Continue

Formato reglamento condominio

REGLAMENTO INTERNO“Nombre del condominio o colonia”____CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALESArtículo 1. El presente Reglamento Interior se expide en cumplimiento con lo dispuesto por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de __________ y demás normativas aplicables. Todos los habitantes del condominio se comprometen a su cumplimiento, siendo responsables directos por cualquier incumplimiento.Artículo 2. El régimen de propiedad en condominio, regido por este Reglamento Interior, se constituyó mediante escritura pública número ________, fechada el ________, ante la notaría ________ inscrita en el Registro Público de la Propiedad bajo el número __________.Artículo 3. El presente Reglamento es aplicable a todos los ocupantes, familiares, inquilinos, visitantes y usuarios por cualquier motivo del conjunto condominal ubicado en ____, quienes deberán acatar las disposiciones aquí estipuladas.Artículo 4. Definiciones relevantes:Bienes, áreas y vías de uso común: Aquellas establecidas en la escritura constitutiva, cuyo mantenimiento es responsabilidad de todos los condóminos y posesionarios.Condominio: El inmueble cuya propiedad pertenece a dos o más personas, quienes poseen unidades exclusivas y derechos sobre áreas comunes.Condominio familiar: Inmueble perteneciente a familiares, con unidades exclusivas y áreas comunes, situado en un lote con vivienda construida.Condómino: Persona física o moral que, como copropietario, utiliza una unidad exclusiva o que tiene contrato para adquirir tal derecho.Consejo: Máximo órgano de decisión del condominio, conformado por todos los condóminos para resolver asuntos comunes.Escritura Constitutiva: Documento público que formaliza un inmueble bajo el régimen de propiedad en condominio.Ley: La Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de __________.Lote condominal: Terreno destinado para uno o más condominios horizontales, verticales o mixtos.Posesionario: Persona que, en calidad de poseedor, disfruta de una unidad de propiedad exclusiva.Reglamento Interior: Conjunto de normas de cumplimiento obligatorio para los condóminos y posesionarios del condominio.Unidad de propiedad exclusiva: Departamento, vivienda, local u otra unidad, con derecho de propiedad y uso exclusivo.CAPÍTULO 2: DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIOArtículo 5. Las características de cada unidad y el porcentaje de copropiedad se encuentran detallados en la Escritura Constitutiva. Todos los condóminos deben respetar lo estipulado en dicho documento.Artículo 6. Las áreas y bienes comunes no pueden ser divididos ni vendidos, y los derechos sobre ellos son inseparables de la propiedad individual.CAPÍTULO 3: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONDÓMINOSArtículo 7. Cada condómino es dueño exclusivo de su unidad y puede disponer de ella conforme a la ley, la escritura constitutiva y este reglamento.Artículo 8. Las paredes y muros divisores pertenecen a los condóminos colindantes, y las instalaciones compartidas serán de propiedad común.Artículo 9. Cada condómino debe pagar el impuesto predial y los servicios exclusivos de su unidad, además de cualquier otra obligación derivada del régimen condominal.Artículo 10. Está prohibido:Usar la unidad con fines distintos al habitacional.Realizar actividades que afecten la tranquilidad, seguridad o comodidad del condominio.Obstaculizar el uso de áreas comunes o instalaciones.Generar ruidos que alteren la paz de los condóminos.Realizar actividades nocturnas molestas.Tener mascotas sin autorización del Consejo, salvo compromiso escrito de higiene y responsabilidad.Artículo 11. Para arrendar o enajenar una unidad se requiere:El consentimiento de los condóminos.Incluir en el contrato la obligación del arrendatario de acatar este reglamento y la escritura constitutiva.CAPÍTULO 4: DEL CONSEJO Y LA ADMINISTRACIÓNArtículo 16. El Consejo de Condóminos es el órgano máximo de decisión, conformado por todos los condóminos.Artículo 17. Las decisiones del Consejo se tomarán por mayoría, permitiendo la representación en caso de ausencia.Artículo 18. Facultades del Consejo:Nombrar un coordinador.Establecer medidas de seguridad y mantenimiento.Aprobar el estado de cuenta presentado por el coordinador.Modificar la escritura constitutiva con la aprobación de todos los condóminos.CAPÍTULO 5: DE LAS OBRAS Y REPARACIONESArtículo 21. Los condóminos pueden realizar mejoras en sus unidades siempre que no alteren la estética del conjunto.Artículo 22. Los trabajos que afecten áreas comunes serán responsabilidad del condómino que los origine.Artículo 23. Los condóminos deben permitir el acceso a sus unidades si es necesario para reparar áreas comunes.CAPÍTULO 6: DE LA DESTRUCCIÓN, RUINA Y RECONSTRUCCIÓNArtículo 27. En caso de destrucción total o parcial del condominio, la mayoría de los condóminos decidirá sobre la reconstrucción o venta del inmueble.CAPÍTULO 7: DEL ARBITRAJEArtículo 29. Los conflictos se resolverán mediante arbitraje, buscando la mayor equidad y celeridad.CAPÍTULO 8: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIASArtículo 31. Lo no previsto en este reglamento será resuelto conforme a la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de __________ y demás disposiciones legales aplicables.Nota: Este reglamento es un modelo de referencia, sujeto a modificaciones según las necesidades del condominio y la legislación vigente del estado correspondiente. El Reglamento de Condominio es el acuerdo por medio del cual los Condóminos, quienes son propietario de inmuebles dentro de un conjunto de edificios, departamentos, pisos, viviendas, casas, locales, naves industriales, lotes de terreno, etc., y además tienen un derecho de copropiedad sobre los elementos y partes comunes del inmueble, necesarios para un adecuado uso, establecen las bases de convivencia para regular la organización, funcionamiento y administración del Condominio. El reglamento contiene las normas que rigen el uso o destino de los distintos inmuebles particulares, así como las reglas relativas a los gastos, instalaciones, servicios y administración del Condominio, de igual manera lo relativo a los seguros, conservación y reparaciones del mismo. Así mismo, el Reglamento de Condominio establecerá el procedimiento para celebrar las Asambleas Generales de Condóminos, las cuales deberán celebrarse cuando menos una vez al año para evaluar la administración del Condominio y tomar decisiones de manera colectiva. ¿Qué es la Asamblea General de Condóminos? La Asamblea General de Condóminos es el órgano máximo del condominio integrado por todos los condóminos, donde se discuten los temas propios del régimen de propiedad en condominio y sus resoluciones serán de carácter obligatorio para todos los condóminos. La Asamblea deberá reunirse de manera periódica, cuando menos una vez por año para evaluar la administración del Condominio, dentro de cada Asamblea se nombrará mediante mayoría de votos a un Presidente para que sea quien dirija la reunión y por un Secretario quien levantará una minuta sobre los acuerdos tomados por la mayoría de los Condóminos. ¿El Reglamento de Condominio es obligatorio para Las Partes? Sí, por ley todos los Condominios deben contar con un Reglamento de Condominio que establezca las bases de convivencia entre los Condóminos. ¿Qué hacer al concluir el Reglamento de Condominio? El reglamento de condominio deberá de ser aprobado por la mayoría de los condóminos mediante una Asamblea General de Condóminos. Una vez aprobado por la Asamblea, el Reglamento deberá de ser impreso, firmado por el Presidente dela Asamblea y registrado bajo las normas que establezca la legislación estatal para la conformación de un condominio. La Administración del Condominio deberá de guardar un ejemplar original y ponerlo a disposición de cada uno de los Condóminos. ¿Quiénes deberán firmar el Reglamento de Condominio? El Reglamento de Condominio deberá ser firmado por el Presidente de la Asamblea General de Condóminos, en la cual se haya aprobado la creación del Reglamento. ¿El Reglamento de Condominio necesita inscribirse o registrarse ante alguna autoridad? Sí, sin embargo el Reglamento de Condominio es regulado de manera independiente por cada Estado con ayuda de sus municipios, por lo que la autoridad o autoridades ante las cuales se debe registrar el Reglamento de Condominio dependerá según el Estado donde se encuentre el Condominio. ¿Qué elementos son indispensables para el Reglamento de Condominio? El Reglamento de Condominio deberá establecer: Estado y Municipio donde se encuentra el Condominio. Los datos de Constitución del Condominio bajo el Régimen de Propiedad en Condominio. El tipo de Condominio del que se trata (Horizontal, Vertical, Habitacional, Comercial, Mixto). La información relativa a al porcentaje de copropiedad que cada unidad privada representa para el Condominio. Lo relativo a las áreas y bienes de uso compartido. Reglas generales de convivencia. Lo relativo al órgano de administración del Condominio (Administrador General o Consejo de Administración). Lo relativo a las Asambleas Generales de Condóminos. Lo relativo a las cuotas ordinarias y extraordinarias de mantenimiento y administración. ¿Cuál es la legislación aplicable al Reglamento de Condominio? Será aplicable al Reglamento de Condominio los Códigos Urbanos Estatales y los Reglamentos Municipales del lugar donde se encuentra el Condominio. ¿Cómo modificar el modelo? Completas un formulario. El documento se va redactando ante tus ojos, en base a tus respuestas. Al finalizar, lo recibirás en los formatos Word y PDF. Puedes modificarlo y volver a utilizarlo. El reglamento interno es un documento fundamental para garantizar una convivencia ordenada y pacífica dentro de un condominio. Cada comunidad puede adaptar su reglamento a sus necesidades específicas, asegurando que se respeten tanto las leyes locales como los acuerdos internos. A continuación, exploraremos la importancia de contar con un reglamento interno, los puntos esenciales que debería incluir, y al final te ofreceremos un ejemplo descargable que podrás adaptar para tu propio condominio.¿Por qué es importante un reglamento interno en los condominios?Un reglamento interno no solo define las normas de convivencia, sino que también establece responsabilidades y derechos de los condóminos, inquilinos, y administradores. Además, asegura la correcta administración de áreas comunes y ayuda a prevenir conflictos mediante procesos claros para su resolución.Estructura recomendada para un reglamento de condominiosDisposiciones Generales:Define el alcance y fundamento legal del reglamento, basándose en la legislación del estado donde se ubica el condominio.Régimen de Propiedad en Condominio:Describe las áreas comunes y privadas, así como los derechos y obligaciones relacionados con cada una.Derechos y Obligaciones de los Condóminos:Establece las conductas permitidas y prohibidas, como el respeto al uso residencial o la prohibición de actividades ruidosas durante la noche.Consejo y Administración:Explica la estructura del consejo de condóminos y sus facultades para gestionar asuntos comunes, incluyendo la elección de un administrador.Obras y Reparaciones:Detalla los procedimientos para realizar mejoras o reparaciones en las propiedades individuales y áreas comunes.Resolución de Conflictos y Arbitraje:Define cómo se manejarán las controversias y se buscarán soluciones equitativas mediante un procedimiento de arbitraje.Cómo adaptar el reglamento a tu condominioCada comunidad tiene características particulares. Por lo tanto, es importante que el reglamento refleje esas necesidades específicas, como las reglas para mascotas, el uso de estacionamientos o el tipo de mantenimiento requerido. Por ejemplo, en Veracruz, el reglamento de un condominio puede incluir disposiciones adicionales basadas en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio de ese estado desarrollado por el gobierno del estado, clic para ver el ejemplo.Modelo editable de reglamento ¡Descargarlo!Hemos preparado un ejemplo de reglamento de condominio que puedes utilizar como base. Este documento incluye una estructura clara y detallada, con espacio para personalizar los artículos según las necesidades específicas de tu comunidad. Recuerda que es esencial consultar las leyes del estado de la república en el que vives. Descárgalo aquí O rellena el formulario y recíbelo en tu correo Temas relacionados:Fuentes:Ley de Propiedad en CondominioAspectos clave del Reglamento Interno Areas comunes o Muchas personas nos han preguntado sobre un formato, ejemplo o modelo de reglamento de áreas comunes en condominios o de un edificio y cómo debe ser redactado Aquí tenemos un ejemplo de reglamento de areas comunes en condominios o de un edificio para tomarlo de modelo para su ajuste o adaptación a la situación que se requiera. . Modelo o ejemplo Propósito de reglamento de areas comunes en condominios o de un edificio El propósito del presente reglamento es el de aplicar normas o preceptos que permitan y conduzcan al bienestar de todos y que nos ayuden a mantener un ambiente de mutuo respeto, buenas costumbres, armonía, cordialidad y contribuyan igualmente a mantener y conservar en optimas condiciones el edificio a fin de que todos y cada uno de los propietarios puedan ejercer satisfactoriamente sus derechos. . Aplicación y obligatoriedad Las disposiciones del presente reglamento son de obligatorio cumplimiento para todas las personas que residen en el edificio (incluyendo en todo las dos torres) ó se encuentren en el mismo, tales como: • Propietarios de Apartamentos: quienes por ley están comprometidos a cumplir y hacer cumplir las presentes disposiciones asegurándose que sus familiares, visitantes invitados y empleados conozcan el presente reglamento y lo cumplan. • Inquilinos, sus familiares, visitantes, invitados o empleados. • Aquellas personas que no siendo visitantes hagan uso de las facilidades para realizar reparaciones, entregas de mercancía mudanzas, o cualquier otra diligencia para un propietario o inquilino y será responsabilidad de éste asegurarse que el empleado transitorio conozca y cumpla el reglamento. • Trabajadores contratados por la administración para realizar trabajos dentro del edificio relacionados con el mantenimiento, mejoras y reparaciones del mismo. • Los empleados del edificio conserjes y guardias seguridad. Se consideran RESIDENTES a los propietarios e inquilinos, así como a sus familiares que vivan en EL EDIFICIO permanentemente. Los residentes notificaran a la administración por escrito el alquiler o venta de sus apartamentos para que se le entregue copia del presente reglamento al nuevo inquilino o propietario. Queda entendido que a partir de la fecha de la aprobación del presente reglamento, su observancia es de obligatorio cumplimiento por todos los residentes en el edificio. El presente reglamento, una vez que sea aprobado y entre en vigencia, solo podrá ser modificado mediante notas que se anexarán como parte del reglamento, que estén firmadas por al menos la mitad más uno de los propietarios del edificio. Las reformas se ajustarán a la Ley 13 de 1995, que regula el régimen de propiedad horizontal. . Uso de los bienes comunes Las areas comunes y bienes comunes tendrán el uso que señale el presente reglamento y estarán ajustados a lo establecido en las disposiciones que establezca la asamblea de propietarios y la junta directiva. Estas areas comunes mantendrán sujeción a los planos arquitectónicos. De las Entradas al Edificio El edificio cuenta con las siguientes entradas: Vestíbulo, estacionamiento de visitas, nivel E1, nivel E2 y nivel E3 de estacionamientos) que a continuación se reglamentarán como sigue: Vestíbulo Ingresarán y saldrán por él los residentes, sus empleados y sus invitados o visitas. Esta puerta debe permanecer siempre cerrada cuando no se está transitando. Estacionamiento de Visitas Esta puerta es únicamente para la SALIDA de las visitas que llegaron en automóvil, y para el acceso en caso de mudanzas, servicios de mantenimiento u otros, en estos últimos casos el Conserje, el Guardia de Seguridad ó el respectivo copropietario serán las únicas personas que abrirán esta puerta para dar acceso al edificio, bajo su Supervisión, previa comprobación como se indica más adelante. Procedimiento de seguridad para visitas e invitados • Los visitantes e invitados ingresaran por el vestíbulo previa identificación con el guardia de seguridad, el cual registrará los datos del visitante en una bitácora ó registro de visitas antes de que la persona entre al edificio. A continuación el visitante o invitado deberá comunicarse directamente por medio del portero eléctrico con el residente en el edificio, para que este le de acceso. • Se prohíbe a los empleados de la administración, guardias de seguridad y conserjes permitir el ingreso al edificio de personas no residentes sin la previa autorización del propietario o inquilino. • Se solicita por razones de seguridad a las personas que se encuentren en el vestíbulo no abrir la puerta a las personas desconocidas que digan ser visitantes ó empleados de otros apartamentos, hasta tanto ellos directamente consigan que les autoricen la entrada. • Se solicita a los residentes que cuando esperan varios invitados a su apartamento, hagan llegar a la administración una lista de estos para dejar en garita y de esta manera lograr que el acceso sea mas expedito. Estacionamientos del Nivel E1, Nivel E2 y Nivel E3. Los mismos son para el acceso de los residentes con estacionamientos asignados en estos niveles. Procedimiento de seguridad para trabajadores de reparaciones, remodelaciones y mudanzas. • Al llegar estos trabajadores al edificio, el guardia de seguridad en garita les preguntará hacia qué apartamento se dirigen y cuál es el motivo de su visita o la tarea que vienen a realizar. • El guardia se comunicará con el apartamento que ellos señalan llamando por el portero eléctrico, para comprobar que realmente se han solicitado estos trabajos. • Si el residente autoriza, el guardia los identificará en la bitácora que para este efecto reposa en la garita, registrando los datos que solicite la bitácora. • Si son personas desconocidas, El Guardia les pedirá que le enseñen la cédula para poder hacer una identificación positiva. En el caso de que se implementen carnets para estas personas, les solicitará otro documento para poderles entregar el carnet que los identifica como personal de mantenimiento en tránsito, el cual deben portar en lugar visible. • El guardia les indicará que deben estacionarse en los estacionamientos de visitas. • Si llega al edificio personal que entrega domicilios de farmacias o restaurantes ingresarán por el vestíbulo, con la debida autorización del residente en el apartamento. Si se necesitara estacionar el carro, lo hará en el estacionamiento de visitas. • Se solicita adicionalmente al residente avisar con anterioridad a la garita la solicitud de un servicio a domicilio, la contratación de algún personal para algún trabajo de reparación etc. De esta manera los guardias estarán atentos a la llegada y controlarán mejor el ingreso de estas personas al edificio. Uso del vestíbulo del edificio (areas comunes) • El vestíbulo se usará para tránsito de residentes y sus empleados, visitantes, o personal de entregas a domicilio. • Su uso general es exclusivo para residentes, quienes están autorizados para tener allí reuniones momentáneas con una visita. Si se prolonga por más de 15 minutos la reunión, se procederá a invitar a la visita a pasar al área social o al departamento propio. • Sirve igualmente como lugar de espera y para ocasionales conversaciones con otros residentes. • Las personas que tengan acceso del vestíbulo deben estar vestidas adecuadamente, cuidando su apariencia y presentación y deben en todo momento ofrecer un ambiente ordenado y serio. • El vestíbulo no es sala de tertulias o de lectura de adultos ni es lugar de permanencia de menores acompañados de empleados, salvo el tiempo de espera para que el menor sea recogido por el transporte escolar. Es un área de transito selectivo. • Se prohíbe fumar en el vestíbulo. Los cigarros, cigarrillos o pipas están prohibidas en las areas comunes cerradas del edificio. . Ascensores (areas comunes) El edificio cuenta con dos ascensores con capacidad para 8 pasajeros cada uno. Ascensor No.1, (lado izquierdo), estará siempre disponible únicamente para transportar a los residentes, sus empleados, invitados y visitas. Ascensor No 2 (lado derecho), adicionalmente al uso para transporte de residentes, sus empleados, invitados y visitas se estableció que se usaría para: • Transportar las mudanzas • Carga de línea blanca • Cajas o equipos de gran tamaño. • Materiales para reparaciones o remodelaciones • Transportar los empleados en transito en el edificio. • Mascotas. Los residentes y sus empleados deben utilizar los ascensores de una manera responsable y guardando un alto grado de consideración hacia el resto de los residentes y usuarios del servicio y seguir los lineamientos que a continuación se enumeran. • En los ascensores no se podrá beber, comer o fumar. • No detener los ascensores excesivamente en un piso y mas allá de lo razonable para cargar o descargar. • No marcar varios pisos de forma simultanea. Es de señalar que los elevadores del edificio se pueden resetear con el simple toque, lo cual permite borrar las órdenes impartidas por error o para causar molestias. El hacer detener el elevador en varios pisos de manera innecesaria ocasiona un gasto adicional de energía. • El residente que venga del área social después de usar la piscina deberá estar seco antes de entrar al elevador, por tener el elevador una maquinaria muy sensible al agua y la humedad. • Adicionalmente es peligroso dejar el piso mojado ya que se pueden ocasionar accidentes • Además no pueden los residentes o sus visitas estar descalzos dentro de los elevadores. Se obliga el uso de chancletas y deben estar debidamente cubiertos . • No se deben usar los ascensores en caso de incendio o terremoto. • Se recomienda usar las escaleras para subir o bajar un solo piso, ó cuando los ascensores no funcionen, facilitándole el tránsito a las personas que viajan distancias mayores o están incapacitadas para usar escaleras. • Los menores de 10 años no deberán hacer uso de los elevadores si no están acompañados de un adulto, así evitaremos que hagan uso indebido de los mismos y no se recomienda por motivos de seguridad que viajen solos. . Estacionamientos (areas comunes) • Cada apartamento cuenta como mínimo con un estacionamiento sencillo ó doble, los cuales según la distribución, en su mayoría se encuentran uno al lado del otro sin servidumbre. • Estos estacionamientos son de uso exclusivo de los residentes en el edificio. • Cada estacionamiento esta demarcado con el número del apartamento al que pertenece y los residentes están obligados en todo momento a respetar los estacionamientos ajenos. El infractor de esta norma recibirá una sanción (Multa). • Al momento de estacionarse el residente debe respetar los límites de sus estacionamientos para así facilitar a su vecino el uso del estacionamiento propio. • Al abrir las puertas de sus vehículos observarán el mayor cuidado al igual que al cargar o descargar para no ocasionarle daño al vehículo del vecino. • Los estacionamientos no podrán ser utilizados para fines distintos para los cuales fueron destinados, no se podrá en ellos almacenar materiales, desperdicios, equipos u otros objetos. • En los estacionamientos no se permite jugar a menores de edad. No se podrá transitar en bicicletas, patines, patinetas o similares. En caso de accidente queda bajo la responsabilidad de los padres y del propietario ó inquilino que haga caso omiso de la presente prohibición. • La velocidad permitida dentro de los estacionamientos es de 10 Km. por hora y en todo momento se transitará con las luces encendidas, siempre por la derecha y observando un alto grado de cortesía hacia los demás conductores y/o transeúntes si los hubiese. • Es responsabilidad primaria de los residentes, dejar cerradas con llave las puertas y el maletero de sus autos, así como la puerta de acceso al edificio en su respectivo nivel. El edificio no será responsable por la perdida o daño de objetos dejados en sus automóviles ni por el robo o hurto de los mismos. • En las áreas de estacionamiento se cuenta con al menos un tinaco para la basura en cada piso. Se solicita hacer el uso correcto de los mismos y no botar basura o desperdicios en lugares distintos. • No se estacionarán páneles, camiones ni transportes comerciales o trailers con botes que excedan el espacio asignado y dificulten el uso por parte de los otros residentes de los lugares de estacionamiento. • Esta prohibido al transporte público (Taxis) ingresar al área de estacionamiento de residentes. Tampoco podrán ingresar vehículos de personal técnico que venga a realizar reparaciones ó trabajos especiales en los apartamentos del edificio. Estacionamientos de visitas • El edificio cuenta con 10 estacionamientos dobles y 2 sencillos demarcados para visitas los cuales se encuentran entrando a mano izquierda, en la parte de atrás y un estacionamiento para discapacitados en la parte frontal. • Como estos estacionamientos son dobles en su mayoría, el Guardia ó conserje deberá instruir al visitante para que se estacione al final del estacionamiento pegado al muro, de tal forma que otra persona pueda estacionarse detrás de su carro. Se debe coordinar con el visitante que se estaciona atrás de un vehículo cuando no halla otros estacionamientos disponibles, para que se le pueda localizar con facilidad si es necesario que mueva su carro. • Los residentes no podrán de forma permanente utilizar los estacionamientos de visitas, y en el caso de que momentáneamente necesiten utilizarlos, no deberán exceder de 15 minutos. • No se podrá dejar en los estacionamientos de visitas vehículos de residentes o sus visitas por varios días. En casos especiales se podrá pactar un alquiler temporal de un estacionamiento de visita con la Administración, a razón de B/.10.00 por día, por un tiempo determinado. No se podrán alquilar más de dos (2) estacionamientos del área de estacionamiento de visitas en total. • Como se trata de estacionamientos dobles, en el caso de una fiesta en el edificio el residente responsable de la fiesta deberá coordinar personalmente ó con el Guardia de Seguridad, para el debido estacionamiento de dichos vehículos, de tal forma que estos puedan localizar a los dueños de los automóviles si hay que moverlos. Area de ingreso al edificio en vehículo. • Por ningún motivo un visitante podrá detener su vehículo frente a la puerta del vestíbulo para bajarse y llamar a un residente por el portero eléctrico. Si no va a ingresar al edificio deberá pedir al guardia ó al conserje que anuncie su llegada para que la persona que él busca, baje para ser recogida. Mientras espera deberá estacionarse en los estacionamientos de visitas. • Los transportes de mudanzas, materiales, equipos o entrega de mercancías de diferentes comercios, sean estos camionetas de carga o cualquier otro vehículo chico o grande, deberán preferiblemente estacionarse en la calle, ó de ser necesario el guardia de seguridad o el conserje le indicarán para que se estacione en los estacionamientos de visitas. Por ningún motivo ingresarán a los estacionamientos de residentes. • No esta permitido dejar abandonados en la calle frente al edificio vehículos, la administración podrá solicitar por parte de la autoridad de transito su remoción con grúa. • Las personas discapacitadas (visitantes), en calidad de visitas, podrán hacer uso del estacionamiento que se ha habilitado para estos fines frente a la Garita del edificio, sujetas a las mismas disposiciones que para los estacionamientos de visitas. Sistema de alarma y equipo contra incendios Los residentes del edificio están obligados a familiarizarse con el sistema de alarma contra incendio y el uso de los elementos disponibles para la prevención de incendios, (extintores, mangueras, etc.) instalados en los vestíbulos de cada piso. Lámparas de emergencia En caso de que por incendio o terremoto no podamos encender la planta eléctrica, cada vestíbulo y descanso de las escaleras cuenta con una lámpara de emergencia . Nota: Es importante que los residentes estén atentos y vigilantes con relación a estos equipos. En caso de faltar alguno avisar inmediatamente a la administración. La decoración de los vestíbulos de los pisos • Esta es responsabilidad de los residentes del piso y a ellos corresponde de mutuo acuerdo, disponer del vestíbulo para colocar muebles o decoraciones al igual que el cambio de color y colocación de molduras o similares. • Por ningún motivo se hará de forma unilateral sin que halla acuerdo entre todos los vecinos del piso. • El cambio de lámparas en los pasillos debe ser consultado con la administración por tratarse de un tema que puede afectar el consumo de energía, ya que toman luz de las areas comunes. Utilización de los descansos de las escaleras • Los descansos de las escaleras son áreas de libre tránsito únicamente. • No se permite depositar basura ni objetos en las escaleras ni en los descansos de las mismas ya que esto puede traer malos olores, cucarachas u otras alimañas. • No se permite la realización de trabajos por parte de empleados contratados por los residentes para realizar mejoras o reparaciones dentro de su apartamento, en el área de las escaleras o sus descansos. Manejo de Basuras: • Cada residente en el edificio es responsable de que tanto él como sus empleados utilicen bolsas de basura que al cerrarse queden debidamente selladas, que no permitan la salida de líquidos ó malos olores. • La basura se debe bajar diariamente ó a más tardar cada dos (2) días, ó sea un día sí y uno no como máximo, ya sea por medio del elevador ó por las escaleras, directamente al cuarto de basura existente en el edificio, procurando en todo momento tomar las precauciones necesarias para no incomodar a otros copropietarios. • No se permite dejar basura en las escaleras ni en los descansos de las mismas, ni en el resto de las areas comunes del edificio. De las reparaciones y Remodelaciones • El horario de las reparaciones es: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12 m. y de 1.00 p.m. a 6.00 p.m. Sábados de 10.00 a.m. a 4.00 p.m. Domingos de 11.00 a.m. a 3.00 p.m. • No se podrán hacer ruidos por causa de reparaciones, en horarios distintos a los asignados. • El personal contratado para la reparación ingresará y saldrá del edificio por el estacionamiento de visitas. No se harán excepciones. • Los trabajos de reparaciones se harán exclusivamente dentro de los apartamentos, los trabajadores no podrán usar el área de estacionamientos, escaleras u otras areas comunes del edifico. • Si la reparación es grande y va a generar mucho ruido, el residente notificará a la Administración con 48 horas de anticipación de este evento, de tal forma que la Administración pueda notificar a los demás residentes y estos tomen sus previsiones para ese día. . Area de piscina (areas comunes) • Esta área es de uso exclusivo de los residentes y sus invitados. Los invitados deben estar acompañados en esta área por un residente del condominio, con el fin de controlar el comportamiento y debido uso de las areas comunes por parte de sus invitados, ya que esto es responsabilidad del residente. • No se hará ningún cargo por el uso de esta área, que puede ser utilizada simultáneamente por varios residentes en el edificio y sus invitados, hasta donde halla capacidad en la misma. La presencia en el área de los empleados dependerá de las instrucciones dadas por su respectivo patrono residente. • Toda persona que use la piscina o cualquier otra área común del edificio, lo hace bajo su propio riesgo y responsabilidad. • El edificio no se hace responsable por ningún accidente o cualquier pérdida (dinero, ropa, joyas, etc.) asociada con el uso de las facilidades. • Los niños menores de 10 años para ingresar en esta área y hacer uso de la piscina deben estar acompañados de sus padres o de una persona adulta responsable que los supervise. La junta directiva, la asamblea de propietarios, la administración, no se hacen responsables por los accidentes que puedan sufrir dichas personas • Se solicita a los bañistas ducharse antes de usar la piscina. • Los bañistas usarán siempre vestido de baño, chancletas y llevarán toalla. • Los residentes velarán porque el área se mantenga limpia de cigarrillos, papeles, utensilios desechables, fósforos, latas, etc. Estos deberán ser depositados en el basurero. • De igual manera, velarán por el buen uso de los baños del área. • No se permitirán juegos bruscos alrededor de la piscina. • No se podrán utilizar alrededor ni en el área de la piscina, envases de vidrio. • No se pueden ingerir alimentos dentro de la piscina. • El uso de grabadoras y equipos de música debe ser de forma moderada. • Solamente se podrá utilizar el área social de 7.00 a.m. a 10.00 p.m. • La puerta de acceso al área social debe mantenerse cerrada cuando no se esté utilizando esta área, por razones de seguridad. Cada residente tiene su llave para acceder a ésta área con sus invitados, bajo su responsabilidad en cuanto al mantenimiento del área, las facilidades que ofrece, y el control de sus invitados. • Tanto los residentes como el conserje procurarán mantener esta puerta cerrada cuando no halla nadie en el área social. • Los residentes instruirán a sus empleados para que no arrojen por las ventanas de los apartamentos desperdicios, cáscaras, cigarrillos huevos, globos con agua y otros desechos. • Cuidarán que no caiga en la piscina suciedad que pueda dañar el filtro. . Salón de fiestas (areas comunes) • El salón de fiestas .podrá reservarse únicamente por los residentes en el edificio, para actividades PERSONALES. • En Horario de lunes a jueves 10:00 a.m. a 12.01 a.m. Los viernes y sábados 10:00 a.m. a 2:00 a.m. Los domingos no se podrá reservar. • La reservación se hará con 5 días de antelación por medio de un formulario ó por vía telefónica con la Administración directamente. Deberán suministrarse los siguiente datos: • Nombre del residente responsable del evento y apartamento. • Fecha del evento. • Hora de inicio y de terminación • Número de personas invitadas • Motivo de la reservación. • La reservación deberá estar confirmada con el pago a la Administración del depósito respectivo a más tardar 48 horas antes del evento, de lo contrario quedará eliminada la reservación. • Se establece un depósito de B/50.00 y después del evento se devolverán B/20.00. Los B/30.00 restantes cubrirán la utilización de aire acondicionado y la dotación de los baños. Este pago no exime al residente de responder por cualquier daños ocasionado en las areas comunes (Salón de fiestas, área social, pasillos, escaleras, vestíbulo o elevadores) • Para reservar el salón de fiestas es necesario estar a paz y salvo con la administración en concepto de cuotas de mantenimiento y multas. • El conserje del edificio, por parte de la administración, esta obligado a entregar el salón totalmente limpio y es obligación de la persona que solicitó el área devolverla en igual estado para lo cual podrá utilizar los servicios de limpieza de los conserjes, siempre y cuando no sea en sus horas de trabajo. • Se deberá entregar con anticipación a la administración la lista de invitados para tener en la garita el día del evento. • Terminado el evento al día siguiente la administración revisará el área. Si a juicio de la administración el área no se devuelve limpia, perderá la totalidad o parte del depósito para cubrir con ello los gastos de limpieza. • Si se causaron daños a las areas comunes del edificio se utilizará el remanente del depósito hasta cubrir los daños causados. Si los daños sobrepasan el remanente del depósito, se pasará al responsable un informe de los costos de reparación a que hubiese lugar, y en este caso la administración levantará un acta de lo acontecido, informando a la junta directiva. • Se podrán alquilar discotecas móviles o similares para ser usadas dentro del salón de fiestas de una manera moderada, pero por ningún motivo se podrán instalar en el área abierta del área social. . Barbacoa (areas comunes) • El edificio contará con una barbacoa para las necesidades de los residentes del edificio y sus invitados. • El residente reservará con 48 horas de anticipación el uso de la barbacoa con la Administración, quienes verificarán la disponibilidad de la misma en la fecha requerida. • Se cobrará un monto de B/.5.00 por el uso de la barbacoa, con el fin de reunir fondos para reemplazar el gas de la misma y su mantenimiento. • Esta barbacoa será solicitada al Conserje presentando el recibo de pago correspondiente. • Luego de utilizarla será responsabilidad del residente que la solicitó el limpiarla y devolverla al conserje para ser guardada en las mismas condiciones en que la recibió. • La barbacoa solo podrá ser utilizada en el área social del edificio, fuera del salón de fiestas. • El residente responsable firmará una bitácora ó control de uso de la barbacoa que llevará el conserje para control. . Animales domésticos (areas comunes) • Se permite la existencia de animales domésticos en los apartamentos. • El dueño asume la responsabilidad por daños y molestias (ladridos o aullidos en exceso) que causen estos y corregirlos con prontitud. De lo contrario, la junta directiva podrá ordenar el retiro del animal del edificio. • El animal no podrá entrar al edificio por el vestíbulo. Ni siquiera cargado. Siempre ingresará por el estacionamiento de visitas. • Los perros y gatos se mantendrán con correa y preferiblemente con collar antipulgas. • Los perros se llevaran a caminar por la calle, por la grama y si ensucian, el dueño lo limpiará inmediatamente, ya que antes de bajar deberá aprovisionarse de lo necesario para recoger el desperdicio que haga su mascota. • No permitirá que ensucie los elevadores, estacionamientos escaleras o cualquier área común. • Si el animal se encuentra suelto dentro de las áreas del edificio, el propietario del mismo será responsable por los daños y perjuicios que ocasione éste. • La mascota no podrá ingresar al área social. • Se abstendrá el residente que saque su mascota a pasear de utilizar el ascensor si hay otras personas ocupándolo. • No se podrán tener animales de tipo NO DOMESTICOS en los apartamentos. . Cuotas de mantenimiento (areas comunes) Para poder costear los gastos de administración y mantenimiento se estableció en el reglamento de copropiedad la obligación por parte de los propietarios específicamente, de pagar las cuotas de mantenimiento establecidas, según porcentajes por unidades departamentales. • El pago deberá hacerse dentro de los 15 primeros días del mes, de manera puntual. • Pasada esta fecha se cobrará un recargo del 10%. La administración está facultada para imponer esta multa de forma automática cada mes. De continuar con la morosidad por mas de dos meses, la administración queda facultada bajo este reglamento para la imposición de sanciones que puede incluir el corte en el suministro de gas sin perjuicio de la multa estipulada y de lo que disponga la ley para ejecutar el cobro de estas cuotas morosas. Al momento de realizar el pago, si existiera algún recargo o multa, éste será aplicado a la deuda más antigua en el tiempo, sea esta multa, recargo o cuota de mantenimiento. . Carretillas del supermercado Las carretillas son para la conveniencia de todos los residentes, sujeto a las siguientes condiciones: • Cada piso contará con un número igual de carretillas, identificadas con el piso al que pertenecen. • Al utilizarlas el residente deberá regresarlas al lugar al que pertenecen, para poder ser utilizadas por otro residente. Por ningún motivo se dejarán en el vestíbulo de su piso o dentro del elevador. • Cada residente debe velar por el buen uso de las mismas. No utilizarlas para transportar cargas pesadas o de otro tipo que provoquen su deterioro. El residente será responsable de los daños que ocasione a las carretillas y deberá sufragar el costo de su reparación. • Se solicita no retener las carretillas de supermercado dentro de los apartamentos por periodos de tiempo excesivos que provoquen la falta no justificada de éstas en las áreas asignadas. De los empleados de la Administración . Conserjes (areas comunes) Los conserjes son representantes de la Administración en el edificio y tienen funciones específicas asignadas. Se encuentra estrictamente prohibido emplear a los conserjes para trabajos particulares de los copropietarios ó inquilinos, dentro ó fuera de los apartamentos, dentro de su horario de trabajo. La función principal de los mismos es dar mantenimiento y mantener el orden en todas las areas comunes, incluyendo los estacionamientos. . Guardias de seguridad • En ningún momento deben estar dentro del edificio por los pisos de apartamentos, excepto en una emergencia. • Se comunicarán con los residentes de ser necesario a través del portero eléctrico, y con la Administración a través del celular ó de su base de operaciones. • Deben hacer sus rondas en las áreas de estacionamientos de visitas, vestíbulo y el área social. Cuando no estén haciendo rondas se mantendrán hacia el frente del edificio ó en su garita. • No se podrán emplear para trabajos particulares. • Dejarán un registro escrito en la bitácora de los eventos principales que ocurran en el edificio. Normas generales Aires acondicionados. • Toda unidad de aire acondicionado en los apartamentos deberá ser instalada únicamente en los espacios destinados para ello. No deberán instalarse tuberías ni cables en lugares visibles desde la fachada del edificio. Los aires acondicionados deberán ser debidamente conectados a los desagues del edificio existentes para estos fines, a fin de garantizar que en ningún momento caigan gotas de agua sobre aires acondicionados de otros apartamentos. • De ser necesario porque persistiese una situación de goteo en perjuicio de otro apartamento, el residente del apartamento que ocasiona el perjuicio deberá instalar una bandeja colectora debajo del aire acondicionado que tenga este problema, a solicitud de la Administración. • El aire acondicionado del vestíbulo se encenderá únicamente en horarios entre 7.00 a.m. a 5.00 p.m. de Lunes a Sábado. No obstante de no hacer calor ni haber personas en el área, el conserje podrá apagar el mismo temporalmente entre horarios, para ahorrar energía. • El aire acondicionado del salón de fiestas y reuniones deberá permanecer apagado cuando no se esté utilizando para estos fines, debidamente autorizados por la Administración ó la Junta Directiva. El lavado de carros No esta permitido el lavado de vehículos en los estacionamientos del edificio. Vigilancia y cumplimiento del presente reglamento. Es responsabilidad de la administración que cada apartamento y sus respectivos residentes tenga copia del presente reglamento. A discreción de la junta directiva se impondrán multas desde B/.10.00 a B/.50.00 Balboas, a los residentes que hagan caso omiso del reglamento e incumplan sus normas. La imposición de multas podrá aplicarse por una segunda vez por la misma falta, por un monto igual ó mayor, si se persiste en la misma por más de 15 días después de haber impuesto la primera multa, quedando también la Administración en libertad de acudir a las Autoridades Competentes para resolver el incumplimiento ó problema. La administración, a través de los guardias de seguridad quienes serán los custodios del orden, seguridad y tranquilidad del edificio, de sus áreas y bienes comunes y de los conserjes quienes también vigilarán para que la limpieza y el orden de el edificio siempre sea la requerida, estará atenta del cumplimiento del presente reglamento. En caso de incumplimiento se procederá de la siguiente forma: La administración directamente o a través de sus empleados (conserjes o guardias de seguridad), hará al residente un primer llamado de forma verbal, donde le informará con cortesía, respeto y con la discreción que el caso amerite, la trasgresión del reglamento, para que proceda a hacer los correctivos del caso. Si la falta es enmendada de inmediato, el asunto queda concluido y se hará un informe en la bitácora de eventos que está en la garita. Si es un menor de edad, se comunicarán con los padres o con quien los represente, para que haga los correctivos del caso. Si el residente reincide o persiste en el mal comportamiento se le enviará una notificación por escrito de parte de la administración. • El tercer llamado se hará igualmente por escrito y estará acompañado de la imposición de la primera multa. • Se podrá aplicar un cuarto llamado con una segunda multa de ser necesario, a criterio de la Administración, si transcurren 5 días más y no se ha resuelto el incumplimiento ó problema. La Administración quedará entonces en libertad de acudir a las Autoridades competentes para buscar soluciones definitivas. • Siempre el residente será responsable de los hechos de sus hijos, familiares, visitas, invitados y empleados de carácter temporal o permanente y responderá por los daños o por el incumplimiento que estos hagan al presente reglamento de uso. I • Los menores de 10 años de edad no podrán estar en los estacionamientos, piscina o elevadores sin la compañía de su padre o de un adulto responsable. • Los padres responsables velarán por el comportamiento de sus dependientes especialmente los menores y serán responsables de sus actos. • Se pide a los residentes comprender que la intervención de la Junta Directiva, la Administración, los guardias de seguridad o los conserjes se fundamenta en el bienestar de la comunidad. El presente Reglamento será entregado por la Administración a los propietarios e inquilinos del edificio, uno por apartamento, quienes firmarán para constancia de aprobación y aceptación del mismo, en representación tanto propia como de sus familiares y empleados. . Conoce también Cartas sobre alquiler #1 Cartas sobre copropiedad Modelo de carta sobre quejas dirigidas a vecinos Carta de mudanza (autorizacion, avisar, solicitar permiso, etc.) Carta de notificacion modelo y ejemplo (desalojo, termino de contrato, etc.) El Reglamento de Condominio es el acuerdo por medio del cual los Condóminos, quienes son propietario de inmuebles dentro de un conjunto de edificios, departamentos, pisos, viviendas, casas, locales, naves industriales, lotes de terreno, etc., y además tienen un derecho de copropiedad sobre los elementos y partes comunes del inmueble, necesarios para un adecuado uso, establecen las bases de convivencia para regular la organización, funcionamiento y administración del Condominio. El reglamento contiene las normas que rigen el uso o destino de los distintos inmuebles particulares, así como las reglas relativas a los gastos, instalaciones, servicios y administración del Condominio, de igual manera lo relativo a los seguros, conservación y reparaciones del mismo. Así mismo, el Reglamento de Condominio establecerá el procedimiento para celebrar las Asambleas Generales de Condóminos, las cuales deberán celebrarse cuando menos una vez al año para evaluar la administración del Condominio y tomar decisiones de manera colectiva. ¿Qué es la Asamblea General de Condóminos? La Asamblea General de Condóminos es el órgano máximo del condominio integrado por todos los condóminos, donde se discuten los temas propios del régimen de propiedad en condominio y sus resoluciones serán de carácter obligatorio para todos los condóminos. La Asamblea deberá reunirse de manera periódica, cuando menos una vez por año para evaluar la administración del Condominio, dentro de cada Asamblea se nombrará mediante mayoría de votos a un Presidente para que sea quien dirija la reunión y por un Secretario quien levantará una minuta sobre los acuerdos tomados por la mayoría de los Condóminos. ¿El Reglamento de Condominio es obligatorio para Las Partes? Sí, por ley todos los Condominios deben contar con un Reglamento de Condominio que establezca las bases de convivencia entre los Condóminos. ¿Qué hacer al concluir el Reglamento de Condominio? El reglamento de condominio deberá de ser aprobado por la mayoría de los condóminos mediante una Asamblea General de Condóminos. Una vez aprobado por la Asamblea, el Reglamento deberá de ser impreso, firmado por el Presidente dela Asamblea y registrado bajo las normas que establezca la legislación estatal para la conformación de un condominio. La Administración del Condominio deberá de guardar un ejemplar original y ponerlo a disposición de cada uno de los Condóminos. ¿Quiénes deberán firmar el Reglamento de Condominio? El Reglamento de Condominio deberá ser firmado por el Presidente de la Asamblea General de Condóminos, en la cual se haya aprobado la creación del Reglamento. ¿El Reglamento de Condominio necesita inscribirse o registrarse ante alguna autoridad? Sí, sin embargo el Reglamento de Condominio es regulado de manera independiente por cada Estado con ayuda de sus municipios, por lo que la autoridad o autoridades ante las cuales se debe registrar el Reglamento de Condominio dependerá según el Estado donde se encuentre el Condominio. ¿Qué elementos son indispensables para el Reglamento de Condominio? El Reglamento de Condominio deberá establecer: Estado y Municipio donde se encuentra el Condominio. Los datos de Constitución del Condominio bajo el Régimen de Propiedad en Condominio. El tipo de Condominio del que se trata (Horizontal, Vertical, Habitacional, Comercial, Mixto). La información relativa a al porcentaje de copropiedad que cada unidad privada representa para el Condominio. Lo relativo a las áreas y bienes de uso compartido. Reglas generales de convivencia. Lo relativo al órgano de administración del Condominio (Administrador General o Consejo de Administración). Lo relativo a las Asambleas Generales de Condóminos. Lo relativo a las cuotas ordinarias y extraordinarias de mantenimiento y administración. ¿Cuál es la legislación aplicable al Reglamento de Condominio? Será aplicable al Reglamento de Condominio los Códigos Urbanos Estatales y los Reglamentos Municipales del lugar donde se encuentra el Condominio. ¿Cómo modificar el modelo? Completas un formulario. El documento se va redactando ante tus ojos, en base a tus respuestas. Al finalizar, lo recibirás en los formatos Word y PDF. Puedes modificarlo y volver a utilizarlo.

- http://donghothienphu.com/images/upload/files/kubiwirure.pdf
- how long to get a masters
- ficozo
- nudobuwo
- core values test
- https://troovala.com/scgtest/team-explore/uploads/files/7683aced-5dc1-4df7-bf46-8e97e94bf0ba.pdf
- housing allowance worksheet
- https://nanyangtextile.com/userfiles/file/kawibunozomubov-poserefemi.pdf
- tafamitege
- ihealth blood glucose test strips
- http://bearings-asia.com/userfiles/file/majev.pdf
- https://etonbio.com/productImages/file/c0a0d5aa-cd9d-4f16-bd44-18467faf1c86.pdf
- retibo
- https://h-n-s.net/userfiles/file/74764953627.pdf