

REGLAMENTO INTERNO

Y DE

CONVIVENCIA

COMUNIDAD EDIFICIO

Alameda Central

Julio 2015

REGLAMENTO INTERNO

El Comité de Administración, conforme a las facultades que le confiere la Ley de Copropiedad Inmobiliaria N° 19.537, vienen en disponer la siguiente normativa, que tiene como fin servir de complemento al Reglamento de Copropiedad para el buen funcionamiento del edificio, la buena convivencia, el cuidado de los bienes comunes, el respeto a los derechos y deberes de los copropietarios o de quienes habiten el Condominio en cualquier calidad.

Un condominio cuenta con tres áreas bien definidas:

- Áreas Comunes
- Departamentos o Residencia
- Estacionamientos y Bodegas

Área Común

Se define área común todo lo que esta dentro del contorno del edificio excepto Departamentos, Estacionamientos y Bodegas privadas.

El edificio cuenta con las siguientes áreas comunes:

- Hall de Espera
- Pasillos del edificio
- Ascensores (3)
- Sala Maquinas Ascensores
- Sala de Motobombas
- Sala Equipo Electrónico
- Sala Eléctrica
- Tablero Eléctrico espacios comunes
- Escaleras de Emergencia
- CCTV-Citofonía - Alarma de Incendio
- Salón Gourmet
- Quinchos (4)
- Sala de Eventos o Multiuso
- Lavandería

Departamento

Se define departamento o residencia el lugar que se encuentra en el edificio y donde vive el propietario o arrendatario.

Estacionamiento

Se define como estacionamiento donde se estaciona un vehículo motorizado y, estos pueden ser ocupados solamente por los propietarios de éstos.

Bodega

Se define al lugar donde se almacenan diferentes elementos que no sean productos químicos o inflamables, pertenecientes a residentes.

Deberes de la Administración

- ✓ Administrar, controlar, supervisar y solucionar, todas las actividades relacionadas con la comunidad.
- ✓ Logística y Mantenición.
- ✓ Finanzas y administración de los recursos económicos de la comunidad.
- ✓ Llevar al día cualquier informe que se deba mostrar en caso de inspección.
- ✓ Administración y supervisión de la conserjería.
- ✓ Supervisión del aseo de todas las áreas comunes.
- ✓ Registrar todas las visitas al edificio.
- ✓ Convocar e informar a los residentes de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de copropietarios.
- ✓ Informar los requerimientos al Comité de Administración, elegido por los propietarios del edificio.
- ✓ A través de la Conserjería: Custodiar las llaves de áreas comunes y registrar cuando sean solicitadas por los residentes.

Preámbulo

El presente Reglamento Interno tiene como finalidad lograr una mejor calidad de vida de todos los residentes del Edificio, velando además por la mejor conservación de los bienes comunes, el aseo y la seguridad de éste, la buena voluntad, el buen trato hacia vecinos y con el personal, el respeto al silencio y a la privacidad que puedan aportar en forma generosa a cada uno de los copropietarios y demás ocupantes, los que se consideran principios esenciales para lograr el mejor vivir que todos anhelamos.

Sus disposiciones tienen origen en el Reglamento de Copropiedad de la Comunidad Edificio Alameda Central y en lo dispuesto en el artículo N° 21 de la Ley N° 19.537 sobre Copropiedad Inmobiliaria, aceptados en su conjunto al momento de efectuar la compra de los inmuebles.

Las limitaciones, restricciones y derechos contenidos en este Reglamento Interno serán obligatorios para los propietarios, ya sean personas naturales o jurídicas y para sus sucesores o adquirientes a cualquier título en el goce de su inmueble y para las personas que lo ocupen, de los diversos departamentos, bodegas y establecimientos que conforman el Edificio, sean familiares, arrendatarios, usuarios dependientes u otros. El incumplimiento de sus disposiciones dará lugar a sanciones que según la ley de Copropiedad Inmobiliaria, aplicará el Comité de Administración ateniendo a la gravedad de la infracción cometida.

Las disposiciones que se contienen en el presente Reglamento Interno, tienden por consiguiente a facilitar el logro de los objetivos señalados.

A. NORMAS GENERALES:

Son bienes comunes todos aquellos necesarios para la existencia, seguridad y conservación del Edificio, como así mismo los que permitan a todos y cada uno de los propietarios y/u ocupantes el uso o goce de sus respectivos Departamentos, estacionamientos y bodegas. Sin que la enumeración que sigue tenga el carácter de taxativa, tienen las condiciones de bienes comunes: El terreno, los cimientos, fachadas, los muros exteriores y soportantes, la obra gruesa, los suelos, las cañerías, los estanques de agua, instalaciones generales de alcantarillado, ductos de aguas lluvias y de teléfonos, las instalaciones de equipos de ascensores, shafts de ventilación, escalas y pasillos interiores de acceso a puertas de servicios, equipos de iluminación de emergencia, sala de bombas y su equipamiento, rampas, pasillos de circulación, estacionamiento de personas con movilidad reducida, salón de espera y sus mobiliarios, salón gourmet, quinchos, sala de eventos, lavandería ,terraza panorámicas, conserjería, baños del personal, generador de emergencia, teléfonos, citófonos, cámaras de seguridad, jardines y en general, todo aquellos bienes, instalaciones, equipos y maquinarias que no pertenecen individualmente a cada departamento, bodega o estacionamientos, que según la ley se reputan comunes.

En general, el uso y goce de los bienes comunes favorece a todos los propietarios de los departamentos y a las personas a quienes éstos cedan su uso y goce, sin perjuicio de las obligaciones recíprocas y las limitaciones que impone o hace necesario el uso y goce de los señalados bienes. Por lo tanto, los propietarios de los departamentos y las personas a quienes éstos cedan su uso y goce podrán servirse de los bienes comunes empleándolos para su destino natural y ordinario, sin entorpecer y/o entorpecer el ejercicio del mismo derecho que les corresponde a los demás propietarios y ocupantes.

B. CONSERVACIÓN Y RESPONSABILIDADES:

Los bienes comunes deben ser cuidados y mantenidos por la Comunidad a través del “Comité de Administración” y la “Administración”, los cuales se valdrán del presente Reglamento Interno para cumplir con este mandato.

Los costos por reparaciones o reposiciones, producto del desgaste natural de uso de los bienes, serán imputados a los Gastos Comunes del Edificio, conforme al índice de porcentajes establecidos para tal efecto.

Si se estropea algún bien de uso común, su reparación o reposición será de cargo de aquel que causó el daño, o bien su sostenedor asociado a un departamento, siempre y cuando se compruebe sobre dicha situación, un mal o inadecuado uso del mismo.

Todo propietario o residente está facultado para fiscalizar el cumplimiento de las presentes normas, para lo cual se sugiere intervenir o informar al personal de administración, y en tal sentido deberá dejar por escrito de la respectiva inquietud, sugerencia o queja en el libro correspondiente, sobre cualquier irregularidad que detecte.

El Comité de Administración y la Administración del edificio, no se hacen responsables de accidentes o problemas de salud, que puedan ocurrir en los recintos que más adelante se detallarán, con ocasión de su uso.

TITULO PRIMERO

NORMAS PARTICULARES:

Artículo 1.- Asamblea General

Las citaciones a asamblea se registrarán por lo establecido en la Ley 19.537 de Copropiedad Inmobiliaria.

El 100% del Comité de Administración deberá estar compuesto por Copropietarios residentes del edificio.

Las personas que podrán pertenecer al Comité de Administración y que tendrán derecho a voto en las asambleas solo serán exclusivamente los Propietarios o Conyuge de Propietario y aquellos quienes estén al día con los gastos comunes, es decir que se encuentren hábiles.

El representante solo tendrá facultad de opinar y votar solo después de 5 meses de residencia en el condominio, estando con sus gastos comunes al día, sin embargo no podrá ser integrante de la directiva en ningún momento.

El dueño deberá dejar dirección, correo electrónico o fax para envío de citaciones.

Artículo 2.- Gastos Comunes

Es responsabilidad del dueño retirar papeletas de gastos comunes o autorizar representante el que deberá dejar constancia de recepción en el libro de novedades de conserjería.

El no pago de 3 gastos comunes continuos o discontinuos implica iniciar proceso de corte de luz, adicionalmente a esto, se aplicaran los intereses por mora correspondientes, especificados en la ley 19.537 de Copropiedad Inmobiliaria

Artículo 3.- La Basura y Desperdicios

Deberán ser eliminados por medio de los ductos en bolsas de polietileno bien cerradas. Las botellas, cajas, cartones, madera, vidrios, diarios, revistas y en general todos los materiales duros deberán ser dejados en la Sala Ecológica de basura, para que el Personal de Aseo proceda a retirarlos.

Disposiciones generales de la basura y evitar malos olores:

1. La basura podrá arrojarse por los ductos solo hasta las 23:00 horas, dado que el ruido molesta a los departamentos vecinos.
2. La basura debe eliminarse en bolsas plásticas debidamente cerradas y de un tamaño tal que no obstruya el ducto.
3. Cualquier elemento corto-punzante no deberá eliminarse en las bolsas junto con el resto de la basura. Estos elementos deben ir por separado y/o protegidos y se deben dejar fuera del ducto en el lugar dispuesto para ello, teniendo especial cuidado de no entorpecer los accesos y no dejar desorden. Este punto cobra especial importancia atendiendo a las normas de seguridad del personal en el manejo de los desechos.
4. Papeles y cartones deberán dejarse en los recipientes dispuestos para ello.
5. Se prohíbe tirar colillas de cigarrillos y escupir desde terrazas y/o cualquier otra dependencia de los departamentos. Además, se prohíbe tirar colillas de cigarrillos por los ductos de la basura.
6. Una vez depositada la basura en los ductos, se deberán cerrar suavemente la tapa y puerta del incinerador.

7. Los moradores están obligados a mantener todas las áreas en buen estado y limpias las áreas comunes.
8. Se prohíbe botar basura en los estacionamientos y área de bodegas.
9. Se prohíbe botar alfombras, colchones y muebles de cualquier tipo.

Artículo 4.- Ruidos

Los trabajos que perturban la tranquilidad del Edificio, como ruidos molestos (taladrar, martillar, etc.), podrán ser realizados sólo de **Lunes a Viernes de 09:00 a 17:30 Hs**, no pudiéndose ejecutarse los días sábados, domingos y feriados.

Está expresamente prohibido provocar ruidos que alteren la tranquilidad y descanso de los habitantes del Edificio. **La música**, por ejemplo debe mantenerse siempre con un volumen moderado (**entiéndase por moderado: a ruido que no sobrepasa más de un piso o nivel**) dentro de horarios que no perturben el descanso de los vecinos. Todo reclamo en recepción, por tal motivo, de uno o más departamentos deberá ser realizado previa identificación del departamento y nombre de la persona que lo efectúa. Luego el **Conserje o Guardia de Turno, verificando y constando el origen de los sucesos, y actuando como ministro de fe del denunciante, procederá a dar aviso al residente que originó el problema**. En caso de no cesar los ruidos, en el segundo llamado, implicará una multa de 1.- UF, éste procederá a registrar el hecho en el Libro de Novedades, para efecto de que el Comité de Administración tome conocimiento el cuál aplicará la multa descrita anteriormente según lo autoriza la Ley de Copropiedad N° 19.537.

Artículo 5.- Del Destino de las unidades

Queda prohibido destinar el departamento al funcionamiento de oficinas, talleres, fábricas, casas de pensión u hospedaje, apart-hotel, clínicas, consultas médicas, sicólogos, dentistas, sanatorios, cantinas, clubes, recinto de ensayos de instrumentos musicales, peluquerías, establecimientos comerciales o centros de diversión, u otros destinos que no sean exclusivamente Habitacional. **Queda expresamente prohibido el uso de parafina o cualquier tipo de gas o combustible para uso de calefacción.**

Está expresamente prohibido almacenar material inflamable en todas las unidades o bodegas o cualquier espacio común del edificio.

Asimismo, en ningún caso la destinación que se le dé a las unidades podrá dañar la estética o comodidad del Edificio, ni podrá significar para los demás copropietarios molestias, emanaciones u otro tipo de incomodidades.

Artículo 6.- Accesos

Se prohíbe ocupar con muebles u otros objetos los pasillos, vestíbulos, corredores, escaleras u otros espacios comunes, molestar el libre paso de acceso a ellos o usar de los bienes comunes de forma que impida el goce de ellos por los demás copropietarios.

Por razones de seguridad y el correcto uso de los bienes comunes, no está permitido que los niños jueguen ni dejen bicicletas y juguetes en la recepción(conserjería) del primer piso, en los pasillos de los pisos, en las escaleras, en los ascensores, y en cualquier vía de acceso a bodegas y estacionamientos.

Artículo 7.- Estética

Está prohibido colocar, sea en las fachadas, terrazas o en los pasillos del edificio, cualquier tipo de objeto, muebles, especies y letreros que alteren el ornato o estética de los mismos. Queda prohibido colocar bajadas de cables de antenas de radio y televisión u

otro aparatos por la fachadas principales al exterior, y de aquellas que tengan vista a éstas, colocar lonas o materiales plásticos y de cualquier tipo en las fachadas que no hayan sido consultadas en el diseño original aprobado por la Dirección de Obras, como asimismo, toda clase de artefactos de aireación o calefacción.

Las cortinas que den al exterior deberán ser de tipo blackout, velo o forro de color blanco. Lo anterior, con el fin de mantener la uniformidad en la fachada del edificio, que según lo establece el Reglamento de Copropiedad es un bien común.

No está permitido colgar ropa, toalla, alfombras u otras especies similares en ventanas o terrazas. El eventual uso de colgadores en las terrazas deberá ser de una altura tal, que tanto éstos como la ropa y especies que se encuentren secando queden ocultos a la visión exterior.

No está permitido colocar maceteros o adornos en forma permanente o temporal, que cuelguen de las barandas de los balcones ni sobre los marcos de las ventanas. La contravención a todo lo anterior, además de generar sanciones y multas de 1.-UF por alterar la estética y uniformidad de las fachadas, hará responsable al propietario del departamento de cualquier daño que pudiera causarse a vecinos o transeúntes, con la salvedad de lo señalado en el Reglamento de Copropiedad.

Artículo 8.- Arquitectura

Queda especialmente prohibido hacer alteraciones o modificaciones que afecten la arquitectura del Edificio o su aspecto exterior, sin el consentimiento previo y escrito de los arquitectos del proyecto, del Comité de Administración y autorización municipal, así por ejemplo, no se podrá sin dicho consentimiento, cambiar el color de la pintura de las fachadas, **colocar rejas o persianas** de cualquier tipo en las terrazas y/o ventanas, cambiar el diseño y/o reubicación de los ventanales, lonas, materiales plásticos o ligeros, quedando expuesto a sanciones, de no regularizar en breve plazo cualquier falta a este respecto.

Artículo 9.- Polución

Tampoco está permitido sacudir en cajas de escalas, en ductos de basura, ventanas, balcones o terrazas, todo tipo de alfombras, felpudos, frazadas, sábanas, manteles, paños, recipientes de aspiradoras u otros, así como tirar papeles, colillas de cigarrillos y otras especies, ya que estas conductas pueden alterar la limpieza de otros departamentos y al aseo general del Edificio.

Esta expresamente prohibido hacer asados o cocinar, ya sea en equipos a carbón o a gas, eléctricos o de cualquier otro tipo en las terrazas del edificio y emitir cualquier tipo de emanación que pudiera perturbar a otras unidades.

En caso de incumplimiento del presente artículo, se aplicara una multa de una 1.- UF, equivalente en pesos al momento de generarse la falta.

Artículo 10.- Humedad

Está prohibido baldear las terrazas y cocinas, regar por abundancia, por cuanto el goteo ensucia las terrazas y departamentos de los pisos inferiores. De llevarlo a cabo generara una multa de una 1.-UF, equivalente en pesos al momento de generase la falta.

Artículo 11.- Mascotas

Los propietarios u ocupantes de departamentos solo podrán tener un animal doméstico de tamaño chico o mediano, las cuales no pueden exceder los 50 cms de altura (no razas grandes).

Deberán registrarlo en la Conserjería indicando raza, color, nombre presentando la ficha Veterinaria correspondiente con todas las vacunas al día.

No podrán dejarlo en los espacios comunes del edificio, estando prohibido que éstos puedan circular sueltos por los jardines ni en el exterior del edificio.

Queda estrictamente prohibido el ingreso y permanencia de las mascotas a cualquier espacio común que no sean pasillos de circulación, ascensores o accesos al edificio.

El aseo y necesidades de estos animales en ningún caso podrán realizarse dentro de los espacios comunes, ni tampoco en los jardines del edificio, ni aún con el pretexto de estar acompañados por sus dueños. El propietario del animal será responsable de todos los daños o suciedades que éste pueda ocasionar en los espacios comunes del edificio, así como de los daños que éste pueda producir en la persona o bienes de terceros. Queda estrictamente prohibido el acceso de las mascotas a los estacionamientos del edificio. Si accede a ellos y ensucia los estacionamientos o lugares de acceso común el propietario deberá encargarse de la limpieza del lugar, si no lo hace se aplicará una multa de 1.- UF equivalente en pesos chilenos, el cual pasara a incrementar el fondo de reserva. En todo caso no podrá tenerse más de un animal por departamento. En el evento que algún copropietario introduzca un animal que perturbe o moleste la tranquilidad del edificio, o al resto de los copropietarios, el Comité de Administración podrá, a solicitud escrita de a lo menos diez propietarios de departamentos, ordenar su retiro definitivo del edificio y sus dependencias. El Comité no autorizará la tenencia de mascotas catalogadas como peligrosas, y estará facultado para solicitar vacunas al día o ficha veterinaria correspondiente, como así también a llevar un catastro de las mascotas del edificio.

Artículo 12.- Las Mudanzas

Deberán ser comunicadas al *Conserje* con un anticipo de 48 horas, para su coordinación y con el fin de proteger los bienes comunes que puedan verse afectados.

Se deberá dejar en calidad de garantía la suma de dinero que el Comité de administración hubiera fijado para atender la reparación de los daños que pudieran causar los traslados de mobiliarios, monto que no podrá ser inferior a la suma de \$50.000.- y que será restituído en caso que no haya daños, al día hábil siguiente de efectuado el cambio.

El transporte de materiales y mudanzas, u otro tipo de carga por las escaleras, será hecho solamente en los horarios que fije la administración. Estas Mudanzas serán controladas personalmente por el *Conserje*, en su defecto por la persona que él designe para tal efecto, quien velará por que no se haga daño a papeles murales, pinturas, luminarias o cabina del ascensor. Debiendo encontrarse éste debidamente preparado y forrado para este efecto.

De no ser respetadas sus instrucciones, tendrá autoridad para suspender el acceso al Edificio a las personas que no respeten dichas normas, quedando responsables por los daños causados en los bienes comunes.

El horario establecido para efectuar las mudanzas es de lunes a sábados (hábiles) de 9 a 18 Hs, no permitiéndose los días domingos y feriados.

Para mudarse del edificio se deberá presentar en Conserjería el respectivo Salvoconducto firmado por el dueño del Dpto., o quien lo represente.

Artículo 13.- Visitas

Toda visita debe ser debidamente registrada, anotando sus datos personales (nombre, apellidos completos y el número de carnet identidad y/o pasaporte) en el libro de ingreso y en el caso que el Conserje de turno lo estime pertinente, podrá solicitar una identificación.

Absolutamente nadie puede subir a los departamentos, sin la debida autorización del residente.

Toda visita, que habite nuestra comunidad por un periodo de tiempo determinado debe ser debidamente registrada en el cuaderno de residentes temporales que se encuentra en la Conserjería, con nombres y apellidos completos, número de carnet de identidad y/o pasaporte y el número del dpto. donde residirá.

Los propietarios que reciban visitas, serán responsables de los daños o mal uso que hagan éstas de cualquier espacio común, o bien de cualquier falta que cometan.

Para la seguridad propia y de los vecinos, se recomienda a los residentes que al dejar las llaves de su departamento a terceras personas, **(serán siempre responsables de cualquier daño ocasionado)**, den cuenta por escrito en libro de novedades de ello al conserje para que imparta las medidas de control necesarias. Estas personas deberán dar aviso al personal de portería, a su ingreso al Edificio, para su registro en el Libro de Novedades.

Los conserjes no están autorizados para recibir en custodia: documentos de valores, dineros, llaves, celulares, etc. y si lo hacen , ni los conserjes, ni la Administración tendrán responsabilidad alguna en caso de robo, hurto, daño o cualquier tipo de siniestro, siendo el residente de la unidad el único responsable para todos los efectos legales.

Téngase presente que los únicos que pueden exigir datos de los residentes del edificio son las fuerzas de seguridad y/o autoridad judicial debidamente constituida, siempre y cuando se identifiquen debidamente.

Artículo 14.- Bultos

En consideración a que el espacio físico de la Recepción es limitado, sólo se recibirán las encomiendas y bultos pequeños, dirigidos a algún residente del Edificio. El propietario deberá dejar por escrito la autorización de recepción de este asumiendo riesgo de pérdida, daño o robo. Los paquetes de mayor tamaño y/o despachos de muebles, artefactos u otros serán recibidos siempre y cuando existan las condiciones de espacio y que no perturben el acceso y comodidad del lugar, en caso contrario, se recomienda que se solicite su despacho para un horario en que puedan ser recibidos personalmente por el residente, la permanencia no debe superar las 24 horas.

TITULO SEGUNDO

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA COMUNIDAD:

Conserjes, Guardias, Jardineros y Auxiliares.

Artículo 15.-

Cuando los propietarios o arrendatarios se muden del edificio, el personal estará facultado a **NO** recibir la correspondencia, especialmente si éstas son notificaciones judiciales.

Artículo 16.-

El personal no está autorizado a repartir la correspondencia a los departamentos, ésta deberá ser retirada en Recepción o en el lugar habilitado para ello en el edificio.

Artículo 17.-

El personal no está autorizado para realizar trabajos al interior de las unidades, ni aún encontrándose libre de su horario de trabajo en el Edificio. Esta medida debe respetarse, ya que conlleva cumplir con el descanso legal de los trabajadores que les permitirá realizar como corresponde las funciones para las que han sido contratados, no teniendo la Administración responsabilidad alguna por cualquier daño.

Artículo 18.-

Los empleados de la Comunidad, no deben ser requeridos para realizar trámites o funciones de índole particular.

Artículo 19.-

El personal no está autorizado para llevar bultos hasta los departamentos, bodegas y estacionamientos.

Artículo 20.-

El teléfono de la recepción, es de uso exclusivo de la Administración, el cual podrá ser utilizado por cualquiera de los copropietarios para el único y exclusivo uso de emergencia justificada.

Artículo 21.-

El personal deberá permanecer siempre en su lugar de trabajo, no podrán salir a comprar, ni a realizar trámites personales, ni de administración, ni de los copropietarios, residentes o visitas del edificio.

Artículo 22.-

El personal no podrá estar en su lugar de trabajo con familiares, ni mascotas de ningún tipo.

Artículo 23.-

El personal de conserjería, velará por el orden y buen aseo de los pasillos, accesos desde el exterior, estacionamiento, sala de basura y ascensores, monitorear las cámaras, controlar las luces, y los equipos tales como bombas, grupo de emergencia, ascensores y realizar las rondas respectivas.

Artículo 24.-

El personal de conserjería no podrá autorizar a vendedores o repartidores de comida y correspondencia la subida a pisos, el residente deberá acudir hasta la conserjería a retirar su pedido.

TITULO TERCERO

NORMAS ESPECIALES SOBRE USO DE LOS RECINTOS:

Estacionamientos y Vías Interiores

Artículo 25.-

Ningún estacionamiento ni bodega pueden ser cedidos, arrendados ni entregados en uso y goce a personas que **NO RESIDAN EN EL EDIFICIO**. La cesión temporal o arrendamiento de una bodega o estacionamiento por parte de un copropietario a otro copropietario o residente del Edificio, deberá hacerse por instrumento privado y anotarse en un registro especial que llevará la Administración del Edificio.

Artículo 26.-

El tránsito debe hacerse a una velocidad razonable y prudente (15 km./hr.) y con las luces encendidas.

Artículo 27.-

Sólo podrán estacionarse los vehículos en los espacios destinados a tal fin y que sean propios, dentro de sus límites. Se prohíbe ocupar estacionamiento temporalmente desocupados, salvo con autorización por escrito de su dueño a la Administración del Edificio, como así también está expresamente prohibido el uso de los estacionamientos de los discapacitados.

Artículo 28.-

Está prohibido cerrar los estacionamientos.

Artículo 29.-

Está prohibido ocupar parte alguna de los estacionamientos con muebles, neumáticos en desuso, materiales u otros objetos distintos a los vehículos para los cuales fueron diseñados. Se permite, sin embargo, ocupar parte de los estacionamientos con motos, bicicletas o similares, pero siempre y cuando no exceda el límite del respectivo estacionamiento y se coloquen en la parte posterior de mismo, esto es hacia la pared del fondo y debidamente asegurados.

Artículo 30.-

Está prohibido lavar vehículos en el sector de los estacionamientos, tanto en las zonas interiores como en los sectores de circulación.

Artículo 31.-

Por razones de seguridad queda prohibido el tránsito de peatones por el portón de acceso vehicular a los estacionamientos. Los residentes deberán transitar por los accesos peatonales.

Artículo 32.- Estacionamientos de Visitas:

El condominio no contempla, ni posee estacionamientos de visitas.

Artículo 33.- Salón Gourmet:

El Salón Gourmet es de uso exclusivo de los propietarios o arrendatarios del Edificio, los cuales podrán hacer uso de sus dependencias y equipamiento, observando siempre el mayor cuidado de no dañarlas manteniendo el orden y limpieza del lugar estando prohibido cambiar de lugar cualquier mobiliario de dicha sala.

Si un residente requiere su uso exclusivo por algún evento especial, de este salón y otros recintos del edificio deberá solicitarlo a la Administración del Edificio, por escrito y con 48 horas de anticipación, esto con la finalidad de avisar a los demás residentes, respecto de dicha reserva.

La administración, podrá establecer una tarifa por el uso de la sala por cada evento, la que no podrá ser menor a \$10.000.- y que permitirá efectuar una limpieza mas acabada a su término y contribuirá además al progresivo alhajamiento de la misma. Igualmente se solicitará un Cheque en garantía o dinero en efectivo por \$50.000.-, por posibles daños que pudieran ocasionarse, el cual será devuelto una vez que se constate el estado de la sala, al día hábil siguiente, considerando como días hábiles de lunes a viernes, no festivos.-

Todo daño o mal uso que se dé a este bien común, corresponde cobrarse de la garantía el monto de su reparación. Si el daño es mayor a la garantía dejada la diferencia se cargara en los gastos comunes de la unidad, y tendrá el mismo tratamiento del gasto común para la cobranza.

Todo el dinero que se obtenga por este concepto, debe ser invertido en la misma sala para reponer lo dañado.

Está expresamente prohibido el ingreso de mascotas.

El conserje verificará a través de listado de inventario y condiciones de entrega la recepción del salón gourmet y el residente deberá firmar que recibe el recinto en óptimas condiciones, con todos sus elementos funcionando, pudiendo hacer observaciones, si las hubiere.

Está prohibido ocupar el salón gourmet y su mobiliario, en alguna actividad que no sea para el fin que fue diseñado.

Artículo 34.-

El Salón Gourmet permanecerá cerrado, quedando las llaves en poder de Conserjería.

Artículo 35.-

El residente que se acogió a dicha reserva, deberá entregar el Salón Gourmet en idénticas condiciones a las recibidas y a las 09:00 horas del día siguiente.

Artículo 36.-

Esta estrictamente prohibido utilizar este salón como **fiestas con bailes.**

Artículo 37.- Horarios del Salón Gourmet

El horario del Salón Gourmet es el siguiente:

- Lunes a Jueves, Domingos y término de festivos de 10:00 a 00:00 horas, en los siguientes tramos de horario: de 10:00 a 18:00 ó de 19:00 a 00:00 horas.
- Viernes, sábado y víspera de festivos de 10:00 a 02:00 horas, en los siguientes tramos de horarios: de 10:00 a 18:00, de 19:00 a 02:00 horas.

Estos horarios se mantendrán siempre y cuando no se perturbe el buen descanso de alguno de los residentes.

Se establece que la capacidad máxima del salón será de 10 personas

Para hacer efectiva la reserva se debe dejar cheque en garantía y presentar en Conserjería la lista completa con los asistentes antes de su utilización.

Artículo 38.- Sala de Eventos:

La Sala de Eventos es de uso exclusivo de los propietarios o arrendatarios del Edificio. Si un residente requiere su uso exclusivo por algún evento especial, de esta sala y otros recintos del edificio deberá solicitarlo a la Administración del Edificio, por escrito y con 48 horas de anticipación, esto con la finalidad de avisar a los demás residentes, respecto de dicha reserva.

La administración, podrá establecer una tarifa por el uso de la sala por cada evento, la que no podrá ser menor a \$10.000 y que permitirá efectuar una limpieza mas acabada a su término y contribuirá además al progresivo alhajamiento de la misma. Igualmente se solicitará un Cheque en garantía o dinero en efectivo por \$30.000.-, por posibles daños que pudieran ocasionarse, el cual será devuelto una vez que se constate el estado de la sala, al día hábil siguiente, considerando como días hábiles de lunes a viernes, no festivos.-

Todo daño o mal uso que se dé a este bien común, corresponde cobrarse de la garantía el monto de su reparación. Si el daño es mayor a la garantía dejada la diferencia se cargara en los gastos comunes de la unidad, y tendrá el mismo tratamiento del gasto común para la cobranza.

Todo el dinero que se obtenga por este concepto, debe ser invertido en la misma sala para reponer lo dañado.

Está prohibido ocupar esta sala y su mobiliario, en alguna actividad que no sea para lo que fue diseñada. Está expresamente prohibido el ingreso de mascotas.

El conserje verificará a través de listado de inventario y condiciones de entrega la recepción de la sala y el residente deberá firmar que recibe la sala en óptimas condiciones, con todos sus elementos funcionando, pudiendo hacer observaciones, si las hubiere.

Artículo 39.-

La Sala de Eventos permanecerá cerrada, quedando las llaves en poder de Conserjería.

Artículo 40.-

El residente que se acogió a dicha reserva, deberá entregar la Sala de Eventos en idénticas condiciones a las recibidas y a las 09:00 horas del día siguiente.

Artículo 41.-

Las **fiestas con bailes** estarán permitidas en la medida que el **volúmen de la música** no perturbe el descanso de los residentes de los departamentos más próximos y de la Comunidad en general.

Artículo 42.- Horarios Sala de Eventos

El horario de la Sala de Eventos es el siguiente:

- Lunes a Jueves, Domingos y término de festivos de 10:00 a 00:00 horas, en los siguientes tramos de horario: de 10:00 a 18:00 ó de 19:00 a 00:00 horas.
- Viernes, sábado y víspera de festivos de 10:00 a 02:00 horas, en los siguientes tramos de horarios: de 10:00 a 18:00, de 19:00 a 02:00 horas.

Estos horarios se mantendrán siempre y cuando no se perturbe el buen descanso de alguno de los residentes.

Se establece que la capacidad máxima de la sala será de 20 personas.

Para hacer efectiva la reserva se debe dejar cheque en garantía y presentar en Conserjería la lista completa con los asistentes antes de su utilización.

Artículo 43.- Ascensores

Los propietarios, arrendatarios, visitas y ocupantes a cualquier título de los departamentos, estacionamientos y bodegas mas las personas que visiten el Edificio utilizarán los ascensores bajo su exclusiva responsabilidad, no teniendo los copropietarios ni la Administración responsabilidad de ninguna naturaleza. **Queda expresamente prohibido efectuar cualquier tipo de movimiento brusco**, dañar , fumar, jugar, saltar, rallar, mojar, comer, ensuciar en el interior de estos y en cualquier espacio común cerrado.

Artículo 44.- Quinchos

Los Quinchos son de uso exclusivo de los propietarios o arrendatarios del Edificio.

Si un residente requiere su uso exclusivo por algún evento especial, de esta sala y otros recintos del edificio, deberá solicitarlo a la Administración del Edificio, por escrito y con 48 horas de anticipación, esto con la finalidad de avisar a los demás residentes, respecto de dicha reserva.

La administración, podrá establecer una tarifa por el uso de los quinchos en cada evento, la que no podrá ser menor a \$ 5.000.-, por cada Quincho y que permitirá efectuar una limpieza mas acabada a su término y contribuirá además al progresivo alhajamiento de la misma.

La infraestructura del quincho será responsabilidad de quien lo solicite, igualmente se solicitará un cheque en garantía o dinero en efectivo por \$10.000.-para cada Quincho, por posibles daños que pudieran ocasionarse, el cual será devuelto una vez que se constate el estado del Quincho, el día hábil siguiente, considerando como días hábiles de lunes a viernes, no festivos.-

Todo daño o mal uso que se dé a este bien común, corresponde cobrarse de la garantía el monto de su reparación. Si el daño es mayor a la garantía dejada la diferencia se cargara en los gastos comunes de la unidad, y tendrá el mismo tratamiento del gasto común para la cobranza.

Todo el dinero que se obtenga por este concepto debe ser invertido en los quinchos para reponer lo dañado.

Está prohibido ocupar el mobiliario de los quinchos, en alguna actividad que no sea para lo que fueron diseñados.

Está expresamente prohibido el ingreso de mascotas.

El conserje verificará a través de listado de inventario y condiciones de entrega la recepción del Quincho y su baño; el residente deberá firmar que recibe el Quincho y su baño en óptimas condiciones, con todos sus elementos funcionando, pudiendo hacer observaciones, si las hubiere.

Una vez finalizado el evento, el Quincho permanecerá cerrado, quedando las llaves en poder de Conserjería.

Se establece en 10 personas la capacidad máxima de personas permitidas por Quincho.

Para hacer efectiva la reserva se debe dejar cheque en garantía y presentar en Conserjería la lista completa con los asistentes antes de su utilización.

El horario del Quincho es el siguiente:

- Lunes a Jueves, Domingos y término de festivos de 10:00 a 00:00 horas, en los siguientes tramos de horario: De 10:00 a 17:00 ó de 18:00 a 00:00 horas.
- Viernes, sábados y víspera de festivos de 10:00 a 02:00 horas, en los siguientes tramos de horarios: De 10:00 a 17:00, de 19:00 a 02:00 horas.

Estos horarios se mantendrán siempre y cuando no se perturbe el buen descanso de alguno de los residentes.

Se deberá entregar el quincho en idénticas condiciones a las recibidas y a más tardar a las 09:00 horas del día siguiente.

Artículo 45.- Lavandería:

El edificio cuenta con servicio de lavandería para los propietarios del edificio, el cual estará a cargo de una empresa externa quien lo prestará a través de una concesión, de acuerdo al correspondiente contrato de concesión que suscriba el propietario, o que apruebe en forma previa a su suscripción el Comité de Administración. Disposiciones para el uso de la Lavandería;

1. El residente que desee utilizar la lavandería deberá solicitar la llave en conserjería.
2. Deberá preocuparse del tiempo de lavado y no dejar la ropa en las máquinas una vez terminado el proceso ya que entorpece la posibilidad a otra persona de utilizar el servicio.
3. Se recomienda permanecer en el recinto durante el ciclo de lavado-secado a fin de evitar posibles robos de prendas.
4. Deberá utilizar una máquina lavadora o secadora a la vez.
5. Si transcurridos 15 minutos una vez finalizado el ciclo de lavado-secado, y la ropa no hubiese sido retirada de la lavadora-secadora, se procederá a retirar la ropa con guantes y será colocada en un canasto destinado a ese fin, lo que debe ser solicitado en Conserjería.
6. La llave siempre deberá permanecer en Conserjería.
7. Está expresamente prohibido el ingreso de mascotas.

Artículo 46.- Baños de Servicio

La Comunidad cuenta con un baño destinado al personal, los cuales deben ser usados en forma ordenada y limpia.

Artículo 47.- Uso de los carros de supermercados

Los carros para el traslado de mercadería deberán permanecer siempre disponibles en la entrada de los estacionamientos del primer piso.

Antes de retirarlos se debe solicitar al conserje del turno, indicando el número de departamento.

Luego de ser utilizados, cada usuario deberá devolverlo a su lugar.

Artículo 48.- Correspondencia

La correspondencia (cartas, revistas, diarios, etc.) que llegue a los Señores Usuarios del edificio, deberá ser retirados de los casilleros ubicados en Conserjería.

Artículo 49.- Multas

Todos los ingresos que se generen por multas o de otra índole, pasarán a incrementar el fondo de reserva de la comunidad.

Artículo 50.-

El presente reglamento comenzará a regir a contar del día 01 de Julio del 2015.

Artículo 51.-

Cierre de los Espacios Comunes para Mantenición.-
Todos los días LUNES o día hábil siguiente que corresponda, estarán cerradas las dependencias comunes del edificio, toda vez que se le realizará mantención (salón gourmet, sala multiuso, quinchos, etc.).

Comité de Administración

Administración

ANEXOS

Checklist de recepción:

Fecha entrega residente

Fecha recepción conserjería

	Estado de recepción			Observaciones adicionales.
	Limpio	sucio	muy sucio	
Paredes limpias				
Parrilla limpia y sin cenizas (solo para quincho)				
Suelo limpio y brillante				
Cielos sala limpios				
Ceramicas				
Baño				
Cocina limpia (solo para sala de eventos)				
Terraza limpia (solo para sala de eventos)				
Ampolletas en su totalidad y funcionando				
Faroles o lámparas en buen estado				
Mesas y sillas en buen estado				
Jardín y Plantas en buen estado				
Maceteros en buen estado				
Basureros sin basura				