

Normativas generales para el sano convivir  
en nuestra comunidad

# Reglamento interno de copropiedad

Edificio Conecta



Edificio  
**CONECTA**

---

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
NORMAS GENERALES.....	2
GASTOS COMUNES.....	4
LAS SANCIONES .....	5
ACCESO Y REGISTRO DE VISITAS .....	6
ESTACIONAMIENTOS.....	6
COMPORTAMIENTO Y BUEN VIVIR (Multa 1 UF en adelante) .....	9
USO DE ASCENSORES (multa 1 UF en adelante) .....	11
MUDANZAS .....	11
TRABAJOS Y REMODELACIONES (Multa 1 UF en adelante) .....	13
FIESTAS Y CELEBRACIONES (Multa 2 UF en adelante).....	13
MASCOTAS Y ANIMALES DOMÉSTICOS (Multa 1 UF en adelante) .....	14
ESPACIOS DE ESPARCIMIENTO.....	15
USO DE LA PISCINA (Multa 1 UF en adelante) .....	15
USO DEL GIMNASIO (Multa 1 UF en adelante) .....	16
SALAS DE USO COMÚN Y QUINCHO (multa 1 UF en adelante) .....	17
ACCIDENTES .....	19
INCENDIOS.....	20
ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN.....	21

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno regirá las relaciones de orden interno, los derechos y obligaciones de los residentes, tanto, en los departamentos, estacionamientos y espacios comunes de acuerdo a la ley 19.537, sobre copropiedad inmobiliaria, publicada el 16 de diciembre de 1997, y el Reglamento de la Ley de Condominios del 17 de junio de 1998, ambas, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y del reglamento de Copropiedad de la comunidad, de fecha \_\_\_\_de\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en la notaría de \_\_\_\_\_.

Además, el presente Reglamento Interno tiene por finalidad el logro de la mejor convivencia y calidad de vida de todos los residentes del edificio, velando evidentemente por la conservación de los bienes comunes, el aseo y la seguridad del edificio. La buena voluntad, el buen trato hacia los vecinos y con el personal, el respeto al silencio y a la privacidad que puedan aportar en forma generosa cada uno de los copropietarios y demás ocupantes, se consideran principios esenciales para lograr el mejor vivir que todos anhelamos, por lo tanto, es responsabilidad de todos y cada uno de los copropietarios el hacer cumplir estas normas.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno tienden, por consiguiente, facilitar el logro de los objetivos señalados.

Será obligatorio para toda persona natural o jurídica que adquiera una de estas unidades, para sí, o para sus sucesores en el dominio y para toda persona quien el propietario conceda su uso y goce, ya sea, a título gratuito, oneroso o a cualquier otro título, ya sea grupo familiar, doméstico o simples vistas.

## NORMAS GENERALES

Son bienes comunes todos aquellos necesarios para la existencia, seguridad y conservación del edificio como así mismo los que permitan a todos y a cada uno de los propietarios y/u ocupantes el uso y goce de sus respectivos departamentos, estacionamiento y bodegas. Sin que la enumeración que sigue tenga el carácter de taxativa, tienen especialmente condición de bienes comunes: el terreno, los cimientos, los muros exteriores y soportantes, la obra gruesa, losas, pilares, vigas, los suelos, la techumbre, agua, electricidad, paneles solares, ductos, la red de cañerías, los estanques de agua, las instalaciones generales de alcantarillado, de basura, de aguas lluvias y de teléfonos, de citófonos, las instalaciones y equipos de ascensores, shafts de ventilación, redes secas y húmedas de incendio, sistemas de antenas de radio y televisión, escalas y pasillos interiores de acceso a puertas de

servicio, equipos de iluminación de emergencia, sala de bombas y su equipamiento, accesos, rampas y pasillos de circulación de estacionamientos subterráneos y del primer piso, estacionamientos de visita, hall de acceso y mobiliarios, sala multiuso que incluye gimnasio, sala de reuniones, baños y sala de vestir de personal de servicio de los departamentos, amoblado y equipamiento, baños del personal auxiliar, generador de emergencia, central de sistema de teléfonos y citófonos, rejas exteriores, jardines, y, en general, todos aquellos bienes, instalaciones, equipos y maquinarias que no pertenecen individualmente a cada departamento, bodega o estacionamiento y según la ley se reputan comunes.

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

Cada propietario u ocupante dará uso de, su departamento, bodega y/o estacionamiento en forma ordenada y tranquila. No podrá, en consecuencia, emplearlos con fines contrarios a la moral o a las buenas costumbres ni ejecutar en ellos o en los espacios comunes actos que perturben la tranquilidad de los demás propietarios u ocupantes. Asimismo, deberán cuidar de no provocar ruidos o desórdenes en horas que cotidianamente se destinan al descanso, ni podrá ejecutar acto alguno que pueda comprometer, o de algún modo poner en peligro la seguridad, salubridad o solidez del edificio.

Los propietarios de los departamentos o estacionamientos que sean arrendados, deberán informar a la administración de dicha circunstancia, enviando la información de dicho arrendatario, como, nombre, teléfono y correo.

### **IMPORTANTE:**

**Las transgresiones al reglamento obligan a la administración del condominio, conforme a la normativa vigente, a cobrar multas en compensaciones a la comunidad, previo acuerdo del Comité de Administración adoptado con las formalidades legales aplicables en la especie.**

## GASTOS COMUNES

- Los gastos comunes se pueden pagar con cheque, cruzado y nominativo a la “Comunidad Edificio Conecta”, tarjadas las palabras “a la orden de” y “al portador”, y entregar al conserje del turno de torre B. También se podrán pagar mediante transferencia electrónica o tarjeta de débito/crédito dentro del plazo que establece el Reglamento de Copropiedad.
- Cualquier observación a los gastos cobrados se debe hacer por escrito al jefe operativo de la comunidad. Este reclamo no justificará, de ningún modo, el atraso del pago por parte del residente, ya que cualquier posible restitución, se materializará en fecha posterior. En caso de restituir dinero por problemas de multas, el jefe operativo debe solicitar autorización, vía correo electrónico al comité, y solo bastará contar con el 50% de aprobación del comité para hacerse efectivo.

### **SOBRE LAS MULTAS:**

**Estas fueron creadas con el fin de que cada propietario o arrendatario, esté consciente de que existen sanciones por no respetar las normas internas de nuestra comunidad.**

Para efectos de cobro las multas serán consideradas otras expensas comunes y se agregarán, a la minuta de Gastos Comunes, como un gasto exclusivo a la unidad. La administración a través del administrador estará obligada a cobrar y percibir pagos íntegros, no aceptando pagos parciales. Los valores recaudados por concepto de multas serán abonados a la cuenta fondo de reserva, de **conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.537 sobre copropiedad inmobiliaria**. Para esto se determinaron montos fijos según transgresión o faltas al presente reglamento. Dicho monto será fijado en UF y calculado según el valor que corresponda al día de la infracción.

- Dependiendo de la gravedad de la falta, el comité de administración, por intermedio del administrador y en representación del condominio, podrá iniciar acciones legales en contra de quienes resulten responsables. Independientemente de las acciones que realicen o no, los residentes afectados.
- La persona afectada por la aplicación de una multa podrá recurrir al Juzgado de Policía Local competente, dentro de los quince días en que se notifique la resolución del comité al domicilio que el propietario tenga registrado en la administración entendiéndose como día de notificación la fecha de despacho de dicha carta.

## LAS SANCIONES

- Cualquier reclamo o denuncia efectuada por algún residente del condominio deberá ser por escrito, en el libro de reclamos dispuesto en la conserjería del edificio o a través del mail de la administración.
- La Administración determinará las sanciones de acuerdo a la gravedad de la denuncia, tipificación de la(s) falta(s) y reiteración de ellas, todo según lo establecido en el Reglamento de Copropiedad, en un plazo máximo de 5 días corridos a contar de la fecha de escritura en el libro de reclamos.
- Esta multa aplicará después de enviada una carta de notificación (carta certificada) al imputado para que haga sus descargos dentro de un plazo de cinco días corridos a contar de la fecha de la comunicación escrita de la denuncia.
- En caso de negativa del imputado a recibir las notificaciones antes descritas, la carta podrá ser dejada por el conserje de turno bajo la puerta o en el casillero de la unidad imputada, debiendo dejar constancia de tal circunstancia, indicando el día y hora.
- Ante la continua actitud de rebeldía del imputado, la Administración deberá resolver esta situación y teniendo a la vista todos los antecedentes del suceso.
- La escala de sanciones no contempla el costo de reparación o reposición de los bienes dañados o destruidos, se aplicará de acuerdo a la gravedad de la falta y podrá ser duplicada en caso de reincidencia.
- La tabla a emplear por concepto de multas es la siguiente:

Tipo Multa	Valor (UF)
Multa ruidos molestos	1
Multa uso espacio no autorizado	3
Multa problemas de convivencia	1
Multas por Problemas de Higiene	1
Multa por comercio sexual	3 - 15
Multa "Apart-Hotel"	3 - 15
Multa por falla de seguridad	3 - 15

**\*NOTA:** Si se reincide en la falta la multa se irá duplicando.

## **IMPORTANTE**

**El incumplimiento de pago de los Gastos Comunes reiterados por tres meses seguidos o separados originará al corte del suministro de energía eléctrica, de acuerdo a lo definido en el artículo 5° de la Ley 19.537 en relación al artículo**

**20° del Reglamento de Copropiedad al igual que el no pago de una multa que aplique el Comité de Administración debidamente ejecutoriada dentro de tres meses, lo que servirá de título ejecutivo. Ambos cobros se podrán efectuar a través del procedimiento judicial si la situación, a juicio del Comité de Administración, así lo amerita.**

## **ACCESO Y REGISTRO DE VISITAS**

Está prohibido el acceso de personas ajenas a la comunidad al interior del edificio. Los visitantes deberán anunciarse e identificarse con su cédula de identidad o pasaporte en conserjería, independiente de contar con la autorización del propietario. La idea es tener enrolada a toda persona que no habite en la comunidad, ya sea una visita esporádica o permanente.

## **IMPORTANTE**

**Es imprescindible que todo residente, propietario, arrendatario u ocupante, deje registrados sus datos personales (nombre, teléfonos de contacto, mail, N° departamento que habita, N° estacionamiento, N° bodega y patente de vehículo) en la plataforma web de la comunidad, el que tendrán carácter confidencial, y solo será utilizado en caso de emergencia por el administrador y/o el Comité de Administración.**

**Además, cada nuevo arrendatario debe, para hacer ingreso por primera vez a la comunidad, dejar en conserjería una copia de su contrato de arriendo como medio de prueba de su residencia y para efectos de registro.**

## **ESTACIONAMIENTOS**

### **ESTACIONAMIENTOS DE VISITA (Multa 2 UF en adelante)**

La comunidad dispone de 10 estacionamientos para uso exclusivo de visitas y un estacionamiento de minusválidos.

- Está prohibido su uso por parte de los copropietarios y residentes en forma permanente. La permanencia máxima es de 4 horas y en caso de superar

este tiempo se realizará un cobro de \$2.000 por hora adicional que se esté empleando. Este uso se cobrará directamente en el Gasto Común del propietario a cargo de la visita estacionada

- En caso que los vehículos estacionados no sean de visita sino de propietarios, se les cobrará una multa de **2 UF** además del tiempo de uso empleado.
- Cada visita que quiera hacer uso de uno de estos estacionamientos deberá registrarse en conserjería tanto al momento de ingreso al edificio como al momento de salida. Asimismo, el conserje deberá llevar registro de los horarios de ingreso y salida, así como la asignación directa del número de estacionamiento y departamento al que visita.
- De no estar el vehículo de visita en el registro, la comunidad faculta al conserje de turno a colocar un traba ruedas al vehículo solo para tener registro del vehículo que ingreso, desde la hora que se le colocó la traba rueda y la hora que a la cual se le retiró, es decir a la hora que el vehículo se retiró del edificio o dio el n° de departamento que visita.
- En caso de observarse un vehículo utilizando un estacionamiento de visita no asignado por el conserje, éste tendrá la facultad para inmovilizar el neumático del vehículo y de este modo dar curso a la multa al departamento que recibió la visita y en caso de no pago se dará aviso a carabineros.

## **IMPORTANTE**

**La cesión temporal o arrendamiento de una bodega o estacionamiento por parte de un propietario a otro o a una persona externa al edificio deberá hacerse por instrumento privado y anotarse en un registro especial que se llevará en la conserjería del edificio. No está permitido otro tipo de acciones en el estacionamiento, como trabajos mecánicos, limpieza de vehículos, acopio de materiales, estacionamiento de vehículos no motorizados y adicionales.**

- Todos los vehículos deberán circular con sus luces encendidas en los subterráneos, a una velocidad máxima de 20 kilómetros por hora.
- Solo podrán estacionar los vehículos en los estacionamientos propios, en los espacios que se encuentren debidamente demarcados como estacionamientos y dentro de sus límites.
- Se prohíbe ocupar estacionamientos temporalmente desocupados, salvo con autorización por escrito de su dueño, previa comunicación a la administración del edificio.
- Tampoco podrán estacionarse vehículos ni ocuparse con otros artefactos parte alguna de los espacios comunes del sector de estacionamientos, en especial sus accesos, rampas y pasillos de circulación.

- No está permitido lavar vehículos en el sector de estacionamientos tanto en las zonas interiores como en las zonas de estacionamientos de visitas. Tampoco utilizar este espacio para realizar reparaciones, pintado o labores que sean diferentes a estacionarse exclusivamente.
- Cada estacionamiento podrá emplearse exclusivamente por su propietario, arrendatario o usuario legítimo con el objeto de estacionar automóviles o motocicletas, sin que pueda dársele un destino diferente. No podrán cerrarse los espacios destinados a estacionamientos, ni dejar muebles, materiales o cualquier otro objeto en ellos. Las bicicletas y otros medios de transporte no motorizados no podrán ser estacionados en este lugar.
- Por seguridad de todos, al salir y entrar, verifique que no ingresen vehículos extraños junto a usted y/o peatones aprovechen la apertura del portón. Se hace especial hincapié en que los copropietarios solo ingresen por el acceso peatonal. Así también queda prohibido el ingreso de patinetas y bicicletas por el acceso vehicular.
- Queda prohibido accionar alarmas o bocinas al interior del condominio, como asimismo mantener los tubos de escape de los vehículos en mal estado. **Multa directa.**
- Queda prohibido el uso de bocinas para que el personal de conserjería abra el portón de acceso vehicular. En caso de que sea una visita, se le cursara la multa al residente visitado. **Multa directa.**
- Teniendo presente la visibilidad y condiciones de tránsito, la preferencia de paso **la tiene el vehículo que ingresa al recinto** y transita hasta su ubicación.
- Ningún vehículo, bajo ninguna circunstancia, podrá estacionarse en forma transitoria en las pistas de circulación, ni siquiera dejando los intermitentes funcionando dado que ello reviste gran peligro de colisión para los vehículos que entran y salen. Si en esas condiciones ocurre una colisión, será de responsabilidad del conductor que dejó el vehículo estacionado en la forma señalada, el cual deberá incurrir en todos los costos de reparación causados a terceros y a la infraestructura propia de la comunidad. Esta responsabilidad se extenderá también al propietario en el caso que la infracción sea cometida por una visita de éste.
- El uso de los estacionamientos de visita es exclusivo para visitas. Los propietarios y otros usuarios deberán usar sus estacionamientos y, en caso de no tenerlo, deberán estacionar fuera del condominio.
- En caso de cualquier problema que afecte la circulación de un vehículo, avisar de inmediato al conserje para su solución y colocar triángulos de emergencia u otra señal de advertencia con la debida distancia del vehículo en ambos sentidos de circulación.

## **IMPORTANTE**

**Se recomienda dejar los vehículos con sus alarmas activadas en los**

**estacionamientos del edificio.**

**A los vehículos mal estacionados, o en estacionamientos que no corresponden, se les podrá instalar una traba ruedas y aplicar una multa directa, adjuntando una imagen como medio de prueba de la falta.**

## COMPORTAMIENTO Y BUEN VIVIR (Multa 1 UF en adelante)

- Se prohíbe cualquier tipo de maltrato de parte de los propietarios hacia el personal del edificio, comité de administración o administrador del edificio y copropietarios, ya sea físico, verbal o de tipo discriminatorio.
- Está prohibido utilizar a los empleados del edificio para menesteres de carácter particular de un departamento o copropietario, así como remunerar de cualquier forma a dicho personal por estos menesteres particulares. De ser sorprendido un trabajador en esta situación será despedido, por falta grave, sin derecho a indemnización alguna.
- Se prohíbe colgar ropas, toallas, alfombras u otras especies similares en las riel de cortinas barandas de la terraza, muros de balcones y en los descansos de las escalas, excepto tendedores removibles que no se vean desde el exterior u adornos o decoraciones temporales para períodos como Navidad, Fiestas Patrias, entre otros.
- Se prohíbe además colocar maceteros al borde de los balcones o bicicletas asomadas.
- Así también se prohíbe la instalación de antenas satelitales en los balcones de los departamentos, que altere la fachada del edificio (si el plato de la antena está dentro del balcón cuenta como instalación correcta).
- Se prohíbe sacudir alfombras, felpudos, frazadas, sabanas, manteles, paños o similares en las ventanas, terrazas, pasillos o ductos. Así como lanzar objetos como colilla de cigarros, papeles, etc., dada su inconveniencia desde el punto de vista de la seguridad de las personas y el aseo de los pisos inferiores, los jardines y los patios.
- Está prohibido baldear las terrazas. Por tanto, el riego de las jardineras deberá hacerse de modo tal que no rebalsen por las cañerías de aguas

lluvias o que ensucien por encima de las barandas y perímetros de los pisos inferiores.

- Está permitido colocar maceteros o adornos en forma permanente o temporal en la cornisa de las terrazas, siempre y cuando no presente riesgo a la comunidad por sismo o cualquier evento natural.
- Queda prohibido cualquier trabajo que signifique **alteración permanente** de fachadas como, por ejemplo, cambio de color de pintura, instalación de letreros publicitarios, cierre de terraza, etc. Cualquier accesorio que modifique la fachada del edificio (sea visible del exterior), debe guardar armonía con la arquitectura y estética del inmueble; por lo tanto, antes de realizar cualquier obra deberá ser consultado a la administración del edificio.
- Queda expresamente prohibido colocar o adosar cualquier elemento (reja, macetero, etc.) fuera de la línea de fachada del condominio.
- Se prohíbe cocinar con las puertas abiertas de los departamentos en todo horario.
- Se prohíbe ocasionar ruidos molestos en las terrazas (hablar por teléfono a alta voz, conversaciones o risas desmedidas) posterior a los horarios acordados en esta normativa.

## **IMPORTANTE**

**¡Sí! Está autorizado el uso de mallas de tipo pescador, transparentes, en los ventanales y terrazas de los departamentos para protección de menores; no se podrá colocar adornos y/u objetos, excepto festividades de navidad, año nuevo y fiestas patrias. Además también están permitidos los cierres blandos y móviles como hangaroas.**

- Se prohíbe colocar o mantener en los pasillos, medidores o espacios comunes en general, cualquier elemento que invada tales espacios como bicicletas, zapatos, coches, patines, cajas, etc. **Multa directa**
- Los responsables de filtraciones, rebalses o inundaciones originadas por descuidos, se harán cargo de los perjuicios económicos que provoquen. Así también serán responsables de dar aviso inmediato al conserje de turno y/o a la administración.
- Se prohíbe manipular las alarmas de incendio y mangueras de la red húmeda del edificio.
- Las actividades y los juegos de los niños en los **espacios comunes exteriores** se podrán realizar durante los siguientes horarios: en invierno desde las **10:00 a 20:00 hrs. y en verano desde 10:00 a 22:00 hrs.** De todos modos, se prohíbe jugar fútbol u otros deportes con pelota dentro de las zonas comunes del edificio en cualquier horario.
- No está permitido a los niños jugar ni dejar sus juguetes en el hall central, salones, pasillos de cada piso, en las escaleras, en los ascensores ni en el sector de estacionamientos, así como tampoco jugar con los ascensores o

con los elementos de seguridad del edificio, tales como mangueras de incendio, surtidores, alarmas, extintores, etc.

- Se prohíbe botar botellas, cartones, madera y otros sólidos similares por el ducto de basura: estos deben dejarse ordenadamente en las repisas del shaft ecológico, en el caso que estas sean demasiado grandes y obstaculicen el tránsito para botar la basura, se deberá dar aviso al conserje para dejar en la sala de basura que se encuentra en el exterior. El horario para dar uso al shaft es de lunes a viernes de 07:00 a 22:00, sábados, domingos, y festivos de 09:00 a 21:00 horas.
- Con respecto a desechos de mascotas como arena o excremento, estos deberán ser botados en forma segura, considerando por lo menos una doble bolsa antes de ser desechados.
- Toda la basura debe colocarse en doble bolsa plástica, bien atada y de tamaño adecuado, para ser depositadas en los shaft de basura, ya que al caer por el ducto se puede romper.
- Se recomienda tener especial cuidado para mantener limpio, tanto la escotilla, como el espacio interior detrás de la puerta de acceso a la misma, asimismo no ingresar nada al shaft de basura que deba ser presionado para pasar por su diámetro, ya que esto puede ocasionar que se quede atascado en algún punto del ducto.
- Cualquier escombros abandonado en algún espacio común de la comunidad tendrá una multa directa al departamento que ocasionó la falta.
- Cualquier conflicto que perturbe la paz de los residentes o personal de la comunidad traerá consigo la aplicación de una multa sobre el departamento responsable según la gravedad del caso.

## USO DE ASCENSORES (multa 1 UF en adelante)

- No está permitido que los niños jueguen en los ascensores.
- No se pueden efectuar mudanzas sin que el ascensor asignado sea preparado y protegido para tales efectos.
- Los daños que pudieran producirse en los ascensores, a raíz de la mudanza, serán de exclusiva responsabilidad del residente, el cual deberá asumir los costos de reparación con el representante.
- No está permitido dejar los carros en el interior de los ascensores.
- No está permitido retener los ascensores en los pisos sin coordinarlo previamente con el jefe operativo o conserjería.

## MUDANZAS

- Tanto para una mudanza de ingreso como de egreso, el propietario y

arrendatario deberán presentarse con antelación (mínimo 1 día antes) en conserjería para entregar sus datos, el contrato de arriendo (si es mudanza de ingreso), verificación de ggcc pagados (si es mudanza de egreso), el salvoconducto notariado y la fecha en que se realizará su mudanza al jefe operativo, lo que quedará registrado en el edificio.

- Los residentes deben programar las mudanzas con el jefe operativo, asignándole la fecha y hora en la cual se efectuará el cambio. El horario permitido para las mudanzas es:

**De Lunes a Viernes de 10:00 a 15:00 hrs.**

**Sábados de 10:00 a 13:00 hrs.**

**Domingos y festivos se prohíben las mudanzas.**

- Además, se deberá dejar **una garantía equivalente a \$100.000**, para ser utilizada en caso de constatarse daños sin perjuicio de reparar el total de los daños efectuados. Por lo que se autoriza a la administración para que cargue en el próximo gasto común a la fecha del incidente, el valor de los daños causados en el ascensor que excedan el valor cubierto por la garantía. La garantía deberá ser dejada a través de un cheque a nombre de la comunidad o una transferencia a la comunidad con reembolso posterior (mostrando la transferencia con al menos un día de antelación al jefe operativo)
- Se podrá utilizar únicamente el ascensor asignado para tales efectos el cual será protegido previamente.
- El peso máximo que podrá cargar el ascensor corresponde al señalado de manera interna en el mismo, debiendo respetar esta indicación para no dejar detenido el ascensor por sobrepeso.
- El residente dispondrá de un tiempo asignado con antelación para efectuar la descarga de sus pertenencias.
- Previo al inicio de la mudanza se deberá presentar en conserjería una copia del salvoconducto que autoriza el traslado de sus pertenencias.
- Los residentes que dejen el edificio deben seguir el mismo procedimiento descrito para el ingreso a los departamentos; si quien traslada no es propietario del departamento, deberá presentar la autorización ESCRITA de éste para dejar el inmueble.
- No se permitirá mudanza de ningún residente o arrendatario que tenga gastos comunes impagos. Para ello el interesado deberá solicitar el certificado de deuda al día, el que será extendido por la administración con 72 horas de anticipación.
- Para los efectos de lo precedente, la persona que desee mudarse deberá pagar el total del gasto común adeudado.
- Es obligatoria la exhibición del salvoconducto extendido en notaria competente, debiendo dejar una copia simple de la misma en conserjería.

## **IMPORTANTE**

**El incumplimiento de esta diligencia hará que el personal de conserjería llame a la fuerza pública para impedir el traslado.**

## **TRABAJOS Y REMODELACIONES (Multa 1 UF en adelante)**

Los trabajos ruidosos que se ejecuten en el condominio, deberán ser efectuados en los horarios que se indican:

**Lunes a viernes de 10:00 a 17:00 hrs.**

**Sábados de 10:00 a 12:00 hrs.**

**Domingos y festivos, no podrán realizarse.**

## **IMPORTANTE:**

**Al margen de lo anterior, ante cualquier trabajo de carácter mayor que se realice, deberá darse aviso a conserjería para dar a conocer ante cualquier consulta de los propietarios.**

## **FIESTAS Y CELEBRACIONES (Multa 2 UF en adelante)**

Se deberá tener especial preocupación, en todo momento, de mantener el volumen de la radio y televisión en forma moderada, como también procurar cerrar puertas y ventanas para que no molesten el descanso de los vecinos.

- No está permitido provocar ruidos molestos, emanaciones u otras alteraciones semejantes en cualquier momento especialmente en horas que se destinan al sueño o descanso.
- Las celebraciones o reuniones de tipo social que se realicen al interior de los departamentos están dentro del fuero individual de cada comunero, a objeto de proteger y cautelar el derecho a la tranquilidad y descanso de los demás residentes, se establece un horario dentro de ciertos límites que a continuación se menciona:

**De Domingo a Jueves hasta las 22:00 hrs.**

**Días Viernes y Sábados hasta las 02:00 hrs. del día siguiente.**

**Vísperas de festivos hasta las 02:00 hrs. del día siguiente.**

- En caso de no cumplir lo anterior se procederá de la siguiente manera:  
primero hará una advertencia. Segundo, de no acatar lo estipulado la

conserjería llamará a carabineros o en su defecto se cursará una **multa directamente**.

- Las fiestas con una cantidad superior a 10 invitados deberán ser comunicadas al conserje a lo menos con ocho horas de anticipación de manera que el personal de conserjería esté advertido del ingreso de visitas al departamento en cuestión.
- Los asistentes a la actividad social podrán hacer uso de un máximo de 3 estacionamientos de visita de la comunidad, y sólo en caso de existir disponibilidad de ellos. En ningún caso se podrán reservar estacionamientos con anticipación.
- Está prohibido que los invitados, asistentes a la actividad social, extiendan sus fiestas a jardines, pasillos o escaleras del condominio. **Multa directa.**
- Los residentes deberán velar porque sus invitados mantengan el debido respeto a la comunidad, sobre todo, en los espacios comunes del condominio, al momento de su llegada, durante y al abandonar la reunión social.
- Serán los propios residentes de los departamentos los responsables por los daños ya sea fortuitos o intencionales, tanto en los bienes comunes como particulares, que provocan los invitados o residentes. Cualquier daño será cobrado directamente al propietario del inmueble a través del gasto común.

## MASCOTAS Y ANIMALES DOMÉSTICOS (Multa 1 UF en adelante)

- Los propietarios o usuarios del Condominio podrán tener animales y mascotas debidamente inscritas en un registro que deberá formar la administración.
- Los animales inscritos deberán llevar una identificación en su collar con el número del departamento y teléfono de contacto.
- Los animales así inscritos deberán cumplir con todas las normativas y disposiciones sanitarias vigentes.
- Los propietarios serán responsables directos por destrozos, agresiones o molestias causadas por sus mascotas, las cuales, al momento de transitar al interior del condominio, deberán hacerlo con acompañante y correa obligatoria. En caso que su mascota involuntariamente realice sus necesidades biológicas en espacios comunes, deberá responsabilizarse de forma inmediata por el aseo y limpieza de éstas.
- Los animales que figuren en el registro no podrán ser reemplazados por

ninguna otra especie si por cualquier circunstancia fallecen, la nueva mascota deberá ser inscrita en el registro correspondiente.

- Se prohíbe pasear mascotas en la zona de la piscina. En el resto de los espacios comunes, solo se autoriza un paso transitorio por ellos.

## ESPACIOS DE ESPARCIMIENTO

### USO DE LA PISCINA (Multa 1 UF en adelante)

**El recinto consta de una piscina para adultos o niños con supervisión de un adulto.**

- La temporada de piscina comienza el día 1 de noviembre y termina el día 1 de abril del año siguiente.
- El horario de funcionamiento de la instalación es:
  - **De martes a domingos desde las 10:00 hasta las 20:00 horas.**
- El horario de mantención de la piscina en temporada alta son los días lunes todo el día.
- La piscina es para **uso exclusivo** de los residentes de los departamentos del edificio.
- Está permitido acudir con hasta dos (2) visitas solo días de semana, siempre con la compañía del propietario y/o residente del departamento y su previo registro en la conserjería. No está permitido acudir con visitas los fines de semanas y días festivos. Estas medidas tienden a cautelar el uso equitativo de toda la comunidad. **(Multa Directa)**
- **Toda visita** debe ser registrada en la conserjería. En caso contrario no podrán hacer uso de la piscina.
- Para acceder y desplazarse en el recinto cerrado de la piscina, los usuarios deberán calzar chalas, hawaianas o similares de modo de no ingresar con los pies sucios.
- Para bañarse deberán hacerlo a pie descalzo con el objetivo de evitar dejar con mugre la piscina y siempre deberán ducharse antes de entrar a la misma.
- Si algún usuario ensucia el agua de la piscina, de modo que se haga necesario el recambio, su costo y tratamiento será de responsabilidad del departamento al cual pertenece el usuario, ya sea visita o residente.
- **Se autoriza a la administración para cargar en un próximo gasto común a la fecha de lo sucedido, los costos de la mantención por lo sucedido y el costo del agua necesaria para llenar la piscina en caso de tener que ser vaciada.**
- La piscina no cuenta con salvavidas. Su empleo será de exclusiva responsabilidad de los usuarios y por cualquier accidente que pueda ocurrir en ella o su entorno.

- Los niños menores de 12 años o aquellos que no sepan nadar deben concurrir a la piscina acompañados de un adulto responsable por la seguridad de ellos o no se les permitirá el acceso.
- Será responsabilidad de cada usuario toda pérdida de especies u objetos personales que ocurran dentro del sector, ya sea por simple extravío o robo.
- No podrá hacer uso de la piscina el personal del edificio, visitas sin un acompañante, ni mascotas.
- Queda estricta y terminantemente prohibido: la práctica de juegos como waterpolo, "paletas", "bombas", "chinas", correr por los bordes u otros que puedan revestir peligro para las personas individuales como para los restantes usuarios.
- Está prohibido el uso de elementos inflables o flotantes de tamaño excesivo. Se excluyen de estas normas los flotadores de seguridad individuales para niños.
- Se prohíbe realizar fiestas o eventos de ningún tipo, hacer asados, hacer picnic, el consumo de bebidas y/o alimentos de cualquier naturaleza y menos aún dejar desechos como colillas de cigarrillos, envoltorios de alimentos, etc.
- Se prohíbe ingresar al sector de piscina con animales, objetos de vidrio, metálicos o cortantes u otros que puedan ocasionar lesiones.
- Se prohíbe usar transmisores de música cuyo volumen moleste a los demás residentes salvo que sea con audífonos.
- Se prohíbe circular o usar equipamiento de los recintos comunitarios cerrados (gimnasio, recepción salas comunes, ascensores, escaleras, pasillos, etc.) con ropa mojada, sin zapatos, sin bata, camisa o polera.
- Se prohíbe no usar traje de baño o ropa adecuada para esto, como poleras, short, etc. Los niños menores de edad deberán usar pañales de piscina.
- Se prohíbe el baño en la piscina teniendo algún parche o vendaje de cualquier tipo, o con alguna afección cutánea.
- Se prohíbe ingresar a la piscina cuando ésta esté cerrada, ya sea por horario o por mantención.
- Se prohíbe mover el mobiliario (reposeras) al sector de piscina, debiendo quedar en terraza.

#### USO DEL GIMNASIO (Multa 1 UF en adelante)

**La sala de gimnasio, sus instalaciones y equipos serán de uso exclusivo de los residentes de los departamentos habitacionales del edificio, aunque podrán ser ocupados por las visitas siempre y cuando estén acompañadas por el residente. Podrá ser utilizado gratuitamente. El Uso de este recinto queda prohibido para personas menores de 18 años sin supervisión de un adulto.**

- En caso de que dichas instalaciones sean usadas por menores de edad ello se deberá hacer con la supervisión de un adulto bajo su responsabilidad y cargo.
- La sala de gimnasio, sus instalaciones y equipos estarán disponibles para su uso en horarios definidos **(De 08:00 am a 22:00 pm)**. Sin embargo, la autorización de su uso debe ser solicitada y registrada en el libro destinado para tales efectos que se encuentra en conserjería del edificio, torre A.
- Las personas que hagan uso de estas instalaciones serán responsables de cualquier daño y deterioro que en ellas se produzca. Al efecto, se sugiere que los usuarios consulten previamente con un profesional competente el modo e instrucciones de uso de cada una de las máquinas de ejercicios instaladas.
- Los propietarios que lo deseen pueden contar con un profesional competente de su elección el que deberá ser remunerado particularmente. Asimismo, su permanencia en el gimnasio (y solo en el gimnasio) debe ser avisada con antelación en conserjería.
- Los usuarios deberán premunirse de ropa deportiva y otro tipo de vestimenta apropiada en el tránsito desde y hacia su departamento, para ocupar los equipos del gimnasio. Así también se deberá llevar toalla.
- Se exige en este recinto un comportamiento adecuado.
- En el caso de utilizarse un equipo de música o televisión, éste debe manejarse a un volumen concordante a las horas destinadas al descanso.
- Para evitar el deterioro del material especial con el cual esté cubierto el piso solo se permitirá el ingreso a este recinto con zapatillas lisas sin toperoles.
- La comunidad, la administración y personal del edificio no tienen responsabilidad alguna por accidentes ocurridos en el recinto.
- Toda persona que ingrese al gimnasio deberá estar debidamente registrada en conserjería y en caso de encontrarse un daño del recinto o de las máquinas a su retiro, se autoriza a la administración para cargar en próximo gasto común, con la fecha de lo sucedido, los costos de la reparación.

#### SALAS DE USO COMÚN Y QUINCHO (multa 1 UF en adelante)

**La sala de uso común (salas de reuniones, de cine, de juego para niños, de estudios), quincho, mobiliario y equipamiento son exclusivamente para los ocupantes de los departamentos habitacionales del edificio. Para acceder a su uso, primero debe tener los gastos comunes al día y segundo se deberá dejar una reserva por escrito con anticipación en el libro destinado para tales efectos, en la conserjería del edificio.**

**Al momento de realizar la reserva, en el caso del empleo de quinchos, se**

**deberá comprometer un abono como garantía de \$100.000 pesos valor que será devuelto de forma íntegra en caso de que se verifique que las salas utilizadas se encuentran en iguales condiciones a las del momento de la entrega de éstas (a través de un checklist a revisar por el conserje de turno junto con el residente responsable de la reserva). Si dicha garantía no costeará todos los daños, se autoriza a la administración para que cargue en el próximo gasto común a la fecha del incidente, el valor de los daños causados al espacio en adición a la garantía. En caso de que el usuario no haya aseado correctamente la sala, esta garantía se utilizará de manera íntegra para tal efecto.**

- Las salas y quincho sólo podrán ser reservados por residentes mayores de 18 años, los que se harán responsables de cualquier daño o deterioro que en ellas se produzca.
- Se exige en estos recintos la serenidad, buen comportamiento, buenas costumbres adecuadas al edificio en el cual se encuentran emplazados.
- La administración se reserva el derecho de impedir el mal uso de las instalaciones.
- A estas instalaciones podrán ingresar visitas que serán de responsabilidad de quien las reserve. Estas visitas no tendrán acceso, de ningún modo, a otros recintos de espacios comunes. La persona responsable deberá entregar en Conserjería la nómina de las personas que asistirán, además de anunciarse correctamente en conserjería para el registro de su ingreso.
- No se podrán celebrar fiestas que impliquen el uso de música que por sus decibeles afecten a la tranquilidad de los demás residentes del edificio.
- El horario de funcionamiento de estas instalaciones será en dos turnos para cada quincho, y es la siguiente:

**- Domingo a jueves hasta las 22:00 hrs.**

- 1. De 12:00 a 17.00 hrs**
- 2. De 17:00 a 22.00 hrs**

**Viernes, sábado y vísperas de festivos hasta las 02:00 hrs**

- 1. De 16:00 a 21:00 hrs**
- 2. De 21:00 a 02:00 hrs**

- El horario de funcionamiento del resto de las salas será hasta las 22:00:

- 1. De 12:00 a 17.00 hrs**
- 2. De 17:00 a 22.00 hrs**

- El conserje deberá hacer respetar este horario, así como la correspondiente tranquilidad de los residentes, estando especialmente facultado para suspender el suministro eléctrico de estos recintos. En caso de no respetar

el horario y comportamiento establecido, la administración cargará en el gasto común del mes siguiente una determinada multa.

- Las instalaciones de uso común deberán ser devueltas en condiciones similares a las recepcionadas. Para tal efecto al inicio de la reserva el conserje de turno junto al residente responsable realizarán un recorrido por la instalación revisando el checklist correspondiente al espacio común, el cual será nuevamente revisado por ambas partes en conjunto al término de la reserva para dar pie a la devolución de dinero. En caso de no ser así, la administración cobrará la garantía para realizar las labores de aseo pertinentes o para reparaciones posteriores.

## ACCIDENTES

**Debido al alto contenido social y económico que implica la prevención de accidentes, se concluye que, para asegurar su éxito, es imprescindible la colaboración de todo el personal y usuarios del edificio. Las presentes normas e instrucciones tienen los siguientes objetivos:**

- a. Evitar que los usuarios y trabajadores del edificio cometan actos inseguros que ocasionen daños a la salud e integridad física.
- b. Establecer claramente las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo usuario debe conocer y cumplir en relación con la prevención de riesgos y seguridad.
- c. Establecer los procedimientos a seguir cuando se produzcan accidentes y/o se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgo para los usuarios, materiales, equipos, etc.
- d. Reducir al mínimo los riesgos de accidentes de los usuarios y trabajadores del edificio.
- e. Procurar que las labores que desempeñan sean en forma correcta y sin riesgo de accidentes.

**Será obligación de los usuarios dar cuenta en el acto al conserje o jefe operativo de cualquier anomalía que pudiera derivar un accidente, por leve o sin importancia que pareciera.**

**En caso de producirse un accidente, las personas que presencian el hecho, deberán preocuparse inmediatamente que el afectado reciba atención de primeros auxilios, ya sea dentro del edificio, recurriendo al botiquín, que podrá ser solicitado en conserjería, o enviándolo directamente a su departamento bajo la supervisión de un adulto. En casos muy calificados, y si las circunstancias así lo exigen, el afectado deberá ser enviado con premura**

**al hospital más cercano, dándose el aviso correspondiente al departamento al que perteneciera o al conserje o jefe operativo en su caso.**

- Todo accidente producido en las áreas comunes deberá ser denunciado al Jefe operativo, dentro de las 24 horas del accidente. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.
- Las máquinas y equipos del tipo que sean deberán ser manejadas exclusivamente por las personas autorizadas para ello y con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes.
- Los usuarios deberán preocuparse y cooperar en el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de las instalaciones en general. Deberán asimismo preocuparse de que su área de pasillo, de departamentos, bodegas y estacionamiento se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione quien que transite a su alrededor.
- Todo usuario deberá dar aviso inmediato al conserje o jefe operativo de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, implementos, personal o ambiente en el cual se encuentre.
- Todo usuario deberá conocer y cumplir a cabalidad las normas de seguridad que emita la Administración del edificio para evitar accidentes.
- Todo usuario está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el edificio. Deberá avisar a conserjería de inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a alguna persona en las áreas comunes, aún en el caso que el accidente éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión de consideración. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que se tenga noticias, cuando el investigador o los Tribunales de Justicia así lo requieran.
- Cuando se compruebe que un accidente se debió a un hecho o negligencia inexcusable de algún usuario o trabajador, éste quedará sujeto a la responsabilidad legal que por su acto u omisión procediere.
- Se deberán mantener en óptimas condiciones de funcionamiento todos los aparatos y/o equipos electrónicos que presten servicios dentro del edificio. De igual forma, las instalaciones eléctricas del edificio deberán mantenerse en perfectas condiciones de uso, cumpliendo con la normativa vigente al respecto. No podrán efectuarse instalaciones o reparaciones provisionales que no sean supervisadas y aprobadas por el personal pertinente.

## INCENDIOS

**En relación con la prevención de incendios, primero conservar la calma y ayudar a niños, adultos mayores y personas con movilidad reducida, además se tendrá especial cuidado en no acumular líquidos u otras sustancias inflamables. Todo morador que vea que se ha iniciado, o haya peligro de incendio, deberá dar aviso a la conserjería del edificio o a cualquier otra persona que se encuentre cerca. Dada la alarma de incendio, el morador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en las Normas de Seguridad vigentes del edificio para estos casos.**

- Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiendo depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros. En todas las dependencias comunes, deberán extremarse las medidas preventivas para eliminar las condiciones inseguras, previendo toda responsabilidad civil.
- Los equipos contra incendio deberán mantenerse visibles y libres de cualquier obstáculo en todo momento.
- Los usuarios deberán conocer la ubicación de los equipos de extinción más próximos a su vivienda y saber el manejo y empleo.

## **ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

- El Comité de Administración podrá reglamentar el acceso a las áreas de recreación del edificio a través de los medios que consideren más convenientes para los propietarios, familiares, invitados, o dependientes. En tal sentido podrá establecer la utilización de pases, chapas inteligentes, formularios, registros, documentos o cualquier otra forma idónea, en el mejor logro de un mayor control, con el fin de evitar el acceso al edificio de personas ajenas al mismo.
- El Comité de Administración podrá establecer horarios para el uso de los servicios comunes y para el acceso a las instalaciones y cerrar aquellas dependencias o instalaciones cuando lo considere conveniente para fines de mantención y, buena convivencia entre los propietarios. Asimismo, podrá dictar reglamentaciones particulares sobre aquellas, servicios, dependencias e instalaciones del edificio que estimen convenientes.

**Las inversiones o gastos de la comunidad se regirán por la siguiente regla:**

- **Todo gasto menor a 10 UF, el administrador podrá efectuar, pero informando con una anterioridad de 24 horas al Comité de Administración, el que podrá rechazar el gasto o no.**
- **Todo gasto mayor a 10 UF y hasta 50 UF deberán ser presentados al**

Comité para su aprobación adjuntando como mínimo dos cotizaciones como alternativas al gasto.

- Todo gasto o inversión sobre 50 UF serán decisiones del Comité de Administración. Si el comité dentro de 30 días no respondiera sobre el presupuesto presentado por el administrador, éste podrá consultar directamente a una asamblea extraordinaria para tal efecto.
- El administrador NO podrá ejecutar inversiones sobre 50 UF sin esperar la respuesta del comité o la asamblea.
- El administrador NO está facultado para firmar cheques de la comunidad, solamente los miembros del comité previamente autorizados poseen dicha facultad.

Las infracciones a este reglamento serán sancionadas por la Administración, previo informe del administrador o personal adecuado, para que éste resuelva dentro de 5 días siguientes.

***“Estimados Residentes, recuerde que esta es nuestra comunidad de la que todos formamos parte y queremos que funcione de manera óptima, por lo tanto, es necesario el aporte de todos y cada uno de nosotros, tanto en convivencia, sugerencias positivas y cuidado de nuestra comunidad. Respetar esta normativa es un directo beneficio para su familia, trabajadores y usted. Los cambios que queremos en nuestra sociedad comienzan en nuestras comunidades.”***

Firman la aprobación de este reglamento los miembros del comité: