

GUIA PER A LA CONVIVÈNCIA A LES COMUNITATS DE VEÏNS I VEÏNES

Ajuntament  de Palma

 Govern
de les Illes Balears
Vicepresidència i Consellera de Presidència
Direcció General de Cooperació i Immigració

Índex

INTRODUCCIÓ	5	4. MODELS DE DOCUMENTACIÓ DE LA COMUNITAT	25
1. LES COMUNITATS DE VEÏNS I VEÏNES	7	-Acta Constitucional de la Comunitat de Propietaris i Propietàries	26
-Què és una comunitat de veïns i veïnes?	7	-Model de convocatòria de la Junta General de Propietaris i Propietàries	27
-Passes per a constituir una comunitat de veïns i veïnes	7	-Model de Convocatòria de la Junta General Extraordinària	28
-La composició de la Comunitat de Propietaris i Propietàries	8	-Certificació de l'Acord de la Junta per part de la Secretaria de la Comunitat amb el vistiplau de la Presidència	29
-Les funcions dels càrrecs de la Comunitat	8	-Certificat de deute i requeriment de pagament	30
-Les normes de règim intern	9	-Full de control dels pagaments de les quotes de la Comunitat	31
-Els deures dels propietaris i de les propietàries i consideració de les despeses generals	10	-Model de rebut	32
-Els deures dels propietaris o propietàries i dels llogaters o llogateres	11	5. PREGUNTES MÉS FREQUËNTS	35
2. LA CONVIVÈNCIA A LES COMUNITATS DE VEÏNS I VEÏNES	13	-Com es pot conèixer la titularitat d'un pis/solar que produeix molèsties?	35
-Renous	13	-Què pot fer la Comunitat de Propietaris i Propietàries davant una síndrome de Diògenes?	36
-Evitar conductes molestes	13	-Què pot fer la Comunitat davant l'impagament de quotes per part de veïns i veïnes de la finca?	36
-Manteniment dels espais comuns	14	-Què podem fer quan detectam connexions fraudulentes a la xarxa de subministrament d'aigua i energia elèctrica?	37
-La cura de l'edifici i dels habitatges	14	6. GLOSSARI	39
-Fems i altres residus	15	7. DIRECTORI	41
-Mesures de sanitat a l'edifici	16		
-Mobles i estris vells	16		
-Per a una bona convivència	16		
3. INFORMACIONS D'INTERÈS	17		
-Responsabilitat civil de la Comunitat de Propietaris i Propietàries	17		
-Elements de millora (ascensors)	17		
-Instal·lació d'infraestructures i serveis de telecomunicació (antenes de TV)	17		
-Reformes i altres activitats	18		
-Necessitats d'aprovació per part de la Comunitat de Propietaris	18		
-La inspecció tècnica de l'edifici (ITE)	18		
-La nova inspecció de l'edifici, IAE, Informe d'avaluació de l'edifici	19		
-Les ordres d'execució	20		
-Les places d'aparcament	20		
-Els comerços i els bars/restaurants	20		



Introducció

Palma és una ciutat plural, dinàmica i diversa, fet que ens aporta una gran riquesa social i cultural. L'Ajuntament de Palma té entre un dels seus principals reptes consolidar un model ciutadà on el civisme, la tolerància i el respecte siguin els valors per a fomentar una bona convivència i la defensa dels drets cívics.

Les comunitats de veïns i veïnes són un dels espais clau per a construir una bona convivència i esdevenen un terreny estratègic per al foment d'espais positius de relació ciutadana i per a la millora de les xarxes de relacions per a un bon veïnatge. Les comunitats de veïns i veïnes són el primer espai on es teixeixen les relacions ciutadanes i, per tant, tenir-ne cura contribueix forçosament al benestar dels ciutadans i ciutadanes.

Aquesta guia sorgeix d'un procés de feina interdisciplinari i transversal dut a terme per part de diversos serveis de l'Ajuntament: el Servei d'Immigració i, concretament, el Projecte de Mediació per la Convivència, el Patronat de l'Habitatge i el Consorci Riba.

El principal objectiu d'aquest equip ha estat crear un instrument per a facilitar tant a veïns i veïnes com a professionals solucions i eines pràctiques per a fomentar la convivència ciutadana.

De la mateixa forma, volem agrair a l'Àrea de Sanitat, la Policia Local (Patrulla Verda), EMAYA (Inspecció Mediambiental) i al Col·legi d'Administradors i Administradores de Finques de les Illes Balears, la seva participació en la supervisió i l'aportació de continguts per a la millora d'aquest document.

En aquest document, hi trobareu informacions relatives a la constitució d'una comunitat veïnal (creació, composició, funcionament i drets i deures de persones propietàries i llogateres); eines per al foment de la convivència a les comunitats (manteniment dels espais comuns, de l'edifici i dels habitatges, aspectes bàsics per a fomentar la convivència i el benestar del veïnatge); models de documentació de la comunitat i altres aspectes d'interès per a qualsevol ciutadà i ciutadana de Palma.

Esperam, sincerament, que aquesta *Guia per a la convivència a les comunitats de veïns i veïnes* esdevingui un instrument útil i pràctic per al foment de la cohesió social, els drets cívics i la construcció d'un model de ciutat més amable que doni resposta a la diversitat i la riquesa dels ciutadans i ciutadanes de Palma.



1.

LES COMUNITATS DE VEÏNS I VEÏNES

Què és una comunitat de veïns i veïnes?

La Llei de propietat horitzontal (Llei 49/1960) regula les relacions del veïnatge d'un edifici constituït en comunitat. La Llei obliga els propietaris i les propietàries a organitzar-se per a resoldre els assumptes comunitaris en una comunitat de propietaris i propietàries.

La Comunitat de Propietaris i Propietàries té com a objectiu vetllar pels drets i deures de tot el veïnatge i organitzar tots els aspectes relatius a la convivència, el benestar comú i la cura dels elements comuns i dels serveis de l'edifici.

Passes per a constituir una comunitat de veïns i veïnes

1. **Convocar la primera Junta de Propietaris i Propietàries** en què han de ser presents tots els propietaris i les propietàries de l'edifici. En aquesta primera junta s'ha de:

- a. constituir formalment la Comunitat de Propietaris i Propietàries
- b. nomenar els càrrecs de la comunitat: presidència, vicepresidència i tresoreria

Adicionalment es pot:

- autoritzar les signatures i aprovar el pressupost inicial
- aprovar la creació d'un fons de reserva i fixar-ne l'import
- aprovar l'obertura d'un compte corrent on s'han de fer els pagaments i els ingressos de la Comunitat
- aprovar, si es considera, contractar una assegurança de l'edifici
- redactar l'acta de constitució, que ha d'incloure tots els acords presos. Aquesta acta, de la qual han de tenir còpia tots els propietaris i les propietàries, s'ha d'inserir al Llibre d'actes
- aprovar la sol·licitud del número d'identificació fiscal de la Comunitat i la legitimació del Llibre d'actes

2. Registrar la Comunitat de Propietaris i Propietàries al Registre de la Propietat:¹

perquè el Llibre d'actes² tingui validesa ha de dipositar-se totalment en blanc. A Palma, hi ha diversos registres de la propietat i, per tant, s'ha d'acudir al registre on està inscrita la finca. Aquest tràmit, l'ha de realitzar la presidència, l'administració de la finca o la persona que hagi estat designada per la presidència. S'han d'aportar els següents documents:

- a. llibre d'actes en blanc
- b. acta constitucional de la comunitat de propietaris i propietàries
- c. fotocòpia del DNI de la presidència
- d. fotocòpia de l'escriptura de l'habitatge del president o la presidenta o de qualsevol altre propietari o propietària

3. **Obtenció del NIF de la Comunitat:** per a la realització d'aquest tràmit s'ha d'acudir a la Delegació d'Hisenda amb els següents documents:

- a. imprès de sol·licitud del NIF (model 036) que es ven a la mateixa delegació d'Hisenda i que es pot adquirir al web³
- b. llibre d'actes segellat al Registre de la Propietat amb l'acta constitucional de la Comunitat
- c. fotocòpia del DNI del president o de la presidenta

Recordau que

La Comunitat de Propietaris i Propietàries s'ha de reunir com a mínim un cop a l'any.

Es recomana contractar una assegurança de responsabilitat civil per a l'edifici.

És obligatori crear un fons de reserva per al manteniment de l'edifici. Aquest fons ha de servir per fer front a les despeses de conservació i reparació de l'edifici i per a contractar-ne una assegurança de responsabilitat civil; és responsabilitat dels propietaris i propietàries i no de les persones llogateres..

La composició de la Comunitat de Propietaris i Propietàries

La Comunitat de Propietaris i Propietàries està composta per la Junta de Propietaris i Propietàries, el president o la presidenta, el vicepresident o la vicepresidenta, la Secretaria i l'Administració.

Tant el president o la presidenta com el vicepresident o la vicepresidenta són nomenats per elecció, rotació o sorteig entre tots els propietaris o propietàries. El nomenament d'administrador o administradora pot recaure en un veí o veïna o en un tercer o tercera (professional contractat o contractada per la Comunitat).

1. Segon on estigui ubicat el vostre habitatge us correspon un registre de la propietat o un altre. Per a saber a quina oficina us heu de dirigir podeu consultar l'enllaç següent: http://www.registradores.org/localice_su_registro.jsp

2. El llibre d'actes es pot adquirir a qualsevol llibreria o papereria.

3. Podeu trobar l'adreça de la Delegació d'Hisenda al directori de la Guia.

El fet de designar un president o presidenta de comunitat que convoqui les juntes de veïns o veïnes per a debatre possibles problemes, ajuda a resoldre'ls i a aconseguir millores.

És molt important que tots els propietaris i les propietàries participin a la Junta per a conèixer el que passa a la Comunitat i poder prendre decisions sobre aquesta. De la mateixa forma es poden convidar a les juntes els llogaters i les llogateres, ja que així també reben informació de la situació de la Comunitat on viuen, encara que no tinguin dret al vot.

Les funcions dels càrrecs de la Comunitat

La Junta de Propietaris i Propietàries

- nomenar i revocar els càrrecs de la Comunitat
- aprovar el pla de despeses i ingressos i els comptes anuals de la Comunitat
- aprovar els pressupostos i l'execució d'obres per a reparar l'edifici
- aprovar els Estatuts de la Comunitat i les normes de règim intern
- conèixer assumptes d'interès general de la Comunitat i decidir-hi

La Presidència

- ser el/la representant legal de la Comunitat
- fer el seguiment de la resta de membres de l'òrgan de govern de la Comunitat
- convocar les reunions de la Junta de Propietaris i dirigir-ne el debat
- donar conformitat per escrit a les actes realitzades per la Secretaria
- executar els acords presos per la Junta

La Vicepresidència

- substituir la Presidència quan la plaça està vacant o bé quan el president o la presidenta estan absents

La Secretaria

- deixar per escrit tots els acords presos per la Junta
- custodiar i conservar el Llibre d'actes i la resta de documentació de la Comunitat
- redactar i enviar correspondència en nom de la Comunitat
- signar tota la documentació que es genera a la Comunitat (actes, acords, convocatòries de la Junta, etc.)

L'Administració

- dur els comptes de la Comunitat al Llibre de comptabilitat
- encarregar-se del cobrament de les quotes, realitzar els rebuts de cobrament
- conservar factures de la Comunitat i pagar-les
- elaborar el pressupost i els comptes anuals de la Comunitat
- vetllar pel fons de reserva de la Comunitat i tenir coneixement en tot moment de l'estat de comptes de la Comunitat

Les normes de règim intern

Els propietaris i les propietàries d'un edifici, per a regular els detalls de la convivència i la utilització adequada dels serveis i els elements comuns poden fixar unes normes de règim intern de compliment obligatori per a tothom sempre que no siguin contràries a la llei i als estatuts.

Els acords presos a la Junta s'han de recollir al Llibre d'actes, on han de constar els noms dels propietaris i les propietàries amb els respectius vots (a favor o en contra) d'aquests acords. També s'hi han d'indicar les quotes de participació de cadascú.

Als acords de la Junta de Propietaris i Propietàries s'han de tenir en compte les quotes de participació.

Els deures dels propietaris i de les propietàries i consideració de les despeses generals

- respectar les instal·lacions generals de la Comunitat i els altres elements comuns, tant si són d'ús general com privatiu de qualsevol dels propietaris o propietàries, tant si estan inclosos al seu pis o local com si no hi estan, fer-ne un ús adequat i evitar en tot moment que s'hi causin danys o desperfectes
- mantenir en bon estat de conservació el pis propi o el local i les instal·lacions privatives, de manera que no perjudiqui la Comunitat o els altres propietaris o propietàries, i rescabalar dels danys que ocasioni per la seva manca de cura o la de les persones per les quals hagi de respondre
- consentir que es facin al seu habitatge o local les reparacions que exigeixi el servei de l'immoble i permetre-hi les servituds imprescindibles requerides per a crear serveis comuns d'interès general acordats
- contribuir, d'acord amb la quota de participació que fixa el títol o el que s'hagi establert especialment, a les despeses generals per al manteniment adequat de l'immoble, els seus serveis, les càrregues i les responsabilitats que no siguin susceptibles d'individualització
- despeses obligatòries: els veïns i les veïnes estan obligats a pagar les quotes i les derrames corresponents. En cas que algun veí o veïna no estigui al corrent dels pagaments obligatoris cal convocar una junta extraordinària per a acordar la liquidació del deute i informar el veí o veïna de la seva situació. El següent pas és que el president o presidenta, com a representant legal de la comunitat, reclami el deute judicialment presentant una demanda

Els deures dels propietaris o propietàries i dels llogaters o llogateres

- mantenir en bon estat el seu pis o local
- col·laborar en la neteja de les parts comunes de l'edifici
- respectar les normes de la Comunitat
- permetre l'accés al seu habitatge, per a efectuar reparacions necessàries, per a evitar danys al veïnatge o a l'edifici
- no realitzar activitats molestes, perilloses, il·lícites, insalubres, nocives
- respectar l'ús de les zones comunes d'acord amb la normativa interna i l'ús que resulti normal i adequat a la seva naturalesa
- no fer un ús exclusiu predominant de cap element comú
- contribuir a les despeses generals de la Comunitat i a les obligacions de conservació
- els llogaters o les llogateres tenen l'obligació de pagar les despeses de la Comunitat quan així ho estableixi el seu contracte de lloguer



2.

LA CONVIVÈNCIA A LES COMUNITATS DE VEÏNS I VEÏNES

Per a una bona convivència al nostre edifici cal respectar una sèrie de normes que contribueixen al benestar de tots els veïns i les veïnes de la Comunitat.

Renous

El descans dels veïns i les veïnes és molt important per a una bona convivència. Per aquest motiu, entre les 22 i les 8 h, evita els renous de qualsevol tipus:

- cantar, cridar, xerrar fort, picar de peus
- instruments musicals o altres aparells com ara la televisió, ràdio, cadena de música
- determinats electrodomèstics (aspiradora, rentadora...)
- traslladar mobles, fer reparacions domèstiques, bricolatge
- els propietaris o propietàries d'animals domèstics tenen l'obligació d'adoptar les precaucions necessàries perquè els renous que aquests produeixen no ocasionin molèsties al veïnatge
- també s'han d'evitar els renous excessivament alts a qualsevol hora del dia; és a dir, la producció de renous no pot superar els nivells permesos, encara que sigui de dia

Evitar conductes molestes

Algunes conductes poden molestar tant els nostres veïns i veïnes com els vianants que circulen per la via pública.

Així cal evitar:

- estendre la roba excessivament banyada de manera que degoti
- regar les plantes a hores no permeses; cal evitar que caigui aigua al carrer
- espolsar estores, roba o qualsevol estri domèstic des dels balcons o espais oberts de l'edifici que donin a la via pública
- tirar per la finestra o el balcó objectes o brutor, i espolsar-hi estovalles, estores, pedaços
- estendre la roba als balcons exteriors de la façana
- evacuar aigua bruta sobre la via pública

Quan alguna persona ocasiona molèsties, renous, etc., el primer que s'ha de procurar és arribar a una entesa mitjançant el diàleg.

En darrer extrem i sempre que el diàleg no hagi estat suficient, es poden denunciar els mals comportaments, avisar la Policia Local o telefonar al Servei d'Atenció a la Ciutadania 010.

Manteniment dels espais comuns

Contribuir al manteniment dels espais comuns és contribuir al bon estat i a la conservació del nostre edifici i, per tant, de la nostra llar.

Cal evitar:

- tirar-hi papers, envasos, xiclets, llosques
- que s'hi acumulin fems, perquè no hi hagi males olors i no afavorir l'aparició d'insectes i plagues
- que els fems degotin i deixar restes de líquids en terra
- que els animals domèstics embrutin aquests espais
- deixar ditades als vidres o miralls
- sobrecarregar l'ascensor
- deixar objectes als espais comuns (excepte als trasters, si n'hi ha)

És important:

- mantenir les parets netes, i les bústies el porter automàtic i els interruptors en bon estat
- avisar l'administrador o l'administradora quan es detecti algun desperfecte a l'edifici

La cura de l'edifici i dels habitatges

Hem de ser respectuosos amb els espais comuns de l'edifici, ja que en part són nostres, i hem de tenir esment en l'ús i el manteniment de la nostra llar, que al mateix temps forma part del cos de l'edifici.

Existeix el deure de mantenir els espais comuns de l'edifici. Aquest es recull als art. 389 i 1.907 del Codi civil, a la Llei de propietat horitzontal, a la Llei d'ordenació de l'edificació, a la Llei del sòl...

En general, cal evitar, en relació amb l'edifici:

- sobrecarregar les cobertes i balconades (estris diversos, parabòliques, antenes...)
- tirar brutor als patis interiors i al carrer (ens poden multar)
- emmagatzemar fems a les zones comunes (sobrecàrrega)
- llançar productes tòxics i corrosius a les canonades comunitàries

En general, cal evitar, en relació amb l'habitatge:

- manipular aparells elèctrics i productes de neteja (tòxics) per part dels infants
- llançar productes tòxics i corrosius per a les canonades de l'habitatge. Poden fer malbé tant les canonades del nostre habitatge com les comunitàries
- llançar estris no adients a les canonades del WC (bolquers, tovallolotes, pedaços...). Poden fer malbé tant les - canonades del nostre habitatge com les comunitàries

És molt important per al nostre habitatge i el nostre edifici:

- netejar periòdicament les baixants de pluvials i tenir esment que no estiguin obturades (aixetes, recollida, canaletes...)
- mantenir el mobiliari dels espais comuns en bon estat (bústies, porta d'entrada a l'edifici...)
- situar les bombones de butà a llocs orejats i fora de l'abast de mans infantils
- tenir esment de les possibles manipulacions dels endolls per part de mans inexpertes
- conservar en bon estat les portes d'entrada a ca nostra i les baranes de les balconades
- orejar (10 minuts al dia) les habitacions per a evitar l'aparició de fongs per condensació

Fems i altres residus

Cal baixar els fems entre les 19 i les 23 h. Si la recollida és diürna, es baixarà a les quatre hores anteriors a l'hora habitual de recollida.

Els fems i els residus s'han de dipositar als contenidors i/o punts de dipòsit existents per a cada classe de residu:



Vidre



Paper i cartó



Plàstics i llaunes



Matèria orgànica



Olis domèstics



Piles d'ús domèstic

Per a d'altres residus com ara bateries, runes, dissolvents, pneumàtics, telefonau gratuïtament al **971 240 240** o **900 533 692** de EMAYA.

Recordau que

Les persones propietàries d'animals domèstics tenen el deure de recollir les deposicions dels seus animals i, a aquest efecte, la ciutat disposa de contenidors específics (també es poden dipositar a altres contenidors amb les degudes mesures higièniques).

Mesures de sanitat a l'edifici

En algunes ocasions poden aparèixer plagues en el nostre edifici i sobre tot com a conseqüència d'una mala higiene del mateix.

El Centre Sanitari Municipal de Protecció Animal de l'Ajuntament de Palma (971 43 86 95) té entre les seves funcions el control de plagues (rates, moscards, colònies felines urbanes, etc) a les vies i espais públics de la ciutat, es pot avisar directament al **010**.

És competència de l'Àrea de Sanitat vetllar per unes condicions higièniques òptimes dels edificis.

Quan detectam una situació d'insalubritat cal notificar aquesta situació al Departament de Sanitat.

Mobles i estris vells

Els mobles, els electrodomèstics o altres tipus d'estrís domèstics no es poden deixar a la via pública. Per a desfer-se d'aquests objectes es pot sol·licitar a Emaya que els reculli.

Es tracta d'un servei gratuït només per a particulars, i es recullen fins a tres estris per domicili. Per a sol·licitar aquest servei, s'ha de telefonar gratuïtament al **900 72 40 00**, disponible les 24 hores del dia.

Si es troben trastos o estris abandonats al carrer també es pot avisar Emaya perquè els retirin.

Per a una bona convivència

Recordau que:

- el diàleg, el respecte i la tolerància són primordials a l'hora d'afrontar possibles problemes o desavinences entre veïns o veïnes
- els comportaments incívics dificulten la convivència diària
- els infants aprenen de l'exemple de les persones adultes
- els infants menors de dotze anys no poden utilitzar l'ascensor si van sols
- preocupau-vos pel benestar dels vostres veïns i veïnes, sobretot si són majors, i més encara si viuen sols o soles
- avisau la Policia Local o altres serveis especialitzats si alguna situació us preocupa (abandonament, maltractament, etc.)

3.

INFORMACIONS D'INTERÈS

Responsabilitat civil de la Comunitat de Propietaris i Propietàries

La Comunitat de Propietaris i Propietàries és responsable civil dels danys que causin a tercers o fins i tot als mateixos integrants de la Comunitat, derivats del mal funcionament o la negligència en la cura dels seus elements comuns. La Comunitat de Propietaris i Propietàries ha de guardar sempre les garanties i procurar que els seus elements constructius estiguin en perfecte estat de conservació.

La responsabilitat pot ser per danys causats a les coses o per lesions o morts a les persones. Per exemple, si a causa del mal estat de la façana cau un tros de balcó damunt qualcú, la responsabilitat serà de la **Comunitat de Propietaris i Propietàries**.

Elements de millora (ascensors)

Si un grup de veïns o veïnes vol instal·lar un element de millora, com ara un ascensor, i algú s'hi oposa, la Junta no el pot obligar a implicar-s'hi econòmicament. Així, es podrà realitzar l'obra, però qui s'hi hagi oposat no podrà usar el servei que s'hagi instal·lat.

Si posteriorment el veí o la veïna disconforme vol utilitzar el nou servei, haurà de pagar la part proporcional de l'obra més els interessos.

Instal·lació d'infraestructures i serveis de telecomunicació (antenes de TV)

Instal·lar infraestructures comunes o adaptar-ne les existents (antenes parabòliques, plaques d'energia solar o altres tipus de subministrament energètic, etc.) pot ser acordat per un terç dels integrants de la Comunitat que representin, alhora, un terç de les quotes de participació.

Els veïns o les veïnes que s'hi oposin no tenen l'obligació de pagar el cost d'aquestes instal·lacions o del manteniment, però si posteriorment sol·liciten l'accés a aquests serveis hauran d'abonar l'import que els hauria correspost, degudament actualitzat, aplicant-li l'interès legal corresponent.

Reformes i altres activitats

El propietari o la propietària de cada pis o local pot modificar els elements arquitectònics, les instal·lacions o els serveis del pis o el local si no altera la seguretat de l'edifici, l'estructura general, la configuració o l'estat exteriors, o perjudica els drets d'un altre propietari o propietària. Abans de realitzar una obra, s'ha de comunicar amb antelació al president o presidenta de la Comunitat.

Ni el propietari o propietària ni el llogater o llogatera no poden realitzar cap alteració als espais comuns de l'edifici. Si s'adverteix la necessitat de reparacions urgents, ho ha de comunicar immediatament a l'administrador o administradora.

Ni el propietari o propietària ni el llogater o llogatera poden exercir, ni al pis o al local, ni a la resta de l'immoble, activitats prohibides als estatuts que perjudiquin la finca o que contravinguin les disposicions generals sobre activitats molestes, insalubres, nocives, perilloses o il·lícites.

La realització d'obres o l'establiment de nous serveis comuns que tinguin com a finalitat la supressió de barreres arquitectòniques requereix el vot favorable de la majoria dels propietaris o propietàries que, al seu torn, representin la majoria de les quotes de participació.

Necessitats d'aprovació per part de la Comunitat de Propietaris i Propietàries

Qualsevol modificació que afecti l'estètica de l'edifici ha de ser aprovada per unanimitat, i s'ha d'incloure a l'ordre del dia (no té efecte si només s'exposa als precs i preguntes), s'ha de debatre i ha d'obtenir el vot favorable de tots els propietaris o propietàries.

Es recorda també que a la majoria dels casos, s'ha de comptar amb l'autorització de l'Ajuntament, ja que s'ha de comprovar que no s'oposa a la normativa municipal.

Alguns exemples de modificacions que han de ser aprovats per la Comunitat de Propietaris i Propietàries són:

- col·locar tendals
- instal·lar extractors de fums, exutoris, tancar balconades, entre d'altres

La inspecció tècnica de l'edifici (ITE)

Tots els edificis que tenen més de 25 anys tenen l'obligació de realitzar la inspecció tècnica de l'edifici (ITE). Aquest procediment consisteix en la presentació a l'Ajuntament de Palma d'un

informe que certifiqui l'estat de seguretat de l'edifici (elements exteriors, façanes, cobertes i estructures dels immobles). També s'ha d'acreditar l'execució de les obres que resultin necessàries per a la conservació i el manteniment de l'edifici.

Aquest informe ha de ser emès per un o una professional (Arquitecte/a o Aparellador/a) i tota la informació ha de ser presentada a qualsevol de les OAC (Oficina d'Atenció a la Ciutadania) de què disposa l'Ajuntament.

Si l'avaluació de l'estat de conservació de l'edifici, antiga ITE, conté els supòsits 4t i 5è desfavorables, l'edifici rebrà un escrit de l'Ajuntament en què s'ordenarà la realització de les obres reflectides a l'informe, i les mesures cautelars que s'hauran de dur a terme. Això significa executar les mesures i/o les obres preventives necessàries i obligatòries per a solucionar les deficiències, valorades en un import a consideració del tècnic o tècnica que subscriu l'escrit.

Si, a més, les obres són de caràcter urgent (supòsit 5è), es consideren greus i urgents, per la qual cosa s'emetrà una ordre d'execució. En aquests casos s'ha d'actuar de forma immediata amb la realització de mesures de protecció de l'edificació i la col·locació de mesures cautelars davant tercers.

Les taxes

El fet d'haver realitzat un Informe d'Avaluació d'Edificis (IAE) amb ITE desfavorables i amb una ordre d'execució exonera del pagament de l'ICO (impost de construccions i obres), que suposa un 4% del cost total de l'obra, però no de les taxes, que són un 2,61% de l'esmentat pressupost o bé del càlcul estimat indicat pel Departament Tècnic. Aquestes taxes es generen automàticament des del Departament de Contribució.

Podeu demanar més informació sobre aquest procediment al Departament de Disciplina i Seguretat dels Edificis de l'Ajuntament de Palma (**971 22 59 00, ext. 8160**) on us facilitaran tota la informació i les passes a seguir per a aquest procediment.

La nova inspecció de l'edifici, IAE, Informe d'avaluació de l'edifici

L'objecte d'aquesta nova Ordenança és la regulació de l'obligació formal dels propietaris de construccions i edificacions de presentar de forma periòdica l'Informe d'avaluació de l'edifici (IAE), al qual s'ha d'acreditar:

- l'avaluació de l'estat de conservació de l'edifici (antic ITE).
- l'avaluació de les condicions bàsiques d'accessibilitat universal i la no-discriminació de les persones amb discapacitat per a l'accés i la utilització de l'edifici.
- el certificat de l'eficiència energètica de l'edifici.

Estan obligats a passar l'IAE tots els immobles de tipologia residencial col·lectiva de més de 50 anys d'antiguitat, o els que, amb independència de la seva antiguitat, vulguin demanar una ajuda pública.

Aquest informe ha de ser emès per un professional (arquitecte/a o aparellador/a) i tota la informació ha de ser lliurada a qualsevol de les OAC (Oficina d'Atenció a la Ciutadania) de què disposa l'Ajuntament.

Podeu demanar informació sobre aquest procediment al Departament de Disciplina i Seguretat dels Edificis de l'Ajuntament de Palma (971 22 59 00; ext. 8160) on us facilitaran tota la informació i les passes a seguir per a aquest procediment.

ORDENANÇA SOBRE L'INFORME D'AVUACIÓ DE L'EDIFICI (IAE) CALENDARI DE PRESENTACIÓ

Any de presentació	Grups d'edificis obligats a presentar l'IAE
2015	Edificis construïts fins el 1965 (inclòs) i que NO presentaren l'ITE
2016	Edificis construïts el 1966
2017	Edificis construïts el 1967
2018	Edificis construïts el 1968
2019	Edificis construïts el 1969 + els construïts abans de 1900 i/o catalogats
2020	Edificis construïts el 1970 + els construïts entre 1900-1910
2021	Edificis construïts el 1971 + els construïts entre 1911-1930
2022	Edificis construïts el 1972 + els construïts entre 1931-1940
2023	Edificis construïts el 1973 + els construïts entre 1941-1950
2024	Edificis construïts el 1974 + els construïts entre 1951-1960
2025	Edificis construïts el 1975 + els construïts entre 1961-1965
2026	Edificis construïts el 1976 + els construïts el 1966 (2n informe)

Per a més informació:

<http://www.caib.es/eboibfront/es/2015/10308/564663/aprobacion-definitiva-ordenanza-informe-evaluacion>

Les ordres d'execució

Si els propietaris no mantenen l'edificació en bones condicions de seguretat, salubritat i ornament públic, l'Ajuntament pot dictar una ordre d'execució (ordre de realització d'obres necessàries i urgents).

Si la propietat no realitza les esmentades obres, l'Ajuntament pot dur-les a terme mitjançant un procediment d'execució subsidiària (les executa l'Ajuntament, i les cobra a la propietat). Els expedients es poden iniciar tant d'ofici (l'Ajuntament *per se*) com un particular (mitjançant denúncia). Les causes més habituals són:

- l'actuació d'algun servei municipal que detecti l'existència d'un incompliment dels deures de conservació o rehabilitació
- com a conseqüència d'informes emesos pels serveis tècnics a les inspeccions programades que es realitzen
- quan els informes tècnics resultants de la inspecció tècnica (ITE) siguin desfavorables per denúncia
- aquestes decisions sempre seran degudament notificades a les persones interessades

Què han de fer els propietaris i les propietàries?

- abans de l'inici de les obres s'ha d'aportar el full d'encàrrec o el document anàleg visat pel col·legi corresponent i, si és necessari, el projecte o la còpia d'aquest
- quan s'hagi exigint el projecte tècnic, s'ha d'aportar el certificat final de les obres, visat. Si no és el cas, la propietat ha de presentar la comunicació final de les obres

Les places d'aparcament

Si al reglament de règim intern no es diu el contrari, un veí o veïna pot aparcar un o més vehicles a la mateixa plaça d'aparcament sempre que no sobresurtin dels límits i no envaeixin elements comuns.

Els comerços i els bars/restaurants

Si tenim un comerç, un bar o un restaurant dins el total d'un edifici hi ha un parell de qüestions que cal tenir en compte:

- respectar l'horari de càrrega i descàrrega de mercaderies, i vetllar per la utilització dels llocs indicats per a aquests treballs
- comptar amb tots els permisos reglamentaris
- disposar d'una assegurança de responsabilitat civil
- evitar les conductes no permeses (venda de tabac a menors, venda d'alcohol a menors, consum dels nostres productes a l'interior del local...)
- evitar els renous per damunt del nivell permès; els veïns han de poder descansar

COMERÇOS		BARS / CAFETERIES / RESTAURANTS			
Obertura	Tancament	Obertura		Tancament	
Lliure per als comerciants, sempre que no superi les 90 h setmanals en dies laborables.		Estiu: 15/5 al 15/10	05:30	Laborable	Festiu
				02:30	03:00
La Direcció General de Comerç del Govern de les Illes Balears estableix anualment el nombre de festius que poden obrir (entre 15/16 dies per any).		Hivern: 16/10 al 14/05	05:30	02:00	02:30

Per a més informació es pot acudir al Departament d'Activitats i Seguretat dels Establiments (av. de Gabriel Alomar, 18, planta baixa (edifici Avingudes) o bé telefonar al 010-Servei d'Atenció al Ciutadà (SAT).





4.

MODELS DE DOCUMENTACIÓ DE LA COMUNITAT

- Model d'acta constitutiva de la Comunitat
- Model de convocatòria de la Junta General Ordinària
- Model de convocatòria de la Junta General Extraordinària
- Certificat de l'Acord de la Junta per part de la Secretaria de la Comunitat amb el vistiplau de la Presidència
- Certificat de deute i requeriment de pagament
- Full de control del pagament de les quotes de la Comunitat
- Model de rebut

Model de Convocatòria de la Junta General Extraordinària

CONVOCATÒRIA DE JUNTA GENERAL EXTRAORDINÀRIA

*

El Sr./Sra. en qualitat de president/a de la Comunitat de Propietaris i Propietàries de la finca ubicada a..... de....., d'acord amb el que estableix l'article 16.2 de la Llei 49/1960, de 21 de juliol, sobre propietat horitzontal, us convoca a la Junta General Extraordinària que tindrà lloc el pròxim dia..... d..... a les.....hores en primera convocatòria i, si no hi concorre el quòrum necessari, a les en segona convocatòria, i que tindrà lloc a....., amb l'objecte de tractar-hi el següent

ORDRE DEL DIA

1. Lectura i aprovació de l'acta de la junta anterior.
2. Aprovació d
3. Decisió sobre les mesures per a adoptar sobre
4.
5.
6.
7. Torn obert de paraules

Palma,dde 20.....

La Presidència

La Secretaria

Certificació de l'Acord de la Junta per part de la Secretaria de la Comunitat amb el vistiplau de la Presidència

El Sr./la Sra., en qualitat de (secretari/ària o administrador/a) de la Comunitat de Propietaris i Propietàries de la finca ubicada a, de la qual deté el càrrec de president/a el Sr./la Sra.

CERTIFICA, a l'efecte de l'article 9.1.d i 21 de la Llei de propietat horitzontal, que a la Junta (ordinària/extraordinària) de dia i en relació amb el (especificau el punt de l'ordre del dia) punt de l'ordre del dia, es va prendre el següent acord:

Atesos els comptes presentats i després de la seva deliberació, es comprova que els habitatges/locals han deixat de satisfer els rebuts de les quotes ordinàries i, si s'escau, extraordinàries que a continuació s'indiquen:

L'habitatge/local, propietat del Sr./la Sra., del qual és titular registral el Sr./la Sra. deu a data d la totalitat d euros, resultants del impagament d'un nombre total d rebuts de quota ordinària dels mesos d i un nombre total de rebuts de quota extraordinària corresponents als mesos d

A aquest efecte, i per majoria de les persones assistents i representades, amb el vot a favor d..... s'aprova la liquidació del deute per les quantitats expressades i es faculta el/la president/a i/o l'administrador/a /secretari/ària per a, en el cas de seguir la nota d'impagament del deute aprovat, en el termini de 10 DIES des de la seva notificació, es reclami judicialment, atorgant-li poder general per a plets a favor de l'advocat/ada i el/la procurador/a.

Ho certifico als efectes oportuns a,dde 20.....

Vist i plau de la Presidència Secretaria/Administració

Model de rebut

Palma,dde 20.....
Carrer..... núm.

He rebut del Sr./de la Sra., del pis....., la
quantitat deuros en concepte de quota de la Comunitat.

Segell i signatura de l'Administració/Tresoreria de la finca



5.

PREGUNTES MÉS FREQUENTS

Com es pot conèixer la titularitat d'un pis/solar que produeix molèsties?

La via més ràpida és sol·licitar-ne una nota simple, ja que aquest és un document que expedeix el Registre de la Propietat que permet conèixer la informació que consta a aquest registre sobre una determinada finca, habitatge o solar; és a dir, la ubicació, la titularitat, la naturalesa rústica o urbana, les possibles càrregues, la superfície...

Com es pot obtenir una nota simple?

1. S'ha de consultar el web del cadastre virtual per a obtenir la referència cadastral :

<https://www.sedecatastro.gob.es/>

Al seu apartat "ACCESO LIBRE" : Consulta de cartografia, dades cadastrals y recerca de referència cadastral.

2. Amb la referència cadastral que ens apareix, del tipus 0001501DD7800A0001SH, us podeu dirigir al Registre de la Propietat corresponent (segons la zona on estigui situat l'immoble) per a sol·licitar la nota simple o també obtenir-la via telemàtica a l'enllaç següent:

<http://www.registropropiedad.com/informacionregistropropiedad.htm#r2>

En ambdós casos, s'ha d'abonar la taxa corresponent.

Palma disposa d'11 registres de la propietat. Per a conèixer quin és el que us pertoca, podeu demanar informació al Deganat dels Registradors de la Propietat, Mercantils i Béns Immobles al telèfon **971 42 56 23**.

Què pot fer la Comunitat de Propietaris i Propietàries davant una síndrome de Diògenes?

Quan una comunitat de propietaris i propietàries sospita que existeix una persona afectada per la síndrome de Diògenes a l'edifici, s'ha de sol·licitar la intervenció de l'Ajuntament mitjançant una instància o bé una denúncia davant la Policia Local.

L'Ajuntament de Palma disposa d'un protocol d'actuació a tal efecte que disposa la coordinació entre els diferents serveis municipals, com Benestar Social, Sanitat, EMAYA, en col·laboració directa amb l'Assessoria Jurídica, la Policia Local i, en cas de necessitat, dels Bombers.

Què pot fer la Comunitat davant el impagament de quotes per part de veïns i veïnes de la finca?

La certificació de deutes i requeriment de pagament

Quan ens trobam davant una situació d'impagament de les quotes ordinàries i/o extraordinàries de la Comunitat, podem reclamar-ne el pagament. A tal efecte, cal seguir les passes següents:

1. Convocar una Junta General Extraordinària: ha de comptar a l'ordre del dia amb un apartat de comunicació d'impagaments i s'ha d'assegurar que els propietaris o propietàries morosos rebin la convocatòria (còpia signada de la convocatòria, burofax o publicació al tauler d'anuncis de la comunitat).
2. Junta extraordinària i Acta: ha de ser notificada a tots els propietaris i les propietàries l'acta resultant de la junta extraordinària. Hom s'ha d'assegurar que els propietaris o les propietàries morosos rebin també l'acta (còpia signada, burofax o publicació al tauler d'anuncis).
3. Certificat de l'acord de la Junta i liquidació de deute: aquest certificat ha de ser emès per la Secretaria de la Comunitat, amb el vistiplau de la Presidència (en podeu trobar un model a l'apartat 4 d'aquesta Guia).
4. Notificació i requeriment de pagament a la persona propietària deutora, mitjançant enviament de burofax amb certificat de text i justificant de recepció (en podeu trobar un model a l'apartat 4 d'aquesta Guia).
5. Accions judicials: quan no s'arriba a un acord amb la persona deutora, es poden emprendre accions judicials. El més recomanable és deixar en mans d'un advocat o advocada o un procurador o procuradora els tràmits de la demanda judicial.

Què podem fer quan detectam connexions fraudulentes a la xarxa de subministrament d'aigua i energia elèctrica?

Quan detectam connexions fraudulentes a la nostra comunitat per part d'alguns veïns, i si el diàleg amb aquests no ha estat òptim, podem notificar aquesta situació de forma anònima tant a EMAYA com a GESA.

L'equip tècnic d'aquestes empreses acudirà a la vostra comunitat i hi realitzarà la inspecció pertinent. En cas de detectar anomalies es tallarà el subministrament fraudulent i s'efectuarà denúncia pertinent al veí o la veïna que ha comès la falta, sense que suposi cap cost a la Comunitat:

EMAYA: Servei d'Atenció al Client: emaya@emaya.es; Tel. **971 240 240** o **900 533 692**

ENDESA: anomalias@endesa.es; Tel: **800 760 220**



6.

GLOSSARI

LLIBRE D'ACTES: Els acords de la junta de propietaris i propietàries han de quedar reflectits en un llibre d'actes, el qual ha d'estar legalitzat al Registre de la Propietat on es trobi ubicada la finca.

LLICÈNCIA D'OBRA MAJOR: Aquest procediment engloba les obres majors de nova construcció, de reforma o ampliació, de demolició o de modificació.

Quan, d'acord amb la legislació sectorial aplicable, l'actuació subjecta a llicència exigeixi un projecte tècnic, la seva presentació constitueix un requisit d'admissió de la sol·licitud per a iniciar el procediment d'atorgament. El projecte tècnic ha de concretar les mesures de garantia suficients per a la realització adequada de l'actuació, i ha de definir les dades necessàries perquè l'òrgan municipal competent pugui valorar si s'ajusta a la normativa aplicable.

El projecte tècnic ha de tenir un grau suficient de definició de les obres que permeti que personal facultatiu diferent del redactor pugui dirigir les obres o els treballs corresponents; ha d'anar necessàriament complementat amb una memòria urbanística com a document específic i independent en el qual s'ha d'indicar la finalitat i l'ús de la construcció o l'actuació projectada i se n'ha de raonar l'adequació a l'ordenació vigent.

COMUNICACIO PRÈVIA (abans llicències d'obra menor i obra menor simple): document amb el qual el sol·licitant fa saber a l'Administració les obres que pretén realitzar amb una antelació mínima de 24 hores en els casos esmentats al punt a, i de 10 dies en els esmentats al punt b.

- a. Les obres de tècnica senzilla i escassa entitat constructiva o les obres d'edificació que no necessiten projecte tècnic
- b. La instal·lació de plaques solars fotovoltaïques damunt la coberta de l'edifici i la instal·lació de punts de recàrrega per a vehicles elèctrics, amb gas natural o GLP.

L'Ajuntament rebrà la documentació i es passarà als arxius municipals. Només comprovarà el compliment dels requisits previstos a la Llei.

OBRES MAJORS: Són obres que suposen un augment de volum i/o superfície edificada en un immoble o solar, o que impliquen una reforma integral, o bé canvien l'ús de l'immoble, n'augmenten el nombre d'habitatges. Presentació:

Servei d'Informació Urbanística. Av. de Gabriel Alomar, 18, planta baixa (edifici Avingudes). Tel. 971 22 59 00 i 971 44 94 60. Fax 971 44 94 10. Adreça electrònica: inform@urb.palma.es (horari: de 8.30 a 14 hores, de dilluns a divendres).

OBRES SUBJECTES A COMUNICACIÓ PRÈVIA. Són obres d'escassa entitat constructiva i econòmica, i tècnica senzilla, que no alteren el volum, no afecten el disseny exterior, la fonamentació, l'estructura ni les condicions d'habitabilitat o de seguretat de tota classe d'edificis i instal·lacions i que, per tant, no necessiten projectes tècnics. (vegeu A i B de Comunicació prèvia).

Servei d'Informació Urbanística. Av. de Gabriel Alomar, 18, planta baixa (edifici Avingudes). Tel. 971 22 59 00 i 971 44 94 60. Fax 971 44 94 10. Adreça electrònica: inform@urb.palma.es (horari: de 8.30 a 14 h, de dilluns a divendres).

QUOTA DE PARTICIPACIÓ: a cada pis o local se li atribuirà una quota de participació en relació amb el total de l'immoble. Aquesta quota servirà per a determinar el percentatge de participació en les despeses i els beneficis de la comunitat.

PROJECTE BÀSIC: s'hi defineixen de forma precisa les característiques generals de l'obra o l'actuació mitjançant l'adopció i la justificació de solucions concretes.

PROJECTE D'EXECUCIÓ: desenvolupa el projecte bàsic en la determinació completa de detalls i especificacions de tots els materials, elements, sistemes constructius i equips.

7.

DIRECTORI

Col·legi Oficial d'Administradors i Administradores de Finques de Balears

Servei d'assessorament gratuït a presidents i presidentes de finques
Carrer de la Vinyassa, 27
Telèfon: 971 46 02 45
<http://www.cafbal.com/>

Col·legi Oficial d'Arquitectes

Carrer de la Portella, 14
Telèfon: 971 22 93 11

Col·legi Oficial d'Aparelladors i Aparelladores i Arquitectes Tècnics

Carrer de Federico García Lorca, 10
Telèfon: 971 45 24 61

Il·lustre Col·legi d'Advocats i Advocades de les Illes Balears

Assistència jurídica gratuïta
Cita per telèfon: 971 179 406
Cita per Internet: <http://icaib.org>

IBAVI (Institut Balear de l'Habitatge)

Carrer de Manuel Azaña, 9
Telèfon: 900 700 003
Informació i cita: 900 780 000
<http://www.ibavi.com/>
Horari: de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 hores

Direcció General d'Arquitectura i Habitatge

Conselleria d'Agricultura, Medi Ambient i Territori
Carrer de la Palma, 4
Telèfon: 971 17 66 66
<http://dghabita.caib.es>

Plataforma de Persones Afectades per la Hipoteca

Reunions cada dimecres a les 15 h a:

Casal de Can Alonso

Carrer de Castellarnau, 4

<https://pahmallorca.wordpress.com/>

Servei d'Atenció Telefònica a la Ciutadania -010

Servei d'informació general i de gestions municipals que funciona 24 hores, els 365 dies de l'any. Aquest servei es pot utilitzar també per a registrar-hi queixes sobre convivència veïnal.

Telèfon: 010

Per a telefonades des de fora de Palma: 971225900

També es pot contactar mitjançant el mòbil: 630308226

Oficina del Defensor de la Ciutadania

Ajuntament de Palma

Mediació entre la ciutadania i els serveis municipals

Porta del Camp, 2

Telèfon: 971 449490 - Ext. 3971/2/3

<http://defensorciutadania.palmademallorca.es>

Inspecció Tècnica d'Edificis (ITE, IAE)

Ajuntament de Palma

Departament de Disciplina i Seguretat dels Edificis

Servei de Protecció de l'Edificació i Inspecció Tècnica d'Edificis

Av. de Gabriel Alomar i Villalonga, 18 (2a planta)

Telèfon: 971 22 59 00 (centraleta). Ext. 8190/8185/8300

ite@palma.es

Llicències d'Obres

Ajuntament de Palma

Departament d'Obres i Qualitat de l'Edificació

Av. de Gabriel Alomar, 18, baixos

Telèfon: 971 22 59 00 - 630308226 (centraleta); Ext. 8570

www.palmademallorca.es

Patronat Municipal de l'Habitatge (Palma Habitada)

i RIBA (Rehabilitació Integral de Barris)

De dilluns a divendres de 9 a 12 hores

Av. Gabriel Alomar i Villalonga, 18

Patronat: Telèfon: 971 72 32 84-971 21 41 97// RIBA: Tel: 97144 94 51

www.patronathabitatge.es / <http://consorciriba.es/>

EMAYA

Horari del servei de recollida de trastos: de 20 o 22 h el dia assignat

Telèfon: 900 533 692 / 971 240 240

Polícia Local- Urgències

Urgències 092.

Polícia Local- Oficina central

Carrer de Son Dameto, 1

Telèfon: 97122 55 00

<http://policia.palmademallorca.es>

Oficina antidesnonaments de l'Ajuntament de Palma

Carrer Ferreria, 11

Horari: de dilluns i divendres de 9:00 a 14:00 hores, dimarts i dijous de 17:00 a 19:00 hores

Telèfon: 971 44 94 00

Àrea de Model de Ciutat, Urbanisme i Habitatge Digne

Ajuntament de Palma

Avinguda Gabriel Alomar, 18, 6ª planta

Telèfon: 971 22 59 00

Fax: 971 44 94 40

Àrea de Justícia Social, Feminisme i LGTBI

Ajuntament de Palma

Sessions concertades informatives de la Guia de convivència a les comunitats de veïns i veïnes

Carrer de la Ferreria 10, 4t

Telèfon: 971 228 756 ext. 7721

Àrea de Truisme, Sanitat i Consum

Ajuntament de Palma

Plaça de Santa Eulàlia, 9 4t

Telèfon: 971 225 931

CREU ROJA

Suport en temes d'habitatge (lloguer, quotes mensuals, etc.)

Telèfon.:971 295 000

Comunicació de connexions fraudulentes a la xarxa d'aigua i electricitat

Aquestes comunicacions es gestionen de forma anònima

Servei d'atenció al client EMAYA: emaya@emaya.es; Telèfon: 900 533 692 / 971 240 240

ENDESA: anomalias@endesa.es; Telèfon: 800 760 220

Delegació d'Hisenda de les Illes Balears

Carrer de Cecili Metel, 9

Telèfon: 971 44 88 00

El model 037 es pot baixar també directament d'Internet a la seu virtual de l'Agència Tributària:

<https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/procedimientoini/G322.shtml>

Registre de la Propietat

Segon on estigui ubicat el vostre habitatge us correspon un Registre de la Propietat o un altre.

Per a saber a quina oficina us heu de dirigir podeu consultar-ho a l'enllaç següent:

http://www.registradores.org/localice_su_registro.jsp

Palma disposa d'11 registres de la propietat diferents. Si voleu saber quin us pertoca també podeu telefonar al Deganat dels Registradors de la Propietat, Mercantils i Béns Immobles al telèfon: 971 42 56 23; carrer del Sol, 2, planta 1. a/e: decanato.baleares@registradores.org o bé al Registre de la Propietat de Palma al telèfon 971 90 92 10; carrer d'Alfons el Magnànim, 2, 3r pis, 07004.



