



## **P. H. TORRES DE MONTSERRAT - TORRE 1**

### **RÉGIMEN DE ACCESO**

Este Régimen de Acceso es de obligatorio cumplimiento para los Propietarios, Arrendatarios, Invitados y Trabajadores del P.H. TORRES DE MONTSERRAT - TORRE 1, y serán considerados Residentes los propietarios y arrendatarios de las unidades inmobiliarias y sus familiares, que residen en la misma vivienda dentro del P.H. TORRES MONTSERRAT – TORRE 1

**Panama, Octubre de 2019**

## INDICE

### RÉGIMEN DE ACCESO

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. ÍNDICE.....	2
3. REGLAS DE ACCESO.....	3
4. PLANO DEL P. H. TORRES DE MONTSERRAT – TORRE 1.....	4
5. LA GARITA.....	5
6. ACCESO DE RESIDENTES.....	5
7. INGRESO AL EDIFICIO EN GENERAL.....	5
8. SERVICIOS ESPECIALES Y OTROS.....	7
9. SERVICIOS A DOMICILIO.....	8
10. MUDANZAS -PROCEDIMIENTOS.....	8
11. MASCOTAS - BICICLETAS.....	9
12. PERSONAL DE OBRAS Y MAQUINARIA.....	10



### **3. REGLAS DE ACCESO**

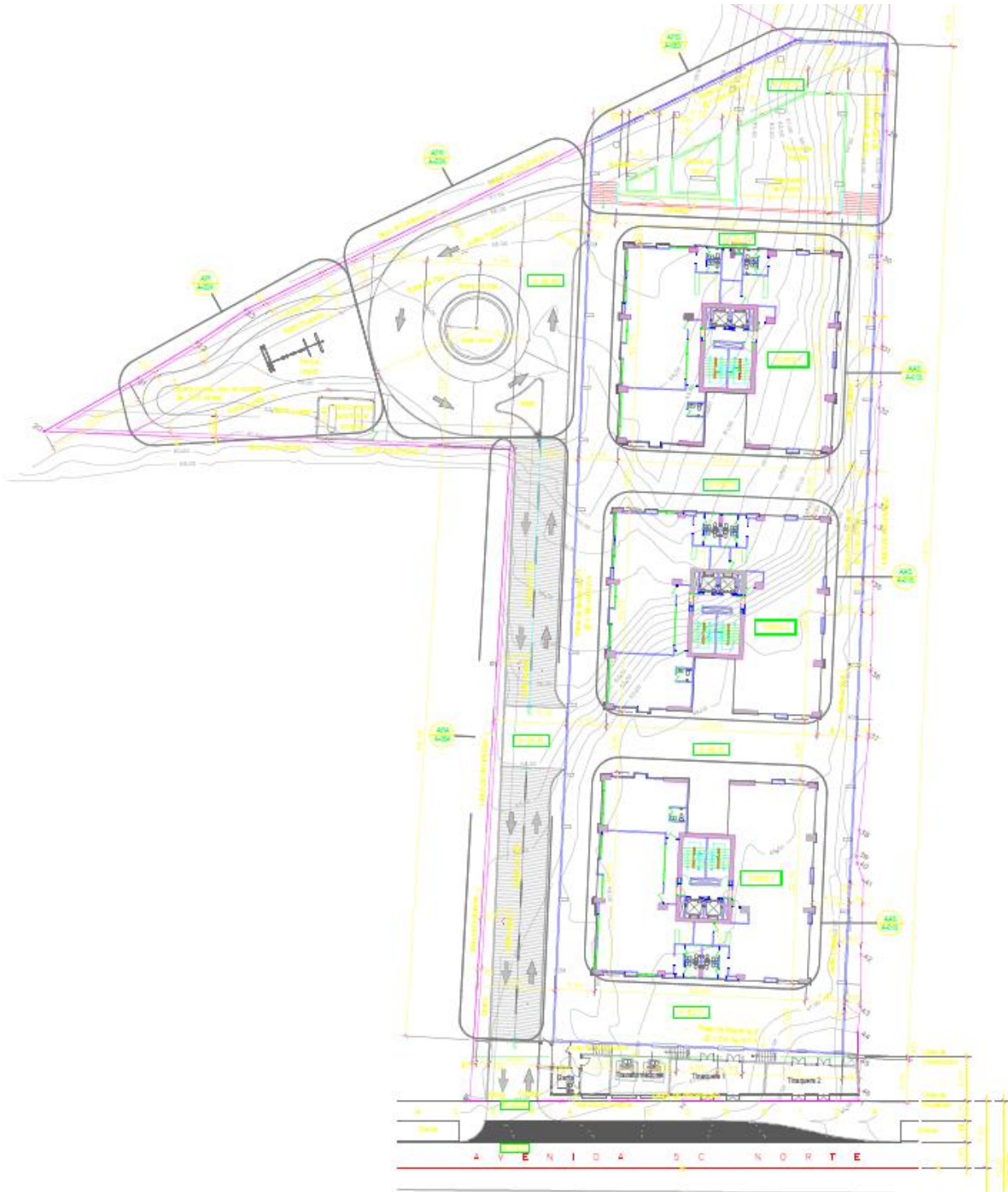
#### **A. GENERALES**

1. En esta sección se definen los Procedimientos y Reglamentos para la Entrada y Salida del P.H. TORRES DE MONTSERRAT – TORRE 1 y está orientado a controlar la Seguridad y el Orden de los Residentes del P. H. TORRES DE MONTSERRAT – TORRE 1 al ingresar al edificio.

a. La velocidad máxima permitida para todo tipo de vehículos: sedanes, camionetas, motos, carros de reparto, etc., dentro de las calles y en el área de los estacionamientos es de 10 Kilómetros por hora.

b. La representación gráfica para acceder al Edificio P. H. TORRES DE MONTSERRAT – TORRE 1 desde la Garita es la siguiente:

4. PLANO DEL P. H. TORRES DE MONTSERRAT – TORRE 1





## **5. LA GARITA**

En la entrada al edificio P. H. TORRES DE MONTSERRAT – TORRE 1 está la Garita. En esta Garita se encuentra el Guardia de Seguridad quien controla la entrada y salida de todas las personas que deseen ingresar al edificio.

Para efectuar bien su trabajo, ha recibido las instrucciones necesarias y se apoya en el Régimen de Acceso que reposa en la Garita y que debe ser de estricto cumplimiento por parte de los propietarios, arrendatarios, invitados y proveedores.

## **6. ACCESO DE RESIDENTES**

1. Los Residentes utilizarán el carril derecho para ingresar al edificio haciendo uso del Control de Acceso, para ello deberán estar al día en el pago de la cuota de mantenimiento. De no ser así se les desconectará el Control de Acceso hasta que hayan efectuado los pagos correspondientes o un arreglo de pago con la Administración y estar a Paz y Salvo con los pagos de las cuotas de mantenimiento y se le restablecerá el Control de Acceso.

Esta medida surtirá el mismo efecto para los arrendatarios.

2. Todo propietario que alquile su apartamento debe notificarlo a la Administración, así como los nombres, celulares o teléfonos y las generales de sus inquilinos, lo mismo que los niños y el personal doméstico que habitarán en el apartamento, esto con el propósito de facilitar los accesos y también por razones de seguridad de todos los habitantes del edificio.

3. El propietario notificará por escrito a la Administración al vender su apartamento; el nombre del nuevo propietario, celular o teléfono, número de personas que habitarán el apartamento, así como otras informaciones que solicite la Administración.

4. El Propietario está en la **obligación** de entregar al nuevo propietario o arrendatario copia de este Régimen de Acceso, así como los Reglamentos generales del edificio.

## **7. INGRESO AL EDIFICIO EN GENERAL**

**Requisitos para el ingreso al edificio.**

**Estas medidas son iguales para el visitante como para el personal que acuda a prestar un servicio.**

1. Presentar al Guardia de Seguridad una identificación personal (cédula, pasaporte o licencia de conducir)

2. El Guardia de Seguridad anotará en el Libro de Registro los siguientes datos:



- a. Nombre.
  - b. Destino.
  - c. Persona (adulta) que autoriza la entrada.
  - d. Auto, placa, color, marca.
  - e. Hora de entrada/salida.
3. El Guardia de Seguridad devolverá el documento personal (cédula, pasaporte, licencia) después de haberlo registrado.
4. El Guardia procederá a llamar al apartamento para solicitar autorización y permitir la entrada al edificio. De no recibir respuesta no podrá acceder la persona al edificio.
5. El Guardia de Seguridad le indicará al visitante o personal de servicio donde puede estacionar su auto.
6. El visitante o personal de servicio, sólo debe dirigirse al lugar autorizado, si el Residente no recibe al invitado o al personal de servicio en los próximos 5 minutos debe informar inmediatamente al personal de la Garita.
7. **NO** se permitirá el acceso a ninguna persona que no haya cumplido con los requisitos de acceso al Edificio y con la debida autorización de un Residente (mayor de edad) ya que el mismo es responsable por el invitado y asumirá los gastos de reparación de cualquier daño que este cometiere a las áreas comunes y las multas que estos conllevan.
8. Tampoco se permitirá el acceso a ninguna persona que se dirija a la casa de un residente que mantenga atrasos en el pago de la cuota de mantenimiento del edificio.
9. **NO** se permitirá el acceso a menores de edad después de las 10:00 p.m., salvo excepciones, para lo cual se debe enviar nota a la Administración para su aprobación y cumplir con el Reglamento.
10. Para el caso de los trabajadores domésticos, es responsabilidad de los Residentes enviar una notificación a la Administración para informar que los servicios de ese personal han concluido, con el fin de tomar las medidas correspondientes del caso. Si ha sido por hurto comprobado no se le permitirá el acceso al edificio aun cuando un residente autorice la entrada, por el bienestar de todos los residentes.

11. No se permite la salida del **personal de servicio doméstico** después de las **10:00 p.m. ni antes de las 6:00 a.m.** salvo que el Residente autorice por escrito y la confirmación sea debidamente confirmada por el personal de Seguridad.
12. El personal doméstico cuyo empleador/residente le ha dado llave del apartamento y quiere que este entre con libertad, debe notificarlo a la Administración con nota escrita y firmada y debe llevar el nombre completo y cédula del trabajador. Esto no exime al personal doméstico de pasar por la Garita para que la cámara lo grabe, como a todos, cuando entra o sale del edificio.
13. Todo trabajador o personal de servicio que salga del P.H. con maletas u otros empaques, será revisado por el Agente de Seguridad. Se recomienda a los Residentes notificar a la Seguridad cuando se ha prescindido de los servicios de algún personal doméstico, para que estos puedan actuar de manera preventiva identificando artículos que puedan ser retirados de manera clandestina de alguno de los apartamentos.
14. Solo se permite la entrada de vehículos de **prestación de servicios y trabajadores a los apartamentos** (construcción, mudanzas, repartos, etc.) de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes y los sábados de 8:30 a.m. a 12:00 m. Domingos y días nacionales **NO** podrán ingresar al edificio, vehículos, ni trabajadores que vayan a realizar trabajos que puedan ocasionar incomodidades a los residentes y por motivo de seguridad.

## **8. SERVICIOS ESPECIALES Y OTROS**

1. El Residente que solicite servicio de Emergencias como Ambulancias, Bomberos, Policía, etc., debe procurar informar a la Garita de forma tal que el Personal de Seguridad coordine el ingreso de estos servicios en forma rápida.
2. Los Residentes que vayan a efectuar reuniones en su apartamento y desean que el ingreso sea expedito, deben enviar la lista de sus invitados, nombre y cédula, a la Administración y otra a la Garita, con 24 horas de anticipación.
3. Todo invitado cuyo ingreso sea caminando, pasará por los mismos controles; presentación de documento personal y llamada al apartamento para autorización de ingreso.
4. **Entrada de Taxis.** Solo se permitirá la entrada de taxis para dejar o recoger residentes a la altura del Lobby, se tomarán los datos personales del taxista y los datos del auto, **NO** puede entrar con acompañante. Se le indicará que abra el maletero al entrar y salir del edificio.
5. **-NO se permite que el personal doméstico entre en un Taxi.**

6.-**UBER** u otro servicio de pasajeros. Si un Residente solicita los servicios de un UBER u otro servicio de pasajeros, debe llamar a la Garita y notificarlo. Informar el nombre del conductor, marca del auto.

Al llegar el **UBER** u otro servicio similar, se seguirá el protocolo de entrada al edificio.

## **9. SERVICIOS A DOMICILIO**

### **1. Servicios a domicilio (comida rápida, lavandería, farmacia y otros)**

El personal que presta servicio a domicilio solo puede tener acceso previa identificación (cédula, pasaporte, licencia) y llamada al apartamento para solicitar autorización de ingreso.

2. El Guardia de Seguridad le indicará al motorizado donde debe estacionar la moto.

### **3. El residente bajará al Lobby a retirar lo solicitado.**

4. Si se diera el caso de que la misma persona va a entregar a distintos residentes, el Guardia de Seguridad procederá a llamar a cada uno de estos residentes y les solicitará que acuda al Lobby a recoger su pedido. No tendrán acceso a subir a los apartamentos los que prestan estos servicios.

5. La única excepción será para los motorizados que realizan cambios de baterías a los autos, ellos podrán dirigirse por los estacionamientos hasta el auto que será atendido. No se permiten trabajos de mecánica a los autos en el área de estacionamientos. Ni lavado de autos.

## **10. MUDANZAS - PROCEDIMIENTOS**

1. Acudir a la oficina de la Administración, llamar o enviar un correo, solicitando autorización para una mudanza con 72 horas de anticipación.

2. Para efectuar una mudanza el propietario debe estar a Paz y Salvo en los gastos de Administración y de otras obligaciones como cuotas extraordinarias, multas, recargos, etc.

3. El Paz y Salvo debe ser entregado en la Garita de Seguridad, de no ser así se impedirá la entrada o salida de cualquier vehículo con ese propósito.



4. Realizar el pago de la mudanza estipulado, en cheque, depósito a la cuenta o en ACH. Nunca en efectivo. La primera mudanza a cualquier apartamento **no pagará mudanza**. Mudanzas subsiguientes al mismo apartamento, se fija la cuota de \$100.00 (cien dólares) por mudanza.

5. La Administración, considerará adjudicar el día solicitado para la mudanza, de no ser posible porque otro residente hubiera solicitado el mismo día, se le adjudicará el día más próximo.

6. Informarle a la Administración el nombre de la Empresa que prestará los servicios de mudanza, así como los nombres y la identificación personal del personal que va a efectuar la mudanza.

7. La Administración informará al Residente las horas que se permiten las mudanzas:

De lunes a viernes de: 8:00 a.m. a 12:00 m.

y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Sábado: 8:30 a.m. a 12:00 m.

Los domingos **NO** se permiten mudanzas. Tampoco se permiten mudanzas los días nacionales o de duelo nacional

8. Sólo se usará el ascensor #2 para las mudanzas. Este estará cubierto con una lona o funda para evitar dañar el interior del ascensor.

9. Todos los residuos de la mudanza como cajas, cartones, bolsas y otros materiales utilizados en la mudanza deben ser retirados por el residente, y no pueden dejarse en los pasillos, estacionamientos o basureros. Infringir esta disposición conlleva una multa de \$50.00 (cincuenta dólares).

10. Los camiones permitidos para efectuar la mudanza no podrán ser mayores de 20 pies de largo y 2.20 de altura máxima.

## **11. MASCOTAS - BICICLETAS**

1. Se permiten mascotas en el P. H. TORRES DE MONTSERRAT - TORRE 1

2. Las mascotas permitidas son mascotas hogareñas (perros, gatos, aves pequeñas, peces), mascotas exóticas como: culebras, lagartos, iguanas, monos y otros prohibidos por ley **no** son permitidos.



3. Las mascotas al pasearlas deben estar con su respectiva correa y si se tratara de un perro agresivo, con su bozal, el no cumplimiento está sujeto a multa.
4. Todas las mascotas al salir del apartamento e ingresar a las áreas comunes deben ser conducidas por una persona adulta, no se permiten mascotas en soltura.
5. Todo daño provocado por una mascota es responsabilidad única del dueño de la mascota. La Administración reparará los daños y se le cobrará al dueño de la mascota los arreglos y multa.
6. Los residentes dueños de mascotas deberán limpiar apropiadamente los excrementos y desechos cuando estos sean depositados en áreas comunes. Se impondrá una multa de \$ 50.00 (cincuenta dólares).
7. El ascensor #2 es el asignado para subir y bajar a las mascotas.
8. El residente que pasea a su mascota no debe salir/ entrar por el Lobby, debe hacerlo por el E4.
9. Los ciclistas también usarán el ascensor # 2, evitando incomodar a las personas que estén haciendo uso de éste.
10. Las bicicletas no pueden ser depositadas en el área de estacionamientos.

## **12. PERSONAL DE OBRAS Y MAQUINARIA**

El personal de Obra y Maquinaria de las construcciones de las Torres 2 y 3 del Complejo Habitacional P. H. TORRES DE MONTSERRAT tendrán acceso por las entradas y salidas del P. H. TORRES DE MONTSERRAT – TORRE 1 mientras duren las construcciones de estos edificios.

Los horarios de trabajo en estas construcciones serán los siguientes:

De lunes a viernes: 7:00 a.m. a 3:30 p.m.

Sábados: 7:00 a.m. a 12:00 m.

Domingos y días nacionales: no se laborará, sólo en casos especiales que se requiera y por urgencia de las obras, previa notificación a la administración.



También habrá un movimiento de maquinaria requerida para estas construcciones las cuales serán permitidas, para que los trabajos se cumplan en los tiempos y con la eficiencia requerida.