

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA DEL “EDIFICIO _____”

GENERALIDADES:

El presente Reglamento de Convivencia fue aprobado en la Junta de Propietarios del día ___ de _____ del 2016, el mismo incorpora las obligaciones de los propietarios estipuladas en el Reglamento Interno que forma parte del expediente de Independización inscrito en Registros Públicos, así como las sugerencias que los propietarios hicieron llegar en su momento.

Estas Normas de Convivencia se han preparado además tomando en cuenta el Reglamento de la Ley 25157.

La presente Norma es de cumplimiento obligatorio para todos los propietarios y/o inquilinos del “Edificio Sevilla” en aras del buen convivir entre vecinos.

Todos los propietarios e inquilinos y personal a su servicio están obligados a respetar y hacer respetar este Reglamento de Normas de Convivencia el mismo que puede ser ampliado de acuerdo a las sugerencias y aprobación de los propietarios y aprobado en una Asamblea general.

1. DE LA CUOTA DE MANTENIMIENTO Y OTROS:

- a) La obligatoriedad del pago de las cuotas de Mantenimiento está contemplada en el Reglamento de la Ley 27157 Artículos 139º y 141º y deberá realizarse a la persona o empresa encargada de la Administración. La misma que en los plazos acordados presentará al tesorero(a) de la Junta de Propietarios, un balance mensual de gastos, conjuntamente con el recibo con el importe a pagar por departamento. Asimismo, los pagos deberán realizarse en soles y por adelantado dentro de los primeros cinco días calendarios del mes a facturar. A partir del 6º día el propietario que no cumplió con la obligación deberá abonar la suma de S/.3.00 (Tres y 00/100 Nuevos Soles) diarios como penalidad por el incumplimiento; este monto formará parte del Fondo de Inversión.
- b) Las personas que adeuden más de un mes sus nombres serán publicados en el periódico mural indicando el monto de su deuda incluida la penalidad. En incumplimiento de los pagos de las cuotas está contemplado en el Artículo 144º de la misma ley y dará lugar a acciones de cobro permitidas por ella. Este artículo indica, también que “el hecho de que un Dpto., permanezca desocupado independientemente del tiempo de desocupación, cumpliendo con notificarlo debidamente, no exime a su propietario del cumplimiento de estas obligaciones”.
- c) El propietario, en caso de alquilar su propiedad, deberá comunicar a la Junta de Propietarios mediante una Carta Poder Notarial e indicar su teléfono y domicilio. Los propietarios son responsables de hacer conocer a sus inquilinos las Normas de Convivencia y el departamento será solo para fines de vivencia.

- e) A fin de mantener armonía en la iluminación exterior del edificio, en los puntos de iluminación existente en todos los balcones del edificio, únicamente está permitido el uso de spots completamente empotrados en el techo y que emanen luz blanca. Se encuentra prohibido la colocación de fluorescentes, luces de neón, cualquier clase de bombillas o focos que sobresalgan del nivel del techo, faroles y/o lámparas colgantes.
- f) Se encuentra prohibido el cambio de ventanas, marcos de ventanas, mamparas, vidrios color y/o tipo de vidrios.
- g) Se encuentra permitida la colocación de rejas de seguridad en las ventanas y mamparas de los departamentos del primer y segundo piso siempre y cuando sean internas, plegables y del mismo color de las barandas de los balcones.
- h) Solo se permitirá el uso de cortinas, persianas, estores o similares que tengan vista al exterior (en balcones, o ventanas) en colores claros tales como blanco y/o beige en todas sus gamas. Quien desee colocar otro color deberá colocar una cortina, persiana, estor o similar de color blanco o beige hacia la cara externa de la ventana y/o balcón a fin que dicho color no sea visto desde afuera.
- i) Se encuentra prohibido cambiar el color de pintura del edificio en partes o determinadas zonas y/o realizar cambios en la apariencia de las paredes externas del edificio o en las áreas comunes de todos los pisos, ya sea mediante enchapes de cualquier tipo y/o cambios de cualquier naturaleza en las paredes, volados, techos y pisos de las áreas comunes.
- j) No se podrá colocar rejas y/o cualquier otro medio de seguridad distinto del ya diseñado para tal efecto.

3. DE LAS ÁREAS COMUNES:

- a) Las áreas comunes internas (escaleras, pasadizos, hall de recepción) no deberán ser obstruidas colocando objetos de manera permanente, tales como: carritos, bicicletas, coches, sillas, muebles, macetas, plantas, etc. Ya que violan las disposiciones de Defensa Civil.
- b) Está prohibido colocar muebles y accesorios de decoración fuera de cualquier departamento salvo en zonas asignadas a los mismos.
- c) Está prohibido modificar cualquiera de las puertas o el color de las mismas con respecto al diseño original arquitectónico del Edificio ya que estas dan vista a áreas de uso común.
- d) Está prohibido cualquier cambio en los pisos, techos y paredes de las áreas comunes. De producirse el deterioro, rotura, rajadura, envejecimiento, etc., se deberá reemplazar el elemento dañado por uno de características idénticas al preexistente.

- e) Está prohibido colgar objetos de cualquier clase (por ejemplo: macetas, cuadros, adornos) en las paredes de las zonas de acceso a los departamentos en razón a que podrían entorpecer la libre evaluación en caso de siniestros.
- f) Está prohibido utilizar los tomacorrientes que se encuentran en las áreas comunes para uso personal.
- g) Está prohibido sacudir trapos ni mantelería y tirar desperdicios o colillas de cigarros, por las ventanas.
- h) Está prohibido fumar en las áreas comunes techadas o no techadas del Edificio, como pasillos, recepción, escaleras, ascensor y estacionamientos.

4. DE LAS FIESTAS INFANTILES Y DE ADULTOS:

- a) Las reuniones que se lleven a cabo en el interior de cualquiera de los departamentos, los propietarios y/o inquilinos deberán evitar hacer ruidos molestos, para que no perturben la tranquilidad del resto de los residentes. Asimismo, deberán respetar la moral y las buenas costumbres evitando protagonizar incidentes en el edificio.
- b) Considerando como base los decibeles establecidos en la Ordenanza N° -----
---- Municipalidad de San Miguel, los siguientes horarios están permitidos para reuniones familiares y sociales:

De domingos a jueves : hasta las 11:00 p.m.
De Viernes a Sábado : hasta las 3:00 a.m.

El personal de portería está autorizado para reiterar al anfitrión de la reunión la molestia de los vecinos, y en casos insostenibles hará el llamado al Serenazgo de la Municipalidad de San Miguel.

- c) Las reuniones sociales en cada departamento deberán realizarse a puerta cerrada. Está absolutamente prohibido realizar reuniones sociales con puertas abiertas y personas y ruidos en las áreas comunes (hall, escaleras, ascensores, etc.) de cada piso.

5. DE LAS MASCOTAS

- a) Se encuentra prohibida la presencia de animales domésticos en general. En caso excepcional previa aprobación de la Junta de Propietarios, se permitirá la presencia de mascotas pequeñas.

- b) La tenencia de perros, gatos y otras mascotas no deben significar molestias para los vecinos. Los perros deben circular con correa y acompañados por su dueño, utilizando las escaleras, en ningún caso los animales se trasladarán por el ascensor.

6. DE LOS ESTACIONAMIENTOS:

- a) Los estacionamientos son para uso exclusivo de su propietario, nadie puede ocuparlos sin la previa aprobación de su dueño. (Cualquier circunstancia que se derive de ello se resolverá entre los afectados).
- b) En caso de tener visitas, los propietarios deberán tomar las medidas del caso por cada uno ya que solo existe un estacionamiento previsto para visitantes.
- c) Está prohibido utilizar los estacionamientos como taller de mecánica para reparación de vehículos a no ser que sea una avería menor.
- d) Es de responsabilidad del dueño del auto mantener su espacio limpio de aceite, grasa u otras sustancias que puedan fugar del auto.
- e) Las cocheras no podrán ser utilizadas como depósitos de: muebles, enseres y de otros artículos; a excepción de bicicletas en buen estado de conservación, triciclos y coches. Se debe mantener las cocheras individuales de manera ordenada y limpia.
- f) El área de estacionamiento no podrá ser utilizada para juegos o fines diferentes de los que corresponden. La seguridad y limpieza de esta área merecerá la atención especial de todos los propietarios e inquilinos.

7. DE LOS AUTOMOVILES

- a) Cada propietario deberá usar su propio control remoto de acceso al estacionamiento y es de su entera responsabilidad mantenerlo en buenas condiciones. En caso de pérdida del control remoto, el propietario deberá comunicar a la administración y asumirá los costos de la reprogramación de todos los propietarios por medida de seguridad.
- b) El propietario deberá accionar su control remoto cuando tenga plena visibilidad de la puerta eléctrica y deberá esperar que se cierre completamente detrás de si antes de alejarse. Este es un punto débil en la seguridad del edificio por lo que todos los propietarios deben tener muy en cuenta.
- c) Está prohibido el estacionamiento de cualquier vehículo en la puerta principal (acceso a la entrada del edificio) ya que por defensa civil esta área es de uso exclusivo para emergencias.

- d) Cualquier accidente producido entre la puerta y el auto será de entera responsabilidad del propietario.
- e) Los propietarios y/o inquilinos no deberán desconectar las alarmas de sus vehículos cuando estos estén dentro del edificio, Sin embargo, cuando estas suenen deberán acallarlas en el mínimo tiempo posible para evitar incomodar a los vecinos. El volumen de la alarma deberá de ser moderado.
- f) Los residentes deberán evitar utilizar el claxon o equipo de música a volumen elevado para no perturbar la tranquilidad de los vecinos.

8. DE LAS MUDANZAS

- a) Las mudanzas del edificio se realizarán en horario diurnos de 9:00 am. a 6:00 pm debiéndose notificar a la portería con un día de adelanto para la instalación de elementos de protección en las zonas comunes (cobertor de ascensor, entre otros).
- b) Es de responsabilidad de los propietario y/o inquilinos que al realizar las mudanzas se eviten el deterioro de las áreas comunes con golpes, ralladuras y roturas de accesorios de estas áreas. De ocurrir lo mencionado, el propietario asumirá los gastos de mantenimiento y/o reparación, causados como consecuencia de la mudanza.
- c) Está prohibido el uso del ascensor para transportar muebles y enseres de dimensiones que dañen el estado del mismo, para lo cual deberán utilizar la escalera de servicio.
- d) Respetar la capacidad de carga del ascensor (8 personas – 620 Kgs.)

9. DE LA BASURA:

- a) Para el uso del área de basura, deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - Los desechos y/o desperdicios deberán de ser colocados en bolsas de plástico resistente y debidamente amarradas, así como de un tamaño apropiado y será dejado en el depósito de basura (sótano).
 - Las botellas de vidrio, cajas, envases, cartones y/o desecho de tamaño grande, deberá dejarlo en el depósito de basura (sótano)
 - Todo material de construcción (desmonte) deberá de ser manejado por el personal contratado por el propietario para efectuar el trabajo: El personal de limpieza del Condominio no asume responsabilidad por este tipo de basura.
 - El transporte de la basura hacia el sótano deberá realizarse por las escaleras, está prohibido su transporte por el ascensor.

- b) Los materiales reciclables como vidrio y plástico se deberán colocar en el sótano, en el tacho correspondiente para entregarse al camión de material reciclado.

10. DEL USO DE LOS DEPARTAMENTOS

- a) El uso de los departamentos es estrictamente residencial.
- b) Los departamentos no deben ser usados como fábrica o taller que den lugar a ruidos molestos a los vecinos.
- c) En caso un propietario decidiera hacer trabajos y mejoras al interior de cada departamento (uso de taladros, martillos, etc,) deberá de comunicarlo previamente a la recepción del edificio. El horario establecido para los trabajos es de lunes a sábado de 9 am. A 6 pm, los días domingos y feriados está prohibido hacer cualquier tipo de ruidos.

11. DEL PERSONAL DE SERVICIO DEL PROPIETARIO

- a) Los propietarios o inquilinos son completamente responsables de las actividades de su personal de servicio.
- b) Cada propietario o inquilino dará instrucciones claras a su personal de servicio, que está prohibida la interacción entre este y el personal de vigilancia del edificio.
- c) Los propietarios e inquilinos están obligados a registrar en vigilancia el nombre de su personal de servicio y número de DNI para un mejor control y seguridad.

12. PORTEROS Y PERSONAL DE LIMPIEZA

- a) Estarán bajo la dirección de la Administración y de la Directiva de la Junta de Propietarios. No abandonaran el edificio en ningún momento salvo excepciones, de emergencia o fuerza mayor. Están obligados a prestar ayuda a los residentes, a recibir la correspondencia, resguardar escrupulosamente la seguridad del edificio y velar por el cumplimiento de las normas de este Reglamento en todo aquello que corresponda a sus obligaciones.
- b) No está permitido efectuar encargos a los porteros ni al personal de limpieza que implique su alejamiento de las instalaciones del edificio.
- c) El portero deberá estar correctamente vestido y aseado, no deberá recibir visitas en el horario de trabajo.
- d) Cualquier desavenencia con el personal de portería deberá ser comunicada a la Administración. Ningún propietario tiene derecho a dar nuevas órdenes, despedir o maltratar verbalmente al personal por cumplir sus obligaciones.

13. INQUILINOS Y NUEVOS PROPIETARIOS

- a)** Los inquilinos están obligados a cumplir el presente Reglamento. En caso de incumplimiento, los propietarios se comprometen a adoptar las medidas pertinentes. De ser pertinente, la Junta de Propietarios podrá instarlos a tomar medidas legales correspondientes, incluyendo el desahucio del arrendatario infractor.
- b)** El propietario está obligado a entregar el presente Reglamento a su inquilino insistiendo en su cumplimiento y transmisión a su personal de servicio.
- c)** Los propietarios son totalmente responsables de sus inquilinos y de su comportamiento; así como de los daños y perjuicios que puedan ocasionar
- d)** El propietario que arriende o venda su inmueble es responsable de poner en conocimiento del inquilino o comprador el presente Reglamento de Convivencia. En ningún caso podrá alegarse el desconocimiento del mismo. Así mismo deberá informar a la Administración y a la Junta de Propietarios que vendió la propiedad.

14. DE LAS ASAMBLEAS

- a)** Todos los propietarios e inquilinos están obligados a asistir a las Asambleas citadas por la junta de Propietarios, las convocatorias serán publicadas oportunamente en recepción y comunicadas previamente vía mail a todos los propietarios.
- b)** La no asistencia a dos Asambleas extraordinarias y/o ordinarias serán penalizadas con un costo de S/. 20.00 (veinte y 00/100 nuevos soles).
- c)** La no asistencia a la Asamblea de Elecciones para renovar a la junta Directiva tendrá una penalización de S/ 50.00 (cincuenta y 00/100 nuevos soles).
- d)** Aquellos que no puedan asistir podrán dar aviso vía correo electrónico a los miembros de la junta directiva. Esto a fin de re - agendar la Asamblea de ser necesario.
- e)** Los acuerdos serán llevados a cabo por votación con mayoría calificada o simple, de acuerdo a lo que indica la Ley 25157.
- f)** No habrá re-elección de los miembros de la junta Directiva porque todos los propietarios están en la obligación de asumir las responsabilidades que directamente le competen y, porque también de esta manera, se podrá ejercer el derecho de fiscalizaciones la Gestión de la Directiva saliente.

15. DE LAS ELECCIONES

- ✓ La Junta de Propietarios elegirá a la junta directiva en sesión Extraordinaria designando: Presidente, Secretario y Tesorero.

- ✓ El tiempo de duración de la junta directiva será de 1 año.
- ✓ Los postulantes a la junta directiva deberán ser presentados por los propietarios para su elección.
- ✓ La Junta Electoral comunicará por escrito la fecha y la hora que se llevará a cabo el proceso.
- ✓ Inmediatamente terminado el proceso se designará al ganador teniendo el tiempo de 3 días para proceder al relevo correspondiente con la Junta saliente.

16. MODIFICACION DEL REGLAMENTO

- a) Cualquier propietario podrá solicitar la modificación de este Reglamento fundamentando debidamente su pedido. El planteamiento será discutido en la Junta de Propietarios teniendo en cuenta la experiencia y la aplicación práctica del presente reglamento.
- b) Las modificaciones se aprobarán por mayoría – de acuerdo a Ley - en una sesión que cuente con el quórum reglamentario.

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO

1.- De Las infracciones o Incumplimiento:

En caso de incumplimiento a las Normas establecidas en el presente documento, se establecen las siguientes sanciones:

- a) Ante la primera infracción o incumplimiento del Reglamento Interno, cometida por alguno de los propietarios y/o cualquier residente o invitado a su departamento, se le aplicará como sanción una “NOTIFICACION” formal y por escrito, la cual tendrá carácter preventivo ante posibles reincidencias. Dicha notificación se le hará llegar a su Dpto. con copia a la Directiva, además de la publicación de una copia en el Periódico Mural del Edificio por el lapso de una semana.
- b) Ante una segunda infracción o incumplimiento del Reglamento Interno, cometida por alguno de los propietarios y/o cualquier residente o invitado a su departamento, se le aplicará como sanción una “Multa de S/. 50.00” (cincuenta y 00/100 Nuevos Soles), los cuales serán adicionados a la siguiente cuota de mantenimiento por facturar al Dpto. Estos fondos serán destinados a incrementar el Fondo de Inversión. La comunicación de esta sanción al propietario, se realizará por escrito y con copia a la Directiva.
- c) A partir de la tercera infracción o incumplimiento al Reglamento Interno, la multa se incrementará en S/. 50.00 en cada oportunidad. Esto quiere decir: Tercera infracción, multa de S/. 100.00; cuarta infracción, multa de S/: 150.00 y así sucesivamente. Estos fondos serán incluidos en la cuota de mantenimiento y su

destino será el Fondo de Inversión. La comunicación de esta sanción al propietario, se realizará por escrito y con copia a la Directiva.

PROCEDIMIENTO PARA LA DENUNCIA DE INCUMPLIMIENTO DE REGLAMENTO

Es obligación de todos los propietarios y/o residentes del edificio, así como de la administración, velar por el cabal – cumplimiento del Reglamento Interno; por lo cual se ha diseñado el siguiente procedimiento para realizar las denuncias de las posibles infracciones. Todo propietario que acuse una infracción deberá seguir los siguientes pasos:

1. Evitar la confrontación con el infractor. Apersonarse a Vigilancia para denunciar la infracción, indicando el inciso del Reglamento que está siendo incumplido.
2. Cubrir el puesto de vigilancia, mientras el vigilante comprueba la información; una vez comprobada la infracción; el vigilante deberá registrar la denuncia en el Cuaderno de Ocurrencias y solicitará la firma de quién denuncia la infracción.
3. Solicitar al vigilante que se comunique con el infractor y solicite el cese de la actividad prohibida, indicándole el inciso del Reglamento que se está infringiendo.
4. De no solucionarse inmediatamente la infracción o no recibir una correcta respuesta por parte del infractor, el vigilante deberá comunicar a la administración para que proceda a registrar la infracción y aplique la sanción que corresponda de acuerdo al historial de infracciones del Dpto.
5. El Vigilante no está autorizado a divulgar la identidad del denunciante ni a mostrar el cuaderno de ocurrencias a persona distinta a la Administración o a la Directiva.
6. La Administración se encargará de emitir la notificación correspondiente y de comunicar al infractor las sanciones a las que se está haciendo merecedor.

Los Señores propietarios harán uso de los derechos emergentes del dominio y del condominio que tienen sobre las partes de propiedad exclusiva y comunes, respectivamente, conforme con las disposiciones, restricciones y limitaciones que al efecto interponga la autoridad pública competente, haciéndose personalmente responsable de las consecuencias que pudieran originarse por falta de cumplimiento de las mismas. Serán igualmente responsables de todo daño que se ocasione a las cosas y/o personas por la inobservancia de las obligaciones puestas a su cargo por el presente reglamento.

REGLAS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD

Los porteros han sido instruidos para impedir que las personas no autorizadas ingresen al edificio. Para ayudarlos a mantener la seguridad, deben seguirse los siguientes procedimientos:

1. Los Visitantes se anunciarán directamente por intermedio del intercomunicador del departamento requerido.
2. Los residentes abrirán la puerta automáticamente desde su departamento para que el visitante pueda ingresar.
3. No se permite la permanencia de personas extrañas en las escaleras o pasadizos o estacionamientos del Sótano.
4. Cuando algún residente necesite efectuar algún trabajo en su departamento deberá informarlo al portero de turno, dando el nombre del trabajador con el fin de que se le permita ingresar solicitándole un documento que se le devolverá a su salida. Al finalizar los trabajos, los porteros deberán ser avisados para que no dejen ingresar a ningún trabajador sin autorización.
5. Se autorizará el ingreso del personal de Serenazgo cuando la conducta de algún residente, visitante o familiar no sea correcta y así lo haya solicitado algún propietario o inquilino.
6. Del mismo modo, se autoriza el ingreso de personal de emergencia (Bomberos, policía, médicos) siempre que se haya comprobado la existencia de tal emergencia, debiéndose contar con la previa anuencia de algún propietario o inquilino.
7. En caso de incendio o temblores, solo debe usarse las escaleras.

GRITIPD
FIGUERETAS

