



RÉGIMEN DE USO P.H. ALEGRÍA

Aprobado en Asamblea Ordinaria de Propietarios el día: 21 de Noviembre de 2018.

ÍNDICE

A. INTRODUCCIÓN

1. Propósito.
2. Aplicación.
3. Definiciones.

B. DE LAS ÁREAS COMUNES

4. De las entradas al edificio, puerta principal al edificio y puertas internas.
5. Del vestíbulo principal.
6. De los ascensores.
7. De los pasillos y escaleras.
8. De la azotea.
9. De los estacionamientos.

C. DE LAS ÁREAS SOCIALES

10. Del Área Social abierta y cerrada.
11. De la piscina.
12. Del Salón Allegro y área de juegos para niños.
13. Del gimnasio.
14. De las reservaciones.

D. DE LA VIGILANCIA Y DE LOS CONSERJES

15. De la vigilancia y seguridad.
16. De los Agentes de Seguridad.
17. De los Conserjes.

E. OTROS

18. De las mascotas.
19. De la basura.
20. De la venta y alquiler de unidades inmobiliarias.
21. De las mudanzas y uso del puesto de carga.
22. De los balcones y la fachada.
23. De las remodelaciones de los apartamentos.
24. De las inobservancias.
25. De las prohibiciones.
26. De los pagos y morosidad.
27. De las disposiciones varias.
28. De las reformas a este reglamento.

F. MULTAS

29. De las multas.

ANEXO 1. CUADRO DE MULTAS P.H. ALEGRÍA

A. INTRODUCCIÓN

1. Propósito.

Establecer normas y pautas necesarias para la utilización adecuada de las facilidades que ofrece P.H. Alegría, (el edificio) y que conduzcan a mantener un ambiente de respeto mutuo, buenas costumbres, armonía y cordialidad.

Una vez entregado el Régimen de Uso, ningún residente puede alegar desconocimiento de las reglas de convivencia, seguridad y mantenimiento del edificio. Las áreas y bienes comunes pertenecen a todos los propietarios y como tales deben ser cuidados por todos. Su mal uso será penalizado por la Administración y/o Junta Directiva.

Cada propietario debe entregar a sus arrendatarios una copia del Régimen de Uso y todo residente debe instruir a sus empleados domésticos y visitantes para que conozcan las reglas.

2. Aplicación.

2.1. A los propietarios de las unidades inmobiliarias quienes, por ley, están comprometidos a cumplir y a hacer cumplir estas disposiciones, asegurando que familiares, invitados, empleados o inquilinos, conozcan y cumplan los reglamentos.

2.2. A todos los prestadores de servicios que ingresen al edificio a realizar reparaciones, entregas de mercancías o cualquier otra diligencia.

2.3. Al personal del edificio (Conserjes, Agentes de Seguridad y otros).

3. Definiciones.

3.1. Administración del P.H.: Para los efectos del P.H. Alegría, el Administrador o la Administración será la Persona Natural o Jurídica contratada por la Junta Directiva para ejercer la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, etc.) del edificio, con el fin de obtener el máximo beneficio posible para el edificio y sus residentes.

3.2. Agentes de Seguridad: Personas que trabajan en el edificio con funciones de vigilancia, por contrato bajo la responsabilidad de una tercera empresa, debidamente certificada para ofrecer estos servicios bajo las leyes de la República de Panamá.

3.3. Conserjes: Personas que trabajan para el edificio y bajo la supervisión de la Administración y/o la Junta Directiva.

3.4. Mudanza: Todo aquel movimiento de enseres personales que no involucre la reposición o compra de un solo equipo por ocasión.

3.5. Multa: Sanción administrativa que consiste en una inhabilitación o la obligación de pagar una cantidad determinada de dinero.

3.6. Remodelación a los apartamentos: Trabajos mayores o menores dentro de los apartamentos que involucren mejoras. Esto incluye trabajos que generen ruidos, por más leves que sean.

3.7. Residentes: Propietarios, inquilinos o familiares que habitualmente residen con ellos y se inscriban como tales en la Administración. El Administrador y la secretaria del edificio se consideran residentes.

3.8. Visitantes: Familiares o amistades de los residentes que los acompañen temporalmente y se registren como tales ante el Agente de Seguridad.

B. DE LAS ÁREAS COMUNES

4. De las entradas al edificio, puerta principal al edificio y puertas internas.

4.1. Todo el que desee entrar al P.H. debe hacerlo por las puertas de acceso destinadas para tal efecto, sujeto a las disposiciones de este reglamento.

4.2. Los brazos mecánicos o portones deben ser controlados por los Agentes de Seguridad a efectos de supervisar la entrada de visitantes y trabajadores. Los residentes deben controlar los brazos mecánicos, puertas o portones con sus respectivos controles o dispositivos de acceso a la entrada y salida del edificio y son responsables de los mismos.

4.3. El residente es la única persona autorizada para permitir la entrada de visitantes o trabajadores al edificio y a su unidad inmobiliaria. Esta autorización puede ser mediante el Agente de Seguridad.

4.4 Cuando un visitante llegue al edificio, el Agente de Seguridad debe timbrar al apartamento correspondiente usando el intercomunicador (intercom). Si la visita es autorizada se abrirá la puerta de entrada. Sólo residentes mayores de catorce (14) años pueden autorizar el ingreso de visitas.

4.5. No está permitida la entrada de servicios de delivery, vendedores ambulantes o propagandistas al edificio.

4.6. No se permite la recepción de documentos, encomiendas, paquetes, sobres o similares en la garita de seguridad. La Administración es la única entidad que puede recibir documentos y sobres cerrados en nombre de un residente, previa solicitud y autorización firmada por el propio residente.

4.7. El Agente de Seguridad debe seguir estas reglas estrictamente, para evitar cualquier anomalía.

4.8. Para seguridad de los residentes, todo visitante y/o trabajador, debe entregar un documento de identidad al Agente de Seguridad, este procederá a apuntar el nombre, número de identificación personal, empresa (en caso de que aplique), unidad inmobiliaria a la que se dirige, hora de entrada y salida, y por último el nombre de quien dio la autorización.

4.9. Los visitantes no pueden ir a otros apartamentos sin ser previamente anunciados.

4.10. Al propietario que se le extravíe el control de acceso (tag de acceso de puertas peatonales o control de portón en caso de existir) debe notificarlo por escrito a la Administración para desactivarlo. La reposición de estos dispositivos tendrá un costo que fijará la Administración y/o la Junta Directiva, el monto no puede ser mayor de B/.20.00.

4.11. Cuando la visita sea para un residente cuya unidad inmobiliaria tenga más de dos (2) cuotas de gastos comunes sin pagar, el Agente de Seguridad no podrá darle acceso ni ofrecerle estacionamiento en los predios del edificio. El residente deberá bajar personalmente a recibir y a despedir a la visita para que pueda entrar y salir.

4.12. Bajo ninguna circunstancia se debe permitir el acceso a visitas que no hayan sido confirmadas según el debido procedimiento, aunque sean

personas conocidas y tengan historial de visitas frecuentes al edificio, incluyendo familiares de los residentes.

4.13. El visitante que haya ingresado en vehículo al nivel de estacionamiento de visitas de las unidades residenciales debe tocar el intercom de la puerta de acceso peatonal para que el Agente de Seguridad le de acceso.

4.14. En caso de que los propietarios de las unidades inmobiliarias comerciales deseen que el Agente de Seguridad tome los datos de sus visitantes, y regule la entrada de visitas o clientes, deben hacer la solicitud por escrito a la Administración o Junta Directiva.

5. Del vestíbulo principal.

5.1. Se trata de un área de tránsito de personas que sirve momentáneamente como lugar de espera, para conversaciones transitorias o accidentales entre visitantes y/o residentes que no se prolonguen más de diez (10) minutos.

5.2. No se permite la entrada de las mudanzas por el vestíbulo principal.

5.3. El vestíbulo principal no es un lugar para reuniones.

5.4. Los residentes deben mantener la mejor compostura y modales en el vestíbulo principal para mantener en alto el prestigio del edificio y el de sus residentes.

5.5. Está prohibido comer, beber, fumar, patinar o jugar inapropiadamente en esta área.

5.6. No se permite la permanencia de empleados domésticos, ni de empleados del edificio que no estén ocupados en sus tareas asignadas.

5.7. El personal de servicio no puede recibir visitas en el vestíbulo principal.

5.8. No se permite el uso indebido del mobiliario.

5.9. No se permiten mascotas en este área.

5.10 No se permite trasladar basura por el vestíbulo principal.

6. De los ascensores.

6.1. Hay tres (3) ascensores, uno de ellos será utilizado como ascensor de carga y debe tener una lona de protección y una cubierta en el piso.

6.2. Está prohibido usar los ascensores en pijama, sin ropa, en vestidos de baño, mojados y/o descalzos.

6.3. Las mascotas deben utilizar únicamente el ascensor de carga y deben usar correas sujetadas por el residente.

6.4. El ascensor de carga se utiliza exclusivamente para mascotas, basura, mudanzas, materiales de construcción, herramientas, pinturas, escaleras, carretillas, caliches y otros similares.

6.5. Cuando uno de los ascensores esté dañado o en reparación, no se pueden realizar mudanzas o trabajos que requieran del uso prolongado del ascensor, para evitar causar molestias a los residentes o visitantes.

6.6. Está prohibido fumar en los ascensores.

6.7. Está prohibido detener los ascensores excesivamente, o marcar varios pisos sin justificación.

6.8. En caso de que un residente ensucie, derrame líquidos, basura o comida en los ascensores debe limpiarlo cuanto antes.

6.9. En caso de que la alarma del sistema contra incendios se active, los ascensores automáticamente bajarán al nivel P.B. Ante esta situación se deben usar las escaleras.

7. De los pasillos y escaleras.

7.1. Los residentes deben familiarizarse con el sistema de alarmas y el uso de los extintores instalados en los pasillos y escaleras.

7.2. En caso de fuego, no use los ascensores sino las escaleras para su propia seguridad.

7.3. Los corredores y descansos de las escaleras se deben mantener sin obstrucciones para facilitar la libre movilidad, esto es vital en casos de emergencias. Está prohibido colocar objetos como: bicicletas, muebles, cartuchos, cajas o similares. Estas áreas tampoco pueden usarse como

depósitos temporales. Son normas de seguridad emitidas por el Cuerpo de Bomberos de Panamá.

7.4. Está prohibido fumar en los pasillos y escaleras.

7.5 En caso de que un residente ensucie, derrame líquidos, basura o comida en los pasillos o escaleras, debe limpiarlo cuanto antes.

7.6 Estas normativas también aplican para el pasillo peatonal que comunica el estacionamiento de uso exclusivo de las unidades inmobiliarias comerciales con el frente del edificio.

8. De la azotea.

8.1. La azotea se debe utilizar únicamente en situaciones de emergencia o en casos especiales que dictamine la Administración o la Junta Directiva.

8.2. La azotea no debe ser utilizada como área social a menos que la Asamblea de Propietarios determine lo contrario.

9. De los estacionamientos.

9.1. Los puestos de estacionamientos asignados a unidades inmobiliarias pueden ser usados por sus propietarios o inquilinos, así como también por sus visitas mientras estén debidamente autorizadas por el residente dueño del puesto.

9.2. La velocidad permitida en el área de estacionamientos es de máximo 10 Km/h. Es imperativo encender las luces, tocar las bocinas en caso de ser necesario y hacer uso de los espejos con el propósito de evitar una colisión.

9.3. El causante de un accidente asume la responsabilidad de cubrir los gastos y daños ocasionados.

9.4. Los vehículos deben estacionarse en los lugares asignados y el residente o visitante es responsable de cerrar su auto con llave. El P.H. Alegría no es responsable por pérdidas o robos.

9.5. Toda moto, bicicleta o vehículo debe permanecer en el área asignada y debidamente estacionado entre las líneas amarillas.

9.6. Está prohibido utilizar un estacionamiento que no corresponda, obstaculizar el libre acceso y movilización dentro de las áreas de estacionamiento, entradas al edificio y áreas de tránsito.

9.7. El área de tránsito se debe mantener despejada y no puede ser utilizada como zona de descarga o área de juego. Los niños deben estar acompañados por mayores y en caso de haber accidentes, quedan bajo la responsabilidad de los padres.

9.8. No se permite estacionar camiones, transportes comerciales, remolques con botes o de carga que excedan el espacio debidamente marcado de cada puesto.

9.9. Está prohibido almacenar equipos, desperdicios, materiales de construcción, productos inflamables, explosivos, tóxicos y otros objetos en los estacionamientos. Los puestos de estacionamientos solo pueden ser usados por vehículos de transporte.

9.10. Está prohibido fumar e ingerir bebidas alcohólicas en cualquier nivel de los estacionamientos.

9.11. Los residentes que tengan depósitos asignados en las áreas de estacionamiento deben mantenerlos cerrados y evitar incomodar o perjudicar a cualquier residente.

9.12. Está prohibido lavar autos, motos y cualquier tipo de vehículo de transporte dentro del edificio.

9.13. Los camiones o cualquier otro tipo de vehículo comercial ajeno a los residentes, utilizados para las mudanzas, para cargar y descargar materiales, equipos u otros objetos, sólo pueden estacionarse en el estacionamiento de carga ubicado en la parte frontal del edificio. Previamente se debe contar con la autorización del Agente de Seguridad o la Administración. La entrada de este tipo de vehículos a los estacionamientos de visitas y privados está prohibida.

9.14. El edificio cuenta con un (1) estacionamiento de uso exclusivo para personas con discapacidad ubicado en el nivel 000.

9.15. Está prohibido colocar closets, mobiliarios y afines, así como construir depósitos o alterar los puestos de estacionamientos. Para poder hacer cualquier tipo de modificación se debe contar con la aprobación de la Asamblea de Propietarios.

9.16. Estacionamiento de visitas de las UNIDADES RESIDENCIALES: El edificio cuenta con dieciocho (18) estacionamientos de uso exclusivo para visitas de las unidades residenciales.

9.17. Los estacionamientos de visita de las unidades residenciales pueden ser utilizados por un período máximo de seis (6) horas, una vez transcurrido este tiempo, el vehículo no puede volver a entrar en las seis (6) horas siguientes. Los trabajadores y contratistas que presten servicios a las unidades residenciales deben estacionar su vehículo en estos puestos.

9.18. No se permite a los residentes de las unidades inmobiliarias residenciales estacionarse en los estacionamientos de visitas. Solo se pueden estacionar con previa autorización de la Administración en casos excepcionales.

9.19. Estacionamientos de visitas UNIDADES COMERCIALES: El edificio cuenta con doce (12) estacionamientos ubicados en la parte trasera del edificio en el nivel 000, que son de uso exclusivo de los locales comerciales (propietarios, trabajadores, inquilinos, visitas, proveedores, clientes o afines). Bajo ningún concepto puede un residente o visitante de las unidades residenciales utilizar estos estacionamientos.

9.20. Cada unidad inmobiliaria residencial puede utilizar como máximo tres (3) estacionamientos de visitas de manera simultánea.

C. DE LAS ÁREAS SOCIALES

10. Del Área Social abierta y cerrada.

10.1. El Área Social consiste en: Salón Bellagio, bar, servicios sanitarios, cuarto de aseo, pasillos, Salón Allegro, terraza techada, terraza abierta, área de juegos para niños, área de barbacoa, gimnasio, piscina de niños y de adultos. Estas áreas son para el sano esparcimiento, disfrute y uso exclusivo de todos los residentes de las unidades residenciales y sus visitantes o huéspedes. Por ende, debe prevalecer más allá del texto específico de cada cláusula, el principio de que los derechos de una persona terminan donde empiezan los derechos de otra. No se permite su uso al personal de servicio doméstico, personas ajenas al edificio o que no sean huéspedes de los residentes. No se permiten invitados sin la presencia de los residentes en el área.

10.2. Cualquier sanción, multa, gastos de reposición o reparación de mobiliario recaerá sobre la unidad inmobiliaria responsable, indistintamente de que la culpa sea de un invitado o inquilino.

10.3. Una vez que alquile su apartamento, el propietario perderá el derecho al uso y disfrute de las áreas sociales.

10.4. Se permite el ingreso de todos los residentes registrados más un máximo de cuatro (4) visitantes por unidad inmobiliaria residencial, los niños menores de dos (2) años no cuentan como visitas. En caso de querer ingresar más personas, el residente debe realizar una reservación cumpliendo lo estipulado en el numeral 14. La lista de los invitados al Área Social debe entregarse en la oficina de la Administración antes del evento.

10.5. Toda persona que utilice el Área Social debe hacerlo con la responsabilidad, respeto, decoro y moralidad correspondiente al carácter familiar de nuestra propiedad. Los usuarios del área están obligados a utilizar vestuario adecuado que no contravenga la moral y las buenas costumbres.

10.6. Se permite el ingreso de coolers mientras no obstaculicen el paso a los demás usuarios del lugar. No pueden colocarse sobre las mesas, sillas o cualquier mobiliario del Área Social.

10.7. Está prohibido ingresar con vasos, botellas o cualquier otro envase de vidrio al Área Social, así se encuentren dentro de los coolers.

10.8. Como se trata de un área con apartamentos cercanos, las voces y ruidos se deben mantener a nivel moderado para tranquilidad y sosiego de los vecinos. No está permitido el uso inmoderado y ruidoso de aparatos de sonido, televisión, instrumentos musicales o afines. Si un residente omite una advertencia o queja previa de algún otro residente, Agente de Seguridad, Conserje o de la Administración, será reportado y multado.

10.9. Los niños menores de doce (12) años deben estar siempre acompañados por un adulto responsable.

10.10. Está prohibido usar estos espacios con fines de lucro de toda índole, denominaciones políticas, religiosos o comerciales que no tengan relación directa con el propietario.

10.11. El horario del Área Social es de 4:00 a.m. a 10:00 p.m de domingo a jueves. Y de 4:00 a.m. a 11:00 p.m. los viernes y sábados, salvo en aquellos casos cuando se esté llevando a cabo una Asamblea de

Propietarios, Asamblea de Junta Directiva o reunión de comité que requiera por fuerzas mayores el uso de estos espacios.

10.12. Los muebles, artículos y demás bienes son para uso y disfrute de todos los residentes e invitados.

10.13. Los residentes que deseen dejar bienes en estas áreas para uso y disfrute de todos, deben solicitar su aprobación a la Junta Directiva.

10.14. Las personas que utilicen el área la deben mantener limpia durante y después de su uso. Los papeles, vasos, sodas, platos, comida, etc. deben depositarse en las tinaqueras.

10.15. Está prohibido ingresar mascotas a cualquier sitio del Área Social.

10.16. De acuerdo a las leyes vigentes en la República, se prohíbe fumar en toda el Área Social (abierta, cerrada y piscina).

10.17. No se permite usar patines, bicicletas, triciclos o similares.

10.18. No se permite el uso de toldos, inflables ni piñatas.

10.19. Salvo para el Agente de Seguridad, está prohibido el porte y uso de armas de fuego, escopetas de balín, pellets o similares.

10.20. La Administración o la Junta Directiva, previa notificación a los propietarios, pueden limitar el uso o determinar el cierre del Área Social de acuerdo al clima, dificultades operacionales o situaciones de imprevisto.

10.21. La barbacoa del edificio puede ser usada por cualquier residente cuya unidad inmobiliaria residencial se encuentre paz y salvo en sus obligaciones financieras. Para utilizarla se debe hacer una reserva con la Administración y tiene un costo de B/. 10.00 no reembolsables que deben pagarse al momento de realizar la reserva. El Conserje o la Administración entregará la barbacoa limpia junto con el tanque de gas. Al finalizar su uso se debe dejar bajo techo y no es necesario limpiarla ya que el precio del alquiler incluye la limpieza. Cada unidad inmobiliaria residencial puede reservarla como máximo dos (2) veces al mes.

10.22. No está permitido utilizar barbacoas particulares, estufas, etc. en estos espacios.

10.23. Está prohibido estar en estado de embriaguez y tener conductas inapropiadas.

11. De la piscina.

11.1. El horario de uso de la piscina es de 6:00 a.m. a 9:00 p.m. todos los días de la semana.

11.2. Todas las personas deben ducharse antes de entrar a la piscina.

11.3. Los bañistas deben usar vestido de baño, chancletas o sandalias y llevar toallas. Está prohibido bañarse con zapatos, ropa de algodón, jean o similares.

11.4. Todas las personas que usen la piscina y otras facilidades del edificio lo hacen a su propio riesgo y responsabilidad. El edificio no se hace responsable de ningún accidente o pérdida de dinero, joyas, celulares, etc.

11.5. Está prohibido correr, empujar o causar disturbios. No está permitido lanzar personas con zapatos o ropa puesta, ni tirar objetos a los bañistas. No se permite usar lenguaje ofensivo, indecente o causar alteración del orden público.

11.6. Está prohibido utilizar vasos, botellas, latas, coolers o cualquier otro tipo de envase dentro de la piscina o colocarlos en el borde.

11.7. Está prohibido comer o beber dentro de la piscina.

11.8. Está prohibido fumar en la piscina.

11.9. Está prohibido ingresar mascotas a la piscina.

11.10. Los niños menores de doce (12) años de edad deben estar acompañados por una persona responsable.

11.11. Los infantes deben llevar puesto un pañal desechable especial para piscina y encima un vestido de baño.

11.12. Para evitar molestias a otros bañistas, está prohibido el uso de botes de goma, camas o cualquier inflable de tamaño desproporcionado (más de un metro de largo, alto o diámetro).

12. Del Salón Alegro y área de juegos para niños.

12.1. El horario del Salón Alegro y área de juegos es de 8:00 a.m. a 10:00 p.m de domingo a jueves. Y de 8:00 a.m. a 11:00 p.m. los viernes y sábados.

12.2. Está prohibido ingresar mojado a ambas áreas.

12.3. Los niños menores de doce (12) años de edad deben estar acompañados por una persona adulta que será responsable de la seguridad, buena conducta y del comportamiento de los niños.

12.4. Se recomienda que los juegos sean utilizados de acuerdo a la edad adecuada.

12.5. Antes de salir del Salón Alegro debe asegurarse de que las luces y el aire acondicionado queden apagados y cerrar bien la puerta.

12.6. Los implementos de juegos tales como raquetas y pelotas pueden ser usados por cualquier residente cuya unidad inmobiliaria se encuentre paz y salvo en sus obligaciones financieras. Deben solicitarse en la garita y al finalizar su uso deben devolverse al Agente de Seguridad. En caso de daños o pérdidas de estos implementos, la unidad inmobiliaria deberá asumir el costo de reposición.

13. Del gimnasio.

13.1. El horario del gimnasio es de 4:00 a.m. a 10:00 p.m de domingo a jueves. Y de 4:00 a.m. a 11:00 p.m. los viernes y sábados.

13.2. El gimnasio es para uso exclusivo de los residentes de las unidades residenciales. No puede ser usado por visitas.

13.3. Se debe usar vestimenta y calzado adecuado para las actividades que allí se realizan.

13.4. Está prohibido hacer ruidos excesivos y disturbios. No se puede usar radio o música en alta voz a volúmenes desproporcionados. Si un residente omite una advertencia o queja previa de otro residente, del Agente de Seguridad o de la Administración, puede ser multado.

13.5. No se puede utilizar el gimnasio con fines comerciales ni para reuniones.

13.6. Siempre se debe utilizar una toalla para secarse el sudor y limpiar el sudor de las máquinas.

13.7. Antes de salir debe asegurarse de que las luces y el aire acondicionado queden apagados y cerrar bien la puerta.

13.8. Está prohibido el ingreso de mascotas a esta área.

14. De las reservaciones.

14.1. Mediante los mecanismos que determine la Administración, los residentes pueden reservar para uso exclusivo el Salón Bellagio para eventos sociales personales. Está prohibido usar estos espacios con fines de lucro de toda índole, denominaciones políticas, religiosos o comerciales que no tengan relación directa con el propietario.

14.2. Para hacer la reserva, la unidad inmobiliaria debe estar al día en sus obligaciones financieras y presentar la solicitud con al menos tres (3) días de anticipación. La reserva se garantiza únicamente al realizar el pago, el primer residente que haga el pago tendrá la prioridad de uso. No se permite ceder reservaciones para terceros.

14.3. El residente debe entregar a la Administración una lista de sus invitados al menos 24 horas antes del evento. La lista de invitados la tendrá el Agente de Seguridad para corroborar que las personas están autorizadas para entrar. Si alguna persona no se encuentra en la lista no podrá ingresar hasta tanto el anfitrión lo autorice personalmente en la garita de seguridad.

14.4 El costo de las reservas es el siguiente:

| ÁREA A RESERVAR | DEPÓSITO DE GARANTÍA | ALQUILER NO REEMBOLSABLE |
|--|-----------------------------|---------------------------------|
| Salón Bellagio | \$75 | \$75 |
| Salón Bellagio + Piscina (no exclusiva) | \$150 | \$150 |

La Administración debe publicar la fecha y horario de reserva en el Área Social.

14.5. El residente se compromete a retirar todas sus pertenencias, adornos, decoraciones, basura o desperdicios inmediatamente al terminar su evento. También debe hacer una revisión final con respecto a riesgos de incendio:

apagar las luces y aire acondicionado, cerrar las plumas de agua y cerrar todas las puertas. Debe colocar la basura en bolsas negras y depositarla en la tinaquera principal. Se debe dejar el espacio alquilado limpio, tal como lo recibió.

14.6. Los costos de reparación de cualquier daño se deducirán del depósito de garantía. Si estos gastos exceden el monto del depósito de garantía, la Administración debe presentar el costo de la reparación y el propietario debe pagar la diferencia durante los siguientes treinta (30) días.

14.7. La Administración debe devolver el depósito de garantía en un plazo máximo de treinta (30) días, siempre que las áreas hayan sido entregadas limpias y no presenten ningún daño. El depósito de garantía no puede aplicarse a cuotas de gastos comunes, multas ni cuotas extraordinarias.

14.8. No se pueden realizar reservas del Salón Bellagio para los días de fiesta o duelo nacional.

14.9. No se pueden realizar reservas del Salón Bellagio + piscina para los domingos, días de fiesta o duelo nacional.

14.10. Las reservaciones tienen una duración de seis (6) horas. El Salón Bellagio se puede reservar en el lapso comprendido entre las 9:00 a.m. a las 10:00 p.m. de domingo a jueves, y en el horario entre las 9:00 a.m. hasta las 11:00 p.m. los viernes y sábados. Mientras que el Salón Bellagio + piscina se puede reservar en el lapso comprendido entre las 9:00 a.m. hasta las 9:00 p.m. de lunes a sábado.

14.11. La cantidad máxima de invitados permitidos por evento es de treinta (30) personas.

14.12. Para garantizar la mínima molestia a los residentes, los asistentes al evento deben permanecer dentro del área reservada y se prohíbe el uso del vestíbulo principal y otras áreas del edificio como extensión del evento.

14.13. Está prohibido colocar decoración o artículos con cinta adhesiva, material pegante, clavos o similares directamente en las paredes.

14.14. Está prohibido ingresar el mobiliario del Área Social al salón reservado.

14.15. Se debe mantener normas de buena conducta que no afecten la tranquilidad de los otros residentes.

14.16. En las fiestas de menores de 18 años, el responsable firmante debe estar presente durante todo el evento. En este caso no se permite el ingreso de alcohol.

14.17. Solo se pueden realizar dos (2) eventos por día y máximo tres (3) eventos por semana

14.18. Cualquier excepción que se requiera sobre las reservas del Área Social debe solicitarse a la Administración o Junta Directiva para su consideración.

14.19. Los invitados del evento no pueden usar el gimnasio ni el Salón Alegro.

14.20. Cuando se realice un alquiler del Salón Bellagio que incluya la piscina, su uso no será de carácter exclusivo. Cualquier residente de las unidades residenciales puede usarla.

14.21. Toda persona que incumpla estas normativas pierde el derecho a la devolución del depósito de garantía y no podrá reservar dichas áreas por un período de seis (6) meses.

14.22. Al efectuar una reserva en el Área Social se permite el uso máximo de seis (6) estacionamientos de manera simultánea. La reserva no garantiza la disponibilidad de los puestos.

D. DE LA VIGILANCIA Y DE LOS CONSERJES

15. De la vigilancia y seguridad.

15.1. El Administrador, los Conserjes y Agentes de Seguridad son los guardianes del orden, seguridad, tranquilidad y sosiego del edificio y deben velar por el cumplimiento de este reglamento.

15.2. Los residentes deben cooperar con las medidas de seguridad creadas para proteger a las personas que viven o trabajan en el edificio, así como también las instalaciones, equipos, vehículos y pertenencias del edificio.

15.3. Por seguridad, se recomienda que los menores de diez (10) años no deambulen solos por los estacionamientos y áreas comunes. Los padres o

residentes son responsables de los daños que causen sus familiares y visitantes.

15.4. Sistema de C.C.T.V: El cuidado de las cámaras de video vigilancia es compromiso de todos los residentes, quienes son responsables de cualquier daño ocasionado por familiares, visitantes o proveedores.

15.5. El sistema de C.C.T.V sirve de apoyo para la constancia de infracciones e irregularidades. La Administración puede recurrir a los videos para imponer multas y tomar las medidas correctivas.

15.6. Si un residente desea tener acceso a algún video puede solicitarlo a la Administración. Para ello, debe especificar por escrito: motivo, día, hora y cámara, a fin de que la Administración pueda ubicarlo.

15.7. Los propietarios que alquilan sus unidades inmobiliarias son responsables de los controles de acceso que otorgan a sus inquilinos, al término del contrato de alquiler deben exigir su devolución. Solo se entregará como máximo cuatro (4) controles de acceso peatonal para las unidades residenciales de dos (2) recámaras, y máximo cinco (5) controles de acceso peatonal para las unidades residenciales de tres (3) recámaras.

16. De los Agentes de Seguridad.

16.1. Los visitantes deben identificarse en la garita con el Agente de Seguridad e indicar el número de apartamento al que se dirigen. El residente será contactado para aprobar el acceso y es la única persona autorizada para hacerlo.

16.2. La garita cuenta con una pantalla para visualizar las cámaras de video vigilancia. Los Agentes de Seguridad están en la obligación de reportar a sus superiores, la Administración o Junta Directiva cualquier incidente o irregularidad.

16.3. En caso de haber un nuevo Agente de Seguridad que no conozca a los residentes, su labor es velar por la seguridad y puede solicitar información y/ o documentos de identidad a quien desee ingresar al edificio. Si la persona se opone a identificarse, el Agente de Seguridad puede negarse a abrir los accesos. Además tiene la obligación de reportar a la Administración cualquier incidencia para tomar las medidas respectivas.

16.4. Los Agentes de Seguridad están obligados a tener un control de entrada y salida de todos los visitantes. También deben llevar un registro de

novedades del día, que estará a disposición de la Administración y la Junta Directiva en cualquier momento.

16.5. El Agente de Seguridad no puede cumplir el rol de portero ni está en la obligación de abrir la puerta a los residentes. Es necesario que cada residente use sus propios controles de acceso.

17. De los Conserjes.

17.1. Los Conserjes son custodios del orden y aseo del edificio, así como de sus áreas y bienes comunes. Por lo tanto, ayudan a la Administración y al Agente de Seguridad a velar por el cumplimiento de las normativas de este reglamento y están en la obligación de reportarles cualquier incidente.

17.2. En el edificio debe haber presencia de Conserjes todos los días de la semana, según los turnos y horarios establecidos por la Junta Directiva.

17.3. Los residentes no pueden ocupar a los Conserjes en trabajos personales en sus horas laborales.

E. OTROS

18. De las mascotas.

18.1. No se permite que las mascotas perturben la tranquilidad de los vecinos.

18.2. El dueño asume la responsabilidad por los daños y molestias que cause la mascota. Si ocurren agresiones o incidentes mayores, la Junta Directiva puede elevar el caso a los organismos respectivos.

18.3. Las mascotas no pueden transitar en el vestíbulo principal.

18.4. En caso de que un residente solicite que una mascota no ingrese mientras usa el ascensor de carga, la persona con la mascota debe esperar que el ascensor regrese, esto debido a que algunas personas son alérgicas o temen a los animales.

18.5. Está prohibido llevar mascotas al Área Social del edificio.

18.6. Sólo está permitido llevar a las mascotas a hacer sus necesidades en las áreas verdes en la parte frontal del edificio. Las necesidades fisiológicas deben recogerse de manera inmediata y depositarlas en bolsas bien cerradas en la tinaquera principal ubicada en la parte trasera del edificio. Esto aplica también para los desechos de las mascotas dentro de las unidades inmobiliarias.

18.7. Si una mascota hace sus necesidades fisiológicas en otras áreas comunes del edificio como pasillos, escaleras, elevadores, estacionamientos, etc., deben ser limpiadas y recogidas inmediatamente por el propietario de la mascota y no por el Conserje. No deben quedar restos de ningún tipo en el lugar.

18.8. Las mascotas no pueden estar sueltas en ningún área común y social del edificio, deben estar amarradas con correa o cargadas cuando estén en estas áreas.

18.9. De acuerdo a las leyes vigentes, se aplican excepciones a los animales de servicio y apoyo emocional que estén debidamente certificados por los entes reguladores.

19 De la basura.

19.1. Es responsabilidad de cada residente disponer apropiadamente su basura: colocarla en bolsas plásticas negras destinadas para esto (nunca en bolsas de supermercado o similares) y evitar que derramen líquidos.

19.2. La basura debe bajarse por el elevador de carga y no se puede transitar por el vestíbulo principal con basura.

19.3. El horario para bajar la basura es de 6:00 p.m. a 11:00 a.m. Los contenedores están ubicados en el nivel de estacionamiento de visitas. Si necesita botar la basura en un horario diferente al establecido, debe depositarla directamente en la tinaquera principal ubicada en el nivel 000.

19.4. Cuando los contenedores del nivel de visitantes estén llenos, no se puede dejar la basura en el piso, se debe bajar a la tinaquera principal ubicada en el nivel 000. Se recomienda avisar a la Administración cuando esto suceda para que puedan tomar medidas correctivas.

19.5. Está terminantemente prohibido dejar basura en cualquier otra área que no sea la dispuesta en los artículos anteriores, como por ejemplo

escaleras, pasillos, áreas comunes, puestos de estacionamientos, entre otros.

19.6. En el nivel 000 existen dos (2) tinaqueras principales debidamente identificadas: una es para uso exclusivo de las unidades residenciales y la otra es para uso exclusivo de las unidades comerciales.

19.7. Está prohibido tirar la basura hacia las tinaqueras desde los estacionamientos o niveles superiores.

19.8. Está prohibido botar artículos de línea blanca, colchones, muebles o electrodomésticos de grandes dimensiones (aires acondicionados, abanicos, estufas, televisores, etc.) en cualquier tinaquera o lugar del edificio.

20. De la venta y alquiler de unidades inmobiliarias.

20.1 El propietario debe notificar por escrito a la Administración el nombre del nuevo inquilino o propietario y cualquier otra información que solicite la Administración o la Junta Directiva, a fin de concretar los arreglos para la mudanza. El propietario está en la obligación de entregar al inquilino el Régimen de Uso y Reglamento de Copropiedad.

20.2. El inquilino o nuevo propietario debe presentarse en Administración a fin de gestionar su ingreso al edificio.

20.3. Las multas y obligaciones financieras recaen sobre la unidad inmobiliaria. El propietario es responsable de pagarlas, independientemente de que las infracciones hayan sido cometidas por inquilinos, familiares, visitantes, etc.

20.4. Cuando la morosidad de una unidad inmobiliaria genere una sanción, el propietario debe explicar la situación a su inquilino para evitar molestias con la Administración, Junta Directiva, Conserjes y Agentes de Seguridad.

21. De las mudanzas y uso del puesto de carga.

21.1. Para realizar mudanzas, entregas, uso del puesto de carga o cualquier movimiento de muebles o afines, la unidad inmobiliaria debe estar paz y salvo en el pago de sus obligaciones financieras.

21.2. Es necesario notificar a la Administración al menos 48 horas antes de la fecha de la mudanza, a fin de que se pueda coordinar de acuerdo a la disponibilidad.

21.3. Mudanzas de ingreso para las unidades residenciales: Tienen un costo de B/. 100.00 no reembolsables. En caso de que se ocasione algún daño al edificio (ascensores, puertas, paredes, estructuras o similares), la Administración hará las reparaciones necesarias y el propietario tiene la obligación de pagar los daños causados en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Las mudanzas de salida tienen un costo de B/. 50.00 no reembolsables y aplican las mismas condiciones en caso de daños al edificio.

21.4. El Agente de Seguridad solo puede autorizar el uso del puesto de carga para la mudanza de las unidades residenciales luego de verificar con la Administración que se hayan cumplido los artículos anteriores.

21.5. Un Conserje del edificio debe estar presente durante la mudanza para habilitar el uso exclusivo del ascensor de carga. Está prohibido utilizar a los Conserjes para los trabajos de mudanza.

21.6. Durante la mudanza siempre debe estar presente el propietario o inquilino (mayor de edad) del apartamento.

21.7. Las mudanzas de las unidades residenciales se pueden realizar de lunes a viernes 8:30 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m., y los sábados de 8:30 a.m. a 12.00 m. Está prohibido realizar mudanzas los días domingos, de fiesta o duelo nacional, según disposiciones legales.

21.8. Solo se puede usar el ascensor de carga para las mudanzas.

21.9. Solo se puede programar una (1) mudanza por día. Se dará prioridad al primero que reserve la fecha y realice el pago.

21.10. Los desechos o residuos como cajas, cartones, material de embalaje y similares se deben picar y colocar en bolsas negras de basura bien cerradas y depositarlas en la tinaquera principal.

21.11. Los muebles, electrodomésticos y demás objetos se pueden ingresar únicamente por la puerta del nivel E1. Está prohibido utilizar otras puertas, pasillos y vestíbulo principal.

21.12. En el caso de muebles o equipos de grandes dimensiones que deban ser subidos por el exterior del edificio, el propietario debe contratar una Póliza de Responsabilidad Civil con una cobertura combinada de

B/. 10,000.00 a favor del edificio, en la cual los propietarios y residentes sean considerados como terceros.

21.13. Los camiones, pickups, pánenes o afines deben usar el estacionamiento de carga debidamente señalado. En casos excepcionales, la Administración puede permitir que vehículos pequeños utilicen los estacionamientos de visitantes para descargas rápidas.

21.14. Cuando las unidades comerciales necesiten usar el puesto de carga, deben solicitarlo al Agente de Seguridad o a la Administración para que autoricen su uso en caso de no haber mudanzas previamente pautadas a la misma hora. El uso de este puesto no tiene ningún costo.

22. De los balcones y la fachada.

22.1. Está prohibido usar ventanas o balcones para secar o asolear ropa, sábanas, alfombras, toallas o similares.

22.2. No está permitido utilizar los balcones como depósito de objetos tales como bicicletas, cajas, línea blanca, puertas, entre otros.

22.3. Está prohibido arrojar papeles, basura, agua y cualquier objeto por las ventanas y balcones.

22.4. Está prohibido secar pescado, semillas, vegetales, etc., en las ventanas, balcones o espacios de los aires acondicionados.

22.5. Está prohibido pintar o decorar individualmente las fachadas de todo el edificio, esto incluye las paredes internas de los balcones. A menos que esté debidamente aprobado por la Asamblea de propietarios cumpliendo los requerimientos que establece la ley.

22.6. No está permitido colocar las máquinas y tuberías de los aires acondicionados en otro lugar que no sea el indicado en el plano de construcción.

22.7. Está prohibido fumar en los balcones de los apartamentos.

22.8. Está prohibido modificar la forma o tamaño de las ventanas o vidrios que forman parte integral de las fachadas del edificio, al igual que realizar cualquier otra modificación en el balcón sin seguir los trámites establecidos por las leyes vigentes.

22.9. No está permitida la instalación de antenas o cableados en las paredes externas del edificio.

22.10. Está prohibido el uso de barbacoas, estufas en los balcones.

22.11. Está terminantemente prohibido transitar por la losa exterior (alero) del edificio. En caso de que un técnico o trabajador idóneo requiera utilizarlo momentáneamente para cumplir sus funciones, debe notificarse previamente a la Administración y cumplir con todas las medidas de seguridad necesarias, como usar calzado y arnés de seguridad, etc.

23. De las remodelaciones de los apartamentos.

23.1. Está prohibido alterar la fachada del edificio sin la aprobación de la Asamblea de Propietarios y demás disposiciones legales.

23.2. Para realizar mejoras, remodelaciones y cualquier otro tipo de trabajos mayores que se consideren obras civiles, debe presentarse a la Junta Directiva una solicitud acompañada por los planos y los permisos municipales respectivos. Una vez aprobada la obra, el propietario debe realizar un depósito no reembolsable de B/. 100.00. El ingreso del material debe hacerse únicamente por el ascensor de carga previa coordinación con la Administración.

23.3. El propietario que desee realizar la obra debe contratar un seguro de Responsabilidad Civil con una cobertura combinada de B/. 20,000.00 a favor del edificio, en la cual los propietarios y residentes sean considerados como terceros.

23.4. No se pueden modificar o cambiar las columnas ni tuberías principales que se consideren estructuras necesarias para el funcionamiento adecuado del edificio.

23.5. El horario de trabajo de cualquier tipo de reforma o construcción es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m., y los sábados de 8:30 a.m. a 2:00 p.m. Los domingos y días de fiesta o duelo nacional no se permite realizar reformas ni ningún tipo de trabajo similar.

23.6. Cualquier otro tipo de mejoras menores en las unidades inmobiliarias que ocasionen ruidos, tales como la instalación de cortinas, cambio de muebles, pulida de pisos, uso de taladros o martillos, entre otros, se rigen por el horario establecido en el punto 23.5 de este reglamento.

23.7. El propietario de la unidad inmobiliaria es responsable de cualquier daño que sea causado tanto al edificio como a terceros.

23.8. Al finalizar cada día de trabajo las áreas externas de la unidad inmobiliaria deben quedar limpias y libres de todo tipo de materiales y equipos.

23.9. El personal que labora en la obra no puede deambular por el resto del edificio ni el área social.

23.10. Con previa notificación a la Administración se puede utilizar el estacionamiento asignado a la unidad inmobiliaria a la cual se le realizarán mejoras como área de alojamiento temporal de materiales nuevos, no así como espacio para almacenar caliches ni material sobrante de la obra, que deben ser retirados del edificio.

23.11. No se permite el ingreso al edificio de ningún trabajador o contratista si el propietario no cumple con los requisitos indicados en este reglamento. La inobservancia de los horarios de trabajo ocasiona la imposición de las multas correspondientes, así como la suspensión temporal de la obra hasta que el propietario cumpla lo establecido.

24. De las inobservancias.

24.1. En caso de inobservancias del reglamento, el Agente de Seguridad, el Conserje, el Administrador, Junta Directiva o cualquier residente debe acercarse a la persona con la cortesía, respeto y privacidad que el caso amerita, e informar sobre la norma infringida. Si se trata de un menor de edad, le debe comunicar inmediatamente a sus padres. Si la situación persiste, se impondrá la multa respectiva.

24.2. Los residentes o visitantes aceptan que la persona que le informe sobre la norma infringida, actúa en función de hacer cumplir el reglamento.

24.3. Los reclamos se deben hacer por escrito a la Administración o Junta Directiva.

25. De las prohibiciones.

25.1. No se permite usar las unidades inmobiliarias o las áreas comunes de forma contraria a este reglamento, a la moral o buenas costumbres.

25.2. Está prohibido colocar avisos o letreros de cualquier tipo en las paredes de los pasillos o fachada del edificio. Sólo se pueden colocar en los lugares asignados o autorizados por la Junta Directiva.

25.3. Está prohibido violar los derechos de los demás residentes. Los derechos de una persona terminan donde comienzan los derechos de otra persona.

26. De los pagos y morosidad.

26.1. Los propietarios deben cancelar puntualmente las cuotas de gastos comunes dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, de lo contrario se cobrará un recargo de 10%.

26.2. Todos los pagos deben hacerse mediante depósito o transferencia a la cuenta bancaria del P.H. Alegría. Se debe enviar el comprobante de pago mediante correo electrónico.

26.3. El propietario que haga un depósito con cheque y sea devuelto por el banco por la causa que fuese, debe pagar los cargos bancarios, más B/. 25.00 al P.H. Alegría por gastos de manejo administrativo.

26.4. Cuando una unidad inmobiliaria tenga dos (2) meses de morosidad en sus cuotas de gastos comunes, la Administración está facultada para desactivar su sistema de acceso o de otra manera impedir el ingreso a los estacionamientos y áreas sociales, según lo permita la ley. De igual manera puede suspenderle el suministro de gas. El propietario tiene la obligación de pagar B/. 40.00 por el corte de gas y B/. 40.00 por la reconexión del servicio. Además se pueden tomar otras medidas que se consideren necesarias y legales para obligar el pago de la deuda.

26.5. Si transcurridos tres (3) meses de mora el propietario se niega a pagar la deuda, el Administrador puede iniciar un proceso ejecutivo para lograr el pago, sirviéndole de título ejecutivo el estado de cuenta o los recibos no pagados.

26.6. Solo se reconocen los pagos que se realicen a la cuenta bancaria del P.H. Alegría y sean debidamente tramitados por la Administración del edificio.

27. De las disposiciones varias.

27.1. Se reconoce el uso de los correos electrónicos como medio válido de comunicación entre la Administración, la Junta Directiva y los propietarios o residentes.

27.2. Está prohibido ingresar animales vivos para consumo (como gallinas, patos, etc.) a las unidades inmobiliarias y demás áreas del edificio.

27.3. En los pasillos internos no se puede colocar ningún tipo de objetos como por ejemplo plantas, juguetes, adornos, mesas, entre otros. Solo se permite colocar alfombras frente a los apartamentos mientras no excedan el ancho de la puerta y 50 cm de profundidad. La alfombra debe mantenerse en óptimas condiciones higiénicas, de hacer caso omiso a las advertencias de la Administración se procederá a aplicar la multa correspondiente.

27.4. Está prohibido tener y usar tanque de gas dentro de las unidades inmobiliarias.

27.5. Existen seis (6) carritos de supermercados en el edificio ubicados en PB, E1, E2, E3, E4 y E5. Su uso es sólo para trasladar artículos de mercados y afines, no pueden usarse como carretillas para trasladar caliches, materiales pesados, equipos de aires acondicionados, televisores, muebles, mudanzas, etc. No se pueden dejar dentro de los apartamentos, en los ascensores, pasillos ni frente a las puertas de las escaleras. Después de haberlos utilizado deben devolverse al lugar asignado. En caso de requerir una carretilla puede dirigirse a la Administración.

27.6. Está prohibido estacionarse por mas de cinco (5) minutos en el área de circulación del frente del edificio, ya que es un espacio de tránsito, no un estacionamiento. En caso de necesitar más tiempo el Agente de Seguridad le debe indicar al conductor el lugar permitido para esta espera, que no debe exceder los diez (10) minutos.

27.7. El Salón Bellagio puede usarse para celebrar Asambleas de Propietarios, reuniones de Junta Directiva, Administración o Comités, mientras se traten puntos referentes al P.H. Alegría y no exista alguna reserva previa. En estos casos el uso del salón no tiene ningún costo, y si la situación lo amerita puede extenderse el horario establecido.

27.8. Está prohibido que las unidades inmobiliarias comerciales consuman el gas común del edificio para el funcionamiento de cualquier negocio. Deben tener un tanque de gas independiente y las conexiones deben estar aprobadas por el Cuerpo de Bomberos de Panamá y la Junta Directiva.

27.9. Cada vez que se incurra en una falta se aplicará una sanción. El incumplimiento recurrente genera multas recurrentes.

27.10. La primera vez que se incumpla alguna de las normas de este reglamento se debe hacer un llamado de atención, la segunda vez se aplica la multa. Si luego de la aplicación de la multa se vuelve a incurrir en la falta durante los próximos seis (6) meses, se duplica el monto de la multa original.

27.11. Las faltas graves generan multas sin necesidad de hacer el llamado de atención estipulado en el artículo anterior. Las faltas graves están debidamente identificadas en el cuadro de multas de este Régimen de Uso (Anexo 1).

27.12. Las multas se cargan al estado de cuenta de la unidad inmobiliaria que haya infringido las normas, indistintamente de que el infractor sea un residente, invitado, contratista, inquilino, entre otros. La Administración debe aplicar el pago que realice el propietario primero a las multas y luego, si quedase saldo, se aplica al pago ordinario.

27.13. Los gastos de reposición o reparación de cualquier daño ocasionado son independientes de las multas y recaen sobre la unidad inmobiliaria responsable, indistintamente de que la culpa sea de un invitado o inquilino.

27.14. Estas sanciones son independientes de aquellas de índole penal o civil.

28. De las reformas a este reglamento.

28.1. Las reformas al Régimen de Uso se hacen por decisión de la mayoría presente en Asamblea de Propietarios o por disposición de la Junta Directiva debidamente registrado en acta.

F. MULTAS

29. De las multas.

29.1. Se establece el Anexo 1 como cuadro de multas

ANEXO 1. CUADRO DE MULTAS P.H. ALEGRÍA

| ÁREA | ACTUAL | GRAVE |
|---|--------------------------------------|-------|
| ENTRADA AL EDIFICIO | | |
| Permitir la entrada a desconocidos y/o mantener la puerta abierta | 50.00 | |
| Poner topes u objetos en las puertas para impedir que cierren debidamente | 75.00 | |
| VESTÍBULO PRINCIPAL | | |
| Usar el área para atender invitados o como zona de tertulia | 20.00 | |
| Tener conducta inapropiada o ruidosa. Transitar con ropa inadecuada | 25.00 | |
| Ensuciar el vestíbulo | 50.00 | |
| Fumar, comer o ingerir bebidas alcohólicas | 50.00 | |
| VESTÍBULOS DE ASCENSORES, ESCALERAS Y SUS DESCANSOS | | |
| Colocar objetos que obstaculicen la circulación | 50.00 | |
| Usar de manera indebida el equipo de Sistema Contra Incendio, Alarmas o Extintores (activar alarma y extintores innecesariamente, causar daños al sistema o remover dispositivos) | 100.00 + factura de reparación | |
| ASCENSORES | | |
| Usar el ascensor inadecuado de acuerdo a la carga | 50.00 | |
| Mantener el ascensor detenido injustificadamente | 25.00 | |
| Marcar varios pisos simultáneamente de manera innecesaria | 25.00 | |
| Entrar mojado o con vestimenta inadecuada | 50.00 | |

| | | |
|--|--------------------------------|----------|
| Rayar o dañar las cabinas o cualquier accesorio del ascensor | 100.00 + factura de reparación | |
| ESTACIONAMIENTOS | | |
| Utilizar estacionamientos asignados o de visitas para fines distintos a los permitidos o contrarios a las normas | 75.00 por día | |
| Dejar el auto en el estacionamiento de visita hasta el día siguiente | 100.00 por día | |
| Estacionar en un puesto que no corresponda a la unidad inmobiliaria | 50.00 por día | |
| Utilizar el estacionamiento de visita por más de 6 horas | 20.00 por hora | X |
| Obstruir áreas de circulación: tránsito vehicular, entrada al edificio, depósitos particulares | 50.00 | |
| Hacer trabajos de pintura, mecánica, chapistería etc. | 100.00 por día | |
| Lavar autos, motos, etc | 50.00 | |
| Almacenar objetos en los estacionamientos | 50.00 por día | |
| AZOTEA | | |
| Ingresar a la azotea sin autorización de la Junta Directiva o la Administración | 200.00 | X |
| Colocar antenas, materiales o similares sin la autorización de la Junta Directiva y supervisión de la Administración | 500.00 | X |
| ÁREA SOCIAL ABIERTA Y TECHADA | | |
| Permanecer en el área fuera de horas establecidas | 75.00 | X |
| Ingresar mas personas de las permitidas | 50.00 | |
| Dejar invitados en el área sin residente responsable | 50.00 | |
| Causar molestias a otros residentes haciendo caso omiso al llamado de atención | 50.00 | X |
| Usar indebidamente el mobiliario o no reubicarlo en su sitio | 50.00 | |
| Dejar basura o desperdicios fuera de las tinaqueras | 50.00 | |
| Causar daños a estructuras, paredes, piso o mobiliario del edificio o de otras unidades inmobiliarias | 75.00 + factura de reparación | X |
| Entrar con mascotas | 50.00 | |

| | | |
|---|-------------------------------|----------|
| Usar equipos de sonido con volumen desproporcionado | 50.00 | |
| Tener lenguaje o conducta inapropiada | 100.00 | X |
| Ingresar botellas, envases o vasos de vidrio. | 75.00 | |
| Presencia de niños menores de 12 años sin adulto responsable | 75.00 | |
| SALÓN BELLAGIO, SALON ALLEGRO Y ÁREA DE JUEGO DE NIÑOS | | |
| Incumplir el horario establecido | 50.00 | X |
| Devolver el salón sucio después de utilizarlo | 75.00 | |
| Entrar mojado | 50.00 | |
| Causar daños a estructuras, paredes, piso o mobiliario del edificio o de otras unidades inmobiliarias | 75.00 + factura de reparación | X |
| Dejar encendido el aire acondicionado o las luces al terminar de usar el salón | 50.00 | |
| Utilizar el Salón Bellagio sin reservación | 175.00 | X |
| PISCINA Y ÁREAS ADYACENTES | | |
| Incumplir el horario establecido | 50.00 | X |
| Vestimenta inadecuada | 50.00 | |
| Comer o beber dentro de la piscina o sus bordes | 75.00 | |
| Jugar de manera brusca, introducir muebles y juguetes prohibidos | 50.00 | |
| Introducir una mascota en la piscina | 100.00 | X |
| Ingresar vasos, termos, platos, botellas o envases de cualquier tipo | 50.00 | |
| GIMNASIO | | |
| Vestimenta o calzado inadecuado | 50.00 | |
| Usar inadecuadamente los equipos | 50.00 | |
| Usar equipos de sonido con volumen desproporcionado | 50.00 | |
| Llevar invitados al gimnasio | 50.00 | |
| Dejar encendido el aire acondicionado o las luces al terminar de usar el salón | 50.00 | |

| | | |
|---|-------------------------------|----------|
| Causar daños a estructuras, paredes, piso o mobiliario del edificio o de otras unidades inmobiliarias | 75.00 + factura de reparación | X |
| SEGURIDAD E INTEGRIDAD | | |
| Oponerse a identificarse ante el Agente de Seguridad en el cumplimiento de su deber | 50.00 | |
| Portar o utilizar armas en áreas comunes | 150.00 | X |
| Tener, instalar y mantener tanques de gas en el apartamento | 100.00 por semana | X |
| Ocasionar daños a equipos de videovigilancia | 75.00 + factura de reparación | X |
| CONSERJES | | |
| Utilizar a los conserjes para asuntos particulares en horas de labor fuera o dentro de las unidades inmobiliarias | 50.00 | X |
| MASCOTAS | | |
| Transitar con mascotas sueltas por cualquier área común del edificio. | 50.00 | X |
| Pasar con mascotas por el Vestíbulo Principal | 75.00 | |
| Entrar con mascotas a un ascensor distinto al de carga | 50.00 | |
| No limpiar las necesidades fisiológicas en cualquier área del edificio | 75.00 | X |
| Incumplir cualquier norma sobre la disposición de los desechos de las mascotas | 75.00 | |
| Agresión de una mascota a un residente, visitante, trabajador u otra mascota | 150.00 | X |
| Causar daños a estructuras, paredes, piso o mobiliario del edificio o de otras unidades inmobiliarias | 75.00 + factura de reparación | X |
| DISPOSICIÓN DE BASURA | | |
| Disponer la basura en bolsas inadecuadas y/o fuera de las tinaqueras | 50.00 | |
| Bajar la basura por un ascensor distinto al de carga (a menos que esté inhabilitado) | 25.00 | |
| Dejar basura en las tinaqueras del nivel de visitas fuera del horario establecido o dejar contenido prohibido | 50.00 | |

| | | |
|---|-------------------------------|----------|
| Colocar cartones, caliche o materiales en los contenedores del nivel de visita y no en la tinaquera principal | 50.00 | |
| Botar artículos de línea blanca, colchones, muebles o electrodomésticos de grandes dimensiones en cualquier tinaquera o lugar del edificio. | 50.00 | |
| VENTA Y ALQUILER DE APARTAMENTOS | | |
| No registrar al inquilino o nuevo propietario con la Administración, indicando los datos generales y fecha de la nueva ocupación | 100.00 | X |
| MUDANZA | | |
| Realizar una mudanza sin la autorización de la Administración | 120.00 | X |
| Realizar mudanzas fuera del horario permitido | 100.00 | |
| Usar un ascensor distinto al de carga | 100.00 | X |
| Sobrecargar el ascensor | 150.00 | |
| Intentar una mudanza un domingo, día feriado o de duelo nacional | 150.00 | X |
| No suspender la mudanza cuando lo ordene la Administración, la Junta Directiva o el Agente de Seguridad | 150.00 | X |
| Causar daños a estructuras, paredes, piso o mobiliario del edificio o de otras unidades inmobiliarias | 75.00 + factura de reparación | X |
| Realizar la mudanza por áreas no permitidas | 100.00 | X |
| Utilizar Conserjes para cargar muebles o equipos | 75.00 | X |
| Dejar muebles, artefactos, cartones o similares en cualquier área común | 75.00 | X |
| No disponer los desechos o residuos de la mudanza adecuadamente | 100.00 | |
| OBRAS Y MEJORAS | | |
| Realizar trabajos de mejoras, remodelaciones, reformas u obra civil sin cumplir las normas vigentes | 100.00 po día | |
| Realizar trabajos de remodelación o mejoras en las unidades inmobiliarias fuera del horario permitido | 75.00 por día | |
| No suspender los trabajos cuando el Agente de Seguridad, la Administración o la Junta Directiva lo ordene | 75.00 | X |

| | | |
|--|---|----------|
| Ingresar obreros a una unidad inmobiliaria sin notificarlo a la Administración o al Agente de Seguridad | 75.00 | |
| Permitir que los obreros de la obra deambulen por el edificio | 100.00 | |
| Causar daños a estructuras, paredes, piso o mobiliario del edificio o de otras unidades inmobiliarias | 75.00 + factura de reparación | X |
| Dejar sucias cualquier área del edificio | 75.00 | |
| No arreglar inmediatamente cualquier desperfecto en la unidad inmobiliaria que afecte al edificio u otra unidad inmobiliaria | 100.00 por semana | X |
| MEDIDORES DE SERVICIOS PÚBLICOS | | |
| No tener contrato o medidor de energía eléctrica luego del plazo establecido por la Administración y Junta Directiva | 100.00 por semana | X |
| No tener contrato o medidor de agua luego del plazo establecido por la Administración y Junta Directiva | 10.00 por semana | X |
| FACHADA | | |
| Colgar ropa, sábanas, alfombras o similares en los balcones o ventanas | 50.00 | |
| Usar el balcón como depósito de objetos como bicicletas, cajas, línea blanca, puertas y similares. | 50.00 | |
| Secar pescado, semillas, vegetales y similares en las ventanas, balcones o aires acondicionados | 50.00 | |
| Tirar basura, agua u objetos por ventanas y balcones | 100.00 | |
| Instalar aires acondicionados en lugares no aprobados en los planos del edificio o dejar tuberías expuestas | 50.00 por semana | X |
| Causar daños a estructuras, paredes y pisos del edificio o de otras unidades inmobiliarias | 75.00 + factura de reparación | X |
| Ocasionar daños por filtraciones o manchas por instalar los aires acondicionados sin seguir los ductos establecidos | 100.00 por semana | X |
| Alterar la fachada del edificio (balcones, paredes o ventanas) | 500.00 por mes y llevarlo a su forma original | X |
| Fumar en los balcones | 75.00 | X |
| Transitar por la losa exterior (alero) del edificio o que un técnico o trabajador idóneo no use las medidas de seguridad correspondientes. | 300.00 | X |

OTROS

| | | |
|--|-------------------------|--|
| No realizar el pago de la cuota de gastos comunes durante los primeros 10 días calendario de cada mes | 10% por cuota no pagada | |
| Usar inadecuadamente los carritos de supermercado o no devolverlas a su lugar | 75.00 | |
| Introducir al edificio animales vivos para consumo | 150.00 | |
| Corte de suministro de gas | 40.00 | |
| Reconexión de suministro de gas | 40.00 | |
| No mantener vigente la póliza de incendio y responsabilidad civil de las unidades inmobiliarias | 200.00 por mes | |
| Incumplimiento de cualquier otra norma establecida en este reglamento | 75.00 | |
| No asistir personalmente ni estar representado mediante un poder en las asambleas de propietarios ordinarias o extraordinarias | 10.00 | |