

OBJETIVO GENERAL OBJETIVOS ESPECIFICOS

NORMAS GENERALES:

1. REFERENTES A LA SEGURIDAD

1.1 CONTROL PARA VISITANTES

1.2 REPARACIONES LOCATIVAS Y OBRAS CIVILES

1.3 SOBRE TRASTEOS Y MUDANZAS

1.4 SOBRE AUSENCIA DE RESIDENTES

2. BIENES COMUNES Y ESPACIO PÚBLICO

2.1 ASEO Y MANEJO DE BASURAS

2.2 PORTERIA

2.3 ASCENSOR

2.4 EL SALON SOCIAL

2.5 CUARTO UTIL COMUNAL

3. BIENES PRIVADOS

4. VEHICULOS AUTOMOTORES

5. SALUD Y MEDIO AMBIENTE

6. CUOTAS DE ADMINISTRACION

7. TENENCIA DE MASCOTAS

8. INASISTENCIA A LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

9. SOLUCION DE CONFLICTOS DE OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS

9.1 GENERALIDADES

9.2 PROCEDIMIENTOS

10. SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

MANUAL DE CONVIVENCIA EDIFICIO PUENTE AVIÑON PH

INTRODUCCIÓN

EL SER HUMANO, FUE DOTADO NATURALMENTE DE UNA INMENSA CAPACIDAD PARA CONVIVIR, PUESTO QUE DE ELLO DEPENDE EL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES HUMANAS, BASADAS EN UN COMPROMISO PERSONAL PARA QUE EN UNA LIBERTAD REFLEXIVA, SE CONSTRUYA UN ENTORNO SOCIAL TOLERANTE CON LA DIFERENCIA E INTOLERANTE CON EL EGOCENTRISMO Y LAS MALAS CONDUCTAS

OBJETIVO GENERAL:

El presente Manual de Convivencia tiene por objeto dotar a los residentes del **EDIFICIO PUENTE AVIÑON PH** de un instrumento de coexistencia para precisar y complementar los derechos y obligaciones establecidos en el Reglamento Interno, en el código de Policía Ley 746 julio 19 de 2002, el Régimen de Propiedad Horizontal Ley 675 del 3 de agosto de 2001 y normas que las complementen o modifiquen.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Promover a través de este manual:

- Conciencia sobre el respeto a la vida en comunidad y dignidad humana.
- Cultura ciudadana que le permita a toda la comunidad tener clara conciencia de los derechos y obligaciones sobre los bienes comunes y privados del Edificio.
- El desarrollo, mantenimiento, conservación, presentación y ornato de todas las instalaciones del Edificio.
- Responsabilidad colectiva y sentido de pertenencia.

NORMAS GENERALES:

El presente Manual de Convivencia hará parte integrante del reglamento de propiedad horizontal y sus normas serán de obligatorio cumplimiento tanto por los copropietarios como por los residentes del Edificio y sus visitantes.

Para todos los efectos legales, el contenido del presente Manual de Convivencia se acoge y se entiende como notificado con la firma de recibido por parte del copropietario y residente en el control destinado para tal fin; en consecuencia, no se podrá alegar desconocimiento por parte de los habitantes del Edificio. Se anexa cuadro con número de apartamento y propietario /firmante.

Para el caso de los arrendatarios y ocupantes en general, la administración hará entrega del presente Manual al ingreso a la copropiedad, sin desconocer que

es responsabilidad de cada copropietario dar a conocer el contenido del presente manual junto con el reglamento de propiedad horizontal, ya sea directamente o a través de la agencia de arrendamiento, quien haga sus veces.

NORMAS MANUAL DE CONVIVENCIA
EDIFICIO PUENTE AVIÑÓN PH

- NORMAS REFERENTES A LA SEGURIDAD

1.1 REGLAS DE CONTROL PARA VISITANTES

- a. Para permitir el acceso de un visitante, el vigilante encargado de la portería debe anunciarlo por medio del citófono y solo permitirá su ingreso cuando sea autorizado por el residente o por la empleada de servicio.
- b. El visitante deberá quedar registrado en el libro de visitantes con fecha, hora de entrada y hora de salida, así mismo el nombre de la persona que autoriza el ingreso.
- c. Vehículo con más de 24 horas continuas en la zona de visitantes, salvo autorización expresa por parte de la administración y excepciones consignadas en el presente Manual, será reportado por escrito al apartamento para su respectivo retiro, en caso omiso del mismo, será reportado a la autoridad competente, pudiendo imponérsele al propietario que haya autorizado el ingreso, una sanción acorde al numeral 10 de este manual, pasados dos días de permanencia en el parqueadero de visitantes o en parqueadero ajeno al del respectivo copropietario que autorizó el ingreso.
- d. El parqueo de automóviles frente a la entrada del Edificio es responsabilidad exclusiva del propietario del vehículo y/o de de quien lo haya parqueado; incluso cuando no haya disponibilidad en el parqueadero de visitantes.
- e. Con respecto al parqueo, la copropiedad no será responsable de cualquier daño o pérdida que se le ocasione al vehículo parqueado dentro o fuera de la misma.
- f. En cualquier circunstancia, el residente al autorizar el ingreso de un visitante, es responsable del comportamiento de su visita, la cual deberá someterse al reglamento del Edificio. En consecuencia, eventuales daños causados por los visitantes en cualquiera de las áreas comunes serán pagados por el residente que autorizó el ingreso a la copropiedad.
- g. El residente deberá informar por medio escrito, las novedades de contratación o terminación de contrato con las empleadas del servicio doméstico y/o trabajadores temporales o transitorios a su cargo, a fin de actualizar el registro correspondiente en la administración y las autorizaciones de acceso a los apartamentos.

h. Los visitantes que vengan en motos, deberán parquearlas única y exclusivamente en cualquiera de los parqueaderos que hay detrás de la portería, en su defecto, donde el portero lo asigne.

1.2 REPARACIONES LOCATIVAS Y OBRAS CIVILES

a. Previo al inicio de toda obra, se deberá comunicar por escrito a la Administración el nombre de los trabajadores con su respectivo documento de identificación, así como el tiempo de duración de los trabajos. El portero está obligado a solicitar el documento de cada trabajador antes de ingresar al edificio.

b. Los escombros y material de construcción por reformas locativas de los bienes privados son responsabilidad de cada propietario y a él corresponde su manejo. Se podrá utilizar el parqueadero privado como zonas para depositarlos temporalmente, durante la ejecución de la obra y deberán ser retirados ocho (8) días calendario después de la fecha estipulada para la terminación de la obra. Pasado este tiempo, la administración cobrará como penalización por incumplimiento a esta norma, la suma de 5 SMLDV por cada día.

c. Los escombros deben ser debidamente empacados en costales apropiados para tal fin.

d. El residente responderá porque sus trabajadores dejen las zonas comunes en perfecto estado de aseo al terminar cada día.

e. Está prohibido utilizar el shut de basura para almacenar o botar escombros.

f. El horario de trabajos es de lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00 PM y los sábados de 8:00 AM a 12:00 M. Los Residentes del edificio no podrán realizar los domingos y días festivos ningún tipo de trabajo que genere ruido e incomodidad a los residentes.

g. No se podrá llevar a cabo ningún tipo de trabajo o reforma, en zonas comunes o privadas, entre el 15 diciembre y 15 de enero, semana santa de domingo a domingo, semana de receso de colegios del segundo semestre y cuando el consejo lo determine, exceptuando aquellos casos que impliquen urgencias o daños que generen perjuicios a la copropiedad y a otros residentes (aguas, eléctricos, etc.) que deben ser aprobados y supervisados por la administración.

h. Cualquier daño que se presente con ocasión de una obra civil o adecuación especial en bienes privados, deberá ser reparado de inmediato. El propietario afectado podrá trasladar la queja a la Administración en caso de que no se le solucione el problema.

i. El propietario se obliga a tener todas las herramientas de protección de las zonas comunes, con fin de evitar rayar o dañar pisos, perfiles, paredes, barandas, etc. Antes de bajar o subir por ascensor cualquier tipo de material o mueble el propietario debe solicitar al portero colocar el protector.

j. Cualquier reforma que implique modificación a la estructura del apartamento o modificaciones a la fachada está totalmente prohibida.

1.3 NORMAS SOBRE TRASTEOS Y MUDANZAS

- a. Todo propietario o residente que ingrese a habitar un apartamento debe diligenciar el formato de ACTUALIZACION DE DATOS DE PROPIETARIOS Y ARRENDATARIOS
- b. Cualquier trasteo o mudanza se debe notificar con anterioridad a la Administración y diligenciando por escrito el "formato de mudanzas" que se encuentra en la portería para obtener la respectiva autorización de ingreso o salida. Para cualquier trasteo o mudanza hay que especificar fecha del trasteo, compañía transportadora, y si es total o parcial. Es indispensable que el inmueble se encuentre a paz y salvo por cualquier concepto en la Administración.
- c. El horario para los trasteos será de 8 AM a 5 PM de lunes a viernes, los días sábados de de 8 AM a 12 PM.
- d. Cada propietario que venda o arriende su apartamento, presentará por escrito o personalmente a la Administración a los nuevos propietarios o inquilinos.
- e. Para cualquier ingreso o salida de trasteos se deberá dejar un depósito de 20 SMDLV en consignación en efectivo en la cuenta de la administración para cubrir cualquier daño. En el caso de éste exceda el valor del depósito se procederá a cobrar el excedente al propietario. El dinero será reembolsable a los 8 días calendario siguientes a la mudanza previa inspección por parte de la administración.
- f. Cuando se produzca el retiro definitivo de la empleada del servicio; el residente debe informar por escrito a la Administración y dejar autorización para que a la empleada se le permita sacar sus pertenencias, paquetes o maletas.
- g. No se permitirá la salida de ningún trasteo, muebles o electrodomésticos, sin la autorización escrita del residente.

1.4 NORMAS SOBRE AUSENCIA DE RESIDENTES

- a. Al ausentarse o salir de vacaciones se recomienda avisar a la Administración, con el fin de reforzar la labor de seguridad.
- b. El residente podrá autorizar la presencia de la persona que desee para que revise o permanezca en la residencia durante su ausencia. Para tal efecto deberá dejar por escrito en la Administración, el nombre y el número de cédula de la persona encargada/autorizada.
- c. Se recomienda a los residentes dejar los aparatos eléctricos desconectados y las llaves o registros de agua y gas cerrados.
- d. Las puertas principales deben dejarse con seguro. Se recomienda una chapa de seguridad en cada apartamento y el servicio de un sistema de alarma.
- e. La administración y la vigilancia/portería no están autorizadas para recibir las llaves de los apartamentos cuando los residentes decidan ausentarse.
- f. Los propietarios o residentes deben informar a la administración o a la portería sobre la presencia de personas extrañas o con actitud sospechosa.

g. No se dejará ingresar a persona alguna o funcionario de inmobiliaria a un apartamento desocupado, sin la previa autorización por escrito del propietario o de la respectiva inmobiliaria.

2. NORMAS SOBRE BIENES COMUNES Y ESPACIO PÚBLICO

a. Todos los residentes deben velar por el buen estado de sus apartamentos y de los bienes comunes del Edificio. Las zonas y bienes comunes son patrimonio del Edificio y de sus propietarios, los cuales deberán ser tratados con cuidado y darles la destinación para la cual fueron establecidos en la copropiedad.

b. Los daños ocasionados por el maltrato o mal uso a los bienes comunes, deberán ser pagados en un 100% de su reposición por los responsables, o por sus padres en caso de ser menores de edad quienes los ocasionen. En caso que el daño sea causado por un visitante, será cancelado por el propietario o residente que autorizó el ingreso.

c. Están prohibidas las modificaciones a zonas comunes desde el interior de cada apartamento.

d. Cuando se requiera modificar una zona común, se deberá presentar el proyecto al Consejo de Administración para su respectiva evaluación. De ser viable el proyecto, en asamblea general se pondrá a consideración para su aprobación. Posteriormente se realizarán todos los trámites ante la curaduría o entidad competente.

e. Está prohibido obstaculizar el libre acceso a las zonas comunes o utilizarlas como sitio de almacenamiento o bodegaje.

f. Está prohibido utilizar las zonas comunes como sitio de reuniones o destinarlas para cualquier otro fin que cause molestias a los demás residentes, ni para realizar eventos o fiestas personales a excepción de los lugares autorizados previamente para dicho fin.

g. Está prohibido poner en las fachadas, balcones y ventanas del Edificio, avisos, carteles, pendones, vallas y similares, cualquiera sea su presentación. Se exceptúa, la publicidad requerida para promocionar el alquiler o venta en las ventanas y puerta ventana del apartamento.

h. Se prohíbe la utilización como parqueadero de vehículos de propaganda y, el parqueo de vehículos de residentes de la copropiedad en el espacio público contiguo a la copropiedad. La administración podrá hacer retirar dichos vehículos mediando la intervención de la autoridad competente.

i. Se prohíbe el uso de las zonas de circulación peatonal y vehicular para actividades lúdicas o recreativas.

j. La mesa de Ping Pong podrá ser utilizada única y exclusivamente en el sótano 1 a la salida del ascensor. Cualquier incidente que se pueda presentar será de responsabilidad exclusiva de los usuarios. Los menores de edad podrán utilizar la mesa con el acompañamiento de un adulto.

2.1 ASEO Y MANEJO DE BASURAS.

- a. La prioridad del Edificio, será el reciclaje, dentro del programa que defina la Administración, el Consejo de Administración y el Comité de Convivencia.
- b. El aseo de las zonas comunes es responsabilidad de la Administración.
- c. La basura debe depositarse en el shut, en bolsas plásticas debidamente amarradas o selladas. Está totalmente prohibido dejar la basura en el ascensor, en la entrada de los apartamentos, en parqueaderos, en las escaleras o cualquier zona común, así como en el carro del mercado.
- d. Está prohibido arrojar basuras, colillas o cualquier otro tipo de objetos por las ventanas y balcones, a las zonas comunes o bienes de los demás residentes. (Cuando se realice el aseo en el balcón tener cuidado y moderación con en el apartamento del nivel inferior y cualquier zona común aledaña).
- e. El personal de aseo o de vigilancia, no tiene la obligación de sacar las basuras de las puertas de los apartamentos para llevarlas al shut, o del carro de mercado o del carro particular hacia el shut.
- f. En el cuarto del shut se debe dejar en la caneca todo el material inorgánico: vidrio, plástico, cajas, papel, etc. Y se deben echar por el shut en una bolsa cerrada: cáscaras, residuos de comida, etc.

2.2 PORTERIA

- a. La correspondencia y los paquetes que lleguen a la portería, se relacionaran en el "Libro de correspondencia". El paquete se fechará y se ubicará en el casillero.
- b. La correspondencia se entregará en cada apartamento una vez al día por el empleado de oficios varios, si se espera alguna correspondencia o encomienda urgente se debe informar al portero.
- c. Se prohíbe dejar en portería o con los vigilantes, objetos de valor, dinero o llaves de automóviles, motocicletas y apartamentos.
- d. Está prohibido el ingreso de personal ajeno al interior de la portería, sin excepción, están prohibidas las visitas en la portería.
- e. El sistema de citofonía, solo será operado únicamente por el Vigilante que se encuentre en portería, al igual que los diferentes botones que se utilizan para el cierre y apertura de puertas peatonal y vehicular.
- f. Las puertas de acceso al Edificio por la parte vehicular y peatonal deben permanecer cerradas mientras no estén en servicio. El vigilante de turno dará la respectiva autorización de ingreso previa autorización del residente correspondiente.
- g. El personal de portería deberá garantizar que en la portería y acceso al Edificio, no se instalen vendedores ambulantes o personas con propaganda publicitaria no autorizada.

2.3 ASCENSOR

- a. Para los trasteos y/o el movimiento de los bienes muebles y enseres, es obligatorio el uso y cuidado de la lona protectora para el ascensor. En ningún caso puede excederse el peso recomendado.
- b. Debe presionarse únicamente el botón del piso requerido.
- c. No debe ser retenido el ascensor innecesariamente para permitir que los demás usuarios lo usen oportuna y libremente.
- d. Se prohíbe jugar dentro del ascensor o ubicar palancas u otros objetos para que éste permanezca en un solo piso.
- e. Dentro del ascensor no se permite fumar, ni consumir alimentos y bebidas.
- f. Las puertas del ascensor, no se deben forzar o golpear. En caso que se presente algún daño, no intente maniobrarlo. Informe a la portería o a la administración, pues es la empresa de mantenimiento la responsable y capacitada para resolver estas situaciones.
- g. La cartelera de información solo puede ser manipulada por la administración. Si algún propietario desea colocar información autorizada en esta, debe contactar a la administración para su ubicación.

2.4 NORMAS SOBRE EL SALON SOCIAL

- a. El salón social es una zona común destinada para actividades que por su naturaleza no se pueden realizar al interior del cada apartamento.
- b. El salón social es para uso exclusivo de sus residentes. No podrá ser alquilado o tomado por menores de edad.
- c. Para poder solicitar la respectiva reserva el residente deberá encontrarse a paz y salvo por todo concepto.
- d. Deberá entregar formato de reserva del salón social (ubicado en portería), debidamente diligenciado. Dicha reserva será verificada en el calendario de control de reservas, para separar el salón y disponer del mismo.
- e. El salón deberá ser entregado por parte de la Administración o un delegado, inventariado y en perfecto estado.
- f. Al terminarse el evento, el aseo del salón es responsabilidad del solicitante, quien deberá realizarlo a primera hora del día siguiente.
- g. El salón social se entregará en horas de la mañana del día del evento y deberá ser entregado a la administración hacia el medio día del día siguiente al evento.
- h. Una vez terminada la reunión se deberá reportar a Portería, para recibir el salón y determinar hora de salida.
- i. Solo será reembolsable el valor del depósito en efectivo una vez revisado el salón por parte de la administración, con el fin de constatar el aseo, probables daños, faltantes y similares. Si se establece que el daño y/o faltante supera el valor del depósito éste excedente se cobrará en la cuota de

Administración del siguiente mes del apartamento correspondiente al solicitante del espacio del salón social.

- j. Se solicitará listado de invitados dirigido a la Administración para controlar el ingreso de visitantes a la copropiedad.
- k. En ningún caso, se permitirá el uso del salón social para hacer asados y/o cocción de alimentos.
- l. El tiempo para el uso del área del salón social, está comprendido entre las 9am y las 8.00 pm.
- m. Una vez terminado el evento, el solicitante velará porque sus invitados se dispongan a retirarse del Edificio, sin perturbar la tranquilidad de los demás residentes. En caso contrario, el personal de portería está autorizada sin perjuicio alguno para tomar las medidas necesarias y dar notificación a la autoridad competente.
- n. Se prohíbe tomar el salón social para realizar reuniones religiosas o políticas.
- o. Cualquier modificación a las normas sobre este tema, será competencia del Consejo de Administración y el Comité de Convivencia y la Administración deberá realizar los ajustes necesarios y comunicarlos a los copropietarios por escrito.

2.5 CUARTO UTIL COMUNAL

- a. El cuarto útil comunal, al lado de la portería, podrá ser utilizado para guardar equipos de la copropiedad y por tiempo temporal, artículos pequeños de los propietarios.
- b. Dicho cuarto solo podrá ser abierto por la persona encargado de oficios varios y los porteros, llevando a cabo en todo momento el control de un formato que se lleva en portería.
- c. Los artículos de los propietarios serán artículos no mayores a 2 mts de alto por 1,5 de ancho, cuyo peso no sobrepase los 50kg.
- d. Los artículos de los propietarios no podrán ser dejados en este sitio más de 8 días, pasado este tiempo se devolverán al apartamento correspondiente.
- e. Todo artículo depositado en dicho cuarto debe ser inventariado teniendo en cuenta fecha de ingreso, propietario o inquilino que lo deja, tipo de artículo, fecha de retiro y firma de propietario, inquilino o empleada doméstica a quien se le entrega.
- f. Está prohibido almacenar en dicho lugar cualquier material ilegal, prohibido, peligroso para la salud, etc.
- g. Las mercancías dejadas en dicho lugar no son de responsabilidad de la copropiedad en caso de daño o pérdida parcial o total.

3. OBLIGACIONES DE LOS BIENES PRIVADOS.

- a. Su uso está limitado de acuerdo con su naturaleza y destino, en la forma prevista en el reglamento de propiedad horizontal, esto es apartamentos para

vivienda familiar, parqueaderos para vehículos automotores y depósitos para guardar enseres varios del hogar.

b. Pagar oportunamente las expensas ordinarias y extraordinarias, para el buen funcionamiento de la copropiedad.

c. Está totalmente prohibido utilizar o conceder el apartamento para otro fin distinto al residencial o destinar el inmueble a usos contrarios a la moral y las buenas costumbres o a fines prohibidos por la ley o las autoridades.

d. Todo propietario se obliga a consignar la información personal de los arrendatarios de su apartamento, diligenciando el formato destinado para tal fin que se ubica en portería.

e. El parqueadero privado solo podrá ser utilizado para el parqueo de vehículos (carros, bicicletas, motos, lanchas pequeñas). Adicionalmente para guardar escombros o materiales de construcción temporales según la norma establecida en este manual. El uso indebido del parqueadero privado guardando muebles, sillas de niños, etc diferentes a las mencionadas anteriormente, ocasionarán una sanción por el primer día: 2 SMDLV, por el segundo día: 3 SMDLV y a partir del tercer día en adelante: 4 SMLDV. El control se hará diariamente en las horas de la mañana.

4. NORMAS SOBRE VEHICULOS AUTOMOTORES

a. La prioridad en cualquier evento es el PEATON.

b. La velocidad máxima permitida dentro del Edificio es de 10 KM por hora.

c. El cambio de vehículo deberá ser notificado a la portería o a la Administración para el respectivo control y cambio en las bases de datos.

d. El estacionamiento de vehículos se sugiere hacerse en reversa y en los espacios delimitados para cada parqueadero y en ningún caso en zonas peatonales o en vías de circulación vehicular. En los parqueaderos tanto cubiertos como descubiertos solo se podrá estacionar un vehículo.

e. Se debe conducir siempre por la derecha.

f. No se podrá realizar lavado de automóviles en los garajes. Así mismo solo están permitidas las reparaciones estrictamente necesarias para retirar el vehículo y llevarlo a reparación definitiva a otro sitio.

g. Vehículos de carga no podrá estacionarse al interior del Edificio

h. Al estacionar el vehículo en el parqueadero privado y/o de visitantes, éste debe ser dejado con las ventanas y puertas cerradas y sin objetos de valor dentro del mismo. Ni la Administración ni el personal de Vigilancia se hacen responsables por la pérdida de objetos, tanto en parqueaderos de visitantes como de propietarios.

i. Todo residente será responsable por los daños que él, sus hijos o visitantes a su cargo, causen a los bienes inmuebles/muebles o a vehículos que se encuentren dentro del Edificio. Cuando se presente un daño o siniestro estos deberán ser reportados inmediatamente a la portería y a la administración; quienes según las circunstancias, deberán avisar a la autoridad competente y adelantar el trámite pertinente. Las diferencias que del evento se presenten serán resueltas por la autoridad competente y/o el Consejo de Administración.

- j. La enseñanza de conducción dentro del Edificio está prohibida.
- k. Todo vehículo que cause daños sea propiedad de residente o de visitante a el piso de las zonas comunes o parqueaderos privados por escape de cualquier liquido corrosivo como por ejemplo gasolina, aceite, liquido de frenos, etc., deberá pagar a la copropiedad el valor de reparación del mismo.
- l. El arrendamiento de parqueaderos privados está autorizado únicamente para residentes del Edificio. Los residentes que den en arrendamiento su parqueadero a otro residente deberán reportar el hecho a la Administración.
- m. Al propietario y/o residente que permita que el Automóvil de su visitante y el suyo permanezca por más de 24 horas en el parqueadero de visitantes o en parqueadero privado ajeno o en zona común se le impondrá sanción acorde al numeral 10 de este. El valor será cargado en la cuota de Administración y evidenciado en el libro de Minutas. Pasadas 24 horas de parqueo indebido del vehículo, la administración podrá acudir a la autoridad competente para que sea retirado el vehículo.
- n. Es responsabilidad del propietario el ingreso de taxis al Edificio, solo hasta el parqueadero de visitantes, excepto en casos de fuerza mayor y con previa autorización por parte de la Administración.
- o. El parqueadero privado solo podrá ser utilizado para el parqueo de vehículos (carros, bicicletas, motos, lanchas pequeñas).

5. NORMAS SOBRE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

- a. Todos los residentes tienen la obligación de respetar el descanso y la tranquilidad de los vecinos.
- b. La seguridad e integridad de los menores de edad, que utilicen las zonas verdes, zonas comunes e instalaciones del Edificio, son responsabilidad exclusiva de los padres y allegados o de las personas encargadas de su cuidado.
- c. En el balcón y/o terraza está totalmente prohibido tender, colgar o secar ropa, tapetes, etc. Este es una zona común de uso exclusivo. Al regar el jardín tenga en cuenta utilizar el medio y el agua adecuada para evitar mojar los vidrios, balcones o las mismas zonas comunes, de igual manera el aseo del balcón se debe realizar con la misma precaución.
- d. Está prohibido colocar materas en el muro de las terrazas o en fachada. También está prohibido colgar materas en el borde de los techos de los balcones. Cualquier accidente ocasionado por un bien privado será responsabilidad de su propietario o residente.
- e. Los parqueaderos son para uso vehicular exclusivamente, por lo anterior, no deben ser objeto de bodegajes provisionales.
- f. Los residentes al interior de sus apartamentos pueden tener reuniones con el nivel de música moderado. Están prohibidas las fiestas, escándalos frecuentes y alto volumen de los equipos de sonido, televisores o cualquier otro tipo de equipo electrónico.

- g. Cuando se active una alarma de un automóvil el residente estará en la obligación de revisar el hecho por el cual se activó, si corresponde a una falla de la misma se deberá desactivar. El portero reportará el hecho al residente por citófono. En ningún caso se admite el consumo de licor, estupefacientes o sustancias prohibidas por la ley en las áreas comunes del Edificio.
- h. Está prohibido introducir o guardar en el Edificio o en zonas privadas, sustancias tóxicas, corrosivas, inflamables o explosivas.
- i. El número de materas y demás elementos en los balcones debe ser el adecuado, para conservar la estética de las fachadas. No se podrá sobreponer materos en altura superior al piso del balcón.
- j. Las zonas comunes deberán estar totalmente despejadas como ascensores, escaleras, en parqueaderos, zonas verdes. El mantenimiento y custodia de estas áreas es responsabilidad de la Administración.

6. NORMAS SOBRE CUOTAS DE ADMINISTRACION

- a. Para efecto de las cuotas de administración, existirá solidaridad en su pago entre el propietario anterior y el nuevo tenedor a cualquier título de bienes de dominio privado, o entre el antiguo y nuevo propietario, respecto de las expensas comunes no pagadas por el primero, al momento de llevarse a cabo la transferencia del derecho de dominio.
- b. El presupuesto aprobado tendrá vigencia del primero de abril al 31 de diciembre del mismo año. Cada año en el mes de enero la cuota se incrementará en un porcentaje igual al índice de precios del consumidor (IPC) hasta el mes siguiente a la Asamblea General donde se apruebe el respectivo presupuesto.
- c. La obligación de contribuir oportunamente con las cuotas de administración del edificio, se aplicará aún cuando el propietario no ocupe su bien privado, o no haga uso de un determinado bien o servicio común.
- d. Para efecto de cuotas de administración ordinarias, existirá solidaridad respecto al pago entre el propietario y tenedor del a cualquier título.
- e. El pago de las cuotas de administración se hará por mes anticipado, dentro los quince (15) primeros días de cada mes, salvo que la Asamblea General disponga otra cosa. Las cuotas ordinarias y extraordinarias deben ser canceladas por los residentes, propietarios o inmobiliarias encargadas para dicho fin, tal como lo establece el reglamento de propiedad horizontal, mediante depósito en la cuenta bancaria que defina el Consejo de Administración.
- f. Cuando se presenta mora en el pago de las expensas por cualquier concepto, se cobrará el máximo interés moratorio que la ley tenga aprobado y certificado por la Superintendencia Financiera de Colombia. Sin incurrir en Usura.
- g. A partir del tercer mes en mora, será remitido a proceso jurídico de conformidad con lo estipulado en el reglamento de copropiedad.

7. NORMAS SOBRE LA TENENCIA DE MASCOTAS

Las familias que habitan este Edificio y que tengan en sus viviendas animales domésticos o mascotas, quedan obligados a:

- a. Diligenciar un formato donde se registre el animal; en este se deben consignar las características generales del mismo, se asuma su propiedad y se firme por el propietario en constancia de que conoce y acepta el presente reglamento. Sin excepción todos los animales domésticos deben estar con las vacunas vigentes. En caso de algún accidente, el propietario de la mascota deberá presentar al afectado, los certificados de vacunación actualizados.
- b. Por cada bien privado o inmueble destinado a vivienda se permite la tenencia y permanencia animales domésticos, siempre y cuando su permanencia en la copropiedad no resulte abusiva, peligrosa o molesta.
- c. Cada propietario tenedor de animales, se hará responsable por el respeto a las condiciones de protección del animal durante su tenencia, como es el deber de cuidado en cuanto a sus necesidades de movilidad, luminosidad, aireación, aseo higiene, suministro de bebida, alimentos, medicinas y cuidados indispensables para mantener al animal en buen estado de salud y garantizar su integridad física, y así mantenerlos en condiciones apropiadas para la convivencia en comunidad. (Ley 84 de 1989).
- d. Cuando el animal doméstico se encuentre fuera del bien privado donde habita y para evitar perturbaciones de diferente índole con respecto a los demás copropietarios y visitantes, el propietario del animal estará en la obligación de adoptar las precauciones necesarias que impidan dichas perturbaciones o las medidas correctivas del caso, como es estar atado a un collar, cadena o correa y ser llevado por una persona responsable que esté en capacidad física y mental de controlarlo.
- e. El respectivo propietario asume la obligación de aseo e higiene en la copropiedad, por los desechos orgánicos que su animal doméstico pueda realizar en las áreas comunes de la copropiedad; es deber del tenedor de la mascota evitar que esta realice sus necesidades fisiológicas en dichas zonas, pero en el evento de ser inevitable, quien conduce el animal deberá recoger sus desechos y asear el sitio. En la portería se encuentran bolsas plásticas para que los propietarios de las mascotas recojan las necesidades de sus animales de las zonas comunes y estas deben ser echadas por el shut, debidamente cerradas.
- f. El propietario del animal doméstico será el único responsable de los daños y perjuicios que pueda causar la mascota o animal, por su culpa, negligencia, acción u omisión, frente a los bienes comunes o particulares, personas en general, y la responsabilidad civil correlativa.
- g. Si una mascota llegare a atacar a una persona, el propietario se hace plenamente responsable y asumirá todas las consecuencias que se deriven tales como gastos médicos, clínicos, quirúrgicos, etc., y a demandas por responsabilidad civil. Se recomienda a los propietarios de mascotas caninas, que deben observar las normas y recomendaciones sobre agresividad y peligrosidad: "los perros de las razas o a sus cruces o híbridos: American Staffordshire Terrier, Bullmastiff, Dóberman, Dogo Argentino, Dogo de Burdeos,

Fila Brasileiro, Mastín Napolitano, Staffordshire Terrier, Tosa Japonés...” El propietario de un perro potencialmente peligroso asume la posición de garante de los riesgos que se puedan ocasionar por la sola tenencia de estos animales y por los perjuicios y las molestias que ocasione a las personas, a las cosas, a las vías y espacios públicos y al medio natural en general.

h. Prohíbese la tenencia de perros pertenecientes a las denominadas razas PITBULL, ROTTWEILER y DOBERMAN (Código de Policía de Antioquia, Ordenanza No 01 de marzo 27 de 2000)

i. El Consejo de Administración se reserva la facultad de restringir la tenencia de determinadas razas de animales domésticos, conforme a lo establecido por la Sociedad Protectora de Animales, Saneamiento Ambiental, y demás normatividad vigente.

j. Prohíbese el entrenamiento de animales domésticos (incluso de mascotas) en las zonas comunes de la copropiedad

SANCIONES

El incumplimiento a las anteriores obligaciones en cuanto a mascotas, conlleva la imposición de sanciones incluso pecuniarias dependiendo de su grado de reiteración y de alteración a la tranquilidad, así: -----

1. Si es por primera (1ª) vez, ocasionará una llamada de atención escrita.-----

2. Si es por segunda (2ª) vez, se procederá a cobrar una multa equivalente a tres (3) SMDLV. -----

4. Si es por tercera (3ª) vez, se procederá a cobrar una multa equivalente a seis (6) SMDLV.-----

5. Si es por cuarta (4ª) vez, se procederá a cobrar una multa equivalente a diez (10) SMDLV es y se procederá ante autoridad competente para que se conmine al cumplimiento de este Reglamento y, en caso de ser necesario, solicitar su retiro de la copropiedad.-----

Las sanciones pecuniarias se recaudarán en la cuenta de cobro de la administración de la copropiedad.-----

8. INASISTENCIA A LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

a. Asistir a la Asamblea Ordinaria y Extraordinaria es un deber y un derecho de cada propietario, mediante citación del consejo de Administración o el Administrador.

b. Los propietarios se pueden hacer representar por otro residente, propietario o tercero mediante poder escrito dirigido al administrador o al Presidente de la Asamblea, el cual sólo será válido para la reunión que lo motivó.

c. La inasistencia del copropietario o su representante mediante poder a las asambleas convocadas de conformidad con el reglamento de propiedad

horizontal, causará una multa ya aprobada por Asamblea general de propietarios, equivalente a 5 SMLDV.

9. NORMAS SOBRE SOLUCION DE CONFLICTOS DE OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS

9.1 GENERALIDADES.

- a. Cuando los residentes tengan alguna queja o reclamo sobre algún empleado en misión al servicio del Edificio como de la Administración, el contador, los vigilantes, el jardinero o auxiliares de aseo y mantenimiento, deben elevarla por escrito ante El Consejo de Administración.
- b. Los problemas entre vecinos deben ser solucionados entre ellos en primera instancia. De no lograrse un acuerdo se deberá reportar al comité de convivencia y/o Consejo de Administración. Solo ante circunstancias que revistan mayor complejidad se debe solicitar la intervención de la autoridad competente.
- c. Ante eventos inesperados que revistan peligro tales como daño a la propiedad privada o común, incendio, escapes de gas o de agua, accidentes de cualquier naturaleza se debe dar aviso inmediato a la portería del Edificio y a la administración.

9.2 PROCEDIMIENTO.

En el evento de incumplimiento de las obligaciones, normas e infracciones a cargo de los residentes en virtud de un acto o hecho suyo o de las personas por las que responde, el procedimiento será el siguiente:

- a. Reunión entre el administrador y el residente con el fin de analizar el caso y concertar acciones tendientes a corregir el asunto en cuestión.
- b. Requerimiento escrito elaborado por el Consejo de Administración con indicación del plazo, para que se ajuste el residente y/o copropietario a las normas si a ello hubiere lugar.
- c. Cuando el acto o hecho produzca un perjuicio material o físico al Edificio, a sus bienes o a algunos de sus ocupantes; se atenderá lo dispuesto en el Código Civil, las leyes que lo adicionan o reforman; así como a las normas de policía de conformidad con el articulado consignado en el reglamento de propiedad horizontal.

10. SANCIONES y PROCEDIMIENTO

Por el incumplimiento a la normas del presente Manual de convivencia y diferentes a las mencionadas previamente, se establecen las siguientes sanciones, así:

- Primera vez: Recomendación por parte de la Administración en el acatamiento de las normas, dejando evidencia del mismo en la correspondencia del Edificio.

- Segunda vez: Requerimiento escrito por parte del Administrador dejando evidencia del mismo en la correspondencia del edificio. Una vez hecho el llamado de atención por parte de la administración por escrito se impondrá multa equivalente a 5 SMDLV. Esta multa será facturada en la cuenta de la administración.
- Tercera vez: Cuando el incumplimiento de la norma sea reiterado dará lugar a una multa equivalente a 10 SMDLV. Una vez hecho el llamado de atención por parte de la administración por escrito, el Consejo de Administración impondrá la multa sin perjuicio de las acciones legales que pueda interponer el Edificio; más aun cuando haya lugar a indemnizaciones o compensaciones por daños en los bienes de la copropiedad. Estas multas serán facturadas en la cuenta de la administración.

Parágrafo: La imposición de multas o sanciones se regirá por lo consignado en el reglamento de copropiedad tanto cuanto al procedimiento para obtener un debido proceso como para la interposición del recurso respectivo, siendo el Consejo de Administración el ente competente para decidir la imposición de multas o sanciones. (Artículos 116 y ss del reglamento de copropiedad.)

ESTE MANUAL FUE REVISADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y APROBADO POR LA ASAMBLEA DE COPROPIETARIOS. FRENTE A LO NO DISPUESTO EN EL PRESENTE MANUAL, SERA DIRIMIDO EN EL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y SU COMITÉ DE CONVIVENCIA.