



P. H. TORRES DE MONTSERRAT- TORRE 1

REGIMEN DE USO

Panamá, Octubre de 2019



INDICE

A.-INTRODUCCIÓN.....	3
a.1 Objetivo del Régimen de Uso.....	3
B.-ADMINISTRACIÓN.....	3
b.1 Responsabilidades de la Administración.....	3
b.2 Cuota de Mantenimiento.....	4
b.3 Relación con la Administración.....	6
C. -ÁREAS COMUNES.....	7
c.1 Entrada al Edificio.....	7
c.2 Vestíbulo Principal o Lobby.....	8
c.3 Ascensores.....	9
c.4 Escaleras y Pasillos.....	10
c.5 Estacionamientos de Propietarios.....	10
c.6 Estacionamientos de Visitantes.....	12
c.7 Carretillas de supermercado.....	12
D.-ÁREAS SOCIALES.....	12
d.1 Salón de Eventos.....	12
d.2 Reservaciones.....	14
d.3 Terraza abierta.....	14
d.4 Piscina.....	15
d.5 Área de Gimnasio.....	17
d.6 Área de Barbacoa.....	17
d.7 Parque Infantil.....	18
E.-SEGURIDAD Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO (CONSERJES).....	18
e.1 Vigilancia y Seguridad.....	18
e.2 Guardia de Seguridad.....	19
e.3 Conserjes.....	20
F.-OTRAS CONSIDERACIONES.....	20
f.1 Mudanzas.....	20
f.2 Remodelaciones en los apartamentos.....	22
f.3 Venta y alquiler de apartamentos.....	24
f.4 Disposición de la basura.....	24
f.5 Mascotas.....	25
f.6 Ciclistas.....	25
f.7 Pólizas de áreas comunes.....	26
G.-MULTAS Y SANCIONES.....	27
H.-DEFINICIONES.....	31



A.-INTRODUCCIÓN

a.1 Objetivo del Régimen de uso

El Régimen de Uso es el compendio de las normas y reglas internas del P. H. MONTSERRAT-TORRE 1, que todos los propietarios, arrendatarios, familiares, invitados, trabajadores y proveedores están obligados a cumplir.

Este Régimen de Uso se ajusta al Reglamento de la Propiedad Horizontal de Panamá con el fin de garantizar la tranquilidad, buenas costumbres, respeto mutuo y cordialidad, de todos los residentes. Todo lo que se diga de los Propietarios se aplica para los visitantes y trabajadores del P. H. MONTSERRAT-TORRE1.

Se entiende por Unidad Inmobiliaria el apartamento donde reside la familia, sea propietario o arrendatario, este es propiedad privada, pero al vivir en comunidad se deben respetar las reglas establecidas en el Régimen de Uso como igualmente en el Régimen de Acceso.

Las áreas comunes le pertenecen a todos los propietarios, este delega en los arrendatarios, si así fuera el caso, el buen uso de estas áreas entregándole copia de los Regímenes de Uso y de Acceso. Igualmente el residente instruirá a su personal doméstico, visitantes y trabajadores del cumplimiento de las reglas del P.H. MONTSERRAT- TORRE 1.

La Administración se encargará de que se conozca y se cumplan con las normas establecidas. Y está facultada para sancionar y poner las multas por desobediencia de las normas o reglas.

B.- ADMINISTRACIÓN

b.1 Responsabilidades de la Administración

La Administración es la encargada de velar por el mantenimiento y conservación de las ÁREAS COMUNES, mas no de la propiedad privada de los propietarios.

La Administración es la encargada de nombrar y reemplazar a los trabajadores y proveedores de servicio del edificio.

La Administración mantendrá una base de datos de todos los propietarios y arrendatarios (si los hubiere) con sus respectivos números de teléfonos y direcciones de correo electrónico. Esta información es de carácter confidencial y solamente se utilizará para enviar comunicaciones electrónicas o para contactos de urgencia.



Todos los residentes deben entregar sus datos actualizados, cuando alguno de estos cambie, para mantener la base de datos actualizada. Todos los contratos de arrendamiento, copia, deben ser entregados a la Administración.

La Administración y/o Junta Directiva en cumplimiento de la Ley, podrá solicitar a la autoridad competente que le conceda la administración temporal de aquellas unidades que se encuentren morosas por más de seis meses para proceder a su arrendamiento y cobrar lo adeudado. Los costos legales serán trasladados al deudor.

La Administración además tiene la responsabilidad de hacer cumplir las siguientes leyes: Ley Antitabaco, Ley de Entes no Regulados y la Ley de Turismo.

La Administración tiene la responsabilidad de aplicar la Ley vigente de Entes no regulados que obliga y responsabiliza a las administraciones que informen sobre situaciones sospechosas en cuanto al blanqueo de capitales. Es por ello que todo propietario que venda o alquile su unidad inmobiliaria debe dar información detallada sobre el nuevo arrendatario o comprador a la administración.

Igualmente la Administración y los Propietarios deben cumplir con la Ley de Turismo que regula la competencia desleal para con los hoteles en general, la cual dispone que los contratos de alquiler de la unidad inmobiliaria se establezcan como mínimo por 45 días, de comprobarse violación de esta ley, el propietario y el edificio serán multados.

Ley Antitabaco de Panamá. Ley 13 del 24 de enero de 2008.

La Ley antitabaco prohíbe el consumo de tabaco y de productos de este en las áreas comunes de los edificios públicos y privados de uso comercial y doméstico.

Los gerentes o encargados de los establecimientos públicos o privados, serán los responsables de hacer cumplir al público en general y a sus empleados lo establecido en la presente Ley, y de ser necesario, podrán recurrir a la policía.

Las infracciones a la presente Ley podrán ser denunciadas ante las autoridades competentes por cualquier persona y serán sancionados por el MINSA conforme a lo preceptado en el código sanitario.

b.2 Cuota de Mantenimiento

Para poder pagar todos los gastos de mantenimiento e inversión, los propietarios deberán cancelar mensualmente la cuota fijada con este propósito.



Todo propietario debe cancelar las cuotas de mantenimiento dentro de los diez (10) primeros días del mes. Vencido este plazo se causará un recargo de diez por ciento (10%).

Al momento de hacer su pago deberá hacerlo por la totalidad, incluyendo el recargo si lo tuviera. Si un propietario se negara a pagar esta cuota de gastos comunes, el Administrador o la Junta Directiva, podrán entablar o promover una demanda en contra de este propietario por la suma adeudada, para lograr el pago, sirviendo de título ejecutivo el estado de cuenta o los recibos no pagados que presente el Administrador. En este caso las costas y gastos legales serán trasladados al deudor.

Se considera que el propietario ha incurrido en morosidad al cabo sesenta (60) días de mora en el pago.

Cuando se establezcan cuotas extraordinarias la forma de pago será establecida en la Asamblea General de Copropietarios.

Ante la solicitud de Paz Y Salvo, la Administración lo expedirá siempre y cuando no exista ningún tipo de deuda pendiente: cuota mensual, cuota extraordinaria, daños a las áreas comunes, multas y otros cargos pendientes.

Todo pago se aplicará primero al saldo pendiente, el remanente de haberlo, a la cuenta corriente.

Los pagos se hacen directamente en la oficina de la Administración con cheque, nunca en efectivo, también por ACH y se entrega en la oficina de la Administración o por correo electrónico copia del pago, la Administración procede a comprobar en el sistema el pago realizado para emitir el recibo de pago. Cheque devuelto se trasladará el cargo bancario al emisor más la multa de veinticinco dólares \$25.00.

Si el Propietario está en mora en alguno de los compromisos con la Administración, no está a Paz y Salvo con el P.H. por lo tanto no podrá realizar mudanza, ni utilizar los salones de eventos, ni área social o el gimnasio., además de cualquier otra área común.

La Administración en cumplimiento de la ley informará mensualmente, por escrito, a las instituciones acreedoras de hipotecas (Instituciones crediticias) sobre aquellas unidades inmobiliarias que mantengan morosidad de 120 días o más.

Todo propietario que no cancele sus cuotas de administración en 60 días, la Junta Directiva o el Administrador, podrá anunciar en un lugar visible la morosidad. También podrá suspender o



cortar el acceso al edificio, rampas de ingreso a los estacionamientos, el beneficio y uso de las áreas comunes, el gas, servicio de portero eléctrico, y demás servicios comunes para los cuales es necesario el aporte de la cuota común.

Se podrá proceder al cobro jurídico a partir de 60 días en mora en los pagos, y los costos de abogados se trasladaran al deudor. La morosidad genera la desactivación de la tarjeta o control de todos los accesos y para la activación se cobrará una multa de desactivación de diez dólares (\$10.00) y de activación de veinte dólares (\$20.00).

Esta norma se aplicará también sobre las multas, y otros compromisos económicos con la Administración, y en el caso de las cuotas extraordinarias, siempre y cuando este procedimiento haya sido aprobado en la Asamblea General de Copropietarios.

Artículo 21 de la Ley de Propiedad Horizontal “cada propietario tiene la obligación de efectuar y pagar las reparaciones de su unidad inmobiliaria que afecten a otra unidad inmobiliaria. De no hacerlo, el administrador podrá ordenarlas y gestionar su cobro”.

Artículo 22 “los propietarios de unidades inmobiliarias con elementos compartidos costearán por partes iguales los gastos de mantenimiento y reparación de los elementos de los entresijos y de las paredes que le sean comunes.

En caso de comprobarse que los daños son causados por uno de los afectados, este deberá asumir los gastos de reparación”.

b3. Relación con la Administración

Todo propietario/residente que desee presentar una sugerencia, agradecimiento, reclamo/queja, en relación con el funcionamiento del P. H. puede hacerlo a través de los siguientes medios en el horario de atención:

1. Contacto directo con la Oficina de Administración
2. Correo electrónico
3. Teléfono fijo
4. Teléfono móvil de la Administración (celular)

La administración atenderá en el siguiente horario:

Lunes a Viernes: 8:00 a.m. a 12:00 m.d.

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

Sábado: 8:00 a.m. a 12:00 m.d.



La comunicación debe ser fluida de ambas partes, administración/ residente, con respeto y cortesía.

C. AREAS COMUNES

c.1 Entrada al edificio

1. GARITA: El P. H. MONTERRAT- TORRE 1 cuenta con una Garita de entrada y salida y con Guardias de Seguridad entrenados para vigilar la entrada y la salida de Propietarios, Visitantes y Trabajadores.

2. Se debe cumplir con lo estipulado en el Régimen de Acceso, con el propósito que el ingreso sea expedito y seguro para todos.

3. Visitantes, personal doméstico, trabajadores y proveedores deben pasar por el control de la Garita siguiendo los protocolos establecidos en el Régimen de Acceso.

4. Todo visitante, trabajador o proveedor que desee acudir a una unidad inmobiliaria o apartamento deben cumplir con las normas de acceso:

- Presentar cédula, pasaporte o licencia de conducir al guardia de seguridad de turno en la Garita.
- Indicar a que apartamento quiere acudir, dar su nombre, y el motivo de la visita en el caso de proveedores y trabajadores.
- El Guardia de Seguridad llamará al apartamento y solicitará autorización y anotará todas las generales del solicitante.
- De no tener respuesta afirmativa del residente del apartamento, se le indicará que no puede acceder al edificio.

5. Si el Proveedor acudiera a prestar un servicio técnico como instalación de estufa, calentador de agua, trabajos eléctricos y otros, debe presentar previamente a la Administración el certificado o carnet de **Idoneidad**, emitida por la autoridad competente. Si no la tuviera no podrá acceder al edificio, bajo ninguna circunstancia. En caso de urgencia, y en ausencia de la administración será el Guardia de Seguridad el encargado de recibir la Idoneidad y registrarla.

6. Todo residente que traslade en su auto a algún técnico de estas especialidades y que no hayan presentado su Certificado de Idoneidad y que la Seguridad o Administración lo detecten, tendrá una multa de \$200.00 (doscientos dólares), por poner en riesgo al edificio y sobre todo a sus ocupantes y será denunciado ante las autoridades competentes.



7. Queda prohibida la entrada a vendedores ambulantes, vendedores de Lotería, limpia botas, propagandistas y otros.

8. Tampoco se permitirá que residentes, familiares, visitantes y otros, se instalen en las áreas comunes para efectuar ventas de cualquier índole. La infracción a esta regla acarreará una multa de \$100.00 (cien dólares). Tampoco se permitirán clasificados de venta y otros en los ascensores, área social, gimnasio, estacionamientos, Garita y otros. La multa será de \$ 50.00 (cincuenta dólares).

9. Los servicio de entrega a domicilio pasarán por los mismos controles: identificación personal, autorización del residente que solicitó el servicio, estacionamiento de moto en área asignada, llamada al apartamento por parte del Guardia de Seguridad para solicitar autorización, entrega del producto en el Lobby a la persona que solicitó el servicio. Si tiene otras entregas en el mismo edificio, el Guardia de Seguridad llamará a los apartamentos indicados y pedirá autorización a cada uno de los residentes.

10. Está prohibida la entrada de personas con armas, sólo podrán portar armas el personal de seguridad.

11. Sólo se podrán hacer trabajos en los apartamentos dentro del horario establecido por la Administración:

Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 12:00 md. de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Sábado 8:00 a.m. a 12:00 m.d.

El residente que viole este horario de trabajo será multado con cien dólares (\$100.00).

c.2 Vestíbulo Principal o Lobby

1. El Vestíbulo Principal o Lobby es un área de tránsito para los Residentes o Visitantes. Es un lugar de espera de autos, de servicio a domicilio y para reuniones breves entre residentes y visitantes.

2. El personal doméstico (empleadas, nanas, choferes y otros) tienen restringida la permanencia en el Vestíbulo por períodos prolongados.

3. El Vestíbulo Principal es la entrada al edificio y se debe cuidar su apariencia y mobiliario. Cualquier daño que se le causare a los muebles, paredes, lámparas y otros, será cobrado su reparación, reposición al Propietario y multa.

4. El vestíbulo no es lugar para pasear a los niños en cochecitos, patinetas, velocípedos, bicicletas, juegos o sala de tertulias. Es un área de espera y tránsito exclusivamente.



5. No se permite comer, beber, fumar en esta área, de lo contrario se incurre en una multa.
6. No se permite la entrada y salida de mascotas por el Lobby o Vestíbulo, lo mismo que bicicletas, patinetas, velocípedos y otros, estos deben entrar y salir por el E1, según botonera del ascensor.

c.3 Ascensores

1. El edificio cuenta con 2 ascensores.
2. El ascensor # 2 se habilitará para mudanzas, traslados de equipo, personal de trabajo, subir y bajar mascotas, bicicletas, patinetas y otros.
3. Este ascensor se cubrirá con una lona cuando se use para mudanza o para trasladar algún equipo u objeto que pueda dañar las paredes del ascensor, esta es una lona especial que debe ser cuidada. La carga de las mudanzas estará sujeta a verificación por parte de la Administración.
4. No se permite fumar ni comer en los ascensores.
5. Los ascensores funcionan a base de dispositivos electrónicos muy sensibles que con mantenimiento adecuado y preventivo no requiere de costosas reparaciones, pero el mal uso si hace que las reparaciones sean costosas, por lo tanto está prohibido que los niños jueguen con los controles de los ascensores. Es igualmente prohibido que se marquen repetidamente varios pisos lo que puede alterar el sistema electrónico. Quién fuera sorprendido en esta práctica se le sancionará con \$50.00 (cincuenta dólares) y la reparación, si el ascensor se dañara a consecuencia de este mal uso.
6. Los niños menores de 12 años no podrán estar solos en el ascensor.
7. No se permite entrar en los ascensores en vestido de baño, envueltos en toallas, mojados, descalzos, en paños menores, en pijama. A quien se le sorprenda infringiendo esta norma se le impondrá una sanción de \$ 25.00.

c.4 Escaleras y Pasillos

1. El edificio cuenta con todos los sistemas establecidos por las leyes que establece el Cuerpo de Bomberos de Panamá. Todo este equipo es para uso de EMERGENCIAS. No deben ser manipulados con otro propósito. El mal uso conllevará una multa de \$100.00 (cien dólares). Al personal de mantenimiento se le han dado instrucciones sobre el uso del extintor, pero sólo lo



podrán usar en caso de emergencia o cuando el caso lo amerite. No se debe manipular este equipo innecesariamente.

2. Es prohibido fumar en los pasillos y escaleras.

3. Los pasillos y escaleras se mantendrán libres de objetos que los obstruyan en caso de desalojo, es vital en casos de emergencia. Las personas que insistan en colocar objetos en estas áreas se harán merecedoras a una multa de \$100.00 (cien dólares).

4. Los escombros y materiales productos de las remodelaciones de los apartamentos no pueden dejarse en los pasillos y escaleras.

c.5 Estacionamientos de Propietarios

1. Cada unidad inmobiliaria tiene asignado un (1) estacionamiento para uso exclusivo de su propietario. Estacionarse en lugar que no le corresponde conlleva a multa.

2. El área de estacionamiento está compuesta de dos carriles, se debe transitar por el carril correspondiente al subir y al bajar con el objetivo de evitar accidentes.

3. Los estacionamientos NO son depósitos y deben estar despejados de cualquier objeto: bicicletas, velocípedos, barbacoas, tanques de gas, cajetas, cochecitos de niños, maletas, cajas y otros de encontrarse estos objetos el propietario se hará acreedor a una multa.

4. Los estacionamientos de visitantes NO pueden ser utilizados por los residentes. Un auto que pernocta recibirá cobro de \$50.00 de multa .

5. Un visitante no puede estar estacionado más de 4 horas en un estacionamiento de visitas, conlleva multa.

6. No se permiten juegos de ninguna clase en el área de estacionamientos.

7. No se permite lavar carros, tampoco realizar trabajos de mecánica a los autos, libar licores y escuchar la radio en volumen alto. Se sancionará con la multa correspondiente. Sólo se permitirá el cambio de neumáticos y baterías, tratando de no afectar la libre circulación de los autos.

8. Está prohibido realizar trabajos de pintura, ebanistería, electricidad y otros. Cualquier infracción a esta medida se sancionará con multa.



9. El residente es responsable de cerrar su auto. La Administración no se hace responsable de artículos de valor dejados en el vehículo. Ni de robos/hurtos en los mismos.
10. No se permitirá el estacionamiento de Paneles, autos comerciales, busitos colegiales, casas móviles, tráiler y otros, en el área de estacionamientos.
11. La velocidad dentro del área de estacionamiento es de **10 kilómetro por hora**. Niños y adultos transitan por esta área al subir y bajar de sus autos, por lo que se debe manejar con sumo cuidado para evitar un atropello o un choque.
12. Al transitar por el área de estacionamiento se deben encender las luces del automóvil, hacer uso de los espejos convexos, y tocar la bocina, si es necesario.
13. La Administración no se hace responsable de cualquier accidente que ocurra en el área de estacionamientos.
14. Cada estacionamiento está marcado con líneas amarillas y cada conductor debe estacionar su auto en la zona asignada, se sancionará con multa.
15. Se prohíbe tirar basura en los estacionamientos y alrededores. Deposítela en el basurero correspondiente, se hará cobro de multa.
16. Se prohíbe colocar sustancias explosivas, tóxicas o corrosivas en el área de estacionamiento, conlleva a multa.
17. Deben extremarse los cuidados con los niños en esta zona de estacionamiento que es zona de tránsito automóbiles, para evitar un atropello, caída u otro accidente. En todo momento los menores deben estar acompañados de un adulto.
18. Hay unidades inmobiliarias que han obtenido un depósito en el área de estacionamientos, estos son para guardar artículos y bienes del apartamento. No está permitido utilizarlo como residencia, oficina u local comercial, incurrirá en pago de multa.
19. Cada depósito cuenta con la iluminación suficiente y contemplada en el consumo eléctrico del edificio, no está permitido colocar otros equipos que consuman electricidad, como aires acondicionados, otras lámparas u equipos que consuman energía eléctrica, infringir esta norma conlleva a pago de la energía consumida y multa de \$200.00



20. Los depósitos y sus mantenimientos son responsabilidad de cada propietario. La Administración NO se hace responsable de nada que haya dentro de los depósitos ni de su mantenimiento.

21. Cada propietario o arrendatario debe tener bien cerrado en todo momento su depósito, ya que ni la Junta Directiva, ni la Administración se harán responsables de la seguridad de estos (hurtos o robos).

c.6 Estacionamientos de Visitantes

1. El P. H. MONTSERRAT- TORRE 1 cuenta con 13 (trece) estacionamientos de visitantes, y 2 (dos) para Discapacitados, debidamente señalados. Si hubiere un propietario discapacitado en el edificio este tendrá que hacer uso de su propio estacionamiento, ya que el de visitantes es para el Visitante con Discapacidad, exclusivamente.

2. Los visitantes, después de pasar los controles de entrada en la Garita, deben dirigirse a los estacionamientos de las Visitas y no deambular por los estacionamientos de los propietarios, ni hacer uso de ellos.

c.7 Carretillas de Supermercado

1. El P.H. cuenta con carretillas de supermercado para facilitar el traslado de compras y enseres hacia el apartamento.

2. Todo residente tiene la obligación de darle el uso adecuado a la carretilla de supermercado haciéndose responsables de cualquier daño y pago de multa que conlleve.

3. Se prohíbe su uso para el transporte de cargas pesadas que conduzcan a su deterioro como sacos de cemento, sacos de piedras, equipo pesado, todo aquello que pueda deteriorar la carretilla.

4. Se prohíbe abandonarlos en los pasillos, dejarlos dentro de los apartamentos y en otras áreas comunes. Deben ser devueltos al lugar asignado.

D- ÁREAS SOCIALES

d.1 Salón de Eventos

1. El P. H. MONTSERRAT-TORRE 1 cuenta con un Salón de Eventos.



2. El uso del Salón de Eventos está reservado para celebrar cumpleaños o eventos sociales de los residentes: **Exclusivamente**. El uso por personas no residentes conlleva multa que debe pagar el residente que autorizó.
3. Para hacer uso del Salón de Eventos es necesario hacer una reservación en la Administración con 72 horas de anticipación. Para ello debe estar a Paz y Salvo con las cuotas de mantenimiento, cuotas extraordinarias, multas y cualquier otro que se le hayan impuesto. Se debe hacer el depósito de alquiler al banco o por ACH por \$100.00. La reserva se separa y al cancelar se procede con la reservación. **NO** se recibe dinero en efectivo. En el caso de dejar sucio el salón se cobrará \$ 50.00 por la limpieza y se hará responsable por los daños ocasionados en su actividad.
4. El residente llenará un formulario de recepción y entrega del salón.
5. No se permiten reuniones de tipo político, religioso, comercial, etc.
6. Si hubiera más de un residente interesado en alquilar este salón se le dará prioridad a quien hizo el pago de la reserva.
7. La Administración llevará un control de las fechas y horas de las reservas, mensualmente.
8. Ningún residente puede hacer uso de este salón sino ha hecho una reserva previamente y pagado el alquiler. Quien haga uso de él sin autorización se le cobrará el doble del alquiler y se le suspenderá el uso por el tiempo que determine la Administración, que puede ser de hasta 6 (seis) meses.
9. Después de utilizado el Salón de Eventos, este debe quedar limpio, con la basura recogida en bolsas de basura herméticamente cerradas para que los conserjes la retiren. No se permite clavar, pegar objetos en las paredes, en el cielo raso, lo mismo que en el piso, cualquier daño o reparación será cobrado al propietario/arrendatario que alquiló el salón.
10. No se podrá practicar deportes o juegos extremos en el Salón de Eventos.
11. Se prohíbe fumar en esta área y también la entrada de mascotas.
12. El horario para eventos en esta área es: 9:00 a.m. a 10:00 p.m. de lunes a jueves. 9:00 a.m. a 12:00 p.m. viernes y sábados.



13. Lo máximo permitido de alquiler es de 6 (horas) horas por día., si se solicitan horas extras para la decoración del salón tendrá un cargo extra por el uso de la energía eléctrica de \$ 5.00 por hora.

14. El uso de equipo de sonido, murgas, discotecas, bandas, conjuntos, murgas están autorizados, con volumen moderado.

15. El residente o propietario que haya reservado el Salón de Eventos es responsable de que sus invitados no deambulen por las escaleras, estacionamientos, ascensores y del ingreso de estos a otras áreas del edificio.

16. La cantidad máxima de invitados para utilizar el Salón de Eventos es de 50 personas.

17. No se alquila el Salón de Eventos los domingos, días nacionales y días de duelo nacional.

18. Los Propietarios no residentes, cuando hubiesen alquilado su apartamento a terceras personas, perderán el derecho al uso y disfrute de todas las áreas comunes, incluyendo las áreas sociales.

19. No se permite invitados sin la presencia del residente responsable, so pena de multa

Infringir las normas estipuladas conlleva al pago de multa.

d.2 Reservaciones

1. Los residentes podrán reservar, para su uso exclusivo, el Salón de Eventos. NO para eventos comerciales o de empresas.

2. El formulario, completo con los datos, debe ir acompañado de los nombres de los invitados. Estos serán reportados a la Seguridad de la Garita para que se les permita dirigirse al lugar del evento.

3. Para poder reservar, la unidad inmobiliaria debe estar a Paz y Salvo con todos los compromisos económicos con la Administración.

d.3 Terraza abierta

1. Esta es un área social techada, a un costado de la Piscina, exclusivamente para los Residentes del P.H. Montserrat- Torre 1. Los niños menores de edad no pueden estar solos, deben estar acompañados de un adulto en todo momento.



2. No se permite fumar ni ingerir bebidas alcohólicas en esta área.
3. Se deben mantener las buenas costumbres y los buenos modales en esta área compartida.
4. Esta área debe ser cuidada por todos los usuarios, cualquier daño se le cobrará la reposición o la reparación y multa al propietario que cometió el daño.
5. Esta área no puede ser reservada con exclusividad, es de uso de todos los residentes del P. H. Montserrat-Torre 1.
6. Se prohíbe ingresar con objetos de vidrio en esta área.
7. Se prohíben las mascotas en esta área.
8. No se debe usar barbacoas portátiles en esta área, el uso conlleva a multa.
8. No se deben arrojar los desperdicios al suelo ni dejarlos sobre las mesas, se deben depositar en el basurero colocado con ese fin.
9. La Administración ni la Junta Directiva se hacen responsables por lesiones o accidentes sufridos en esta área.
10. Esta área se abrirá a las 6:00 de la mañana y cerrará a las 10:00 de la noche. No se permitirá el ingreso de ninguna persona después de esta hora.

d.4 Piscina

1. El horario de la piscina es de 6:00 a.m. a 9:00 p.m. de lunes a domingo.
2. Los usuarios deberán ducharse antes de hacer uso de la piscina.
3. No podrán utilizar la piscina personas con enfermedades infecciosas, llagas abiertas, inflamación de ojos, resfriados y/o enfermedades contagiosas de cualquier tipo.
4. Solo se permite un máximo de 2 (dos) invitados por residente para el uso de la piscina. El incumplimiento la primera vez conlleva a sanción escrita y a partir de la segunda pago de multa de \$25.00 dólares.
5. Está prohibido el uso de Barbacoas portátiles.



6. Se debe utilizar vestido de baño adecuado. Al desplazarse a otras áreas debe vestirse con vestimenta adecuada (bata y calzado) y estos deben estar secos. No pueden entrar a los ascensores mojados.
7. Los padres de familia velarán por la protección de sus hijos.
8. Toda persona que use la piscina lo hace a su propio riesgo. La Administración no será responsable por accidentes, golpes o lesiones ocurridas en el área social y la piscina.
9. Está prohibido lanzarse y lanzar a otro con ropa, tirarse de los muebles de la piscina, correr alrededor de la piscina. Los juegos violentos no son admitidos. Ni tirar objetos a los bañistas.
10. No se permiten las mascotas en el área social y menos en la piscina. Prohibido bañar mascotas en la piscina.
11. No se reservará la piscina para uso exclusivo de algún residente.
12. Queda prohibido el acceso a menores de 12 años sin la compañía de un adulto.
13. Se prohíbe fumar, comer o beber, incluyendo bebidas alcohólicas en el área de la piscina.
14. Está prohibido utilizar objetos vidrio como vasos, botellas o cualquier otro envase de vidrio en la piscina y sus alrededores.
15. No se permitirá el uso de lenguaje ofensivo, palabras vulgares, golpes, gritos estridentes, que perturben la tranquilidad de los usuarios. Es importante mantener buena conducta en esta área como en todas las áreas de uso común.
16. No se permite música a alto volumen.
17. Niños en pañales deben tener vestido apropiados para estar en la piscina. No dejarlos solos en ningún momento.
18. Camas inflables, botes de goma o cualquier inflable grande que moleste a los otros usuarios no serán permitidos en la piscina. Serán permitidos, por seguridad, chalecos salvavidas, tablas pequeñas e inflables pequeños.
19. Todos los desperdicios deben ser depositados en los contenedores ubicados en el área con este propósito.



20. Todos los padres que deseen que sus hijos reciban clases de natación, deben acercarse a la oficina de la Administración para ponerse de acuerdo con el horario de clases.

21. Todas las personas que usen la piscina y otras facilidades lo hacen a su propio riesgo y responsabilidad, ni la Asamblea de Propietarios, ni la Junta Directiva, ni la Administración, serán responsables de algún accidente o lesión que pueda ocurrir en esta área, como en todas las áreas comunes.

22. La piscina podrá ser cerrada por reparación o cada vez que se realicen labores de mantenimiento.

La falta a estas pautas conlleva al pago de multa.

d5. Área de Gimnasio

1. El horario del gimnasio será de 6:00 a.m. a 10:00 p.m.

2. El Gimnasio es para uso de los residentes, exclusivamente. No puede ser usado por personas ajenas al edificio, se cobrará multa al residente que autorizó.

3. Menores de 14 años no podrán hacer uso del gimnasio y por ende no pueden entrar al mismo.

4. Son requeridas zapatillas con suela de hule en todo momento, se debe usar el equipo necesario para el buen uso del gimnasio.

5. No se puede usar el gimnasio con vestido de baño, ni ropa inadecuada. No se puede fumar, ni ingerir comida ni bebidas dentro del gimnasio. Las buenas costumbres deben prevalecer entre los usuarios.

6. Los usuarios deben en todo momento utilizar toallas.

7. No se pueden mover las máquinas del lugar asignado y en caso de otros equipos, después de usarlos devolverlos al lugar asignado.

8. Es responsabilidad del usuario apagar las luces, los aires acondicionados y demás equipos si es el último en retirarse.

9. Se debe reportar a la Administración cualquier anomalía que allí se encuentre.



10. El gimnasio no puede ser reservado para uso exclusivo de un residente.

11. Las personas que hagan mal uso del equipo del gimnasio se le cobrará la reparación o sustitución si fuera el caso, del equipo dañado y pago de multa.

d.6 Área de Barbacoa

En el Área Social hay un área dedicada a Barbacoa.

1. No se permiten barbacoas portátiles, solo la barbacoa del edificio.

2. La Administración lleva un control del uso de la barbacoa, el residente interesado en usarla llena un formulario y se le adjudica el día y la hora de uso.

3. Para hacer uso de la Barbacoa debe solicitar el alquiler a la Administración previo pago de \$20.00 (veinte dólares) a la cuenta del edificio. Solo la reserva se hace válida cuando se hace el pago.

4. El tiempo de alquiler es de 3 horas.

5. Al terminar de usarla, debe dejar el área limpia, de no hacerlo se le cobrará, al usuario, \$ 15.00 (quince dólares) por la limpieza.

6. Es el Conserje el autorizado de abrir y cerrar el gas de la barbacoa, no puede ser manipulado por los residentes, conlleva a pago de multa.

d7. Parque Infantil

El P. H. Montserrat cuenta con un Parque Infantil para los niños residentes en el complejo habitacional.

1. La Asamblea de Propietarios no se hace responsable de accidentes o lesiones ocurridas allí. Los niños deben estar cuidados y supervisados en todo momento por un adulto responsable.

2. No se permite que los niños jueguen cuando llueve, con tormenta, cuando haya truenos o cuando las condiciones climáticas no sean buenas. Lo mismo que cuando se hacen reparaciones o se limpia el área.

3. El Parque se debe mantener limpio. Deposite los desechos en el basurero ubicado en esa área.

Comentario [GP1]: Definir en reunión



4. Los adultos no deben sentarse, pararse, mecerse, en los juegos de los niños para no dañarlos y evitar un probable accidente, cualquier daño ocasionado por el uso indebido deberá ser subsanado con reparación o reposición del equipo y pago de multa.

E. SEGURIDAD Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO (CONSERJES)

e.1 Vigilancia y Seguridad

1. El Administrador conjuntamente con la Junta Directiva tendrán la responsabilidad de contratar a la Empresa de Seguridad que prestará los servicios de vigilancia, orden y seguridad.

2. La Administración tendrá la responsabilidad de hacer que los guardias asignados conozcan los Regímenes de Acceso y de Uso y que los cumplan y los hagan cumplir.

3. La Garita, el Vestíbulo y las Áreas sociales podrán ser monitoreadas por cámaras de video vigilancia, que complementaran la labor de los Guardias. Estas cámaras podrán registrar las infracciones, lo que permitiría que la Administración podrá sancionar la falta cometida. Estas cámaras podrán ser ubicadas en los puntos a seleccionar.

Si algún residente necesitara por un hecho específico: hurto, robo, daño a su propiedad, conocer quien o quienes lo afectaron, podría pedir ver el video especificando el día, la hora e identificando el lugar y la cámara específica de ese lugar, si la hubiere.

4. Habrá controles de acceso para acceder por la Garita, los cuales facilitaran la entrada del auto del residente. Los residentes deben ponerse de acuerdo con la Administración para programarles los controles de su auto.

5. El edificio cuenta con acceso controlado para acceder al edificio por el vestíbulo, áreas sociales y los estacionamientos es necesario utilizar los controles de acceso. Si se le extraviara/dañara tiene que **reportarlo de manera inmediata** a la Administración para deshabilitarlo y que nadie lo utilice para ingresar al edificio. Cada llavero o tarjeta consta de un código que identifica a su portador. La reposición tendrá un valor de \$25.00 (veinticinco dólares). Los propietarios que arriendan un apartamento tienen la obligación de pedirle a su arrendatario que les devuelvan los controles cuando finalicen los contratos de arrendamiento.

e.2 Guardia de Seguridad

1. El Guardia de Seguridad debe reportar a la Administración cualquier evento fuera de lo común, para que se tomen rápidamente las medidas necesarias. Tendrá un móvil para comunicarse exclusivamente con la Administración o en el caso de Emergencias solicitar los



servicios de ambulancia, Policía, Bomberos. Los residentes se pueden comunicar con la Garita a través del Intercom o del teléfono fijo.

2. Los residentes deben acatar las medidas de seguridad por su propio beneficio, el de sus familiares, visitas y de sus vecinos.

3. El Guardia de Seguridad es una persona que cumple una labor de seguridad importante y debe ser respetado y considerado. En ningún momento se utilizará lenguaje soez ni medios de intimidación en contra del Guardia de Seguridad, ni medios de coerción que impidan que el mismo pueda cumplir con sus labores de manera efectiva.

4. Los Guardias no permitirán la entrada a la Garita a personas que no estén autorizadas. La Garita es para el uso de los Guardias y del personal administrativo, no es lugar de tertulias de personas ajenas a la Seguridad y la Administración, como trabajadores, empleados domésticos y otros. El personal de Seguridad tiene una función importante y sensible que cumplir, no puede ser distraído de sus funciones.

5. Los Guardias de Seguridad llevarán un registro de todas las personas: visitas, trabajadores, entregas a domicilio, Uber y otros servicios similares, taxis y otros, que con el consentimiento de un residente entren en el edificio. Anotará: día, hora, nombre completo, número de identidad personal, apartamento a donde se dirige y el nombre de la persona que autorizó la entrada. Si la persona viene en auto se anotará la placa del auto, marca y color.

6. Los Taxis solo podrán entrar a dejar o recoger a residentes en el Lobby. El personal doméstico y trabajadores en general no se le permitirá la entrada en taxi y tampoco que los recojan.

e.3 Conserjes

1. Los Conserjes son los encargados del orden y el aseo del edificio y sus áreas comunes. Son nombrados por la Administración y también pueden ser destituidos por esta. La Administración les asigna el trabajo a ejecutar, los entrena y los supervisa.

2. Los Conserjes además de sus labores de limpieza también cumplen con labores asignadas por la Administración y apoyan a los Agentes de Seguridad en caso necesario.

3. La Administración le asignará las funciones al Conserje con una programación diaria y supervisa el trabajo de los Conserjes con el propósito que el edificio siempre este limpio y atendido.



4. El Conserje no puede hacer trabajos en los apartamentos, cargar mercados, cargar muebles, participar de las mudanzas, participar trabajando en los eventos, cuidar niños. El Conserje trabaja en el edificio cuidando las áreas comunes solamente. El incumplimiento de esta norma lleva una sanción y multa de \$50.00 para el residente y una amonestación en el expediente del conserje

F.-OTRAS CONSIDERACIONES

f.1 Mudanzas

1. Se debe notificar a la Administración de la solicitud de mudanza, utilizando el formulario preestablecido con un mínimo de 72 horas de anticipación, ello permitirá coordinar la asignación de los ascensores. Solo se permite una mudanza por día.

2. El horario para las mudanzas es:

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.

Sólo se usará el ascensor #2 para las mudanzas. Este estará cubierto con una lona o funda con sus ganchos para protegerlo.

1. Realizar el pago de la mudanza estipulado, en cheque, depósito a la cuenta o en ACH. Nunca en efectivo. El primer propietario de cualquier apartamento **no pagará mudanza**. Las mudanzas siguientes al mismo apartamento la cuota es de \$100.00 (cien dólares) por cada mudanza.

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, recargos, multas, etc. Se debe presentar paz y salvo en la administración y se le dará copia al Guardia de Seguridad.

3. Una entrega adicional de un mueble, equipo o artefactos en general, no se cobra. Si es obligatorio notificar a la Administración para coordinar el recibo y traslado hacia el apartamento.

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



5. El solicitante está en la obligación de proporcionarle a la Administración el nombre de la Empresa contratada para la mudanza, como también los nombres y cédula del personal que hará la mudanza.

6. Está prohibido desmontar cualquier tipo de puerta por mudanza, se solicitará permiso a la Administración si fuere necesario, quien lo autorizará si lo hace un técnico con experiencia.

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

8. El Residente debe estar presente en la mudanza o asignar a una persona responsable. Debe presentarle a la Administración el documento de identificación de la persona responsable.

9. Solo se permite la entrada de camiones/contenedores de un máximo de 20 pies de largo y 2.20 de altura máxima.

f.2 Remodelaciones en los apartamentos

1. Todos los propietarios que deseen remodelar su apartamento deben enviar una solicitud formal a la Administración que debe estar acompañada del tipo de obra que se va a ejecutar, la fecha en que se va a realizar el trabajo, el nombre de la empresa/contratista responsable del trabajo y el tiempo estimado que el Contratista y los obreros permanecerán en el apartamento realizando las mejoras. El plano y el plan de trabajo será estudiado por la Administración y de aprobarse se le comunicará al propietario para que empiecen las obras.

Es importante tener en cuenta que todos los apartamentos, por estar el edificio incorporado a la Ley de Propiedad Horizontal, tienen limitación de dominio. No se permite alteración de fachada, ni ningún elemento que no pertenezca al área común.

2. Para la ejecución de mejoras que involucren obras civiles se debe cumplir con todos los requisitos exigidos por las autoridades y aprobado por la Junta Directiva o el Administrador y como requisito previo el propietario debe estar a Paz y Salvo con todos los compromisos económicos con el edificio: cuotas de mantenimiento, cuotas extraordinarias, multas y otros.

3. El propietario debe comunicarle a la empresa que contrata, las restricciones que tendrán que observar y cumplir mientras estén realizando las mejoras.



- Se prohíbe utilizar las áreas comunes para realizar cualquier trabajo: estacionamientos, pasillos, escaleras, vestíbulo o lobby, área social. Mezclas de pinturas, preparación de cemento, mezclas de repello, mezclas de aceites y grasas, serruchar y lo que implique los trabajos a realizar: todo debe hacerse dentro del apartamento.
- No se puede dejar material de ninguna clase en escaleras, pasillos, estacionamientos, cajas, botes de pintura y otros desperdicios. Tampoco en los basureros del P.H. Todo debe ser recogido diariamente y eliminado. Es responsabilidad del Contratista y del Propietario que se cumpla con esta norma, de no cumplirse la Administración puede suspender los trabajos. Por razones de seguridad y por disposición del Cuerpo de Bomberos de Panamá en el área de las escaleras y pasillos no debe permanecer ningún artículo, mobiliario o basura, ya que de ocurrir una emergencia en el edificio no debe haber obstáculos para la evacuación de las personas.

Las horas en que pueden laborar los obreros dentro del apartamento son las siguientes:

Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.

Sábado de: 8:00 a.m. a 12:00 m.

Domingos, días nacionales o de duelo nacional no se podrán realizar mejoras en ningún apartamento.

- Los obreros no deben deambular por las áreas comunes.
4. Todo propietario debe programar con la Administración el traslado de equipos de trabajo, máquinas, materiales y otros.
 5. Se prohíbe utilizar el agua, la electricidad, equipo, carretillas y herramientas del P. H. Cada contratista debe traer sus herramientas de trabajo y el Propietario haber solicitado la corriente eléctrica a la Empresa que provee este servicio. De detectarse la utilización de estos elementos se sancionará al propietario con \$250.00 (doscientos dólares) y una suma por los elementos y servicios utilizados sin autorización.
 6. Los detectores de humo y rociadores de agua no deben ser eliminados o tapados por ninguna circunstancia, son elementos vitales de la seguridad de todos los residentes. El realizar esta acción traerá como consecuencia una multa de \$100.00 (cien dólares) al propietario y la eliminación del material que tapaba estos equipos de seguridad que correrán por cuenta del contratista.



7. El Propietario será responsable de cualquier daño o desperfecto que afecte o pueda afectar a otro apartamento y deberá asumir la reparación, en caso de no hacerlo la Administración podrá proceder legalmente, según Artículos 21 y 22 de la Ley.

Comentario [GP2]: Enunciar los Artículos de la Ley.

8. El propietario entregará a la Administración el nombre e identificación personal de todos los trabajadores, incluyendo el Contratista, y el número de la placa del carro que los transporta y el de los materiales. Cada vez que se incorpore un nuevo obrero es necesario que el Contratista lo comunique para que se le permita el paso por la Garita. Los obreros que son retirados de la remodelación o mejora, también deben ser retirados de la lista, comunicándolo a la Administración. Para no permitirles la entrada al edificio.

9. Los ruidos producidos deben ser tolerables, los obreros se cuidaran de usar lenguaje vulgar, música estridente y proferir gritos que perturben la tranquilidad de los apartamentos vecinos.

10. La Administración programará el transporte de materiales por el ascensor #2 y se descargarán en el apartamento donde se va a realizar la remodelación.

La arena debe ser subida en saco.

11. El material de desperdicio debe ser empacado en bolsas cerradas o bajado en cajas/sacos selladas para evitar daños al ascensor.

f.3 Venta y Alquiler de apartamentos

1. Todo propietario que tenga interés de vender su apartamento y lo ofrezca a través de compañía o vendedores de Bienes Raíces, tiene que enviar previamente a la Administración el nombre de la Compañía, el nombre del vendedor y sus generales, para permitirle el paso a la unidad inmobiliaria. No se permitirá la entrada a ningún vendedor de Bienes Raíces que no aparezca en los listados de la Administración.

2. El permiso que se le concede al Agente de Bienes Raíces es para mostrar el apartamento asignado y las áreas comunes.

3. El Propietario que venda o alquile su apartamento debe proporcionar a la Administración el nombre del nuevo propietario y sus arrendatarios y todas sus generales, entregar copia del contrato de compraventa y/o de alquiler. Y es obligatorio la entrega al nuevo residente de copia Reglamento de Propiedad, copia del Régimen de Uso y del Régimen de Acceso.

4. Todos los apartamentos que se encuentren desocupados, por cualquier razón, sus tarjetas de acceso y el control de acceso al edificio, serán desprogramados, hasta su nueva ocupación.

5. Se prohíbe el alquiler de “corta estancia”, menos de 45 días, esto está regulado por Ley.



6. Prohibido colocar letreros de “Se Vende o Se Alquila” o letreros de cualquier clase, en las áreas comunes o las áreas privadas, según Ley y Artículo Vigésimo Octavo, numeral 13 del Reglamento de Copropiedad.

Comentario [GP3]: Pte enunciar el artículo 29.

f.4 Disposición de la basura

1. El edificio cuenta con dos Tinaqueras que están ubicadas a un costado de la Garita.
2. Toda basura depositada en las Tinaqueras debe estar en bolsa herméticamente cerrada para evitar la proliferación de animales indeseados: ratas, cucarachas y otras alimañas.
3. Las Tinaqueras serán lavadas por los Conserjes después que pase el carro recolector de la basura.
4. No se permite que se depositen en los basureros, ni en las Tinaqueras animales muertos.
5. La basura se baja en bolsas cerradas por el ascensor #2.
6. Según señalización, la ubicación para depositar la basura de cada apartamento es en el nivel Planta Baja (botonera elevador PB) en la parte posterior del Lobby.

f. 5 Mascotas

1. El P. H. MONTSERRAT- TORRE 1 permite las mascotas siempre y cuando no perturben la tranquilidad y seguridad de los vecinos.
2. Las mascotas permitidas son mascotas domésticas (perros, gatos, aves pequeñas, peces) las mascotas exóticas como: culebras, lagartos, iguanas, monos y otros **NO** son permitidos.
3. Se permiten hasta 2 mascotas por apartamento. El dueño asume la responsabilidad por daños, accidentes o agresión por parte de ellos.
4. Si la mascota causara incomodidad a sus vecinos, comprobada, se le indicará al dueño que debe entrenar a su mascota de no lograrlo se le pedirá retirar a la mascota del edificio.
5. Las mascotas al pasearlas, en el caso de los perros y gatos, deben estar con su respectiva correa, y si se trata de un perro nervioso u agresivo, con su bozal.
6. Todas las mascotas al salir y entrar al edificio deben ser conducidas por una persona adulta.



7. Todo daño es responsabilidad única del dueño de la mascota. La Administración reparará o repondrá los daños causados y se le cobrará al dueño de la mascota al igual que la multa que esto conlleva.

8. Los residentes o dueños de las mascotas deberán limpiar apropiadamente los excrementos y desechos de sus mascotas cuando estos sean depositados en áreas comunes. Se impondrá una multa de \$ 50.00 (cicuenta dólares) la primera vez.

9. El ascensor #2 es el asignado para subir y bajar las mascotas.

10. El residente que pasea a su mascota no debe salir por el Lobby. Debe hacerlo por el E4.

f.6 Ciclistas

Bicicletas

1. Se prohíbe dejar las bicicletas en los estacionamientos, en los pasillos y en cualquier parte de las áreas comunes.

2. Los ciclistas también utilizaran el ascensor #2 para subir y bajar con su bicicleta. Evitando incomodar a las personas que están haciendo uso de éste.

3. Al transitar por los estacionamientos lo deben hacer por el carril correspondiente, tomando las precauciones para no involucrarse en un accidente. El manejar bicicleta dentro de los carriles de los estacionamientos el ciclista lo hace bajo su propio riesgo. La Administración y la Junta Directiva no se hacen responsables de algún accidente

f.7 Póliza de áreas comunes

El edificio contará con una póliza que cubrirá las áreas comunes:

- a. Póliza de Incendio
- b. Póliza de Responsabilidad Civil.

*****Siendo PH TORRES DE MONTSERRAT-Torre 1 un edificio nuevo en caso de ser necesario, estaremos agregando pautas a este reglamento y se las estaremos haciendo llegar a todos los propietarios*****



G.-MULTAS Y SANCIONES

Se han fijado multas para hacer valer las reglas del edificio. Estas multas son de pago obligatorio, y deberán ser canceladas al momento de pagar la cuota de mantenimiento. En caso de que no cancelen las multas se les estará aplicando el 10% de recargo por pago atrasado y en caso de pasar más de los tres meses de mora podrán llevarse a proceso legal. A continuación detallamos la tabla de multas:

MULTAS Y SANCIONES DEL P. H. MONTSERRAT

CUOTA DE MANTENIMIENTO	
Pago después del 10 de cada mes	10%
Después de 60 días de no pago de cuotas de mantenimiento se suspenderán los servicios comunes.	
Cheque devuelto se le cobrará al emisor los gastos bancarios, más un cargo	\$ 25.00
Morosidad genera desactivación de controles. Desactivación	\$ 10.00
Activación	\$ 20.00
DEL EDIFICIO	
Trasladar en su carro a un técnico sin idoneidad.	\$ 200.00
Venta de cualquier índole, en las áreas comunes	\$ 100.00
Instalar clasificados en áreas comunes: ascensores, pasillos, estacionamientos, etc.	\$ 50.00
Usar ventanas para colgar ropa, poner anuncios, etc.	\$ 50.00
Tirar objetos desde las ventanas	\$ 50.00
Lobby: dañar los muebles, lámparas, paredes (adicional a la reparación o reposición)	\$ 75.00
Lobby: fumar, comer, manejar bicicletas, velocípedos, jugar, etc.	\$ 50.00
Uso inapropiado del equipo de prevención de incendio.	\$ 75.00
Invitados en todas las áreas comunes sin la presencia del residente responsable	\$ 50.00
Fumar en todas las áreas comunes, (se hará aplicación de Ley antitabaco, denuncia ante la autoridad correspondiente y pago de multa)	\$ 50.00
ASCENSORES, EQUIPOS DE EMERGENCIA	
Manipular los ascensores con riesgo de daño. (adicional a la reparación o reposición)	\$ 50.00
Mascotas en el ascensor #1	\$ 25.00
Entrar a los ascensores mojados y con vestimenta inadecuada	\$ 25.00
Poner carga pesada en los ascensores, más allá de su capacidad (adicional a la reparación o reposición)	\$ 100.00
Material mal empacado con riesgo de daño al ascensor (adicional a la reparación o reposición)	\$ 200.00
Detener el ascensor más tiempo del permitido afectando el Sistema electrónico (adicional a la reparación o reposición).	\$ 50.00



Rayar la cabina, dañar la lona de protección. (adicional a la reparación o reposición)	\$ 100.00
Mal uso o manipulación inapropiada del equipo de emergencia (adicional a la reparación o reposición)	\$ 100.00
ESTACIONAMIENTOS	
Auto mal estacionado	\$ 50.00
Auto parqueado en estacionamiento no correspondiente	\$ 50.00
Visitantes estacionados más de 4 horas (carga al residente visitado)	\$ 25.00
Realizar trabajos de pintura, electricidad, ebanistería, mecánica	\$ 75.00
Lavar el auto	\$ 50.00
Mantener en el estacionamiento basura, tanques de gas, otras sustancias tóxicas, cochecitos, bicicletas, llantas, velocípedos, etc.	\$ 50.00
Lavar elementos como alfombras, motos, muebles	\$ 50.00
Auto de residente que pernocta en estacionamientos de visitas se le aplicará multa	\$ 50.00
Libar licor, oír música a alto volumen	\$ 50.00
Utilizar el depósito como oficina, residencia, local comercial, etc.	\$ 500.00
Colocar en los depósitos otros equipos que consumen energía adicional, (adicional cobro de la energía consumida)	\$ 200.00
Utilizar el estacionamiento de discapacitados	\$ 100.00
Estacionar paneles, autos comerciales, busitos colegiales, casas móviles, tráiler y otros	\$ 25.00
CARRETIILLAS DE SUPERMERCADO	
Las carretillas de supermercado no devueltas al lugar asignado	\$ 25.00
Dañar las carretillas (adicional a la reposición)	\$ 50.00
Carga pesada de remodelaciones, muebles y otros	\$ 100.00
Retener las carretillas por un periodo superior al tiempo necesario para cargar y descargar, limitando el uso a otros Residentes	\$ 75.00
SALÓN DE EVENTOS	
Uso por personas no residentes (se multará al residente que autorizó)	\$ 200.00
Practicar deportes y juegos	\$ 100.00
Exceso de ruido	\$ 100.00
Daños al salón (adicional a la reparación de daños)	\$ 100.00
Dejar el salón sucio	\$ 50.00
Hacer uso del salón sin haber hecho reserva. (adicional al pago de Doble alquiler)	\$ 200.00
Sobrepasar el horario de alquiler	\$ 75.00
TERRAZA ABIERTA	
Fumar y beber bebidas alcohólicas	\$ 75.00
Daños al área (adicional a la reparación o reposición)	\$ 50.00
Permanecer en esta área en horas no permitidas	\$ 25.00



Uso de Barbacoas portátiles	\$75.00
BARBACOA	
Uso de Barbacoas portátiles	\$75.00
Dejar sucia la Barbacoa	\$15.00
PISCINA	
Lanzarse con ropa o lanzar a otro, ropa inadecuada, lenguaje soez, etc.	\$ 50.00
Uso de barbacoas portátiles	\$ 75.00
Mascotas en el área de la piscina, bañar la mascota en la piscina	\$ 50.00
Superar el máximo de dos (2) invitados por residente (sanción escrita por primera vez y a partir de la segunda pago de multa)	\$25.00
Utilizar objetos de vidrio como vasos, botellas o cualquier otro envase de vidrio en la piscina y sus alrededores (sanción escrita por primera vez y a partir de la segunda pago de multa)	\$25.00
GIMNASIO	
Personas ajenas al edificio (se multará al residente que autorizó)	\$50.00
Niños menores de 14 años en el gimnasio.	\$ 25.00
Incumplir horario del gimnasio	\$ 50.00
Mal uso del equipo (adicional a la reposición)	\$ 50.00
Fumar, comer y beber bebidas alcohólicas	\$ 100.00
Mascotas en el área del gimnasio	\$ 50.00
PARQUE INFANTIL	
Uso indebido de los equipos (adicional a la reparación o reposición)	\$25.00
MUDANZAS	
Realizar mudanza sin autorización de la Administración	\$ 200.00
Daños al ascensor (adicional a la reposición)	\$ 100.00
No respetar el horario de mudanzas.	\$ 75.00
Deja residuos de la mudanza como cajas, cartones, bolsas y otros materiales utilizados, deben ser retirados por el residente, y no pueden dejarse en los pasillos, estacionamientos o basureros.	\$50.00
REMODELACIONES	
Realizar remodelaciones sin autorización de la Administración, independiente de sanción y suspensión.	\$ 500.00
Utilizar el agua, electricidad del edificio sin autorización de la Administración	\$ 250.00
Tapar detectores de humo y rociadores de agua. Multa y reparación de daños.	\$ 100.00
Dejar basuras, escombros y cualquier elemento que ponga en riesgo la seguridad del edificio	\$ 100.00
Utilizar las áreas comunes para realizar mezclas y lo que implique la remodelación.	\$100.00
No respetar el horario de remodelaciones	\$ 75.00
ESCALERAS Y PASILLOS	
Manipulación del equipo de Emergencias	\$ 100.00



Fumar en los pasillos y escaleras	\$ 100.00
Dejar objetos, bicicletas, cochecitos y otros .Usar las escaleras y los pasillos como depósitos.	\$ 100.00
MASCOTAS	
Mascotas en áreas comunes	\$ 50.00
Mascotas sin correa o sujetador mientras se desplazan por el edificio	\$ 25.00
Desecho o deposición sin recoger	\$ 50.00
CONSERJES	
Solicitar trabajos a los Conserjes en forma privativa. (Solo atenderán Emergencias).	\$ 50.00

*** Se incurre a la multa/infracción por cada vez que el evento suceda, es decir, la sanción se aplica de forma individual en cada suceso. La reincidencia se aplica como nueva infracción/multa ***



H.-DEFINICIONES

Administrador: El Administrador es la persona contratada por la Junta Directiva que se encarga de administrar los recursos financieros, de seguridad y de mantenimiento del edificio, con el objetivo de la conservación de todas las áreas comunes.

Edificio: Estructura construida sobre un terreno o finca generalmente grande.

Unidad Inmobiliaria o Unidad Departamental: es cada uno de los apartamentos de dominio privado.

Guardias de Seguridad o Agentes de Seguridad: Personal que ejerce funciones de vigilancia y control en el edificio. Generalmente trabajan para una empresa la cual se contrata para cumplir con las labores de vigilancia.

Conserjes: Personal contratado por la Administración para efectuar labores de limpieza de las áreas comunes: Garita, estacionamientos, oficina, gimnasio, escaleras, área social. Bajo la supervisión de la Administración.

Bienes de Uso Común: Son aquellos que proporcionan seguridad, bienestar y que tienen la característica de ser bienes de todos los propietarios.

Multa: Sanción económica que hay que pagar cuando se infringen las reglas tipificadas dentro de los regímenes de uso y de acceso.

Residentes: Propietario o arrendatario, que vive en el edificio con sus familiares.

Visitantes: Familiares o amistades que visitan al residente.

Proveedores: Personal que presta algún servicio a los residentes.