

# PROYECTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA DEL EDIFICIO "GRAND CENTRAL"

Jr. Jorge Chávez N° 111 – Breña

## REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA Y ADMINISTRACIÓN DEL CONDOMINIO RESIDENCIAL GRAND CENTRAL - BREÑA

### CAPITULO I OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ADHERENCIA

**Art. 1** El presente Reglamento, así como los demás instrumentos de gestión del edificio, son de obligatorio cumplimiento por los propietarios y los inquilinos, así como un medio apto e idóneo para garantizar y asegurar la tranquilidad, seguridad, buena convivencia, conservación y revalorización tanto de la propiedad común como de la individual, y el buen funcionamiento del edificio como inmueble sometido al Régimen de Propiedad Horizontal.

Sus cláusulas y estipulaciones procuran lograr un crecimiento y desarrollo armónico, controlado, que preserve la calidad de vida, respeto a los residentes, visitantes y al medio ambiente, al entorno ecológico y sancionar los abusos e infracciones, a fin de convertir en un hermoso lugar para vivir cómoda y sanamente.

Todos los nuevos residentes que vayan ingresando a vivir al edificio, en calidad de propietarios o de inquilinos se someterán al presente Reglamento y su adhesión al mismo será de manera automática y obligatoria.

### CAPITULO II DE LOS PROPIETARIOS E INQUILINOS

Los residentes del Edificio pueden ser propietarios o inquilinos.

**Art.2.-** Son residentes propietarios, los residentes que vienen viviendo u ocupando y/o cuyos títulos de propiedad se encuentran debidamente inscritos o en proceso de inscripción en los Registros Públicos de la Propiedad Inmueble de Lima y se encuentren a nombre de la persona que indica ser la propietaria.

**Art.3.-** Son inquilinos aquellos residentes que en base a un contrato debidamente formalizado, tengan el derecho de uso sobre la unidad habitacional (departamento), parte integrante del Edificio.

### DE SUS DERECHOS

**Art.4.-** Es derecho de los residentes, exigir el cumplimiento de las obligaciones del presente Reglamento Interno. Así, podrá demandar de quien corresponda, la adecuada atención a sus solicitudes y el debido cuidado y mantenimiento, tanto del edificio en su conjunto y del correcto funcionamiento de todos los servicios de carácter común existentes o que llegaran a existir en el Edificio, con la sola limitación de ejercer su derecho dentro de las normas que se fijan al efecto.

**Art. 5.-** Es derecho de todos los residentes, estar debidamente informados de los hechos y acontecimientos que afecten la vida, rutina, administración, patrimonio común, manejo financiero, manejo administrativo, amenazas potenciales de daños, riesgos inminentes contra las instalaciones, riesgos de seguridad contra los residentes, necesidades, carencias

u otro factores que hagan inviable su mantenimiento y sostenimiento para los intereses de los residentes del Edificio.

**Art. 6.-** Es derecho de todos los residentes el uso y disfrute de todas las áreas comunes y servicios con que cuenta el Edificio, en favor de su familia, cuidando de su mantenimiento y conservación en el tiempo.

**Art. 7.-** Es derecho de todos los residentes recibir un trato igualitario, respetuoso y amable por parte de sus vecinos y del personal que trabaja para la seguridad y mantenimiento del Edificio.

**Art. 8.-** Es derecho de todos los residentes propietarios a verificar el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea General de Propietarios, los gastos, compras, pagos, los contratos y demás documentos que gestione la Junta de Propietarios.

**Art. 9.-** Es derecho de todos los residentes propietarios, integrarse y participar activamente como “**Delegados de Piso**”, y por su intermedio realizar el tratamiento y canalización de sus aspiraciones, necesidades y problemas que se pudieran presentar y que sean de necesaria gestión por parte de la Junta de Propietarios.

### **LOS DELEGADOS DE PISO**

**Art. 10.-** Los “Delegados de Piso” son propietarios que se encargan de aglutinar a todos los residentes de cada piso. Serán los encargados de poner a consideración de los residentes todo aquello que les preocupa o simplemente desean realizar acciones para el bien y beneficio de su piso. Los acuerdos a que lleguen serán llevados a la “Junta de Propietarios” para su tratamiento, evaluación y ejecución respectiva.

**Art. 11.-** Los “Delegados de Piso” formaran parte de la “Junta de Propietarios” como miembros numerarios de apoyo a la gestión, con derecho a voz y voto. Con este tipo de organización ampliada, se posibilitara la participación mucho más activa y oportuna de los propietarios e inquilinos del edificio, pudiéndose controlar y actuar de forma más oportuna, cercana y precisa en todo aquello que aqueje y/o preocupe a los residentes de cualquiera de los 19 pisos. Cada piso podrá elegir a sus delegados y durará el mismo periodo de gestión de la Junta Directiva (1 año).

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS RESIDENTES PROPIETARIOS E INQUILINOS**

**Art. 12.-SON OBLIGACIONES DE LOS RESIDENTES:**

- a) Dar uso y cuidado adecuado de cualquiera de las instalaciones del Edificio, observando las normas y reglas específicas que existen para cada uno de ellos en el presente reglamento.
- b) Tanto el propietario como el inquilino se obligan al pago mensual de la cuota de mantenimiento del Edificio, en los plazos y términos fijados por la Junta de Propietarios.
- c) En caso que el propietario ceda el uso de su departamento a otras personas bajo la modalidad de un contrato, primero deberá poner de conocimiento a la Junta de Propietarios, proporcionando el nombre completo de la persona que conducirá el departamento, número de DNI, número telefónico, correo electrónico, para poderle hacer llegar cualquier comunicación de interés de los Residentes del Edificio y luego deberá de informar a las personas que quedaran a cargo del departamento, del presente Reglamento Interno, exigiendo de ellas su estricto acatamiento y cumplimiento de sus disposiciones, además, consignará en el contrato respectivo la obligación de pagar la cuota de mantenimiento del edificio que se hace mensualmente.
- d) El propietario que cede su inmueble en forma temporal bajo cualquier forma jurídica (alquiler, anticresis, comodato, etc.) cede su derecho de uso de áreas comunes hasta

finalizar su contrato y no podrá hacer uso de las instalaciones del Edificio; sin embargo, seguirá siendo el único responsable frente a la Junta de Propietarios.

- e) El propietario o inquilino deberá de comunicar inmediatamente a la Junta de Propietarios, todo caso de enfermedad **infecto contagiosa** que padezca algún morador del Edificio. Los datos personales, según Ley N° 29773, serán mantenidos en reserva, a fin de adoptar las medidas que el caso requiera para evitar su propagación y ocasionar perjuicio de la salud de los demás residentes del Edificio.
- f) Se deberá de conservar y mantener todas las áreas comunes del Edificio convenientemente limpias y ordenadas, llámese pasadizos, veredas, lobby, jardines, sala de niños, sala de adultos, cine, estacionamiento, ascensores, terrazas, balcones, zonas de parrillas, baños comunes y demás ambientes que posee el Edificio, para comodidad de sus residentes.
- g) El residente del edificio tiene la obligación de evitar tener en los pasillos del piso donde se ubica su departamento, cualquier tipo de objeto que impida el libre tránsito del resto de residentes o desmejore el orden y estética del mismo.
- h) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas, serán pasibles de ser sancionadas de acuerdo a la gravedad de los hechos y esto solo será visto desde la perspectiva del grado de daño o efecto nocivo para con el Edificio y/o sus residentes.
- i) Todos los residentes del Edificio tienen la obligación de pagar la cuota de mantenimiento, máximo la fecha de vencimiento que indica el recibo.
- j) El propietario o inquilino que deseara realizar alguna actividad de orden social en la cual tenga que usar los espacios y bienes comunes del Edificio, deberá previamente solicitar por escrito u otro medio como correo electrónico a la Junta de Propietarios o Administración, indicando la fecha, hora, la zona o espacio solicitado, número de personas que estarán en la reunión de acuerdo al aforo, instalación de equipos de música que no altere la tranquilidad de los vecinos, mesas, toldos u otros equipos que sirvan para el evento. La Junta de Propietarios autorizará la realización del evento previa consignación de un **DERECHO DE PAGO MÍNIMO** que cubran los gastos de agua y luz generados durante el evento; así como una **GARANTIA**, que cubran los posibles daños a la propiedad común del Edificio y la firma de un Acta de Entrega y Recepción. Las tarifas varían según cada área común a utilizarse (**ANEXO 1**).
- k) El propietario o el inquilino de cualquiera de los departamentos, tiene la obligación de mantener una conducta respetuosa y educada para con el resto de sus vecinos y especialmente para con los trabajadores de servicio que tiene el Edificio.

**Art. 13.-DE LAS PROHIBICIONES.**-Todos los propietarios, inquilinos, ocupantes, visitantes y personal de servicio, están obligados a observar las siguientes limitaciones y/o prohibiciones:

- a) Está prohibido guardar y/o depositar dentro de su departamento, estacionamiento, depósito, así como lugares comunes del Edificio, toda clase de materiales explosivos, tóxicos, inflamables, asfixiantes, sustancias ilegales y otros que atenten a la seguridad de los habitantes del Edificio. (**falta grave**).
- b) Depositar y/o almacenar en zonas visibles del exterior del Edificio, materiales, objetos de cualquier clase, mercaderías, muebles, ropa, trastos viejos o sin uso en cualquier lugar de su departamento que a simple vista desde el exterior del Edificio pueden comprometer la seguridad, la estética, el orden y el buen gusto de la misma o significar daño, molestias o perjudicar el conjunto visual del Edificio. (**falta leve**).
- c) **Según el Decreto de Alcaldía N° 003-2017-MDB, se aprueba el Programa Local de Vigilancia y Monitoreo de la Contaminación Ambiental Sonora para el distrito y de acuerdo a la Ordenanza N° 430-2015-MDB/CDB de la Municipalidad Distrital de Breña.** Está prohibido y sancionado que se produzcan disturbios y/o ruidos que excedan los niveles permitidos que atenten contra la tranquilidad que debe reinar en el Edificio, así como poner los equipos de música en alto volumen o instrumentos ruidosos cuyo efecto traspase las paredes de su propio departamento. (**falta grave**).

- d) Las refacciones y/o arreglos que se realicen dentro del departamento de cualquier propietario o inquilino, que produzcan ruidos o sonidos molestos por tiempo prolongado, además deberán hacerse durante el día hasta las 6:00 p.m. **(falta leve)**.
- e) Las reuniones u otro tipo de eventos familiares que se realicen dentro del Edificio, específicamente en los departamentos deberán de realizarse dentro de conductas de compostura y educación que eviten molestias serias a la tranquilidad del resto de residentes. Éstas se realizarán hasta **12:00 de la noche los días de semana y hasta las 2:00 a.m. los fines de semana**. La emisión de ruidos y/o música serán moderados, conforme a la ordenanza que se indica en el punto c) de este reglamento, así mismo no se podrán invadir los pasadizos y demás áreas comunes. El propietario o inquilino, promotor de la fiesta, se responsabiliza de cualquier desmán o daño que se pueda producir en la propiedad común del Edificio. **(falta grave)**
- f) Está terminantemente prohibido el arrojar basura, papeles, envolturas, colillas de cigarrillos, latas, botellas y otros recipientes, etc., en los pasadizos, áreas comunes y otros. **(falta leve)**.
- g) No está permitido utilizar los servicios del personal de seguridad, encargados de limpieza y otros que dependen de la Administración y/o Junta de Propietarios, para trabajos y/o servicios de carácter particular. **(falta leve)**.
- h) **Por un principio de orden y de autoridad, no está permitido a los propietarios o inquilinos dar órdenes o instrucciones directamente al personal dependiente de la Junta de Propietarios**, de necesitarse, ésta se canalizará únicamente por intermedio de los delegados y/o miembros de la Junta de Propietarios. **(falta leve)**.
- i) Está terminantemente prohibido colgar ropa u otros objetos en las ventanas, balcones, en la azotea o en cualquier otro sitio que pueda ser visto desde fuera del departamento, deteriorando la buena imagen y estética del Edificio. **(falta leve)**.
- j) No está permitido colocar de manera permanente objetos de gran tamaño, materiales plásticos, bicicletas, patinetas o de otra naturaleza en los patios, pasadizos, pasillos, terrazas, balcones y demás sitios de tránsito de los residentes del Edificio. **(falta grave)**.
- k) No se colocaran y/o instalaran objetos, equipos, artefactos, alambres, conductores, carteles, macetas, adornos y cualquier instrumento que pueda caerse y causar daño a cualquier residente del Edificio. Asimismo, no está permitido la instalación de letreros en las ventanas y paredes exteriores que afecten al Edificio y/o departamento, que en conjunto distorsionen la estética y la visión armoniosa, desde el exterior. **(falta grave)**.
- l) Queda prohibida circular o conducir (ir manejando) dentro de los pasillos y áreas comunes del Edificio de cualquier vehículo motorizado o no, llámese motocicletas, bicicletas a motor, patinetas, motocar, scooters eléctricos, etc. **(falta grave)**.
- m) Se prohíbe dejar basura en las áreas comunes o en la parte frontal del Edificio, porque existe un espacio y lugar determinado para el mismo, de surgir casos excepcionales se comunicará previamente a los residentes ante cualquier eventualidad. **(falta leve)**.
- n) No está permitido el libre tránsito de las mascotas de los propietarios, inquilinos, visitantes y demás personas que por uno u otro motivo se encuentren dentro de las instalaciones del Edificio. Éstas deberán de ser conducidas por sus propietarios con las correas y bozales según como corresponde. Así mismo, ninguna de las mascotas hará sus necesidades fisiológicas en cualquier parte de las áreas comunes del Edificio, llámese pasadizos, terraza, jardines, pistas, veredas, parque, ascensores. Si ocurriera por accidente tienen la obligación de recogerse los desechos fisiológicos por sus dueños, así como hacer la limpieza correspondiente. **(falta leve)**.
- o) Por seguridad del Edificio, está terminantemente prohibido el ingreso a cualquier persona que previamente no se haya identificado, mostrado su Documento Nacional de Identidad (DNI) y sea autorizado por el residente del departamento solicitado visitar. **(falta grave)**.
- p) Está terminantemente prohibido utilizar los ascensores para traslados de objetos y cosas que superen en tamaño y peso la capacidad de este equipo electro-mecánico. **(falta grave)**.

- q) No está permitido realizar dentro del Edificio actos contra el pudor y la moral pública, hacer o mostrar conductas obscenas, proferir insultos, beber licor o fumar sustancias prohibidas dentro de los espacios comunes, llámese pasadizos, azoteas, terrazas, cocheras, jardines, etc. **(falta grave)**.
- r) No se permitirá el ingreso de acompañantes del propietario o inquilino de personas que manifiesten estados de drogadicción, borrachera alcohólica o señalan palabras soeces o realizan actos contra la moral y las buenas costumbres. **(falta leve)**.
- s) Los departamentos están destinados exclusivamente a vivienda, así como los depósitos son para guardar cosas relacionados al hogar y no podrán establecerse en ellas oficinas, comercios, fábricas, industrias, laboratorios, pensiones, guarderías, ni otra forma de explotación o uso que no sea el residencial; dado que su destino es específico. Así como no podrán destinarse a consultorios o clínicas de enfermedades infecto-contagiosas, colegios y academias, a industrias perjudiciales a la higiene o al bienestar de los ocupantes del Edificio, a depósitos de materiales que causan peligro para la seguridad del inmueble, o destinarlo a fines ilegales o inmorales y, en general, a cualquier otro uso que pueda perturbar la tranquilidad y la normal convivencia. **(falta grave)**
- t) No podrán mantenerse en los departamentos animales que perturben la tranquilidad de los demás residentes u ofrezcan peligro. Los propietarios y residentes deben sacar a sus mascotas y/o perros con cadena y no permitir que estos hagan sus necesidades en los pasadizos, ascensores, áreas comunales u otros, sino en aquellas áreas que la lógica y buen sentido indican, pero sin causar daño. **(falta leve)**.
- u) No se permite generar conflictos y/o comentarios malintencionados entre vecinos carentes de medios probatorios por cualquier medio de difusión interna del Edificio. (calumnias, difamación, injurias, etc.) **(falta leve)**.

**Art. 14.- DE LAS SANCIONES.**-Todos los propietarios, inquilinos, ocupantes y personal de servicio, están obligados a acatar las sanciones que se les imponga por el no cumplimiento del presente reglamento.

**Art. 15.-** Las infracciones, incumplimientos o conductas contrarias a las restricciones, prohibiciones y obligaciones señaladas en el **Art. 13**, y otros de este reglamento **se sancionarán con S/. 40 cuando la falta sea leve. En caso de que la falta sea grave se sancionará con S/. 100. De ocurrir reincidencia en faltas se cobrará el 100% de la cuota de mantenimiento mensual. De ser necesario se recurrirá a otras instancias para hacer valer el derecho de los propietarios.**

**Art. 16.-** El residente sea éste propietario, inquilino o simple ocupante del departamento que omita cumplir la presente norma o reglamento de convivencia, será orientado a cambiar de actitud mediante las siguientes acciones y/o sanciones:

1. Visita y trato directo con el infractor por parte del residente afectado por la conducta o el incumplimiento al presente reglamento del propietario, inquilino u ocupante del departamento.
2. El afectado comunicará del hecho a su Delegado de Piso a efectos de que esta inconducta sea vista y tratada por la Junta de Propietarios.
3. Llamada de atención formal mediante comunicación escrita dirigida por la Junta de Propietarios - Secretaría.
4. El residente afectado, según sea el caso tiene derecho de presentar una denuncia policial en la comisaria y/o Serenazgo del distrito para su investigación y de ser necesario deberá recurrir a la vía judicial.
5. Denuncia formal ante el Ministerio Público y/o Poder Judicial, efectuada por el residente perjudicado de manera individual o los residentes afectados de forma grupal.

## CAPITULO IV

## **DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE PROPIETARIOS DEL EDIFICIO**

**Art. 17.-**La Junta de Propietarios es una persona jurídica de derecho privado que se ha constituido a partir de la iniciativa y necesidad de los residentes del Edificio denominado "Grand Central", estará conformado por un Presidente (a), Vicepresidente (a), Tesorero (a), Secretaria (a) y el apoyo de los Delegados de Piso, por un período de 1 año, de considerarse puede ser reelegido por un período más, respetándose el debido procedimiento para su elección.

**Art.18.-**La Junta de Propietarios tendrá las atribuciones y obligaciones que se establezcan en su respectivo estatuto de constitución, así como la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos, administrar los fondos que recaude y aprobar el informe anual de gestión de la Directiva, si la hubiese así como la cuenta final del ejercicio.

**Art. 19.-**La Junta de Propietarios no podrá aceptar ningún tipo de remuneración de parte de los propietarios, inquilinos y demás ocupantes de los diferentes departamentos del Edificio. Esta será una tarea ad honorem.

**Art. 20.-** La Junta de Propietarios según la necesidad de gestión se proveerá de todos aquellos instrumentos y recursos como: libros, útiles de escritorio, computadoras, tintas, programas, mobiliarios, equipos, teléfono, tarjetas de recarga telefónica, material impreso, cuentas corrientes, etc. que sean necesarios y que dispongan las leyes, para la administración del Edificio.

**Art. 21.-** La rendición de cuentas que haga la Junta de Propietarios deberá de realizarse cada mes y esta deberá de estar debidamente documentada y al alcance de los propietarios del Edificio, los cuales podrían ser objeto de auditorías si así lo requiera los propietarios que representen el 25% de participaciones.

**Art. 22.-** El manejo, administración y autorización de uso de las zonas y espacios comunes del Edificio están a cargo de la Junta de Propietarios, por lo que, ningún propietario o inquilino podrá ceder el derecho de uso de las zonas, espacios y bienes comunes a instituciones o personas ajenas.

**Art. 23.-La Junta de Propietarios, tendrá dentro de sus atribuciones, lo siguiente:**

- a) Exigir a los residentes el pago oportuno de las cuotas de mantenimiento o de otras contribuciones y aplicar los procedimientos de cobro, cuidando su puntualidad, efectividad, exactitud, orden y control. De ser el caso, iniciar la cobranza coactiva por la vía judicial.
- b) La Junta de Propietarios se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán dos veces al año, en el mes de julio y diciembre del año. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuantas veces sea necesario, a criterio de la Junta Directiva que incluye a los delegados o a petición de un número de residentes propietarios que represente, cuando menos, el veinticinco por ciento (25%) del total de las participaciones. En ambos casos, el Presidente será el responsable de efectuar las citaciones. Los arrendatarios u otros poseedores (inquilinos) podrán participar en las sesiones, en los asuntos relacionados con los servicios y gastos comunes, con voz y sin voto.
- c) Llevar un registro actualizado de todos los residentes con indicación del número de su departamento, estacionamiento y depósito con información de teléfono domiciliario, teléfono celular, correo electrónico personal y de su trabajo, si está ocupado por este o por otra persona, si está al día con sus aportes o no, así como de cualquier dato relevante que permita su ubicación inmediata.
- d) Presentar a la Asamblea General de Propietarios los reportes e informaciones que le sean requeridos, elaborar los respectivos proyectos de presupuestos, recabar las cuotas y contribuciones del edificio, hacer sugerencias y recomendaciones y en

- general cumplir y hacer cumplir con toda diligencia aquellas tareas y actividades que le hayan sido delegadas.
- e) Llevar el control de los acuerdos y decisiones tomadas, en el correspondiente Libro de Actas, así como la Junta de Propietarios, los residentes propietarios e inquilinos están obligados a cumplir los acuerdos de las asambleas y reuniones, incluso aquellos que no hayan participado en la sesión, quedan sometidas a los acuerdos adoptados por la Junta de Propietarios.
  - f) Llevar un registro de las empresas y personas que prestan servicios al Edificio, monitorear porque se mantengan vigentes y cumplan con el presente reglamento.
  - g) Realizar las inspecciones, constataciones e investigaciones de aquellas situaciones controversiales que se hayan producido en el Edificio y estén afectando a los residentes de manera negativa, haciendo los informes y las sugerencias del caso a la Asamblea General de Propietarios, a fin de que esta tome las decisiones pertinentes.
  - h) Ejercer o hacer que se ejecuten las facultades previstas en la Ley de Propiedad Horizontal y su Reglamento, en este Reglamento o en las demás normas que al respecto se dictasen.
  - i) Suscribir los diferentes contratos, acuerdos, convenios, transacciones y demás acciones administrativas del Edificio en lo que fuere de su competencia y necesidad.
  - j) Actuar como Secretario de actas en la Asamblea General de Propietarios y firmar conjuntamente con el Presidente las actas.
  - k) Revisar y preparar la agenda de trabajo con los temas que deban ser sometidos a conocimiento de la Asamblea General de Propietarios.
  - l) Convocar a todos los propietarios a cumplir con las necesidades de reunión en la Asamblea General de Propietarios para aprobar temas de su competencia contenidos en el reglamento interno y estatutos. La asamblea de propietarios se convocara y se reunirá de carácter obligatoria ordinaria en forma Anual para la aprobación de la Gestión de la Junta de propietarios, presupuestos anuales de ingreso y gastos, presupuestos de mantenimientos de equipos, cuotas de mantenimiento, balances y estados de resultados. La Asamblea de Propietarios se convocará con carácter extraordinaria ante cualquier situación de aplicación de fondos que no estén contemplados en la aprobación del Presupuesto Anual , o ante circunstancias o hechos que podrían poner en cuestionamientos sobre el desempeño de la Junta de Propietarios y/o Administradores o factores que podrían tener impacto en la vida y rutina de los propietarios e inquilinos .
  - m) Realizar actividades tendientes a generar ingresos y/o regalías, como: aceptar donaciones, promover actividades varias, sean estas: Aniversario del Edificio, eventos culturales, sociales, deportivas, lúdicas, esparcimiento, y entretenimiento. La realización de eventos puede ser dentro y fuera de Edificio con la participación de los propietarios e inquilinos que se integren libre y voluntariamente. Todas estas actividades serán en beneficio del Edificio que haga posible la compra, reparación, mantenimiento, conservación, incorporación, equipamiento y mejoramiento de sus servicios y áreas comunes. Todas estas actividades deben ser debidamente informadas a los propietarios.
  - n) Sancionar a los residentes del Edificio que no cumplan con las normas del presente Reglamento Interno de Convivencia.
  - o) Calificar y autorizar el uso de los espacios y bienes comunes, previa solicitud del propietario o inquilino del departamento, asegurando la consignación de un monto mínimo de dinero que servirá como ingresos y una garantía, que permita resarcir cualquier posible daño a la propiedad común del Edificio, la misma que será devuelta una vez que los espacios y zonas utilizadas sea recibida en las mismas condiciones en que se le entregó.

**Art. 24.-**En caso de falta, ausencia o impedimento temporal o definitivo del Presidente de la Junta de Propietarios, asumirá estas funciones el Vice-Presidente, si la ausencia fuera

continúa se convocará a una nueva elección de la directiva de la Junta de Propietarios, una vez acabado el periodo de la Junta en ejercicio.

## **CAPITULO V DE LOS DAÑOS O PÉRDIDA EN ÁREAS COMUNES DEL EDIFICIO**

**Art. 25.-**Cualquier daño o pérdida ocasionados en la propiedad común del Edificio deberá ser inmediatamente repuesta, reparada, pintada, resanada, indemnizada por quien haya causado el daño. El propietario asume la responsabilidad conjunta de los daños que ocasione su visita, familiar, amigo, pariente o allegado que se encuentre en su departamento y se encargará de reparar los daños a la propiedad común del Edificio, dentro de las 48 horas de producido el daño. De no efectuarlo, se considerará como falta leve o grave, según el daño ocasionado.

**Art. 26.-** Los propietarios son los primeros interesados en mantener y conservar las instalaciones del Edificio por lo que están obligados a evitar y denunciar los hechos de maltrato y daño que se estuviese realizando contra los bienes y estructuras.

**Art. 27.-** La empresa administradora (los agentes de seguridad y demás personal al servicio del mantenimiento y conservación de la estructura física del Edificio), contribuirán y velarán por la conservación de los equipos, luminarias, lámparas, puertas, ventanas, barandas, vidrios, ascensores, jardines, rejas y otros, sean tratadas con mucho cuidado, por lo tanto; serán los encargados de vigilar, recomendar, cuidar y comunicar los hechos o conductas que vayan a producir daños o perjuicios, por negligencia, descuido o dolo; de no advertir anticipadamente y comunicar de esos posibles hechos dañinos a la Junta de Propietarios, (cualquiera sea su miembros), serán co-responsables del daño producido.

**Art. 28.-** Para tener mayor constancia, el hecho será puesto en conocimiento de las autoridades policiales a efectos de tener la verificación y los documentos pertinentes que nos permitan posteriormente accionar su recuperación por la vía judicial, sino se llegara a una solución extra-judicial vía la conciliación.

**Art. 29.-** La reparación de los daños se dará de forma inmediata y de ser un monto razonablemente grande el plazo del resarcimiento de los daños no podrá exceder los 30 días calendarios, aplicándose los respectivos intereses compensatorios igual a 10% mensual.

## **CAPITULO VI DE LA MORA EN LOS PAGOS DE LA CUOTA DE MANTENIMIENTO**

**Art.30.-**En caso de incurrir en mora por tres (3) meses consecutivos, la deuda será considerada exigible, de plazo vencido y podrá ser cobrada judicialmente al propietario por la vía ejecutiva, al amparo de lo dispuesto por el Art. 50° de la Ley N° 27157, Ley de Regulación de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fabrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, debiendo para ello presentar ante la autoridad competente, la liquidación y estado de cuenta a la fecha, firmado por el Presidente (a) y la Tesorera (o).

**Art. 31.-** Se considerará que un propietario está en mora a partir del siguiente día de la fecha de vencimiento de pago de mantenimiento, fecha en la cual empezará a correr el interés moratorio del 1% diario del monto de la cuota de mantenimiento.

**Art.32.-** La deuda por mantenimiento es intrínseca al inmueble y por tanto inseparable. En caso de venta o alquiler de un inmueble con recibos de mantenimiento en mora, el comprador o arrendatario será el nuevo titular de las obligaciones en mora y como deudor solidario el ex propietario o arrendador por las cuotas ordinarias, las multas y los intereses acumulados que se hayan generado desde su entrada en mora.

**Art.33.-** Para los casos de incumplimiento de pago de las cuotas de mantenimiento, la Junta de Propietarios queda facultada para suspender los servicios: limpieza, luz, seguridad, jardines, agua, ascensores, entrega de correos, recepción de deliveries (gas, pizzas, pollos,



chifas, farmacias, etc.) diarios, revistas, cartas; uso del intercomunicador para aviso de visitas; abrir y cerrar la puertas de ingreso de personas, abrir y cerrar la puerta de cochera y demás usos de las áreas comunes que son entregados por el Edificio, hasta que el propietario moroso regularice sus obligaciones, sin perjuicio del interés que por mora se cobre mediante la cobranza judicial que se inicie.

**Art. 34.-** El hecho de un departamento que se encuentre o permanezca desocupado independientemente del tiempo, no exime a su propietario del cumplimiento de las obligaciones, salvo acuerdo que se llegue con la Junta de Propietarios, por razones excepcionales del propietario difíciles de superar. Cualquier acuerdo será transitorio y no será más de tres meses.

## **CAPITULO VII DE LAS MULTAS Y SANCIONES**

**Art. 35.-** Las multas y sanciones que se cobren serán para compensar los costos de las gestiones de cobranza que se realice y serán aplicados a los gastos de administración del Edificio traducidos en compras, mejoras, reparaciones o gastos operativos. Se cobrará el 5% de la cuota de mantenimiento por la Gestión de Cobro que se realice (llamadas telefónicas, visitas, cartas, etc.), sin perjuicio del interés que por mora se cobre.

## **CAPITULO VIII DE LA ADMINISTRACIÓN/ GUARDIANIA Y SEGURIDAD DEL CONDOMINIO**

**Art. 36.- DE LA ADMINISTRACIÓN.-** Es persona jurídica que es designado por la Junta de Propietarios. Es responsable del cuidado de los bienes de uso común, de la administración del edificio y de la preservación de estos bienes, sus funciones se plasmaran en el contrato, entre las más importantes tenemos:

- 1.- Es responsabilidad de la administradora efectuar un monitoreo y supervisión detallada de las labores que realiza el personal contratado; para lo cual, cada semana el supervisor deberá registrar en el cuaderno de ocurrencias, la fecha y hora que realizó el recorrido y supervisión detallada, de aspectos como verificación de la limpieza, seguridad, áreas comunes, funcionamiento de equipos, entre otros. Esta supervisión deberá ser informada a la Junta de Propietarios indicando qué observaciones se encontraron y cómo se solucionaron o solucionarán.
- 2.- La empresa administradora deberá presentar a cada propietario un estado de cuenta mensual detallado indicando los ingresos y egresos del mes, así como los saldos acumulativos.
- 3.- La empresa administradora será responsable solidaria del personal a su cargo por lo que será responsable del pago de sueldos, beneficios sociales y otros gastos que demanden los trabajadores de guardianía y limpieza que trabajen en el edificio
- 4.- La empresa administradora implementará un plan de seguridad para salvaguardar la propiedad de los residentes y un plan de mantenimiento para velar por el correcto mantenimiento de los equipos y acabados instalados en las áreas comunes del edificio.
- 5.- Es responsabilidad de la empresa administradora, enviar copia de los DNI de todo el personal que estará laborando en el edificio; e informar sobre cualquier cambio que pueda ocurrir, así como contratar personal sin antecedentes policiales, penales ni judiciales.

**Art. 37.-DE LA GUARDIANIA Y SEGURIDAD.-**Es facultad de la Junta de Propietarios, establecer las obligaciones y funciones a ser desarrolladas por el personal de guardianía y seguridad. Estas funciones se plasmarán en el Contrato que por obligación se deberá firmar con la empresa de administración y/o seguridad, el mismo que forma parte integrante e indivisible del presente documento, entre ellas tenemos:

1. Velar por la seguridad total de los residentes y el cuidado de los bienes de la propiedad común del Edificio
2. Llevar el libro de ocurrencias y registrar los ingresos y salidas de los no residentes del Edificio, registrando el número de departamento, DNI, fecha y hora. Cada registro es una ocurrencia independiente.
3. Atender a las visitas y anunciarlas, previo a autorizar su ingreso por el residente del departamento.
4. Notificar inmediatamente a la Junta de Propietarios, su empresa, bomberos, policía u otros, de cualquier novedad, hecho, incidente que suceda en el Edificio y que perturbe el normal desarrollo de la vida de sus residentes.
5. Prohibir el ingreso de cualquier persona extraña, vendedores ambulantes, visitantes u otros.
6. Prohibir el estacionamiento de vehículos frente al ingreso principal del Edificio más allá de diez minutos.
7. Vigilar el ingreso y salida de las personas al interior del Edificio, así como la puerta de ingreso a la cochera del Edificio.
8. Mantener las puertas de ingreso del Edificio permanentemente cerradas, cuidando que nadie pueda ingresar sino se encuentra debidamente identificada y autorizada.
9. Está prohibido al personal de seguridad, gritar para comunicarse, hacer ruidos extraños, fumar, distraerse con cualquier objeto o artefacto, leer cualquier tipo de escrito, ver T.V., jugarse de manos, etc., mientras se encuentren en horas de trabajo.
10. El personal de seguridad está obligado a tener un trato amable y educado para cada uno de los residentes del Edificio.
11. El personal de seguridad por ningún motivo entrará en algún tipo de controversia o discusión con cualquiera de los residentes del Edificio. El personal de seguridad escribirá en su cuaderno la queja/consulta/molestia del propietario y le hará saber a la junta.
12. El personal de seguridad está prohibido de realizar trabajos de índole particular a favor de cualquier residente del Edificio, dentro de las horas de trabajo.
13. El personal de seguridad estará atento a cualquier mudanza que se realice, tanto de entrada como la de salida, comunicando del hecho a los miembros de la Junta de Propietarios.
14. Es obligación del personal de seguridad estar atento a cualquier acción de querer retirar del Edificio cualquier equipo o bien perteneciente a las instalaciones físicas del Edificio, tales como mangueras de agua contra incendio, extintores de fuego, chapas, manijas, focos, equipos de luminarias, puertas, vidrios o cualquier tipo de bien de propiedad común de las instalaciones.
15. Recibir el correo de los residentes, avisar de visitas, abrir la puerta del Edificio.

## **CAPITULO IX**

### **DE LAS ÁREAS COMUNES, DE LOS ESTACIONAMIENTOS, DE LOS ASCENSORES Y DE LA ELIMINACION DE BASURA**

**Art. 38.-DE LAS ÁREAS COMUNES.**-El uso de los bienes comunes del Edificio ó espacios de recreación quedaran circunscriptos y limitados a los residentes y sus visitantes ocasionales; en conformidad al destino ordinario que ellas tengan y sin perjuicio del uso legítimo de los demás residentes, respetando las obligaciones y restricciones del presente Reglamento. En el caso de ceder el uso y ocupación de su departamento ya sea temporalmente (alquilar) este uso será de exclusividad del alquilante ó del que posea

momentáneamente la unidad, cediendo dicho derecho el propietario al ceder la unidad de su departamento y no pudiendo usufructuar de los bienes comunes durante el tiempo que esta cesión temporal dure.

**Art. 39.-** La Junta de Propietarios queda facultada para autorizar, denegar, regular, reglamentar y/o modificar las normas de uso de las áreas comunes de modo que estas áreas sean utilizadas de acuerdo a los fines exclusivos para la que fueron dispuestas y aprovechadas por los residentes.

**Art. 40.-** Los residentes podrán solicitar a la Junta de Propietarios el uso de las áreas comunes y demás bienes con 10 días de anticipación (**según indica el Anexo 1**):

- a) Un día antes del evento, el residente solicitante que hará uso de los espacios comunes firmará un acta de recepción y esta forma parte integrante e indivisible del presente Reglamento y tiene por propósito asegurarse que el residente verifique y conserve el estado de las instalaciones que reciba y las devuelva en las mismas condiciones, por lo que la omisión de la firma no es posible.
- b) La Junta de Propietarios no permitirá el ingreso de personas, muebles, equipos y otros necesarios para el acontecimiento hasta que no se cumpla la formalidad del requisito.
- c) El valor del monto de pago y garantía para el uso de las áreas comunes queda establecido en el **Art.12.o** según sea el caso de cada área común. (**Anexo 1**).
- d) En caso de no estar reservadas las instalaciones, el residente solicitante puede utilizar el mismo día que las pidió, previa inspección de las instalaciones, firma del acta y pago de la garantía.
- e) El propietario o residente es responsable por los eventuales daños que pudiesen ocasionar los invitados en cualquier área del Edificio hasta que termine el acontecimiento.
- f) Queda a criterio de la Junta de Propietarios, si la cosa dañada o siniestrada debe repararse o reponerse por otra nueva (del mismo tipo e igual calidad) y fijar precio para ello. El valor inicial será tomado de la respectiva garantía.
- g) Es tarea del propietario o residente asumir la administración, vigilancia y supervisión de la reparación o reposición de la cosa siniestrada (con todos los gastos y trabajos necesarios: cotizaciones, contrataciones, transporte, traslado, limpieza y otros).
- h) Al tiempo de entregar el trabajo, este será sometido a la consideración de la Junta de Propietarios, quienes realizarán la inspección necesaria para dar su visto bueno de conformidad o no. Este procedimiento se sustenta en el principio de respeto mutuo entre residentes.

#### **Art. 41.- ZONA DE PARRILLAS/ JARDINERÍA**

a).- El edificio cuenta con un tratamiento paisajista en el patio de niños y en la zona de parrillas, el uso de estos espacios es exclusivamente para los residentes y si tuviera visitantes ante cualquier daño será de responsabilidad del propietario.

b).- Los niños deben hacer uso de la Jardinería acompañado de sus padres y/o un adulto mayor, está prohibido llevar objetos que pueden causar daño a otras personas.

c).- En caso de querer hacer uso de la zona de parrillas, ésta se reservará con un tiempo no menor a diez (10) días de anticipación, depositando un pago mínimo y una garantía (**según Anexo 1**) por los daños que el ambiente pueda sufrir y estando al día en las cuotas de mantenimiento. Dicha garantía será devuelta por la administración al usuario una vez comprobado que el espacio no hubiera sufrido deterioros producto del evento, de registrarse daños, éstos serán refaccionados con la garantía dejada; si la reparación supera el monto de la garantía, será adicionado a la cuota de mantenimiento.

- d).- Se deberá mantener a los niños alejados de la parrilla a fin de evitar accidentes, en todo momento deberán estar bajo vigilancia de sus padres o apoderados.
- e).- Se deberá mantener a los niños alejados de los bordes de las terrazas a fin de evitar accidentes, en todo momento deberán estar bajo vigilancia de sus padres o apoderados.
- f).- La limpieza del área y servicios higiénicos posterior al evento es responsabilidad del usuario.
- g).- Se deberá apagar por completo la parrilla antes de retirarse.
- h).- En caso de existir varios residentes interesados en la misma fecha y horario, la asignación se hará de acuerdo al orden de solicitud y/o pago de garantía, así como se priorizará al vecino (a) que menos uso realizó durante el mes o año dicha área común.
- i).- El uso de la Zona de Parrillas solo será en el horario permitido de acuerdo al **Art. 13 del presente Reglamento.**
- j).- La Junta de Propietarios ni el servicio de seguridad del Edificio, serán responsables por los accidentes que pudiesen sufrir cualquiera de los usuarios de las instalaciones durante el uso de dichas áreas.

**Art. 42.- DE LA SALA DE NIÑOS**, éstos pueden ser usados todos los días desde las 9 de la mañana a 6 de la tarde. Las consideraciones más importantes son:

- a) Serán de uso exclusivo para los hijos de los propietarios o inquilinos del Edificio, sin costo alguno.
- b) El propietario o residente que desee hacer uso de esta Sala de Niños para cualquier clase de eventos, fiestas infantiles, reuniones con invitados u otros, deberá gestionar con 10 días de anticipación y una vez autorizado entregar a la Administración y/o Junta de Propietarios la cantidad de los invitados respetándose el aforo de asistentes, así como deberá de consignar un pago mínimo y garantía (**Anexo 1**). Dicha garantía será devuelta por la administración al usuario una vez comprobado que el espacio no hubiera sufrido deterioros producto del evento, de registrarse daños, éstos serán refaccionados con la garantía dejada; si la reparación supera el monto de la garantía, será adicionado a la cuota de mantenimiento.
- c) Todo menor de 6 años que utilice la sala de niños debe hacerlo acompañado u observado de una persona mayor responsable de su cuidado.
- d) Recoger toda la basura que generen sus invitados, dejar limpios los baños, paredes, puertas, ventanas, etc.
- e) No ingresar a la sala de niños con artefactos u objetos de ningún tipo, que pudieran lastimar o herir a otro niño.
- f) No consumir bebidas alcohólicas, en caso de adultos quienes acompañan a sus niños (as).
- g) La Junta de Propietarios ni el servicio de seguridad del Edificio, serán responsables por los accidentes que pudiesen sufrir cualquiera de los usuarios de las instalaciones durante el uso de dicha sala.

#### **Art. 43.- DEL LOS ESTACIONAMIENTOS Y DEPÓSITOS**

- a. El uso de los estacionamientos y depósitos, así como de los controles de ingreso y salida es de uso exclusivo para los residentes, no pudiendo utilizarlos otras personas ajenas al Edificio. Por razones de seguridad queda terminantemente prohibido el ingreso de vehículos de servicio de taxi, ni de otros servicios al área de estacionamiento. De ocurrir este hecho será considerada como falta leve o grave.
- b. Los residentes sólo pueden estacionar un número de vehículos (carro) igual al número de estacionamientos que le corresponden a su vivienda, debiendo

únicamente ocupar los espacios que le han sido asignados. De incumplir este hecho será considerada como falta leve o grave.

- c. Dentro de los estacionamientos los vehículos deberán ser conducidos con el cuidado debido a una velocidad no mayor de 10 kph. Siempre con las luces encendidas, por motivos de seguridad; asimismo al ingreso y salida de sus estacionamientos los vehículos deberán ser conducidos con volúmenes de sonido que no excedan el límite de 50 dB en el día o 40 dB en la noche y solo se utilizará la bocina para evitar situaciones peligrosas conforme lo indica el artículo 98 del Reglamento Nacional de Tránsito. De ocurrir este hecho será considerada como falta leve o grave.
- d. Las alarmas de los vehículos estacionados deberán desconectarse o graduarse a fin de evitar que estén activándose innecesariamente.
- e. Nadie podrá hacer uso, ni siquiera temporalmente, de la cochera de otro residente, salvo autorización del propietario comunicada previamente a la Administración o Junta de Propietarios.
- f. Los daños o pérdidas ocurridos dentro del automóvil estacionado será exclusivamente responsabilidad de su propietario, debiendo este de cerciorarse de dejar puertas y ventanas bien cerradas, así como evitar dejar bienes de valor en su interior.
- g. Es responsabilidad de los residentes abrir y cerrar las puertas de garaje al ingresar y salir del área de estacionamiento. El personal de vigilancia velará por la seguridad evitando que puedan ingresar personas ajenas al Edificio, que no se identifiquen y/o están autorizadas por un residente.
- h. Verificar que los vehículos no tengan fugas de aceite para evitar manchar el piso de los estacionamientos. En caso que las tuviera, colocar un protector mientras se soluciona el desperfecto.
- i. Todo propietario de vehículo debe comprometerse a tenerlo limpio y presentable el espacio que le corresponde dentro del estacionamiento del Edificio.
- j. El uso del área de estacionamiento está destinado únicamente para el parqueo de vehículos, motos y/o bicicletas. Con la finalidad de preservar las condiciones de esta área no se permite dejar en esta zona, así sea el área demarcada del vehículo, cajas, llantas, repuestos, muebles o cualquier otro objeto, con fines de almacenamiento. De ocurrir estos hechos será considerada como falta leve o grave.
- k. Es responsabilidad de los residentes tomar las respectivas medidas de seguridad cuando dejan estacionados motos o bicicletas.
- l. Los estacionamientos no deberán ser usados como área de juegos de cualquier tipo, menos aún por menores de edad, tampoco deberán ser utilizados para montar bicicleta o patines.
- m. No se permitirá el alquiler de cocheras a personas NO residentes del Edificio. De ocurrir este hecho será considerada como falta leve o grave.
- n. Asimismo, queda establecido que se PROHIBE totalmente estacionar vehículos en zonas de maniobras y/o en la entrada del Edificio; el personal no se hará responsable si ocurriera un accidente con su vehículo.
- o. El uso de TAXIS solo será hasta la puerta principal del Edificio para descargar cualquier tipo de bolsas, artefactos u otros, está prohibido el ingreso de TAXIS al estacionamiento del Edificio
- p. No se permite usar dentro de la cochera autos o vehículos que generen mucho ruido y perturben la tranquilidad de los demás propietarios o emitan humos tóxicos.
- q. No se permite dejar el motor prendido de ningún vehículo en la cochera por ser dañino para la salud, por el monóxido de carbono.
- r. No se permite que los niños jueguen o transiten por las cocheras, cualquier accidente será de responsabilidad de sus padres.

- s. Los depósitos son de uso exclusivo para guardar objetos o cosas relacionados al hogar. Queda terminantemente prohibido depositar otros materiales con fines comerciales. De ocurrir estos hechos será considerada como falta leve o grave.

#### **Art. 44.- DEL USO DEL ASCENSOR**

- a) Usar la botonera del ascensor con sumo cuidado, apretando los botones suavemente.
- b) Cualquier daño causado a los acabados de la cabina del ascensor será asumido por la persona que causo el daño o por el residente que lo ocasionó.
- c) No podrá mantenerse la puerta abierta del ascensor ni detenerlo innecesariamente a fin de no perjudicar a los demás usuarios y no dañarlo.
- d) En los ascensores no está permitido fumar ni ingerir alimento o bebida alguna, **D.L. N° 25357.**
- e) Los niños menores de 8 años no podrán utilizar el ascensor si no van acompañados por personas adultas. Los adultos no deben permitir que los niños viajen jugando y brincando dentro del ascensor, deben orientarlos para que no dañen las paredes ni **jueguen con la botonera del ascensor.**
- f) Llamar al ascensor solo cuando se va a hacer uso de ellos, presione el botón una sola vez. La insistencia o el forcejeo no producirán que el ascensor llegue más rápido, por el contrario se puede ocasionar daño al botón pulsador.
- g) Cuando usen el ascensor para traslado de víveres tomar las medidas preventivas del caso. Si hubiese derrames de líquidos involuntarios avisar de inmediato al personal de servicio o caso contrario hacer la limpieza respectiva.
- h) No llevar más peso del recomendado, ni objetos que ocupan todo el tamaño y malogran las puertas y paredes del interior del ascensor.
- i) El ascensor podrá ser usado en las mudanzas, respetando el 40% de su capacidad.
- j) No utilizar el ascensor en caso de sismo o incendio. En estos casos utilizar las escaleras de emergencia.
- k) Los propietarios o inquilinos que cuentan con mascotas al transportar por los ascensores, deben utilizar correas, bozales, maletas portátiles o trasladarlos en mano si son pequeños. Ante cualquier accidente y dadas las normas de salubridad, tienen la obligación de limpiar los desperdicios que pudieran generar sus animales o disipar cualquier olor con el uso de ambientadores. **(Sentencia del Tribunal Constitucional Exp. N° 01413-2017-PA/TC)**

#### **Art. 45.- DEL GIMNASIO**

- a) El edificio cuenta un ambiente destinado para el área de Gimnasio, ubicado en el piso 20. Sus instalaciones serán de uso exclusivo de los residentes del edificio, estará disponible durante el día (de 5:00 a.m. a 11:00 p.m.). Los menores harán uso de esta sala bajo la supervisión de un personal calificado o de un adulto bajo su responsabilidad y cargo.
- b) Las personas que hagan uso de estas instalaciones se harán responsables de cualquier daño o deterioro que en ellas se produzca. Al efecto, se sugiere que los usuarios consulten previamente al personal adecuado su uso correcto. Se entrega tres sets de crossfit, una máquina elíptica, dos máquinas trotadoras, una bicicleta estacionaria, un rack para mancuernas con 10 sets de pesas y mancuernas, ante cualquier daño o perjuicio de máquinas o instalaciones el que hace uso debe gestionar su reparación o en su defecto compra.

#### **Art. 46.- DEL USO DE LA SALA DE USO MÚLTIPLE (Sala de Adultos) / SALA DE CINE**

- a).- Estos ambientes funcionan como espacio social para los residentes. Será usado para un grupo reducido o para celebrar un evento importante, previa reserva con la Administración o Junta de Propietarios. La Sala de Cine tiene capacidad para 12 personas en butacas rebatibles tipo cine. Está alfombrada y acolchada para un mejor

tratamiento acústico y permite un entretenimiento de la más alta calidad. Solo sirven para funciones como: Ver películas, ver deportes, videojuegos y realizar presentaciones.

b).- La sala podrá reservarse, de preferencia, para eventos especiales como cumpleaños y/o aniversarios de los residentes. Por seguridad, se debe respetar el aforo (capacidad máxima de personas dentro del ambiente) de cada ambiente.

c).- Cualquier daño de las instalaciones, deberá ser asumido por el residente responsable. El residente asume la responsabilidad de cualquier accidente o lesión que se produzca, tanto para ellos como para sus visitantes, en el uso de las salas.

d).- Se reservará el uso de la Sala de Usos Múltiples con un tiempo no menor a cinco (5) días de anticipación, depositando un pago mínimo y una garantía (**Anexo 1**) por los daños que el ambiente pueda sufrir. Dicha garantía será devuelta por la administración al usuario una vez comprobado que el local no hubiera sufrido deterioros producto del evento, de registrarse daños, éstos serán refaccionados con la garantía dejada; si la reparación supera el monto de la garantía, será adicionado a la cuota de mantenimiento.

e).- El día del evento el residente que haya reservado la Sala deberá dejar una copia de su DNI a la Administración para que pueda verificar la reserva y permitir el acceso a la Sala.

f).- Para hacer uso de la Sala de Usos Múltiples y Cine, los residentes deben estar al día en las cuotas de mantenimiento y no tener deuda con la administración.

g).- El horario de uso será de lunes a domingo de 10:00 a.m. a 10:00 p.m. para el caso de estudio y en caso de reuniones sociales de acuerdo al horario establecido según el presente Reglamento.

h).- De contratarse servicio de Catering, este deberá registrarse previamente en recepción.

i).- Está prohibido fumar dentro de la Sala.

j).- La limpieza una vez terminado el evento es responsabilidad del usuario.

k).- Se debe respetar el Aforo de cada Bien Común, conforme se establezca.

l).- **Algunas consideraciones a tener en cuenta para usar la Sala de Cine**, encargar la custodia y la portería de la sala a una sola persona (recepción del edificio) y evitar a toda costa la duplicación de las llaves por parte de los propietarios. Crear un libro de reservas donde cada propietario podrá inscribir con antelación su requerimiento de usar la sala precisando la hora y por cuánto tiempo. Evitar que la manipulación de los equipos sea efectuada por niños, debiendo el encargado cerciorarse de que recibe la sala en el mismo estado de funcionamiento que la entregó. Si el uso de algún propietario produjese un daño a la sala este deberá hacerse personalmente responsable de las reparaciones sin afectar los presupuestos de mantenimiento del edificio. Tomar fotos de los daños visibles (roturas en el tapiz, etc.) Para el visionado 3d que cada familia o propietarios adquiera sus propios lentes 3d de uso exclusivo por razones de higiene y evitar contagios.

Para el uso de videojuegos que cada propietario lleve y conecte su propia consola al sistema ya que dichos sistemas están diseñados para uso doméstico y no público, por lo que pueden dañarse con facilidad.

#### **Equipos suministrados:**

- Un receptor ONKYO AVR 7.2 DOLBY ATHMOS
- Un proyector EPSON 2050 FULL HD 3D

#### **Equipos instalados:**

- 6 Parlantes Silver Ticket Surround
- 1 Parlante Central Silver Ticket
- 1 Subwoofer YAMAHA

El usuario solo necesita interactuar con los equipos suministrados con sus respectivos controles remotos. No es necesario hacer ninguna conexión ni modificación en la instalación de los equipos.

**Para ver películas:**

1. Encienda los equipos suministrados
2. Coloque un Blu Ray o un dvd en la bandeja del reproductor Blu Ray
3. Seleccione Dvd en el Receptor\*
4. Seleccione HDMI 1 en el Proyector\*
5. Utilice el reproductor de blu ray como lo hace en casa.

\*Puntos 3 y 4 ya están seleccionados por defecto.

**Para ver películas en 3D:**

Idem a ver películas pero con los lentes 3d (no suministrados). El sistema proyecta las imágenes modificadas para 3d automáticamente sin hacer ninguna selección adicional.

**Para escuchar música desde su celular o tableta con capacidad Bluetooth:**

1. Encienda los equipos suministrados
2. Seleccione Bluetooth en el Receptor
3. En su móvil active su Bluetooth y seleccione "Denon AVR S500 BT"
4. Utilice el reproductor de su móvil como lo hace siempre

**Para añadir otras fuentes de contenidos:**

1. Utilice las Entradas HDMI disponibles en el Receptor y los enchufes ubicados en la parte posterior.
2. Encienda los equipos suministrados
3. Seleccione la entrada que corresponda en el Receptor
4. Pueden añadirse Videojuegos, Laptops, Cable o cualquier componente con salida HDM

**Cuidados y Precauciones:**

1. Utilice solamente los controles remotos para manipular los equipos
2. No mueva el proyector
3. En caso de mal funcionamiento de alguno de los componentes remítase a la guía de soluciones de los manuales de los equipos o en su defecto comuníquese con Audio Video Interiores al 949957961 (Mario Castro).

**Limpieza:**

- a. No limpie ningún componente con trapos húmedos, sino secos
- b. Limpie el protector con plumero para no moverlo
- c. Limpie las partes plásticas de los asientos con silicona
- d. Limpie el tapiz de los asientos con microfibra con espuma al igual que las zonas que se ensucien del alfombrado.

De no saber manejar dichos equipos será necesario el apoyo técnico para prender y apagar los equipos por parte del personal de la Administración capacitado para dicho fin.

**Art. 47.-DE LA ELIMINACIÓN DE BASURA**

- a) La eliminación de la basura es responsabilidad del residente, debiendo utilizar el depósito de basura o contenedores para tal propósito dentro del horario establecido, con la finalidad de no interrumpir el descanso de los residentes. El depósito de basura solo se podrá usar de **lunes a domingo de 7:00 p.m. a 9:00 p.m.**



- b) La basura deberá ser colocada en bolsas de plástico resistentes y estar debidamente cerradas, para evitar que estas se abran o rompan ensuciando todo el depósito acarreando, malos olores, y enfermedades.
- c) Se deberá tener especial cuidado en el manejo de productos inflamables o explosivos. Estos deberán ser manejados de manera especial en bolsas o recipientes separados a fin de que el recogedor pueda disponer de los mismos de manera adecuada y así evitar un percance en el Edificio o en proceso en los basureros de la ciudad.
- d) Todo material de desechos de construcción deberá ser manejado por personal contratado por el residente para efectuar el trabajo. Está terminantemente prohibido el uso del ascensor para eliminar el desmonte. El personal de la administración no asume responsabilidad por este tipo de basura.
- e) Es responsabilidad de residente del Edificio entender e instruir a su personal doméstico que la basura solo podrá eliminarse y sacarse en los horarios establecidos.
- f) De ser posible, separar la basura que permita un mejor gestión o manipulación.
- g) La basura deberá ser colocada dentro del depósito de basura o contenedores establecidos, en el caso que este se encuentre lleno, los propietarios darán aviso al portero a fin de que este habilite el depósito nuevamente.
- h) Se prohíbe terminante dejar bolsas o cajas con basura y desperdicios o similares en las áreas de propiedad y uso común.
- i) Los propietarios o inquilinos, al manipular la basura y desperdicios deberán de tener especial cuidado de no derramar los desperdicios en el piso ni manchar o ensuciar las paredes o bienes comunes.

## **CAPITULO X**

### **CUOTAS, CONTRIBUCIONES Y FONDO DE RESERVA**

**Art. 48.-**El ejercicio administrativo de la Junta de Propietarios comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre del año. La Asamblea de Propietarios podrá renovar su confianza por un periodo adicional o cancelar la actuación de la Junta de Propietarios que haya vencido su periodo de 1 año.

**Art. 49.-** La Junta de Propietarios se encargara de la elaboración de los planes, programas, presupuestos, cuotas y contribuciones ordinarias y extraordinarias que deben pagar los propietarios y residentes; los mismos que serán presentados a la Asamblea General de Propietarios para su aprobación.

**Art. 50.-** Hecha la determinación de las cuotas ordinarias y extraordinarios que deben pagar los residentes, según con se halla aprobado por la Asamblea General de propietarios, la Junta de Propietarios emitirá los recibos correspondientes a través de su Secretaria de Tesorería con el apoyo de la Empresa que Administra el Edificio.

**Art. 51.-**Las recibos por la cuota de mantenimiento serán emitidas mensualmente. El pago para ser válido deberá ser único, íntegro, indivisible y por la totalidad del importe aprobado. No tendrá ninguna eficacia real de cumplimiento, el pago o depósito que se haga por cantidades parciales, menores, aisladas o distintas al monto global aprobado como cuota de mantenimiento.

**Art. 52.-** Los pagos que se obtengan de los propietarios y residentes, según antes se expresó, serán recibidos o depositados a una cuenta Bancaria mancomunada que estará integrada por el Presidente(a) y Tesorero(a). El tesorero(a) deberá custodiar y mantener todos los dineros recibidos por concepto de pago de las cuotas de mantenimiento del Edificio y el pago de algún otro concepto. Se considerará falta grave no seguir con los lineamientos de los procedimientos en vigencia, o al hecho de que no aparezcan comprobantes o recibos o cualquier otro elemento que demuestre la veracidad de los dineros utilizados en la administración del Edificio.

**Art. 53.-** Los comprobantes y demás documentos administrativos, así como las cuentas respectivas, se archivarán y llevarán por orden cronológico en los files respectivos, separado por conceptos y rubros, mes a mes.

**Art. 54.-** Las recibos de servicios de agua y luz de las áreas comunes del Edificio que no hayan sido pagados a la fecha de su respectivo vencimiento, devengarán un pago de mora la misma que será asumida por todos los propietarios é inquilinos del Edificio.

**Art. 55.-** Las cuotas, recibos o liquidaciones del Edificio pasadas por la Junta de Propietarios a los propietarios o inquilinos para su cobro y posterior pago, tienen fuerza ejecutiva según la Ley y pueden acarrear embargo.

**Art. 56.-** Ningún propietario o residente podrá aducir la falta de uso de las cosas comunes o el abandono de las mismas como razón para no cumplir con su obligación de pago, tampoco podrá aducir su desacuerdo con las resoluciones tomadas por la Asamblea General de Propietarios y/o Junta de Propietarios. El atraso en el pago, además de acarrear los procedimientos legales previstos en el ordenamiento jurídico, puede también acarrear la suspensión de todos los servicios que brinda el Edificio y en su momento el embargo y secuestro de sus bienes.

**Art. 57.-** Dada las ocurrencias reiteradas de maltrato y descompostura del servicio de ascensores y otros equipos por un inadecuado uso por parte de propietarios, inquilinos o invitados, se debe de crear un **Fondo de Contingencia** con las multas y demás sanciones para hacer frente a los gastos imprevistos (urgentes) que superen los presupuestados estimados que se tienen. En principio se privilegia la gestión ante el infractor de tal manera que la persona causante del daño sea la que realmente asuma la reparación del daño producido.

## CAPITULO XI

### SOLICITUDES Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA OBTENER LA AUTORIZACION DE LA JUNTA DE PROPIETARIOS

El presente Capítulo regula el procedimiento que todo propietario o residente debe obligatoriamente seguir para presentar quejas, reclamos, sugerencias o solicitudes.

**Art. 58.-** La solicitud correspondiente la presentara el interesado ante su Delegado de Piso el mismo que la evaluará y discutirá con los propietarios o inquilinos de su piso de darle una solución a la solicitud y de ser el caso la canalizará a la Junta de Propietarios acompañada por los documentos y demás recaudos que considere oportuno, para su tratamiento. Los Delegados de Piso y/o la Junta de Propietarios no dará curso a ninguna solicitud si el solicitante se encuentra en mora en sus obligaciones para con el Edificio.

**Art. 59.-**Recibida la solicitud, la Junta de Propietarios formara expediente y dará recibo de cargo al interesado que indique la fecha y hora de recepción y los anexos acompañados.

La Junta de Propietarios solicitará una reunión conciliatoria con los involucrados en el hecho y se tratará de llegar a un acuerdo de conciliación de mutuo beneficio. De no llegarse a un acuerdo entre las partes, la Junta de Propietarios con la opinión conjunta de todos sus miembros, emitirá opinión de aprobación, de desaprobación o de recomendación.

La Junta de Propietarios dispone de un plazo de quince (15) días calendarios para emitir su opinión.

**Art. 60.-** La resolución de la Junta de Propietarios será de obligatorio cumplimiento para los señalados y su desacato dará lugar a que se aplique las multas y sanciones previstas en el presente Reglamento.

**Art. 61.-** Para conductas o posiciones contrarias a los intereses de los propietarios o inquilinos del Edificio, que vayan más allá de las reglas impuestas en el presente Reglamento el afectado o solicitante podrá recurrir a las autoridades municipales, policiales o judiciales, para hacer velar su derecho.

**Art. 62.-** Las decisiones que adopte la Junta de Propietarios no se enmarcan dentro de competencias que corresponden al orden policial o judicial, éstas solo se circunscriben a

decisiones de carácter disciplinario y de seguridad que se encuentran enmarcadas en el Reglamento que ha sido aprobado por la mayoría de propietarios del Edificio.

## **CAPITULO XII**

### **OBLIGACIONES Y DEBER DE CUMPLIR SANCIONES**

**Art. 63.**-Los propietarios y residentes deberán cumplir con todos los dispositivos reglamentarios establecidos para la gestión del Edificio y demás disposiciones y acuerdos emanados de la Junta de Propietarios como órgano de administración, deberán satisfacer oportunamente las contribuciones fijadas y cumplir a cabalidad con, lo que establece la Ley de Propiedad Horizontal y su Reglamento y este Reglamento, y acatar las disposiciones de carácter disciplinario y las medidas de seguridad dictadas por la Junta de Propietarios, tanto en lo que respecta a su conducta personal como la de sus familiares o personas de su dependencia y visitantes.

**Art. 64.**-Todos y cada uno de los propietarios, que se encuentren al día en el pago de su cuota de mantenimiento tendrán el derecho de exigir a la Junta de Propietarios, el cumplimiento de los acuerdos, restricciones, condiciones, reserva, compromisos y disposiciones establecidos, en el presente Reglamento o en las que a futuro se llegaren a establecer.

**Art. 65.**-En caso de incumplimiento de obligaciones será a cargo del propietario o inquilino que ha dado lugar a los procedimientos señalados, los costos en que se incurra, así como los honorarios de abogado, todo lo cual será considerado como una obligación a cargo de este propietario o residente, exigible de la misma manera que lo son las cuotas y contribuciones del Edificio.

**Art.- 66.**-Si la Junta de Propietarios, ha amonestado a los propietarios o inquilinos, en razón de la conducta que él o las personas que de él dependen, observan en detrimento de las buenas relaciones de una convivencia en armonía, sin lograr un resultado satisfactorio, se procederá, previa audiencia con el propietario o inquilino sancionado, a imponerle la multa respectiva conforme lo establece este Reglamento, sin perjuicio de acudir ante otras instancias competentes. La multa impuesta se incluirá en la cuota mensual de mantenimiento.

## **CAPITULO XIII**

### **DE LAS CONTROVERSIAS Y SU SOLUCIÓN**

**Art. 67.**-De llegarse a tener algún tipo de controversia o falta de entendimiento, las partes, de mutuo acuerdo, podrán someterse a la Conciliación Extra-Judicial o al arbitraje sobre cualquier asunto regulado en los instrumentos legales del Edificio, que no pueda ser solucionado mediante un acuerdo o convenio. Aceptado el arbitraje o conciliación extra-judicial, este se llevará a cabo de acuerdo con las reglas establecidas en el Código de la materia y el Código de Procedimiento Civil u otras reglas establecidas. La decisión de los árbitros o las actas de conciliación será definitiva y obligatoria para las partes. Todos los gastos relacionados con el arbitraje o conciliación extra-judicial serán de cargo de quien promovió la acción.

Las presentes disposiciones sobre arbitraje o conciliación extra-judicial no podrán invocarse o servir de fundamento para impedir el ejercicio de los derechos o recursos de que disponen la Junta de Propietarios del edificio para exigir de los distintos propietarios o inquilinos el pago oportuno de las contribuciones, cuotas, recibos, o liquidaciones a su cargo.

## **SUPLETORIEDAD DE LAS NORMAS**

**Art. 68.**- En todo lo no previsto por el presente Reglamento Interno, se aplica, en forma supletoria, la Ley N° 27157 y sus modificatorias, las normas que la sustituyan, así como sus normas reglamentarias.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia una vez sea aprobado por el 50% más uno de los propietarios del Edificio, existentes a la fecha de la presente Asamblea General u otro recurso o medio tecnológico usado para este fin. La aprobación se hará consignando su nombre, número de departamento, DNI y firma en el formato elaborado para este objetivo.

**SEGUNDA.-** Los propietarios tendrán al menos 5 días calendarios para leer el Reglamento y presentar sus observaciones y sugerencias sustentadas, antes de firmar su aprobación en la relación que para el efecto se ha establecido en la primera cláusula transitoria.

Breña, agosto de 2020.

### JUNTA DE PROPIETARIOS DEL EDIFICIO “GRAND CENTRAL”

#### ANEXO 1

#### USO DE ÁREAS COMUNES DEL EDIFICIO

Nº	ÁREA COMÚN
1	<p><b>Parrilla</b> Este ambiente funcionará como espacio social para los residentes. La sala podrá reservarse para eventos especiales como cumpleaños y/o aniversarios. Con una cuota fija, la cual será destinada a agua, luz del espacio. La limpieza una vez terminado el evento es responsabilidad del usuario. Para hacer uso de esta área, los residentes deben estar al día en las cuotas de mantenimiento y no tener deuda con la administración. Los turnos serán de 6 horas. El aforo permitido es de 15 personas.</p> <p>La reserva será con 10 días de anticipación y como máximo 30 días.</p> <p>El monto a abonar por el uso de la parrilla durante el día será S/ 15 y a partir de las 6:00 pm será S/ 25.</p> <p>Monto de garantía S/ 100</p>
2	<p><b>Sala Cine</b> Este ambiente funcionará como espacio social para los residentes. La sala podrá reservarse para reuniones de estudio, diversión, respetando el aforo. Con una cuota fija, la cual será destinada a agua y luz del espacio. La limpieza una vez terminado el evento es responsabilidad del usuario. Para hacer uso de esta área, los residentes deben estar al día en las cuotas de mantenimiento y no tener deuda con la administración. Turnos máximos de 3 horas. El aforo permitido es de 15 personas.</p> <p>La reserva será con 10 días de anticipación y como máximo 30 días.</p> <p>El monto a abonar por el uso de la sala de cine por turno será S/ 20</p> <p>Monto de garantía, considerando que el cine tiene equipos de valor: S/ 100</p>
3	<b>Sala Adultos</b>

	<p>Este ambiente funcionará como espacio social libre para los residentes. El aforo permitido es de 10 personas.</p>
4	<p><b>SUM (Sala Usos Múltiples)</b>  Este ambiente funcionará como espacio social para los residentes. La sala podrá reservarse para eventos especiales como cumpleaños y/o aniversarios. Con una cuota fija, la cual será destinada a agua y luz del espacio. La limpieza una vez terminado el evento es responsabilidad del usuario. Para hacer uso de esta área, los residentes deben estar al día en las cuotas de mantenimiento y no tener deuda con la administración. El aforo permitido es de 48 personas.</p> <p>La reserva será con 10 días de anticipación y como máximo 30 días</p> <p>El monto a abonar por el uso del SUM  Horario Diurno: S/ 50 - 9:00 am 3:00 pm viernes a domingo  Horario Completo: S/ 100 - 9:00 am a 02:00 am viernes a domingo</p> <p>Monto de garantía S/ 100</p>
5	<p><b>Sala de Niños</b>  <b>Eventos</b>  Este ambiente funcionará como espacio social para los residentes. La sala podrá reservarse para eventos especiales como cumpleaños de los niños. Con una cuota fija, la cual será destinada a agua y luz del espacio. La limpieza una vez terminado el evento es responsabilidad del usuario. Para hacer uso de esta área, los residentes deben estar al día en las cuotas de mantenimiento y no tener deuda con la administración. El aforo permitido es de 17 personas.</p> <p>La reserva será con 10 días de anticipación y como máximo 30 días</p> <p>El monto a abonar por el uso de la sala de niños por turno:  S/ 50 - 6 horas de turno - 9:00 am 3:00 pm 4:00 a 10:00 pm viernes a domingo</p> <p>Monto de garantía S/ 100</p> <p><b>Uso Diario</b>  Este ambiente funcionará como espacio de diversión de los niños residentes. Los niños hasta 7 años de edad podrán hacer uso de la Sala de Niños bajo la supervisión directa de sus padres o apoderados.</p> <p>El uso diario de esta área es libre, es un beneficio para los niños residentes del edificio, de 9:00 am a 6:00 pm</p>
6	<p><b>Gimnasio</b>  <b>Uso Diario de 5:00 am a 11:00 pm - Cierre el Lunes</b>  Este ambiente funcionará como espacio de entrenamiento exclusivo para los residentes. Con una cuota fija, la cual será destinada a luz del espacio y equipos que requieren de un mantenimiento constante. Es importante que los residentes cuiden de estos equipos, a fin de ejercitarnos tranquilamente durante todo el año. El residente asume la responsabilidad de cualquier accidente o lesión que se produzca en el uso del Gimnasio. El uso de las máquinas del gimnasio es por orden de llegada, sin exceder la capacidad del mismo y el tiempo de uso será de 20 minutos por máquina. Para hacer uso de esta</p>

área, los residentes deben estar al día en las cuotas de mantenimiento y no tener deuda con la administración. El aforo permitido es de 5 personas.

La cuota fija mensual debe ser:  
S/ 10 por departamento, máximo 3 personas

**8 Jardín**

El uso diario de esta área es libre, es un beneficio para los residentes del edificio, de acuerdo al horario establecido en el reglamento.