

Guia de l'habitatge i de les comunitats de veïns i veïnes de Palafrugell



ajuntament de palafrugell



EL PLA DE BARRIS
BUFA MÉS FORT

Primera edició de 25 exemplars, març 2011
Segona edició de 2.000 exemplars, abril 2011

Edita: Ajuntament de Palafrugell
Web: www.palafrugell.cat
Email: habitatge@palafrugell.cat
Dipòsit legal: GI-162-2011

Redactors:
Oficina Pla de Barris la Sauleda carrer Ample
Oficina Municipal d'Habitatge
Centre de Mediació i Convivència
Àrea de Medi Ambient

Adaptació a Lectura Fàcil: Associació Lectura Fàcil (Eugènia Salvador i Elisabet Serra)
Direcció d'art i disseny: Marc Garrido (www.garridos.com)
Fotografies: Laura Algué / Photocase.com
Traducció dels resums: Arrels Traduccions
Imprès per: Gràfiques Agustí, Palafrugell

Agraïm a l'Ajuntament de Manlleu per la seva col·laboració en la idea inicial d'aquesta guia

Aquesta publicació està dissenyada de manera que pot ser reciclada al final del seu cicle de vida. Quan ja no la feu servir, passeu-la a altres persones que puguin estar-hi interessades o dipositeu-la en un contenidor de recollida selectiva de paper.

2011 © Ajuntament de Palafrugell

Aquesta guia consta de 4 parts:

0.0

Part 01/

L'habitatge

pàg 06

Què s'ha de tenir en compte per comprar o llogar un habitatge: ajuts, el bon ús i la conservació dels serveis de llum, gas i aigua, i un resum de les factures pels propietaris (arrendadors/es) i llogaters (arrendataris/es).

Part 02/

Les comunitats de veïns i veïnes

pàg 80

Què són la comunitat de veïns i veïnes? Parlem de la convivència i bon veïnatge entre les persones que viuen i usen els espais comuns i les instal·lacions de l'edifici on vivim.

Què són les comunitats de propietaris i propietàries? Parlem de l'organització i funcionament regulat per la llei.

Part 03/

Recursos

pàg 140

En aquesta part hi trobareu:
Adreces i telèfons d'interès
Models de documents

Part 04/

Resums de la guia en altres idiomes

pàg 166

Castellà
Anglès
Àrab



01/ L'habitatge

1.0

1.1. Introducció	p.08	1.8. Ajuts per a l'habitatge	p.44
1.2. Comprar o llogar un habitatge?	p.12	Ajuts per a la rehabilitació d'edificis	
1.3. Accedir a un habitatge	p.16	Ajuts per a la rehabilitació d'habitatges	
Habitatge de compra		Ajuts per a la compra d'un habitatge	
Habitatge de lloguer		Prestacions per a pagar el lloguer	
1.4. Drets i deures dels propietaris i els llogaters	p.20	Prestacions d'especial urgència	
1.5. Lloguer	p.24	Renda bàsica d'emancipació	
Avantatges		Registre de sol·licitants d'habitatge amb protecció oficial de Catalunya	
Desavantatges		1.9. Programes de lloguer social	p.48
Tipus d'habitatges		(Secretaria d'Habitatge de la Generalitat de Catalunya)	
Contracte d'arrendament o de lloguer		Programa de mediació	
Què és la renda o import de lloguer?		Programa de cessió	
Què és la fiança inicial?		1.10. Manual d'un bon ús i manteniment de l'habitatge	p.52
1.6. Compra	p.32	1.11. Els subministraments de l'habitatge	p.56
Avantatges		El servei d'aigua	
Desavantatges		El servei de gas	
Tipus d'habitatges		El servei de llum	
Escriptura pública de compravenda		1.12. La recollida selectiva de residus	p.70
Registre de la Propietat		1.13. Resum de factures	p.76
Préstec hipotecari			
IBI			
1.7. Assegurança de l'habitatge	p.40		
Lloguer d'un habitatge			
Compra d'un habitatge			

1.1

INTRODUCCIÓ



Introducció



1.1

Tot habitatge ha de disposar dels serveis i instal·lacions necessàries per al nostre benestar, i les hem de mantenir en bones condicions i fer-ne un bon ús.

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

Som responsables del nostre habitatge, però de diferent manera si som propietaris/es o si som llogaters/es. Això ho hem de tenir en compte en el moment de decidir si volem comprar o llogar l'habitatge.



1.2

COMPRAR O LLOGAR UN HABITATGE?



Comprar o llogar un habitatge?

Abans de decidir comprar o llogar un habitatge, cal tenir en compte:

El tipus d'habitatge que necessitem

La nostra edat

Què volem fer en els propers anys

Si vivim sols/es, si compartim habitatge o vivim en parella

Si tenim fills/es

La feina que fem i la seva ubicació

Els estudis que cursem o volem cursar

També hem d'avaluar les nostres possibilitats econòmiques:

Si tenim contracte fix o eventual, els ingressos de què disposem

Si canviarem de feina, etc.

Hi ha moltes possibilitats per buscar un habitatge de compra o de lloguer:

Amics, familiars, coneguts, etc.

Rètols als edificis

Anuncis en els mitjans publicitaris

Oficina d'habitatge del nostre municipi

....



Totes aquestes opcions ens permetran contactar directament amb els promotors o amb els propietaris de l'habitatge.

Les empreses intermediàries (promotor, agència immobiliària, banc, etc.) cobren una comissió: un 5% del preu de venda, o 1 o 2 mesos del preu del lloguer. És important pactar aquesta comissió.

La compra d'un habitatge representa una inversió. Pot ser interessant, però és una decisió que no es pot improvisar. Cal tenir diners per fer el primer pagament i una feina estable laboral per pagar les despeses futures (hipoteca, serveis de llum, gas, aigua, comunitat de veïns, etc.)

L'opció de llogar un pis pot ser útil per als joves que no volen un habitatge definitiu. El lloguer els permet emancipar-se abans.

...”abans de comprar o llogar hem d'avaluar les nostres possibilitats econòmiques.”...



1.3

ACCEDIR A UN HABITATGE



1.3

Habitatge de compra

Per comprar un habitatge és convenient seguir aquestes passes:

Informar-se en entitats financeres (bancs, caixes, etc.) si voleu demanar una hipoteca. Aquestes entitats demanen: nòmines, no tenir deutes amb altres entitats, estar al corrent de tots els pagaments, etc. També demanen que un taxador corrobore el preu de l'habitatge que voleu comprar. Amb totes aquestes dades fan un estudi per saber si podrem fer front als pagaments de l'hipoteca.

És habitual signar un contracte d'arres com a compromís de compra.

Si accepten concedir-nos la hipoteca, s'ha d'anar a la notaria per fer-ne l'escriptura pública. Aquest document legalitza la compravenda. L'entitat financera ens ajudarà a fer-ho.

Inscriure el nom de la nova persona propietària de l'habitatge al Registre de la Propietat (trobarem l'adreça a l'apartat "Recursos") i pagar els impostos que corresponguin. Normalment la notaria es fa càrrec d'aquestes gestions.

...cal informar-se
en entitats financeres
si voleu demanar
una hipoteca. ...

Habitatge de lloguer

Per llogar un habitatge és convenient seguir aquestes passes:

Signar el contracte de lloguer. Els contractes de lloguer es regeixen per la Llei 20/1994, del 24 de novembre, d'arrendaments urbans (trobareu més informació a l'apartat "Recursos").

Pagar el mes vigent o els dies que quedin fins a acabar el mes.

Pagar la fiança. Normalment correspon a 1 o 2 mesos de lloguer.

El propietari/a la dipositarà a l'Institut Català del Sòl (INCASÒL) (trobareu més informació a l'apartat "Recursos").

Aquesta fiança es retornarà si al finalitzar el contracte, l'habitatge està en les mateixes condicions inicials.

Pagar la comissió, si es lloga l'habitatge a través d'un administrador de finques.

1.4

DRETS I DEURES DELS PROPIETARIS I ELS LLOGATERS

A photograph of a person sitting on a white sofa against a solid orange background. The person is wearing a white t-shirt and is shown from the side, with their right arm resting on their knee. The lighting is soft and warm, highlighting the contours of the person's body and the texture of the sofa.

1.4

Drets del propietari o propietària

Cobrar l'import del lloguer.

Actualitzar anualment el preu del lloguer segons l'Índex de Preus al Consum (IPC).

Destinar l'habitatge a l'ús pactat i tenir-ne cura.

Incloure en una clàusula al contracte, les despeses generals de l'habitatge que haurà de pagar el llogater/a.

Exigir al llogater que deixi l'habitatge en bones condicions al acabar el contracte. Si no ho fa, es pot quedar la fiança inicial per pagar les reparacions.

Deures del propietari o propietària

Fer les obres perquè l'habitatge estigui en bones condicions per viure-hi, des del moment en què se signa el contracte.

No podrà fer pagar aquestes reparacions al llogater ni apujar-li el preu com a resultat de les obres. Si les fa el llogater, les hi haurà de pagar.

S'aconsella cobrar el lloguer a través d'una entitat bancària, mitjançant rebut domiciliat o transferència bancària.

Dipositar l'import de la fiança inicial a l'Institut Català del Sòl (INCASÒL).

Drets del llogater o llogatera

1.4

Establir un temps mínim del contracte de lloguer de 5 anys.

No ser molestat pel propietari, si es fa un bon ús de l'habitatge.

Preferència sobre altres possibles compradors, si el propietari vol vendre l'habitatge.

Recuperar la fiança si ha deixat l'habitatge en les mateixes condicions inicials quan s'acaba el contracte.

Deures del llogater o llogatera

Pagar el lloguer. S'aconsella fer-ho a través d'una entitat bancària.

Tenir cura de l'habitatge, no causar desperfectes i no fer activitats molestes, insalubres o il·legals.

Fer les reparacions de manteniment i reparar els danys que per culpa seva o per negligència, s'hagin produït.

Demandar permís al propietari si es volen fer obres o pintar.

No cedir ni rellogar l'habitatge a altres persones.



1.5

LLOGUER



1.5

Avantatges

Els tràmits administratius són més ràpids i econòmics que en els de compra.

No cal de tenir grans estalvis.

Podem deixar l'habitatge fàcilment si hem de marxar.

Desavantatges

El llogater necessita permís del propietari per fer obres.

Cada any s'actualitza el lloguer amb l'Índex de Preus al Consum (IPC).

Passats 5 anys finalitza el contracte i pot variar el preu del lloguer.

No es revalora el què s'ha invertit en millores de l'habitatge.

IMPORTANT:

L'habitatge de lloguer ha de disposar de cèdula d'habitabilitat vigent.

El llogater/a té el dret d'adquisició preferent, és a dir, té prioritat per comprar l'habitatge davant de qualsevol altra persona.

Tipus d'habitatges

1.5

Habitatge lliure:

El propietari marca les condicions i el preu de lloguer.

Habitatge protegit:

L'Administració fixa el preu de lloguer màxim inicial.

Hi ha dos tipus de lloguer:

- A 10, 25 i 30 anys.
- Amb opció a compra. Es lloga per un temps mínim de 7 anys i es té opció de compra al final d'aquest període. Pot ser de règim general (el preu no ha de superar el que s'estableix legalment) o habitatge concertat (el preu és inferior al de l'habitatge lliure, però superior al de l'habitatge amb protecció oficial).

Per accedir a l'habitatge protegit no es poden superar uns ingressos familiars màxims. Aquests ingressos es calculen en funció de l'Indicador de Renda de Sufficiència de Catalunya (IRSC). Consulteu-ho a l'Oficina Municipal d'Habitatge.

“Per accedir a l'habitatge protegit no es poden superar uns ingressos familiars màxims”...

Contracte d'arrendament o de lloguer

Què és?

És un document pel qual el propietari/a cedeix l'ús del seu habitatge a una altra persona perquè el destini a domicili habitual i permanent, per un temps i a un preu de lloguer establerts.

Aquestes condicions també s'apliquen al lloguer de mobiliari, plaça de garatge, traster i qualsevol altra dependència, espai o servei accessori a l'habitatge llogat.

És aconsellable formalitzar el contracte d'arrendament per ESCRIT per deixar constància del que s'ha acordat i evitar mal entesos posteriors. Podem comprar un model bàsic de contracte als estancs. També el poden redactar una de les parts o un professional. S'ha d'inscriure en el Registre de la Propietat.

Què ha de contenir?

- Data de formalització del contracte
- Nom, cognoms i DNI del propietari/a i del llogater/a
- Dades de l'habitatge que s'ha de llogar: adreça, població, metres quadrats, etc.
- Temps de durada del lloguer
- Renda inicial del contracte
- Forma de pagament del lloguer
- Quantitats de la fiança
- Inventari del mobiliari i electrodomèstics, en cas que n'hi hagi
- Signatura de les parts

El contracte pot contenir clàusules sobre el pagament dels serveis, terminis de notificacions, altes, actualització de la renda segons l'IPC, etc.

Quina durada té un contracte de lloguer?

La durada mínima és d'un any, prorrogable obligatòriament per part del propietari/a, i voluntàriament per part del llogater/a, per terminis anuals fins arribar als 5 anys.

Si passats els 5 anys, cap de les dues parts no comunica la voluntat de rescindir-lo, el contracte queda automàticament prorrogat per terminis anuals fins a un màxim de 3 anys.

Si el llogater/a vol deixar el pis de lloguer, ho ha de comunicar al propietari/a com a mínim 1 mes abans de finalitzar el termini pactat, o de qualsevol de les pròrrogues.

Si el propietari/a vol recuperar l'habitatge llogat, per una causa justificada, ho ha de comunicar al llogater/a com a mínim 3 mesos abans.

Què és la renda o import de lloguer?

És la quantitat inicial que el llogater/a ha de pagar a l'arrendador/a i que ha de ser pactada per les dues parts en el contracte.

La renda s'actualitzarà anualment:

Durant els 5 primers anys del contracte, la renda s'actualitzarà cada any segons l'Índex de Preus al Consum (IPC) dels darrers 12 mesos.

A partir del 6è any del contracte, propietari i llogater acordaran l'actualització. Si no hi ha acord, es farà cada any segons l'IPC.

...”els 5 primers anys del contracte, la renda s'actualitzarà cada any”...

...”Si l'habitatge no té cap desperfecte, es torna la fiança al llogater”...

Què és la fiança inicial?

1.5

És una quantitat que serveix per respondre, un cop finalitzat el contracte, de qualsevol dany o desperfecte causat a l'habitatge. Si l'habitatge no té cap desperfecte, es torna la fiança al llogater quan deixi l'habitatge.

Durant els 5 primers anys de contracte, no s'actualitza la fiança.

* La Llei 20/1994 d'arrendaments urbans regula les fiances.





1.6

COMPRA

1.6

Avantatges

L'habitatge serà de la teva propietat i amb la seva amortització en terminis (hipoteca) el tindràs pagat totalment en uns anys determinats. Hauràs generat patrimoni.

Normalment, amb el temps, l'habitatge guanya valor.

Les reformes i despeses d'instal·lació elèctrica, de gas, telèfon, lampisteria, fusteria ... fan que l'immoble estigui en bon estat i el revaloren.

Desavantatges

Els tràmits administratius són més lents que els de lloguer: s'ha de demanar hipoteca, anar al Registre de la Propietat i contractar un servei de notaria.

Tot això suposa un cost econòmic.

Convé tenir estalvis per a poder fer-se càrrec de les despeses: les entitats bancàries donen com a màxim el 80% del preu de taxació de l'immoble. Cal calcular un 10% de despeses entre impostos i servei de notaria.

... "convé tenir estalvis
per a poder fer-se càrrec
de les despeses" ...

Tipus d'habitatges

1.6

La decisió sobre quin tipus d'habitatge comprar ve determinada per les circumstàncies, normalment per una: l'econòmica.

Habitatge de nova construcció:

Actualment és l'opció més cara.

Dins d'aquesta tipologia hi ha:

Habitatge lliure:

El preu el marca el venedor/a i no està fixat per cap normativa.

Habitatge protegit:

Habitatge que s'ajusta a una sèrie de requisits tècnics prefixats per l'Administració i no supera els preus màxims fixats per la llei.

Segons el nou Pla Català de l'Habitatge 2009-2012,

hi ha 4 tipus d'habitatge de protecció oficial:

- **De règim general i de règim especial:** habitatges per a ús propi de les persones compradores, adjudicatàries o promotores individuals. El preu de venda no supera el que estableix la llei.
- **Habitatge concertat:** el seu preu de venda o lloguer és inferior al de l'habitatge lliure però superior al de l'habitatge amb protecció oficial (HPO).
- **Habitatge dotacional públic:** habitatge temporal per a persones amb dificultats d'emancipació o que necessiten acolliment o assistència residencial, com ara joves, gent gran, dones víctimes de la violència de gènere, immigrants, persones sense llar, etc.
- **Habitatge de segona mà:** és més econòmic. Per contra, pot tenir instal·lacions molt velles o no tenir-ne. S'ha de comprovar que no estigui afectat per cap pla urbanístic, que tingui cèdula d'habitabilitat vigent, que no tingui cap càrrega inscrita en el registre de la propietat que en limiti el seu ús, i que l'anterior propietari estigui al corrent dels pagaments a la comunitat de propietaris.

Per accedir a aquests tipus d'habitatge no es poden superar uns ingressos familiars màxims. Aquests ingressos es calculen en funció de l'Indicador de Renda de Sufficiència de Catalunya (IRSC). Consulteu-ho a l'Oficina Municipal d'Habitatge.



Escriptura pública de compravenda

1.6

Document públic on es declara que una o més persones fan una compravenda d'un habitatge. El document està signat per elles i autoritzat per un notari que ho faculta per inscriure'l en el Registre de la Propietat.

IMPORTANT:

En l'escriptura hi han de constar totes les comissions.

Registre de la Propietat

Oficina pública encarregada de fer oficial i pública la propietat de béns immobles, les seves càrregues i drets. És un mecanisme que busca elevar les garanties de les persones interessades en relació amb un bé immoble.

IMPORTANT:

L'escriptura de la hipoteca s'ha de formalitzar davant de notari i inscriure-la després en el Registre de la Propietat.

Préstec hipotecari

A l'hora de comprar un habitatge, normalment es demana un préstec a una entitat bancària. Com a garantia de la devolució del préstec es constitueix una hipoteca sobre l'habitatge o un préstec amb garantia hipotecària.

La compra sempre genera unes despeses inicials. Tant si es disposa de tot l'efectiu com si es demana una hipoteca, s'han de tenir estalvis per cobrir el 20% del preu de l'immoble i un altre 10% per les despeses addicionals (despeses de registre i notaria, i despeses d'escriptura de la hipoteca si es demana un préstec).

El préstec hipotecari pot tenir una durada de 25, 30 o 40 anys. Tot i que l'habitatge estigui hipotecat, el propietari és el comprador/a. Si no es paga la hipoteca, el banc o caixa pot subhastar l'habitatge.

L'habitatge es pot pagar en efectiu, amb els estalvis d'un compte habitatge (compte estalvi habitatge) o es pot demanar un préstec al banc. Els avantatges fiscals de les hipoteques poden fer que ens surti més a compte que pagar-la al comptat. També cal tenir en compte que s'ha de declarar a hisenda la compra de l'habitatge, i totes les despeses que això comporta.

El compte estalvi habitatge és un compte d'una entitat financera on es pot ingressar una quantitat determinada durant un màxim de 4 anys. L'avantatge d'aquest compte són les desgravacions fiscals. Passats els 4 anys s'ha de comprar un habitatge o retornar els diners de les desgravacions.

El préstec hipotecari es formalitza en escriptura pública davant d'un notari i s'inscriu al Registre de la Propietat. Normalment es formalitza en el mateix moment de la compravenda.

IMPORTANT:

No sempre el nostre banc o caixa ens donarà les millors condicions. És recomanable comparar entre diferents entitats financeres i negociar la rebaixa de les comissions.



IBI: Impost de Béns Immobles

Impost sobre el valor de l'immoble, que paga la persona propietària.
El recapta l'Ajuntament.
Es paga anualment i en funció del valor cadastral de l'habitatge.

A close-up photograph of a stack of books. The pages are mostly off-white and yellowed with age. The spines of the books are visible, showing various colors like red, orange, and blue. A person's hand is visible at the bottom right corner, holding the stack. The background is dark.

1.7

ASSEGURANCA DE L'HABITATGE



1.7

Assegurança de l'habitatge

Quan comprem o lloquem un habitatge, és aconsellable tenir una assegurança que cobreixi les despeses en cas d'accidents, de mal estat o degradació d'algun element de l'habitatge. Existeixen molts tipus d'assegurances i formes de pagament. Podem assegurar tot el que tenim dins de casa: mobles, objectes de valor, roba, llibres, etc.

L'assegurada és aquella persona a favor de la qual se signa l'assegurança. El prenedor és la persona que contracta la pòlissa i que en la majoria de casos és també l'assegurat/da.

Lloguer d'un habitatge

Per als habitatges de lloguer, hi ha 2 assegurances bàsiques que contracta el propietari/a:

Assegurança de danys de l'habitatge:

És obligatòria per llei i cobreix l'estructura. Si es perd tot l'immoble, la companyia asseguradora paga el deute pendent al banc i la resta de l'import assegurat l'entrega a l'assegurat/da.

Assegurança multirisc:

Protegeix el propietari de possibles sinistres a l'habitatge, als béns que hi hagi a dins i d'alguns danys que pogués causar als veïns.

Compra d'un habitatge

1.7

Les assegurances d'un habitatge de compra són:

Assegurança de danys de l'habitatge:

És obligatòria per llei i cobreix l'estructura de l'habitatge. Si es perd tot l'immoble, la companyia asseguradora paga el deute pendent al banc i la resta de l'import assegurat l'entrega a l'assegurat/da.

Assegurança multirisc de l'habitatge:

Cobreix l'estructura de l'habitatge i els objectes que conté (des d'electrodomèstics, joies i mobles, fins a la responsabilitat civil a tercers persones).

No és obligatòria i la pot contractar el comprador/a de l'habitatge.

Quan es contracta una hipoteca, normalment el banc obliga a contractar una assegurança.

...”és aconsellable tenir una assegurança que cobreixi les despeses en cas d'accidents”...

1.8

AJUTS PER A L'HABITATGE

1.8



Ajuts per a la rehabilitació d'edificis

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

Ajuts per a la rehabilitació d'habitatges

Poden demanar-los els promotors de les obres de rehabilitació, els propietaris o els llogaters d'habitatges per millorar-ne les condicions d'habitabilitat; per adequar a la normativa vigent les instal·lacions de llum, gas, aigua i sanejament; per adaptar l'habitatge per a persones amb mobilitat reduïda; per millorar l'aïllament tèrmic i/o acústic, etc.

Ajuts per a la compra d'un habitatge

Es poden demanar per comprar habitatges de protecció oficial, habitatges de nova construcció o de segona mà.

Hi ha diferents tipus de préstecs: convinguts, complementaris per al finançament a l'entrada i preferencials. També es pot gaudir de la subsidiació del préstec convingut i una ajuda directa a l'entrada.

Prestacions per a pagar el lloguer



1.8

Cada any el Departament de Territori i Sostenibilitat de la Generalitat de Catalunya obre una convocatòria d'ajuts per als llogaters.

Prestacions d'especial urgència

Les poden demanar les persones amb rebuts impagats de lloguer o d'hipoteca que reuneixin els requisits que preveu la convocatòria pública anual. Són ajuts a fons perdut, personalitzats i assistencials.

Renda bàsica d'emancipació

Prestació del Ministeri del Govern adreçada a joves d'entre 22 i 30 anys que reuneixin els requisits que es demanen.

Registre de sol·licitants d'habitatge amb protecció oficial de Catalunya

Base de dades on s'han d'inscriure les persones amb residència a Catalunya per accedir a un habitatge amb protecció oficial o a un dels programes de lloguer social. La inscripció és vigent durant 3 anys.

1.9

PROGRAMES DE LLOGUER SOCIAL

Secretaria d'Habitatge
de la Generalitat
de Catalunya

1.9



Programa de mediació

Permet a les persones propietàries llogar el seu habitatge buit a un preu inferior al de mercat, però gaudint gratuïtament d'una assegurança de danys a l'habitatge i d'impagament del lloguer. El gestiona i coordina l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.



Programa de cessió



1.9

El propietari cedeix l'habitatge a Adigsa durant un màxim de 6 anys perquè el llogui durant 5 anys. Aquest programa garanteix al propietari que recuperarà el seu habitatge en bon estat al finalitzar el contracte i que cobrarà una renda mensual.

Aquest programa dóna tranquil·litat i seguretat a les persones propietàries amb una assegurança de caució (en cas d'impagament del lloguer) i una multirisc amb una cobertura de 5 anys, i, per altra banda, afavoreix l'increment del parc d'habitatges de lloguer a preus assequibles.

Per a més informació, adreceu-vos a l'Oficina d'Habitatge de Palafrugell (trobareu més informació a l'apartat "Recursos").

... "Aquest programa garanteix al propietari que recuperarà el seu habitatge en bon estat al finalitzar el contracte i que cobrarà una renda mensual" ...



1.10

MANUAL

D'UN BON ÚS

I MANTENMIMENT

DE L'HABITATGE



Manual d'un bon ús i manteniment de l'habitatge

Terrasses

- Mantingueu netes les canals i els forats de recollida i sortida d'aigua.

Parets, envans, portes i finestres

- Una empresa tècnica ha de diagnosticar les fissures i esquerdes de les parets.
- Mantingueu netes les canals i els forats de recollida i sortida d'aigua de les finestres i les balconades.
- Col·loqueu ribets a les finestres i a les balconades que no ajustin bé.

Aigua i sanejament

- Tanqueu l'aixeta de pas de l'habitatge si marxeu fora uns dies.
- Reviseu les gomes de les aixetes.
- Eviteu que les aixetes i cisternes degotin.
- No utilitzeu el vàter com a paperera per evitar que s'embussi. En cas de males olors, reviseu el sífó i comproveu que la ventilació del bany és adequada.

Gas

- És necessari tenir forats de ventilació, superiors i inferiors, en els espais on hi ha la instal·lació de gas i no tapar-los mai.
- Tanqueu l'aixeta de pas si marxeu fora uns dies.
- Reviseu els conductes de gas de goma cada 6 mesos i canvieu-los segons la data de caducitat.
- Si detecteu una fuga de gas, tanqueu l'aixeta de pas general i ventileu l'espai. No encengueu llumins ni obriu els llums per evitar fer espurnes.
- Aviseu immediatament una empresa instal·ladora de gas autoritzada o el servei d'urgències de la companyia.
- Demaneu una revisió general de la instal·lació cada 4 anys.

Llum

- Tanqueu el corrent elèctric si marxeu fora uns dies.
- Aproveiteu la llum natural i reduïu la il·luminació elèctrica.

Calefacció de gas

- Si la temperatura de la caldera sobrepassa la franja vermella del mesurador desconnecteu-la i aviseu a l'empresa instal·ladora.
- No poseu les estufes portàtils al costat d'objectes que puguin cremar-se.
- No deixeu una estufa de butà encesa mentre dormiu.
- Les bombones de butà han d'estar dretes i en un lloc ventilat, lluny de les fonts de calor.
- Purgueu un cop l'any els radiadors d'aigua, abans de posar en marxa la instal·lació.

Ventilació

- Ventileu les habitacions cada dia en hores de sol, durant 10-20 minuts. Evitareu humitats de condensació.

Instal·lació de TV

- La instal·lació de l'antena col·lectiva de TV no es pot manipular individualment.
- No es poden fer canvis ni ampliacions en les connexions de l'antena de TV dins de l'habitatge, sense permís de la comunitat de propietaris.

Cuina

- Si s'encén l'oli de la paella mentre cuineu, tanqueu el gas i apagueu el foc amb una tapadora o un drap mullat. Mai no hi tireu aigua.
- Comproveu que els cremadors de la cuina queden ben tancats després de fer-los servir.

1.11

ELS SUBMINISTRAMENTS DE L'HABITATGE



1.11

Els subministraments de l'habitatge

Per tal que un habitatge sigui prou confortable ha de disposar dels serveis d'aigua, electricitat, i en alguns casos també gas, per poder obtenir els recursos bàsics com aigua i energia.

També ha de disposar dels serveis que permetin gestionar correctament els materials que no podem aprofitar: la xarxa de clavegueram i el servei de recollida selectiva de les escombraries generades a les nostres llars.

El servei d'aigua

L'aigua és un recurs escàs i convé fer-ne un ús responsable: hem de procurar no malbaratar-la i embrutar-la el mínim possible.

No som conscients de la fragilitat d'aquest recurs perquè les aixetes de les nostres llars ens el proporcionen de forma constant i il·limitada.

La contaminació dels rius, l'augment del consum, la sobreexplotació i la salinització dels aqüífers, són algunes de les causes del deteriorament de les reserves d'aigua dolça.

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

En les factures de l'aigua paguem una part fixa pels costos del procés de depuració i canalització 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 els comptadors (un per cada habitatge), que indiquen quanta aigua consumim.

Per tenir aigua a casa, a Palafrugell cal contractar aquest servei a la companyia d'aigües SOREA (trobareu l'adreça a l'apartat "Recursos").

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

En general

- Tanqueu les aixetes de pas si marxeu fora uns dies; les fuites d'aigua poden provocar desperfectes i consums innecessaris.
- Si detecteu alguna avaria a les conduccions d'aigua que arriben als comptadors, aviseu l'empresa SOREA. Per a les avaries en les conduccions que van del comptador a casa vostra heu d'avisar una empresa de lampisteria.
- Reviseu les juntes de goma de les aixetes un cop a l'any.
- Instal·leu mecanismes de reducció de cabal d'aigua a les aixetes. Podeu demanar un kit per família a l'Àrea de Medi Ambient de l'Ajuntament.
- Assegureu-vos de tancar correctament les aixetes i vigileu que no degotin.
- No contamineu l'aigua: no llenceu als desguassos olis, medicaments, dissolvents, pintures ni cigarretes.

Al bany

- Quan us renteu les dents, us ensaboneu a la dutxa o us afaiteu, tanqueu l'aixeta mentre no necessiteu l'aigua.
- Utilitzeu sistemes de doble descàrrega i interruptor de tall voluntari al vàter (o bé poseu-hi dins un volum que en redueixi la seva capacitat o reguleu-ne el nivell de la boia).
- No utilitzeu el vàter com a paperera.
- Dutxeu-vos en comptes de banyar-vos (1 banyera plena = 6 dutxes).

A la cuina

- Si renteu els plats a mà, ompliu la pica o un cubell amb aigua; no ho feu amb l'aixeta oberta constantment.
- Elimineu tant com pugueu les restes de menjar dels utensilis abans de rentar-los.

Al jardí o al balcó

- Escolliu plantes autòctones adaptades a climes secs.
- Regueu a primera hora del matí o al vespre. Aproveiteu aigua de pluja, de rentar verdures o bé la primera aigua freda que surt quan obrim l'aixeta d'aigua calenta.
- El millor sistema de reg per estalviar aigua, és el degoteig o la microaspersió.



El servei de gas

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:

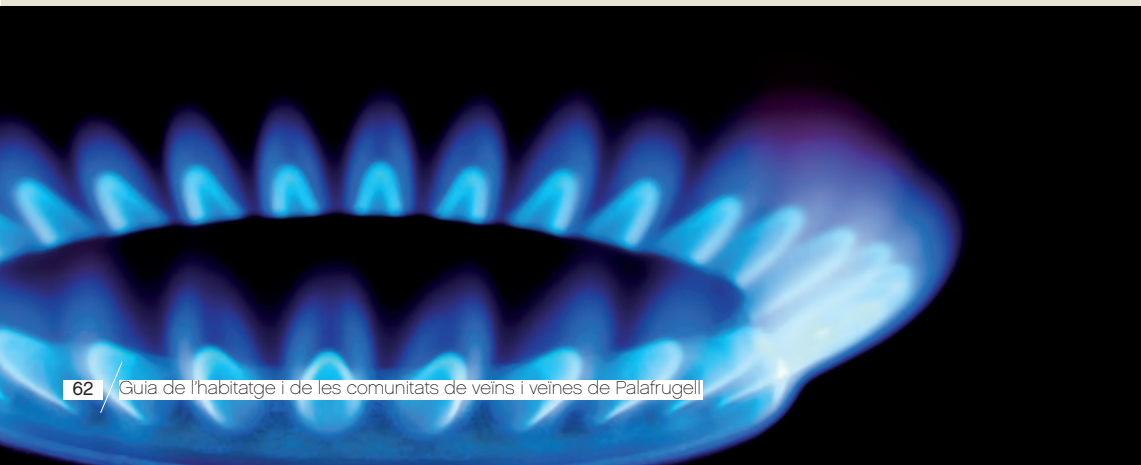
El gas natural, que arriba a casa a través de canonades.

Per tenir-ne cal contractar el servei a la companyia Gas Natural (trobareu l'adreça a l'apartat "Recursos"). Ens instal·larà comptadors a la planta baixa de l'edifici que mesuren el consum de gas de cada llar. Una empresa instal·ladora, autoritzada per la mateixa companyia comprovarà si tenim la instal·lació adequada.

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:

1.11

- 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 uns dies.
- Reviseu regularment els tubs de conducció del gas, els escalfadors d'aigua i les calderes de la 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, mantingueu la temperatura entre 19 i 21°C.
- Els aparells de calefacció consumiran menys gas si manteniu portes i finestres ben tancades.
- Si teniu cuina de gas, trieu el recipient a la mida del cremador i reguleu la flama del gas per evitar que sobresurti de la base del recipient i els líquids puguin apagar-la si vessen.
- Si utilitzeu l'aigua freda més sovint que la calenta, també estalviareu energia.
- Les cuines de gas són més eficients que les elèctriques, proporcionen una cocció ràpida i és més fàcil regular la potència del foc.

...”a l'hivern, amb la calefacció, mantingueu la temperatura entre 19 i 21°C”...

El servei de llum

L'energia és indispensable per al funcionament de gairebé tot el que ens envolta. La principal forma de consum d'energia a les llars és l'electricitat, que ens permet fer funcionar els electrodomèstics i el gas per cuinar, per generar aigua calenta o per a la calefacció.

Hi ha 2 tipus de fonts d'energia:

No renovables: combustibles fòssils (petroli, carbó i gas natural) o minerals com l'urani.

En les centrals tèrmiques i les nuclears, aquestes fonts d'energia es transformen en electricitat.

Gran part de l'electricitat que arriba a les llars prové d'aquestes fonts, tot i que s'esgoten amb el seu consum i la seva extracció resulta cada vegada més difícil. Alhora, aquest tipus de fonts d'energia generen un fort impacte ambiental per la generació de gasos amb efecte hivernacle i de residus tòxics.



Renovables: solar (tèrmica i fotovoltaica), eòlica, hidràulica, geotèrmica i biomassa.

Aquestes fonts d'energia, que tenen un impacte molt menor sobre el medi i no s'esgoten, són cada vegada més utilitzades per les empreses elèctriques o bé directament pels consumidors finals; alguns generen energia elèctrica i venen l'energia sobrant, i la fan servir per a la calefacció o l'aigua calenta.

L'energia elèctrica 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 una empresa instal·ladora autoritzada. A Palafrugell heu de contractar el servei amb Fecsa-Endesa (trobareu l'adreça a l'apartat "Recursos").

En els rebuts d'electricitat paguem una quantitat fixa que es destina a pagar les conduccions, les centrals, la seguretat, la potència contractada, 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 subministrament.

Les companyies elèctriques acostumen a enviar a les cases personal per llegir el consum dels comptadors. Aquests persones han d'anar sempre acreditades. Convé facilitar-los l'accés als comptadors per evitar que s'acumulin rebuts. Així sabreu quant esteu consumint i podreu controlar millor les despeses. A vegades també deixen un formulari perquè hi apuntem el consum. És recomanable fer-ho per tenir ben actualitzat el consum i evitar sorpreses.

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

En general

- No utilitzeu al mateix temps gaires aparells elèctrics que produeixin calor: planxa, estufa, assecadora, rentaplats, forn elèctric, microones.
- Reviseu periòdicament els equips de la calefacció i els escalfadors d'aigua, així com la cuina i el forn.
- No sobre carregueu un endoll amb moltes connexions; podria cremar-se.
- No us exposeu a una descàrrega elèctrica: 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 a la mainada.
- Subjecteu bé els cables elèctrics en els llocs de pas perquè no provoquin caigudes.
- Connecteu els aparells de piles a la xarxa sempre que sigui possible. Si teniu contractada la tarifa nocturna, utilitzeu els horaris amb descompte per fer anar la rentadora, l'assecadora, els acumuladors d'aigua o calor o altres aparells d'elevat consum energètic.
- Quan hàgiu d'adquirir un nou electrodomèstic, escolliu el de millor eficiència energètica; l'escala és de la A a la G. El nivell A és el més eficient i el nivell G el dels aparells que consumeixen més energia.
- No deixeu en posició d'autonomia en espera (standby) els aparells com el televisor o el vídeo.
- Desconnecteu els aparells de la xarxa elèctrica quan no estiguin funcionant.

La calefacció

- Eviteu tenir excessos en el consum d'estufes elèctriques a l'hivern.
- Tanqueu bé portes i finestres.
- Controleu la temperatura ambient: a l'hivern entre 19 i 21°C i a l'estiu entre 23 i 25°C.



La il·luminació

- Eviteu els llums encesos en habitacions buides.
- Substituiu les bombetes d'incandescència per les de baix consum, que gasten 5 vegades menys i duren 10 vegades més.
- Netegeu bombetes i pantalles; donaran més llum i duraran més.

L'aigua calenta

- No supereu els 35°C de temperatura per a l'aigua calenta.
- Si escalfeu aigua amb electricitat, l'escalfador ha d'estar el més a prop possible de banys i cuines per evitar pèrdues de calor en les canonades.
- A més de consumir més aigua en el bany que en la dutxa, també es consumeix més energia per escalfar l'aigua.

A la cuina

- El forn elèctric, un cop escalfat utilitzeu-lo per cuinar diversos aliments i apagueu-lo uns minuts abans per tal d'acabar de cuinar els aliments amb la calor que manté.
- No obriu ni tanqueu constantment les portes de la nevera o el forn quan estan en funcionament.
- Deixeu refredar els aliments calents abans de posar-los a la nevera. Per descongelar aliments, col·loqueu-los a la nevera el dia abans, per tal de guanyar una aportació de fred de franc.
- De les cuines elèctriques, les d'inducció són les més eficients perquè són més ràpides.
- Si teniu cuina vitroceràmica elèctrica, feu servir recipients amb fons gruixuts i plans, i apagueu la placa uns minuts abans que s'acabi de coure per aprofitar la calor residual. En general, mentre dura el procés de cocció tapeu els recipients per evitar pèrdues de calor, i abaixeu el foc quan s'arribi a la temperatura correcta.
- Acostumeu-vos a utilitzar l'olla de pressió ja que s'hi cuina més ràpid, es consumeix menys energia i els aliments no perden minerals.
- El microones és un bon substitut del forn i la cuina, per descongelar, per escalfar líquids o per cuinar; el procés de cocció és més ràpid i la despesa energètica menor.
- Prescindiu dels electrodomèstics innecessaris com els ganivets elèctrics.
- Mantingueu el frigorífic i el congelador allunyats dels focus de calor com el sol, el forn o la calefacció, i amb una separació de la paret del fons que permeti una correcta ventilació.
- Controleu les temperatures del frigorífic: entre 4 i 6°C per a la nevera i -18°C per al congelador. Assegureu-vos que les portes de la nevera tanquin bé, i reviseu les gomes periòdicament.
- Descongeleu sovint el frigorífic, ja que per mantenir la capa de gel al congelador es necessita molta energia. Netegeu la part posterior del frigorífic un cop a l'any.



Rentar i assecar la roba

- Feu servir la rentadora, l'assecadora o el rentavaixel·la quan siguin plens, no abans.
- Els programes de càrregues mitjanes consumeixen pràcticament el mateix.
- Abans de fer servir l'assecadora, centrifugueu bé la roba.
- La roba lleugerament humida es planxa millor i més ràpidament que la seca.
- No feu servir la planxa per a una sola peça de roba.
- Per escalfar la resistència es consumeix molta energia que es desaprofita.
- Si reduïu la temperatura de la rentadora, el rentaplats i l'assecadora consumireu menys electricitat. Produir calor és el que més en gasta. Renteu la roba en fred sempre que pugueu, i amb temperatures de 30-40°C de forma habitual.
- Limiteu l'ús del prerentat i les temperatures altes per a la roba molt bruta.
- Netegeu periòdicament els filtres de la rentadora ja que, a més de rentar millor la roba, estalviareu energia.
- Netegeu el filtre de l'assecadora regularment i assegureu-vos que la ventilació no està obstruïda.

Els aparells elèctrics

- Opteu per aparells multifunció (impressora, fotocopiadora, escàner i fax), que acceptin paper reciclat i utilitzin cartutxos i tòners recarregats i recarregables.
- Porteu els aparells a la deixalleria quan ja no es puguin aprofitar o demaneu a les empreses proveïdores o gestores de residus que us els passin a recollir.
- Tingueu en compte criteris mediambientals a l'hora de comprar màquines d'oficina (consum d'energia, durabilitat i materials).
- Procureu que tinguin certificacions mediambientals.
- Adquiriu equips ofimàtics que disposin del logotip Energy Star o productes amb consum d'energia per sota dels nivells establerts pel programa Energy Star.
- Conegueu i aprofiteu les prestacions dels aparells per optimitzar i allargar la seva vida útil.
- Trieu empreses proveïdores d'equips que facilitin als clients el reciclatge o la reutilització de l'equip vell de forma ambientalment adequada.

1.12

LA RECOLLIDA SELECTIVA DE RESIDUS





1.12

La recollida selectiva de residus

Consells per reduir els residus:

En la gestió dels residus s'ha de tenir sempre present la llei de les 3R:

- 1. Reduir-los**, generar-ne menys.
 - 2. Reutilitzar-los** per a altres usos.
 - 3. Reciclar-los**; per fer-ho caldrà separar-los selectivament i portar-los al contenidor corresponent o dur-los a la deixalleria.
- Escolliu sempre que sigui possible productes i envasos reutilitzables: envasos retornables, carmanyoles per a l'esmorzar o el berenar (eviteu sobretot el paper d'alumini), tovallons, estovalles, mocadors de roba obolquers reutilitzables.
 - Comprreu amb el mínim embolcall (un major nombre d'embolcalls no significa millor qualitat o higiene): comprreu productes a granel, escolliu envasos de gran capacitat i productes concentrats.
 - Escolliu els envasos que siguin fàcilment recuperables i amb el mínim impacte ambiental: els envasos de vidre i de cartró són la millor opció. El vidre és el material més fàcil de reciclar i l'únic reutilitzable per a usos alimentaris. El reciclatge de plàstics i tetrabrics presenta moltes dificultats.
 - Oblideu-vos de les bosses de plàstic: utilitzeu el carretó, el cistell, bosses de roba o caixes de cartró.
 - Feu servir productes recarregables: piles, portamines, encenedors, maquinetes d'afaitar, raspalls de dents amb capçal substituïble, productes de neteja, cartutxos i tòners d'impressores...
 - Reduïu el paper: utilitzeu-lo per les dues cares, aprofiteu les noves tecnologies com a alternativa al paper: prioritzeu el format electrònic i la tramesa per Internet. Rebutgeu la publicitat no desitjada: sol·liciteu l'adhesiu "No volem publicitat" per a la bústia. Utilitzeu paper reciclat i lliure de clor.
 - Intenteu allargar la vida dels productes: una major qualitat sol ser sinònim d'una vida més llarga, un bon manteniment farà més duradors els productes, procureu reparar els mobles o electrodomèstics espatllats, doneu allò que no necessiteu a qui ho pugui aprofitar, aprofiteu els mercats d'intercanvi.

- Podeu fer un gir en la vostra forma de consumir: regaleu entrades per a un espectacle o un partit, una sessió de massatge, un àpat en un restaurant, una estada de cap de setmana en un lloc proper, regals manuals i molt personals fets per vosaltres,...
- Cal reduir i controlar l'ús dels productes tòxics i perillosos, com per exemple insecticides, piles i bateries, pintures (escolliu les de base aquosa), dissolvents, aerosols, coles, productes de neteja, etc. Els pictogrames de perillositat ens ajuden a identificar-los. Eviteu aerosols i esprais, escolliu polvoritzadors manuals i que es puguin reomplir.
- Per a la neteja, podeu utilitzar productes més naturals com la llimona (per desengreixar i per perfumar; amb oli d'oliva va molt bé per netejar mobles), el vinagre (com a desengreixant o detergent; també per fregar parquet i gres) i bicarbonat sòdic (detergent i blanquejador, ideal per a sanitaris i marbres).
- Una garantia per escollir què comprar amb criteris sostenibles: l'etiqueta ecològica. Identifica els productes o serveis que compleixen criteris de minimització d'impacte ambiental en el procés de fabricació, ús, comercialització o reciclatge.
- Està totalment prohibit llençar electrodomèstics i residus especials (pintures, dissolvents, fluorescents, olis,...) al carrer. Porteu-los a la deixalleria (vegeu adreça i horaris a l'apartat "Recursos").
- Per als residus voluminosos que no pugueu dur en cotxe a la deixalleria, truqueu al servei de recollida (972 61 31 35) i dipositeu-los al costat dels contenidors respectant els dies indicats de recollida.

Tamariu, Calella i Llafranc: **dilluns** (truqueu màxim el divendres al matí)
Palafrugell vila i Llofriu: **dimecres** (truqueu màxim el dimarts al matí)

Consells per a un consum responsable amb el medi ambient:

- Una quantitat important dels productes de neteja que s'anuncien són innecessaris, a més de ser molt agressius per al medi ambient. Podeu fer la neteja de pràcticament tota la casa amb productes biodegradables com el sabó, el bicarbonat, el vinagre i la llimona.
- Els ambientadors no eliminen les males olors, les amaguen temporalment al desprendre olors més fortes.
- Hi ha nombrosos productes amb etiquetes ecològiques que ens asseguren que el que comprem té un impacte ambiental reduït, els envasos reutilitzables o reciclables tenen una menor incidència en la contaminació de l'aigua i contribueixen a l'estalvi energètic.
- Els detergents concentrats són igual d'eficaços que els normals, però tenen l'avantatge de ser menys contaminants, ja que utilitzen menys materials per a la confecció dels embalatges, i per tant, generen menys residus. També són més fàcilment acumulables i transportables, i si els dosifiqueu com indiquen els fabricants, costen el mateix.
- Cada vegada hi ha més adobs per al jardí, resultat de sotmetre la matèria orgànica a un procés de transformació natural.
- Utilitzar productes recarregables significa un estalvi en envasos molt significatiu, sempre que compreu les recàrregues.
- Trieu productes identificats com a poc agressius per al medi ambient, i assegureu-vos que no contenen ni fosfats ni clor.
- Comprreu aliments autòctons, frescos i de temporada.
- Rebutgeu els aliments pre-cuinats amb additius i conservants.
- Rebutgeu comprar aliments envasats en safates de pòrex ja que la producció d'aquest aïllant sintètic té un elevat cost energètic.
- Eviteu l'ús de lleixiu, sulfumant i netejaforms. Aquests productes impedeixen els processos biològics de depuració de l'aigua, a més de ser perillosos.
- Rebutgeu aerosols i productes amb gasos CFC i altres gasos nocius que contribueixen a l'efecte hivernacle. Acostumeu-vos a utilitzar polvoritzadors recarregables.
- Comprreu a pes sempre que pugueu.
- Demaneu que no us emboliquin els aliments amb plàstic o paper d'alumini.
- Torneu al botiguer les bosses que no us facin falta.
- Aneu a comprar amb bossa o carro.
- Conserveu els aliments en carmanyoles o pots de vidre, és millor que fer-ho en paper d'alumini o de plàstic.





1.13

RESUM DE FACTURES



1.13

Resum de factures del propietari i del llogater

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

Convé que arxiveu bé les factures, els rebuts i tots els justificants de pagament. Així podreu saber cada quan heu de fer els pagaments i comprovar que no hi ha errors ni duplicats.

Normalment, les factures tenen la periodicitat següent:

Propietari/a	Factures/pagaments	Temporalització
	Hipoteca	Mensual
	Quotes de la comunitat de veïns	Quan decideixi la comunitat
	Impost de Béns Immobles (IBI-contribució)	Anual
	Impostos Municipals	Anual
	Assegurança	Anual
	Llum	Mensual
	Gas	Cada 2 mesos
	Aigua	Cada 3 mesos
Llogater/a	Factures/pagaments	Temporalització
	Lloguer	Mensual
	Quotes de la comunitat de propietaris i propietàries (en cas que així es pacti)	Quan decideixi la comunitat
	Llum	Mensual
	Gas	Cada 2 mesos
	Aigua	Cada 3 mesos





02/ Comunitats de veïns i veïnes

2.1. Introducció	p.82
2.2. Òrgans de govern d'una comunitat de propietaris	p.86
2.3. Tràmits per constituir una comunitat de propietaris	p.90
2.4. Eines de treball de la junta de govern	p.94
2.5. Drets i deures de tots els veïns	p.98
2.6. Drets i deures dels propietaris	p.102
2.7. Funcionament d'una junta de propietaris	p.106
2.8. Idees perquè les reunions de veïns siguin útils	p.110
2.9. Per a un bon veïnatge i una bona convivència	p.114
2.10. Elements comuns i privats	p.118
2.11. Responsabilitats	p.122
2.12. Assegurances	p.126
2.13. Instal·lacions	p.130
2.14. Idees per a un bon funcionament de la comunitat	p.136

2.1

INTRODUCCIÓ



2.1

Introducció




2.1

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

Però només els propietaris i propietàries dels habitatges i locals, visquin o no a l'edifici, són responsables de les decisions que prengui la comunitat pel que fa a contractar serveis per a 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 (trobareu més informació a l'apartat "Recursos").

En aquest segon apartat parlarem tant de comunitats de propietaris com de comunitats de veïns. Quan parlem de la comunitat de propietaris i propietàries, ens referirem als temes d'organització i de funcionament regulats per la llei. I quan parlem de les comunitats de veïns i veïnes ens referirem a les relacions de convivència i bon veïnatge entre totes les persones que viuen i usen els espais comuns i les instal·lacions.



2.2

ÒRGANS DE GOVERN D'UNA COMUNITAT DE PROPIETARIS



2.2

Òrgans de govern d'una comunitat de propietaris

Els òrgans de govern d'una comunitat de propietaris són quatre:

- Junta de propietaris/àries
- President/a
- Secretari/ària
- Administrador/a

La Junta de propietaris 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 òrgans de govern.

Extraordinària: es fa per tractar qualsevol assumpte d'interès per a la comunitat. La presidència convoca les juntes, però també les poden convocar una quarta part dels propietaris/es.

2. President o presidenta

- Ha de ser una persona propietària.
- Representa la comunitat.
- Convoca les reunions i les presideix.
- Decideix sobre els temes que la junta li autoritzi.
- Vetlla perquè els propietaris i propietàries compleixin els seus deures i perquè el secretari/a i l'administrador/a facin les tasques que tenen encomanades.
- Vetlla perquè s'apliquin correctament els acords de la Junta de propietaris i propietàries.

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'apartat "Recursos" trobareu 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.
- Guarda 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.

2.3

TRAMITS PER CONSTITUIR UNA COMUNITAT DE PROPIETARIS



2.3

Tràmits per constituir una comunitat de propietaris

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

Per constituir-la legalment cal fer 2 tràmits molt senzills:

1r. Registrar la comunitat en el registre de la propietat (trobareu l'adreça a l'apartat "Recursos"). El tràmit consisteix a dur-hi el llibre d'actes de la comunitat per tal que el segellin.

Al registre de la propietat cal presentar la documentació següent:

- Llibre d'actes amb tots els fulls en blanc. Es pot comprar a qualsevol llibreria.
- Fotocòpia del DNI del president/a o d'un propietari/a
- Fotocòpia de l'escriptura de l'habitatge del president/a o d'un propietari/a
- 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 "Recursos"). A l'oficina d'Hisenda, el tràmit es resol al moment, cal presentar la documentació següent:

- Imprès que venen 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.

...”Els propietaris tenen l’obligació legal de constituir una comunitat de propietaris i propietàries”...



2.4

EINES DE TREBALL DE LA JUNTA DE GOVERN



2.4



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 i propietàries, siguin ordinàries o extraordinàries. Cal mantenir-lo al dia i a disposició de tots els veïns i veïnes. (Trobareu un model d'acta a l'apartat "Recursos").

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

Tauler d'anuncis. És l'eina de comunicació amb tots els veïns i veïnes. Cal tenir-ne cura i actualitzar les informacions que s'hi pengem.

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

De l'administrador/a o tesorera/a

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'apartat "Recursos").

Talonari de rebuts. És important que numereu tots els rebuts amb el mateix ordre que els pisos de la finca, i lliureu un rebut a cada veí quan aquest pagui la seva quota en efectiu. Així, quedaran al talonari els rebuts dels veïns i veïnes que encara no han pagat i serà més fàcil portar el control dels pagaments. (Trobareu un model de rebut a l'apartat "Recursos").

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 de cada veí, que es poden cobrar en efectiu o per domiciliació bancària.

“És important
que numereu tots els rebuts
amb el mateix ordre
que els pisos de la finca...”

2.5

DRETS I DEURES DE TOTS ELS VEÏNS



2.5



Drets i deures de tots els veïns i veïnes

Drets

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

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 i veïnes.

“Mantenir una bona convivència entre els veïns i veïnes.”



2.6

DRETS I DEURES DELS PROPIETARIS



2.6



Drets i deures dels propietaris i propietàries

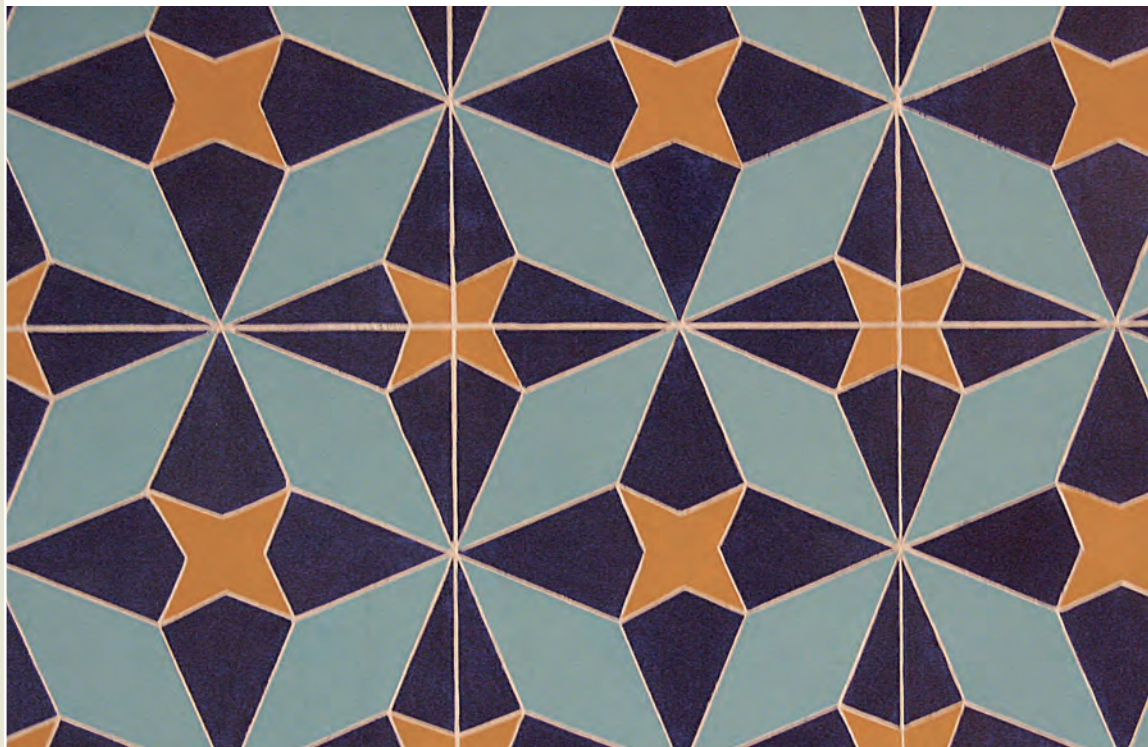
Drets


- Elegir els càrrecs de govern de la Junta de propietaris/es i ser elegits/des.
- Prendre part amb veu i vot a les juntes de propietaris.
- Assistir a les juntes personalment o bé a través d'una persona delegada.
- Participar en 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

- Escollir els càrrecs de govern de la Junta de propietaris/es i ser elegits/des.
- Prendre part amb veu i vot a les juntes de propietaris.
- Participar en les decisions i pactes de la comunitat.
- Contribuir a les despeses generals i al fons de reserva pagant la quota de la comunitat. Si un propietari/a té rebuts pendents, pot participar a les juntes amb veu però sense vot.

- 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/des. Només s'hi poden negar si hi ha una causa justificada.
- En cas de no viure a l'immoble, comunicar al secretari de la comunitat, una adreça dins del territori espanyol.



An aerial photograph of a group of people standing in a circle on a grey floor. The people are dressed in casual winter clothing like jackets and hoodies. Some are holding papers, and one person in the center is shaking hands with another. The overall scene suggests a community meeting or a group activity.

2.7

**FUNCIONAMENT D'UNA
JUNTA DE PROPIETARIS**

Funcionament d'una junta de propietaris o reunió de veïns

Constitució vàlida de la junta de propietaris

En primera convocatòria, si hi assisteixen, com a mínim, la meitat de les persones propietàries que han de representar la meitat de les quotes de participació.

En segona convocatòria, qualsevol que sigui el nombre de les persones que hi concorren.

Dret a vot

Tenen dret a vot en la junta les persones que estiguin al corrent de pagament de les quotes.

Acords

Els actes d'administració ordinària s'acorden per majoria simple i són el següents:

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

“Tenen dret a vot en la Junta les persones que estiguin al corrent de pagament de les quotes.”

2.8

**IDEES PERQUÈ
LES REUNIONS DE
VEÏNS SIGUIN ÚTILS**



2.8



Idees 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.
A la reunió només es tractaran els temes previstos a l'ordre del dia. Els acords de la reunió s'han de prendre sobre els temes previstos a l'ordre del dia.
- Respecteu l'ordre del dia.
- Respecteu el torn de paraules.
- Expresseu el que penseu i sentiu, tot respectant les persones que opinen diferent.
- En cas de votació, aclariu bé què 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.

...“És important
que tothom participi
en les decisions
que es prenen
en les reunions”...



2.9

**PER A UN BON VEINATGE
I UNA BONA CONVIVÈNCIA**



2.9

Per a un bon veïnatge i una bona convivència

Respecteu el descans dels veïns

El descans dels veïns i les veïnes és important per a una bona qualitat de vida i per a una bona convivència. Per aquest motiu, entre les 23 hores i les 7 hores, cal evitar qualsevol activitat pertorbadora o sorolls de qualsevol tipus.

Sempre s'ha d'evitar molestar amb sorolls innecessaris, encara que es trobin per sota dels nivells acústics establerts, ja siguin per activitats o accions relacionades amb :

- Instruments musicals o altres aparells de música, televisió, ràdio, etc.
- Determinats electrodomèstics (aspiradora, rentadora).
- Trasllat de mobles, reparacions domèstiques, bricolatge, etc.
- Volum de la veu humana.

S'han d'evitar els sorolls excessivament alts a qualsevol hora del dia, és a dir, els sorolls no poden superar els nivells permesos, encara que sigui de dia.

Les persones que tenen animals de companyia han d'adoptar les mesures necessàries perquè els seus animals no alterin la tranquil·litat i la convivència del veïnat.

Manteniu els espais comuns nets

Eviteu activitats domèstiques que poden molestar la resta de la comunitat, com ara:

- Estendre la roba massa mullada de manera que degoti.
- Regar les plantes en hores no permeses, perquè no caigui aigua.
- Llançar per la finestra o la balconada objectes o brutícia i espolsar tovalloles, catifes, draps.
- Estendre la roba a les balconades exteriors de la façana.

Eviteu qualsevol acció que generi:

- Oloros molestes o pudents.
- Fums, bafs, vapors.

Existeix una Ordenança Municipal de Civisme que regula aquests i d'altres temes i que podeu consultar al web de l'Ajuntament de Palafrugell (www.palafrugell.cat), a l'apartat d'Informació Municipal.

Quan una persona ocasiona molèsties, sorolls, etc., el primer que s'ha d'intentar és arribar a un acord mitjançant el diàleg. El Servei de Mediació de l'Ajuntament és a disposició de tots els veïns del municipi. És un servei gratuït i confidencial.

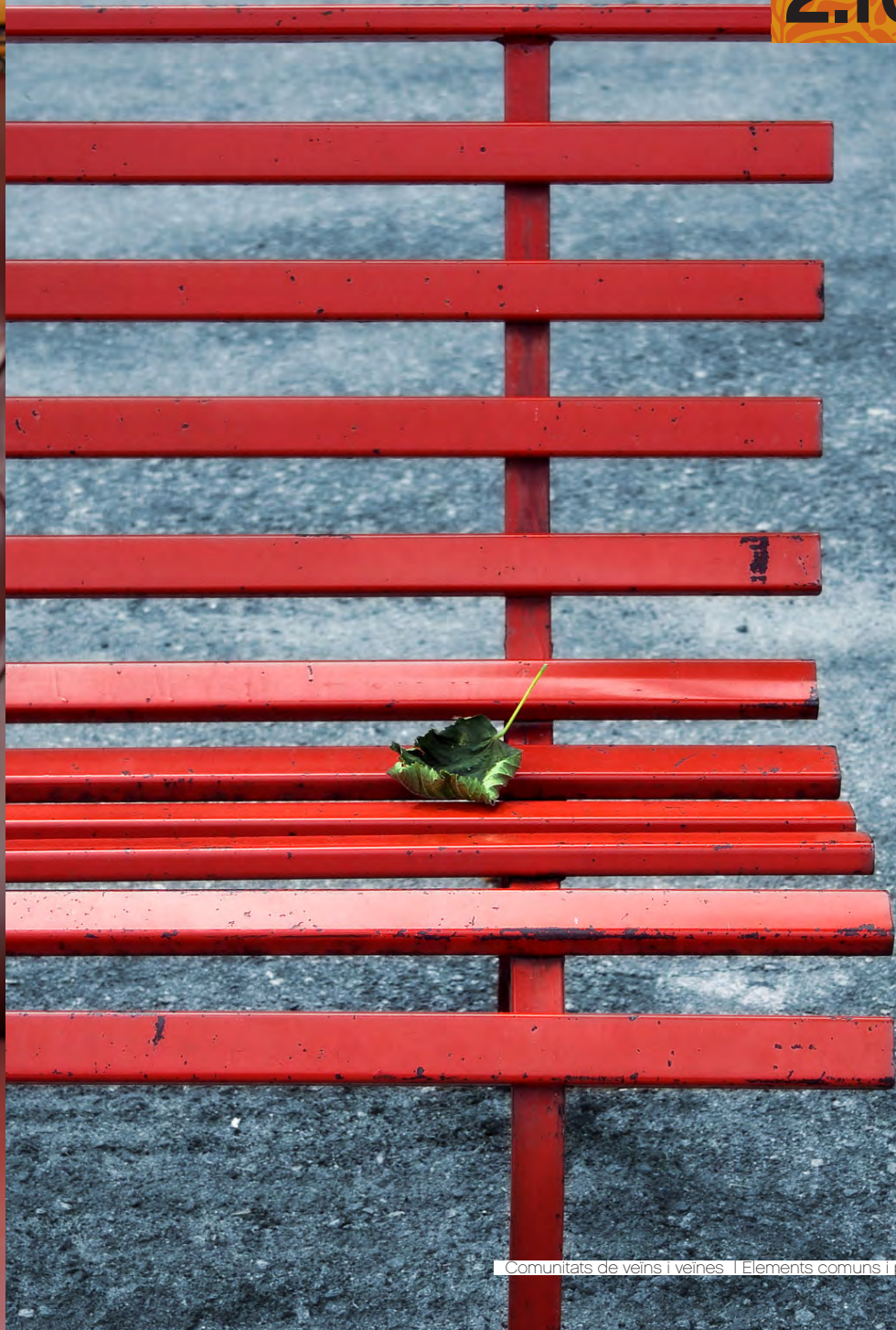
Si el diàleg no ha estat suficient, i no hi ha cap altra solució, es poden denunciar els comportaments o avisar la Policia Local per tal que s'apliqui l'ordenança de civisme i convivència



2.10

ELEMENTS COMUNS I PRIVATS





Elements comuns i privats

Són de propietat comuna:

- El sòl o solar, les vores, els fonaments i les cobertes.
- Els elements estructurals: pilars, bigues, sostres i murs de càrrega.
- Les façanes, amb els revestiments exteriors de terrasses, balcons i finestres, incloent-hi la seva imatge i configuració, els elements de tancament i els seus revestiments exteriors;
- El portal, les escales, les porteries, els corredors, els passos, els murs, les fosses, els patis i els pous.
- Els recintes destinats als ascensors, dipòsits, comptadors, telefonies, o altres serveis o instal·lacions comunes, inclosos els que són d'ús privat.
- Els ascensors i les instal·lacions, les conduccions i les canalitzacions per als desguassos i per al subministrament d'aigua, gas o electricitat, incloses les d'aprofitament d'energia solar.
- Les instal·lacions d'aigua calenta sanitària, calefacció, aire condicionat, ventilació o eliminació de fums.
- Les instal·lacions de detecció o prevenció d'incendis; les del porter electrònic i d'altres de seguretat de l'edifici.
- Les instal·lacions d'antenes col·lectives i de serveis audiovisuals o de telecomunicació, fins a l'entrada a l'espai privat.
- Les servituds i qualsevol altre element material o jurídic que per la seva naturalesa o destí resulta indivisible.

Són de propietat privada:

- El propietari/a de cada habitatge o local és l'únic titular de les obres que es realitzin al seu interior, a partir de la porta d'accés.
- També pertanyen al propietari/a de l'habitatge o local, com a elements annexos inseparables de la propietat, les golfes, els soterranis i les eixides construïdes en planta comuna que li han estat assignats.



2.11

RESPONSABILITATS





Responsabilitats

La responsabilitat derivada de la utilització defectuosa o negligent dels serveis i les instal·lacions de l'edifici s'atribueix a les persones que en són responsables.

La Junta de propietaris i propietàries pot exigir a les persones infractores una compensació pels danys originats.

Cada titular és responsable de l'adequada utilització i del manteniment de l'habitatge o local que ocupa. Se li pot exigir el pagament dels danys i perjudicis ocasionats a la finca o a d'altres titulars, d'acord amb el que preveu la legislació.

La responsabilitat civil subsidiària, derivada de la instal·lació i la utilització dels serveis i les instal·lacions de l'edifici, s'atribueix a la comunitat i es reparteix entre els propietaris i propietàries en una relació de proporció amb la seva quota de participació. Pot ser concertada amb una companyia d'assegurances.

“Cada titular
és responsable
de l'adequada utilització
i del manteniment
de l'habitatge o local
que ocupa.”

A hand in a purple sweater is resting on a colorful, textured rug. The rug is composed of various colored squares in shades of blue, green, yellow, red, and purple. The hand is positioned in the lower right quadrant of the image, with fingers slightly curled. The overall scene is brightly lit, emphasizing the vibrant colors and textures.

2.12

ASSEGURANCES



Assegurances

L'assegurança de responsabilitat civil de la comunitat de propietaris i propietàries és obligatòria perquè cobreixi els desperfectes en cas d'incendi i la 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 d'avaries elèctriques, actes vandàlics, etc.

Per poder tramitar una assegurança cal:

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

“L’assegurança
de responsabilitat civil
de la comunitat
de propietaris i propietàries
és obligatòria.”



2.13

INSTAL·LACIONS





Instal·lacions

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 encastada a la paret.
- Cal mantenir-los nets i 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.
- 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 i propietàries.

Ascensors

- Cal respectar la càrrega màxima i el nombre màxim de persones admeses.
- Els infants han d'utilitzar-los acompanyats de persones adultes.
- Cal contractar una 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.
- S'ha de fer la inspecció periòdica reglamentària (ECA): en edificis de més de 20 habitatges o més de 4 plantes, cada 4 anys. En la resta d'edificis, cada 6 anys.

Antena de televisió

- L'antena col·lectiva de televisió, ja sigui convencional o parabòlica, només pot instal·lar-la i manipular-la una persona especialista.

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 persones operàries o tècniques 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.

Vídeo vigilància

- La instal·lació de sistemes de vídeo vigilància haurà de tenir una relació de proporcionalitat entre la finalitat perseguida i la manera com es tracten les dades.
- La instal·lació de sistemes de vídeo vigilància haurà de fer-la empreses de seguretat autoritzades.
- El manteniment i la gestió de les imatges correspon a la comunitat de propietaris i propietàries.

Sistemes d'alarma

- La instal·lació i el manteniment corresponen a la persona o persona jurídica que l'hagi fet instal·lar.
- La seva instal·lació i funcionament hauran de complir els requisits de l'Ordenança de civisme i convivència.





2.14

**IDEES PER A UN
BON FUNCIONAMENT
DE LA COMUNITAT**



Idees per a un bon funcionament de la comunitat

1. Implicar a tothom. Cada veí o veïna pot aportar alguna cosa a la comunitat.

2. Informar a tothom. És important informar a tots els veïns i veïnes sobre el funcionament i el dia a dia de la comunitat, mitjançant el tauler d'anuncis, reunions, cartes...

3. Acollir un nou veí o veïna. Per donar a conèixer als veïns i veïnes nous/des el funcionament de la comunitat, una bona proposta és tenir un fullet on s'expliquin els temes més importants: càrrecs, quotes comunitàries, funcionament de la neteja i acords de convivència. També es pot distribuir a tots els veïns i veïnes.

4. Gestionar correctament. Cal portar al dia el llibre d'actes i la comptabilitat, d'una manera entenedora i accessible per a tothom.

5. Unió entre tots els veïns i veïnes. Hem de ser capaços de prendre acords entre tots i totes, pactant la solució més adequada per aconseguir el millor per a tots els veïns.

6. Sentiment de comunitat. Hem de col·laborar els uns amb els altres, ajudar-nos i respectar els espais comuns de l'escala. Cal tenir una atenció especial vers al veí o veïna que viu sol/a o que té algun problema.

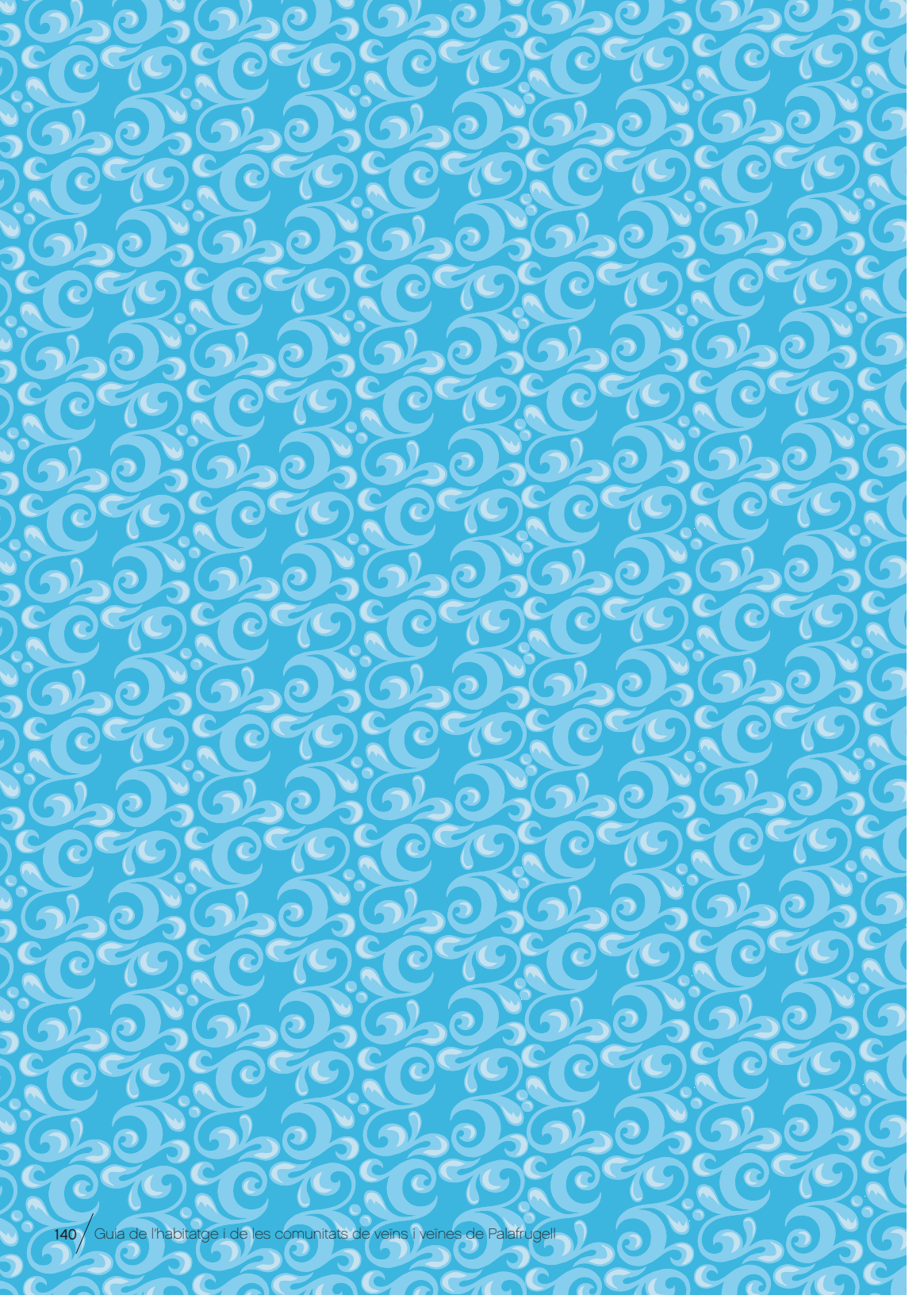
7. Respectar i aplicar els acords. Cal aplicar correctament les decisions preses per la majoria i tothom les ha de respectar.

8. Dialogar. Tots els veïns i veïnes hem de poder expressar l'opinió i així evitar malentesos.

9. Col·laborar amb les persones que assumeixen càrrecs. Facilitem-los la tasca donant suport a les gestions del dia a dia de la comunitat.

10. Relació amb altres comunitats. És important compartir amb veïns i veïnes d'altres comunitats experiències que ens ajudin a millorar aspectes del funcionament diari de la nostra comunitat.

11. 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 o allargar el problema.



03/ Recursos



3.0

3.1. Adreces i telèfons d'interès

p.142

3.2. Models de documents

p.158

3.1

ADRECES I TELÈFONS D'INTERÈS



3.1



Adreces i telèfons d'interès

Ajuntament de Palafrugell

Carrer de Cervantes, 16. 17200 Palafrugell

Tel. 972 61 31 00

ajuntament@palafrugell.cat

www.palafrugell.cat

Horari: dilluns, dimecres i divendres
dimarts i dijous, de 9.00 a 18.30h (del 16 de setembre
al 14 de juny)
dimarts i dijous, de 9.00 a 18.00h (del 15 de juny
al 15 de setembre)
dissabtes, de 9.00 a 13.00h

Oficina d'Habitatge de Palafrugell

Carrer del Progrés, 13. 17200 Palafrugell

Tel. 972 30 07 08

habitatge@palafrugell.cat

www.palafrugell.cat/portal/habitatge

Horari: dilluns, de 9 a 13h i de 17 a 20h
de dimarts a divendres, de 9 a 13h

L'Oficina Municipal d'Habitatge té l'objectiu de millorar i facilitar l'accés a l'habitatge i la rehabilitació dels edificis a Palafrugell. Aquest servei informa sobre la normativa i sobre com tramitar ajuts i subvencions.

Centre de Mediació i Convivència de Palafrugell

Carrer del Bruguerol, 12, 2n. pis. 17200 Palafrugell

Tel. 972 30 43 45

mediacio@palafrugell.cat

Horari: dilluns i dijous, de 8.00 a 15.00h

“L’Oficina Municipal d’Habitatge té l’objectiu de millorar i facilitar l’accés a l’habitatge i la rehabilitació dels edificis a Palafrugell.”

Deixalleria de Palafrugell

Camí Vell de Tamariu, s/n. 17200 Palafrugell

Tel. 972 30 61 86

www.palafrugell.cat/portal/component/content/article/143-mediambient/568-deixalleria-municipal

Horari: de dilluns a divendres, de 8 a 19h
dissabtes, de 9 a 18h
diumenges, de 10 a 13h

Truqueu per demanar el servei de recollida gratuïta de mobles i trastos vells.

Institut de Promoció Econòmica de Palafrugell (IPEP)

Carrer Major, 1. Edifici Can Rosés. 17200 Palafrugell.

Tel. 972 61 18 20 i 972 30 61 29

ipep@palafrugell.cat / info@ipepempresa.cat

www.ipep.cat

Horari: de dilluns a dijous, de 9 a 14h i de 16 a 19h
divendres, de 9 a 14h

Benestar Social i Ciutadania de Palafrugell

Carrer del Progrés, 7. 17200 Palafrugell

Tel. 972 61 31 42

serveissocials@palafrugell.net

www.palafrugell.cat/portal/benestar-social

Horari: de dilluns a divendres, de 9 a 13h

Espai dona Palafrugell

Carrer de Pals, 77. 17200 Palafrugell

Tel. 972 61 18 79

espaidona@palafrugell.net

Horari: dilluns, dimecres i divendres, de 9 a 12h
dimarts, de 13 a 14h i de 15 a 18h
dijous, de 15 a 18h

CAP Palafrugell (Centre d'Atenció Primària)

Carrer d'Àngel Guimerà, 6. 17200 Palafrugell.

Tel. 972 61 06 07 / Fax: 972 30 21 48

Tel. per concertar visites: 972 60 92 22

Horari: les 24 hores

Hospital de Palamós

Carrer de l'Hospital, 36. 17230 Palamós

Tel. 972 60 01 60 / Fax: 972 60 24 37

info@hosppal.es

www.hosppal.es

Horari: les 24 hores

Creu Roja de Palafrugell

Carrer Ample, 130. 17200 Palafrugell

Tel. 972 30 09 92 / Fax: 972 30 20 50

palafrugell@creuroja.org

Horari: de dilluns a divendres, de 9.30 a 13.30h i de 17 a 19h

Policia local de Palafrugell

Avinguda de Garcia Lorca, 31. 17200 Palafrugell

Tel. 972 30 62 92

Tel. emergències: 092

policialocal@palafrugell.net

Horari: les 24 hores

Mossos d'Esquadra Palafrugell

Avinguda de García Lorca, 1. 17200 Palafrugell

Tel. 972 30 81 18 (oficina Palafrugell)

Tel. emergències: 112

Horari: les 24 hores

Bombers de Palafrugell

Paratge Brugueres, s/n (polígon industrial). 17200 Palafrugell

Tel. emergències parc Palafrugell 972 30 05 40

Tel. emergències 112

Horari: les 24 hores

Síndic de Greuges de Palamós i Oficina de Defensa del Consumidor

Carrer de Mauri Vilar, 17. 17230 Palamós

Tel. 972 60 09 73

sindicdegreuges@palamos.cat

Horari: de dilluns a dijous, de 10 a 13h

Jutjat de Pau de Palafrugell

Carrer de Joan Fuster, 38. 17200 Palafrugell

Tel. 972 30 69 35 / Fax: 972 30 69 36

jppalafrugell@xij.gencat.cat

Horari: de dilluns a divendres, de 9 a 14h

Jutjat de Primera Instància de Girona

Avinguda de Ramon Folch, 2-4. 17071 Girona
Tel. 972 18 17 11 / Fax: 972 18 17 95

Horari: de 9 a 14.30h

Recaptació Municipal de Palafrugell

Avinguda de Josep Pla, 5. 17200 Palafrugell
Tel. 972 30 37 94
recaptacio@palafrugell.cat

Horari: de dilluns a divendres, de 9 a 13.30h

Oficina Liquidadora de Palafrugell

Carrer del Mestre Sagrera, 47-53, 2n 2a. 17200 Palafrugell
Tel. 972 30 57 62
ol_palafrugell@oldhcat.org

Horari: de 9 a 13.30h

Registre de la Propietat de Palafrugell

Carrer del Mestre Sagrera, 47-53, 2n 1a. 17200 Palafrugell
Tel. 972 30 57 62 / Fax: 972 61 09 45
palafrugell@registrodelapropiedad.org

Horari: de 9 a 14h i de 15 a 17h

Administració d'Hisenda a Girona

Agència Tributària
Tel. 972 58 81 00 / Fax: 972 20 27 23
suport@correo.aeat.es

Horari: de 9 a 14h

Administració d'Hisenda a La Bisbal

Agència Tributària
Carrer de la Solidaritat, 617100 La Bisbal
Telèfon: 972 64 26 11 / Fax: 972 64 18 12

Horari: de 9 a 14h

Generalitat de Catalunya - Serveis territorials de Girona

Pl. de Pompeu Fabra, 1. 17002 Girona

Tel. 872 975 000

Horari: de dilluns a divendres, de 9 a 14h. (registre de documents fins les 18h)

Direcció General d'Habitatge de Girona

Pl. de Pompeu Fabra, 1. 17002 Girona

Tel. 872 975 000

www.gencat.cat/temes/cat/mediambient.htm

ADIGSA, Empresa Pública de Girona

Pl. de Pompeu Fabra, 1. 17002 Girona

Tel. 872 975 000

www.adigsa.cat

Institut Català del Sòl de Girona

Gran Via de Jaume I, 9. 17001 Girona

Tel. 972 18 23 00 / Fax: 972 18 23 47

Horari: de dilluns a dijous, de 9 a 14h i de 15 a 17.30h
divendres de 9 a 14h
dissabte de 9 a 13.30 h
del 15 de desembre al 10 de gener, Setmana Santa,
23 d'abril i vigílies de festes locals, de 8.30 a 14.30h

Horari d'estiu (de l'1 de juny al 30 de setembre):

de dilluns a divendres,
de 8.30 a 14.30 h
dissabte, de 9 a 13.30 h
24 i 31 de desembre, de 9 a 14h

XALOC (Xarxa Local de Municipis de la Diputació de Girona)

Avinguda de Sant Francesc, 29, 1r. 17001 Girona

Tel. 872 08 17 91 / Fax: 972 20 58 22

informacio@xalocgirona.cat

www.xalocgirona.cat

Horari: de 9 a 14h

Oficina de La Bisbal d'Empordà

Carrer de Folch i Torres, 15 baixos 2. 17100 La Bisbal d'Empordà

Tel. 972 64 39 37 / Fax: 972 64 50 85

Empreses de serveis

Sorea (Sociedad Regional de Abastecimiento de Aguas,SA)

Carrer de la Rajola, 53. 17200 Palafrugell
Tel. 972 30 02 55 i 902 25 00 70 / Fax: 972 61 05 16
Tel. avaries (24h): 902 25 03 70
sorea.plf@agbares
www.sorea.cat

Horari: de dilluns a dijous, de 9 a 13h i de 15.30 a 18h
divendres, de 9 a 13h
horari d'estiu: dijous, de 16.30 a 18h

Endesa punt de servei Palafrugell

Carrer de Lluís Companys, 24. 17200 Palafrugell
Tel. 972 30 70 11 i 972 61 24 81 / Fax: 972 61 10 60
Tel. avaries: 902 53 65 36
www.endesa.es / www.endesaonline.es

Horari: de 9 a 13h i de 16 a 18h

Gas Natural Palafrugell – Gas Girona manteniment

Carretera de Palamós, 7. 17220 Sant Feliu de Guíxols
Tel. Atenció al client 902 200 850
Tel. contractació servei 902 212 211
www.gasnatural.com

Horari: de dilluns a divendres, de 9:30 a 13:00h
i de 17:00 a 20:00h.
dissabtes de 10:00 a 14:00h

Per comprovar que les dades estan actualitzades podeu visitar les pàgines web dels serveis i empreses.

Informació a Internet



3.1

Generalitat de Catalunya

www.gencat.cat

Lleis i normativa sobre habitatge

Generalitat de Catalunya

Departament de Medi Ambient i Habitatge

www.mediambient.gencat.cat/cat/el_departament/actuacions_i_serveis/legislacio/habitatge

Llei d'arrendaments urbans (contractes de lloguer)

www20.gencat.cat/docs/Adjudicat/Documents/ARXIUS/l29_1994lau.pdf

Guia de l'Habitatge

Generalitat de Catalunya

Departament de Medi Ambient i Habitatge

http://mediambient.gencat.net/Images/43_151057.pdf

Departament de Territori i Sostenibilitat

<http://www20.gencat.cat/portal/site/ptop>

Agència de l'Habitatge de Catalunya

www.adigsa.cat

Cercador de jutjats

Generalitat de Catalunya

Departament de Justícia

www.gencat.cat/justicia/inf-general/seus.htm

Agència Catalana de Consum

Generalitat de Catalunya

www.consum.cat

Sanitat Respon

Generalitat de Catalunya

Departament de Sanitat

Tel. 902 11 14 44

http://www10.gencat.net/catsalut/cat/servcat_24h.htm

Ajuts a les famílies amb infants

Generalitat de Catalunya

Departament de Benestar i Família

<http://www.cat365.net/Inici/Ciutadans/FamiliarNens/AjutsMenors3anys?l=1>

Llei de la Dependència

Generalitat de Catalunya

Departament de Benestar i Família

Tel. de la Dependència: 900 300 500

<http://www.gencat.cat/dependencia/>

3.1



Locals socials municipals

Local Social de La Sauleda

Carrer del Carrilet s/n. Palafrugell

Local Social del carrer Ample

Carrer Ample 130, local 2. Palafrugell

Tel. AAW del carrer Ample: 972 30 14 53

Local Social del Mas Mascort

Carrer de Belcaire s/n. Palafrugell

Tel. AAW del Mas Mascort: 629 91 88 17

Local Social de Calella

Carrer d'Agustí Pi i Sunyer, 1. Calella

Tel. Associació de veïns i amics de Calella: 972 61 40 91

Local Social de Vila-seca i el Bruguerol

Plaça de Mirepoix, 8. Palafrugell

Tel. AAW barris Vila-seca i el Bruguerol: 972 61 05 48

Local Social de Llofriu

Escoles Velles. Carrer d'Irene Rocas, 1. Llofriu

Tel. Associació de veïns i amics de Llofriu: 972 30 32 18


Local Social de La Punxa

Carrer del País Valencià, 5. Palafrugell

Tel. AAW de La Punxa: 972 61 09 85

3.1





3.2

MODELS DE DOCUMENTS



3.2



Models de documents

Model de rebut de lloguer

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

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

HE REBUT DE (nom llogater/a)
LA QUANTITAT TOTAL DEeuros pels següents
conceptes corresponents al mes de de 20.....

Renda de lloguer del pis núm : euros

Deixalles: euros
Despeses ordinàries de la comunitat
de propietaris:.....euros

(Signatura)

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

A Palafrugell, el diade..... de 20..... a leshores en primera/segona convocatòria es reuneix la Junta de propietaris i propietàries els veïns i veïnes a (lloc) sota la presidència del Sr./Sra.....

Hi assisteixen els veïns i veïnes següents:

1r 1a

1r 2a

1r 3a

Etc.

Ordre del dia:

1.

2.

3.

4.

Es prenen els acords següents:

1.

2.

3.

4.

A lesh s'aixeca la sessió i n'estén aquesta acta.

El president / presidenta

El secretari / secretària

(Signatura)

(Signatura)

Model de full comptable

MES.....

SALDO ANTERIOR.....

Núm.	Data	Concepte	Entrada	Sortida	Saldo
TOTALS					

Model de certificat de notificació del deute al propietari o propietaria

....., com a secretari o secretària de la comunitat de propietaris del carrer, de Palafrugell.

LI NOTIFICO:

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

El deute és de:

..... euros per quotes ordinàries impagades.

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

Aquest acord es va prendre per majoria de totes les persones presents.

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

Vist i plau

El secretari/ secretària,

El president/ presidenta de la comunitat de propietaris,

(nom del secretari / secretària)

(nom del president / presidenta)

Al peu d'aquest escrit cal que hi figuri que la comunitat compleix la Llei de protecció de dades.

Model de certificat de deute

....., secretari / secretària de la comunitat de propietaris del carrer, de Palafrugell.

CERTIFICO:

1. Que la Junta de propietaris i propietàries (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/a la titular del pis per al pagament de euros que corresponen al deute pendent.

En cas que el veï/ina esmentat no pagui el deute pendent en un termini de 15 dies, comptats a partir de la data de recepció d'aquest requeriment, s'autoritza per majoria/per unanimitat el president/a i secretari/a o administrador/a, indistintament, per tal que, en nom de la comunitat, reclami les quotes degudes, i també se'ls faculta perquè puguin atorgar poders per a plets a favor dels procuradors/es dels tribunals i dels advocats/des que estimin oportuns, de cara a la reclamació judicial o extrajudicial del saldo degut per l'indicat copropietari/a.

(Continua a la pàgina següent)

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/a Sr./Sra.

I, perquè consti, signo aquesta certificació, amb el vistiplau del president/a.

Palafrugell, de de 20....

Vist i plau
El secretari / secretària,

El president / presidenta
de la comunitat de
propietaris,

Sr./Sra.....

Sr./Sra.....



Parte 01/

La vivienda

pág 168

¿Qué hay que tener en cuenta a la hora de comprar o alquilar una vivienda? Ayudas, el buen uso y la conservación de los servicios de luz, gas y agua, y un resumen de las facturas para propietarios (arrendadores/as) e inquilinos (arrendatarios/as).

Parte 02/

Comunidades de vecinos y vecinas

pág 187

¿Qué son las comunidades de vecinos y vecinas?

Hablamos de las relaciones de convivencia y buena vecindad entre todas las personas que viven y usan los espacios comunes y las instalaciones.

¿Qué es la comunidad de propietarios y propietarias?

Hablamos de la organización y del funcionamiento regulado por la ley.

Parte 1: La vivienda

Toda vivienda debe disponer de servicios e instalaciones indispensables para nuestro bienestar, debemos mantenerlos en buenas condiciones y utilizarlos correctamente.

Acceder a una vivienda

Pasos a seguir a la hora de comprar una vivienda:

- Acudir a la notaría para hacer escritura pública de compraventa.
- Inscribir el nombre del nuevo/a propietario/a en el Registro de la Propiedad y pagar los impuestos y tasas correspondientes.

Pasos a seguir a la hora de alquilar una vivienda:

- Firmar el contrato de alquiler. Estos contratos se rigen por la Ley 20/1994, de 24 de noviembre, de arrendamientos urbanos (véase más información en el apartado "Recursos")
- Pagar el mes vigente.
- Depositar una fianza por importe de 1 o 2 meses de alquiler. Esta fianza se devolverá si al finalizar el contrato, la vivienda se encuentra en las mismas condiciones iniciales.
El propietario/a debe depositar dicha fianza en el Institut Català del Sòl (INCASOL) desde cualquier entidad financiera.
- Si la vivienda se alquila a través de una agencia administradora de fincas, el inquilino deberá pagar una comisión que suele ser equivalente a un mes de alquiler.

INCASOL - Institut Català del Sòl de Girona

Gran Via de Jaume I, 9. 17001 Girona

Tel. 972 18 23 00 / Fax: 972 18 23 47

Horario: de lunes a jueves, de 9 a 14 h y de 15 a 17.30 h.

Viernes de 9 a 14 h.

Sábado de 9 a 13.30 h.

Del 15 de diciembre al 10 de enero, Semana Santa,

23 de abril y vísperas de fiestas locales, de 8.30 a 14.30 h.

Horario de verano (del 1 de junio al 30 de septiembre): de lunes a viernes, de 8.30 a 14.30 h, sábado, de 9 a 13.30 h.

24 y 31 de diciembre, de 9 a 14h.

Derechos y deberes del propietario y del arrendatario o inquilino

4.1

Derechos del propietario o propietaria

- Cobrar el importe del alquiler fijado.
- Actualizar anualmente el precio del alquiler según el Índice de Precios de Consumo (IPC). Esta actualización ha de aplicarse a partir del mes en que se firma el contrato de alquiler.
- Destinar la vivienda al uso pactado y tener los cuidados necesarios.
- Exigir al arrendatario/a que asuma las reparaciones de los desperfectos que haya ocasionado.
- Incluir de manera clara en el contrato de alquiler una cláusula que especifique los gastos generales que debe pagar el arrendatario/a.
- Exigir al arrendatario que deje la vivienda en buenas condiciones al acabar el contrato de alquiler. De lo contrario, el propietario/a podrá quedarse con la fianza inicial para cubrir las reparaciones pertinentes.

Deberes del propietario o propietaria

- Hacer las obras necesarias para que la vivienda esté en buenas condiciones de habitabilidad, desde el momento en que se firma el contrato.
- No podrá cobrar estas reparaciones al arrendatario o arrendataria ni aumentar el precio del alquiler con motivo de las obras. Si las asume el arrendatario/a deberá abonarle el importe.
- En caso del pago de la renta de alquiler directamente al propietario/a, éste/a deberá entregar los recibos que acrediten el pago, desglosando las cantidades según los conceptos incluidos.
- Depositar el importe de la fianza inicial en el Institut Català del Sòl (INCASOL)

Derechos del arrendatario o arrendataria

- Obtener el recibo que acredite el pago del alquiler y otros conceptos.
- Establecer un tiempo mínimo de contrato de alquiler de 5 años.
- No ser molestado por el propietario, si hace un uso pacífico de la vivienda.
- Derecho a las reparaciones necesarias o de conservación de la vivienda, a cargo del propietario/a. Si son urgentes, puede hacerlas el arrendatario/a con previo aviso y el propietario/a deberá abonar el importe de las facturas detalladas.
- Tener preferencia sobre otros posibles compradores/as, en el caso de que el propietario quiera vender la vivienda.
- Recuperar la fianza si se ha dejado la vivienda en las mismas condiciones iniciales al acabar el contrato de alquiler.

Deberes del arrendatario o arrendataria

- Pagar la renta mensual de alquiler.
- Cuidar la vivienda, no causar desperfectos y no realizar actividades molestas, insalubres o ilegales.
- Realizar las reparaciones de mantenimiento y reparar los daños ocasionados por accidente o negligencia.
- Solicitar permiso a la propiedad en caso de querer realizar obras.
- No ceder ni realquilar la vivienda a otras personas.

Alquiler

Ventajas

- Los trámites administrativos son más cortos y económicos que los de compra: no hay que pedir hipoteca y no es necesario acudir al registro de la propiedad ni a la notaría, así pues nos ahorramos el coste económico de dichos trámites.
- No es necesario tener grandes ahorros.
- Podemos dejar la vivienda fácilmente.

Desventajas

- El arrendatario/a no puede realizar obras por libre decisión. Es posible que la propiedad no permita realizarlas.
- Cada año se actualiza el alquiler con el Índice de Precios de Consumo (IPC).
- Pasados 5 años finaliza el contrato y puede variar el precio del alquiler.
- No se revaloriza la inversión.

IMP⁺ORTANTE:

- La vivienda de alquiler debe disponer de una cédula de habitabilidad vigente.
- El arrendatario tiene prioridad ante otros para la compra de la vivienda, tiene el derecho de adquisición preferente.

Contrato de arrendamiento o alquiler

¿Qué es?

Es un documento por el cual el propietario de la vivienda cede el uso a otra persona para que la destine a domicilio habitual y permanente, por un tiempo determinado, con un precio de alquiler y unas condiciones que acordarán las partes interesadas.

Lo más adecuado es formalizar el contrato de alquiler POR ESCRITO para dejar constancia de los acuerdos pactados y evitar malentendidos posteriores.

Los contratos deben inscribirse en el Registro de la Propiedad para que quede constancia.

¿Qué debe contener?

- La fecha de formalización del contrato
- Nombre, apellidos y DNI del propietario y del arrendatario/a
- Datos de la vivienda alquilada: dirección, población, metros cuadrados
- Periodo de alquiler pactado
- Renta inicial del contrato
- Forma de pago del alquiler
- Cantidad de la fianza
- Inventario del mobiliario y electrodomésticos, en caso de que los haya
- Firma de las partes

¿Cuál es el periodo de contrato de alquiler?

- El periodo mínimo de alquiler es de un año.
- Los contratos por el periodo de un año, se prorrogarán, obligatoriamente por parte de la propiedad y voluntariamente por parte del arrendatario/a, por periodos anuales hasta los 5 años.
- Si el arrendatario/a quiere dejar el alquiler, debe comunicarlo a la propiedad con una antelación mínima de un mes antes de finalizar el plazo pactado o cualquiera de las prórrogas.
- Si la propiedad quiere recuperar la vivienda, debe ser por causa justificada y deberá comunicarlo al arrendatario/a con un mínimo de 3 meses de antelación.

¿Qué es la renta o importe del alquiler?

Es la cantidad inicial que el arrendatario/a debe pagar al propietario y que debe ser pactada por ambas partes al formalizar el contrato. La renta se actualizará anualmente según el Índice de Precios de Consumo (IPC) de los 12 últimos meses.

¿Qué es la fianza inicial?

Es una cantidad obligatoria para responder, una vez finalizado el contrato, de cualquier daño o desperfecto causado a la vivienda. Si no hay ningún desperfecto, se devolverá la fianza al arrendatario/a al dejar la vivienda.

Compra

Ventajas

- La vivienda será de tu propiedad cuando hayas amortizado la hipoteca en el plazo previamente determinado. Así habrás generado patrimonio.
- Normalmente, con el tiempo la vivienda gana valor.
- Las reformas y gastos de instalación eléctrica, gas, teléfono, agua, carpintería..., hacen que el inmueble se mantenga en buen estado y aumente su valor.

Desventajas

- Los trámites administrativos son más lentos que los de alquiler: normalmente es necesario solicitar una hipoteca, acudir al Registro de la Propiedad y contratar un servicio de notaría. Esto supone un coste económico.
- Es necesario disponer de ahorros para afrontar los gastos: las entidades bancarias financian como máximo el 80 % del precio de la tasación del inmueble. Deben calcularse también los gastos de los servicios de notaría e impuestos.

Tipos de viviendas de compra

Vivienda de nueva construcción: Actualmente es la opción más cara.

Existen 2 tipos:

Vivienda libre: El precio lo marca el vendedor y no está limitado por ninguna normativa.

Vivienda protegida: Vivienda que se ajusta a una serie de requisitos técnicos preestablecidos por la Administración y no supera los precios máximos fijados por la ley. Los ingresos familiares máximos para acceder a este tipo de vivienda se calculan en función del Indicador de Renta de Suficiencia de Catalunya (IRSC). Consultar en la Oficina Municipal d'Habitatge.

Escritura pública de compraventa

Documento público por el cual se declara que una o varias personas adquieren un compromiso de compraventa. El documento está firmado por ellas y autorizado por un notario que lo certifica para ser inscrito en el Registro de la Propiedad.

IMPORTANTE:

En la escritura deben constar todas las comisiones.

El Registro de la Propiedad

Oficina pública encargada de dar publicidad oficial a la propiedad sobre bienes inmuebles, así como los derechos y cargas que existen sobre los mismos.

Registro de la Propiedad de Palafrugell

Registre de la Propietat de Palafrugell

Calle del Mestre Sagrera, 47-53, 2n 1a. 17200 Palafrugell

Tel. 972 30 57 62 / Fax: 972 61 09 45

palafrugell@registrodelapropiedad.org

Horario: de 9 a 14 h y de 15 a 17 h.

El préstamo hipotecario

En el momento de comprar una vivienda, lo más habitual es solicitar un préstamo a una entidad. Como garantía de la devolución del préstamo se constituye una hipoteca sobre la vivienda o un préstamo con garantía hipotecaria.

Comprar una vivienda siempre genera unos gastos iniciales. Debemos tener ahorros para cubrir el 20 % del precio de la vivienda y otro 10 % para los gastos adicionales.

La contratación de un préstamo hipotecario nos condicionará durante un largo periodo de tiempo, que puede variar entre 25 y 40 años. Asimismo, conviene saber que aún estando la vivienda hipotecada, la propiedad es del comprador/a, pero el banco o caja puede subastarla en caso de impago de las cuotas de la hipoteca.

El préstamo hipotecario se formaliza en escritura pública, ante notario/a, y se inscribe en el Registro de la Propiedad.

Normalmente se formaliza en el mismo momento de la compraventa.



IBI: Impuesto de Bienes Inmuebles

Impuesto que grava el valor del inmueble.

Lo recauda el Ayuntamiento.

Se paga anualmente y se calcula en función del valor catastral asignado a la vivienda.

Debe pagarlo el propietario/a.

Ayudas para la vivienda

Anualmente la Secretaria d'Habitatge de la Generalitat de Catalunya abre convocatorias de ayudas económicas para propietarios:

- Ayudas para la rehabilitación de edificios y viviendas
- Ayudas para la compra de una vivienda
- Ayudas en caso de impago de la hipoteca
- Ayudas para alquilar la vivienda desocupada a precio asequible.

También existen ayudas para las personas que viven en régimen de alquiler:

- Prestaciones para pagar el alquiler
- Renta Básica de Emancipación (RBE). El Ministerio de la Vivienda del Gobierno de España ofrece una ayuda para pagar el alquiler a personas de entre 22 y 30 años.
- Prestaciones económicas de especial urgencia (recibos impagados de alquiler o hipoteca).
- Solicitud para acceder a una vivienda de protección oficial:

Vivienda de los programas de alquiler social (mediación o cesión) de ADIGSA, empresa pública de la Generalitat de Catalunya.

Registro de Solicitantes de Viviendas con Protección Oficial de Catalunya: base de datos donde se inscriben las personas que quieren acceder a una vivienda de protección oficial o a uno de los programas de alquiler social.

Oficina de la Vivienda de Palafrugell
Oficina d'Habitatge de Palafrugell

Calle del Progrés, 13. 17200 Palafrugell

Tel. 972 30 07 08

habitatge@palafrugell.cat

www.palafrugell.cat/portal/habitatge

Horario: lunes, de 9 a 13 h y de 17 a 20 h.
de martes a viernes, de 9 a 13 h.

**Manual para el correcto uso
y mantenimiento de la vivienda**

Debemos mantener nuestra vivienda en buenas condiciones. Podemos realizar algunos trabajos de mantenimiento nosotros mismos, como pintar ventanas, barandillas, paredes..., pero las instalaciones eléctricas, de gas y de agua, deberán ir a cargo de un profesional.

Seguros de la vivienda

Cuando compramos o alquilamos una vivienda es aconsejable tener un seguro que cubra los gastos en caso de accidente, mal estado o degradación de alguno de sus componentes.

Existen muchos tipos de seguros así como formas de pagarlos. Podemos asegurar todo el contenido de la vivienda: muebles, objetos de valor, ropa, libros...

El asegurado/a es aquella persona a favor de la cual se firma el seguro. El tomador es la persona física o jurídica que contrata la póliza y que en la mayoría de los casos es también el asegurado/a.

Alquiler de una vivienda

Para las viviendas de alquiler, existen 2 seguros básicos que contrata el propietario/a:

- **Seguro de daños a la vivienda:** Es obligatorio por ley y cubre el continente (estructura) de la vivienda.
- **Seguro multiriesgo:** Protege al propietario de posibles siniestros en la vivienda, asegura los bienes que contenga así como algunos daños que pudieran causarse a vecinos/as.

Compra de una vivienda

Los seguros para una vivienda de compra son:

- **Seguro de daños a la vivienda:** Es obligatorio por ley y cubre el continente (estructura) de la vivienda.
- **Seguro multiriesgo:** Cubre la estructura de la vivienda y los objetos que contenga (desde electrodomésticos, joyas y muebles, hasta la responsabilidad civil a terceros). No es obligatoria y lo puede contratar el comprador/a.

Los suministros de la vivienda

Para que una vivienda sea confortable es necesario disponer de una serie de servicios que nos permitan obtener los recursos básicos para nuestro día a día: agua, electricidad y, en algunos casos, también gas.

Asimismo es necesario disponer de servicios que nos permitan gestionar correctamente los materiales que no podemos aprovechar: la red de alcantarillado y el servicio de recogida selectiva de residuos que generamos en casa.

El servicio de agua

El agua es un recurso escaso y debemos hacer un uso responsable de ella: procuraremos no usarla en balde y ensuciarla lo mínimo posible.

En las facturas del agua, pagamos un importe fijo por los costes del proceso de potabilización y canalización para que ésta llegue a todas las casas. También pagamos una parte variable, que depende de la cantidad de agua que consumamos.

Para tener agua en casa, en Palafrugell debemos contratar el servicio con la compañía de aguas SOREA (consultar la dirección en el apartado "Recursos").

Consejos para la seguridad y ahorro en el consumo del agua:

En general:

- Cierre los grifos de paso al ausentarse unos días; los escapes de agua pueden provocar grandes desperfectos y consumos innecesarios.
- Si se detecta una avería en los conductos de agua que llegan hasta el contador, avise a la compañía SOREA. Para averías desde el contador hasta el domicilio avise a una empresa de fontanería.

En el baño:

- Al lavarse los dientes, al enjabonarse en la ducha o al afeitarse, cierre el grifo mientras no necesite agua.
- Utilice sistemas de doble descarga o interruptor voluntario en el váter (o introduzca en la cisterna un volumen que reduzca la capacidad o regule el nivel de la boya). No utilice el váter como papelera.
- Dúchese en lugar de bañarse (1 bañera llena = 6 duchas)



En la cocina:

- Al lavar los platos a mano, llene el fregadero o utilice un cubo con agua; no lave dejando el grifo abierto.

En el jardín o en el balcón:

- Escoja plantas autóctonas adaptadas a climas secos.
- Riegue a primera hora de la mañana o al anochecer. Aproveche el agua de lluvia, el de lavar las verduras o el agua fría que sale primero al abrir el grifo del agua caliente.

El servicio de gas

El gas es una fuente de energía natural no renovable, es decir, que existe de forma limitada en la naturaleza.

En nuestros hogares consumimos 2 tipos de gas:

Gas natural. Se transporta a través de tuberías. Debe contratarse el servicio con la compañía Gas Natural (consultar dirección en el apartado "Recursos"). Se instalarán contadores en la planta baja del edificio para medir el consumo de gas de cada vivienda. Una empresa instaladora, autorizada por la misma compañía, comprobará si tenemos una instalación adecuada.

Gas butano. Se transporta en bombonas especiales que nos entregan en casa las empresas de distribución autorizadas. Pagamos cada bombona en el momento que nos la entregan.

Consejos para la seguridad y ahorro en el consumo del gas:

- Cierre el grifo de paso si se va a ausentar algunos días.
- Asegúrese de que nada cubre las rejillas o aperturas de ventilación.
- Haga revisar periódicamente toda la instalación del gas por una empresa especializada: gas natural cada 4 años y gas butano cada 5.

- En caso de fuga de gas, cierre la llave de paso o la espita de la bombona y abra las ventanas. Nunca encienda la luz, ni cerillas o encendedores.
- Las estufas de gas no catalíticas (en las cuales se ve la llama) son peligrosas debido a que consumen el oxígeno que respiramos y pueden prender objetos cercanos (cortinas, manteles, batas...).
- Es muy importante ventilar a menudo las habitaciones de la casa donde tengamos estufas de gas.
- En invierno, con la calefacción, mantenga la temperatura entre 19 y 21 °C.
- En la cocina, utilice recipientes en proporción al quemador y regule la llama para evitar que sobresalga de la base del recipiente.
- Esto optimizará la energía y evitará que se apague el fuego si se derrama el contenido del recipiente.
- Las cocinas de gas son más eficientes que las eléctricas, proporcionan una cocción rápida y es muy fácil regular la potencia del fuego.

El servicio de electricidad

La energía eléctrica es indispensable para el funcionamiento de la mayoría de electrodomésticos.

La energía eléctrica que se obtiene a través de la energía eólica, hidráulica, geotérmica y la biomasa (energía renovable) tiene un impacto menor sobre el medio ambiente y no se agota. La obtenida a través del petróleo, carbón, gas natural o uranio (energía no renovable) tiene un fuerte impacto ambiental por la generación de gases con efecto invernadero y por la generación de residuos tóxicos.

En Palafrugell debe contratar el servicio en FECSA-Endesa (consultar dirección en el apartado "Recursos"). Las compañías eléctricas acostumbran a enviar a una persona para efectuar la lectura de los contadores. Dicha persona deberá estar acreditada por la empresa. Conviene facilitarle el acceso a los contadores para evitar que se acumulen los recibos.

De esta manera conocerá su consumo y podrá controlar mejor sus gastos. A veces la compañía deja un formulario para que anotemos el consumo.

Consejos para la seguridad y ahorro en el consumo eléctrico:

4.1

En general:

- No utilice al mismo tiempo muchos aparatos eléctricos que produzcan calor: plancha, estufa, secadora, lavavajillas, horno, microondas.
- Desconecte los aparatos de la red cuando no estén funcionando.
- No sobrecargue los enchufes con muchas conexiones, podrían quemarse.
- No se exponga a una descarga eléctrica: no ponga los dedos u objetos metálicos en los enchufes, ni aparatos eléctricos cerca de la ducha. Proteja los enchufes para que no sean un peligro para los niños.
- Conecte a la red los aparatos con pilas siempre que sea posible. Si tiene contratada una tarifa nocturna, utilice los horarios con descuento para hacer funcionar la lavadora, la secadora, los acumuladores de agua o calor y otros aparatos de elevado consumo energético.
- Cuando compre un nuevo electrodoméstico, escoja el de mejor eficiencia energética; la escala va de la A a la G, siendo los de nivel A los de mejor eficiencia y los de nivel G los aparatos que consumen más energía.
- No deje en posición de espera (stand by) aparatos como el televisor o el vídeo. Apáguelos completamente. Desenchufe también los cargadores de móvil o de cámara digital una vez utilizados, de otro modo, consumen energía.

En calefacción:

- Evite los excesos en el consumo de las estufas eléctricas en invierno. Cierre bien puertas y ventanas.
- Controle la temperatura ambiente: en invierno entre 19 y 21 °C y en verano entre 23 y 25 °C.

En iluminación:

- Apague las luces de las habitaciones vacías.
- Sustituya las bombillas incandescentes por unas de bajo consumo: consumen 5 veces menos y duran 10 veces más.
- Limpie de vez en cuando las bombillas y pantallas; darán más luz y durarán más.

Agua caliente:

- No supere los 35 °C de temperatura para el agua caliente.
- Si calienta agua con electricidad, el calentador debe estar situado lo más cerca posible del baño o cocina para evitar pérdidas de calor en las conducciones.
- En la bañera se consume más agua que en la ducha, también se consume más energía para calentar el agua.

En la cocina:

- Una vez calentado el horno eléctrico, cocine varios alimentos y apáguelo unos minutos antes para que los alimentos se acaben de cocinar con el calor que mantiene.
- No abra constantemente las puertas de la nevera o el horno cuando están en funcionamiento.
- Deje enfriar los alimentos calientes antes de introducirlos en la nevera. Para descongelar alimentos, póngalos en la nevera el día anterior, de esta manera se aporta frío gratis.
- De las cocinas eléctricas, las de inducción son las más eficientes por que son más rápidas.
- Si tiene una cocina vitrocerámica, use recipientes con base gruesa y plana. Apague la placa unos minutos antes de que acabe la cocción para aprovechar el calor residual. En general, durante la cocción tape los recipientes para evitar pérdidas de calor y baje el fuego cuando alcance la temperatura correcta.
- Utilice ollas a presión; la cocción es más rápida, se consume menos energía y los alimentos no pierden minerales.
- El microondas es un buen sustituto del horno y la cocina para descongelar, calentar líquidos o cocinar. El proceso de cocción es más rápido y el consumo energético menor.
- Controle la temperatura del frigorífico: entre 4 y 6 °C para la nevera y -18 °C para el congelador. Revise periódicamente las gomas para asegurarse de que las puertas de la nevera cierran correctamente.

Lavar y secar la ropa:

- Antes de utilizar la secadora, centrifugue bien la ropa.
- La ropa ligeramente húmeda se plancha mejor y más rápido que la seca.
- Reduzca la temperatura de la lavadora, del lavavajillas y de la secadora: consumirán menos electricidad. Producir calor es lo que más consume. Lave la ropa en frío siempre que sea posible y con temperaturas entre los 30-40 °C de forma habitual. Limite el uso del prelavado y las temperaturas altas para la ropa muy sucia.
- Limpie periódicamente los filtros de la lavadora. Además de lavar mejor, ahorrará energía. También limpie regularmente el filtro de la secadora y asegúrese de que la ventilación no está obstruida.

Los aparatos eléctricos:

- Opte por aparatos multifunción (impresora, fotocopidora, escáner y fax), que puedan utilizar papel reciclado y cartuchos o tóneres recargables.
- Lleve los aparatos a un Punto Limpio de Recogida (deixalleria) cuando no se puedan aprovechar o contacte con empresas proveedoras o gestoras de residuos para que los pasen a recoger.
- escoja proveedores de equipos que faciliten al cliente el reciclaje o la reutilización de los viejos equipos de forma sostenible.

La recogida selectiva de residuos

Consejos para reducir residuos:

En la gestión de los residuos debemos tener en cuenta la ley de las 3R:

- 1. REDUCIR:** generar menos residuos
- 2. REUTILIZAR:** para usos diferentes
- 3. RECICLAR:** separar selectivamente en los contenedores correspondientes o llevarlos a un Punto Limpio de Recogida (deixalleria).

- Utilice servilletas, manteles, pañuelos, pañales, etc. reutilizables cuando sea posible.
- Utilice productos recargables: pilas, portaminas, encendedores, subrayadores, maquinillas de afeitarse, cepillos de dientes con cabezal sustituible, productos de limpieza recargables, cartuchos para impresoras...
- Reduzca el consumo de papel: utilícelo por las dos caras y aproveche las nuevas tecnologías como alternativa al papel: priorice el correo electrónico. Rechace la publicidad no deseada: solicite el adhesivo "No volem publicitat" (no queremos publicidad) para su buzón. Utilice papel reciclado y libre de cloro.
- Reduzca y controle el uso de productos tóxicos y peligrosos, por ejemplo: insecticidas, pilas y baterías, pinturas (escoja las de base acuosa), disolventes, aerosoles, colas, productos de limpieza, etc. Los pictogramas de peligrosidad nos ayudan a identificar este tipo de productos. Está totalmente prohibido dejar electrodomésticos y residuos especiales (pinturas, disolventes, fluorescentes, aceites...) en la calle; deben llevarse a un Punto Limpio de Recogida.
- Para los residuos voluminosos que no pueda llevar en su coche, avise al Servicio de recogida del Ayuntamiento de Palafrugell (Tel. 972 61 31 35) y déjelos al lado de los contenedores respetando los días de recogida.

Tamariu, Calella y Llafranc: **lunes** (llamar máximo el viernes por la mañana).
Palafrugell y Llofríu: **miércoles** (llamar máximo el martes por la mañana)

Consejos para un consumo responsable con el medio ambiente:



4.1

- Utilice productos identificados como poco agresivos con el medio ambiente, y asegúrese de que no contienen ni fosfatos ni cloro.
- Rechace los precocinados con aditivos y conservantes.
- Evite el uso de lejía, sulfumán y limpiahornos. Estos productos impiden los procesos biológicos de depuración del agua, además de ser peligrosos. Podemos utilizar para la limpieza de prácticamente toda la casa productos biodegradables como el jabón, el bicarbonato, el vinagre y el limón.
- Rechace aerosoles y productos con gases CFC y otros gases nocivos que contribuyen al efecto invernadero. Utilice pulverizadores recargables.
- Compre a granel siempre que sea posible.
- Conserve los alimentos en fiambreras o en botes de cristal, es mejor que hacerlo en papel de aluminio o papel film.
- Evite al máximo la compra de productos en envases de plástico, pórex, metal o tetrabrik y, en general, todos los envases no reutilizables o no reciclables. Priorice los envases de cristal o papel.
- Lleve bolsas o el carro para hacer la compra y escoja productos frescos de temporada (esto evita el coste del transporte)
- Utilice las bolsas de plástico lo menos posible.
- Elija, cuando sea posible, envases de gran capacidad y productos concentrados.

Resumen de facturas del propietario y del arrendatario

Periódicamente nos llegan las facturas de los diferentes servicios contratados (electricidad, gas, agua), de los impuestos municipales y del contrato de alquiler o hipoteca.

Normalmente, tienen la periodicidad siguiente:

Propietario/a	Facturas / pagos	Periodicidad
	Hipoteca	Mensual
	Cuotas de la comunidad de propietarios	Cuando lo decida la comunidad
	Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI - contribución)	Anual
	Impuestos municipales	Anual
	Seguro	Anual
	Electricidad	Mensual
	Gas	Cada 2 meses
	Agua	Cada 3 meses

Arrendatario/a	Facturas / pagos	Periodicidad
	Alquiler	Mensual
	Cuotas de la comunidad de propietarios (en el caso de que así se pacte)	Cuando lo decida la comunidad
	Electricidad	Mensual
	Gas	Cada 2 meses
	Agua	Cada 3 meses

Parte 2: Comunidades de vecinos y vecinas

4.2

Comunidad de vecinos

- Conjunto de personas, propietarias o arrendatarias, que viven en un mismo edificio y comparten espacios comunes y normas de convivencia.
- Solo los propietarios de las viviendas y locales, residan o no en el edificio, son responsables de las decisiones sobre normas de funcionamiento y convivencia que tome la comunidad de vecinos.
- El funcionamiento de una comunidad de propietarios está regulado por el régimen jurídico de la propiedad horizontal, incluido en el Código Civil catalán (más información en el apartado "Recursos")

Órganos de gobierno

La Junta de Propietarios o reunión de vecinos es el órgano de gobierno más importante de una comunidad y se reúne en sesiones que pueden ser ordinarias, cuando se realizan de forma periódica, o extraordinarias, cuando se realizan para tomar decisiones urgentes.

Las juntas de propietarios de una comunidad están formadas por:

Presidente/a

- Debe tener alguna propiedad en el edificio
- Representa a la comunidad

Secretario/a

- Redacta las convocatorias y las actas de las reuniones.

Administrador/a, o bien tesorero/a

- Se ocupa del cobro de las cuotas de la comunidad
- Ejecuta los acuerdos de la junta y realiza los cobros y pagos que correspondan.

Vocal

- Ayuda en todas aquellas gestiones necesarias para el buen funcionamiento de la comunidad.

Trámites para constituir una comunidad de propietarios

Los propietarios tienen la obligación legal de constituir una comunidad. Para ello deberán:

1ro. Registrar la comunidad en el registro de la propiedad urbana presentando la siguiente documentación:

- Libro de actas con todas las hojas en blanco
- Fotocopia del DNI del presidente/a o de un propietario/a
- Fotocopia de la escritura de la vivienda del presidente/a o propietario/a

Deberán pagar los costes de los trámites (unos 25 euros)
A los 15 días aproximadamente la comunidad quedará legalmente constituida.

2do. Solicitar el NIF de la comunidad a Hacienda presentando la siguiente documentación:

- Impreso de solicitud que se puede rellenar allí mismo (se vende en Hacienda y cuesta unos 2 euros)
- Libro de actas sellado por el registro de la propiedad
- Fotocopia del DNI del presidente/a

El trámite se resuelve al momento.

Herramientas de trabajo para la junta de gobierno

4.2

Del secretario/a

- **Libro de actas**, donde se recogen los acuerdos tomados en cada una de las juntas de propietarios/as, ya sean de carácter ordinario o extraordinario. Debe mantenerse al día y a disposición de todos los vecinos y vecinas.
- **Sello de la comunidad**. Todos los documentos de la comunidad (cartas, recibos...) deben marcarse con el sello.
- **Tablón de anuncios**. Es la herramienta para comunicarse con todos los vecinos y vecinas. Debe tener la información actualizada.
- **Carpeta archivadora**, para guardar copias de las cartas y convocatorias que se envíen a los vecinos y vecinas así como las que reciba la comunidad.

Del administrador/a o tesorero/a

- **Libro de contabilidad**, donde deben registrarse los ingresos o entradas (cuotas) y los gastos o salidas (luz, agua...) de la comunidad. Debe mantenerse actualizado.
- **Talonario de recibos**, para tener un control de los cobros.
- **Cuenta corriente comunitaria**, donde se guarda el dinero de la comunidad. Periódicamente se cobrarán los gastos de la comunidad y se ingresarán en efectivo o por domiciliación bancaria las cuotas de cada vecino.

IMPOR⁺TANTE:

- 1. Gestionar correctamente:** Deben mantenerse actualizados el libro de actas y la contabilidad, de una manera fácil y comprensible para todos los vecinos y vecinas.
- 2. Respetar y aplicar los acuerdos:** Deben aplicarse correctamente las decisiones tomadas por la mayoría y deben ser respetadas por todos los vecinos y vecinas.
- 3. Implicar a la comunidad:** Cada vecino puede aportar su grano de arena a la comunidad y contribuir desde su situación particular al bien común.

Para más información:

Registro de la Propiedad de Palafrugell

Registre de la Propietat de Palafrugell

Calle del Mestre Sagrera, 47-53, 2n 1a. 17200 Palafrugell

Tel. 972 30 57 62 / Fax: 972 61 09 45

palafrugell@registrodelapropiedad.org

Horario: de 9 a 14 h y de 15 a 17 h.

Administración de Hacienda en Girona. Agencia Tributaria

Administració d'Hisenda a Girona. Agència Tributària

Calle Oviedo, 30-32, 17005 Girona

Tel. 972 58 81 00 / Fax: 972 20 27 23

suport@correo.aeat.es

Horario: de 9 a 14 h.

Derechos y deberes de todos los vecinos y vecinas

Derechos

- Estar informados/as de las cuestiones que afectan a la comunidad.
- Hacer propuestas y consultas a los órganos de gobierno de la comunidad.
- Utilizar y disfrutar tanto de los elementos privados como de los comunes, respetando siempre el uso para el cual están destinados y las normas de convivencia acordadas.

Deberes

- Respetar los acuerdos tomados por los órganos de gobierno de la comunidad.
- Respetar y mantener las instalaciones generales del inmueble, tanto las privadas como las comunitarias.
- Participar en las reuniones de vecinos y vecinas.

Derechos y deberes de los propietarios y propietarias

4.2

Derechos

- Elegir o ser elegido en los cargos de gobierno de la junta de propietarios y propietarias.
- Tomar parte en voz y voto en las juntas de propietarios y propietarias.
- Asistir a las juntas personalmente o bien a través de una persona delegada.
- Participar de las decisiones y pactos de la comunidad.

Deberes

- Abonar las cuotas de la comunidad de propietarios y propietarias.
- Hacer las obras de reparación que sean necesarias en las viviendas y locales (privados), con el fin de evitar daños a terceros.
- Aceptar los cargos de gobierno para los que han sido elegidos/as. Solo pueden negarse si existe una causa justificada.

Funcionamiento de una junta de propietarios/as o reunión de vecinos/as

Constitución válida de una junta de propietarios

- En primera convocatoria si concurren como mínimo la mitad de los propietarios (mitad de las cuotas de participación)
- En segunda convocatoria, cualquiera que sea la concurrencia.

Derecho a voto

- Tienen derecho a voto en la junta de propietarios las personas que estén al corriente del pago de las cuotas.

Acuerdos

Las actuaciones de administración ordinaria se acuerdan por **mayoría simple** y son las siguientes:

- Importe y cobro de las cuotas.
- Acciones a realizar en caso de que los vecinos no cumplan las obligaciones de la comunidad.
- Gestiones externas (Ayuntamiento, otras administraciones, etc.).
- Limpieza de los espacios comunes.
- Uso de los espacios comunes (carritos de bebé, bicicletas, juegos etc.).
- Instalación de antenas u otros servicios comunes.
- Pequeñas reformas (pintar la escalera, cambiar los buzones, etc.)
- Rehabilitación del edificio, siempre que no afecte a la estructura.
- Mantenimiento del edificio.
- Nombramiento de las personas que ocupan los cargos.

Ideas para que las reuniones de vecinos sean útiles

- Redactar un orden del día con las propuestas y temas a tratar.
- Respetar el orden del día.
- Respetar los turnos de palabra.
- Expresar las opiniones respetando a las personas que opinan distinto.
- En caso de votación, debe quedar claro qué debe votarse.
- Si no es necesaria la votación porque se llega a un acuerdo por consenso, debemos asegurarnos de que todas las personas entiendan los acuerdos tomados.
- Acabar la reunión con una lista clara de acuerdos.

IMP^oRTANTE:

1. Dialogar: Todos los vecinos/as deben poder expresar su opinión con el fin de evitar malentendidos.

2. Colaborar con los personas que asumen cargos: Debemos facilitarles el trabajo dándoles apoyo en la gestión diaria de la comunidad.

3. Informar a toda la comunidad: Es importante buscar diferentes maneras para que los vecinos estén informados del funcionamiento y del día a día de la comunidad (usar el tablón de anuncios, hacer reuniones, enviar cartas..)

Son de propiedad comunitaria:

- El suelo o solar, las aceras, los cimientos y las cubiertas, los elementos estructurales, entre ellos los pilares, las vigas, los forjados y las paredes de carga.
- Las fachadas, con los revestimientos exteriores de terrazas, balcones y ventanas, incluyendo su imagen, configuración, los elementos de cierre que las conforman y sus revestimientos exteriores.
- La puerta de entrada, las escaleras, la portería, pasillos, pasos, paredes, fosas, patios, pozos.
- Los recintos destinados a ascensores, depósitos, contadores, telefonía u otros servicios o instalaciones comunes, incluidas las que son de uso privado.
- Los ascensores y las instalaciones, conductos y canalizaciones para desguaces y para suministro de agua, gas y electricidad, incluidas las de aprovechamiento de energía solar.
- Las instalaciones de agua caliente sanitaria, calefacción, aire acondicionado, ventilación o extracción de humos.
- Las instalaciones de detección o prevención de incendios, las de portero electrónico y otras de seguridad del edificio.
- Las antenas colectivas y otras instalaciones para los servicios audiovisuales o de telecomunicaciones (hasta el acceso al espacio privado)
- La servidumbre o cualquier otro elemento material o jurídico que por su naturaleza o destino resulte indivisible.

Son de propiedad privada:

- El propietario/a de cada vivienda o local es el único titular de las obras que se realicen en su interior a partir de la puerta de acceso.
- También pertenecen al propietario/a de la vivienda o local, como elementos anexos inseparables de la propiedad, las buhardillas, los sótanos y las salidas construidas en planta común que le hayan sido asignadas.

Para una buena vecindad es necesario:

Respetar al descanso de los vecinos

- Evitar ruidos entre las 22 h y las 8 h causados por: música, animales domésticos, reparaciones, electrodomésticos, bricolaje, etc.
- Evitar conductas que puedan molestar al resto de la comunidad: Tender ropa y regar las plantas en horas y/o lugares no permitidos, Sacudir alfombras, trapos, tirar objetos, suciedad, etc.

Mantener la entrada y los espacios comunes limpios

- Realizar un mantenimiento exhaustivo de los espacios comunes.
- Evitar tener lugares sucios o desordenados, engrasar las partes de hierro de las aberturas, pintar periódicamente, etc.

En el caso de que alguien ocasione molestias, en primer lugar, intentar dialogar y/o acudir al servicio de mediación gratuito que el Ayuntamiento pone a disposición de todos los vecinos. Si no hay otro remedio, denunciar los comportamientos molestos o avisar a la Policía Local.

IMP⁺ORTANTE:

1. Unión entre todos los vecinos y vecinas: Debemos ser capaces de llegar a acuerdos pactando la solución más adecuada para conseguir lo mejor para todos los vecinos/as.

2. Sentimiento de comunidad: Debemos colaborar y ayudarnos mutuamente y respetar el bien común del bloque. Prestar especial atención al vecino o vecina que vive solo/a o tenga algún problema.

3. Acoger un nuevo vecino o vecina: Para dar a conocer a los nuevos vecinos/as el funcionamiento de la comunidad, una buena propuesta es disponer de un folleto donde se describan los temas más importantes: cargos, cuotas comunitarias, funcionamiento de la limpieza y acuerdos de convivencia. También puede distribuirse a los demás vecinos y vecinas.

Más información

Centro de Mediación y Convivencia Centre de Mediació i Convivència

Calle del Bruguerol, 12, 2º piso. 17200 Palafrugell
Tel. 972 30 43 45
mediacio@palafrugell.cat
Horario: lunes y jueves de 08 a 15 h.

Mediación y Convivencia en Pla de Barris Mediació i Convivència a Pla de Barris

Calle del Carrilet, 29 bajos. 17200 Palafrugell
Tel. 972 30 69 78
mediaciopladebarris@palafrugell.cat

Policia Local de Palafrugell

Avenida García Lorca, 31. 17200 Palafrugell
Tel. 972 30 62 92 / Fax: 972 30 62 55
Tel. emergencias: 092
policialocal@palafrugell.net
Horario: las 24 horas

Responsabilidades

La responsabilidad derivada de la utilización defectuosa o negligente de los servicios y las instalaciones del edificio se atribuye a las personas que son responsables de ellas. La junta de propietarios y propietarias puede exigir a las personas infractoras la reposición de los daños ocasionados. Cada persona titular es responsable de la adecuada utilización y del mantenimiento de la vivienda o local que ocupa.

La responsabilidad civil subsidiaria, derivada de la instalación y la utilización de los servicios e instalaciones del edificio, se atribuye a la Comunidad y se reparte entre los propietarios de manera proporcional a su cuota de participación.

Seguros

El seguro de responsabilidad civil de la comunidad de propietarios es obligatorio y para tramitarlo es necesario:

- Tener la comunidad legalmente constituida.
- Que haya acuerdo de la Junta de Propietarios y Propietarias.
- Contratarlo a través de una compañía de seguros.
- Comunicar a todos los propietarios y propietarias las prestaciones del seguro de la comunidad con el fin de evitar duplicidades con el seguro del piso.

Instalaciones

Instalaciones de agua

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

Instalaciones de gas

- No se pueden tapar las salidas de ventilación de los espacios que contienen instalaciones de gas.
- El mantenimiento de las instalaciones situadas entre la llave de paso de entrada del inmueble y el contador corresponde a la comunidad de propietarios.
- Cada 4 años, una empresa autorizada deberá realizar una revisión general de la instalación comunitaria y extender un certificado oficial donde conste la revisión efectuada.

Instalaciones eléctricas

- El mantenimiento de las instalaciones situadas entre el interruptor general del edificio y los contadores corresponde a la comunidad de propietarios.

Ascensores

- Es obligatoria la revisión de la ECA (Entidad Colaboradora de la Administración) cada 4 o 6 años dependiendo del número de viviendas del edificio.
- Debe respetarse la carga máxima y el número de personas admitidas.
- Los menores deben subir acompañados por adultos.
- Si se observa algún deterioro debe interrumpirse el servicio y avisar a la empresa de mantenimiento.
- No se pueden utilizar como montacargas.

Antena de televisión

- La antena colectiva de televisión, sea convencional o parabólica, solo podrá manipularla un técnico en antenas.
- Las ordenanzas municipales no permiten instalar antenas ni en las fachadas ni en los balcones de los edificios. Para su instalación es necesaria la autorización de la comunidad.

Desperfectos y reformas

- Si observamos fisuras, grietas, humedades, goteras, hierbas en la cubierta o en la fachada o cualquier otro desperfecto o avería, debemos encargar su reparación.
- No se pueden hacer reformas en los elementos comunes del edificio sin el consentimiento de la comunidad de propietarios.

IMP[⊕]ORTANTE:

1. Relación con otras comunidades: Es importante compartir con vecinos de otras comunidades experiencias que ayuden a la mejora del funcionamiento diario de nuestra comunidad.

2. Buscar asesoramiento externo: Podemos recurrir a personas o servicios externos para resolver dudas y problemas referentes a la comunidad. Es necesario hacerlo con celeridad para no complicar o alargar el problema.



Part 01/**Housing**page 200

What should you take into account when buying or renting housing? Aid, the correct use and the maintenance of the electricity, gas and water supplies and a summary of the bills for owners (lessors) and renters (tenants).

Part 02/**Residents' Communities**page 219

What are Residents' Communities? They refer to the harmonious living and goodwill between all the people who live in and share communal spaces and facilities.

What are Residents' Communities? They refer to organisations whose functioning is governed by law.

Part 1: Housing

All housing should have the essential services and facilities for your well-being and you should keep them in good condition and use them correctly.

How to find housing

Steps to follow when buying housing:

- Go to a notary to sign the public deeds of purchase.
- Register the name of the new owner in the Property Register and pay the corresponding taxes and rates.

Steps to follow when renting housing:

- Sign the rental contract. These contracts are governed by Law 20/1994, of 24 November, on urban rental (for further information check out the "Resources" section)
- Pay the current month.
- Pay a deposit for the sum of one or two months' rental. This deposit will be returned if, at the end of the contract, the housing is in the same condition as at the beginning. The owner must register the deposit with the Institut Català del Sòl (INCASOL) at any bank.
- If the housing is being rented by a property administration agency, a commission must be paid which is usually equivalent to one month's rental.

INCASOL - Institut Català del Sòl de Girona

Gran Via de Jaume I, 9. 17001 Girona

Tel. +34 972 18 23 00 / Fax: +34 972 18 23 47



4.1

Open Mondays to Thursdays from 9:00 to 14:00 and from 15:00 to 17:30.

Fridays from 9:00 to 14:00

Saturdays from 9:00 to 13:30

from 15 December to 10 January, Holy Week, 23 April and the day before local festivals, from 8:30 to 14:30. Summer opening times (1 June to 30 September): Mondays to Fridays from 8:30 to 14:30, Saturdays from 9:00 to 13:30

24 and 31 December from 9:00 to 14:00

Rights and obligations of the owner and of the tenant

Rights of the owner

- To receive the amount stipulated as the rental.
- To update the rental on a yearly basis in keeping with the IPC (Spanish consumer price index). This update is applied from the month in which the rental contract was signed.
- To use the housing for the use agreed and to take the necessary care of it.
- To expect the tenant to take on responsibility for repairing any damages that may occur.
- To include in the rental contract a clause that clearly specifies the general expenses to be paid by the tenant.
- To expect the tenant to leave the housing in a correct condition at the end of the rental contract. Should this not be the case, the owner may retain the initial deposit to cover the repairs.

Obligations of the owner

- To carry out the necessary work so that the property is in a good condition of habitability from the moment the contract is signed.
- Not to charge the tenant for these repairs or to increase the price of the rent as a result of the work carried out. If the tenant has the work done, he will be responsible for paying for it.
- If the rental is paid directly to the owner, he or she must hand over proof of payment showing the amount received according to the concepts included.
- Leave the initial deposit with the Institut Català del Sòl (INCASOL)

Rights of the tenant

- To be given proof of payment for the rental and other concepts.
- To establish a rental contract for a minimum of five years.
- Not to be troubled by the owner, if the tenant uses the housing correctly.
- Right to necessary repairs or preservation work on the housing, to be paid for by the owner. If they are urgent, the tenant may have them done after informing the owner and the owner will pay the amount billed.
- To have preference over other possible purchasers if the owner wishes to sell the property.
- To recover the deposit if he/she has left the housing in the same condition as it was found, at the end of the contract.

Obligations of the tenant

- To pay the monthly rental.
- To take care of the property, not to cause damages and not to carry out activities that are annoying, insalubrious or illegal.
- To carry out maintenance work and to repair any damages caused due to accidents or negligence.
- To ask the owner's permission if he/she wishes to carry out any alterations.
- Not to cede or sublet the property to other people.



Renting

Advantages

- The administrative processes are shorter and more economic than those for purchasing; you do not need to apply for a mortgage, you do not need to go to the property register or to the notary and this leads to an economic saving.
- You need not have a lot of savings.
- You can leave the housing easily.

Disadvantages

- The tenant cannot carry out alterations at his/her will. The owner may not allow them to be done.
- Every year the rental is updated in keeping with the IPC (Spanish consumer price index).
- After five years, the contract comes to an end and the rental price may change.
- There is no revaluing of the investment.

IMPORTANT

- Rented housing must have a current certificate of habitability.
- The tenant has priority over others to buy the property; he/she has the right of preferable purchase.

Letting or rental contract

What is it?

It is a document by means of which the owner of the housing cedes its use to another person so that this person can use it as their habitual, permanent home, for an established period of time, at a rental price and with conditions to be determined by the interested parties.

The best way is to formalise the rental contract in WRITING so that there is evidence of the agreements made to prevent later misunderstandings.

Contracts should be registered in the Property Register as written evidence.

What should it contain?

- The date on which the contract is formalised
- The full names and ID card numbers of the owner and of the tenant
- Information about the rented housing: street, town, square metres
- Rental period agreed on
- Rent at the beginning of the contract
- Method of payment of the rent
- Amount of the deposit
- Inventory of furnishings and household electrical appliances, if relevant
- Signature of all parties

What is the period of the rental contract?

- The minimum rental period is one year.
- Contracts for one year will be extended, compulsorily for the owner and voluntarily for the tenant, for yearly periods up to 5 years.
- If the tenant wishes to leave the property, he/she should inform the owner with at least one month's warning before the end of the period agreed or any of its extensions.
- If the owner wishes to recover the property, it must be for a justified reason and he/she should inform the tenant with at least three months' warning.

And what is the rent or amount of rental?

It is the initial amount that the tenant must pay the lessor and which must be agreed on by both parties on formalising the contract.

The rental will be updated on a yearly basis in keeping with the IPC (Spanish consumer price index) for the last 12 months.

What is the initial deposit?

It is an obligatory amount used to respond for any damages or imperfections caused to the property at the end of the contract period.

If there are no damages, the deposit will be returned to the tenant on leaving the property.



Buying

Advantages

- The housing will belong to you and by paying for it in instalments (mortgage) you will have paid for it in a previously determined period of time. You will have created patrimony.
- Usually, over time, housing increases in value.
- Alterations and money spent on electricity, gas, telephone, water or carpentry installations keep the property in good condition and retain its value.

Disadvantages

- The administrative processes are slower than those of renting: you normally need to apply for a mortgage, go to the property register and contract the services of a notary. All this costs money.
- You need to have savings to be able to face the expenses: banks finance a maximum of 80% of the valuation price of the property. You should also calculate the expenses of the notary's services and of taxes.

Types of housing to purchase

Newly built homes: This is currently the most expensive option.

There are two kinds:

a. "Free" Housing: The price is set by the seller and is not limited by any regulations.

b. "State protected" housing: Housing that adapts to a series of technical requirements pre-established by the public administration and that does not exceed maximum prices set by the law. The maximum family income to be able to buy this kind of property is calculated according to the level of income or "Indicador de Renda de Suficiencia de Catalunya (IRSC)." Please ask at the Municipal Housing Office.

Public deeds of purchase

A public document which declares that one or more people take on the commitment to purchase. The document is signed by them and authorised by a notary who certifies it so that it is registered in the Property Register.

IMPORTANT

All the commissions should be listed in the deeds.

The Property Register

A public office responsible for offering official information about the ownership of property, as well as any rights and charges that exist on it.

Registro de la Propiedad de Palafrugell

Registre de la Propietat de Palafrugell

Palafrugell Property Register

Carrer del Mestre Sagrera, 47-53, 2n 1a. 17200 Palafrugell

Tel. +34 972 30 57 62 / Fax: +34 972 61 09 45

palafrugell@registrodelapropiedad.org

Open from 9:00 to 14:00 and from 15:00 to 17:00.

Mortgages

When purchasing a property, it is usual to apply for a loan from a bank. To guarantee the return of the loan, a mortgage is constituted on the property or a loan with a mortgage guarantee.

Buying a property always involves initial expenses. You should have saved 20% of the price of the property plus an additional 10% for other expenses.

Taking out a loan will condition you for a long period of time, which can be 25 or even up to 30 or 40 years. It is worth knowing that in the case of a mortgaged property, the property belongs to the owner, but the bank or savings bank may auction the property in the case of non-payment of the mortgage payments.

Mortgages are formalised by means of public deeds, before a notary, and are registered in the Property Register.

They are usually formalised on signing the property deeds.

IBI: Impuesto de Bienes Inmuebles (equivalent to Council Tax)



A tax that is paid on the value of the property. It is collected by the Town Council. It is paid yearly and according to the cadastral value given to the property. It is to be paid by the owner.

Aid for housing

Every year, the Secretary of Housing of the Generalitat of Catalonia offers economic aid for owners:

- Aid for renovating buildings and housing
- Aid for purchasing housing
- Aid in the case of unpaid mortgage payments
- Aid for renting your unoccupied home at an accessible price

Aid is also offered to people living in rented property:

- Loans to pay rent
- Renta Básica de Emancipación (Basic Emancipation Rent) The Ministry of Housing of the Spanish Government offers people aged between 22 and 30 aid to be able to pay the rent.
- Urgent economic loans (unpaid rent or mortgage payments).
- Application for buying state protected housing:

Housing in social rental programmes (mediation or cession) of the ADIGSA, a public company of the Generalitat of Catalonia.

Register of Applicants for State Protected Housing in Catalonia: database in which people who would like to live in state protected housing can register or in one of the social rental programs.

Oficina de la vivienda de Palafrugell **Oficina d'Habitatge de Palafrugell**

Palafrugell Housing Office
Carrer del Progrés, 13. 17200 Palafrugell
Tel. +34 972 30 07 08
habitatge@palafrugell.cat
www.palafrugell.cat/portal/habitatge

Open on Mondays from 9:00 to 13:00 and from 17:00 to 20:00
Tuesdays to Fridays from 9:00 to 13:00.

Manual for the correct use and maintenance of your home

You should keep your home in good condition.

You may carry out minor maintenance yourself, such as painting windows, railings, walls, and so on. However, electrical, gas and water installations should be carried out by a professional.

Home insurance

When you buy or rent a property, it is a good idea to take out an insurance policy that covers expenses in the case of accidents, poor condition or degradation of any of the elements in the building.

There are many kinds of insurance policies and many different ways of paying for them. You can insure the entire content of the home: furniture, objects of value, clothes, books, etc. The insured party is the person who benefits from the insurance policy.

The person taking out the insurance is the individual or legal entity that contracts the insurance policy and who, in most cases, is also the insured party.



Rented housing

For rented houses, there are two basic kinds of insurance policy that the owner takes out:

- **Insurance against damage to the property:** This is obligatory by law and covers the structure of the property.
- **Multi-risk insurance policy:** This protects the owner from possible damages inside the home, to the items it contains and from some damages that could be caused to neighbours.

Purchased housing

The insurance policies for purchased housing are:

- **Insurance against damage to the property:** This is obligatory by law and covers the structure of the property.
- **Multi-risk insurance policy:** This covers the structure of the property and the objects it contains (from household electrical appliances, jewels and furniture to civil liability for third parties). It is not obligatory and may be contacted by the purchaser.

Mains supplies to the house

So that a home is comfortable, it needs to have a series of services that enable us to have everyday basic resources: water, electricity and, in some cases, gas.

There also needs to be a service that correctly manages materials that cannot be made use of: the sewage network and the selective collection of waste that we generate at home.

Mains water supply

Water is a scarce resource and should be used responsibly; it should not be used in vain and it should be contaminated as little as possible.

The water bills include a set sum for the cost for treating water and channelling it so that it reaches houses. A variable part is also paid, which depends on the amount of water consumed.

To have a water supply at home, in Palafrugell, the service should be contracted from the water company SOREA (you will find the address in the "Resources" section).

Advice for safety and saving in water consumption:

General:

- Turn off water valves if you are going to be away for a few days; water leaks can cause great damage and unnecessary consumption.
- If you discover a fault in the water pipes that go to the meter, please notify the water company, SOREA. For faults between the meter and your home, please notify a plumber.

In the bathroom:

- When cleaning your teeth, soaping yourself in the shower or shaving, turn off the tap.
- Use double flushing systems in the lavatory (or introduce a device into the cistern that reduces the capacity or regulates the level of the float). Do not use the lavatory as a waste paper basket.
- Take a shower instead of a bath (1 full bath tub = 6 showers)



In the kitchen:

- When washing dishes by hand, fill the sink or a bowl with water; do not wash with the tap running.

In the garden or on the balcony:

- Choose autochthonous plants adapted to dry climates.
- Water first thing in the morning or in the evening. Make the most of rain water, water used for washing vegetables or the cold water that comes out of the tap before it heats up.

Gas supply

Gas is a non-renewable source of natural energy, in other words, it exists in a limited quantity in nature.

In our homes, two kinds of gas can be used:

Natural Gas. It is transported by means of pipes. It should be contracted from the gas company, Gas Natural (you will find the address in the "Resources" sector).

They will install meters on the ground floor of the building which measure the gas consumption of each home. A fitting company, authorised by the gas company, will check that your installation is correct.

Butane gas. It is transported in special bottles which are taken house-to-house in lorries belonging to authorise distribution companies. Each gas bottle is paid for on delivery.

Advice for safety and saving in gas consumption:

- Turn off the valve if you are going to be away for a few days.
- Make sure that nothing is covering the ventilation grills or openings.
- Periodically, have the entire gas installation checked over by a specialist company: every 4 years in the case of natural gas and every 5 years in the case of butane gas.

- In the case of a gas leak, turn off the valve or close the bottle and open the windows. Do not turn on any light, or use a match or lighter.
- Non-catalytic gas fires (in which you can see the flame) are dangerous due to the fact that they consume the oxygen that we breathe and can set fire to nearby objects (curtains, tablecloths, dressing gowns, etc).
- It is very important to frequently ventilate rooms in which there is a gas fire.
- In winter, keep the temperature of the heating between 19° and 21°C.
- In the kitchen, use recipients in proportion to the size of the burner and regulate the flame to prevent it from being larger than the base of the recipient.
This optimises energy and will stop the flame from being put out if the liquid boils over.
- Gas hobs are more efficient than electrical ones, they cook faster and it is easier to regulate the heat.

Mains electricity supply

Electrical energy is essential for most household electrical appliances to function.

Electricity which is obtained thanks to wind, hydraulic, geothermal and biomass energy (renewable energies) has much less of an impact on the environment and is not depleted. Energy that is obtained from petroleum, coal, natural gas or uranium (non-renewable energy) creates a heavy environmental impact due to the generation of greenhouse effect gases and toxic waste.

In Palafrugell, the electricity service should be contracted from Fecsa-Endesa (you will find the address in the "Resources" section). The electricity company usually sends people round the houses to read the meters. These people should be duly accredited by the company. They should be allowed access to the meters to prevent bills from accumulating. This is also the best way to get to know your consumption and control your expenses. Sometimes you will be left a form so that you can fill in your consumption.

Advice for safety and saving in electricity consumption:

4.1

General:

- Do not use a lot of electrical appliances that produce heat at the same time: iron, fire, dryer, dishwasher, oven, microwave.
- Unplug appliances from the mains when they are not being used.
- Do not overload plugs with lots of connections, they could burn out.
- Do not risk an electric shock: do not put your fingers or other metal objects into plugs, do not have electrical appliances near the shower, etc. Protect plugs so that they are not a danger to children.
- Connect appliances with batteries to the mains whenever possible. If you have a night rate, use the timeslot with a discount for running the washing machine, dryer, water or heat accumulators and other appliances that have a high energy consumption.
- When you buy a new household electrical appliance, choose one with the best energy efficiency; the scale goes from A to G, with A being the most energy-efficient appliances and G being appliances that consume most energy.
- Do not leave appliances such as the television or the video in standby. Turn them right off. Also unplug mobile phone and digital camera chargers once they have been used, as they carry on consuming energy.

Central heating:

- Avoid excess consumption with electric fires in the winter. Close doors and windows carefully.
- Control the room temperature: in winter between 19° and 21°C and in summer between 23° and 25°C.

Lighting:

- Turn off the lights in empty rooms.
- Replace incandescent light bulbs for low consumption ones. They consume 5 times less and last 10 times longer.
- Clean light bulbs and lampshades from time to time; they will give off more light and last longer.

Hot water:

- Do not set the temperature for hot water to more than 35°C
- If you heat water by electricity, the heater should be as near as possible to the bathroom or kitchen to prevent loss of heat along the pipes as much as possible.
- Baths use more water than showers, they also use more energy to heat the water.

In the kitchen:

- Once the electric oven has heated up, cook several items and turn it off a few minutes before the food is cooked so that it can finish off with the residual heat.
- Do not constantly open fridge and oven doors when they are operating.
- Allow food to cool down before putting it in the fridge. To defrost food, put it in the fridge the day before, in this way it cools down the fridge for free.
- Induction hobs are the most efficient kind of electric power as they are faster.
- If you have a glass-ceramic hob, use recipients with a thick flat base. Turn off the heat a few minutes before the cooking is finished to make the most of the residual heat. In general, when cooking, cover recipients to prevent heat loss and turn down the heat when it reaches the right temperature.
- Use pressure cookers; they cook faster, consume less energy and the food retains minerals.

- The microwave is a good substitute for the oven and the hub for defrosting, heating liquids and cooking. The cooking process is faster and the energy consumption is less.
- Control the temperature of your fridge: between 4° and 6°C for the fridge and -18°C for the freezer. Check the rubber seals around the fridge door from time to time to make sure that they close correctly.

Washing and drying clothes:

- Before using the dryer, spin your clothes thoroughly.
- It is easier and faster to iron clothing that is slightly damp rather than dry.
- Reduce the temperature of the washing machine, dishwasher and dryer: they will consume less electricity. Producing heat is what consumes most energy. Wash clothes in cold water whenever possible and at temperatures of between 30°C and 40°C as a norm. Limit the use of the pre-wash cycle and high temperatures for very dirty clothes.
- From time to time, clean out the washing machine filters. In addition to washing better, you will save energy. Also clean the dryer filter regularly and make sure that the ventilation is not obstructed.

Electrical appliances:

- Choose multifunction appliances (printer, photocopier, scanner and fax) that can use recycled paper and refilled or refillable cartridges or toner.
- Take appliances to a Clean Collection Point (rubbish tip) when they can no longer be used or ask supplier companies or waste managers to come and pick them up.
- Choose suppliers of equipment that help clients recycle or reuse old equipment in an environmentally suitable way.

Selective waste collection

Advice for reducing waste:

When managing waste, you should take into account the 3R's:

- 1. REDUCE:** create less waste
 - 2. REUSE:** sometimes for different uses
 - 3. RECYCLE:** to do this selectively, separate the waste into the corresponding containers or take them to a Clean Collection Point (rubbish tip).
- Whenever possible, use reusable napkins, tablecloths, handkerchiefs, nappies, etc.
 - Use rechargeable products: batteries, mechanical pencils, lighters, highlighters, razors, toothbrushes with a replaceable head, refillable cleaning products, printer cartridges and toner, etc.
 - Reduce paper consumption: use both sides and make the most of new technologies as an alternative to paper: prioritise the use of e-mail. Refuse unsolicited advertising: Request the "No volen publicitat" (No unsolicited advertising please) sticker for your letterbox. Use recycled, chlorine-free paper.
 - Reduce and control the use of toxic and dangerous products, for example insecticides, batteries, paints (choose those with an aqueous base), solvents, aerosols, glues, cleaning products, etc. The hazard pictograms help to identify this kind of product. It is absolutely forbidden to throw electrical appliances and special waste (paint, solvents, fluorescent light bulbs, oil, etc.) out in the street; they should be taken to a Clean Collection Point.
 - If you have a large item that will not fit into your car, inform Palafrugell Town Council's waste collection service (Tel. +34 972 61 31 35) and leave it next to the container, respecting collection days.

Tamariu, Calella and Llafranc: **Mondays** (call by Friday morning at the latest).
Palafrugell and Llofríu: **Wednesdays** (call by Tuesday morning at the latest).

Advice for responsible consumption to favour the environment:



4.1

- Use products that have been identified as not aggressive to the environment and make sure that they do not contain phosphates or chlorine.
- Reject prepared food with additives and preservatives.
- Avoid using bleach, hydrochloric acid and oven cleaners. These products impede biological water treatment processes in addition to being dangerous. You can clean almost the entire house using biodegradable products such as soap, bicarbonate, vinegar and lemon.
- Reject aerosols and products with CFC gases and other harmful gases that contribute to the greenhouse effect. Use refillable sprays.
- Buy loose products whenever possible.
- Store food products in plastic or glass containers, rather than in aluminium paper or cling film.
- Avoid, as far as possible, buying products in plastic, porex, metal or tetrabrick packaging and, in general, all packaging that is not reusable or recyclable. Prioritise glass or paper packaging.
- Take shopping bags or a shopping trolley when you go shopping and choose fresh products (this avoids transport costs), use the minimum number of plastic bags. Whenever possible, choose large capacity containers and concentrated products.

Summary of owner and tenant bills

You will regularly receive bills corresponding to the consumption of the various services contracted (electricity, gas, water), municipal taxes and the rent or mortgage payment.

They usually arrive with the following frequency:

Owner	Bills / payments	Frequency
	Mortgage	Monthly
	Owners' Community fees	When stipulated by the community
	Impuesto de Bienes Inmuebles (equivalent to Council Tax)	Yearly
	Municipal taxes	Yearly
	Insurance policies	Yearly
	Electricity	Monthly
	Gas	Every 2 months
	Water	Every 3 months
Tenant	Bills / payments	Frequency
	Rent	Monthly
	Owners' Community fees (if agreed on)	When stipulated by the community
	Electricity	Monthly
	Gas	Every 2 months
	Water	Every 3 months

Part 2: Residents' Communities

4.2

Residents' communities

- Group of people, owners and tenants, who live in the same building and share communal spaces and rules for harmonious living.
- Only the owners of the housing and premises, whether or not they reside in the building, are responsible for deciding on the rules that govern the functioning and harmonious living of the residents' community.
- The functioning of an Owners' Community is regulated by the law governing horizontal properties (blocks of flats/houses and similar) included in the Catalan Civil Code (further information can be found in the "Resources" section).

Governing bodies

The AGM of the Owners or the owners meeting is the most important governing body of the community and meetings are called in sessions which can be ordinary, when they take place on a periodical basis, or extraordinary, when they are called to make urgent decisions.

The board of an owners' community is made up of:

President

- He/she must own a property in the building
- He/she represents the community

Secretary

- He/she writes the letters calling the meetings and writes up the minutes of the meetings.

Administrator or treasurer

- He/she is responsible for collecting the community fees
- He/she executes the agreements made by the AGM and is responsible for the corresponding collections and payments.

Member

- He/she helps in all the necessary processes for the correct functioning of the community.

Procedures to constitute an Owners' Community

Owners have a legal obligation to constitute a community. Therefore they must:

1st. Register the community in the urban property register, by submitting the following documentation:

- Minutes Book with all the pages in blank
- Photocopy of the ID card of the President or of one of the owners
- Photocopy of the deeds of the President's or one of the owners' property

The expenses for this procedure must be paid (approximately 25 euros).

After approximately a fortnight, the community will be legally constituted.

2nd. Request the community's Fiscal Identification Number (NIF) from the Tax Office by submitting the following documentation:

- Application form which may be filled in there (it is sold at the Tax Office and costs about two euros)
- Minutes Book stamped by the property register
- Photocopy of the President's ID card

This process is dealt with on the spot.

Work tools for the board of the governing body

4.2

For the secretary

- **Minutes Book** in which all the agreements made at each of the owners' meetings are noted, whether ordinary or extraordinary meetings. It must be kept up to date and made available to all the owners.
- **The Community stamp.** All the community documents (letters, invoices, etc.) should be stamped.
- **Notice board** This is the communication tool for all the owners and residents. It should contain updated information.
- **Folder,** to store copies of the letters and calls to meeting that are sent out to owners as well as any communication received by the community.

For the administrator or treasurer

- **Accountancy Book,** which should register the community's incoming payments or entries (fees) and the expenses or outgoing payments (electricity, water, etc.). It should be kept updated.
- **Receipt book,** to keep control of the incoming payments.
- **Community bank account,** in which the community money is kept. The community expenses will be paid out and the fees paid by each owner should be paid in, either in cash or by direct debit.

IMP^{ORTANT}:

- 1. Manage correctly:** The Minutes Book and the Accountancy Book should be kept updated in a way that is easy and understandable to all the owners and residents.
- 2. Respect and apply the agreements:** The decisions taken by the majority should be applied correctly and should be respected by all owners and residents.
- 3. Involve the community:** Each owner and resident can offer their grain of sand to the community and contribute from their individual situation to the communal good.

For further information:

Registro de la Propiedad de Palafrugell
Registre de la Propietat de Palafrugell
Palafrugell Property Register

Carrer del Mestre Sagrera, 47-53, 2n 1a. 17200 Palafrugell
Tel. +34 972 30 57 62 / Fax: +34 972 61 09 45
palafrugell@registrodelapropiedad.org
Open from 9:00 to 14:00 and from 15:00 to 17:00.

Administración de Hacienda en Girona. Agencia Tributaria
Administració d'Hisenda a Girona. Agència Tributària
Tax Office in Girona. Tax Agency

c/ Oviedo, 30-32, 17005 Girona
Tel. +34 972 58 81 00 / Fax: +34 972 20 27 23
suport@correo.aeat.es
Open from 9:00 to 14:00

Rights and obligations of all residents

Rights

- To be informed about all matters that affect the community.
- To make proposals and to consult the community's governing body.
- To make use of and enjoy all the private elements as well as the communal ones, always respecting the use for which they were designed and the rules of harmonious living that have been agreed upon.

Obligations

- To pay the fees corresponding to the owners' community.
- To carry out the repair work necessary on the homes and premises (private) in order to prevent damage to other people.
- To accept the position on the governing board for which you have been chosen. Refusal will only be accepted if there are justified reasons.

Rights and obligations of owners

Rights

- To choose or be chosen for the positions on the owners' governing board.
- To take part in AGMs with the right to speak and to vote.
- To attend meetings personally or through a delegated representative.
- To participate in the decisions and agreements of the community.

Obligations

- To pay the fees corresponding to the owners' community.
- To carry out the repair work necessary on the homes and premises (private) in order to prevent damage to other people.
- To accept the position on the governing board for which you have been chosen. Refusal will only be accepted if there are justified reasons.

How an owners' general meeting or a neighbour's meeting works

Valid Constitution of an owners' general meeting

- The first call is only valid if half the owners are present (representing half the quotas of participation).
- The second call is valid however many people are present.

Right to vote

- People who are up-to-date with payment of their community fees have the right to vote at an owners' general meeting.

Agreements

Ordinary administrative actions are agreed by **simple majority** and are the following:

- The amount and method of payment of the fees.
- Actions to be carried out in the case of owners who do not meet their obligations of the community.
- External processes (town hall, other administrations, etc.).
- Cleaning of the communal areas.
- Use of the communal areas (pushchairs, bicycles, games, etc.).
- Installing aerials or other communal services.
- Small alterations (painting the stairway, changing the letterboxes, etc.).
- Rehabilitating the building, as long as it does not affect its structure.
- Building maintenance.
- Appointing people to occupy the positions on the board.

Ideas so that owners' meetings are useful

- Draw up an Agenda with the proposals and matters to be dealt with.
- Respect the Agenda.
- Respect turn taking.
- Express your opinions showing respect for people with a different opinion.
- In the case of voting, it should be quite clear what is being voted on. If it is not necessary to vote because a general agreement is reached, it should be made sure that everybody understands the agreements made.
- Finish off the meeting with a clear list of the agreements made.

IMPORTANT:

1. Dialogue: All residents should express their opinion in order to prevent misunderstanding.

2. Collaborate with people who take on positions on the board: You should help them in their task by supporting them in the everyday running of the community.

3. Notify all the community: It is important to find a variety of ways for keeping all the residents well informed about the functioning and the everyday running of the community (use the notice board, hold meetings, send out letters, etc.).

The following belong to the community:

- The land or plot of land, the pavements, the foundations and the roofs, the structural elements, including pillars, beams, top slabs and load bearing walls.
- The façades, with the exterior covering of terraces, balconies and windows, including their image, configuration, the elements used to close them and their external covering.
- The front door, the staircases, the caretaker's office, corridors, passages, walls, ditches, patios, wells.
- Areas assigned to the lifts, tanks, meters, telephones or other communal services or facilities, including those which are for private use.
- Lifts and facilities, pipes and tubes for drains and for the supply of water, gas and electricity, including solar energy, if relevant.
- Hot water, central heating, air conditioning, ventilation or smoke extraction installations.
- Fire detection and prevention elements; the electronic entryphone and other security installations in the building.
- Collective aerials and other installations for audiovisual or telecommunication services (up to the entrance of each private dwelling)
- Rights of way or any other material or legal element which, due to its nature, is indivisible.

The following are privately owned:

- The owner of each dwelling or premises is the only owner of any work that is carried out inside the individual home.
- Attics, basements and exits built on the communal floor that have so been assigned also belong to the owner of the housing or premises as inseparable adjoining elements to the property.

Good neighbourly behaviour requires:

Respecting other people's rest time

- Avoid making noises between 22:00 and 8:00 caused by music, pets, repairs, household appliances, DIY work, etc.
- Avoid behaviour that can disturb the rest of the community:
Hanging out clothes or watering plants at times or in places that are not allowed,
Shaking out rugs, clocks, throwing objects, dirt, etc.

Keeping the hall and communal areas clean

- Carry out an exhaustive maintenance on the communal spaces.
- Avoid having dirty or untidy places, oil the doors and hinges and other metal fittings, paint periodically, etc.

If a neighbour is causing problems, initially try and dialogue and/or seek the free mediation services that the town council offers all residents. If there is no other solution, inform the Local Police or make a complaint.

IMPORTANT:

1. Agreement between all residents: You should be able to reach agreements by finding the best solution for the majority of the residents.

2. Community spirit: You should try to collaborate and help each other mutually and respect the communal well-being of the building. Pay special attention to residents who live on their own or have some kind of problem.

3. Welcome a new resident: To inform new residents about the functioning of the community, one good option is to have a brochure in which the most important matters are described: positions on the board, community fees, how the cleaning works and agreements taken to encourage harmonious living. This brochure can also be distributed among all the residents.

Further information:

Centro de Mediación y Convivencia
Centre de Mediació i Convivència
Mediation and Cooperation Centre

Carrer del Bruguerol, 12, 2º piso. 17200 Palafrugell
Tel. +34 972 30 43 45
mediacio@palafrugell.cat
Open: Mondays and Thursdays from 8:00 to 15:00

Mediación y Convivencia en Pla de Barris
Mediació i Convivència a Pla de Barris
Mediation and Cooperation in the Neighbourhood Plan

Carrer del Carrilet, 29 baixos. 17200 Palafrugell
Tel. +34 972 30 69 78
mediaciopladebarris@palafrugell.cat

Palafrugell Local Police

Avinguda Garcia Lorca, 31 17200 Palafrugell
Tel. +34 972 30 62 92 / Fax: +34 972 30 62 55
Telephone from emergencies: 092
policialocal@palafrugell.net
Open: 24h.

Responsibilities

Responsibility derived from the incorrect or negligent use of the building's services and installations will lie on the people responsible for this use. The owners' board may demand the people responsible to pay for any damages sustained. Each user is responsible for the correct use and maintenance of the home or premises he or she occupies.

The subsidiary civil liability, derived from the installation and the use of the building's services and installations, is attributable to the Community and is divided between the owners, proportionally to their quota of participation.

Insurance policies

It is compulsory for the owners' community to have a civil liability insurance policy and to contract it, the following processes are necessary:

- To have the community legally constituted
- That there is an agreement from the Owners' General Meeting.
- That it should be contracted through an insurance company.
- That all the owners should be informed about the coverage of the community insurance policy in order to prevent duplication with their individual home insurance policy.

Installations

Water installations

- The maintenance of the installations between the main valve to the building and the meters corresponds to the owners' community.

Gas installations

- Ventilation in areas with gas installations may not be covered.
- The maintenance of the installations between the main valve to the building and the meters corresponds to the owners' community.
- Every four years, an authorised company must carry out a general check-up on the community installation and issue an official certificate in which this review is noted.

Electrical installations

- The maintenance of the installations between the main valve to the building and the meters corresponds to the owners' community.

Lifts

- A check-up by the ECA (the Administration's Collaborating Institute) must be carried out every 4 to 6 years depending on the number of homes in the building.
- The maximum load and number of people allowed must be respected.
- Children must be accompanied by an adult.
- If any problem is noted the service should be stopped and the company responsible for maintenance should be informed.
- The lift should not be used as a service lift.

Television aerial

- The collective television area, whether conventional or satellite, should only be handled by specialists.
- Municipal bylaws do not allow aerials to be installed on façades or balconies of buildings. To install them, authorisation from the community is required.

Repairs and alterations

- If you observe cracks, openings, damp, leaks, weeds growing on the roof or on the façade or any other damage or problems, please inform so that it can be repaired.
- Alterations may not be carried out on communal elements of the building without the consent of the owners' community.

IMPORTANT:

1. Relations with other communities: It is important to share experiences that help to improve the everyday functioning of the community with other neighbouring communities.

2. Seeking external assessment: You can seek the advice of external people or services to solve any doubts and problems concerning the community. This should be done swiftly so that the problem does not become more complicated or go on any longer than necessary.



4.0

يشتمل هذا الدليل على 4 فصول:

الفصل الأول: المسكن

ما الذي يجب أخذه بعين الاعتبار عند شراء أو ايجار مسكن؟ مساعدات، وحسن الاستعمال، وصيانة خدمات الكهرباء، والغاز، والماء، وملخص الفاتورات للمالكين (المأجرين) والمستأجرين.

الفصل الثاني: نقابات الجيران

ما هي نقابات الجيران؟ تتعلق بعلاقات التعايش وحسن الجوار بين جميع الأشخاص الذين يعيشون ويستعملون الفضاءات المشتركة والمنشآت.

ما هي نقابة المالكين؟

تتعلق بتنظيم وعمل منسق طبقا للقانون

الفصل الثالث: موارد

هنا ستجدون:

- عناوين وأرقام هاتف مهمة
- بعض نماذج لوثائق مهمة.

الفصل الرابع: تلخيصات الدليل بلغات أخرى

اسبانية

انجليزية

عربية

تشتمل هذه التلخيصات بلغات أخرى على المعلومات الموجودة في الفصول الأول والثاني من الدلي

4.1

INCASOL – Institut Català del Sòl de Girona

Gran Vía de Jaume I, 9. 17001 Girona

الهاتف: 972 18 23 00 / الفاكس: 972 18 23 47

توقيت العمل: من الاثنين إلى الخميس، من 9:00 إلى 14:00 ومن
15:00 إلى 17:30

الجمعة من 9:00 إلى 14:00

السبت من 9:00 إلى 13:30

من 15 ديسمبر (كانون الأول) إلى 10 يناير (كانون الثاني)، أسبوع
الألام (semana santa)، 23 أبريل (نيسان)، واليوم السابق للأعياد
المحلية: من 8:30 إلى 14:30

التوقيت الصيفي: من 1 يونيو (حزيران) و30 سبتمبر (أيلول)، من
الاثنين إلى الجمعة: من 8:30 إلى 14:30، السبت: من 9:00 إلى
13:30

24 و31 ديسمبر (كانون الأول)، من 9:00 إلى 14:00

حقوق وواجبات المالك والمستأجر

حقوق المالك أو المالكة

- قبض مبلغ الايجار المحدد.
- تجديد سنوي لثمن الايجار حسب مؤشر أسعار الاستهلاك (IPC).
يتم تطبيق هذا التجديد ابتداء من الشهر الذي وقع فيه توقيع عقد
الايجار.

الفصل الأول: المسكن

يجب أن تتوفر في كل مسكن الخدمات والمنشآت الضرورية لرفاهتنا، ويجب علينا المحافظة عليها واستخدامها بشكل صحيح.

الحصول على مسكن

الخطوات التي يجب اتباعها عند شراء مسكن:

- التوجه إلى مكتب كاتب العدل الموثق لتحضير رسم البيع والشراء.
- تسجيل اسم المالك الجديد /المالكة الجديدة في السجل العقاري ودفع الضرائب والفرائض المناسبة.

الخطوات التي يجب اتباعها عند ايجار مسكن:

- امضاء عقد الكراء. تدرج هذه العقود ضمن القانون 1994/20 المؤرخ في 24 نوفمبر (تشرين الثاني) الخاص بالايجارات الحضرية (للاطلاع على المزيد من المعلومات، انظر جزء "موارد")
- دفع أداء ايجار الشهر الجاري.
- دفع ضمان يساوي مبلغ ايجار شهر أو شهرين. يسترجع هذا الضمان في نهاية العقد في حالة المحافظة على المسكن في نفس الحالة التي أجر بها. على المالك أن يودع مبلغ الضمان في *el Institut Català del Sòl (INCASOL)* عن طريق أي مؤسسة مالية.
- إذا وقع ايجار المسكن عن طريق وكالة لإدارة العقارات، يجب على المستأجر دفع عمولة عادة ما يساوي قدرها ايجار شهر.

4.1

- لن يقع ازعاج المستأجر ما دام هذا الأخير يحسن استعمال المسكن.
- يتحمل المؤجر مسؤولية التصيحات والصيانات اللازمة. إذا كانت عاجلة، يمكن أن يقوم بها المستأجر بعد اعلام المالك، ثم يسترجع معلوم الفاتورات من هذا الاخير.
- الأولوية في شراء المسكن إذا قرر المؤجر بيعه.
- عند انتهاء العقد، استرجاع الضمان إذا ترك المسكن على نفس الحالة التي وجده عليها عند استئجاره.

واجبات المستأجر أو المستأجرة

- دفع الايجار الشهري
- صيانة المسكن؛ تجنب احداث أضرار وعدم القيام بأعمال شغب، غير صحية وغير قانونية.
- القيام بالصيانات وتصليح الأضرار الناتجة عن حوادث أو لامبالاة.
- طلب ترخيص من نقابة المالكين إذا أراد القيام بأشغال.
- عدم تسليم المسكن أو اعادة ايجاره لأشخاص آخرين.

الايجار

مزايا

- الاجراءات الادارية تتطلب أقل وقت وأقل مصاريف: ليس من الضروري طلب قرض عقاري؛ ليس من الضروري اللاتجاه إلى السجل العقاري ولا إلى مكتب كاتب العدل الموثق. نوفر على أنفسنا دفع معلومات كل هذه الاجراءات.

- تخصيص المسكن للاستخدام المتفق عليه واتخاذ العناية اللازمة.
- تحميل المستأجر مسؤولية تصليحات الاضرار التي يسببها.
- تذكر في العقد بشكل واضح المصاريف العامة التي يجب أن يدفعها المستأجر.
- مطالبة المستأجر بترك المسكن في أحسن الظروف عند انتهاء عقد الكراء. خلافا عن ذلك، يمكن للمالك أن يحتفظ بالضمان لتغطية التصليحات.

واجبات المالك أو المالكة

- القيام بالترميمات الضرورية لكي يكتسب المسكن الظروف الملائمة للسكن عند توقيع العقد.
- لا يمكنه قبض معلوم هذه الترميمات من المستأجر/ة ، وعدم رفع معلوم الايجار بحجة القيام بترميمات. إذا قام بها المستأجر، يجب أن يرجع له مبلغ هذه التصليحات.
- في حالة دفع مبلغ الايجار مباشرة للمالك، على هذا الأخير أن يسلم للمستأجروصولات تثبت المبالغ المدفوعة مفصلة حسب الخدمات المناسبة.

- ايداع مبلغ ضمان الايجار في Instituto català del Sol (INCASOL)

حقوق المستأجر أو المستأجرة

- استلام الوصل الذي يثبت دفع الايجار وخدمات أخرى.
- تحديد 5 سنوات كأدنى مدة للعقد.

ما الذي يجب ذكره في العقد؟

- تاريخ امضاء العقد
- الاسم، والاسم العائلي، ورقم بطاقة تعريف المالك والمستأجر.
- معلومات عن المسكن المؤجر: العنوان، والمدينة، والمساحة
- مدة الايجار المتفق عليها
- مبلغ الايجار
- طريقة دفع الايجار
- مبلغ الضمان
- جرد أو بيان بالاثاث والآلات المنزلية في حالة توفرها.
- امضاء الطرفين

ما هي مدة صلاحية عقد الايجار؟

- سنة واحدة كأدنى حد للايجار
- العقود الممضات لمدة سنة واحدة تجدد بشكل اجباري من طرف المالك، واختياري من طرف المستأجر لفترات سنوية حتى خمسة سنوات.
- إذا أراد المستأجر ترك الايجار، عليه أن يعلم المالك قبل شهرا على الأقل من انتهاء الأجل المتفق عليه أو أي مدة تمديده.
- إذا أراد المالك استرجاع المسكن، يجب أن يكون لأسباب مبررة وعليه أن يعلم بذلك المستأجر قبل ثلاثة أشهر على الأقل.

- ليس من الضروري امتلاك مدخرات كبيرة.
- يمكن ترك المسكن بسهولة.

مساوىء

- لا يستطيع المستأجر القيام بأشغال من تلقاء نفسه. يمكن أن لا تسمح بذلك نقابة المالكين.
- يجدد عقد الايجار كل سنة طبقاً لمؤشر أسعار الاستهلاك (IPC).
- تنتهي صلاحية العقد بعد خمسة سنوات، ويمكن أن يتغير ثمن الايجار.
- لن يقع تقييم الاستثمار مرة ثانية

هام:

- يجب توافر سند يثبت أن المسكن المؤجر صالح للسكن.
- المستأجر له الأولوية في شراء المسكن، له حق اقتنائه قبل غيره.

عقد إيجار

ما هو؟

- هو وثيقة يسمح بها المالك لشخص آخر باستعمال المسكن وجعله مسكناً قاراً ومستمراً لفترة محددة، ويضمن وشروط يقررها الطرفين.
- من الأنسب توقيع العقد بصفة كتابية لكي يكون هناك برهانا عن الاتفاقات المتخذة، ولتجنب سوء التفاهم فيما بعد.
- يجب تسجيل العقود في السجل العقاري لكي يكون هناك اثبات.

4.1

- يجب التوافر على مال مدخر كافي لمواجهة التكاليف: البنوك تمويل 80%، كأقصى حد، من تسعير العمارة. يجب أيضا تقدير تكاليف خدمات كاتب العدل الموثق والضرائب.

أنواع المساكن للبيع

مساكن حديثة البناء: حاليا، تمثل أعلى اختيار

هناك نوعين:

أ. مسكن حر: يحدد البائع السعر، ليس مرتبطا بأي قانون.

ب. مساكن اجتماعية: هي مساكن مطابقة لعدد من الشروط التقنية المسبقة المقررة من طرف الإدارة؛ لا تتعدى أسعار قصوى محددة طبقا للقانون. يتم حساب المداخل العائلية القصوى للحصول على هذا النوع من المساكن حسب مؤشر دخل الكفاية كاتالونية *Indicador de Renda de Suficiencia de Catalunya (IRSC)*.

للمزيد من المعلومات، توجه إلى المكتب البلدي للسكن

(Oficina Minicipal d'Habitatge)

رسم بيع وشراء عقاري

وثيقة عمومية يثبت عن طريقها أن شخصا أو عدة أشخاص وقعوا التزام بيع وشراء. لكي تسجل في السجل العقاري، يجب امضاء الوثيقة من الطرفين والمصادقة عليها من طرف كاتب عدل موثق

هام:

يجب ذكر كل العمولات في الرسم.

ما هو الايجار؟

هو المبلغ الذي على المستأجر أن يدفعه للمؤجر، ويجب تحديده من الطرفين عند امضاء العقد.

يحدد مبلغ الايجار سنويا حسب مؤشر أسعار الاستهلاك (IPC) الجاري خلال السنة الأخيرة.

ما هو الضمان؟

هو مبلغ اجباري يدفع ليعوض، عند انتهاء العقد، أي ضرر أو عطب يقع في المسكن. في حالة غياب أضرار، يسترجع المستأجر الضمان عند ترك المسكن.

الشراء

مزايا

- سيكون المسكن ملكا لك. وبالاستقاء التدريجي (قرض عقاري)، ستتم الدفع في الأجل المحدد مسبقا. وسيكون لديك مالا مقتصد.
- عادة ما تزيد قيمة المسكن بمرور الوقت.
- التوصيلات ومصاريف تركيب الكهرباء، والغاز، والهاتف، والماء، والنجارة... تعطي العمارة منظرا جديدا وتزيد من قيمتها.

مساوىء

- الاجراءات الادارية تتطلب أكثر وقتا من اجراءات الكراء. عادة ما يستوجب ذلك طلب قرض عقاري، التوجه إلى السجل العقاري والتعاقد مع مكتب كاتب عدل موثق. ذلك يتطلب تكاليف مالية.

4.1

يتم توقيع القرض العقاري على رسم عمومي لدى كاتب عدل موثق، ثم يدون في السجل العقاري. عادة ما يوقع القرض في نفس الوقت الذي تقع فيه عملية البيع والشراء.

(IBI): ضريبة الملكية العقارية

هي ضريبة تفرض على قيمة تامين العمارة؛ تحصلها البلدية. يتم دفعها سنويا حسب القيمة المساحية المخصصة للمسكن. يدفع هذه الضريبة مالك/مالكة المسكن.

مساعدات المسكن

تقوم مصلحة السكن بحكومة إقليم كاتلونيا سنويا بفتح مجالاً للمساعدات المالية موجهة للمالكين:

- مساعدات لترميم وتصليح العمارات والمسكن
- مساعدات لشراء مسكن
- مساعدات في حالة عدم دفع الرهن العقاري
- مساعدات لتأجير منزل الشاغر بسعر مقبول

هناك أيضا مساعدات خاصة بالأشخاص الذين يعيشون في نظام الايجار:

- مساعدات لدفع الايجار
- دخل أساسي للتحري *Renta Básica de Emancipación*. تقدم وزارة السكن للحكومة الاسبانية لأشخاص تتراوح أعمارهم بين 22 و30 سنة مساعدة لدفع الايجار.

السجل العقاري

هو مكتب عمومي مكلف بالاعلام الرسمي للملكية العقارية، والحقوق والاعباء المتعلقة بها.

السجل العقاري ببلافروجل

Registro de la propiedad de Palafrugell

Carrer del Mestre Sagrera, 47-53, 2n 1ª. 17200 Palafrugell

الهاتف: 972 30 57 62 / الفاكس: 972 61 09 45

البريد الالكتروني: palafrugell@registrodelapropiedad.org

توقيت العمل: من 9:00 إلى 14:00

من 15:00 إلى 17:00

القرض العقاري

عند شراء مسكن، من المعتاد طلب قرض من مؤسسة مالية. كضمانا لاسترجاع القرض، يتم تكوين رهنا عقاري على المسكن أو قرضا بضمان عقاري.

شراء مسكن يولد دائما مصاريف أولية. يجب أن يتوافر لدينا مالا مدخرا لتغطية 20% من سعر المسكن، و10% آخرين للمصاريف الاضافية.

الدخول على قرض عقاري يقيدنا لفترة زمنية طويلة يمكن أن تطول 25 و حتى 30 و 40 سنة. يجب أن نعرف أيضا أن ما دام المسكن مرهونا، فإن ملكا للمشتري لكن من حق البنك بيعه بالمزاد في حالة عدم دفع حصص الرهن العقاري.

دليل الاستعمال الجيد وصيانة المسكن

علينا أن نحافظ على المسكن في ظروف جيدة. يمكننا القيام ببعض الترميمات بأنفسنا، مثل طلي الشبائيك، والدرابزين، والجدران... أما بالنسبة لتكسيات الكهرباء، والغاز، والماء، فتكون مسؤولية حرفي..

تأمينات المسكن

عندما نشترى أو نستأجر منزلاً، يوصى بأن يكون لدينا تأميناً لتغطية المصاريف في حالة وقوع حوادث، أو سوء حالة بعض تجهيزات المسكن أو تدهورها.

توجد أنواع متعددة للتأمين وأشكال دفعه. يمكن تأمين كل المعدات التي يحتوي عليها المسكن: أثاث، وأشياء ذات قيمة عالية، وثياب، وكتب، ...

المؤمن/ة هو الشخص الذي سينتفع من امضاء التأمين.

طالب التأمين هو الشخص الطبيعي أو القانوني الذي يعقد مستند التأمين؛ في معظم الحالات، يكون المؤمن/ة نفسه.

ايجار مسكن

بالنسبة للمساكن المستأجرة، هناك نوعين أساسيين للتأمين يأخذها المالك/ة:

- **تأمين ضد خسائر وأضرار المسكن:** هو اجباري قانونياً ويغطي هيكل المسكن.
- **تأمين متعدد الأخطار:** يحمي المالك من كوارث محتملة في المسكن، والمعدات التي يحتوي عليها، وبعض الأضرار التي يمكن أن تلحق بالجيران والجاراات.

شراء مسكن

▪ تعويضات مالية عاجلة (وصولات ايجار أو رهن عقاري غير مسددة).

▪ مطلب للحصول على مسكن اجتماعي:

○ مسكن من برامج الايجار الاجتماعي (وساطة أو تنازل) ADIGASAJ، مؤسسة عمومية تابعة لحكومة إقليم كاتلونيا.

○ سجل أصحاب مطالب المساكن الاجتماعية بكاتلونيا: قاعدة معلومات أين يتم تسجيل الأشخاص الذين يرغبون في الحصول على مسكن اجتماعي أو الدخول في برنامج الايجار الاجتماعي.

مكتب السكن ببلابروجيل

Oficina d'Habitatge de Palafrugell

Carrer del Progrès, 13. 17200 Palafrugell

الهاتف: 972 30 07 08

البريد الإلكتروني: habitatge@palafrugell.cat

الصفحة الإلكترونية: www.palafrugell.cat/portal/habitatge

توقيت العمل: الاثنين، من 9:00 إلى 13:00 ومن 17:00 إلى 20:00

من الثلاثاء إلى الجمعة، من 9:00 إلى 13:00

نصائح للأمان والاقتصاد في استهلاك الماء:

بشكل عام:

- اغلق حنفيات مرور الماء عندما تتغيب لعدة أيام. يمكن أن يتسبب انفلات الماء في أضرار كبيرة واستهلاك غير ضروري.
- إذا اكتشف عطب في قنوات الماء التي تصل إلى العداد، اعلم شركة المياه SOREA. أما بالنسبة للاعطاب التي تنتج من العداد إلى داخل المنزل، اعلم شركة للسمكرة.

في بيت الحمام:

- عندما تغسل أسنانك، أو عندما تستحم بالصابون، أو عندما تحلق ذقنك، أغلق الحنفية ما دمت لا تستحق للماء.
- استعمل جهاز مزدوج التفريغ أو مفتاح قطع عمدي في المراض (أو ادخل في الصهريج حجما يقلل من القدرة أو يعدل من مستوى العوامة). لا تستعمل المراض كسلة مهملات.
- خذ حمام الرشاش بدل حمام البانيو. (البانيو ملآن: 6 حمام الرشاش)

في المطبخ:

- عندما تغسل الصحون باليد، املئ الحوض أو صطلا بالماء؛ لا تترك الحنفية مفتوحة طوال الغسل.

في الحديقة أو الشرفة:

- اختر نباتات أصلية متناسبة مع المناخ الجاف.

التأمينات الخاصة بمسكن للشراء هي:

- **تأمين ضد خسائر وأضرار المسكن:** هو اجباري قانونيا ويغطي هيكل المسكن.
- **تأمين متعدد الأخطار:** يغطي هيكل المسكن والمعدات التي يحتوي عليها (من آلات منزلية، ومجوهرات، وأثاث، حتى المسؤولية المدنية لأشخاص آخرين). غير اجباري ويمكن أن يعقده المشتري/ة.

تزويدات المسكن

لكي يكون المسكن مريحا، يجب أن تتوفر فيه بعض الخدمات التي تسمح لنا بالحصول على الموارد الأولية اليومية: الماء، الكهرباء، وفي بعض الحالات، الغاز أيضا.

من الضروري أيضا التوفر على خدمات تسمح لنا بحسن ادارة المواد التي لا نستطيع استغلالها: شبكة البالوعات، وخدمات رفع وتنقية الفضالات التي نولدها في المنزل.

خدمات الماء:

الماء هو مورد نادر، فيجب علينا استعماله بشكل مسؤول: سنحاول أن لا نستعمله دون طائل وأن لا نلوثه كثيرا.

حسب فاتورات الماء، ندفع مبلغ محدد مقابل تكاليف عملية معالجة الماء وجعله صالح للشرب، ومد القنوات لكي يصل الماء إلى كل المنازل. ندفع أيضا مبلغا متغيرا حسب كمية الماء المستهلكة.

في بلافروغيل، لكي يتوفر الماء في المنزل، علينا المشاركة في خدمات شركة المياه SOREA (اطلع على العنوان في فصل "الموارد").

4.1

- في حالة تسرب الغاز، اغلق حنفية المرور أو حنفية القارورة وافتح الشبابيك. لا تشعل أبدا الكهرباء، أو الوقود، أو القداحات. المدفآت الغازية غير الحفزية (أين نرى اللهب) خطيرة نظرا لأنها تستهلك الأكسجين الذي نتنفسه ويمكن أن تتسبب في التهاب أشياء قريبة، مثل الستائر، والأسمطة، والمبذلات...).
- التهوية المتواصلة مهمة جدا في الغرف التي توجد فيها مدفآت غازية.
- في الشتاء، يتم تعديل حرارة المدفأة بين 19 و 21 درجة مئوية.
- في المطبخ، استخدم أوعية تكون متناسبة مع حجم المحارق وتعدل الشعلة لكي لا تجاوز قاعدة الوعاء، ذلك يحقق الطاقة الأمثلية ويمنع انطفاء النار في حالة تبعثر السوائل التي تحتوي عليها.
- آلات الطبخ الغازية هي أكثر فعالية من الآلات الكهربائية، توفر السرعة في الطبخ، ومواقدها سهلة التعديل.

خدمات الكهرباء

الطاقة الكهربائية ضرورية لتشغيل أغلبية الآلات المنزلية.

الطاقة الكهربائية المستمدة من الطاقات الهوائية، والهدرولية، والحرارية الجوفية، والكتلة الحيوية (طاقة متجددة) لها أقل أثر على المحيط ولا تنفذ الطاقة الناتجة عن البترول، أو الفحم، أو الغاز الطبيعي، أو الأورانيوم (طاقة غير متجددة) تخلف أثرا شديدا على الطبيعة مكونة لغازات تعمل على زيادة الانحباس الحراري ومكونة لمخلفات سامة.

في بلافروجيل، يجب الاشتراك في خدمة شركة سيكسا-انديسا -Secsa Endesa (اطلع على العنوان في فصل "الموارد"). عادة ما تقوم الشركات الكهربائية بارسال أشخاص مرخصين إلى المنازل لقراءة العدادات. لتجنب

- قم بالسقي في الصباح الباكر أو عند غروب الشمس. استغل ماء المطر، وماء غسل الخضراوات أو الماء البارد الذي ينبع أولاً عند فتح حنفية الماء الساخن.

خدمات الغاز:

الغاز هو مورد طاقة طبيعية غير قابلة للتجديد، يعني ذلك أنها طاقة محدودة الوجود.

في منازلنا نستهلك نوعين من الغازات:

1. غاز طبيعي. ينقل عن طريق أنابيب. يجب الاشتراك في خدمة شركة الغاز الطبيعي Gas Natural (اطلع على العنوان في فصل "الموارد").

في الطابق التحتي للعمارة يتم تركيب عدادات لقياس كمية استهلاك الغاز في كل منزل. تقوم شركة تركيب مرخصة من نفس الشركة بالتثبت من أن تركيب الغاز الموجود هو المناسب.

2. غاز البوتان. ينقل في قارورات خاصة، تجلب إلى منازلنا في شاحنات شركات توزيع مرخصة. ندفع ثمن القارورة في نفس الوقت الذي يسلمونها لنا.

نصائح للأمان والاقتصاد في استهلاك الغاز:

- اغلاق حنفية مرور الغاز إذا كنت ستتغيب عدة أيام.
- تثبت من أن شبيكات أو فتحات التهوية ليست مغطاة.
- مراجعة دورية وشاملة لتركيب الغاز من طرف شركة مختصة: غاز طبيعي، كل أربعة سنوات، وغاز البوتان، كل خمسة سنوات.

4.1

في التدفئة:

- تجنب التفريط من استعمال المدفآت الكهربائية في فصل الشتاء. اغلق جيدا الأبواب والشبابيك.
- راقب الحرارة المحيطة: في الشتاء بين 19 و 20 درجة مئوية، وفي الصيف بين 23 و 25 درجة مئوية.

في الإنارة:

- اطفى أضواء الغرف الفارغة.
- استبدل اللامبات المتوهجة بأخرى متخفضة الاستهلاك.
- نظف اللامبات والشاشات من حين لآخر، ستعطي أكثر إضاءة لمدة أطول.

الماء الساخن:

- لا يمكن أن تتعدى حرارة الماء 35 درجة مئوية.
- إذا كنت تستعمل الطاقة الكهربائية لتسخين الماء، فمن المستحسن تركيب المسخن قرب الحمام أو المطبخ لتجنب تلاش الحرارة في الأنابيب.
- حمام البانيو يستخدم ماء أكثر من حمام الرشاش. تستعمل أيضا أكثر طاقة لتسخين الماء.

في المطبخ:

تراكم الفاتورات، يستحسن تسهيل وصولهم إلى العدادات. بهذه الطريقة، يمكنك التطلع على كمية الاستهلاك والتحكم في مصاريفك. أحيانا، يتكون استمارة لتسجيل الاستهلاك.

نصائح للأمان والاقتصاد في استهلاك الكهرباء:

بشكل عام:

- لا تستخدم في نفس الوقت عدة آلات كهربائية مولدة للحرارة: مكواة، مدفأة، مجففة شعر، آلة غسل الصحون، فرن، ميكرويف.
- اقطع التيار الكهربائي عن الآلات غير المستعملة. لا تحمل مقيس التيار فوق طاقته، يمكن أن يحترق.
- لا تعرض نفسك إلى حادث كهربائي. لا تضع أصابعك أو أدوات معدنية في المقابس، ولا آلات كهربائية قرب الدوش... احمي المقابس كي لا تكون مصدر خطر للأطفال.
- اصل آلات ذات بطاريات بالتيار الكهربائي كلما كان ذلك ممكنا. إن كانت لديك تعريفة ليلية، استعمل الأوقات ذات الأسعار المنخفضة لاستخدام آلة الغسيل، عصارة الغسيل، مركبات الماء أو الهواء وآلات أخرى ذات استهلاك عال للطاقة.
- عند شراء آلة منزلية جديدة، اختر آلة ذات أفضل فعالية طاقة: تتدرج من المستوى A وهي الآلات ذات أفضل فعالية، إلى G وتمثل الآلات ذات استهلاك عال للطاقة.
- لا تترك آلات مثل التلفزيون أو الفيديو في حالة ستاند باي (Stand by). اطفئها تماما. انزع أيضا شاحنات الموبايل أو آلات التصوير ديجيتال بعد استعمالها، خلافا عن ذلك، ستستهلك طاقة.

4.1

- قم بعصر الثياب قبل استعمال آلة التجفيف
- كوي الملابس وهي شبه رطبة أسهل من كويها بعد ما تنشف.
- اخفظ من حرارة آلة غسل الثياب، وآلة غسل الصحون، وآلة تجفيف الثياب، بهذه الطريقة تستهلك أقل طاقة كهربائية. توليد الحرارة يزيد في استهلاك الطاقة. اغسل الثياب بالماء البارد كلما سنح الأمر بذلك، وبدرجات حرارية بين 30 و 40 درجة مئوية بشكل عادي.
- اخفظ من استخدام برنامج الغسل المسبق والحرارات العالية للثياب الوسخة جدا.
- قم بتنظيف مستمر لمصفيات آلة غسل الثياب. بالإضافة إلى غسل أفضل، تقتصد الطاقة. نظف أيضا مصفاة آلة تجفيف الثياب وتثبت من أن التهوية ليست متسدة.

الأجهزة الكهربائية:

- اختر أجهزة متعددة الوظائف (آلة طابعة، آلة ناسخة، سكانير، أو فاكس)، يمكن أن تستخدم ورق معاد تدويره، خراطيش حير قابلة للتعبئة من جديد.
- احمل الأجهزة إلى نقطة نظيفة للجمع (ديكساييريا Deixalleria) عندما لا يمكن استغلالها، أو اعلام الشركات الممونة أو شركات معالجة الفواصل بأن يقوموا برفعها.
- اختر شركة ممونة للمعدات من بين تلك التي تسهل للحريف اعادة صنع المعدات أو اعادة استخدام المعدات القديمة بطريقة مناسبة للبيئة.

- عندما يسخن الفرن الكهربائي، قم بطبخ عدة أغذية، واطفئه عدة دقائق قبل اتمام الطبخ؛ سيتم طبخ الأغذية بالحرارة المحفوظة في الفرن.
- لا تفتح باستمرار أبواب الثلاجة أو الفرن عندما يكونان في حالة استخدام.
- اترك الأغذية الساخنة تبرد قبل وضعها في الثلاجة. لإزالة تثلج الأغذية، ضعها في طابق الثلاجة، فبهذه الطريقة يحصل برد مجاني.
- بالنسبة لآلات الطبخ الكهربائية، مطابخ الحثي هي الأكثر فعالية لأنها أسرع.
- إذا كانت لديك طبخ سيراميكي، استخدم أواني ذات قاعدة خشنة ومسطحة. اطفأ الطباخ بعض الدقائق قبل انتهاء الطهي لكي تستغل الحرارة المتبقية. خلال الطهي غطي الأواني لتجنب ضياع الحرارة واخفظ من درجة النار عندما يصل إلى الحرارة الصحيحة.
- استخدم القدر الطاعظ: يكون الطهي أسرع، تستهلك أقل طاقة والأغذية لا تفقد المعادن.
- الميكرويف هو بديل جيد للفرن، والمطبخ الملائم لإزالة الثلج، تسخين السوائل والطهي. أسرع في الطهي، وأقل استهلاك للطاقة.
- راقب حرارة الثلاجة: بين 4 و 6 درجات مئوية للثلاجة و-18 درجة للمجمد. قم بمراقبة دورية للمطاط للتأكد من أن أبواب الثلاجة تغلق بشكل محكم.

غسل وتجفيف الثياب:

4.1

على التعرف على هذه المواد. يمنع منعاً باتاً قذف آلات منزلية وفواضل خاصة (أدهان، ومذيبات، أنابيب فلورية، زيوت...) في الشارع؛ يجب حملها إلى نقاط نظيفة لرفع الفواضل. بالنسبة للفواضل الكبيرة الحجم التي لا نستطيع نقلها في سيارتنا الخاصة، يمكن الاتصال بخدمات رفع الفواضل لبلدية بلافروجيل (الهاتف: 35 31 61 972)؛ اترك الفواضل قرب الحاويات في الأيام المخصصة لرفعها.

تماريو Tamariu، كتييا Catella، يفرانك Llafranc: الاثنين (آخر أجل للاتصال صباح يوم الجمعة).

بلافروجيل Palafrugell، يوفريو Llofriu، الأربعاء (آخر أجل للاتصال صباح يوم الثلاثاء).

نصائح من أجل استهلاك مسؤولاً ومحافظاً على المحيط:

- استعمل مواد تعرف بأنها قليلة العدوانية على المحيط، وتثبت من أنها لا تحتوي على مواد فوسفاتية ولا على الكلور.
- ارفض الأغذية المطبوخة بمضافات، ومواد حافظة.
- تجنب استخدام الغاسول (ماء الجافيل)، و حمض كلور الماء (salfumán)، ومنظف الأفران. هذه المواد تمنع السياق البيولوجي لتنقية المياه، إضافة إلى أنها خطيرة. لتنظيف كل المنزل، يمكن استعمال مواد متحللة حيويًا كالصابون، وثنائي الفحمات (بيكاربونات)، والخل، والليمون.
- ارفض الرذيذات والمواد المشتملة على غازات CFC وغازات أخرى ضارة وتزيد من الانحباس الحراري استخدم منضحات قابلة للشحن من جديد.

الرفع الانتقائي للفواضل

نصائح من أجل التخفيض من الفواضل:

في عملية ادارة الفواضل، علينا اعتبار ثلاث نقاط:

1. تخفيض توليد أقل فواضل
 2. اعادة الاستعمال: في بعض الأحيان في استعمالات مختلفة
 3. اعادة التدوير: يتم الفرز الانتقائي في حاويات مناسبة أو حملهم إلى نقطة نظيفة لجمع الفواضل (deixalleria).
- استعمل، إذا امكن ذلك، مناديل اليد، وسماطاط، ومناديل، وقماطاط الخ قابلة لاعادة استعمالها.
 - استعمل مواد قابلة للشحن من جديد: بطاريات، وأقلام رصاص ضاغط، وولاعات، أقلام فسفورية، آلة حلاقة للذقن، فرشاة الأسنان برأس قابل للاستبدال، مواد تنظيف قابلة للشحن من جديد، خرطوش حبر آلات النسخ...
 - اخفظ من استهلاك الورق: استخدم جهتي الورقة واستغل التكنولوجيات الحديثة كبديل للورق: الاولوية للبريد الالكتروني. ارفض الاشهارات غير المرغوب فيها: اطلب الورق اللصوق "لا نريد اشهار" لتالصيقة على صندوق البريد الخاص بك. استعمل ورق معاد تدويره وخال من الكلور.
 - اخفظ من استخدام مواد سامة وخطيرة وقم بالمراقبة الدورية، على سبيل المثال مبيد الحشرات، وجميع أنواع البطاريات، والدهن (اختر الادهان ذات قاعدة مائية)، والمذيبات، والرذذات، والغراء القوي، ومواد التنظيف، الخ.... اللافتات المصورة المنبهة ضد الخطر تعيننا

4.1

التأمين	ستوي
الكهرباء	شهري
الغاز	كل شهرين
الماء	كل 3 أشهر
المستأجرة/ة	فواتورات / مدفوعات دورية
اللايجار	شهري
مساهمات جمعيات مالكي المساكن (إذا كان الاتفاق على ذلك)	عندما تحدده النقابة
الكهرباء	شهري
الغاز	كل شهرين
الماء	كل 3 أشهر

الفصل الثاني: جمعيات الجيران والجاراات

نقابة الجيران

- مجموعة أشخاص، أصحاب المساكن أو مستأجرين، يعيشون في نفس العمارة ويتقاسمون فضاءات مشتركة وقواعد تعايش.
- اتخاذ القرارات حول قواعد التعامل والتعايش في نطاق نقابة الجيران يكون من مشمولات مالكي المساكن والمحلات فقط، بغض النظر عن اقامتهم بالعمارة أم لا.

- كلما سح الأمر بذلك، اشترى كميات صغيرة.
- احفظ المأكولات في أوعية أو علب من الزجاج، هو أفضل من ورق الألومنيوم أو ورق سلفان.
- تجنب قدر المستطاع شراء مواد معلبة في غلافات من البلاستيك، أو الخفاف الأبيض (POREX)، أو المعادن، أو التيترايريك، وبشكل عام، جميع المواد التي لا يعاد تدويرها. اعطي الأولوية للعلب الزجاجية والورق.
- عند القيام بالتسوق، خذ معك عدة أكياس أو عربة التسوق الشخصية، اختر مواد طازجة (ذلك يجنبنا تكاليف التنقل)، قلل لأدنى حد استخدام أكياس من البلاستيك. اختر، كلما سح الأمر بذلك، علب كبيرة الحجم ومواد مركزة.

ملخص فواتر المالك والمستاجر

تصلنا بشكل دوري فواتير خدمات التزويد بالكهرباء، والماء، والغاز، وكذلك فواتر الضرائب البلدية، وأداءات اللايجار أو القرض العقاري.

عامة، تكون دورية هذه الفواتير بالنحو التالي:

المالك/ة	فواتر / مدفوعات	دورية
	قرض عقاري	شهرية
	مساهمات الجيران	عندما تحدده النقابة
	ضريبة العقارية (IBI)-	سنوية
	أداءات بلدية	سنوية

4.2

المالكون مجبرون قانونيا على انشأ نقابة. لذلك عليهم ب:

أولاً: تسجيل النقابة في السجل العقاري الحضري بعد تقديم الوثائق التالية:

- دفتر المحاضر، تكون جميع صفحاته بيضاء.
- نسخة من بطاقة هوية الرئيس/ة أو أحد المالكين.
- نسخة من رسم الملكية للرئيس/ة أو المالك/ة.

معلوم الاجراءات يقدر ب25 يورو، وفي خلال 15 يوما تكتسب النقابة شخصيتها القانونية.

ثانياً: طلب رقم التعريف الضرائبي NIF للنقابة لدى مصلحة الضرائب بعد تقديم الوثائق التالية:

- استمارة مطلب تعمر في الحين (تباع في مصلحة الضرائب ب2 يورو)
- دفتر المحاضر مختوم بختم السجل العقاري.
- نسخة من بطاقة هوية الرئيس/ة.

يصرف الاجراء في الحين.

أدوات عمل مجلس الحكومة

بالنسبة للسكرتير:

- **دفتر المحاضر،** تحفظ فيه الاتفاقات التي يقع تقريرها في كل جلسات المالكين، سواء كانت عادية أو خارقة للعادة. يجب تحيينه ووضعه على ذمة كل الجيران والجارات.

- تعمل نقابة المالكين طبقاً للنظام القانوني للملكية الأفقية، المدرج في القانون المدني الكتلاني (المزيد من المعلومات في فصل "الموارد").

أجهزة الحكومة

مجلس المالكين أو اجتماع الجيران هو أهم جهاز حكومي في نطاق النقابة، يجتمع في جلسات عادية، هي جلسات دورية؛ وخارطة للعادة، عندما تتعقد لأخذ قرارات عاجلة.

تتكون مجالس المالكين في نقابة من:

رئيس/ة:

- يكون صاحب ملك في العمارة
- يمثل النقابة

سكرتيرة/ة:

- محرر الاستدعاءات ومحاضر الجلسات.

مديرة/ة أو أمين/ة مال:

- يعتني بقبض دقوعات مساهمات النقابة
- ينفذ اتفاقيات المجلس ويقوم بالمقبوضات والدقوعات المناسبة

عضو:

- يساعد في كل الاجراءات الضرورية لحسن ادارة النقابة.

الاجراءات لتكوين نقابة المالكين:

4.2

للمزيد من المعلومات:

السجل العقاري ببلافروجيل

Registro de la Propiedad de Palafrugell

Carrer del Mestre Sagrera, 47-53, 2n 1a. 17200 Palafrugell

الهاتف: 972 30 57 62 / الفاكس: 972 61 09 45

palafrugell@registrodelapropiedad.org

توقيت العمل: من 9:00 إلى 14:00 ومن 15:00 إلى 17:00

مصلحة الأداءات بجرونا. وكالة الضرائب

Administración de Hacienda en Girona. Agencia Tributaria

Avinguda Jaume I, 47. 17071 Girona

الهاتف: 972 58 81 00 / الفاكس: 972 20 27 23

suport@correo.aeat.es

توقيت العمل: من 9:00 إلى 14:00

- **خاتم النقابة.** يجب وضع الختم على كل وثائق النقابة (رسائل، وصولات).
- **سابورة حائط للاعلام.** هي أداة الاتصال بكل الجيران والجاراات. يجب تحيين المعلومات.
- **سجلات حافظة.** تحفظ فيها نسخ من الرسائل والاستدعاءات التي ترسل إلى الجيران والجاراات وكذلك الرسائل التي تتسلمها النقابة.

بالنسبة إلى المدير/ة أو الأمين/ة المالي/ة

- **دفتر الحسابات.** يجب أن تدون فيه التداولات المالية من مداخل (مساهمات) ومصاريف (كهرباء، ماء...) للنقابة. يجب تحيينه باستمرار.
- **دفتر وصولات.** يسهل عمليات ضبط المقبوضات.
- **حساب جاري باسم النقابة.** تودع فيه أموال النقابة. وتسحب منه دوريا كل مصاريف النقابة، تودع فيه مساهمات الجيران، سواء قبضت نقدا أو عن طريق تعيين محل دفع بنكي.

هام

1. **التصرف بشكل صحيح:** يجب تحيين دفاتر المحاضر والحسابات بطريقة مسهلة وموضحة لكل الجيران والجاراات.
2. **احترام وتطبيق اللاتفاقات:** يجب تطبيق القرارات المتخذة بالاجماع بشكل صحيح، وعلى كل الجيران والجاراات احترامها.
3. **اللاتزام في النقابة:** يمكن لكل جار أن يشارك في النقابة ويساهم من وضعيته الخاصة للمنفعة المشتركة.

4.2

- دفع اداء مساهمات نقابة المالكين والمالكات.
- القيام بأشغال الترميم الضرورية في المساكن والمحلات (الخاصة) وذلك لتجنب التسبب في اضرار لأشخاص آخرين.
- الموافقة على الوظائف الحكومية التي تسند لهم. لا يمكنهم الرفض إلا في حالة وجود مبرر.

نشاط مجلس المالكين أو اجتماعات الجيران والجارا

انشأ شرعي لمجلس المالكين

- في اجتماع أول إذا حضر على الأقل نصف المالكين (نصف مساهمات المشاركة)
- في اجتماع ثاني، مهما كان عدد الحاضرين.

حق التصويت

- يحضون بحق التصويت الأشخاص الذي دفعوا مساهمات النقابة.

اتفاقات

- تقرر الاجراءات الادارية العادية بالأغلبية العادية وتتمثل فيما يلي:
- تحديد مبلغ المساهمات وقبضها.
- الاجراءات التي يجب القيام بها في حالة تأخر الجيران عن الالتزام بواجبات النقابة.
- اجراءات خارجية (البلدية، ادارات أخرى، الخ)
- تنظيف الفضاءات المشتركة.

حقوق وواجبات كل الجيران والجارات

حقوق

- الاطلاع على كل المسائل التي تخص النقابة.
- تقديم اقتراحات و استرشادات للهيكل الحكومية للنقابة.
- استعمال واستغلال العناصر الخاصة والمشاركة مع احترام قواعد التعايش المتفق عليها.

واجبات

- احترام القرارات المتخذة من طرف الهيكل الحكومية للنقابة.
- احترام وصيانة المنشآت العامة للعمارة، بما فيها الخاصة والمشاركة.
- المشاركة في اجتماعات الجيران والجارات.

حقوق وواجبات المالكين والمالكات

حقوق

- انتخاب أو ترشح للوظائف الحكومية لمجلس المالكين والمالكات.
- ابداء الرأي في جلسات المالكين والمالكات.
- الحضور شخصيا في الجلسات أو عن طريق شخص مفوض.
- الاشتراك في قرارات واتفاقات النقابة.

واجبات

هام

1. الحوار: لكل الجيران الحق في التعبير عن آرائهم من أجل تجنب سوء التفاهم.
2. المساهمة مع الأشخاص الذين يمارسون وظائف: علينا أن نسهل لهم العمل بمساعدتهم في الإجراءات اليومية للنقابة.
3. اعلام كل النقابة: من المهم البحث عن طرق مختلفة لاعلام الجيران بشكل جيد عن سير النشاطات والحياة اليومية للنقابة (استخدام سابورة الاعلانات، القيام باجتماعات، ارسال البريد).

من ممتلكات النقابة

- قطعة الأرض، والرصيف، والقواعد، والسطوح، والعناصر الهيكلية، بما فيها الأعمدة، والروافد، والتطيين، والحوائط الحاملة.
- الواجهات، مع كل التلبيسات الخارجية للفيراندات، والشرفات، والشبابيك، بما فيها صورتها وشكلها، عناصر القفل التابعة لها وتلبيساتها الخارجية.
- بوابة الدخول، والمدرج، وغرفة البواب، والأروقة، والممرات، والجدران، والبالوعات، وصحون الدار، والأبيار.
- المواقع الخصصة للمصعد، والمستودعات، والعدادات، وتركيب الهاتف، خدمات أخرى، وتركيبات مشتركة، وأيضا بعض الخدمات الفردية.
- المصاعد والتركيبات، والأنابيب، وشبكة قنوات تصريف وتزويد الماء والغاز والكهرباء، بما فيها تلك التي تستغل الطاقة الشمسية.

- استعمال الفضاءات المشتركة (عربات الرضيع، درجات، لعب، الخ).
- تركيب أنتانيت التلفزيون أو خدمات مشتركة أخرى.
- اصلاحات صغيرة (دهن المدارج، تغيير صناديق البريد، الخ).
- ترميم العمارة بشرط أن لا يمس بالهيكل.
- صيانة العمارة.
- تعيين الأشخاص الذين اسندت لهم وصانفهم.

أفكار من أجل تحسين فعالية اجتماعات الجيران

- تحرير جدول الأعمال بادراج المقترحات والمواضيع التي ستدرس.
- احترام جدول الأعمال.
- احترام دور التدخل.
- التعبير عن الرأي باحترام الأشخاص التي لها آراء مخالفة لرأيكم.
- في حالة تصويت، يجب توضيح موضوع التصويت. إذا وقع التوصل إلى اتفاق دون اللجوء إلى التصويت، يجب التأكد من أن كل الأشخاص فهمت الاتفاقات المتخذة.
- غلق الجلسة بقائمة اتفاقات واضحة.

4.2

- نشر الثياب وسقي النباتات في أوقات أو أماكن غير مسموح بها.
- نفض السجادات، وممسحات الغبار، رمي أشياء، وأوساخ، الخ.

المحافظة على نظافة بهو الدخول والفضاءات المشتركة

- صيانة شاملة للفضاءات المشتركة.
 - عدم ترك الأماكن المشتركة وسخة ومبعثرة؛ تشحيم العناصر الحديدية من وسائل الفتح والغلق، القيام بالدهن بشكل دوري، الخ.
- في حالة حدوث ازعاج من طرف جار، يتم أولاً التفاوض معه أو اللجوء إلى خدمات الوساطة التي تضعها البلدية مجاناً على ذمة كل الجيران. إذا لم يكن هناك حلاً آخر، تقدم شكوى أو يقع الاتصال بالشرطة المحلية.

هام

- 1. الائتلاف بين كل الجيران والجار:** يجب أن نكون قادرين على اتخاذ اتفاقات والتوصل إلى الحل الأفضل للحصول على منفعة جميع الجيران.
- 2. الاحساس بالنقابة:** يجب التعاون والمساندة المتبادلة، واحترام الملكية المشتركة في العمارة. اهتمام خاص بالجار/ة الذي يعيش وحده أو لديه مشكلة.
- 3. استقبال جارا أو جارة جديدة:** هناك اقتراح جيد لكي يطلع الجيران الجدد على نظام عمل النقابة، ألا وهو توفر دليل يشمل على أهم المواضيع: أداءات، مساهمات النقابة، نظام التنظيف، واتفاقات التعايش. يمكن توزيعه أيضا على كل الجيران والجارات.

- تركيبات الماء الساخن للحمام، والتدفئة، والمكيف، والتهوية، وسحب الدخان.
- تركيبات اكتشاف أو الوقاية من الحرائق، وتركيبات البواب الالكترونية، أخرى تخص أمان العمارة.
- الأنتان المشترك وعدة تركيبات أخرى تخص الخدمات السمعية والبصرية أو شبكة الاتصالات (هذه الأخيرة حتى مدخل القضاء الخاص).
- ارتفاع أو أي عنصر مادي أو قانوني الذي، نظرا لطبيعته أو الوظيفة المسندة له، لا يمكن تقسيمه.

من الممتلكات الخاصة

- مالك/ة مسكن أو محل هو المسؤول الوحيد عن أشغال الترميم التي تقام داخله ابتداء من باب الدخول.
- تكون أيضا على ذمة المالك/ة العناصر التابعة وغير منفصلة عن المسكن أو المحل التي اسندت إليه، ألا وهي غرف السطح، والطوابق التحتية، والمخارج الموجودة في الطابق المشترك.

ليكون هناك حسن التعايش بين الجيران يجب:

احترام راحة الجيران

- تجنب، بين الساعة 22:00 ليلا والساعة 8:00 صباحا، الضجيج الذي يمكن أن تسببه: الموسيقى، الحيوانات الأليفة، أشغال التصليح، الآلات المنزلية، أعمال يدوية، الخ.
- تجنب تصرفات بإمكانها ازعاج بقية الجيران.

4.2

هاتف الطوارئ: 092

policialocal@palafrugell.net

التوقيت: 24/24 ساعة

مسؤوليات

يتحمل مسؤولية ائتلاف واهمال خدمات ومنشآت العمارة الأشخاص المتسببون في ذلك. بإمكان مجلس المالكين مطالبة الأشخاص المخالفين بتعويض الأضرار الحاصلة. كل الأشخاص المالكين مسؤولين عن الاستخدام الصحيح للمسكن أو المحل الذي يشغله وعن صيانتته.

المسؤولية المدنية التعويضية الناتجة عن تركيب واستعمال الخدمات ومنشآت العمارة تعود إلى النقابة، وتوزع بين المالكين بشكل يتناسب مع مساهمات اشتراكاتهم.

تأمينات

تأمين المسؤولية المدنية لنقابة المالكين اجباري، ويتطلب اجرائه:

- شرعية تأسيس النقابة
- موافقة مجلس المالكين والمالكات.
- يعقد عن طريق شركة تأمين.
- اعلام كل المالكين والمالكات بخدمات تأمين النقابة من أجل تجنب حدوث ازدواج مع تأمين الشقة.

للمزيد من المعلومات

مركز الوساطة والتعايش

Centro de Mediación y Convivencia

Carrer del Bruguerol, 12, 2º piso. 17200 Palafrugell

الهاتف: 972 30 43 45

mediacio@palafrugell.cat

توقيت العمل: من الاثنين إلى الخميس، من 8:00 إلى 15:00

وساطة وتعايش في بلا دي باریس

Mediación y Convivencia en Pla de Barris

Carrer del Carrilet, 29 baixos. 17200 Palafrugell

الهاتف: 972 30 69 78

mediaciopladebarris@palafrugell.cat

الشرطة المحلية ببلافروجيل

Policia Local de Palafrugell

17200 Palafrugell Avinguda Garcia Lorca, 31

الهاتف: 972 30 62 92 / الفاكس: 972 30 62 55

4.2

- يجب احترام الحد الأقصى لحمولة المصعد وعدد الأشخاص المسموح به.
- يجب مصاحبة الأطفال القاصرين.
- إذا وقعت ملاحظة أي خلل، يجب إيقاف تشغيل المصعد وإخبار الشركة المسؤولة عن الصيانة.
- لا يمكن أن يستخدم كمصعد حمولة.

أنتين التلفزيون

- تشغل أنتين التلفزيون المشتركة، سواء كانت عادية أم بربابول، من طرف أشخاص مختصة.
- القوانين البلدية تمنع من تركيب أنتينات في الواجهات وشرفات العمارات. يجب الحصول على ترخيص من نقابة الجيران لتركيبها.

أضرار وتصلّيات

- إذا لاحظنا وجود شقوق، وصدوع، ورطوبة، وتسرب الماء، وأعشاب في السطح أو في الواجهة أو أي ضرر أو خلل آخر، يجب الأمر بتصلّيه.
- لا يمكن القيام بتصلّيات في العناصر المشتركة للمعارة إلا بترخيص من نقابة المالكين.

التركيبات

تركيبات الماء

- مسؤولية صيانة التركيبات الموجودة بين مفتاح المرور للعمارة والعدادات تعود إلى نقابة المالكين.

تركيبات الغاز

- لا يمكن تغطية فتحات التهوية في الفضاءات التي تشتمل على تركيبات الغاز.
- مسؤولية صيانة التركيبات الموجودة بين مفتاح المرور في مدخل العمارة والعدادات تعود إلى نقابة المالكين.
- يجب القيام بعملية تفقد عامة للتركيبات التابعة لنقابة الجيران كل أربعة سنوات من طرف شركة مرخص لها بذلك، ثم اصدار شهادة باثبات عملية التفقد.

تركيبات الكهرباء

- مسؤولية صيانة التركيبات الموجودة بين مفتاح المرور للعمارة والعدادات تعود إلى نقابة المالكين.

المصاعد

- عملية المراقبة اجبارية كل 4 أو 6 سنوات حسب عدد المساكن الموجودة في العمارة. تقوم بالمراقبة ECA (شركة معاونة للإدارة).

4.2

هام

1. **العلاقة مع نقابات أخرى:** من المهم تبادل التجارب مع جيران من نقابات أخرى، ذلك يعيننا على تحسين الإدارة اليومية لنقابتنا.
2. **البحث عن معونة خارجية:** يمكن اللجوء إلى أشخاص أو خدمات خارجية لحل مسائل ومشاكل خاصة بالنقابة. يجب الإسراع بذلك لكي لا يتعقد ولا يطول الأمر.

