



P.H. KUBIC
REGLAMENTO DE USO INTERNO



El Cangrejo, Bella Vista, Panama

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

I. PROPÓSITO:

El propósito del presente reglamento de uso es el de aplicar normas o preceptos que permitan y conduzcan al bienestar de todos y que contribuya a mantener un ambiente de mutuo respeto, buenas costumbres, armonía, cordialidad y a mantener y conservar en óptimas condiciones el edificio P.H. Kubic, a fin de que todos y cada uno de los copropietarios puedan ejercer satisfactoriamente sus derechos, entendiendo que el derecho propio termina donde inicia el derecho de nuestros vecinos o copropietarios.

II. DEFINICIONES:

Para los efectos de este reglamento se definen los siguientes términos:

- RESIDENTES: Los propietarios, inquilinos y familiares que habitualmente residen con ellos y se inscriban como tales en la Administración.
- EL ADMINISTRADOR, Personal encargado de la labor administrativa.
- RESIDENTE VISITANTES: los familiares o amistades de los residentes que los acompañen temporalmente
- VISITANTE: Familiares o amigos que visitan a los residentes y que pueden utilizar las áreas comunes siempre acompañados de los residentes.
- CONSERJE: Personal contratado para las funciones de aseos y apoyo a los residentes del Edificio. Persona que trabaja en el edificio.
- AGENTE DE SEGURIDAD: Persona que trabaja para el edificio, cuya principal función es la de velar por la seguridad del P.H. sus equipos y residentes. El guardia en recepción actuará de enlace con la Administración, en las horas en que la Administración no tenga presencia física en el Edificio.
- EMPLEADOS DEL RESIDENTE QUE VIVEN EN EL APARTAMENTO: Persona que trabaja para el propietario o residente y vive en el departamento (empleados o empleados de limpieza, nanas, niñeras, practicas).
- EMPLEADOS DEL RESIDENTE QUE NO VIVE EN EL APARTAMENTO: Persona que trabaja para el propietario o residente pero le presta un servicio diario y permanente (choferes, escoltas, entrenadores, profesores, enfermeras (ros) etc.)
- TRABAJADOR EN TRANSITO: Toda persona que viene a realizar tareas de reparación o mantenimiento dentro de los departamentos o áreas comunes.

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

- INQUILINOS O CLIENTES DE LOCALES COMERCIALES: Persona o personas que alquilan o no son propietarios de los locales comerciales, pero no tienen los derechos de los residentes o inquilinos del área residencial (facilidad de piscina, gimnasio, salón de reuniones etc.)
- PROPIETARIO Y COPROPIETARIO : Dueño de la unidad inmobiliaria según registro publico

III. APLICACIÓN

Se le aplica a los copropietarios, familiares, visitantes, inquilinos, residentes de apartamentos, residentes visitantes, así como empleados de residentes o de la administración, administrador o asistente administrativa (conserjes recepcionistas y guardias), trabajadores y todo aquel que por una razón u otra se encuentre en el edificio. Todos sin excepción están obligados a cumplir y a hacer cumplir las presentes disposiciones. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento será penalizado de acuerdo a la tabla de multas.

La falta de conocimiento del presente reglamento no exime de su cumplimiento, todos están en la necesidad de conocerlo y cumplirlo. Todo nuevo residente sea propietario o inquilino deberá al ingresar al P.H solicitarlo a la administración quien tendrá la obligación de distribuirlo a todos los residentes.

IV. REGLAS GENERALES DE LOS ELEVADORES

- a. El edificio P.H. KUBIC cuenta con dos ascensores principales por torre ubicados en el área del lobby. Cada ascensor tendrá diferentes usos para lograr una distribución racional del tráfico y salidas funcionales y rápidas a las distintas áreas del edificio. La ocupación y uso de los elevadores esta monitoreado con cámaras y se mantiene las grabaciones para aclarar incidentes en caso que sea necesario.
- b. No se permite fumar ni ingerir bebidas alcohólicas en los Ascensores.
- c. Queda prohibido detener los ascensores excesivamente o jugar con los botones de los ascensores. El hacer detener el elevador en varios pisos de manera innecesaria ocasiona un gasto adicional de energía y daña el sistema de control.
- d. No se permite usarlo a residentes en pijama, o sin camisas, que afecten así la imagen del Edificio.
- e. Personal que suba o baje mascotas debe estar precavido de que sus mascotas no realicen sus necesidades dentro del Ascensor.
- f. Los menores de Edad (12 años) deberá estar acompañados siempre de un adulto dentro de los ascensores. Así evitaremos que hagan uso indebido de los mismos y no se recomienda por motivos de seguridad, que los menores usen el elevador solos.

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

- g. Se prohíbe el uso del elevador con ropa o vestido de baño mojados. El residente que venga del área social después de usar la piscina deberá estar seco antes de entrar al elevador, por tener el elevador una maquinaria muy sensible al agua y la humedad. Adicionalmente es peligroso dejar el piso mojado ya que se pueden ocasionar accidentes.
- h. No se deben usar los ascensores en caso de incendio o terremoto.
- i. Uso de los elevadores para carga: solamente un elevador está habilitado para mudanzas, subir materiales de construcción, bajar desechos de construcción o remodelación y caliche. Se debe notificar a la administración anticipadamente para tomar las medidas necesarias y proteger el elevador de carga que será utilizado.
- j. Los trabajadores que vienen a realizar alguna tarea a un determinado apartamento deberán hacer uso del ascensor destinado para carga que son los siguientes:
 - TORRE 1 - el de la mano izquierda al lado de la puerta hacia los estacionamientos de planta baja.
 - TORRE 2 - el de la mano derecha al lado de la puerta hacia los estacionamientos de planta baja.
- k. USO DE LOS ELEVADORES PRINCIPALES: Son para uso general de todas las personas del EDIFICIO residentes invitados, residentes con paquetes de supermercado y las mascotas pequeñas cargadas, se podrán transportar perros, gatos u otros animales o mascotas que no pesen más de 30 libras. Ver reglas sobre mascotas.
 - TORRE 1 el elevador principal es el de la mano derecha
 - TORRE 2 el elevador principal es el de la mano izquierda
- l. En el caso de ser sorprendido quebrantando alguna de las prohibiciones anteriores se procederá de la siguiente manera:
 - 1ra Vez: Amonestación Vía correo Electrónico y multa de B.25.00.
 - Segunda vez: Multa de B.35.00 y registro en el expediente del propietario.
 - Reincidencia: Multa de B. 50.00 y carta a la Junta Directiva para que tomen las medidas pertinentes.

V. ENTRADA PRINCIPAL LOBBYS TORRE 1 Y 2:

- a. El área del lobby es para el tránsito de residentes y visitantes. Sirve momentáneamente como lugar de espera, para conversaciones transitorias o reuniones accidentales.
- b. En esta área pueden las nanas o niñeras esperar la llegada de menores de edad pero deberán bajar unos quince minutos como máximo antes de las llegadas de los menores en el bus escolar. Se prohíbe su permanencia en el lobby ya que distraen las labores del agente de seguridad.

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

Permanecerán en el lobby el tiempo necesario en compañía de los menores esperando que los menores sean recogidos por el transporte escolar.

- c. No se permite la permanencia de empleados de los propietarios o residentes como choferes, escoltas, entrenadores, profesores, empleados personales etc.
- d. La apariencia del vestíbulo principal será la del más delicado cuidado. Los residentes y visitas mantendrán la mayor compostura y modales, hablaran en tono de voz bajo. El vestíbulo principal no es sala de tertulias. Es un área de tránsito selectivo que ofrece un ambiente ordenado y serio.
- e. Los muebles dentro de vestíbulo o lobby son para uso exclusivo de residentes y visitantes. Está prohibido su uso por empleados personales, trabajadores, incluyendo a los del edificio.
- f. Está prohibido fumar, comer o beber en esta área, así como jugar en la misma. Es responsabilidad de todos los usuarios velar que esta área permanezca limpia.
- g. Se prohíbe que las mascotas de cualquier tamaño permanezcan en el área del lobby.
- h. La puerta principal del lobby de cada torre es de uso exclusivo de los residentes y de sus visitas. La misma debe ser operada solo por el Agente de Seguridad.
- i. Por razones de seguridad se recomienda a las personas que estén en el Lobby o vestíbulo no abrir la puerta a personas que desconocidas que digan ser visitantes de otros apartamentos. Deben dejar que el visitante se anuncie por el intercomunicador y el Seguridad de recepción les permita el ingreso después de debidamente identificados.
- j. El propietario que tenga problema con su intercomunicador debe reportarlo inmediatamente a la administración ya que es fundamental para su seguridad.
- k. El Agente de Seguridad y los conserjes del Edificio deberán seguir las normas de seguridad de la entrada principal para evitar cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad del Edificio.
- l. Está terminantemente prohibido estacionar vehículos en el ingreso principal del edificio o interrumpir la circulación de otros, el seguridad deberá estar alerta para mantener siempre la vía libre. .
- m. La clave o dispositivos codificados para acceso al edificio son de uso exclusivo para sus residentes, Está prohibido que se les facilite a los visitantes.
- n. Está totalmente prohibido sin un motivo emergente a residentes el acceso a las azoteas, sala de bombas, sala de gas, sala de planta eléctrica.
- o. Se deberá realizar consulta a todos los propietarios por gastos que sean mayores a los 10,000 dólares, que no sea un proyecto extraordinario aprobado en asamblea, esta consulta se podrá hacer vía email o por convocatoria.
- p. Estará prohibido, por parte de la administración o cualquier miembro que haya integrado en alguna ocasión la junta directiva del edificio, a compartir datos privados de cualquier propietario sin su consentimiento, en aras de proteger la privacidad de los propietarios

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

En el caso de ser sorprendido quebrantando alguna de las prohibiciones anteriores se procederá de la siguiente manera:

- 1ra Vez: Amonestación Vía correo Electrónico y multa de B.25.00.
- Segunda vez: Multa de B.35.00 y registro en el expediente del propietario.
- Reincidencia: Multa de B. 50.00 y carta a la Junta Directiva para que tomen las medidas pertinentes.

VI. INGRESO DE TRABAJADORES TRANSITORIOS:

- a. Cuando se trate de trabajadores o personal de alguna empresa de servicios, estos deben anunciarse con él seguridad y una vez se autorice su acceso por el Residente deberá identificarse con el guardia de seguridad presentando la cédula y consignar en la recepción un documento válido para intercambiar con un carnet de VISITA que le entregará el seguridad, este carnet deberá ser portado en un lugar visible mientras dure su permanencia en el edificio. La identificación consignada la retira al salir del Edificio y devolver el carnet al agente de seguridad.
- b. Trabajadores o personal de empresas de servicios deben ingresar al edificio por el nivel P.B. puerta del lobby. Si traen materiales de construcción o equipos voluminosos de trabajo, deberán ingresar por el estacionamiento de vistas en la torre 2 y después de autorizados, dirigirse a la torre en la cual solicitaron ingreso.
- c. Todos los trabajadores o personal de empresas de servicios sin excepción deben desalojar el edificio a las 5:00pm. El seguridad de Turno de cada torre verificará faltando 15 minutos cuales trabajadores aún permanecen en el edificio y procederá a notificarle vía intercomunicador que deben salir. Es responsabilidad de la Compañía de Seguridad velar por que pasada esta hora no queden trabajadores en los apartamentos.
- d. Si un residente desea que se permita la entrada a un invitado, familia o trabajador a su departamento cuando este no se encuentre tendrá que informar por escrito a la Administración con anterioridad. Esta notificación deben incluir nombre completo de la persona, número de cédula y copia de la misma. De no existir esta autorización el ingreso le será negado. **El portar llaves del apartamento no da el derecho a ingresar al Edificio.**
- e. PEDIDOS A DOMICILIO: se solicita a los propietarios y residentes informar a la recepción de la torre donde residen la llegada del pedido a domicilio para que el guardia en lobby este pendiente

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

de la llegada. Si usted está en capacidad y disponibilidad de hacerlo, le solicitamos bajar al lobby a retirar su pedido.

- f. De permitir el ingreso del personal de entrega a domicilio se deberá informar a la recepción cuando reciban el encargo y se haya retirado el empleado para evitar que este deambule en el edificio.
- 1ra Vez: Amonestación Vía correo Electrónico y multa de B.25.00.
 - Segunda vez: Multa de B.35.00 y registro en el expediente del propietario.
 - Reincidencia: Multa de B. 50.00 y carta a la Junta Directiva para que tomen las medidas pertinentes.

VII. ESTACIONAMIENTOS RESIDENTES:

- a. Los niveles superiores que tienen ingreso por rampa torre 1 son para uso exclusivo de los residentes.
- b. Las puertas mecánicas abatibles de las dos entradas deben permanecer cerradas en todo momento.
- c. Ninguna persona NO RESIDENTE, podrá estacionar en los niveles superiores.
- d. Es responsabilidad de los residentes cerrar con llave las puertas y los maleteros de sus automóviles.
- e. El área de tránsito se mantendrá despejada y no es área de juego. Los niños deben ser acompañados por mayores y sus accidentes quedan bajo la responsabilidad de los padres.
- f. Los propietarios y residentes están obligados a respetar los estacionamientos ajenos.
- g. Queda terminantemente prohibido estacionar camiones, paneles comerciales equipos, botes con o sin remolques o cualquier otro tipo de vehículo que exceda las medidas y dimensiones del espacio de estacionamiento asignado. Se aplicara una multa por incumplimiento de acuerdo a la tabla.
- h. Los desperdicios y basuras que sacan de los autos deben ser puestos en los basureros o en el área destinada para ellos. Se aplicara una multa por incumplimiento de acuerdo a la tabla.
- i. No se permite alimentar animales callejeros en los estacionamientos ya que sus desechos afectan la higiene y la salud de los residentes. Se aplicara una multa por incumplimiento de acuerdo a la tabla.
- j. Si usted autoriza a un tercero a retirar su automóvil deberá notificarlo por Escrito. El llamar a la garita o a la Administración no le facilitará la autorización, ya que no se tiene la certeza, lo pueden estar suplantando.
- k. No está permitido lavar carros en los estacionamientos. Se aplicara una multa por incumplimiento.

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

- l. Solo en casos excepcionales y bajo autorización escrita de la Junta Directiva, se podrá asignar temporalmente estacionamientos de visitas a los propietarios de departamentos que por razones imputables a la administración y buen manejo del edificio, se encuentren imposibilitados de usar los estacionamientos asignados a ellos.
- m. No se permite almacenar materiales inflamables, explosivos, ni tóxicos en el área de los estacionamientos y depósitos.
- n. La circulación vehicular seguirá las normas internacionales siempre circulando por la derecha. El contraventor asume la responsabilidad de cubrir los gastos y daños en caso de accidente.
- o. La velocidad de los vehículos no podrá exceder de 10Km/h y las luces deberán ser encendidas cada vez que se ingrese o salgan de los estacionamientos.
- p. Aquellos que tengan chofer, deberán indicarles que el lugar de espera es en el lugar donde ellos se estacionan.
- q. Prohibido estacionarse en el área del edificio a los vendedores ambulantes de refrescos y comida.
 - 1ra Vez: Amonestación Vía correo Electrónico y multa de B.25.00.
 - Segunda vez: Multa de B.35.00 y registro en el expediente del propietario.
 - Reincidencia: Multa de B. 50.00 a B.100.00 y carta a la Junta Directiva para que tomen las medidas pertinentes.
- r. Además de las multas, la Administración se reserva el derecho de remover el vehículo o de aplicar un dispositivo inmovilizador hasta que el balance total de las multas existentes sea cancelado. Todo costo relacionado con la remoción del vehículo, deberá ser cubierto.

VIII. ESTACIONAMIENTOS VISITAS:

- a. Los estacionamientos de visitas se encuentran debidamente identificados en el nivel P.B. entrando por la torre 2. Estos estacionamientos son para uso exclusivos de las visitas quedando terminantemente prohibido el uso por parte de residentes, choferes y demás personal que trabaje con ellos.
- b. Trabajadores temporales y vehículos de entrega pueden dejar su vehículo en estacionamiento de visitas por tiempo limitado que no exceda 3 horas. Solo se permitirá el estacionamiento de un vehículo por empresa en el estacionamiento de vistas.
- c. Toda visita deberá anunciarse con el Agente de Seguridad que procederá a notificar al residente del Apartamento vía intercomunicador. Una vez se reciba la autorización se procederá con la asignación del estacionamiento de visita.

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

- d. Las visitas deberán estacionar sus autos de forma correcta, evitando ocupar más de un estacionamiento.
- e. En este nivel hay asignados también estacionamientos de propietarios, los cuales deben ser respetados por los visitantes. El ocupar por parte de las visitas estacionamientos privados generará la imposición de multas, para el residente.
- f. Queda terminantemente prohibido el uso de estacionamiento de visitas para pernocte.
- g. Se podrá autorizar el pernocte esporádico de un vehículo mediante la solicitud a la administración por una tasa de B/ 10.00
 - 1ra Vez: Amonestación Vía correo Electrónico y multa de B.20.00.
 - Segunda vez: Multa de B.35.00 y registro en el expediente del propietario.
 - Reincidencia: Multa de B. 50.00 a B.100.00 y carta a la Junta Directiva para que tomen las medidas pertinentes.

IX. PASILLOS Y ESCALERAS:

- A. Los residentes de familiarizarán con el sistema de alarma, el uso de los extintores y mangueras de incendio que están instaladas en los pasillos de las escaleras para su propia seguridad. Notificará de inmediato cualquier faltante o anomalía. Falta de extintor en el piso o de una boquilla de manguera de incendio.
- B. Se prohíbe modificar estos sistemas ya que afectan el buen funcionamiento del sistema en general, cualquier modificación debe ser corregida a costo del propietario y se dará un término de quince días desde la notificación para restablecer su sistema a su estado original.
- C. Los corredores y descanso de las escaleras se mantienen limpios y libres de obstrucciones para facilitar el libre tránsito, específicamente en caso de emergencia.
- D. Las escaleras y lobbies de los pisos no podrán ser usados como depósitos de materiales, equipos, mobiliarios, juguetes y otro similares.
- E. En estas áreas no se podrán realizar trabajos de albañilería, carpintería pintura de muebles etc., por parte de empleados contratados por los residentes para realizar mejoras o reparaciones dentro de su apartamento.
- F. Los descansos de las escaleras se mantendrán sin obstrucción para facilitar la libre movilidad que es vital, especialmente en casos de emergencia. Todos aquellos objetos colocados en

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

estas áreas serán inmediatamente removidos y desechados por la administración, sin ningún derecho a reclamo. Únicamente permanece el tinaco de basura.

En el caso de ser sorprendido quebrantando alguna de las prohibiciones anteriores se aplicara penalidades de la siguiente forma.

- 1ra Vez: Amonestación Vía correo Electrónico y multa de B.25.00.
- Segunda vez: Multa de B.35.00 y registro en el expediente del propietario.
- Reincidencia: Multa de B. 50.00 a B.100.00 y carta a la Junta Directiva para que tomen las medidas pertinentes.

X. BASURA ORGANICA – PRODUCTO DIARIO:

- a. La basura debe ser puesta en bolsas plásticas cerradas para que no desprendan malos olores asegurando que la misma no destile líquidos para evitar manchar las áreas de servicio y los tanques de basura. Colocará de ser necesario en doble bolsa. El no cumplimiento de esta instrucción implicara en una multa de B.20.00 cada vez que se incumpla.
- b. Una vez puesta en bolsas plásticas en debida forma, deben colocarse en los basureros ubicados en los pasillos de las escaleras para su recolección, esta se realizará dos veces al día en horarios de 9:00 a 10:00 a.m. y 4:00 a 5:00 p.m. Se le solicita colocar la basura quince minutos antes de las 9:00 a.m. y 15 minutos antes de las 4:00 p.m. para tener la certeza de que al realizarse el recorrido de la basura ya estará ubicada en el lugar asignado.
- c. Los árboles de navidad; cada propietario debe reducirlo dentro del apartamento y colocarlo en bolsas negras o deben bajarlos y deshacerse de los mismos. Está terminantemente prohibido colocar árboles de navidad en las áreas de las escaleras de emergencia o en los basureros. El incumplimiento de esta norma implicara en una multa de B. 30.00 y una amonestación por escrito.
- d. BASURA O CALICHE, MUDANZA O REMODELACIÓN: Materiales de construcción o remodelación, cajetas de mudanzas, árboles de navidad, muebles desechados

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

electrodomésticos etc. son responsabilidad de los residentes del apartamento. El material de construcción debe ser retirado del edificio por las contratistas por sus propios medios (no se permite el uso de las carretillas o carros de transporte de basura), las cajas o materiales de mudanzas deben ser bajados por el personal encargado, lo que tenga que desalojarse después, el propietario deberá empacarlo correctamente en bolsas de basura y comprimir las cajas para que no sean muy voluminosas.

El no cumplimiento de esta instrucción implicara en las siguientes medidas:

- 1ra Vez: Amonestación Vía correo Electrónico y multa de B.25.00.
- Segunda vez: Multa de B.35.00 y registro en el expediente del propietario.
- Reincidencia: Multa de B. 50.00 a B.100.00 y carta a la Junta Directiva para que tomen las medidas pertinentes.

XI. AREA SOCIAL NIVEL AS:

Áreas para reuniones y esparcimientos de los residentes, familiares e invitados, siempre y cuando estén acompañados por el residente. No se permiten invitados en el área social o áreas comunes, sin la presencia en dicha área del residente responsable. Aquellos visitantes que no estén en compañía del residente serán invitados a abandonar las instalaciones.

XII. SALON DE FIESTAS:

- a. Cada torre cuenta con un salón para reuniones sociales que los residentes podrán reservar, para uso exclusivo con una anticipación de 48 horas a la realización del evento. No podrán ser alquilados de manera simultánea por el mismo propietario o residentes del mismo apartamento.
- b. No se podrá ceder las reservaciones a nombre de terceros no residentes y siempre deberá estar presente el residente.
- c. Los salones de fiestas podrán ser reservados en los siguientes horarios
 - De lunes a jueves en horario de 8:00 a.m. a 10:00 p.m.
 - Viernes y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 a.m.
 - Domingos, días festivos o nacionales de 12:00 PM a 6:00 PM.

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

- d. Para reservar se debe estar PAZ Y SALVO en sus cuotas de administración, regulares y extraordinarias, multas etc. y deberá ser siempre realizadas por el adulto responsable que reside en el apartamento.
- e. El salón solo se considera reservado con el pago y firma del formulario interno de solicitud de reservación que esta disponible en la administración. El pago de la reservación y depósito no exime al residente o propietario de tener que responder por daños ocasionados de mobiliario, del área del salón o de las áreas comunes.
- f. **VALOR DE LA RESERVACION:** Se reservara pagando doscientos balboas (B/200.00) en dos cheques a nombre de P.H. Kubic, de la siguiente forma:
 - **RESERVACION: B/. 100.00**, no reembolsable, que se toma como costo por el uso del salón por siete horas. Cada hora adicional se cobraran B/.30.00, los que se debitaran del depósito de garantía.
 - **DEPOSITO DE GARANTIA: B/100.00**, reembolsables después del evento en el primer día hábil y de estar todo en orden durante la reservación y después de la misma, previa comprobación del personal de administración (asistente de administración o conserje). De existir quejas por la forma en que se desarrolló el evento, o de la manera en que fue entregado el salón, se informara a la Junta Directiva, quien determinara, el monto a devolver.
- g. Su uso es estrictamente para fiestas familiares (cumpleaños, bautizos, matrimonios, primeras comuniones, babyshower etc.) donde participaran los residentes, familiares y amigos.
- h. No se podrán utilizar para fiestas de empresas, promociones comerciales, o actividades de comercio, (basares, clases privadas, conferencias, mercadeo, promociones etc.)
- i. La música se mantendrá a un volumen que no moleste a los residentes o perturbe la tranquilidad de los residentes. Los equipos de música se mantendrán en el área alquilada a puerta cerrada.
- j. El uso exclusivo no se extiende al área de terraza y piscina, al vestíbulo principal, ni a la entrada del edificio, ya que en todo momento estas áreas quedarán para el libre tránsito del resto de los residentes. El alquiler del salón social incluirá el uso de la piscina solo para actividades diurnas infantiles y de carácter familiar, esto previa notificación a la administración al momento de la reserva e incluye cargo adicional.
- k. Por tratarse de bienes comunes de todos los copropietarios, el solicitante se compromete a hacer buen uso del área y cubrir los daños a terceros y a la propiedad ajena y a observar buenas normas de conducta que no afecten la tranquilidad de otros residentes.

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

- l. La colocación de adornos y decoraciones para fiestas están restringidas al área reservada solamente. No se permite la colocación de ningún artículo de forma que pudiera causar daño a las instalaciones del Edificio. Se debe tomar especial cuidado en cuanto al acabado de las paredes, columnas, pisos, cielo raso, lámparas, etc.
- m. El número máximo de invitados es de 60 por salón. El residente organizador del evento debe entregar la lista de invitados a la administración junto con el formulario de reserva. La administración entregará la lista de invitados al encargado de la seguridad en la garita para facilitar el ingreso de los invitados. Solamente las personas que estén en la lista serán autorizadas a ingresar al Edificio.
- n. En fiestas de jóvenes de menos de 20 años cuando se anticipan más de 30 asistentes, el solicitante deberá contratar a un portero/vigilante, ya que el conserje de turno no podrá ejercer esa responsabilidad adicional. La administración podrá ayudar a conseguir los servicios de algún empleado que estuviese libre, cuyo costo será cubierto por los propietarios que realizan la reservación.
- o. En fiestas de niños se debe tener especial cuidado, sobre todo en el área de la piscina, ejerciendo el debido control para evitar accidentes.
- p. En las fiestas de menores de 18 años debe estar presente el responsable firmante durante la duración del evento. Si no pudiera estar la persona firmante presente deberá dejar encargada alguna persona mayor de edad, responsable y que sea familiar de la misma, comunicando su nombre a la administración o a la garita, para el caso de algún problema o incidente.
- q. Los asistentes en todos los eventos se les dará acceso limitado a los ascensores, escaleras y áreas de ingreso o salida del Edificio.
- r. ENTREGA DEL SALON DE FIESTAS POR PARTE DE LA ADMINISTRACION. La entrega del salón se realizara por un conserje previa verificación del área con formulario diseñado para esto y la hora máxima para entregar el salón por parte de la administración y para que el propietario o residente responsable lo reciba será antes de las 5:00 p.m. el día del evento y máximo dos horas antes del evento para decoración. De requerirse más tiempo se cobraran B/10.00 adicionales.
- s. Entregado el salón y la llave del salón, el propietario o residente pasa a ser exclusivamente responsable por el área reservada.
- t. DEVOLUCION DEL SALON DE REUNIONES POR PARTE DEL PROPIETARIO O RESIDENTE PASADO EL EVENTO: El salón de fiestas deberá ser entregado completamente limpio y ordenado al siguiente día hábil al evento. La entrega se hará al personal de la administración quienes previa verificación del área le proporcionaran el recibo de entrega.

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

- u. Solamente el personal de la administración está autorizado para recibir las llaves del salón.. No se podrá devolver la llave al guardia de seguridad en la recepción del lobby.
- v. De producirse algún daño que supere el monto dejado como depósito, la administración presentará estado de cuenta para que sea cancelado de inmediato. De no producirse el pago, este se sumara al estado de cuenta del propietario y se aplicara lo establecido al recibir los pagos de cuota de Mantenimiento. “Al recibir un pago la administración lo aplicara automáticamente a la deuda más antigua sea esta multa, recargo o cuota de mantenimiento pendiente, después el saldo si lo hubiere lo aplicara a la cuota de mantenimiento del mes corriente donde recibe el pago”. Este pago no significa que de acuerdo a lo ocurrido la junta directiva no pueda ordenan a la administración imponer una multa.

XIII. AREA DE PISCINA:

- a. Áreas para reuniones y esparcimiento de los residentes, familiares e invitados siempre y cuando estén acompañados por los residentes y funcionara de las 5:00 a.m. a las 10:00 p.m. y será monitoreado por cámaras de seguridad.
- b. Toda persona que use la piscina y otras facilidades lo hace a su propio riesgo y responsabilidad. La administración ni la Junta Directiva se hace responsable por ningún accidente o cualquier pérdida de dinero, joyas, ropa etc. asociada con el uso de las facilidades.
- c. Todo propietario tiene derecho a un total de cinco invitados para el uso de la piscina sin previo aviso. Esto incluye sus familiares residentes en el apartamento.
- d. El área social abierta es de uso común y no se reserva, sin embargo se le permitirá a los invitados al área reservada del salón de fiestas el uso de la piscina a un máximo de 10 invitados con la autorización previa de la administración con más de 48 horas de antelación y con costo adicional de B/40.00 balboas.
- e. Está prohibido el uso de fuegos artificiales de cualquier tipo en el área abierta.
- f. No se permite invitados en el área social, sin la presencia del Residente Responsable.
- g. Los menores de edad deben siempre estar acompañados de un adulto en el área de la Piscina, como se trata de área abierta con apartamentos cercanos, las voces y ruidos se mantendrán a nivel moderado para la tranquilidad y sosiego de los vecinos.
- h. Los días viernes y sábados si hay alquiler de salón. El horario de piscina no se extiende.
- i. Los bañistas usarán vestidos de baño, chancletas o sandalias y llevarán toallas.
- j. Se solicita a los bañistas ducharse en las duchas de los baños antes de ingresar a la piscina. Después de ducharse deben secarse para evitar mojar el área social.

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

- k. Los residentes que haga uso de las áreas sociales deben mantener el área limpia. utilizando los basureros para depósito de desechos. Se abstendrán de tirar basura de cualquier tipo, e instruirán a sus familiares, empleados y visitantes para que desde sus apartamentos no tiren al área social objetos y desechos.
- l. Está prohibido fumar en todas áreas sociales. Si se sorprende a un propietario en esta práctica se multara en B/100.00 y se formulara la denuncia a las autoridades competentes.
- m. Así mismo se abstendrán de causar daños a las plantas, mobiliario, equipos o cualquier bien común del edificio.
- n. Está prohibido llevar mascotas al área social o bañarse en la piscina con los mismos.
- o. No está permitido introducir en la piscina botes de goma, camas inflables, toboganes o cualquier material inflable por las molestias que pueden ocasionas a los bañistas.
- p. No podrán utilizar la piscina, personas que padezcan de enfermedades infecciosas, inflamación de los ojos, resfriados, secreción de los oídos y nariz, alergia y/o contagiosa de cualquier tipo.
- q. No se permite correr, empujar, luchar, tirar a otros al agua, salpicar agua, o causar disturbios indebidos en la piscina. No es permitido lanzar a las personas con zapatos o ropa puesta, ni tirar objetos a los bañistas.
- r. Queda prohibido a los empleados que residen en el edificio o a los eventuales que no residen en los apartamentos hacer uso de la piscina o de las áreas sociales.
- s. Se prohíbe comer dentro de las piscinas de adultos y de niños, ingerir bebidas alcohólicas en el área de la piscina, así como colocar hieleras y utilizar envases de vidrio. Se recomienda el uso de envases desechables.
- t. La piscina de niños es de uso exclusivo de los menores acompañados de un familiar adulto.
- u. No se permitirá lenguaje ofensivo, indecente o la perturbación del orden público.
- v. Zambullidas violentas, saltos mortales o de espalda no serán permitidas desde los lados de la piscina.
- w. Está prohibido utilizar mobiliario del área social en el área de la piscina.
- x. La piscina podrá ser clausurada o limitar su uso de acuerdo al clima, dificultades operacionales o a la discreción de la Junta Directiva o de la Administración del EDIFICIO.
- y. Los menores que tengan que usar pañal podrán utilizar la piscina con el uso de pantalones de plástico o pañales diseñados para el uso en piscinas. Se prohíbe bañar menores desnudos, el adulto encargado se responsabiliza por el cambio oportuno del pañal y por deshacerse del mismo depositándolo siempre en los tinacos de basura debidamente empacados.

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

El no cumplimiento de estas normas implicara en penalidades que se aplicaran de la siguiente forma:

- 1ra Vez: Amonestación Vía correo Electrónico y multa de B.25.00.
- Segunda vez: Multa de B.35.00 y registro en el expediente del propietario.
- Reincidencia: Multa de B. 50.00 a B.100.00 y carta a la Junta Directiva para que tomen las medidas pertinentes, que podrá ser la suspensión del uso de la piscina.

XIV. AREA DE GIMNASIO:

- a. No podrán usar el gimnasio, personas que padezcan de enfermedades infecciosas, inflamación de los ojos, resfriados, secreción en los oídos y nariz, alergia y/o enfermedades contagiosas de cualquier tipo.
- b. Los Propietarios y Residentes al día con sus cuotas de mantenimiento, tendrán derecho a ser usuarios del gimnasio y disfrutar de las instalaciones del gimnasio, sujetos a horarios y normas establecidas en este reglamento.
- c. El uso del gimnasio y sus equipos es por cuenta y riesgo de los usuarios, por lo que la administración no se hace responsable de los accidentes, lesiones, golpes, daños musculares, a tendones, o dolencias; en fin, cualquier problema de salud producto del buen o mal uso de los equipos. Tampoco de robos o cualquier otro acontecimiento que les ocasione daños y perjuicios a los usuarios.
- d. No se permite invitados al gimnasio, su uso es exclusivo de los residentes del P.H.
- e. Se entiende por residentes, los miembros de la familia que residan permanentemente en las unidades privativas de su propiedad entre otros esposo(a), hijos(as), y padres. Dueños de apartamentos que no residan en P.H. Kubic por tenerlo arrendado, no tienen derecho de uso de gimnasio.
- f. Se permite el ingreso de entrenadores privados solamente acompañado del usuario por el periodo contratado únicamente. El entrenador no debe quedarse en el gimnasio una vez el usuario se retire. El entrenador debe registrarse en la garita de seguridad con los guardias de acuerdo al reglamento del PH para entrada y salida de trabajadores.
- g. Cada usuario deberá llevar al gimnasio su propia toalla para el uso de aparatos donde haya que recargarse o acostarse en todo momento. Es obligatorio tanto por cortesía e higiene secar el sudor que haya podido dejar el usuario en la parte acolchada y en las partes metálicas de los equipos.

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

- h. Devolver a sus respectivos "Racks" las mancuernas y discos de pesas una vez termina de utilizarlos.
- i. Solamente los residentes mayores de 15 años, podrán utilizar los equipos y aparatos del gimnasio, dentro del horario establecido por la administración. Como concesión especial, para jóvenes de 14 años cumplidos podrán utilizar el gimnasio en compañía de sus padres, entrenador o de un adulto responsable, esto excluye las nanas o empleada(o) domestica(o).
- j. El límite de uso de los equipos cardiovasculares (elípticas, caminadora y bicicleta estática) es de 30 minutos, se podrá continuar por periodos largos, siempre que no hubiere otro(s) residentes en espera para el uso del equipo.
- k. Para los equipos de ejercicios de pesas se espera que los residentes de muestren amigables en compartir el equipo y alternar entre "sets" el uso del mismo cuando haya otro residente esperando para utilizar el mismo equipo.
- l. El horario de uso del gimnasio es de 5:00 a.m. a 10:00 p.m.
- m. Queda prohibido fumar dentro de las instalaciones del gimnasio.
- n. Queda prohibido entrar con alimentos, vasos de vidrio o introducir bebidas alcohólicas.
- o. El indispensable el uso de ropa adecuada para el deporte. Uso de zapatillas para deporte, pantalones largos o cortos y camiseta. Los hombres no podrán entrar al gimnasio sin camiseta o con el pecho descubierto. También se recomienda llevar sus propios guantes para proteger las manos y su propia correa de soporte para el levantamiento de pesas.
- p. Se espera que el gimnasio sea utilizado responsablemente por los residentes, cualquier daño a los equipos por el mal uso se les será cobrado.
- q. Queda prohibido entrar con juguetes y pelotas y animales domésticos a las instalaciones del gimnasio.
- r. El gimnasio no podrá ser reservado para ningún tipo de actividad como cumpleaños y fiestas privadas.

El incumplimiento de estas normas implicara en penalidades que se aplicaran de la siguiente forma:

- 1ra Vez: Amonestación Vía correo Electrónico y multa de B.25.00.
- Segunda vez: Multa de B.35.00 y registro en el expediente del propietario.
- Reincidencia: Multa de B. 50.00 a B.100.00 a ser determinado por la Junta Directiva-

XV. MUDANZAS:

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

- a. Al entrar al Edificio un nuevo residente o a su salida, el residente deberá coordinar con la administración su mudanza. Se requiere reservar el elevador, llenar un formulario y pagar la tasa establecida con un mínimo de 48 horas de anterioridad, para poder brindarle el apoyo que necesita.
- b. Las mudanzas serán realizadas en el siguiente horario
 - Lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
 - Sábados de 9:00 a 1:00 p.m.
 - **No se permite bajo ninguna circunstancia realizaran mudanzas los domingos o días feriados.**
- c. El costo por mudanza es de B/160.00 y deberá ser pagado a la administración en dos cheques de la siguiente forma:
 - RESERVACION: B/60.00, no reembolsable, que se toma como costo del uso del elevador, protección de las paredes del mismo y supervisión.
 - DEPOSITO DE GARANTIA: B/100.00, reembolsable después de la mudanza de mantenerse la misma en horario y orden y no haber causado danos al Edificio. De existir danos y/o quejas por la forma en que se desarrolló la mudanza se informara a la Junta Directiva, quien determinara, el monto a devolver.
- b. El costo de mudanza es fijo independientemente del tamaño de la misma.
- c. El día que se encuentre reservado el ascensor de carga por motivos de mudanza no se podrá bajar o subir materiales de construcción.
- d. El elevador asignado es el determinado para carga y es obligación de la administración colocar protector de pisos y paredes. El encargado de la mudanza deberá exigir la colocación de los protectores de cabina para evitar multas por daño a los equipos.
- e. Queda prohibido trasportar las mudanzas a través del Lobby. Toda mudanza o transporte de muebles será realizado por el estacionamiento de vistas de cada torre o sea la puerta posterior.
- f. Queda terminantemente prohibido usar el segundo elevador para carga o transporte de materiales. Por ningún motivo podrán utilizarse dos ascensores al mismo tiempo
- g. Los residuos de materiales como cajas, cartones y otros serán retirados del Edificio por el residente que se esté mudando, o la empresa de mudanza. No podrán ser depositadas en la tinaquera del edificio ya que esto conlleva con costo adicional por parte de la empresa que recoge diariamente la basura del edificio.

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

- h. Es responsabilidad del propietario o encargado de la mudanza velar por el buen uso del ascensor de carga.

El incumplimiento de estas normas implicara en penalidades que se aplicaran de la siguiente forma:

- 1ra Vez: Amonestación Vía correo Electrónico y multa de B.25.00.
- Segunda vez: Multa de B.35.00 y registro en el expediente del propietario.
- Reincidencia: Multa de B. 50.00 a B.100.00 a ser determinado por la Junta Directiva-

XVI. DE LOS ANIMALES DOMESTICOS:

- a. Aunque este reglamento permite la existencia de animales domésticos como: perros, gatos y pájaros enjaulados, el dueño asume la responsabilidad por daños y molestias que causen estos, para corregirlos con prontitud. De lo contrario, la Junta Directiva podría ordenar el retiro del animal de edificio.
- b. Todo residente que tenga animales domésticos deberá registrarlo en formulario propio disponible en la administración. El animal doméstico no podrá pesar más de 30 libras O medir más de 60 centímetros.
- c. Los gatos o perros se mantendrán con correa, y preferiblemente con collar anti pulgas y bozal.
- d. Los animales deben estar bañados y sin mal olor.
- e. Los perros se llevaran a caminar fuera de los predios del edificio. Si ensucian las áreas comunes, el portador de animal la limpiará enseguida. No podrán llevarlos a hacer sus necesidades en los estacionamientos y demás áreas comunes. En caso de que se detecte un animal haciendo sus necesidades en dichos estacionamientos, se le aplicará un multa al propietario de este animal, por la suma de B/50.00 cada vez que se viole el reglamento-
- f. En caso de que el animal se encuentre suelto dentro de las áreas del edificio el propietario será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que ocasionen el mismo.
- g. Nunca se podrán llevar al área abierta piscina, área de juegos infantiles, gimnasio, salón de reuniones, lobby, etc.
- h. No se permiten los animales no domésticos o exóticos.

El incumplimiento de estas normas implicara en penalidades que se aplicaran de la siguiente forma:

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

- 1ra Vez: Amonestación Vía correo Electrónico y multa de B.25.00.
- Segunda vez: Multa de B.35.00 y registro en el expediente del propietario.
- Reincidencia: Multa de B. 50.00 a B.100.00 a ser determinado por la Junta Directiva-

XVII. DE LAS REMODELACIONES:

- a. A todo propietario que desee hacer una remodelación dentro de su departamento deberá informarlo por escrito a la Junta Directiva. Debe indicar una descripción detallada de la remodelación, el día en que empezara la obra y el tiempo de duración de la misma.
- b. Se tomara muy en cuenta el peso del material a instalarse. Ninguna alteración puede ser contraria a las disposiciones del Reglamento de Co-Propiedad, por lo que requiere la verificación de la Junta Directiva.
- c. La solicitud debe hacerse con suficiente antelación para que sea debidamente considerada en la reunión ordinaria de Junta Directiva. La aprobación no es automática y dependerá en parte de que la solicitud este completa en su descripción.
- d. De requerirse permiso de construcción debe presentarse y colocarse en lugar visible fuera del apartamento para evitar multas de las autoridades.
- e. Las remodelaciones deben cancelar mensualmente B/50.00 mensuales para cubrir el uso de los elevadores en subir y bajar materiales y trabajadores.
- f. Los pasillos, ascensor de servicio u otra área común que se ensucie o se dañe por los trabajos efectuados, deberá ser limpiada y reparada por el propietario que está realizando la remodelación. No se podrán utilizar para realizar trabajos de pintura o corte de materiales o almacenamiento de los mismos.
- g. Los desechos deberán retirarse del Edificio lo antes posible y utilizar bolsas, sacos o cajetas al ser bajados por el ascensor correspondiente. No deben ocuparse pasillo o áreas de estacionamientos de visitas con materiales de construcción o desechos y mucho menos las escaleras pues éstas deben estar siempre despejadas en caso de una emergencia. El no cumplir con esta disposición conllevara una multa de B/15.00 diarios.
- h. Ningún trabajador tiene autorización para utilizar los baños de los Conserjes. El propietario debe facilitarse el uso del baño en el apartamento de su propiedad.
- i. HORARIOS: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m 1:00 p.m. a 4:00 p.m. Sábados de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. Domingos días festivos no se permite el ingreso de trabajadores al edificio.

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

Los únicos trabajadores que pueden ingresar al edificio fuera de horarios son aquellos que vayan a realizar reparaciones eléctricas o de plomería de urgencia.

El incumplimiento de estas normas implicara en penalidades que se aplicaran de la siguiente forma:

- 1ra Vez: Amonestación Vía correo Electrónico y multa de B.25.00.
- Segunda vez: Multa de B.35.00 y registro en el expediente del propietario.
- Reincidencia: Multa de B. 50.00 a B.100.00 a ser determinado por la Junta Directiva-

XVIII. GARITA DE SEGURIDAD Y AGENTES:

- a. EL área de recepción en el lobby donde está el guardia de seguridad es de uso exclusivo de este. Por lo anterior no se permitirá a terceras personas a entrar a esta área. Es responsabilidad del agente en turno velar por el cumplimiento de esta norma.
- b. El personal de seguridad deberá estar debidamente uniformado e identificado en todo momento.
- c. El agente de seguridad debe llevar un control de ingreso y egreso de trabajadores eventuales, obreros o proveedores de servicios. Para esto debe llevar un libro de control donde se indicara las generales de las personas que acceden al edificio. Además, deberá tener una lista actualizada de todos los residentes con sus teléfonos para contactarlo en el caso de ser necesario consultarlo sobre visitantes y o entregas o incidentes que puedan afectar el Edificio.
- d. La administración es responsable por entregar la lista de residentes y sus contactos a los agentes de seguridad. La misma debe ser actualizada mensualmente.
- e. El agente de seguridad deberá anunciar a los residentes, por intercomunicador la llegada de visitas a los apartamentos y asistir a los visitantes en la ubicación y disponibilidad de los estacionamientos asignados para visitas una vez que tenga la autorización para su ingreso.
- f. El agente de seguridad deberá reportar a la administración cualquier anomalía que se presente en su turno.
- g. Asistir a los visitantes la ubicación y disponibilidad de los estacionamientos asignados para ellos. Previamente obteniendo autorización para su ingreso.
- h. Está prohibido al agente de seguridad recibir y ser custodios de tarjetas de invitaciones, documentos, paquetes que lleguen para los Residentes, deben comunicar al apartamento la llegada para que permitan el ingreso del mensajero o bajen a retirarlo de inmediato.
- i. LOS AGENTES DE SEGURIDAD NO SERAN RESPONSABLES DE: Abrir puertas vehiculares a los residentes, asistir a los residentes con paquetes y otros similares, lavar autos, realizar trabajos en horas laborables para terceros, asistir con la basura, mudanzas, etc.

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

XIX. CONSERJES Y ASEADORES:

- a. El P.H. cuenta con un grupo de Conserjes los cuales serán responsables del mantenimiento y aseo de los edificios, incluyendo las areas de estacionamiento y área social.
- b. Los conserjes deberán reportar a la administración cualquier anomalía que se presente en el edificio.
- c. PROHIBICIONES A LOS CONSERJES: está terminantemente prohibido a los Empleados del Edificio el realizar labores para los Propietarios y/o Residentes dentro de los apartamentos, bajar o subir muebles, lavar autos y similares durante su horario de trabajo.
- d. El personal de aseo y/o conserjería no está autorizado a manejar o estacionar autos de los propietarios, residentes ni vistas. Favor abstenerse de solicitar este servicio. Ni la Administración, ni el personal que labore para este son responsables de daños y/o perdidas que ocurran a raíz de este tipo de solicitud.
- e. Está prohibido utilizar equipos y materiales del Edificio para beneficio privado de los apartamentos y sus residentes.
- f. Laborar sin el uniforme correspondiente.
- g. Solicitar de los residentes favores, objetos y dinero de más.
- h. PROHIBICION DE LOS RESIDENTES HACIA LOS ASEADORES Y CONSERJES: Solicitarle trabajos particulares, dentro y fuera de los apartamentos, darles propinas, contratar a los aseadores para limpieza o lavado de automóviles u otros similares, solicitar a estos que realicen reparaciones dentro de los apartamentos, solicitar asistencia en mover muebles personales en horas laborables, usar a los aseadores en las mudanzas, solicitar a los aseadores en horas laborables el subir y/o bajar muebles y otros objetos.

El incumplimiento de estas normas implicara en penalidades que se aplicaran de la siguiente forma:

- 1ra Vez: Amonestación Vía correo Electrónico y multa de B.20.00.
- Segunda vez: Multa de B.30.00 y registro en el expediente del propietario.
- Reincidencia: Multa de B. 50.00 a B.100.00 a ser determinado por la Junta Directiva-

XX. DE LOS BALCONES Y LAS AREAS COMUNES:

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

- a. Recordar que contamos con área social y aleros en los niveles cuatro donde terminan todos estos desperdicios, los cuales deterioran dichas áreas, además queman y rompen el revestimiento de las paredes y fondo de la piscina, atraen animales roedores y aves que transmiten enfermedades, al igual que podrían causar daños personales que lamentar.

Queda terminantemente prohibido el tirar de los balcones y ventanas cualquier objeto, alimentos, colillas de cigarrillos, líquidos, hielo o cualquier otro tipo de desechos propios de cada apartamento.

El residente que sea sorprendido infringiendo esta norma será multado la primera vez con B/20.00 y de \$50.00 a B/100.00 por reincidencia, independientemente de quien sea el que incumple esta regla el residente será responsable. El valor del monto a pagar será determinado por la Junta Directiva.

- b. Está terminantemente prohibido colocar plantas u objetos en las ventanas y usar los balcones y ventanas como tendederos de ropa, alfombras y demás.

El área social es amplia y los residentes podrán hacer uso de ella para utilizar asadores parrilleros en consulta con la administración.. Está prohibido utilizar asadores/BBQ de gas o carbón en las terrazas y balcones. La multa por incumplimiento será de B/100.00.

- c. Siendo parte de la fachada del edificio no se permite ningún cambio en pintura o puertas de esta área. La multa por incumplimiento será de B/50.00 y se le dará un plazo de 5 días para corregir el problema. Pasado este plazo la multa pasara a ser de B/100.00 .

XXI. FLUIDO ELECTRICO DE LAS AREAS COMUNES Y AREA SOCIAL:

- a. Está terminantemente prohibido el tomar energía eléctrica de los tomacorrientes, paneles eléctricos y lámparas de las áreas comunes, áreas sociales y similares para realizar trabajos propios de los apartamentos.
- b. Si el apartamento está en remodelación se solicita autorización por escrito donde informaran equipos a conectar en el fluido eléctrico común y el tiempo solicitado, acto seguido se determinara si se autoriza o no. El costo por día es de B/20.00.
- c. Si se sorprende a un propietario en esta práctica se multara en B/100.00 y se le permitirá continuar al pagar la multa y el costo diario.

XXII. USO INDEBIDO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIOS:

- a. Está terminantemente prohibido manipular los extintores y mangueras contra incendio en momentos donde no exista la necesidad de esto o darle el uso indebido a estos equipos.

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

- b. Es responsabilidad de cada propietario y/o residente en mantener en buen estado los equipos contra incendio del lobby de su apartamento.
- c. Es importante notificar su falta o uso indebido a la administración.

XXIII. RUIDOS, MUSICA ALTA Y OTROS DENTRO DE LOS APARTAMENTOS:

Los propietarios deberán mantener los ruidos al mínimo posible ya fuese por trabajos (dentro de los horarios de trabajo), por música o festejos en horas de la noche. Hay que respetar la tranquilidad de los demás propietarios y la ley vigente.

XXIV. SEGURIDAD:

- a. Los residentes deberán cooperar con las medidas de seguridad destinadas a protegerlos a ellos y sus familias, aquellas que trabajan en el edificio o las instalaciones, equipos, vehículos y pertenencias del condominio.
- b. Es buena práctica que los menores no se mantengan solo por los garajes y demás áreas comunes porque quedan expuestos a atropellos, caídas o abusos, especialmente los menores de 12 años quienes deberán ir por las áreas comunes en compañía de personas mayores que puedan protegerlos.
- c. Es responsabilidad de cada residente el instruir a los empleados domésticos y visitantes para que conozcan y apliquen las reglas. Una clara explicación hará que se ciñan a los reglamentos y evitara incidentes.
- d. Los padres o responsables velaran por el comportamiento de sus dependientes, especialmente los menores, y evitaran que tiren desde los balcones o terrazas objetos pesados o dañinos que atenten contra los residentes, empleados, visitantes, autos estacionados o las residencias vecinas.
- e. Los residentes serán responsables de los daños que causen sus familiares o dependientes o visitantes.
- f. Los trabajadores en tránsito, no deben ir a ningún apartamento o área que no esté previamente determinada en la recepción, se les prohíbe deambular por las escaleras.

XXV. DE LA CUOTA DE MANTENIMIENTO:

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

- a. Solamente la Administración está facultada para expedir los recibos correspondientes a las Cuotas de Mantenimiento.
- b. La cuota de mantenimiento debe ser cancelada de manera oportuna dentro de los diez primeros días de cada mes, de no recibirse en los términos establecidos se cobrará el 10% de recargo, que podrá ser aumentado a 20% por decisión de la Junta Directiva .
- c. Cuando alguno de los propietarios se niegue a pagar el valor de las cuotas de gastos comunes por un término de dos meses o más, según lo dispuesto en la Ley 31 del 18 de Junio de 2010 artículo 25 se faculta a la Junta Directiva o en su defecto el Administrador para entablar en contra de este un proceso ejecutivo para lograr el pago sirviéndole de título ejecutivo el estado de cuenta o los recibos no pagados.
- d. A los propietarios morosos en el pago de las cuotas comunes por un término de dos meses o más, la Junta Directiva o, en su defecto la administración podrá anunciar en lugar visible la morosidad y suspender o cortar el acceso, beneficio y uso de las áreas sociales comunes, servicio de portero eléctrico, aseo y demás servicios comunes para cuyo suministro en necesario el aporte de las cuotas.
- e. Al recibir un pago la administración lo aplicara automáticamente a la deuda más antigua sea esta multa, recargo, cuota de mantenimiento pendiente, cuota extraordinaria y el remanente del pago si lo hubiere lo aplicara en la cuota de mantenimiento del mes corriente, donde recibe e pago, de quedar un saldo superior a una cuota de mantenimiento o más se aplicara el recargo automáticamente del 10%.

XXVI. CARRETILLAS DE SUPERMECADO:

- a. Las carretillas son para la convivencia de todos los residentes. Cada piso de estacionamientos, cuenta con un número igual de carretillas (2), una para cada torre, las cuales están identificadas con el piso y torre al que pertenecen.
- b. La carretilla utilizada por un Residente o su empleado personal, deberá ser devuelta por el residente o empleado personal a su lugar de acceso lo antes posible luego se desocuparía para poder ser utilizada por otro residente. (Máximo 20 minutos). Por ningún motivo se dejara en el vestíbulo de su piso o dentro del elevador. De no cumplirse con esta disposición se aplicara una multa de B/20.00 a los Residentes que mantengan las carretillas en su piso por más del tiempo estipulado que provoquen la falta no justificada de éstas en las áreas asignadas.

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

- c. Cada propietario debe velar por el buen uso de las mismas. No utilizarlas para transportar cargas pesadas o de otro tipo que provoquen su deterioro. El propietario será responsable de los daños que ocasione a las carretillas y deberá sufragar el costo de su reparación.

XXVII DEL SALÓN DE JUEGOS Y ESPARCIMIENTO

DE LOS DATOS QUE SE DEBEN SUMINISTRAR PARA EL USO DEL SALON DE JUEGOS Y DE ESPARCIMIENTO

En la oficina de la administración o en la portería de la copropiedad, en este último caso cuando sea fin de semana y no haya servicio de administración, el interesado en el préstamo y uso de alguno de los componentes del salón de juegos y de esparcimiento, deberá diligenciar la respectiva solicitud y como mínimo suministrar la siguiente información:

- Datos personales, apartamento donde reside y un documento de identidad (carnet, pasaporte, cédula, etc). En caso de ser un menor de edad, deberá una persona adulta firmar la constancia como responsable.
- Nombre y número de invitados bajo su responsabilidad, máximo diez (10) personas.
- Juegos o controles que retira para uso.
- Firmar la respectiva solicitud como aceptación de la responsabilidad de los objetos entregados en calidad de préstamo y como responsable de sus invitados, lo anterior no exonera de responsabilidad patrimonial al representante legal del joven menor de edad que solicita el uso de los componentes del salón de juegos y de esparcimiento; de igual forma no libera de responsabilidad al propietario del inmueble donde reside el joven o adulto peticionario.

DE LAS PROHIBICIONES Y OTRAS REGLAMENTACIONES

- No se permite sacar ningún mueble enseres, equipo y en general ningún medio que integra el salón de juegos y de esparcimiento a otras áreas del Conjunto Residencial o por fuera de este.
- Se prohíbe rotundamente el consumo de: cigarrillo, tabaco y sustancias alucinógenas al interior del salón.
- Se prohíbe el ingreso de cualquier mascota al interior del salón.

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

- Se prohíbe el ingreso de sustancias inflamables y corrosivas que afecten el estado y la conservación de los muebles y equipos en general del salón.
- Se prohíbe el uso inadecuado de los muebles y equipos contrarios al uso y destinación natural de los mismos, cualquier daño o deterioro sobre los mismos por parte del residente o invitado, será de responsabilidad solidaria entre el usuario y el propietario del apartamento donde viva el residente a quien se le adjudicó el uso respectivo del salón y sus muebles o equipos en general.
- Se prohíbe la reproducción y la visita en internet o en el respectivo tv de videos y cualquier material pornográfico, violento, que induzca a la prostitución, drogadicción o en contra de las sanas costumbres.
- Este lugar estará monitoreado y supervisado por la seguridad y la administración.
- La administración no responde por la pérdida de objetos personales.
- El administrador (a), La seguridad o Miembros de la Junta Directiva podrá ordenar el desalojo y cierre temporal del lugar, cuando por cualquier comportamiento o acción se ponga en peligro el bien inmueble o así mismo la integridad física, moral, la formación ética y/o sexual de cualquier usuario.

DE LAS SANCIONES POR EL MAL USO DE LOS MUEBLES Y EQUIPOS DEL SALON DE JUEGOS Y DE ESPARCIMIENTO

El presente reglamento y sin perjuicio de la obligación de responder patrimonialmente por el daño o deterioro producido intencionalmente o por negligencia o culpa sobre el salón de juegos y de esparcimiento o sobre sus muebles y equipos que lo integran; estas conductas son:

- Daños a muebles y enseres.
- Daño de vidrios, paredes e instalaciones.
- Sustancias alucinógenas.
- No entrega de controles de aire acondicionado, tv o juegos de mesa.
- Pérdida de controles de aire acondicionado, tv o juegos de mesa.
- Obstrucción de cámara.
 - a. - Las demás conductas que no están descritas expresamente en el anterior listado, pero que de igual forma atentan contra la conservación, mantenimiento, adecuado funcionamiento y en general un uso adecuado del

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

salón de juegos y de esparcimiento y de sus medios que lo integran, será considerado como una falta grave y como tal conlleva la imposición de una multa de 25.00\$. De existir daños mayores

XXXVIII USO PARA BARBACOA A GAS

Se permitirá para todos los propietarios y residentes el uso únicamente de barbacoas a gas, en los espacios destinados en las áreas sociales para tal fin. (ENTRE LAS DOS TORRES)Esto deberá ser notificado a la administración con un mínimo de 24 horas de anticipación.

ALQUILER DE BARBACOA:

1. Las reservaciones deben ser siempre realizadas por el adulto responsable que reside en el apartamento (papa, mama, etc.)
2. Para reservar se debe estar **PAZ Y SALVO** en sus cuotas de administración, regulares y extraordinarias, multas etc.
3. La barbacoa puede ser utilizada por residentes y propietarios con **reservaciones previas de mínimo 24 horas de anticipación**. Por ejemplo: Si desea utilizar la barbacoa el sábado debe notificarlo por escrito a la administración desde el día anterior y realizar el pago.
4. Su uso es estrictamente para propietarios y residentes.
5. El uso exclusivo de la barbacoa no se extiende al área de terraza y piscina, al vestíbulo principal, ni a la entrada del edificio, ni el salón de eventos, ya que en todo momento estas áreas quedarán para el libre tránsito del resto de los residentes.
6. Por tratarse de bienes comunes de todos los copropietarios, el solicitante se compromete a hacer buen uso de la barbacoa y cubrir los daños a terceros y a la propiedad ajena y a observar buenas normas de conducta que no afecten la tranquilidad de otros residentes.
7. ENTREGA DE BARBACOA. la barbacoa será entregada al residente por un conserje previa verificación de la misma con formulario diseñado para esto y a la hora acordada para entregar
8. Se entregará la barbacoa limpia por parte de la administración.

HORARIOS: De lunes A jueves en horario de 8:00 a.m. a 9:00 p.m.

Viernes y sábados 8:00 a.m. a 10 p.m. los domingos, 8:00 a.m. a 8:00 p. m.

9. La barbacoa solo se considera reservada con el pago.
 - **VALOR DE LA RESERVACION:** Se reservará pagando veinte balboas (B/25.00) En cuenta a nombre de P.H. Kubic o cheque en la oficina administrativa.
10. La reserva de la barbacoa incluye el siguiente mobiliario:
 - 04 piezas (tenedor, brocha, tenaza, paleta)

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

XXIX CANAL DE COMUNICACIÓN DE QUEJAS, RECOMENDACIONES, INQUIETUDES Y DEMAS:

- a. Toda queja, reporte, solicitud de información, recomendación, inquietud, reclamo o reporte de daño deberá ser canalizado a través de la Administración. Para esto se cuenta con una persona en la oficina de administración en horas laborables.
- b. En horas fuera de oficina, se comunicara el evento al guardia de seguridad quien deberá registrar el evento en el libro de ocurrencia e informar al administrador.
- c. De requerir comunicarse directamente con la Junta Directiva se le agradecerá hacerlo por escrito, en sobre cerrado dirigido a la Junta Directiva y entregar el mismo a la Administración la cual procederá a remitirlo a la Junta Directiva y si usted lo solicita se le concederá cortesía de sala en la próxima reunión de directiva.

XXX DE LAS VIOLACIONES AL REGLAMENTO:

- a. En caso de violación de estos reglamentos el guardia, el conserje de turno o la asistente de la administración procederá de la siguiente manera:
 - Se acercara a la persona con la cortesía, respeto y diligencia que el caso amerite, e informara sobre la norma reglamentaria infringida, con el fin de evitar que se prosiga.
 - Si la violación al reglamento persiste, hará un informe que será considerado posteriormente. Si se trata de un menor lo comunicara inmediatamente a sus padres o a quien lo represente.

El administrador investigará los hechos e informará a la Junta Directiva de estos, tomará las medidas ordinarias correctivas necesarias para evitar su repetición y ejecutara las medidas que dictamine la Junta Directiva.

- b. La Junta Directiva tiene la potestad de aplicar cualquier sanción de considere conveniente. Estas pueden ir desde amonestaciones, multas de B/25.00 a B/500.00 hasta la prohibición permanente de entrada al edificio si se trata de un visitante, no obstante se hayan determinado sanciones específicas para casos determinados en este reglamento.
- c. Los residentes comprenderán que el guardia de seguridad, el conserje de turno o la Administración actúan dentro del marco de sus funciones, siendo su obligación el hacer cumplir este reglamento. Así, los trataran con el respeto debido y no les harán reclamo directo.

P.H. KUBIC REGLAMENTO DE USO INTERNO

De responder de manera grosera o agresiva se comunicará a la Junta Directiva, para que adicionalmente se impongan multas por la falta de respeto con el personal del edificio (guardia, conserje y administración).

- d. Los reclamos se harán a la Junta Directiva por escrito. Se podrá solicitar audiencia para ventilar su problema previa comunicación a la administración, para que se incluya en el orden del día de la próxima reunión de Junta Directiva.
- e. Se agradece a los propietarios o residentes que sugieran adiciones o cambios que estimen convenientes a los miembros de la Junta Directiva o a la Administración para así contar con un Reglamento Practico para beneficio de todos.

