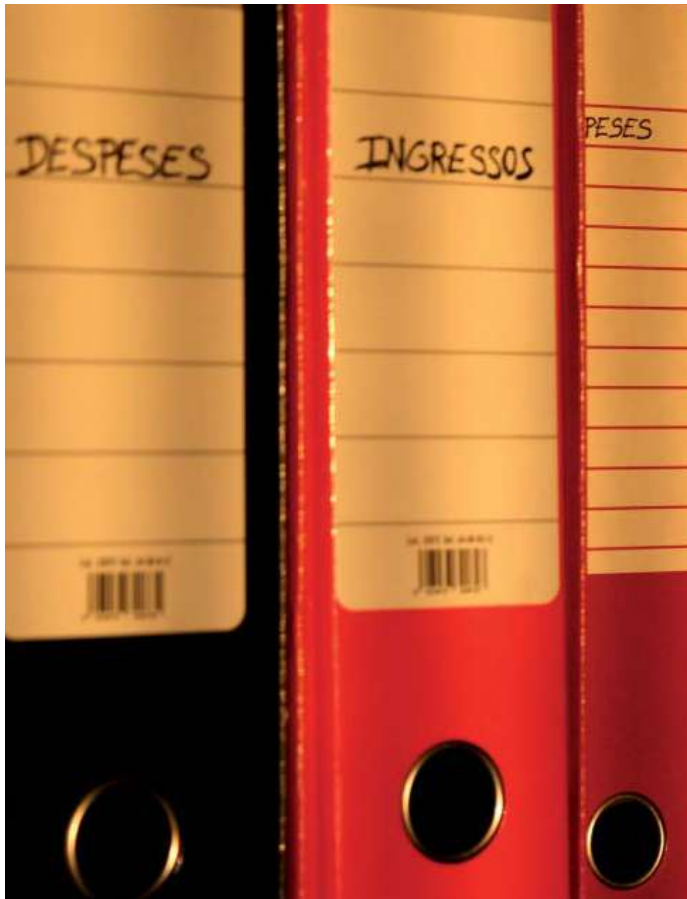
Previsió i arxiu de factures

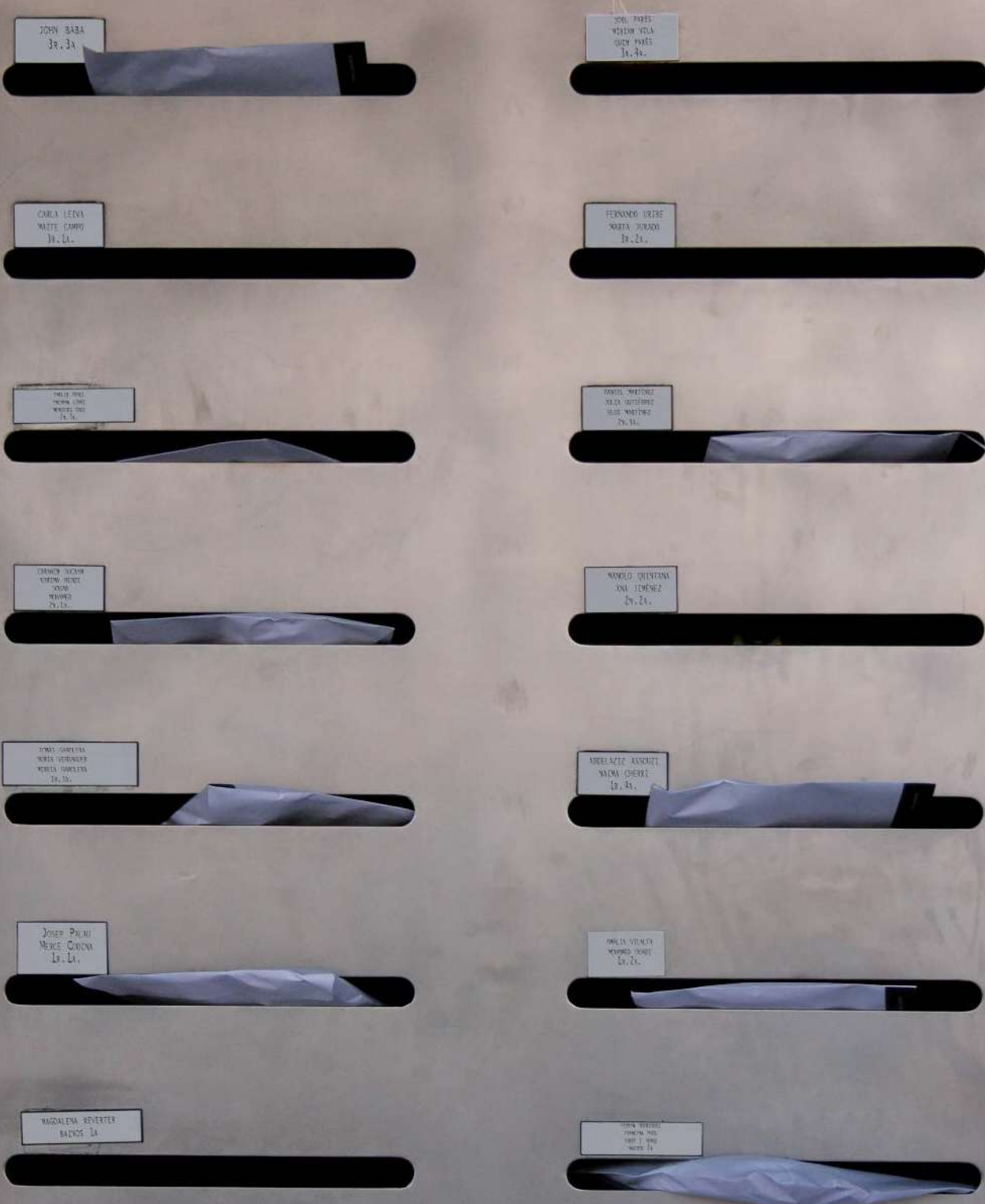
Periòdicament ens arriben a casa les factures dels consums dels diferents serveis contractats (llum, aigua i gas), dels impostos municipals i dels contractes de lloguer o d'hipoteca.

Convé que arxivem bé factures, rebuts i tots els justificants de pagament. Així ens serà més fàcil saber cada quan hem de fer els pagaments i comprovar que no hi ha errors ni duplicats.

Normalment, les factures tenen la periodicitat següent:

FACTURES/PAGAMENTS	PERIODICITAT
Lloguer/Hipoteca	Cada mes
Quotes de la comunitat de veïns	Quan decideixi la comunitat
Electricitat	Cada 2 mesos
Gas	Cada 2 mesos
Aigua	Cada 3 mesos
Assegurança	Anual
Impost de béns immobles (IBI) (conegut com a contribució)	Anual
Impostos municipals diversos: escombraries, guals, etc.	Anual



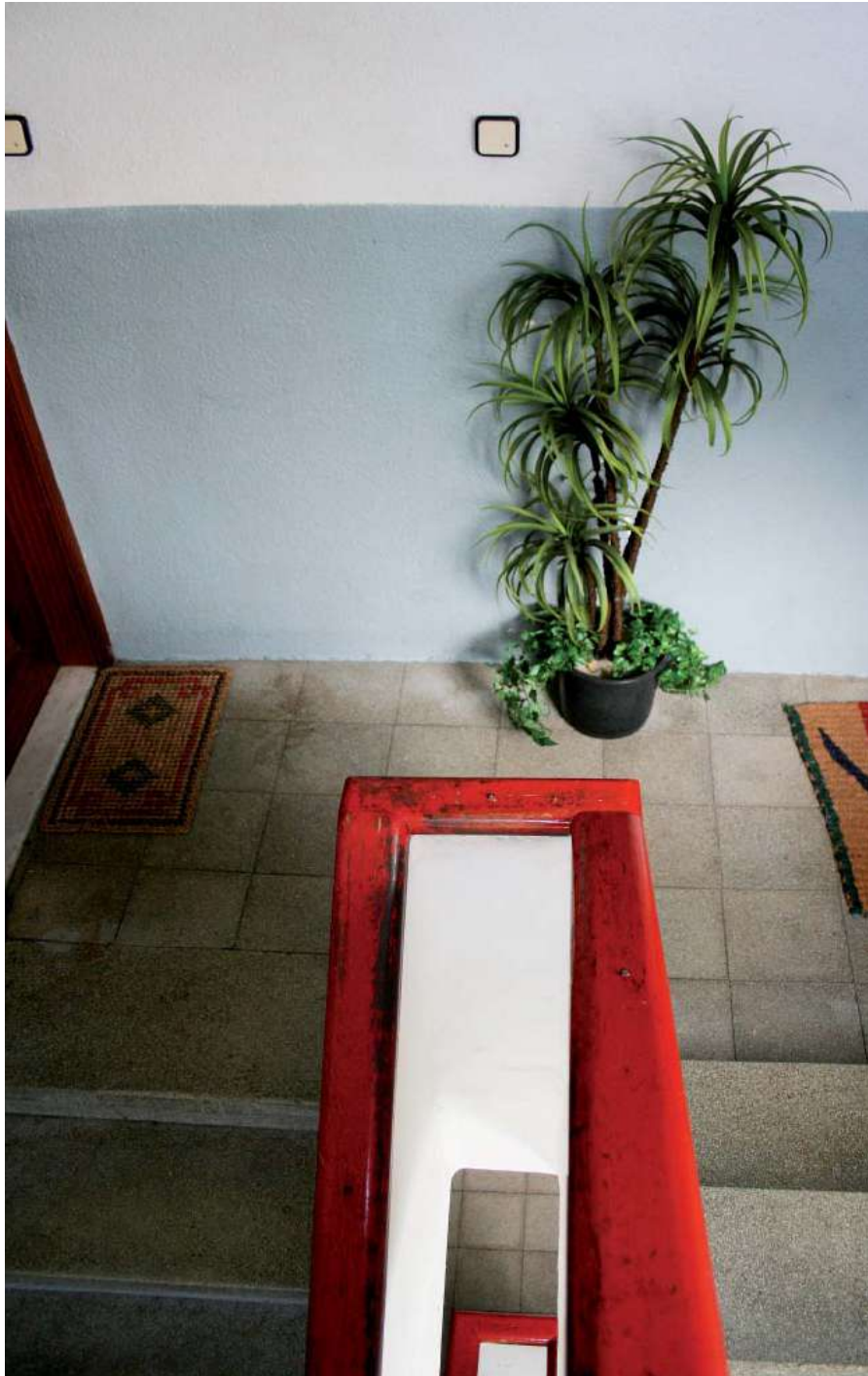


LES COMUNITATS DE VEÏNS I VEÏNES



LES COMUNITATS DE VEÏNS I VEÏNES

- 43 Introducció
- 45 Drets i deures dels propietaris
- 47 Drets i deures de tots els veïns
- 48 Tràmits per constituir una comunitat de propietaris
- 49 Òrgans de govern d'una comunitat de propietaris
- 53 Perquè les reunions de veïns siguin útils
- 55 Eines de treball de la Junta de Govern
- 56 Formes de comunicació de la Junta de Govern
- 57 Recomanacions a la Junta de Govern per facilitar un bon funcionament de la comunitat
- 58 Deu idees per a un bon funcionament de la comunitat
- 61 Per a un bon veïnatge i una bona convivència
- 63 Com fer el relleu a la Junta de Govern
- 64 Què fer quan propietaris o veïns no compleixen les obligacions de la comunitat
- 66 Les assegurances
- 67 Llibre de l'edifici



Introducció

Una comunitat de veïns és un conjunt de persones, tant propietàries com llogateres, que viuen en un mateix edifici. Comparteixen uns espais comuns i unes normes de convivència.

Però només els propietaris dels habitatges i locals, visquin o no en l'edifici, són responsables de les decisions que prengui la comunitat de veïns pel que fa a contractar serveis per la finca, aprovar despeses i establir normes de funcionament i convivència. Quan calgui, també han de decidir com actuar legalment davant els problemes que hagin de resoldre.

El funcionament d'una comunitat de propietaris es regula pel Règim jurídic de la propietat horitzontal, dins del Codi civil català (més informació a l'apartat de recursos de l'annex).

En aquest segon apartat parlarem tant de comunitat de propietaris com de comunitats de veïns. Ens referirem a la comunitat de propietaris quan parlem dels temes d'organització i funcionament regulat per la llei.

I ens referirem a les comunitats de veïns quan parlem de relacions de convivència i bon veïnatge entre totes les persones que viuen i usen els espais comuns i les instal·lacions.

Drets i deures dels propietaris



Drets

- Elegir els càrrecs de govern de la junta de propietaris i ser elegits.
- Prendre part amb veu i vot a les juntes de propietaris.
- Assistir a les juntes personalment o bé a través d'un delegat.
- Participar de les decisions i pactes de la comunitat.
- Proposar millores i innovacions per a l'adequada conservació, habitabilitat i seguretat de l'immoble.
- Rebre informació del balanç econòmic.

Deures

- Elegir els càrrecs de govern de la junta de propietaris i ser elegits.
- Prendre part amb veu i vot a les juntes de propietaris.
- Participar de les decisions i pactes de la comunitat.
- Contribuir a les despeses generals i al fons de reserva pagant la quota de la comunitat de propietaris. Si un propietari té rebuts pendents, pot participar amb veu però sense vot a les juntes.
- Fer les obres de reparació que siguin necessàries en els habitatges i locals (privats), per tal d'evitar danys a altres persones.
- Acceptar els càrrecs de govern per als quals són elegits. Només s'hi poden negar si hi ha una causa justificada.
- Comunicar al secretari o secretària de la comunitat, en cas de no viure a l'immoble, una adreça dins del territori espanyol.

Drets i deures de tots els veïns



Drets

- Ser informats de les qüestions que afecten a la comunitat.
- Fer propostes i consultes als òrgans de govern de la comunitat.
- Usar i gaudir tant dels elements privats com dels comuns, respectant sempre l'ús per al qual estan destinats i les normes de convivència acordades.

Deures

- Respectar els acords presos pels òrgans de govern de la comunitat.
- Respectar i mantenir les instal·lacions generals de l'immoble, tant privades com comunes.
- Mantenir una bona convivència entre els veïns.
- Participar a les reunions de veïns.

Tràmits per constituir una comunitat de propietaris

Els propietaris tenen l'obligació legal de constituir una comunitat de propietaris.

Per constituir legalment una comunitat de propietaris cal fer dos tràmits molt senzills:

1r. Registrar la comunitat en el registre de la propietat (trobareu l'adreça a l'apartat de recursos de l'annex). El tràmit consisteix a dur-hi el llibre d'actes de la comunitat per tal que el segellin. El llibre d'actes es pot comprar a qualsevol llibreria.

Al registre de la propietat cal presentar la documentació següent:

- Llibre d'actes amb tots els fulls en blanc
- Fotocòpia del DNI del president/a o d'un propietari
- Fotocòpia de l'escriptura de l'habitatge del president/a o d'un propietari
- Pagar el costos del tràmit (aproximadament 25 euros)

Al cap d'uns 15 dies la comunitat quedarà constituïda legalment.

2n. Sol·licitar el NIF de la comunitat a Hisenda (trobareu l'adreça a l'apartat de recursos de l'annex).

A l'oficina d'Hisenda cal presentar la documentació següent:

- Imprès que us vendran a Hisenda (costa uns 2 euros) i que podeu emplenar allà mateix.
- Llibre d'actes segellat pel registre de la propietat.
- Fotocòpia del DNI del president/a

El tràmit es resol al moment.

Òrgans de govern d'una comunitat de propietaris

Els òrgans són quatre: la Junta de Propietaris, el president, el secretari i l'administrador.

A més, la junta també està formada per vocals. Tots plegats fan possible la gestió diària de la comunitat.

1. La Junta de Propietaris o reunió de veïns

És l'òrgan de govern més important. Pren les decisions que afecten el funcionament de la comunitat.

Hi pot haver juntes ordinàries i extraordinàries:

- Ordinària: és obligatori fer-ne una a l'any per aprovar els pressupostos i els comptes anuals i renovar els càrrecs de la Junta de Govern.
- Extraordinària: es fa per tractar qualsevol assumpte d'interès per a la comunitat.

El president convoca les juntes, però si ell no ho fa les poden convocar una quarta part dels propietaris.

2. President o presidenta

- Ha de ser una persona propietària.
- Representa la comunitat.
- Presideix les reunions i les convoca.
- Decideix sobre els temes que la junta li autoritzi.
- Vetlla perquè els propietaris compleixin els seus deures i perquè el secretari i l'administrador ho facin amb les tasques que tenen encomanades.
- Vetlla per tal que s'apliquin correctament els acords de la Junta de Propietaris.

3. Secretari o secretària

- Redacta les convocatòries i les actes de les reunions.
- Guarda tota la documentació de la comunitat dels 2 últims anys.
- Fa notificacions i certificats (a l'annex podeu consultar un model de certificat per acreditar que s'està al corrent del pagament de les quotes).

4. Administrador o administradora, o bé tesorero o tesorera

- Es fa càrrec del cobrament de les quotes comunitàries.
- Prepara el pressupost i els comptes anuals.
- Executa els acords de la junta i fa els cobraments i pagaments que corresponguin.
- Conserva ordenadament els rebuts i les factures.
- Decideix l'execució de les obres urgents amb autorització de la presidència.

5. Vocal

- Ajuda en totes aquelles gestions necessàries per al bon funcionament de la comunitat.

La Junta de Propietaris escull en la seva reunió anual la Junta de Govern, formada pel president, el secretari, l'administrador i els vocals. Habitualment els càrrecs es renoven per torns rotatius, de manera que cada any recaiguin sobre una persona diferent, però també poden ser elegits per sorteig o per votació. Els càrrecs són gratuïts i és obligatori acceptar-los si no hi ha una causa justificada que ho impedeixi.

És important que les persones de la Junta de Govern siguin conscients de la seva responsabilitat i de la necessitat de tenir al dia tots els temes relacionats amb la gestió de la comunitat. Així es garanteix que cada any, quan es renova la Junta, les persones que entren de nou es facin ràpidament càrrec de la situació.

Les funcions de secretari o administrador poden ser delegades a un professional extern, a un administrador de finques, i en aquest cas la feina és remunerada.

La llei permet que una persona assumeixi tots els càrrecs. Es recomana, però, que hi hagi un veí per càrrec per poder distribuir responsabilitats i implicar més persones en la gestió de la comunitat (també depèn molt de la quantitat de veïns que hi hagi).





Perquè les reunions de veïns siguin útils

És important que tothom participi en les decisions que es prenen en les reunions. És aconsellable tenir en compte els següents aspectes:

- Redacteu abans un ordre del dia amb els temes a tractar. Els acords de la reunió s'han de prendre sobre temes previstos a l'ordre del dia.
- Respecteu l'ordre del dia previst.
- Respecteu el torn de paraules.
- Expresses el que penseu i sentiu tot respectant les persones que opinen diferent.
- En cas de votació, aclariu bé què és el que s'ha de votar. Si no cal votar perquè s'arriba per consens a un acord sobre un tema, assegureu-vos que tothom entengui què s'ha acordat.
- Acabeu la reunió amb una llista clara d'acords.

Els temes que necessiten l'acord de la majoria dels veïns són els següents:

- Import i cobrament de les quotes.
- Accions a emprendre en el cas de veïns que no compleixin les obligacions de la comunitat.
- Gestions externes (ajuntament, altres administracions, etc.).
- Neteja dels espais comuns.
- Ús dels espais comuns (deixar-hi cotxets, bicicletes, jocs...).
- Instal·lació d'antenes i altres serveis comuns.
- Petites reformes com pintar l'escala, canviar les bústies.
- Rehabilitació de l'edifici.
- Manteniment de l'edifici.
- Nomenament de les persones que ocupen els càrrecs.

Eines de treball de la Junta de Govern

Del secretari o secretària

El llibre d'actes. Recull els acords presos en cadascuna de les juntes de propietaris, siguin ordinàries o extraordinàries. Cal mantenir-lo al dia i a disposició de tots els veïns. Trobareu un model d'acta a l'annex.

Segell de la comunitat. Cal marcar amb el segell qualsevol document de la comunitat (cartes, rebuts...).

Tauler d'anuncis. És l'eina de comunicació cap a tots els veïns i veïnes. Cal tenir-ne cura i anar actualitzant les informacions que s'hi pengin.

Carpeta arxivador. S'hi arxivaran còpies de les cartes i convocatòries que s'envien als veïns, així com les que rep la comunitat.

De l'administrador o administradora, o tesorera o tesorera:

Llibre de comptabilitat. S'hi han de registrar els ingressos o entrades (quotes) i les despeses o sortides (llum, aigua...) de la comunitat. Cal tenir-lo al dia. Trobareu un model de full de comptabilitat a l'annex.

Talonari de rebuts. És important que feu tots els rebuts per l'ordre dels pisos de la finca, i lliureu un rebut a cada veí quan aquest hagi pagat la seva quota en efectiu. Així, quedaran al talonari els rebuts dels veïns que encara no han pagat i serà més fàcil portar el control dels pagaments. Trobareu un model de rebut a l'annex.

Compte corrent comunitari. Al compte corrent s'hi guarden els diners de la comunitat. Periòdicament es cobraran les despeses de la comunitat i cal que s'hi ingressin les quotes, que es poden cobrar en efectiu o per domiciliació bancària a cada veí.



Formes de comunicació de la Junta de Govern

Les convocatòries i actes de la comunitat asseguruen la comunicació entre tots els veïns i les veïnes; per això cal que siguin clares i fàcils d'entendre.

La convocatòria és una carta on s'avisava les persones propietàries de la propera reunió i en proposa un ordre del dia. S'ha de fer arribar al domicili del propietari i s'ha de penjar al tauler d'anuncis de la comunitat 8 dies abans de la reunió, en el cas de juntes ordinàries, i amb el temps que sigui possible en les extraordinàries (trobareu un model de convocatòria a l'annex).

De cada junta o reunió cal fer una acta, que és un escrit que es fa al Llibre d'actes, on consten els acords presos. S'ha de fer arribar una còpia al domicili de cada propietari en els 10 dies següents a la reunió. És molt important guardar totes les actes perquè són la història de l'escala i tothom ha de poder consultar-les quan calgui.

Cada any cal presentar l'estat de comptes a la Junta de Propietaris. També és important penjar-lo al tauler d'anuncis i actualitzar-lo periòdicament (cada mes o cada trimestre segons els fets dels quals s'hagi d'informar).

Cal donar a conèixer als veïns i propietaris tota aquella informació que sigui necessària a través d'anuncis al tauler d'anuncis o avisos individuals a les bústies de cada veí.

Recomanacions a la Junta de Govern per facilitar un bon funcionament de la comunitat

Un tauler d'anuncis

És indispensable tenir un espai per poder penjar la informació d'interès per a tots els veïns i les veïnes a l'entrada de l'edifici. Aquesta informació ha de ser clara i s'ha d'actualitzar periòdicament.

Parlar amb cadascun dels veïns

Quan hi ha poca participació dels veïns a les reunions i s'han de prendre decisions importants és interessant que els membres de la Junta, o un altre veí, vagin a parlar amb cadascun dels veïns per exposar-los el tema, recollir impressions i implicar-los en la decisió.

Acollir un nou veí o veïna

Per donar a conèixer als veïns nous el funcionament de la comunitat, una bona proposta és tenir un fulletó on es descriguin els temes més importants: càrrecs, quotes comunitàries, funcionament de la neteja i acords de convivència. També es pot distribuir a tots els veïns periòdicament per fer-ne memòria.

Cobrament de les quotes a través de compte corrent

El banc o caixa us pot informar de com gestionar les quotes dels veïns. És més còmode perquè se simplifiquen les gestions del tresorer, ja que no ha de passar a cobrar, fer rebuts, etc.

Un veí o veïna que col·labori

És bo que els llogaters també col·laborin en la Junta de Govern, encara que no formin part de la comunitat de propietaris. Pot ser algú que es presenti de forma voluntària al càrrec o que sigui designat per un sistema rotatiu.

Un vocal per replà

En un edifici gran podem tenir un vocal per cada replà. Els veïns del replà el tenen de referència per tractar temes concrets del replà i traspasar-los al conjunt de l'escala.

Deu idees per a un bon funcionament de la comunitat

En el marc del treball de suport a les comunitats que fa l'entitat Víncl al barri de l'Erm, s'han fet diferents trobades amb els veïns i les veïnes del barri. Així, en aquestes trobades s'ha considerat imprescindible que per un bon funcionament de la comunitat cal treballar per aconseguir:

- 1. Implicar a tothom:** cada veí o veïna pot aportar alguna cosa a la comunitat i així contribuir des de la seva situació particular en el bé comú.
- 2. Informar a tothom:** és important buscar diferents maneres perquè tots els veïns estiguin ben informats del funcionament i del dia a dia de la comunitat (usar el tauler d'anuncis, fer reunions, enviar cartes...).
- 3. Gestionar correctament:** cal portar al dia el llibre d'actes i la comptabilitat, i de forma que siguin entenedors i accessibles per a tothom.
- 4. Unió entre tots els veïns:** hem de ser capaços de prendre acords entre tots pactant la solució més adequada per aconseguir el millor per a tots els veïns i les veïnes.
- 5. Sentiment de comunitat:** hem de col·laborar i ajudar-nos els uns amb els altres i respectar els espais comuns de l'escala. Tenir una atenció especial al veí o veïna que viu sol i/o que té algun problema.
- 6. Respectar i aplicar els acords:** cal aplicar correctament les decisions preses per la majoria de veïns i tots hem de respectar-les.

7. Dialogar entre tots: tots els veïns hem de poder expressar l'opinió i així evitar malentesos.

8. Col·laborar amb els veïns que assumeixen càrrecs: facilitem-los la tasca donant suport en les gestions del dia a dia de la comunitat.

9. Relació amb altres comunitats: és important compartir amb veïns d'altres comunitats experiències que ens ajudin a millorar aspectes del funcionament diari de la nostra comunitat.

10. Buscar assessorament extern: podem recórrer a persones o serveis externs per resoldre dubtes i problemes referents a la comunitat. Cal fer-ho al més aviat possible per no complicar-ho o allargar el problema.

Per a un bon veïnatge i una bona convivència



Igualment, en les trobades de treball que ha fet l'entitat Vínclé amb els veïns i les veïnes del barri de l'Erm, també s'ha recollit el que es considera imprescindible per una bona convivència:

- Procurar que tothom participi de la vida de la comunitat, assistint a les reunions de veïns.
- Respectar els acords que els veïns i veïnes prenem a les reunions.
- Respectar les persones i les idees i opinions de tothom.
- Respectar el silenci i la tranquil·litat a les hores nocturnes i de descans.
- Procurar que les festes i celebracions particulars no molestin el veïnat.
- Mantenir els espais comuns nets.
- Complir els torns de neteja de l'escala.
- Ensenyar als infants que s'han de comportar adequadament.
- En cas que sorgeixi algun conflicte, motivat per sorolls, per obres, etc., cal parlar-ne i intentar solucionar-lo de manera amistosa.



Com fer el relleu a la Junta de Govern

La Junta de Govern canvia cada any. Això significa que els càrrecs de la Junta es renoven amb molta freqüència. Per aquest motiu és molt important facilitar-los tota la documentació actualitzada, ben arxivada i ordenada.

Cal que tingueu en compte el següent:

- Manteniu al dia el llibre d'actes. Quan algú assumeix o deixa el càrrec cal que consti en l'acta de la reunió de veïns, amb el detall del nom i cognoms.
- Manteniu al dia el llibre de comptabilitat. Quan el tresorer deixa el càrrec ha d'explicar quin és l'estat de comptes, si hi ha rebuts pendents d'ingressar o si queden deutes per serveis realitzats.
- Els veïns que deixen els càrrecs també han d'explicar quines són les accions pendents d'acabar (obres, demandes a propietaris...).
- És important que expliqueu bé als veïns nous que entren a la Junta el funcionament de la comunitat i com fer servir les eines de treball o documentació.
- Per donar continuïtat a l'organització, és recomanable que un veí de la Junta de Govern anterior continuï tenint un càrrec a la junta següent.

Què fer quan propietaris o veïns no compleixen les obligacions de la comunitat

En cas de quotes impagades el procés a seguir és el següent:

- 1r. El president (o qualsevol membre de la Junta) ha de parlar amb el veí, escoltar les seves raons de per què no paga la quota i pactar amb ell que pagui al més aviat possible. Es recomana no deixar passar molt de temps abans de reclamar-li el deute perquè no s'acumulin les quotes impagades.
- 2n. Si el veí continua sense pagar cal que la comunitat es reunixi per prendre un seguit d'acords que es recolliran en un certificat de deute (a l'annex trobareu un model de certificat de deute). Així, la comunitat ha d'aprovar la quantitat que deu el veí, acordar que se li vol reclamar judicialment i autoritzar el president de la comunitat a iniciar el tràmit de reclamació. Cal comunicar aquestes decisions al veí deutor a través de burofax, de manera que en quedi constància.
- 3r. Si el veí continua sense pagar el deute se li pot posar una demanda, per iniciar un procediment judicial. Si el deute és de fins a 30.000 euros es tracta d'un procés monitori. Per fer aquest tràmit no cal ni advocat ni procurador. S'ha d'aportar el certificat del deute i presentar una demanda (a l'annex trobareu un model de demanda) al Jutjat de Primera Instància, que és el jutjat on es resolen els conflictes entre particulars. Es pot presentar en el Jutjat que correspongui al municipi on hi ha l'habitatge o bé on visqui el deutor (més informació a l'apartat de recursos de l'annex).

Un cop s'ha admès el tràmit, pot passar que:

- a) Si el veí no paga o no contesta, el Jutjat dicti una resolució que ordeni l'execució del deute més els interessos, i les despeses extrajudicials (les que la comunitat hagi tingut a causa del procés: burofax, desplaçaments, etc.).
- b) Si el veí compareix i s'oposa a la demanda, s'haurà de celebrar un judici, en el qual normalment cal comptar amb advocat i procurador.
- c) Si el veí paga, cal incloure en el rebut el deute més les despeses de les gestions que s'han fet.

Per poder localitzar un propietari desconegut us podeu adreçar a un advocat, que és qui té mitjans per esbrinar-ne l'adreça.

En cas d'activitats molestes i perilloses, el procés a seguir és el següent:

- 1r. El president (o qualsevol membre de la Junta) ha de parlar amb el veí per intentar arribar a un acord amistós.
- 2n. Si el veí continua amb les activitats molestes o perilloses, el president de la comunitat ha d'enviar-li un burofax, perquè en quedi constància, per dir-li que les aturi, i advertir-lo que la comunitat pot emprendre accions judicials.
- 3r. Si el propietari continua amb les activitats, el president ha de convocar una junta extraordinària de propietaris per acordar l'acció de cessació. L'acord pot ser per majoria simple. Amb l'acta d'aquest acord i el comprovant del burofax es pot interposar una demanda.
- 4t. Si la sentència és favorable a la comunitat, el propietari haurà d'aturar les activitats immediatament i indemnitzar per danys i perjudicis la comunitat. Fins i tot la sentència pot privar el propietari denunciat del seu dret a utilitzar l'habitatge. Si el veí que fa les activitats molestes és llogater, el jutge pot obligar el propietari del pis on viu a rescindir-li el contracte de lloguer.

Les assegurances

L'assegurança de la comunitat de propietaris és obligatòria perquè doni cobertura en el cas d'incendis i de responsabilitat per danys a altres persones o béns.

També es poden assegurar tots els elements comunitaris per diferents perjudicis i danys com són els derivats de problemes elèctrics, actes vandàlics, etc.

Per poder tramitar una assegurança cal:

- Tenir la comunitat constituïda legalment.
- Un acord a la Junta de Propietaris.
- Contractar-la a través d'una companyia d'assegurances.
- Comunicar a tots els propietaris què cobreix l'assegurança de la comunitat per evitar duplicitats amb l'assegurança del pis.

Llibre de l'edifici

La comunitat de propietaris ha de disposar del llibre de l'edifici, que és un manual amb les instruccions d'ús i manteniment: En els edificis de nova construcció, els tècnics directors de l'obra proporcionaran el llibre a la comunitat de propietaris. En el cas d'edificis ja existents, si no es té el llibre és necessari encarregar-lo a un arquitecte. El manual conté recomanacions com les següents:

Estructura

- Els elements que formen part de l'estructura (parets mestres o de càrrega, sostres, etc.) no es poden modificar sense que un tècnic n'assumeixi la responsabilitat. Han d'estar ben aïllats perquè no hi penetri la humitat, s'han de protegir de l'oxidació, i s'han de repintar.

Coberta

- Cal evitar trepitjar les cobertes sobre les quals no es pot caminar (les d'uralita, teules, etc.). Si és necessari fer-ho, cal anar molt en compte de no malmetre-les.
- Quan s'hi instal·lin antenes, o aparells que hagin de ser fixats, cal tenir cura de no afectar la impermeabilització del terra o dels murs. Si cal fer un manteniment periòdic dels aparells es protegiran per no malmetre'ls.
- Tant la coberta com les canals i els desguassos s'han de mantenir nets i lliures d'herbes i de fulles.

Entrada i espais comuns

- S'han de greixar periòdicament les parts de ferro de la porta d'entrada (pany, frontisses, etc.).
- No és convenient fer regates horitzontals ni inclinades a les parets.
- Si es pengen o claven objectes a les parets, cal tenir cura de no afectar cap conducció que estigui encastada a la paret.

- Cal evitar tenir llocs bruts o mal endreçats i no acumular papers, envasos ni matèries inflamables.
- Cal pintar les parets i el sostre i envernissar la fusteria, periòdicament.

Instal·lació d'aigua

- El manteniment de les instal·lacions situades entre la clau de pas de l'edifici i els comptadors correspon a la comunitat de propietaris.

Instal·lació de gas

- No es poden tancar els forats de ventilació dels espais que contenen instal·lació de gas.
- El manteniment de les instal·lacions situades entre la clau de pas d'entrada de l'immoble i el comptador correspon a la comunitat de propietaris.
- Cada quatre anys, una empresa autoritzada ha de fer una revisió general de la instal·lació comunitària, i ha d'estendre el certificat oficial on consti que s'ha fet la revisió.

Instal·lació d'electricitat

- El manteniment de la instal·lació entre els comptadors i la instal·lació individual a cada habitatge correspon a la comunitat de propietaris.

Ascensors

- Cal respectar la càrrega màxima i el nombre màxim de persones admeses.
- No poden utilitzar-lo els infants que no vagin acompanyats de persones adultes.
- Cal contractar un empresa especialitzada per al manteniment.
- Si s'observa que falta un mecanisme s'ha de parar el servei i avisar l'empresa encarregada del manteniment.
- No es poden utilitzar com a muntacàrregues.

Antena de televisió

- L'antena col·lectiva de televisió, ja sigui convencional o parabòlica, només pot manipular-la un especialista. Ningú més ha de tocar-la.

Desperfectes i reformes

- Si s'observen fissures, esquerdes, humitats, goteres, herbes a la coberta o la façana, o qualsevol altre defecte o avaria, cal encarregar-ne la reparació.
- És recomanable, i en alguns casos obligatori, que operaris o tècnics competents facin o supervisin les reformes.
- No es poden fer reformes en els elements comuns de l'edificació sense el consentiment de la comunitat de propietaris.

Suggeriment per a l'estalvi energètic

- Col·locar un temporitzador al llum de l'escala.





ELS BARRIS I LA CIUTAT



ELS BARRIS I LA CIUTAT

- 75 **Introducció**
- 77 **Un barri on tots tenim cabuda**
- 79 **Participant en el barri ens el fem nostre**

Barris de Manlleu



Introducció

Manlleu és una ciutat que té més de 20.100 habitants, que viuen en algun dels seus 14 barris. Aquests són:

- Baix Vila
- Cavalleria
- La Coromina
- Dalt Vila
- Erm
- Gràcia
- Nou
- Font de Tarrés
- El Puig
- La Salut
- La Teuleria
- El Verdaguer
- Vilamirosa
- Vista Alegre

Cada barri està format per edificis, carrers, places, botigues i serveis, però també pels veïns i veïnes que hi viuen i les relacions que mantenen.

Respectant els altres veïns i tenint cura del que ens envolta podrem fer que el nostre barri sigui més agradable i adequat per a tots.



Un barri on tots tenim cabuda

En el barri compartim uns espais, on convivim persones d'edats molt diferents, de procedències diverses, de maneres de fer i de pensar particulars.

Malgrat això, totes i tots tenim una cosa en comú, que compartim: la voluntat de viure tranquil·lament, de gaudir de les nostres relacions veïnals i dels espais del barri de manera respectuosa i positiva. Treballar plegats farà possible que puguem preservar allò que ens uneix i ens permet conviure.

Per tant, cal respectar les necessitats i maneres de fer de cadascú, conèixer-nos, aprendre coses noves i acordar unes pautes de convivència que a tots ens satisfacin.

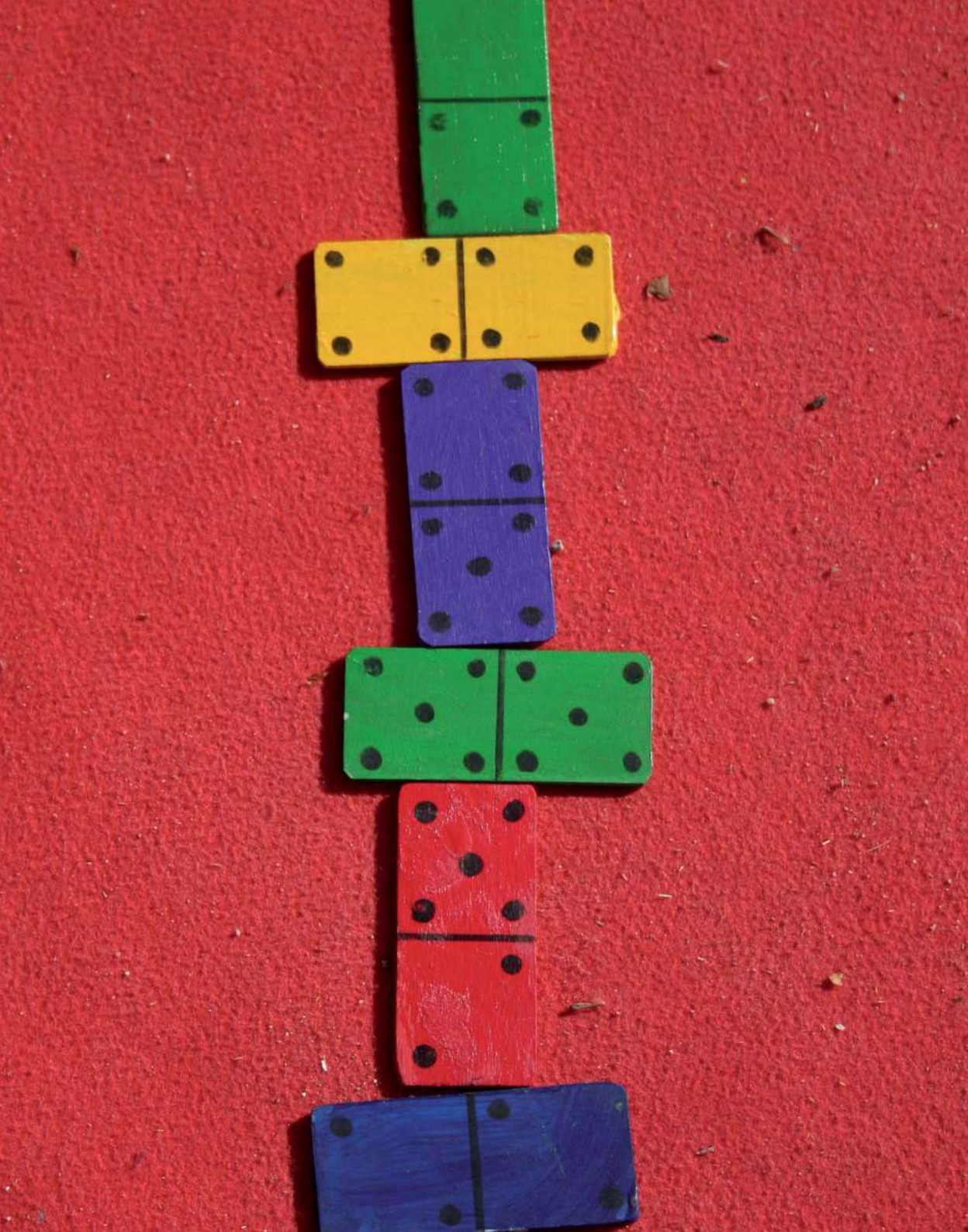
Participant en el barri ens el fem nostre

Els veïns i les veïnes podem participar i intervenir en tot allò que afecta el barri i que sigui del nostre interès. Ho podem fer de diverses maneres:

- Sent curiosos amb l'entorn: utilitzant correctament els contenidors, fent servir les papereres, usant el servei de recollida de mobles i trastos vells de l'Ajuntament (trobareu més informació en l'apartat de recursos de l'annex), respectant el mobiliari urbà, tenint cura de les zones enjardinades, no donant menjar als coloms...
- Col·laborant activament en els processos participatius.
- Votant a les eleccions o assistint als plens municipals. Els plens són la reunió de tots els regidors de l'Ajuntament per governar el municipi. Es fan almenys un cop al mes i tothom qui vulgui hi pot assistir de públic.
- Assistint als actes de barri que s'organitzin.
- Participant en les associacions, grups i entitats del barri.



ANNEX





Annex

85	Ordenança de civisme de l'Ajuntament de Manlleu
87	Recursos
94	Models de documents
	M1 · Model de rebut de lloguer
	M2 · Model de convocatòria per una Junta de Propietaris/ reunió de veïns
	M3 · Model d'acta d'una Junta de Propietaris/reunió de veïns
	M4 · Model de rebut de la quota de la comunitat
	M5 · Model de full comptable
	M6 · Model de certificat del secretari de l'estat de pagament d'un propietari
	M7 · Model de certificat de deute
	M8 · Model de certificat de notificació del deute al propietari
	M9 · Model de demanda

Ordenança de civisme de l'Ajuntament de Manlleu

Al llarg de la guia hem tractat alguns temes que també recull l'ordenança de civisme. En aquest apartat n'esmentarem d'altres, també importants perquè tots ens trobem a gust a la nostra ciutat.

L'ordenança de civisme va ser aprovada per unanimitat de tots els grups polítics en el ple de l'Ajuntament del 26 d'octubre del 2005. Vol fomentar un clima de convivència social, de respecte mutu, de solidaritat i de tolerància entre tots els que vivim a Manlleu. Preveu el següent:

Convivència al carrer i a les places

- El carrer és de tothom: no l'embruteu ni malmeteu el mobiliari urbà (contenedors de recollida de residus, bancs, papereres...), ni els jardins i plantacions, ni els espais públics. Les persones que ho facin seran sancionades.
- Respecteu els espais públics. No feu activitats que molestin les altres persones o que degradin l'espai. Es prohibiran els jocs al carrer si suposen un perill per a les persones.
- Tots haurem de col·laborar en situacions d'emergència: netejar les voreres en cas de nevada, ajudar en inundacions.
- Està prohibit el consum de begudes alcohòliques o drogues als espais públics.
- Els cartells o elements gràfics al carrer s'han de penjar als plafons informatius repartits pel municipi. L'Ajuntament ha d'autoritzar els grafitis, murals i altra publicitat.
- La venda ambulants és prohibida, així com les juguesques amb diners al carrer.
- Només podeu espolsar la roba i regar les plantes entre les 11 de la nit i les 7 del matí. Són les hores que hi ha menys gent passant pel carrer.
- No podeu estendre cap tipus de roba a la part exterior del balcó. A la façana, no s'hi poden posar elements que puguin caure al carrer.



- Les antenes parabòliques no poden penjar-se als balcons ni finestres. S'han de col·locar a les teulades, i de manera unificada en els blocs de pisos.
- L'aire condicionat s'ha d'ubicar en espais interiors on no molesti els veïns i les veïnes.
- Vigileu que el fum de les barbacoes no molesti ningú.

Animals

- Heu de pensar els animals de companyia, tenir-ne cura, treure'ls a passejar degudament lligats, i recollir sempre els seus excrements.
- Està prohibit donar menjar als animals al carrer i als espais públics, principalment a coloms, gats i gavines. El lloc adequat per donar menjar als coloms és el colomar, situat al passeig del Ter.



Recursos

Ajuntament de Manlleu

Plaça Fra Bernadí, 6. 08560 Manlleu
 Tel. 93 850 66 66 Fax 93 850 79 70
 ajuntament@manlleu.cat
 www.manlleu.cat
 Horari: feiners, de 9 a 14 hores

Institut de Desenvolupament de l'Erm (IDE)

Carrer Baixa Cortada, 1. 08560 Manlleu
 Tel. 93 851 55 93 Fax 93 851 55 94
 Horari: feiners, de 8 a 15 hores, i els dimarts de 16.30 a 19.30 hores

L'IDE és un organisme de l'Ajuntament de Manlleu que gestiona dos projectes: el Projecte d'intervenció integral del barri de l'Erm i l'Oficina d'Habitatge de Manlleu.

- Projecte d'intervenció integral del barri de l'Erm (PIIB)

manlleu@barrierm.cat
 www.barrierm.cat

El PIIB gestiona la Llei de barris al barri de l'Erm. Podeu adreçar-vos a l'IDE per informar-vos de qualsevol de les actuacions que es duen a terme en el projecte, així com per obtenir informació dels processos de participació ciutadana.



- Oficina d'Habitatge de Manlleu

habitatge@manlleu.org

L'Oficina ofereix informació i assessorament general sobre habitatge; sobre nous pisos de protecció pública, tant de compra com de lloguer; assessorament i tramitació d'ajuts per a la rehabilitació i adaptació d'habitatges i edificis d'ús residencial; assessorament i tramitació d'ajuts al lloguer i borsa de lloguer d'habitatges per a tota la ciutadania i per a joves.

Àrea de Benestar Social, Salut Pública i Consum de l'Ajuntament

Carrer Baixa Cortada, 9. 08560 Manlleu

Tel. 93 851 08 48 Fax: 93 850 64 52

bsocial@manlleu.diba.es

Horari: feiners, de 9 a 14 hores. De gener a maig i d'octubre a desembre també les tardes de dimarts, dimecres i dijous de 16.30 a 18.30 hores

Hospital de Sant Jaume

Ctra. d'Olot, 7. 08560 Manlleu

Tel. 93 850 65 65

CAP Manlleu

Carrer Castellot, 17. 08560 Manlleu

Tel. 93 850 64 84 Fax 93 860 61 09

capmanlleu@osona.scs.es



Deixalleria de Manlleu

Polígon Industrial El Verdaguer

Carrer Eduard Rifà, s/n. 08560 Manlleu

Tel. 93 850 75 23

Horari: feiners, llevat dels dimecres: de 10 a 13 hores i de 16 a 19 hores; dissabtes, de 9 a 14 hores

Per telèfon es pot sol·licitar el servei de recollida gratuïta de mobles i trastos vells

Jutjat de Pau de Manlleu

Plaça Fra Bernadí, 7. 08560 Manlleu

Tel. 93 851 01 83 Fax 93 851 11 64

Horari d'atenció al públic: feiners, de 9 a 14 hores

Síndic de Greuges de Manlleu

Edifici Can Puget

Carrer Alta Cortada, 1, 1r pis. 08560 Manlleu

Tel. 93 850 68 59 Fax 93 851 45 29

defensor@manlleu.diba.es

Policia Local de Manlleu

Ajuntament de Manlleu (baixos)

Plaça Fra Bernadí, 6. 08560 Manlleu

Tel. Emergències 092

Tel. 93 850 79 11 Fax 93 851 62 30

Atenció les 24 hores



Bombers

Carrer Damians, 20-26. 08570 Torelló
Tel. Emergències 085
Tel. 93 859 00 80
Atenció les 24 hores

Institut Català del Sòl

Carrer Còrsega, 289, 6è. 08008 Barcelona
Tel. 93 228 60 00 Fax 93 228 60 01
incasol@gencat.net

Oficina de recaptació de la Diputació de Barcelona

Carrer Enric Delaris, 34. 08560 Manlleu
Tel. 93 851 37 54 Fax 93 411 78 68
c/e: orgt.manlleu@diba.cat
Horari: feiners de 8.30 a 14 hores

Oficina Liquidadora de Vic

Carrer Pare Gallissà, 2, baixos, "Edifici Mil·lenari". 08500 Vic
Tel. 93 886 40 98 Fax. 93 886 40 97
Horari: feiners, de 9 a 13.30 hores



Administració d'Hisenda a Vic

Agència Tributària

Carrer Raimon D'Abadal, 11. 08500 Vic
Tel. 93 883 34 11
www.minhac.es

Registre de la Propietat núm. 2

Carrer del Mercat, 8, 1r, "Edifici Vicus". 08500 Vic
Tel. 93 885 12 66
Horari: feiners, de 9 a 14 hores i de 15 a 17 hores

Jutjat de Primera Instància i Instrucció de Vic

Carrer Bisbe Morgades, 2. 08500 Vic
Tel. 93 883 45 37 Fax 93 889 51 90

Companyies de serveis

Gas Natural

Av. Portal de l'Àngel, 22. 08002 Barcelona
Tel. atenció clients 900 760 760
Telèfon urgències 900 750 750
www.gasnatural.com

Sorea (Sociedad Regional de Abastecimientos de Aguas, SA)

Passeig de Sant Joan, 102, baixos. 08560 Manlleu
Tel. atenció client 902 250 070
Tel. avaries 902 250 370
www.sorea.es

Fecsa-Endesa

Avinguda de Roma, 74
08560 Manlleu
Tel. atenció client 902 535 753
Tel. avaries 902 536 536
www.fecsa.es / www.endesaonline.es

Informació a Internet

Lleis i normativa sobre habitatge

Generalitat de Catalunya
Departament de Medi Ambient i Habitatge
http://mediambient.gencat.cat/cat/el_departament/actuacions_i_serveis/legislacio/habitatge/

Cercador de jutjats

Generalitat de Catalunya
Departament de Justícia
www.gencat.cat/justicia/adjudat/inf-general/seus.htm

Agència Catalana de Consum

www.consum.cat

Informació sobre consum

Consumer, Fundació Eroski
www.consumer.es

Models de documents

M1

Model de rebut de lloguer

(municipi), de de 20.....

..... (nom propietari o arrendador), amb document nacional d'identitat número,

HE REBUT DE (nom llogater/s)

LA QUANTITAT TOTAL DE € pels següents conceptes corresponents al mes de de 20.....

Renda de lloguer del pis situat a : €

Deixalles: €

Despeses ordinàries de la comunitat de propietaris: €

Signat:

(Nom i cognoms)

Model de convocatòria per a una Junta de Propietaris/ reunió de veïns

El president/ presidenta de la comunitat de propietaris del carrer..... de Manlleu, convoca la Junta ordinària/ extraordinària.

La Junta serà el proper dia..... de a les hores en primera convocatòria i mitja hora més tard en segona convocatòria a (lloc).

L'ordre del dia serà:

1.
2.
3.

S'adverteix que els vots dels propietaris que no assisteixin a la reunió es computen com a favorables, sens perjudici del seu dret d'oposició.

S'adverteix expressament que els propietaris que s'indiquen a continuació són deutors de la comunitat i, en conseqüència, no tindran dret a vot en aquesta junta, llevat que prèviament paguin l'import del deute.

Nom, pis i deute.....

Nom, pis i deute.....

El president/a

NOTA: Si no es pot assistir personalment, es pot delegar una representació utilitzant l'escrit adjunt.

El Sr./Sra.
com a propietaria/ària de(pis i porta) situat a
.....(adreça) delego la meua veu i el meu vot a favor de
..... per a la Junta de Propietaris que tindrà lloc el dia
.....

Signatura

Nom i DNI

Model d'acta d'una Junta de Propietaris/reunió de veïns

A la ciutat de Manlleu, el diade..... de 20..... a les hores en primera/segona convocatòria es reuneix la Junta Propietaris/Veïns a (lloc) sota la presidència del Sr./Sra.....
.....

Hi assisteixen els següents veïns:

1r 1a

1r 2a

1r 3a

Etc.

Ordre del dia:

1.

2.

3.

4.

Es prenen els acords següents:

1.

2.

3.

4.

Sense més assumptes per tractar, s'aixeca la sessió i s'estén aquesta acta

El president/a

El secretari/secretària o administrador/a

Model de rebut de la quota de la comunitat

Manlleu, de de 20

He rebut de (nom de qui paga) del pis núm.
la quantitat de € en concepte de quota de comunitat.

Segell i signatura d'un membre de la Junta de Govern

Model de full comptable

MES.....

SALDO ANTERIOR

Núm.	Data	Concepte	Entrada	Sortida	Saldo
TOTALS					

Model de certificat del secretari o secretària de l'estat de pagament d'un propietari

..... (nom i cognoms) secretari/ària de la comunitat de propietaris del carrer (nom i núm.) de Manlleu.

FAIG CONSTAR:

Que el Sr./la Sra. (nom i cognoms) titular de l'habitatge (o local) (pis i porta o identificació del local), està al corrent de pagament de totes les quotes comunitàries fins al dia d'avui.

La qual cosa signo als efectes escaients i a petició de la persona interessada a Manlleu, a dede 20...

*En cas de no estar al corrent de pagament cal fer les següents indicacions:

FAIG CONSTAR:

Que el Sr./la Sra. (nom i cognoms), titular de l'habitatge (o local) (pis i porta o identificació del local), té els següents deutes amb la comunitat de propietaris.

Euros..... per quotes ordinàries impagades

Euros..... per quotes extraordinàries (ex: per la reparació de l'ascensor)

El deute total és de (posar quantitat) euros.

La qual cosa signo als efectes escaients a Manlleu, a de de 20....

Model de certificat de deute

....., secretari/ària de la comunitat de propietaris del carrer de Manlleu.

CERTIFICO:

1. Que la Junta de Propietaris (ordinària/extraordinària) legalment convocada i mantinguda per la comunitat esmentada, el dia de de 20....., va adoptar per majoria/per unanimitat, entre d'altres, l'acord següent:

Reclamació de quotes

Es proposa, després d'haver dut a terme totes les gestions possibles, remetre un requeriment al titular del pis per al pagament del deute pendent, el qual puja a la quantitat de euros.

En cas que el veí esmentat no pagui el deute pendent en un termini de quinze dies, comptats a partir de la data de recepció d'aquest requeriment, s'autoritza per majoria/per unanimitat el president i secretari o administrador, indistintament, per tal que, en nom de la comunitat, reclami les quotes degudes, i també se'ls faculta perquè, indistintament, puguin atorgar poders per a plets a favor dels procuradors dels tribunals i dels advocats que estimin oportuns, de cara a la reclamació judicial o extrajudicial del saldo degut per l'indicat copropietari.

2. Que el saldo deutor a què es refereix l'acord anterior prové de la liquidació aprovada per la comunitat per majoria/per unanimitat, aprovació que ha estat notificada de manera fefaent (burofax) al propietari Sr./Sra.

I perquè així quedi constància, signo aquesta certificació, amb el vistiplau del president/a, a Manlleu, el de de 20....

Vist i plau

El secretari, El president de la comunitat de propietaris,
Sr..... Sr.....

Model de certificat de notificació del deute al propietari

....., secretari/ària de la comunitat de propietaris
del carrer, de Manlleu.

LI NOTIFICO:

Que en la reunió de junta ordinària de propietaris realitzada el de.....
..... de 20..... passat es va acordar la reclamació del deute
que vostè, senyor/ a, titular de l'habitatge,
té amb la comunitat de propietaris.

El deute és de:

..... euros per quotes ordinàries impagades.

..... euros per quotes extraordinàries (ex.: per reparació de l'ascensor)

Aquest acord es va prendre per majoria de tots els presents.

Per la qual cosa signo als efectes necessaris a Manlleu, el de,
..... de 20.....

Vist i plau

El secretari,	El president de la Comunitat de Propietaris,
---------------	---

Sr.....	Sr.....
---------	---------

Model de demanda

Al jutjat

El Sr. /La Sra, major
d'edat, (estat civil), amb domicili a, carrer,
..... amb DNI número..... que actua com a president
de la comunitat de propietaris de l'edifici situat a carrer
..... número, domicili que es tindrà en compte
als efectes de notificacions, segons certificació de la junta de la
comunitat de propietaris en què s'acorda el meu nomenament i en
l'exercici d'aquest càrrec en l'actualitat, comparec i, com millor escaigui
en dret, dic:

Que, mitjançant aquest escrit i en la representació indicats, interposo
demanda a substanciar pels tràmits del procés monitori contra
el Sr./Sra., amb domicili a,
carrer núm., com a titular
registral de l'habitatge situat al carrer.....
.....núm....., en reclamació de euros de principi (a més
dels interessos legals i, si és el cas, de les costes judicials d'aquest
procediment), en conceptes de deutes a favor de la comunitat
de propietaris que represento, amb el fonament en els següents

Fets

Primer. Que el demandat, el Sr./Sra,
com a titular registral de l'habitatge pertanyent a l'esmentada comunitat,
situada al carrer....., núm....., com es justifica
a la nota informativa del Registre de la Propietat de,
la qual s'adjunta a aquest escrit com a document número 1.
El demandat, per la titularitat que ocupa, és en el deure de contribuir
a les despeses comunes de la comunitat de propietaris a la qual pertany
el seu habitatge, per al sosteniment eficaç i adequat d'aquest.



Segon. Que, a la reunió de la Junta de Propietaris mantinguda el dia..... de de es va acordar la liquidació de descoberts a la comunitat de propietaris, en la qual es liquida el deute, per les quantitats corresponents als rebuts passats per al cobrament i impagats del Sr./Sra. en concepte de despeses de comunitat, per la quantitat total de euros, i, a la mateixa junta, es va facultar el president/a perquè exigís judicialment la quantitat deguda, a través del procés monitor. S'adjunta com a document número 2 la certificació de la Junta de Propietaris de liquidació de descoberts, subscripta pel secretari/ària, amb els vistiplau del president/a; i com a documents números..... i..... s'adjunten els rebuts impagats.

Tercer. Que, el dia..... de de es va notificar en forma, a la part demandada, dels acords presos per la Junta de Propietaris, de liquidació de descoberts, mitjançant l'enviament al seu domicili del correu certificat, com a acusament de recepció, de data..... de de....., que s'adjunta com a model número.....

En virtut de tot el que s'ha exposat,
Demano al jutjat: que doni per presentat aquest escrit, juntament amb els documents que s'hi adjunten i còpia de tot, que l'admeti i que acordi tenir per presentada la demanda que s'ha de substanciar pels tràmits del procés monitori, contra el Sr./Sra. que viu a, carrer.....núm., i que mani requerir aquest deutor perquè en el termini de vint dies pagui la quantitat reclamada a la comunitat de propietaris o bé que comparegui davant el jutjat, per tal d'al·legar de manera breu, en un escrit d'oposició, les raons per les quals, a parer seu, no deu la quantitat reclamada, ja sigui del tot o en part, i que se segueixi el procediment pels tràmits pertinents, segons sigui de pagament o d'oposició.

.....(població), de.....de 20.....

RESUM EN ALTRES LLENGÜES

RESUM EN ALTRES LENGÜES

110 **Guía de la vivienda y de las comunidades de vecinos y vecinas de Manlleu**

- 110 Presentación
- 111 1. La vivienda
- 115 2. Las comunidades de vecinos
- 120 3. Los barrios de la ciudad

123 **Guide for housing and community associations in Manlleu**

- 123 Presentation
- 124 1. Housing
- 128 2. Community Associations
- 133 3. The quarters and the city

136 **دليل السكن وجمعيات الجيران بمانليو**

- 136 **تقديم**
- 137 **1. السكن**
- 141 **2. جمعيات الجيران**
- 146 **3. الأحياء والمدينة**

GUÍA DE LA VIVENDA Y DE LAS COMUNIDADES DE VECINOS Y VECINAS DE MANLLEU

Resumen

Presentación

Esta publicación pretende ser una herramienta útil que el Ayuntamiento de Manlleu pone a disposición de sus vecinos y vecinas. Es una guía sobre el lugar donde vivimos: nuestro barrio, nuestra comunidad de vecinos, nuestra vivienda. La guía que os presentamos surge del trabajo llevado a cabo en el barrio del Erm, y presenta un conjunto de información que se puede hacer extensiva por su interés al conjunto de la ciudad.

Pere Prat. Alcalde de Manlleu
Maria Gràcia Poblet. Regidora de Vivienda

1. La vivienda

▪ **Introducción**

La vivienda es el conjunto de espacios donde vivimos. Debemos mantener en buen estado de mantenimiento los diferentes servicios e instalaciones de que disponga y hacer un buen uso de ellos. Si vivimos en un edificio debemos tener en cuenta que un mal mantenimiento también puede afectar al resto de vecinos. Ser propietarios o inquilinos nos responsabiliza de manera diferente en el mantenimiento y eso lo debemos tener en cuenta en el momento de alquilar o comprar una vivienda.

▪ **Acceder a una vivienda**

Podemos comprar o alquilar una vivienda. En ambos casos tiene que haber un documento que formalice la gestión. En caso de compra hay que ir a un notario, que nos informará y se encargará de varias gestiones; en caso de alquiler, hay que pagar una fianza que corresponde a una o dos mensualidades. Si alquilamos mediante un administrador de fincas o una inmobiliaria habrá que pagarles también una comisión para la gestión.

▪ **Derechos y deberes de los propietarios y los inquilinos**

Tanto si somos propietarios como inquilinos hay una serie de obligaciones y derechos que debemos conocer.

Respecto a los propietarios destacaremos lo siguiente:

- Derechos: aumentar el importe del alquiler cada año de acuerdo con el Índice de Precios al Consumo (IPC); exigir al inquilino que cuando acabe su contrato de alquiler deje la vivienda en las mismas condiciones en que la alquiló.
- Deberes: hacer las obras necesarias para mantener la vivienda en buen estado, sin hacer pagar el coste al inquilino; entregar al inquilino los recibos que acrediten el pago del alquiler.

Respecto al inquilino destacamos:

- Derechos: prorrogar el contrato de alquiler hasta 5 años como mínimo; tener preferencia sobre otros compradores en caso de que el propietario quiera vender la vivienda.
- Deberes: hacer las pequeñas reparaciones de mantenimiento que sean necesarias; pedir permiso al propietario si quiere hacer obras; no realquilar o dejar la vivienda a terceras personas.

▪ Ayudas para la vivienda

Hay un conjunto de ayudas económicas que los propietarios pueden recibir para rehabilitar edificios y viviendas. También hay ayudas destinadas a inquilinos. Os podemos informar en la Oficina de Vivienda de Manlleu (encontraréis la dirección en el apartado de recursos del anexo).

▪ Manual de uso y mantenimiento de la vivienda

Debéis mantener vuestra vivienda en condiciones óptimas. Podéis hacer el mantenimiento de algunas cosas vosotros mismos, como pintar ventanas, barandas y paredes, pero para mantenimientos más especializados, especialmente de las instalaciones de agua, luz y gas, hay que encargarlo a un especialista.

▪ Consejos para una vivienda saludable y segura

Para hacer que vuestra vivienda sea saludable para vosotros y que no ocasione molestias al vecindario, solo hay que seguir unos consejos básicos:

- Ventilar diariamente: de 10 a 30 minutos es suficiente.
- Eliminar ruidos y reducir la iluminación donde tengáis que descansar.
- Aprovechar la luz natural para iluminar la vivienda.
- Hacer una limpieza cuidadosa, sobre todo en la cocina y el baño.
- No mezclar los productos de limpieza y guardarlos fuera del alcance de los niños.

▪ Los servicios para la vivienda

Para que una vivienda sea lo bastante confortable debe tener una serie de servicios. Los más importantes son el agua, el gas y la luz.

El agua en casa

El agua es un bien escaso y hay que evitar derrocharla. En Manlleu hay que contratarla a la compañía Sorea. En los recibos del agua pagamos una parte fija por el coste de depuración y por hacerla llegar a las casas y una parte variable que depende del consumo de agua.

Consejos para la seguridad y ahorro en el consumo de agua

Si detectáis averías o escapes, hay que repararlos lo más pronto

posible. Si pasáis varios días fuera de casa, debéis cerrar los grifos de paso. Hay que hacer un buen uso del agua que utilizáis y evitar gastarla inútilmente (cerrar los grifos al afeitarse, lavarse los dientes o al enjabonarse en la ducha y utilizar la cisterna del váter solo cuando sea necesario). También podéis instalar mecanismos para reducir el cauce de los grifos y en la cisterna del váter.

El gas en casa

Podemos consumir dos tipos de gas:

- Gas natural, que llega a casa a través de tuberías y que hay que contratar a la compañía Gas Natural. Un instalador autorizado debe comprobar que tenemos la instalación adecuada.
- Gas butano, que se transporta en bombonas especiales.

Nos las traen a casa y pagamos por cada bombona.

Ambos gases son tóxicos y desprenden un fuerte olor si hay un escape.

Consejos para la seguridad y el ahorro en el consumo de gas

En caso de escape, cerrad el grifo de paso o la bombona y abrid las ventanas. Revisad regularmente los tubos, los calentadores y las calderas y que una empresa revise toda la instalación: si es de gas natural, cada 4 años; y si es de butano, cada 5 años. Si pasáis unos días fuera de casa, cerrad el grifo de paso. Ventilad frecuentemente las habitaciones donde utilicéis estufas de gas. Mantened la temperatura de la vivienda entre 19 y 21° C.

La electricidad en casa

La electricidad llega a casa a través de cables soterrados o aéreos. Hay que contratarla a la compañía Fecsa-Endesa, de acuerdo con el informe de unos instaladores autorizados. En los recibos pagamos una cantidad fija por el coste de hacerla llegar y por su producción, y una cantidad variable que depende de lo que consumimos. En todas las casas hay un interruptor diferencial, un aparato muy importante, puesto que evita accidentes cuando se desconecta en caso de una subida de tensión o de un corte en la corriente.

Consejos para la seguridad y ahorro en el consumo de electricidad

No sobrecarguéis los enchufes con muchas conexiones

y protegédlos para que no sean un peligro para los niños.

Los electrodomésticos que producen calor son los que más gastan:

no utilizéis muchos a la vez. Utilizad bombillas de bajo consumo

y aprovechad la luz natural. Controlad la temperatura ambiente

con la calefacción y el aire acondicionado: basta con entre

19 y 21°C en invierno y entre 23 y 25°C en verano.

▪ Seguro

Es aconsejable tener un seguro que cubra los gastos en caso

de accidente que nos pueda afectar a nosotros o a los vecinos.

Informaros bien y comparad las pólizas que ofrecen las diferentes

compañías.

▪ Previsión y archivo de facturas

Periódicamente llegan a casa las facturas de los consumos

de agua, luz y gas, de los impuestos municipales y de los contratos

de alquiler o hipoteca. Conviene conservarlas y ordenarlas

correctamente. Normalmente la periodicidad con que llegan a casa

es la siguiente:

FACTURAS/PAGOS	PERIODICIDAD
Alquiler/Hipoteca	Cada mes
Cuotas de la comunidad de vecinos	A decidir por la comunidad
Electricidad	Cada 2 meses
Gas	Cada 2 meses
Agua	Cada 3 meses
Seguro	Anual
Impuesto de bienes inmuebles (IBI) (conocido como "contribución")	Anual
Impuestos municipales varios: basura, vados, etc.	Anual

2. Las comunidades de vecinos y vecinas

▪ Introducción

Una comunidad de vecinos es el conjunto de personas, propietarios e inquilinos, que viven en un mismo edificio. Comparten un espacio y unas normas de convivencia.

Pero los máximos responsables del funcionamiento y mantenimiento de la comunidad y de las normas de convivencia de los residentes son los propietarios.

El funcionamiento de una comunidad de propietarios lo regula el régimen de propiedad horizontal, dentro del código civil catalán.

Sin embargo, todos los vecinos son responsables del buen funcionamiento de las relaciones de vecindad y convivencia.

▪ Derechos y deberes de los propietarios

- Derechos: elegir los cargos de gobierno y ser elegidos; asistir a las juntas de propietarios y decidir sobre todo aquello que afecte a la comunidad; recibir información del balance económico de la comunidad.

- Deberes: contribuir a los gastos generales de la comunidad (no hacerlo no permite votar en las decisiones que se tomen en las reuniones de propietarios); hacer las obras necesarias en viviendas y locales para evitar daños a terceras personas; aceptar los cargos de gobierno, excepto por motivo de causa justificada.

▪ Derechos y deberes de todos los vecinos

- Derechos: ser informados de todo lo que afecte a la comunidad; hacer propuestas y consultas a los órganos de gobierno; usar los espacios privados y comunes.

- Deberes: respetar los acuerdos tomados por los órganos de gobierno; respetar y hacer buen uso de las instalaciones y espacios comunes y privados; facilitar una buena convivencia entre los vecinos.

▪ Trámites para constituir una comunidad de propietarios

Los propietarios tienen la obligación legal de constituir la comunidad de propietarios. Para hacerlo hay que dirigirse primero al registro de la propiedad y después a una oficina de hacienda (encontraréis las direcciones en el apartado de recursos del anexo).

▪ **Órganos de gobierno de una comunidad de propietarios**

Los órganos de gobierno son cuatro: la junta de propietarios, el presidente, el secretario y el administrador. También puede haber vocales.

- Junta de propietarios: es el órgano más importante, puesto que es donde se decide el funcionamiento de la comunidad. Las hay ordinarias (una vez al año) y extraordinarias (se convocan cuando hay un tema que comentar).

La junta es la que hace posible el funcionamiento de la comunidad y la debe convocar el presidente.

- Presidente: representa a la comunidad y vela porque el resto de miembros de gobierno realice su tarea, por el cumplimiento de los acuerdos tomados por la junta y porque los propietarios cumplan con sus deberes.
- Secretario: se encarga de redactar las convocatorias y las actas de las reuniones, notificaciones y certificados y guarda toda la documentación.
- Administrador: se encarga del cobro y de hacer y guardar los recibos y facturas. Puede decidir sobre obras urgentes con el consentimiento de la presidencia.
- Vocales: ayudan en las gestiones necesarias.

La junta de propietarios escoge cada año los vecinos que formarán parte de la junta de gobierno. Estos cargos son habitualmente rotativos, de modo que todos los propietarios asuman su responsabilidad. Los vecinos que hacen de presidente, secretario y administrador tienen una tarea muy importante, puesto que hacen posible que la comunidad funcione en el día a día.

▪ **Para que las reuniones de vecinos sean útiles**

Es muy importante que todos participen de las decisiones que se toman en las reuniones. Para hacer que las reuniones sean provechosas, es aconsejable que:

- Se redacte con anterioridad una orden del día con los temas que hay que tratar.
- Se respete el turno de palabra y se sea respetuoso con las opiniones del resto de vecinos.
- Se aclare bien qué es lo que hay que votar y se acabe la reunión con una lista de acuerdos.

Los temas que necesitan el acuerdo de todos los vecinos, y por lo cual es importante asistir a las reuniones, son el cobro de cuotas y su importe, acciones hacia los propietarios o vecinos que no cumplen con sus obligaciones con la comunidad, limpieza y uso de los espacios comunes, obras de mantenimiento y rehabilitación.

▪ **Herramientas de trabajo de la junta de gobierno**

- Del secretario: libro de actas, donde se recogen los acuerdos tomados en las reuniones; sello de la comunidad, para marcar documentos y recibos; tablón de anuncios, donde incluir la información de interés para los vecinos; y archivador donde guardar la documentación.
- Del administrador: libro contable, donde registrar los ingresos y gastos de la comunidad; talón de recibos; y cuenta corriente comunitaria.

▪ **Formas de comunicación de la junta de gobierno**

Es muy importante que haya una buena comunicación dentro de la comunidad. Los principales documentos son las actas, que recogen los acuerdos que se han tomado en las reuniones; las convocatorias, en las que se avisa de la próxima reunión y los temas a tratar; y el estado de cuentas, que es recomendable colgar en el tablón de anuncios para que los vecinos lo conozcan.

▪ **Recomendaciones para la junta de gobierno para facilitar el buen funcionamiento de la comunidad**

- Disponer de un tablón de anuncios y utilizarlo.
- Hablar con los vecinos antes de una reunión para implicarles y recoger sus opiniones.
- Acoger un nuevo vecino, para presentarnos y explicarle como funciona la comunidad.
- Cobrar las cuotas a través de una cuenta corriente de la comunidad en lugar de hacerlo puerta a puerta.
- Contar con la ayuda de vecinos inquilinos, aunque no puedan formar parte de la junta de gobierno.
- En edificios muy grandes, designar un vocal por cada rellano.

▪ **Diez ideas para un buen funcionamiento de la comunidad**

A partir del trabajo de apoyo a las comunidades del barrio

de l'Erm que realiza la entidad Vincle, los vecinos y vecinas del Erm consideramos necesario que todos y todas colaboremos para conseguir:

- Implicar a todos los vecinos, puesto que todos podemos aportar alguna cosa.
- Informar a todos/as, para dar a conocer cómo funciona la comunidad.
- Gestionar correctamente la documentación.
- La unión de todos como forma de conseguir lo mejor para la comunidad.
- Sentimiento de comunidad, ayudándonos y respetándonos.
- Respetar y aplicar los acuerdos tomados en las reuniones.
- Dialogar entre todos, para dejar espacio para todas las opiniones.
- Colaborar con los vecinos que ejercen los cargos para facilitarles su tarea.
- Relación con otras comunidades para poder compartir experiencias e ideas.
- Buscar asesoramiento externo de servicios o profesionales para resolver dudas o problemas.

▪ **Para una buena vecindad y una buena convivencia**

Los vecinos y vecinas del Erm también hemos considerado imprescindible que para conseguir una buena convivencia es necesario:

- Participar en las reuniones de vecinos y respetar los acuerdos que se alcancen.
- Velar por el descanso de la vecindad.
- Mantener los espacios comunes limpios y cumplir los turnos de limpieza.
- Enseñar a los niños a comportarse adecuadamente.
- Resolver los conflictos que puedan surgir amistosamente.

▪ **Como hacer el relevo en la junta de gobierno**

Hay que mantener toda la documentación actualizada y ordenada. De esta forma, cuando cambie la junta de gobierno será más fácil explicar a los vecinos que empiezan en los cargos cómo funciona la comunidad y cuáles son las gestiones pendientes. Hacer un buen traspaso de la información puede mejorar mucho la tarea de la nueva junta.

▪ **Qué hacer cuando propietarios o vecinos no cumplen con las obligaciones de la comunidad**

Si un propietario tiene recibos pendientes de pago con la comunidad y los esfuerzos de la junta de gobierno para que los pague no han dado resultado, se puede hacer un trámite legal llamado procedimiento monitorio. Con este trámite no hace falta abogado ni procurador y no tiene costes para la comunidad. Una vez se ha admitido la denuncia, el juez puede ordenar el pago de la deuda más todos los gastos que haya podido tener la comunidad (desplazamientos, gastos de correos...).

En el caso de vecinos que en su vivienda o local realicen actividades molestas o peligrosas, también se puede poner una demanda llamada de acción de cesación. Si el juez lo decide puede llegar a privar el propietario del uso de su vivienda, o a rescindir un contrato de alquiler si la persona que ocasiona las molestias es un inquilino.

▪ **Los seguros**

Es obligatorio que las comunidades de propietarios dispongan de un seguro para dar cobertura en caso de incendio y de responsabilidad por daños a otras personas o bienes. También se pueden asegurar otros elementos comunitarios. Los propietarios deben conocer la cobertura del seguro de la comunidad para evitar duplicidades con el seguro de la vivienda.

▪ **Libro del edificio**

Las comunidades deben tener el libro del edificio, que es un manual que da instrucciones de uso y mantenimiento del edificio. Siguiendo las indicaciones del libro de mantenimiento conservaréis los espacios, servicios e instalaciones comunitarias en buen estado.

3. Los barrios y la ciudad

▪ **Introducción**

Manlleu es una ciudad de 20.100 habitantes y está formada por 14 barrios. El barrio está formado por el conjunto de edificios, plazas, calles y servicios que rodean nuestra vivienda y de las relaciones que mantenemos los vecinos y vecinas que en él vivimos.

▪ **Un barrio donde cabemos todos**

En el barrio convivimos personas con procedencias, edades, formas de hacer y de pensar distintas. Pero hay algo en común, la voluntad de vivir tranquilamente y de tener buenas relaciones de vecindad. Respetando las necesidades de los demás podremos encontrar un modo de convivir satisfactorio para todos.

▪ **Participando en el barrio nos los hacemos nuestro**

Los vecinos y vecinas tenemos diferentes formas de participar e intervenir en el barrio: siendo cuidadosos con el barrio, utilizando correctamente los contenedores y papeleras, respetando los parques y el mobiliario urbano, no dando de comer a las palomas; asistiendo a los actos y fiestas de barrio que se organicen; formando parte de alguna asociación del barrio; votando en las elecciones o asistiendo a las reuniones de plenos del Ayuntamiento.

Anexo

▪ **Ordenanza de civismo del Ayuntamiento de Manlleu**

A lo largo de la guía habéis podido observar que hemos tratado temas que también están recogidos en la ordenanza de civismo. En este apartado hemos querido recoger otros aspectos que también están incluidos en la ordenanza. La ordenanza de civismo fue aprobada por unanimidad por todos los grupos políticos en el pleno del Ayuntamiento del 26 de octubre de 2005. Quiere fomentar un clima de convivencia social, de respeto mutuo, de solidaridad y tolerancia entre todos los que vivimos en Manlleu. Prevé lo siguiente:

Convivencia en la calle y en las plazas

- La calle es de todos: no la ensuciéis ni estropeéis el mobiliario urbano (contenedores de recogida de residuos, bancos, papeleras...), los jardines y plantaciones, ni los espacios públicos. Las personas que lo hagan serán sancionadas.
- Respetar los espacios públicos. No se deben realizar actividades que molesten a los demás o que degraden el espacio. Se prohibirán los juegos en la calle si suponen un peligro para las personas.
- Todos tendremos que colaborar en situaciones de emergencia: limpiar las aceras en caso de nevada o ayudar en inundaciones.
- Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas o drogas en los espacios públicos.
- Los carteles o elementos gráficos en la calle deben colgarse en los plafones informativos repartidos por el municipio. Los grafitis, murales y otro tipo de publicidad deben estar autorizados por el Ayuntamiento.
- La venta ambulante está prohibida, así como las apuestas con dinero en la calle.
- Solo se puede sacudir la ropa y regar las plantas entre las 11 de la noche y las 7 de la mañana. Son las horas en que hay menos gente pasando por la calle.
- No se puede tender ningún tipo de ropa en la parte exterior del balcón. En la fachada no se pueden poner elementos que puedan caer a la calle.
- No se pueden colgar antenas parabólicas en los balcones o ventanas. Se deben colocar en los tejados, y de forma unificada en los bloques de pisos.
- Se debe ubicar el aire acondicionado en espacios interiores donde no moleste a los vecinos y vecinas.
- Asegurarse de que el humo de las barbacoas no molesta a nadie.

Animales

- Debéis censar vuestros animales de compañía, cuidarlos, sacarlos a pasear debidamente atados, y recoger siempre sus excrementos.
- Está prohibido dar de comer a los animales en la calle y en los espacios públicos, principalmente a palomas, gatos y gaviotas. El lugar adecuado para dar de comer a las palomas es el palomar, situado en el Paseo del Ter.

▪ Recursos

En este apartado encontraréis las direcciones de diferentes servicios del Ayuntamiento y otras administraciones, de centros médicos, cuerpos de seguridad, compañías de servicios y direcciones de internet que pueden ser de vuestro interés.

▪ Modelos de documentos

Aquí encontraréis modelos de documentos que os pueden ser de utilidad en la gestión de vuestra comunidad: convocatorias de juntas de propietarios, actas, modelos de recibos de la cuota de la comunidad, hojas de contabilidad, certificados de pago de recibos y un modelo para iniciar una demanda por impago por procedimiento monitorio.

GUIDE FOR HOUSING AND COMMUNITY ASSOCIATIONS IN MANLLEU

Summary

Presentation

This publication intends to be a useful tool made available for neighbours by the City Council of Manlleu. This is a guide for our living place: our neighbourhood, our neighbouring community, our dwelling. This guide is the result of the work performed in the Erm quarter, and presents information that, due to its interest, can be extended to the whole of the city.

Pere Prat. Mayor of Manlleu
Maria Gràcia Poblet. City Councillor for Housing

1. Housing

▪ Introduction

Housing includes the whole of the spaces we live in. We must keep the different services and facilities in good maintenance and make a good use of them. If we live in a building we must also take into account that bad maintenance may affect the whole of the neighbourhood.

Being proprietors or tenants provides a different responsibility in the maintenance tasks: this should be taken into account at the moment of renting or buying a house or apartment.

▪ The access to housing

We can buy or rent a dwelling. In both cases there must exist a document formalizing the operation. In case of buying, we must attend a notary, who will inform us and take responsibility for the different procedures to be taken; in case of renting, a deposit corresponding to one or two monthly payments should be paid. If we place the rent through a property administrator or a real-estate they will have to be paid for an extra commission for management procedures.

▪ Rights and obligations of proprietors and tenants

A number of obligations and rights are to be followed by both proprietors and tenants. As regards to the proprietors, we will remark on the following:

- Rights: to rise the payment amount of the renting yearly following the Consumer Price Index (CPI, in Spain it is IPC: *Index de Preus al Consum*); to demand the tenant that by the end of the rental contract s/he must leave the house/apartment in the same state as when it was rented.
- Obligations: make the necessary works to keep the house/apartment in a good state, not passing its cost on to the tenant; to give the tenant the bills accrediting the payment of the rent.

As regards to the tenant, we remark the following:

- Rights: to extend the rental contract up to 5 years minimum; to have preference on other likely buyers in case the proprietor decides to sell the house/apartment.

- Obligations: to make the necessary minor maintenance repairs; to ask permission to the proprietor in case the tenant intends to do works; not to re-rent or pass the house/apartment on to third parties.

▪ Aid for housing

In order to rehabilitate buildings and housing, the proprietors can benefit from a number of economic aids. Other aids are available for tenants. You can get more information in the Manlleu Housing Office (*Oficina d'Habitatge de Manlleu*). Its address is included in the Resources section in the Appendix of this document.

▪ Housing user and maintenance manual

You should maintain your housing in optimal state. You can do the maintenance of certain things yourselves, such as painting windows, banisters and walls; but in more specialized maintenance, particularly water, electricity and gas installations, you should call a specialist.

▪ Advices for a healthy and secure housing

To make your house/apartment to be healthy for you and not be a burden for the neighbours, it is so simple as to follow some basic advice:

- Air it daily: from 10 to 30 minutes is enough.
- Lower noises and reduce illumination in the places where you rest.
- Benefit from natural light to illuminate your place.
- Make a thorough cleaning, especially in the kitchen and bathroom.
- Do not mix the cleansing products and keep them out of children's reach.

▪ Services for housing

A number of services are needed to make a house/apartment comfortable enough. The most important are water, gas and electricity.

Water at home

Water is a scarce good and we must avoid wasting it. In Manlleu, it should be hired through the company Sorea. Water bills include a

fix part for the cost of depuration and distribution to houses and a variable part depending on water consumption.

Advices for security and saving in water consumption

If spotted any breakdown or leakage, it should be repaired as soon as possible. If you spend several days away, you should turn off the shut-off valve. Make a proper use of water and avoid to waste it senselessly (turn off the tap while shaving, teeth-cleaning, or lathering when taking showers and use the WC tank only when necessary). You can also install mechanisms to reduce tap and WC tank flow.

Gas at home

We can consume two types of gas:

- Natural gas is lead home through pipes and must be signed for with the company Gas Natural. An authorized installer should check that we have the right installation.
- Butan gas is transported on special cylinders. It is brought home and every cylinder is to be paid for by cash.

Both gas types are toxic and in case of leakage they emit a strong smell.

Advices for security and saving in gas consumption

In case of leakage, you should turn off the shut-off valve or cylinder and open the windows. You should revise regularly the pipes, heaters and boilers and call a company to check the installation: every four years for a natural gas installation and every five years for a butan gas installation. If you spend several days away, you should turn off the shut-off valve. You should air the rooms containing gas heaters. The housing temperature should be kept between 19 and 21° C.

Electricity at home

Electricity is provided through underground or aerial cables. It must be contracted through the company Fecsa-Endesa, after an authorized installer's report. The electricity bills include a fix part for the cost of its distribution to housing and production, and a variable part depending on the electricity consumption. All houses include a differential switch, a very important device because, when disconnected, it avoids accidents happening after a power surge or short circuit.

Advices for security and saving in electricity consumption

Do not overcharge a plug with many connections and prevent them from being dangerous for children by protecting the plugs. The electrical appliances producing heat are the highest spenders: do not use many of them at the same time. Use low-consumption light-bulbs and benefit from natural light. Control the environment temperature with the heater and air conditioning: in winter, between 19 and 21°C is enough; in summer, from 23 to 25°C.

▪ Insurance

It is recommended to pay an insurance to cover expenses in case of accidents that may affect us and our neighbours. Get properly informed and compare the insurance policies offered by different companies.

▪ Forecasting and filing bills

You will periodically receive at home water, electricity and gas consumption bills and town council taxes and rental or mortgage receipts. It is strongly recommended to keep and file them correctly. Their usual periodicity is as follows:

BILLS/PAYMENTS	PERIODICITY
Rent/Mortgage	Monthly
Community association payment	Agreed within the association
Electricity	Every 2 months
Gas	Every 2 months
Water	Every 3 months
Insurance	Yearly
Property Tax (IBI) (In Catalan it is known as <i>contribució</i>)	Yearly
City Council Taxes: Rubbish collection, dropped kerb, etc.	Yearly

2. Community Associations

▪ Introduction

A community association is a group of people, including proprietors and tenants, who live in the same building. They share spaces and norms for a good fellowship.

The proprietors are responsible for the well-functioning and maintenance of the community and for norms of social coexistence amongst the dwellers.

The functioning of a community association is regulated by the horizontal property regime in the Catalan civil code.

However, it is the neighbours' responsibility to develop good neighbouring relationships and a proper good fellowship.

▪ The proprietors' rights and obligations

- Rights: to elect management positions and be elected; to attend the Board of proprietors and, particularly, to make decisions on everything concerning the community; to receive information on the community economical balance.

- Obligations: to contribute to the general expenses within the community (not fulfilling this obligation disables the person to vote in the decisions made in the Board of proprietors); to perform the necessary works in housing and locals to avoid damaging third parties; to accept management positions, except in case of a justified cause.

▪ The neighbours' rights and obligations

- Rights: to be informed about everything concerning the community; to make suggestions and queries to the managing Board; to use private and shared spaces.

- Obligations: to respect agreements reached by the managing Board; to respect and properly use the facilities and private and shared spaces; to ease the social coexistence within the neighbourhood.

▪ Procedures to constitute a community association

The proprietors hold the legal obligation to constitute the community association. First of all, they must address the Land

Registry Office and, afterwards, the Treasury Office (their addresses are included in the Resources section of the Appendix)

▪ The Board of governors in a community association

The Board of governors in a community association is constituted by one Board of proprietors, one president, one secretary and one administrator. It may also include members.

- Board of proprietors: it is the most important board, as it decides the functioning of the community. It separates into ordinary (held once a year) and extraordinary (held when a topic to be debated deems it necessary).

The Board of proprietors enables the functioning of the community and must be summoned by the president.

- President: s/he represents the community and watches that the other members of the board perform their tasks; the fulfilment of the agreements reached in the board and the accomplishment of the proprietors' obligations.

- Secretary: notifies and writes the meeting minutes, notifications and certifications and files all the documents.

- Administrator: s/he is in charge of the collection and of writing and keeping the receipts and bills. S/he can decide about urgent works to be done, under the consent of the president.

- Members: to give aid in the necessary actions.

The Board of proprietors yearly chooses the neighbours that will constitute the governing boards. These positions are usually rotary so that all the proprietors take their responsibility.

Neighbours playing the role of president, secretary and administrator perform a very important task because they make the proper daily functioning of the community possible.

▪ To make the community meetings useful

It is very important that everybody takes part in the decision-making in the meetings. For such meetings to be profitable, it is advisable that:

- These meetings should have an agenda containing the topics to be dealt.

- Turns to speak should be respected; be respectful for the opinion of the other neighbours.

- The points to be voted should be made clear. The meeting should end with a list of agreements.

It is important to attend the meetings especially concerning the following topics, for which the agreement of all the neighbours is needed: community fees collection and amount, actions to take on proprietors or neighbours who do not fulfil their obligations within the community, cleansing and use of shared spaces, maintenance works and rehabilitation.

▪ **Work tools for the Board of governors**

- For the secretary: the minute book, which includes the agreements reached in the meetings; the stamp of the community, to stamp documents and receipts; a notice board, to post the information deemed interesting for the neighbours; and a folder to organize the documents.
- For the administrator: accounting book, to register incomes and expenses of the community; check book, to register receipts and community bank account.

▪ **Communication means of the Board of governors**

Communication within the community is very important. Minutes are the main documents: they contain the agreement reached in the meetings; notices for meetings, which call for the next meeting and the agenda; bank balance, which is strongly recommended that you include in the notice board so all the neighbours know of it.

▪ **Recommendations to the Board of governors for the proper functioning of the community**

- To have and use a notice board.
- To speak to the neighbours prior to the meeting to involve them and collect their opinion.
- To welcome new neighbours, to introduce ourselves and explain them the functioning of the community.
- To collect the instalments through a community bank account instead of door-to-door.
- To count on the aid of tenants, even though they cannot take part in the Board of governors.
- In big buildings it is recommended to have a member representing each landing.

▪ **Ten ideas for the proper functioning of the community**

- We, the neighbours of the Erm quarter, on the daily work in our communities with the support of Vinclé, deem necessary that everybody collaborates in order to achieve the following:
- Involving all the neighbours, because everybody can contribute.
 - Getting everybody informed, to expand the knowledge on the community functioning.
 - Managing the documents correctly.
 - Joint work is the way to achieve the best for the community.
 - Communitarian feeling: helping and respecting each other.
 - Respecting and applying the agreements reached in the meetings.
 - Talking to everyone in order to welcome all opinions.
 - Collaborating with those neighbours chosen for positions in order to make their work easier.
 - Relating to other communities in order to share experiences and ideas.
 - Seeking external advice from services and professionals to solve doubts or problems.

▪ **For a proper neighbouring and good fellowship**

- We, the neighbours of the Erm quarter, have also deemed indispensable for a good neighbouring fellowship:
- Participating in meetings and respecting the agreements reached.
 - Respecting the rest of the neighbourhood.
 - Keeping the shared spaces clean and accomplishing the cleaning shifts.
 - Teaching children to behave adequately.
 - Solving possible conflicts in a friendly way.

▪ **How to act in the changing of a Board of governors**

All the information is to be kept updated and organized. Thus, when the Board of governors is changed, it will be easier for the neighbours assuming the new positions to understand the functioning of the community and the remaining formalities. A good transference of information may strongly help the duty of the new Board.

▪ **What to do when proprietors or neighbours do not fulfil their obligations within the community**

If a proprietor owes the payment of receipts to the community and the board of governors' efforts for the payment have not succeeded, a legal procedure called small claim court can be taken. This procedure can be taken without a lawyer or prosecutor and without any cost for the community. Once the report has been admitted, the judge may order the payment of the debt plus the expenses the community may have had (transport, mail expenses...).

In case of annoying or dangerous activities performed by any neighbours in their housing or premises, they can be sued with a report type called action for injunction. The judge may decide to prevent a proprietor from using his/her own house/apartment, or may even cancel a rental contract in case the person who bothers is a tenant.

▪ **Insurance**

The Board of proprietors is obliged to have an insurance policy for coverage in case of fire and of responsibility for damaging third parties (people or goods). Other elements of the community can also be insured. The proprietors should know the coverage of the community insurance to avoid it being a duplicate of the housing insurance.

▪ **Maintenance book**

Communities should have a maintenance book, a manual that provides instructions of use and maintenance for the building. Following the indications of the maintenance book you will keep your community spaces, services and facilities in a proper state.

3. The quarters and the city

▪ **Introduction**

Manlleu is a city of 20.100 inhabitants composed by 14 quarters. The quarter is the outcome of a mixture of buildings, squares, streets and services around our house/apartment and the relationships maintained by the neighbours living in it.

▪ **A quarter for everybody**

The quarter accommodates people with a different origin, age, opinion and behaviour. However, there is one thing in common: the will to live peacefully and with good relationship with the neighbourhood. By respecting the other's needs we will find a satisfactory way of living with good relationship.

▪ **By participating in the quarter we make it ours**

We, as neighbours, have different ways of participating and intervening in the quarter: being careful with the quarter, using the containers and bins correctly, respecting parks and street furniture, not feeding the pigeons; attending the activities and festivals organized in the quarter; belonging to an association in the quarter; voting in the elections or attending plenary sessions of the City Council.

Appendix

▪ **Ordinance on civility of the Manlleu City Council**

All through the guide you have noticed that we have dealt with topics included in the Ordinance on civility. In this section, however, we enlist other aspects that it also contains. The Ordinance on civility was approved of on unanimity by all the political parties in the plenary of the City Council dated the 26th of October 2005. It intends to foster a climate of social good fellowship, mutual respect, solidarity and tolerance among all the inhabitants of Manlleu. It includes the following:

Good fellowship in the streets and squares

- The street is for everybody: do not soil or damage urban furniture (waste collecting containers, banks, dustbins...), gardens and plantations or public spaces. People doing so will be sanctioned.
- Respect public spaces. Do not perform activities that may bother other people or degrade spaces. Games in the street will be forbidden if they constitute a danger for people.
- We all have to collaborate in emergency situations: e.g. cleaning the sidewalks in case of snow, aid in floods...
- The consumption of alcoholic draughts or drugs in public spaces is forbidden.
- Posters or graphic elements in the street must be hanged up in the informative notice boards spread all around the city. The City Council must authorize graffitis, painted walls and other advertising pictures.
- Street-selling and money gambling in the streets are forbidden.
- You can only shake clothes and water your plants between 11 PM and 7 AM. This is the time interval with fewer people walking on the street.
- No clothes can be tendered in the exterior part of a balcony. The façade cannot contain elements that may fall on the street.
- Satellite aerials cannot be hanged on balconies or windows. They are to be placed on roofs and, when it comes to buildings, they should be placed in a unified position.
- The air conditioning should be located in interior spaces, where they do not bother any neighbour.
- Make sure that your barbecues bother nobody.

Animals

- You must register your pets, take care of them, walk them properly tied and always collect their excrements.
- It is forbidden to feed animals in the street and public spaces, particularly pigeons, cats and gulls. The appropriate place to feed pigeons is the pigeon house, located in the *Passeig del Ter*.

Resources

This section includes directions of the different City Council services and other administrative institutions, medical centres, security brigades, service companies and internet directions likely to be interesting for you.

Models of documents

This section includes models of documents useful for the management of your community: announcement for Board of proprietors, minute, a model of the receipt of community fees, accountancy sheets, certificates upon receipt of payment and a model of report for non-payment in the small claim court.

ملخصتقديم

هذا الدليل يتطلع إلى أن يكون أداة مفيدة تضعها مدينة مانيبو رهن إشارة سكانها. فهي دليل يخص الفضاء الذي نعيش فيه: حيّنا وجمعياتنا للسكان وبيتنا. وهذا الدليل الذي نضعه بين يديكم نتاج للعمل المنجز في حي "الإيرم" ويمثل مجموعة من المعلومات القابلة للنشر في كافة أرجاء المدينة نظراً لفائدتها.

بيرا برات. عمدة مانيبو
ماريا غراسيا بوبليت. مستشارة الإسكان

• تقديم

السكن هو مجموع الفضاءات التي نعيش فيها. ويجب علينا أن نحافظ على الخدمات والمرافق المختلفة التي يتوفر عليها في حالة جيدة واستعمالها أحسن استعمال. إذا كنا نعيش في عمارة يجب أن نأخذ بعين الاعتبار أن سوء استعمالها يسيء كذلك بباقي الجيران. وكوننا ملاكون أم مكترون يجعلنا مسؤولين بطريقتين مختلفتين فيما يخص مسألة الصيانة، وهذا يجب أخذه بعين الاعتبار عند اكتراء أو شراء المسكن.

• الاستفادة من مسكن

يمكننا شراء أو اكتراء المسكن. وفي كلتا الحالتين يتعين وجود وثيقة تثبت هذه العملية. وفي حالة الشراء يتعين اللجوء إلى خدمات موثق يخبرنا ويتكلف بالإجراءات المختلفة؛ أما في حالة الكراء فإنه يتعين دفع كفالة تتمثل في شهر كراء أو شهرين. وإذا اكرتينا مسكناً عن طريق مدبر عقارات أو وكالة عقارية، فإنه يتعين دفع عمولة عن العملية.

• حقوق الملاك والمكترين وواجباتهم

سواء أكنّا مالكين أو مكترين توجد مجموعة من الواجبات والحقوق التي يجب علينا معرفتها. وفيما يخص الملاك، تجدر الإشارة إلى ما يلي:

- الحقوق: رفع قيمة الكراء كل عام وفق مؤشر أسعار الاستهلاك (IPC)؛ عند انتهاء مدة الإيجار، مطالبة المكترى بأن يترك المسكن في الحالة التي وجده عليها وقت استلامه.
- الواجبات: القيام بالأشغال الضرورية للحفاظ على البيت في حالة جيدة، من دون إرغام المكترى على دفع المصاريف؛ تزويد المكترى بالإيصالات التي تثبت دفع مبلغ الكراء.

أما فيما يخص المكترى، فتجدر الإشارة إلى ما يلي:

- الحقوق: تمديد مدة صلاحية عقد الكراء إلى مدة 5 سنوات على الأقل؛ الاستفادة من الأفضلية على مشترين آخرين في الحالة التي يرغب فيها المالك في بيع المسكن.

■ الماء في المسكن

الماء مورد نادر لذا يجب تفادي تذييره. لإيصال مسكنكم بشبكة الماء بمانيبوو يجب التعاقد مع شركة سوريا (Sorea). في وصل الماء، هناك جزء ثابت مخصّص لمصاريف تصفية الماء ونقله إلى البيوت وجزء متغير حسب الكمية المستهلكة من الماء.

- نصائح للوقاية والاقتصاد في استهلاك الماء

إذا لاحظتم وجود عطب أو تسرب في أنابيب الماء فعليكم إصلاحه في أقرب الأجل الممكنة. إذا كنتم ستقضون عدة أيام خارج البيت عليكم أن تغلقوا صمامات القطع. ويجب استعمال الماء أحسن استعمال وتفادي تذييره (أغلقوا الصنابير أثناء حلق لحيتكم أو غسل أسنانكم أو الاغتسال بالصابون في الحمام واجتنبوا استعمال خزان المرحاض إلا عند الضرورة). ويمكنكم كذلك تثبيت أجهزة للحد من الكمية التي تسيل من الصنابير وخزان المرحاض.

■ الغاز في المسكن

يمكننا استعمال نوعين من الغاز:

- الغاز الطبيعي، الذي يصل إلى المسكن عن طريق أنابيب، ويتعين التعاقد بشأنه مع شركة الغاز الطبيعي. ويجب أن نلجأ إلى أخصائي لكي يتأكد من أن المعدات مثبتة بشكل جيد.
 - غاز البوتان الذي يُنقل في قارورات خاصة. وتوزع على البيوت وندفع ثمن كل قارورة على حدة.
- وكلا النوعين سامّ وله رائحة قوية إذا كان هناك تسرب للغاز.

- نصائح للوقاية والاقتصاد في استهلاك الغاز

وفي حالة تسرب الغاز يجب عليكم إقفال صمامات القطع أو قارورة الغاز وفتح النوافذ. راجعوا الأنابيب والسخانات والغلايات بانتظام، ويجب اللجوء إلى خدمات شركة متخصصة: مرة في كل أربع سنوات في حالة الغاز الطبيعي؛ ومرة في كل خمس سنوات في حالة غاز البوتان. إذا كنتم ستقضون عدة أيام خارج البيت عليكم أن تغلقوا صمامات القطع. تجب تهوية الغرف التي تستعملون فيها سخاناً يعمل بالغاز بانتظام. يجب أن تكون حرارة الشقة منحصرة في درجة تتراوح ما بين 19 و 21 درجة مائوية.

- الواجبات: القيام بالإصلاحات الصغيرة الضرورية لصيانة المسكن؛ طلب رخصة المالك في حالة رغبته في القيام بأية أشغال؛ امتناعه عن إيجار المسكن أو تسليمه للأغيار.

● المساعدات الخاصة بالسكن

توجد هناك مجموعة من المساعدات المالية التي يستفيد منها الملاك لتأهيل المباني والمسكن. وتوجد هناك مساعدات لفائدة المكثرين. ويمكنكم الحصول على معلومات بهذا الشأن من مكتب الإسكان بمانيبوو (ستجدون عنوان المكتب في الباب الخاص بالموارد في الملحق).

● دليل استعمال المسكن وصيانتته

يجب عليكم الحفاظ على مسكنكم في أحسن الظروف. يمكنكم القيام بصيانة بعض العناصر بأنفسكم، مثل طلاء النوافذ والدرابزين والحيطان، إلا أنه فيما يتعلق بالأشغال الأكثر تخصصاً، وخصوصاً أنظمة الماء والكهرباء والغاز، فإنه من الضروري اللجوء إلى خدمات عامل متخصص.

● نصائح من أجل مسكن صحي وآمن

- من أجل التمتع بمسكن صحي لفائدتكم وتفادي إزعاج الجيران، يجب عليكم فقط أن تتبعوا بعض النصائح الأساسية:
- تهوية المسكن يومياً: 10 إلى 30 دقيقة تكون كافية.
- تفادي الضجيج وتخفيض الإنارة في الأماكن التي تترتاحون فيها.
- استغلال الضوء الطبيعي لإنارة المسكن.
- تنظيف المسكن بعناية، وخصوصاً المطبخ والحمام.
- تفادي مزج منتجات التنظيف والاحتفاظ بها بعيداً عن متناول الأطفال.

● الخدمات الخاصة بالمسكن

لكي يكون المسكن مريحاً نسبياً يجب أن يتوفر على مجموعة من الخدمات. ومن أهمها الماء والغاز والكهرباء.

فواتير/تسديد	الفترة
كراء/رهن	كل شهر
أقساط جمعية الجيران	تحددها جمعية الجيران
الكهرباء	كل شهرين
الغاز	كل شهرين
الماء	كل ثلاثة أشهر
التأمين	سنوي
الضريبة على الأملاك العقارية (IBI) (المعروفة باسم "contribución")	سنوية
الضرائب البلدية المختلفة: القمامة، أماكن منع وقوف السيارات، الخ.	سنوية

2. جمعيات الجيران

■ تقديم

تتشكل جمعية الجيران من مجموعة من الأشخاص والملاك والمكترين الذين يعيشون في نفس البناية. ويتفاسمون فضاء ويخضعون إلى قواعد للتعايش. إلا أن المسؤولين عن عمل الجمعية والحفاظ على الجمعية وعلى قواعد التعايش بين السكان هم الملاك. ويخضع عمل جمعية الملاك إلى نظام الملكية الأفقية في إطار القانون المدني الكتلاني. ومع ذلك فإن كل الجيران مسؤولون عن العمل الجيد للعلاقات والتعايش بين الجيران.

■ حقوق الملاك وواجباتهم

- الحقوق: اختيار العاملين الذين يسيرون الجمعية والانتخاب؛ الحضور لاجتماعات الملاك واتخاذ القرارات التي تخص مجموع سكان البناية؛ الحصول على المعلومات الخاصة بالوضعية الاقتصادية للجمعية.

■ الكهرباء في المسكن

يصل الكهرباء إلى البيوت بواسطة أسلاك مدفونة في الأرض أو معلقة في الهواء. ويجب التعاقد بشأنه مع شركة Fecsa-Endesa بعد الحصول على تقرير أخصائيين معتمدين. في إيصال الكهرباء، هناك جزء ثابت مخصص لنقل الكهرباء إلى البيوت وجزء متغير حسب الكمية المستهلكة. يوجد في كل البيوت قاطع تفاضلي، وهو جهاز مهم جداً لأنه يحول دون وقوع الحوادث عندما يُفصل تلقائياً جرّاء ارتفاع التوتر أو انقطاع التيار الكهربائي.

- نصائح للوقاية والاقتصاد في استهلاك الكهرباء

لا تحملوا مآخذ الكهرباء أكثر من طاقتها وحافظوا عليها لكي لا تشكل أي خطر على الأطفال. إن الأجهزة الكهربائية المنزلية التي تنتج الحرارة هي التي تستهلك أكبر كمية من الطاقة: لا تستعملوا عدة أجهزة في الوقت ذاته. استعملوا مصابيح ذات الاستهلاك المنخفض واستغلوا الضوء الطبيعي. راقبوا الحرارة المحيطة أثناء استعمال التسخين أو التكييف: يكفي أن تتراوح درجة الحرارة فيما بين 19 و 21 درجة في الشتاء و 23 و 25 في الصيف.

● التأمين

من المستحسن أن تتوفروا على تأمين يغطي كل المصاريف في حالة وقوع حادثة يمكنها أن تصيبها أو تصيب الجيران. استفسروا جيداً وقارنوا البوليصات التي تعرضها شركات التأمين.

● الاحتياطات وحفظ الفواتير

تُبعث إلى بيتنا فواتير استهلاك الماء والكهرباء والغاز والضرائب البلدية وعقود الإيجار أو الرهن. يجب الحفاظ عليها وتنظيمها بعناية. وعادة ما تصل إلى بيوتنا حسب الفترات المبينة في الجدول أسفله:

- الكاتب: يتكلف بتحرير الاستدعاءات ومحاضر الاجتماعات والتبليغات والشواهد ويحافظ على كل الوثائق.
- المدير: يتكلف باستلام المبالغ والحفاظ على الإيصالات والفواتير. ويمكن له أن يقرر إجراء بضع الأشغال بصفة استعجالية بموافقة الرئيس.
- الأعضاء: يقدمون المساعدة لإنجاز الإجراءات الضرورية.

تختار جمعية الملاك كل سنة الجيران الذين سيشكلون هيئة تدبير الجمعية. عادة ما تكون هذه الوظائف بالتناوب، بحيث يتحمل كل مالك المسؤولية. إن الجيران الذي يشغلون منصب الرئيس والكاتب والمدير لهم وظائف ذات أهمية بالغة لأنهم يسهرون على السير اليومي لجمعية الجيران.

■ ولكي تكون اجتماعات الجيران مفيدة

من المهم أن يشارك الجميع في القرارات التي تتخذ خلال الاجتماعات. وحتى تكون الاجتماعات مفيدة، يُنصح ب:

- تحرير جدول للأعمال قبل انعقاد الاجتماع يحتوي على كل المواضيع المراد معالجتها.
- احترام تناول الكلمة واحترام آراء الجيران الآخرين.
- توضيح القضايا الواجب التصويت بشأنها واختتام الاجتماع بلائحة القرارات المتخذة.

إن المواضيع التي تحتاج موافقة كل الجيران والتي يجب الحضور للاجتماعات التي تناقش خلالها هي دفع الأقساط ومبلغها والإجراءات الواجب اتخاذها بخصوص الملاك والجيران الذين لم ينفذوا التزاماتهم تجاه الجمعية والنظافة واستعمال الفضاءات المشتركة وأشغال الصيانة والإصلاحات.

■ أدوات عمل الجمعية.

- السكرتير: سجل المحاضر، حيث تُكتب كل القرارات المتخذة خلال الاجتماعات؛ ختم الجمعية لوضعه على الوثائق والإيصالات؛ لائحة الإعلانات، حيث توضع المعلومات المفيدة الموجهة للجيران؛ وخزانة الملفات لحفظ الوثائق المختلفة.

- الواجبات: المساهمة في المصاريف العامة للجمعية (الامتناع عن ذلك يؤدي إلى الحرمان من حق التصويت بشأن القرارات التي تتخذ في اجتماعات الملاك)؛ تنفيذ الأشغال الضرورية في الشقق والمحلات لاجتناب الأضرار التي قد تصيب الأغيار؛ قبول مزاوله الوظائف، ما عدا إذا كان هناك عذر مقبول.

■ حقوق الجيران وواجباتهم

- الحقوق: أن يتم إخبارهم بكل ما يهم الجمعية؛ الإدلاء بالمقترحات واستشارة هيئات تدبير الجمعية؛ استعمال الفضاءات الخاصة والمشاركة.
- الواجبات: احترام القرارات التي تتخذها أجهزة الجمعية؛ احترام المرافق والفضاءات المشتركة والخاصة واستعمالها استعمالاً جيداً؛ إيجاد السبل لتعايش أفضل بين الجيران.

■ الإجراءات الضرورية لتأسيس جمعية الملاك

يُرغم الملاك من الناحية القانونية على تأسيس جمعية الملاك. وللقيام بذلك يجب التوجه إلى المحافظة على الأملاك العقارية ثم إلى مكتب الجبايات (ستجدون عناوين هذه الخدمات في الباب الخاص بالموارد في الملحق).

■ هيئات تدبير جمعية الجيران

- أجهزة تدبير الجمعية أربعة: جمعية الملاك والرئيس والكاتب والمدير. ويمكن أن تتوفر الجمعية على مقررین.
- جمعية الملاك: وهي الجهاز الأكثر أهمية لأن القرارات الخاصة بعمل الجمعية تتخذ هناك. وتنقسم إلى عادية (مرة في السنة) وغير عادية (ويتم استدعاؤها عندما يكون هناك مسألة يجب نقاشها).
- والجمعية هي التي تجعل عمل جمعية الجيران ممكناً والرئيس هو المسؤول على استدعائها.
- الرئيس: ويمثل الجمعية ويتأكد من أن كل الأعضاء الذين يعملون في الجمعية يقومون بدورهم ومن تنفيذ القرارات التي تتخذها الجمعية ومن قيام الملاك بواجباتهم.

- التعاون مع الجيران الذين يشغلون مناصب في الجمعية لتسهيل مهمتهم.

- العلاقات مع الجمعيات الأخرى لتبادل الخبرات والأفكار.

- البحث عن الاستشارة الخارجية للمحترفين لرفع بعض الشكوك أو حل المشاكل.

■ ومن أجل حسن الجوار والتعايش

فإننا نحن جيران وجارات حي "الإيرم" نرى أنه للتوصل إلى تعايش جيد فإنه من الضروري:

- المشاركة في اجتماعات الجيران واحترام القرارات التي يتخذونها.

- عدم إزعاج راحة الجيران.

- الحفاظ على نظافة الأماكن المشتركة والقيام بالنظافة كلما حان دورنا في ذلك.

- تعليم الأطفال كيف يتصرفون بطريقة صحيحة.

- حل المشاكل التي قد تحصل بطريقة ودية.

■ كيفية تعويض مكتب التسيير

يجب الحفاظ على كل الوثائق محيئة ومنظمة. بهذا الشكل عندما تتغير مكتب التسيير سيكون من السهل شرح كيفية عمل الجمعية للجيران الذين سيستلمون مهاماً في الجمعية والإجراءات الواجب القيام بها. نقل المعلومات بطريقة جيدة بإمكانه أن يساهم في تسهيل عمل مكتب التسيير الجديد.

■ ما يجب عمله في حالة عدم تنفيذ بعض الملاك أو الجيران لالتزاماتهم

إذا لم يتم أحد الملاك بدفع الأقساط الضرورية وباءت محاولات مكتب التسيير لإرغامه على الأداء بالفشل، يمكن إذن القيام بإجراء قانوني لإرغامه على الدفع. ولا يتطلب هذا الإجراء تعيين محام أو محلف ولا تترتب عنه أية مصاريف بالنسبة لجمعية الجيران. وبعد قبول الشكوى يأمر القاضي بدفع الدين إضافة إلى كل المصاريف التي قد تكون دفعتها الجمعية (تنقلات، مصاريف البريد...).

- المدير: سجل الحسابات، حيث تسجل مداخيل الجمعية ومصاريفها؛ دفتر الإيصالات؛ وحساب جار للجمعية.

■ أشكال تواصل مكتب التسيير.

من المهم أن يكون هناك تواصل جيد داخل الجمعية. وتتمثل أهم الوثائق في المحاضر التي تحتوي على القرارات المتخذة خلال الاجتماعات؛ إعلانات عقد الاجتماع التالي والمواضيع التي ستناقش خلالها؛ وضعية الحسابات، ويجب تعليقها على اللوحة المخصصة لذلك لكي يطلع عليها الجيران.

■ توصيات موجهة لمكتب التسيير لتسهيل العمل الجيد للجمعية

- التوفر على لوحة للإعلانات واستعمالها.

- التكلم مع الجيران قبل الاجتماع لإشراكهم ومعرفة آرائهم.

- استقبال الجار الجديد تقديمنا له وتعريفه بكيفية عمل الجمعية.

- استلام الأقساط من خلال حساب جار في ملكية الجمعية عوض

جمعها من كل جار على حدة.

- الاستفادة من المكترين، بالرغم من كونهم ليس لهم الحق في الانتماء

إلى مكتب التسيير.

- وفي البنائيات الكبيرة، تعيين عضو في كل طابق.

■ عشر أفكار لكي تشتغل الجمعية على أحسن الأوجه

انطلاقاً من عمل دعم جمعيات جيران حي "الإيرم" الذي تقوم به مؤسسة "فينكلا"، فإننا نحن جيران وجارات حي "الإيرم" نرى أن مساهمة الجميع ضرورية من أجل:

- إشراك كل الجيران لأنه بإمكان الجميع أن يقدم شيئاً.

- إخبار الجميع بكيفية عمل الجمعية.

- تدبير الوثائق بصفة صحيحة.

- إتحاد الجميع كوسيلة للتوصل إلى تحقيق ما هو أفضل بالنسبة للجمعية.

- الإحساس بالانتماء إلى المجموعة وذلك عن طريق المساعدة المتبادلة والاحترام.

- احترام القرارات المتخذة خلال الاجتماعات وتنفيذها.

- الحوار مع الجميع من أجل معرفة كل الآراء.

■ مشاركتنا في الحي سيصبح لنا

نحن الجيران والجاراء لنا طرق مختلفة في المساهمة والتدخل في الحي: نكوننا حريصين على الحي، باستعمالنا للحاويات والقمامات بشكل صحيح، باحترامنا للحدائق وتجهيزات المدينة بامتناعنا من إطعام الحمام؛ بالحضور إلى التظاهرات والحفلات التي تنظم في الحي؛ بالانخراط في إحدى جمعيات الحي؛ بالتصويت في الانتخابات أو حضور اجتماعات البلدية.

ملحق

■ التنظيم المدني لبلدية مانييو

لقد لاحظتم من خلال هذا الدليل أننا تطرقنا إلى مواضيع وردت في اللائحة المدنية. في هذا الباب نريد التحدث عن جوانب أخرى واردة كذلك في اللائحة. تمت الموافقة على اللائحة المدنية بالإجماع من طرف كل المجموعات السياسية خلال اجتماع البلدية الذي عقد بتاريخ 26 أكتوبر 2005. والهدف من اللائحة هو دعم جو من التعايش الاجتماعي والاحترام المتبادل والتضامن والتسامح بين كل سكان مانييو. وتنص على ما يلي:

التعايش في الشارع وفي الساحات

- الشارع ملك للجميع: تفادوا توسيخ وتخريب تجهيزات المدينة (حاويات المهملات، الكراسي، القمامات...) أو الحدائق والنباتات أو الفضاءات العمومية. وسيتعرض الأشخاص الذين يتسببون في ذلك للعقوبات.
- احترام الفضاءات العمومية. لا يجب القيام بأنشطة تزعج الآخرين أو تتلف الفضاءات العمومية. تُمنع ممارسة الألعاب في الشارع إذا كانت تشكل خطراً على الأشخاص.
- يجب علينا جميعاً أن نساهم في الحالات الاستعجالية: تنظيف الرصيف في حالة الثلج أو المساعدة خلال الفيضانات.
- يُمنع استهلاك المشروبات الكحولية أو تناول المخدرات في الفضاءات العمومية. يُمنع استهلاك المشروبات الكحولية أو تناول المخدرات في الفضاءات العمومية.

وفي حالة الجيران الذين يزاولون في شقتهم أو محلهم نشاطات مزعجة أو خطيرة، يمكن فتح مسطرة خاصة بإيقاف النشاط في حقهم. ويمكن للقاضي أن يحرم المالك من حق استعمال شقته إذا ارتأى ذلك أو فسخ عقد الكراء إذا كان الشخص الذي تسبب في الإزعاج مكرتياً.

■ التأمينات

من الضروري أن تتوفر جمعيات الملاكين على تأمين لتغطية الحرائق والمسؤولية عن الأضرار التي قد تصيب الأشخاص أو الممتلكات. ويمكن تأمين العناصر المشتركة. ويتعين على الملاكين أن يعرفوا تغطية تأمين الجمعية لتفادي ازدواجية تأمين الشقة.

كتاب الصيانة

يجب على الجمعيات مسك سجل خاص بالصيانة، وهو كتاب يقدم التعليمات والنصائح الخاصة بصيانة البناية. وبتابعكم لتعليمات سجل الصيانة ستحافظون على الفضاءات والخدمات والمرافق في حالة جيدة.

3. الأحياء والمدينة

■ تقديم

مانييو مدينة يسكنها 20.100 وتتكون من 14 حي. ويتكون الحي من مجموعة من البنايات والساحات والشوارع والخدمات التي تحيط بمسكننا ومن العلاقات التي تربطنا بالجيران والجاراء الذين يعيشون فيه.

■ حي يتسع لنا جميعاً

في الحي يتعايش أناس قدموا من أماكن مختلفة ولهم أعمار وأنماط تفكير وتصرفات مختلفة. إلا أنهم يتوفرون على قاسم مشترك، وهو الرغبة في العيش بسلام وربط علاقات جيدة من الجيران. باحترامنا لحاجيات الآخرين سوف نجد الطريقة لتعايش مرض للجميع.

- يجب تعليق اللافتات والعناصر التصويرية في الشارع في الأماكن الإعلامية المخصصة لها والموجودة في كافة أرجاء البلدية. ولرسم "غرافيتي" أو رسوم حائطية أو أية أنواع أخرى من الإشهار يجب الحصول على إذن مسبق من البلدية.
- تُمنع التجارة المتجولة وكذلك المقامرة بالمال في الشارع.
- يمكن نفض الملابس وسقي النباتات فقط في الفترة ما بين الساعة 11 ليلاً و 7 صباحاً. فتلك هي الفترة التي يمر فيها أقل عدد من الناس في الشوارع.
- لا يمكن نشر كل أنواع الملابس في الواجهة الخارجية للبلوكنة. ولا يمكن وضع أشياء قد تقع إلى الشارع.
- لا يمكن تثبيت الأطباق الفضائية في البلوكونات أو النوافذ. يجب تثبيتها في السقف بطريقة موحدة في كمال البناءات.
- يجب تثبيت أجهزة التكيف في الفضاءات الداخلية بحيث لا يزعج الجيران.
- تأكدوا من أن دخان الشواء لا يزعج الآخرين.

الحيوانات

- يجب إحصاء حيواناتكم الأليفة والعناية بها وإخراجها للنزهة وهي مربوطة بصفة صحيحة ودائماً تنظيف برازها.
- يُمنع إطعام الحيوانات في الشارع أو في الفضاءات العمومية، وخصوصاً الحمام أو القطط أو طيور النورس. وأصلح مكان لإطعام الحمام هو برج الحمام الموجود في ممر تير.

الموارد

ستجدون في هذا الجزء عناوين المصالح المختلفة التابعة للبلدية والإدارات الأخرى والمراكز الطبية وأجهزة الأمن والشركات والخدمات ومواقع الإنترنت التي قد تسترعي اهتمامكم.

■ نماذج الوثائق

ستجدون هنا نماذج للوثائق التي قد تحتاجونها خلال تدبيركم لجمعيتكم: عقد اجتماعات جمعية الملاك والمحاضر ونماذج إيصالات الأقساط والأوراق الحسابية شهادات دفع الإيصالات ونموذج لتقديم دعوى عدم الدفع.