

# **Reglamento Interno**

**EDIFICIO ROSAS 1444**

**OCTUBRE 2024**



# Tabla de Contenidos

1.	ALCANCES Y CONTENIDOS .....	3
2.	OBJETIVOS .....	3
3.	NORMAS GENERALES.....	4
3.1	BIENES DE DOMINIO COMÚN DE LA COMUNIDAD.....	4
3.2	GASTOS COMUNES .....	4
3.3	ESTACIONAMIENTOS, PASILLOS, JARDINES y ESPACIOS COMUNES .....	4
3.3.1	<i>Normas de Circulación Vehicular .....</i>	4
3.3.2	<i>Uso de Estacionamientos de Residentes.....</i>	5
3.3.3	<i>Uso de Estacionamiento de Visitas .....</i>	6
3.3.4	<i>Registro de Visitas .....</i>	6
3.3.5	<i>Bicicleteros .....</i>	6
3.3.6	<i>Pasillos y Jardines.....</i>	7
3.4	DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS COPROPIETARIOS .....	8
3.4.1	<i>Uso de Agua Caliente.....</i>	10
3.4.2	<i>Uso de Ascensores.....</i>	10
3.4.3	<i>Uso de Lavandería.....</i>	10
3.4.4	<i>Uso del Gimnasio .....</i>	11
3.4.5	<i>Uso de la Piscina .....</i>	11
3.4.6	<i>Ruidos Molestos.....</i>	12
3.4.7	<i>Uso de Sala Multiuso, Quinchos, Quincho cerrado .....</i>	12
3.4.8	<i>Tenencia de Mascotas .....</i>	14
3.4.9	<i>Sala de Spa para Macotas .....</i>	15
3.5	NORMAS PARA LAS MUDANZAS .....	15
3.6	PROTOCOLO DE RECEPCION DE CORRESPONDENCIA, ENCOMIENDA Y/O PAQUETERIA.....	16
4.	OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN .....	16
5.	OBLIGACIONES DE LOS RESIDENTES CON LOS CONSERJES .....	17
6.	NORMAS DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA.....	17
7.	MULTAS .....	18
	INFRACCIONES AL REGLAMENTO .....	18

Pag: 12/34



Certificado  
723457149763  
Verifique validez en  
<http://www.fojas.cl>

# Edificio Rosas 1444

## Reglamento Interno

### 1 ALCANCES Y CONTENIDOS

---

Este documento norma los derechos y obligaciones recíprocas de los residentes y ocupantes a cualquier título de los diversos departamentos, bodegas y estacionamientos que conforman el Edificio Rosas, ubicado en calle Rosas número 1438, comuna de Santiago, Región Metropolitana, así como el uso y goce de los bienes y espacios que se reputan comunes.

Todas las disposiciones del presente Reglamento Interno serán obligatorias para todos los Copropietarios y Residentes a cualquier título, desde el momento de su entrada en vigor, sin perjuicio de las modificaciones adicionales a éste, que en el futuro pueda acordar la Asamblea de Copropietarios de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Copropiedad.

En el silencio del Reglamento Interno se aplicarán las disposiciones del reglamento del arrendatario, de la Ley y/o del Reglamento de Copropiedad Inmobiliaria, ley 21.442.

### 2 OBJETIVOS

---

La finalidad del presente Reglamento Interno es el logro de la mejor convivencia y calidad de vida de todos los residentes de la comunidad, velando además por la mejor conservación y uso de los bienes comunes, del aseo y de la seguridad de la comunidad. La buena voluntad, el buen trato hacia los vecinos y hacia el personal de conserjería, el respeto al silencio y a la privacidad que puedan aportar en forma generosa cada uno de los Copropietarios y demás ocupantes, se consideran principios esenciales para lograr una convivencia tranquila y afable, por lo tanto, es responsabilidad de todos y cada uno de los residentes el hacer cumplir y respetar estas normas.

Sabiendo que nada reemplaza la buena voluntad, el respeto y comunicación entre los vecinos, el alcance de este reglamento es establecer un marco regulatorio detallado que permita un claro entendimiento entre los vecinos. Sin duda es responsabilidad de todos y cada uno de los ellos, copropietarios o no, el hacer cumplir estas normas.



Certificado  
723457149763  
Verifique validez  
<http://www.fojas.>



Las disposiciones que se contienen en el presente Reglamento Interno tienden por consiguiente a facilitar el logro de los objetivos señalados.

Para los efectos de este reglamento interno, se entenderá por:

- a) **Condominio:** Los edificios, estacionamientos de visitas y de copropietarios, todas las bodegas, equipamiento o componentes ubicados junto con las unidades o departamentos en el terreno de dominio común.
- b) **Unidades Primarias:** se refiere a todos los departamentos que forman parte del condominio.
- c) **Unidades Secundarias:** se refiere a los Estacionamientos y bodegas que forman parte del condominio.
- d) **Bienes de Dominio Común:** son aquellos que pertenecen a todos los copropietarios por ser necesarios para la existencia, seguridad y conservación del condominio y que permiten a todos y cada uno de los residentes el uso y goce de las unidades de su dominio exclusivo, estacionamientos y bodegas. Sin que la enumeración que sigue tenga el carácter de taxativa, tienen las condiciones de bienes comunes: el terreno, los cimientos, fachadas, los muros exteriores y soportantes, la obra gruesa, los pisos, las cañerías, los estanques de agua, instalaciones generales de alcantarillado, ductos de aguas lluvias y de teléfonos, las instalaciones de equipos de ascensores, shafts de ventilación, escalas y pasillos interiores, accesos a puertas de servicios, equipos de iluminación de emergencia, sala de bombas y su equipamiento, accesos, rampas y pasillos de circulación, estacionamiento de visitas, hall de acceso y sus mobiliarios, sala multiuso, baño y cocina, gimnasio y sus equipos, piscina, sala de lavado y secado, oficina de administración, baños del personal de administración, generador de emergencia, teléfonos, citófonos, jardines y en general, todos aquellos bienes, instalaciones, equipos y maquinarias que no pertenecen individualmente a cada departamento, bodega, o estacionamiento que según la ley se reputan comunes.
- e) **Gastos Comunes Ordinarios:** se tendrán por tales los siguientes:
  - a. De Administración: remuneraciones del personal y los de previsión.
  - b. De Mantención: mantenimiento y reparación de los bienes de dominio común.
  - c. De Uso o Consumo: servicios colectivos (ejemplo: servicios básicos).
- f) **Copropietarios Hábiles:** Arrendatarios o Residentes Level que se encuentran al día en el pago de los gastos comunes y estén registrados en la base de dato de la administración.

### 3 NORMAS GENERALES

Las siguientes son las normas generales que se aplican a las distintas áreas del condominio, en relación con su uso apropiado, junto con las sanciones relacionadas con su uso inapropiado. Los bienes comunes deben ser cuidados y mantenidos por la comunidad a través del "comité de administración" y la "administración", los cuales se valdrán del presente Reglamento Interno para cumplir con este mandato y en su silencio, por la Ley N° 21.442. Los costos por reparaciones o reposiciones, producto del desgaste natural de uso de los bienes, serán imputados a los gastos comunes de los edificios, conforme al índice de porcentajes establecidos para tal efecto.

#### 3.1 Bienes de Dominio Común de la Comunidad

Ante cualquier daño o deterioro que se produzca por negligencia o mal uso de los Bienes de Dominio Común, será responsabilidad de quien hace uso de estas, y en el caso de existir daños, estos serán cargados íntegramente en los gastos comunes del arrendatario responsable. La Comunidad, la Administración y el personal de los edificios no tienen responsabilidad alguna por accidentes que puedan ocurrir en el recinto.





## 3.2 Gastos Comunes

Cada copropietario deberá pagar los gastos comunes en conjunto con el arriendo dentro de los primeros 5 días del mes. El hecho de que un copropietario no haga uso efectivo de un determinado servicio o bien de dominio común, o de que la unidad correspondiente permanezca desocupada por cualquier periodo de tiempo (en el caso que el arrendatario viaje y deje su departamento o unidad, esto no lo exime, en caso alguno, de la obligación de contribuir oportunamente al pago de los gastos comunes correspondientes.

El Administrador, con el acuerdo del Comité de Administración, procederá a inhabilitar los accesos a los residentes que se encuentre moroso en el pago de los gastos comunes el día 15 del mes. El día 20 del mes se enviará a DICOM.

## 3.3 Estacionamientos, Pasillos, Jardines y Espacios Comunes

### 3.3.1 Normas de Circulación Vehicular

- 1) La entrada y salida al recinto de estacionamiento de los residentes deberá hacerse mediante el uso del control remoto y/o Tag. En caso de no tener control remoto y/o Tag disponible al momento de ingresar, la persona deberá anunciarse por citofonía, conserje deberá verificar en el sistema si residente corresponde al departamento antes de abrir el portón, si corresponde, se procederá a abrir el portón para que estacione su auto y se acerque a conserjería para identificarse; en caso que el residente no se encuentre en la base de dato no se permite su acceso vehicular, él deberá estacionarse en la calle y bajarse del auto para identificarse personalmente en conserjería.
- 2) Por seguridad de todos, al salir o entrar, el residente debe esperar que cierre el portón y verificar que no ingresen vehículos extraños junto a él, y/o peatones que aprovechen la apertura del portón. Se hace especial hincapié, en que los copropietarios o arrendatarios peatones sólo ingresen por el acceso de personas. El ingreso de visitas y/o arrendatarios de forma peatonal a través del acceso de circulación vehicular, será causal de multa de una Unidad de Fomento. La multa será cobrada con los gastos comunes de la unidad del copropietario o arrendatario infractor.
- 3) Todos los vehículos deben circular con sus luces encendidas en los estacionamientos. La velocidad máxima es de 10 km/hr. para los estacionamientos de residentes y de visitas. Se debe tener presente que puede haber personas bajando paquetes o bolsas de supermercado, y/o niños que pueden atravesar en forma intempestiva el área de estacionamiento de los residentes por lo que la velocidad máxima es de 10 km/hr. En caso de no cumplimiento del límite de velocidad, se cursará una multa de tres Unidades de Fomento por cada infracción. La multa será cobrada con los gastos comunes de la unidad del copropietario o arrendatario infractor.

### 3.3.2 Uso de Estacionamientos de Residentes

- 1) Cada estacionamiento podrá emplearse exclusivamente por su propietario o arrendatario, con el objeto de estacionar automóviles o vehículos similares, sin que pueda dársele un destino diferente. Se permite el estacionamiento de camionetas o vehículos Van, de un tamaño acorde a la dimensión de los estacionamientos, de un largo no mayor a 5 m., y una altura no superior a 1.9 m. En ningún caso podrán cerrarse los espacios destinados a estacionamientos, ni ser estos utilizados como bodega o acopio de cualquier material.



Certificado  
723457149763  
Verifique validez  
<http://www.fojas>

- 2) Para los estacionamientos de moto, en ningún caso podrá sobresalir del límite, y será bajo la exclusiva responsabilidad del propietario.
- 3) Ningún estacionamiento o bodega, puede ser cedido, arrendado, ni entregado en uso y goce, a terceras personas sin importar si son residentes o no de la comunidad.
- 4) Sólo podrán estacionarse los vehículos en los estacionamientos propios, en los espacios que se encuentran debidamente demarcados como estacionamientos y dentro de sus límites. No está permitido intentar colocar dos o más vehículos motorizados en un estacionamiento, aunque no exceda su demarcación. El estacionamiento está diseñado para albergar un sólo vehículo de tipo particular, automóvil o camioneta.
- 5) Se prohíbe utilizar estacionamientos temporalmente desocupados, salvo con la autorización por escrito de sus dueños comunicada oportunamente a la administración. El no cumplimiento de este artículo generará una multa de tres Unidades de Fomento, sin necesidad de una amonestación previa.
- 6) No está permitido lavar vehículos en el sector de estacionamientos. Tampoco está autorizado utilizar este espacio para realizar reparaciones, pintado, o labores que sean diferentes al propósito exclusivo de estacionarse.
- 7) Como medida de seguridad y limpieza, cada residente debe controlar la mantención de su vehículo, teniendo especial cuidado con las fugas de combustible, aceite y otros elementos que puedan dañar los espacios comunes o causar accidentes.
- 8) No se debe tocar bocina en el área de estacionamientos y en caso de sonar las alarmas de los vehículos se debe hacer responsable cada residente y/o visitas.
- 9) Teniendo presente la visibilidad, la preferencia la tiene el vehículo que ingresa al recinto y esta preferencia se mantiene mientras transita hasta su ubicación final.
- 10) Ningún vehículo, con la sola excepción de cuando el conductor permanezca en el vehículo para poder moverlo en caso de necesidad, podrá estacionarse en forma transitoria en las pistas de circulación, ni siquiera dejando los intermitentes funcionando, dado que ello reviste gran peligro de colisión para los vehículos que ingresan o salen. Si en esas condiciones ocurre una colisión, será de responsabilidad del conductor que dejó el vehículo estacionado en la forma señalada.
- 11) En caso de cualquier problema que afecte la circulación de un vehículo, avisar de inmediato al Conserje para su solución, y colocar un triángulo de emergencia, u otra señal de advertencia, con la debida distancia del vehículo, en ambos sentidos de circulación.
- 12) Está prohibido utilizar la zona de estacionamientos para juegos, la práctica de deportes tales como fútbol, tenis, bicicletas, patines, skateboard y cualquiera otra actividad que pueda poner en riesgo la seguridad de las personas o pueda generar daños a la propiedad (por ejemplo, un pelotazo a un auto).

El no cumplimiento de cualquiera de estas normas será causal primero de una amonestación escrita, luego se realizará un seguimiento para controlar que se hayan tomado y/o aplicado las medidas correctivas necesarias, de lo contrario se aplicará una multa de 2 Unidades de Fomento la cual será cobrada junto con los gastos comunes de la unidad del arrendatario infractor.

### 3.3.3 Uso de Estacionamientos de Visitas

- 1) El edificio cuenta con 26 estacionamientos destinados exclusivamente para las visitas de los residentes, también cuenta con estacionamientos exclusivos para personas con movilidad reducida, cuyo uso queda estrictamente prohibido por parte de los residentes de los edificios. Los residentes deberán usar sus





estacionamientos y en caso de tener un vehículo que no cuente con estacionamiento en el área de residentes, deberán estacionar fuera de los edificios.

- 2) La entrada y salida al recinto de estacionamiento de visitas, la persona deberá anunciarse por citofonía e indicar el nombre del residente que viene a ver o el número del departamento, conserje antes de abrir el portón deberá verificar en el sistema si residente corresponde al departamento y llamar al residente para validar su acceso, si corresponde, se procederá a abrir el portón para que estacione su auto en el estacionamiento que el conserje le asigne y deberá acercarse a conserjería para identificarse, registrarse en el sistema y se le entregará una ficha donde indica el su número de estacionamiento y las normas básicas; en caso que el residente no se encuentre en la base de dato o no se encuentre en el departamento, no se da ingreso y debe estacionarse en la calle; luego debe identificarse personalmente en conserjería y deberá llamar al residente para que baje a identificarse para registrarse en la base de dato.
- 3) Visita deberá devolver el plastificado donde indique el número de estacionamiento para cerrar su ciclo de visita, la no entrega de este documento se entenderá que estuvo más horas de lo indicado y los costos por reposición del plastificado será cargado al departamento que recibió esta visita.
- 4) Por seguridad de todos, las visitas al salir o entrar, deberán esperar que cierre el portón y verificar que no ingresen vehículos extraños junto a él, y/o peatones que aprovechen la apertura del portón. Se hace especial hincapié, en que los arrendatarios peatones sólo ingresen por el acceso de personas.
- 5) Todos los vehículos deben circular con sus luces encendidas en los estacionamientos y con una velocidad máxima es de 10 km/hr.
- 6) Las visitas podrán permanecer estacionadas por un máximo de 5 horas y la misma no podrán volver a acceder por las 24 horas siguientes a su ingreso. Si se supera este plazo se considerará como residente y será sancionado con una multa de una Unidad de Fomento.
- 7) El control del uso de estos estacionamientos lo efectuará el conserje de turno, en un cuaderno destinado exclusivamente a registrar el ingreso y egreso de visitas a los estacionamientos.
- 8) En forma excepcional un residente podrá solicitar el uso de estacionamiento para una visita que permanecerá por un tiempo superior a 5 horas, para lo cual deberá avisar en forma anticipada a la Conserjería, la que comunicará a la Administración a tiempo, para dejar registrada la eventualidad.

El uso indebido de los estacionamientos de visita será sancionado con una multa de dos Unidad de Fomento por cada evento o día que sea sorprendido usando el estacionamiento. Esta multa será cargada en los Gastos Comunes de dicho Residente.

### 3.3.4 Registro de Visitas

- 1) Toda visita debe anunciarse en conserjería y mostrar documentación para comprobar su identidad. Luego debe indicar el nombre del residente o número del departamento que viene a visitar. Conserje deberá verificar en el sistema si residente corresponde al departamento y llamar por citófono para validar su acceso, si corresponde se procederá a registrarlo en el sistema de enrolamiento o libro de visita, para que pueda acceder a los edificios. En caso que el residente no se encuentre en el departamento, no se dará acceso.
- 2) Si visitante no cuenta con identificación, residente deberá venir a buscarlo a conserjería para autorizar su acceso.

### 3.3.5 Bicicleteros

El bicicletero es una estructura o dispositivo que permite sostener y anclar una o más bicicletas y se implementan como parte de los espacios comunes. Su utilización por parte de los residentes está sujeto a las

Edificio Rosas 1444.- Página 7



Certificado  
723457149763  
Verifique validez  
<http://www.fojas.>



limitaciones y condiciones siguientes: en caso alguno constituirá depósito, custodia de bienes, o en general cualquier tipo de obligación de cuidado por parte de la Administración. El edificio cuenta con bicicleteros y su uso está determinado por la disponibilidad que exista y el cumplimiento de las condiciones mínimas que se describen a continuación:

Condiciones mínimas:

Seguridad: Cada residente usuario del bicicletero debe disponer de su propio sistema de seguridad o dispositivo de anclaje de su bicicleta y, de tal forma, velar por el resguardo de la misma. El residente podrá utilizar cuanto dispositivo de seguridad estime conveniente para resguardar la integridad de su bicicleta, siempre y cuando dichos mecanismos de seguridad no entorpezcan el expedito acceso, y/o uso del bicicletero por parte del resto de los residentes. La comunidad y la administración no se harán responsables, en ningún caso, por la pérdida, robo o hurto de bicicletas ni de sus accesorios, ni por daños a terceros; tampoco se responsabiliza por daños en las bicicletas producto de incendios, inundaciones, terremotos, caso fortuito o fuerza mayor.

Registro: Los residentes que deseen hacer uso del bicicletero, deberán inscribirse en la administración dónde se dispondrá de un Registro de Usuarios de Bicicletero que contendrá los datos del residente, el departamento y los datos de la bicicleta.

Orden: Los residentes están obligados a mantener el orden dentro de las áreas de bicicleteros y cuidar su conservación y buen uso. El deterioro, daños, rayas, u otros ocasionados a las bicicletas, son exclusiva responsabilidad de cada usuario y no de la comunidad ni la administración.

Obligatoriedad de denuncia: El residente usuario del bicicletero deberá hacer por su cuenta y riesgo la respectiva denuncia ante la autoridad en caso de robo o hurto de su bicicleta, y dejar registro de lo sucedido en el libro de novedades de los edificios. En caso de ser requerido, la Administración estará facultada para facilitar a las autoridades los antecedentes de que disponga (cámaras, grabaciones, registros, otros) y prestará la mayor colaboración posible para el esclarecimiento de los hechos.

- 1.) Solo los residentes podrán hacer uso de los bicicleteros.
- 2.) La seguridad de las bicicletas es responsabilidad exclusiva de los residentes, deben resguardar que la puerta de acceso quede cerrada. La comunidad ni el Comité de Administración ni la Administración tiene responsabilidad por robo, hurto, daños o accidente de las bicicletas.
- 3.) Hay que mantener en orden el recinto, el bicicletero no es sinónimo de bodega, si esto se detecta el espacio será asignado a otro residente.
- 4.) Está prohibido andar en bicicleta en los estacionamientos y áreas comunes. Solo puede subir la bicicleta por el ascensor de mudanza siempre y cuando no exista capacidad en los bicicleteros. En la primera ocasión que esto ocurra, se entregará una amonestación verbal o escrita. A partir de la segunda vez, y por cada incidente, se multará al infractor una (01) Unidad de Fomento la cual será cargada a los gastos comunes de la unidad del infractor. En caso de que la infracción sea producida por un menor de edad, se informará previamente al ocupante de la unidad a la cual pertenece el menor a fin de que tome las medidas pertinentes.
- 5.) Está prohibido andar o dejar estacionada bicicleta, patines, monopatines, scooter o similar dentro de los pasillos, escaleras, terrazas o hall de acceso de los edificios.

El no cumplimiento de las normas de uso del bicicletero podrá ser objeto de una amonestación verbal o escrita al infractor. Sí el infractor es un menor, se informará al responsable del departamento donde resida el menor. A partir de la segunda vez, y por cada incidente, se multará al residente con una (01) Unidad de Fomento la cual será cargada a los gastos comunes de la unidad del infractor.



### 3.3.6 Pasillos y Jardines

- 1) No podrán utilizarse los accesos y pasillos comunes, para estacionar vehículos, o dejar otros artefactos.
- 2) Se prohíbe la ocupación con muebles, plantas u otros objetos de los pasillos, escaleras, jardines y otros espacios comunes que puedan impedir o entorpecer el libre paso o acceso a ellos.
- 3) No está permitido a los niños jugar, ni dejar sus juguetes en los pasillos y jardines, en el hall de entrada, la sala multiuso, los halls de acceso a ascensores, las cajas de escalas, los estacionamientos superficiales y los subterráneos.
- 4) Se prohíbe dejar colillas de cigarros en los pasillos, jardines y estacionamientos superficiales como subterráneos. En caso de no respetar esta norma, el residente responsable recibirá primeramente una advertencia por escrito y después una multa de una Unidad de Fomento por cada vez que se le sorprenda ignorando esta norma.

El no cumplimiento de cualquiera de estas normas será causal primero de una amonestación escrita, luego se realizará un seguimiento para controlar que se hayan tomado y/o aplicado las medidas correctivas necesarias, de lo contrario se aplicará una multa de una Unidad de Fomento la cual será cobrada junto con los gastos comunes de la unidad del arrendatario infractor.

### 3.4 Derechos, Obligaciones y prohibiciones de los Copropietarios

Como medida de seguridad, cada residente deberá registrar sus datos personales y de quien más reside en la unidad en la oficina de administración o en conserjería, los que tendrán carácter confidencial, y sólo serán utilizados en caso de emergencia, por el administrador y/o el Comité de Administración. Los propietarios, ocupantes y usuarios de las unidades, bodegas y estacionamientos podrán usar los bienes comunes empleándolos con el cuidado apropiado y adecuadamente, con la función para la cual fueron diseñados y habilitados y sin perjuicio del uso legítimo de los demás copropietarios. Cada residente y ocupante, usará su departamento (o unidad) en forma ordenada y tranquila y deberá destinarlo exclusivamente como vivienda, quedando expresamente prohibido dedicarlo a otras finalidades. En consecuencia, queda expresamente prohibido a los ocupantes de los departamentos:

- 1) Destinar los departamentos a un fin contrario a la buena moral o a las buenas costumbres que dañe la estética, seguridad, tranquilidad o comodidad de los edificios y de sus ocupantes; o que pueda significar para los demás, molestias, ruidos, emanaciones (humos, malos olores, etc.), trepidaciones y otras perturbaciones.
- 2) Destinar los departamentos al funcionamiento de oficinas con atención de público, talleres, fábricas, apart-hoteles, casas de pensión u hospedaje, gimnasios, centros de belleza, baile o diversión, clínicas, consultas médicas o profesionales, sanatorios, cantinas, clubes, establecimientos o actividades comerciales, centros de educación o jardines infantiles y en general, dar a los departamentos, bodegas y estacionamientos un uso y destino distinto a los que por su naturaleza les correspondan.
- 3) Ejecutar actos que puedan comprometer la seguridad o salubridad de los edificios. Así como también, causar olores, humo o emisiones tóxicas e insalubres que afecten y perturben la tranquilidad de sus vecinos y demás residentes.
- 4) Abrir puertas, ventanas, ventilaciones o instalar equipos de aire acondicionado, chimeneas o conductos para el humo, además de los existentes, ni variar o modificar los muros estructurales que dividen los





departamentos entre sí o con otros bienes comunes, modificar o reemplazar las instalaciones y maquinarias de uso en los bienes comunes.

- 5) Usar los bienes comunes en forma que impida el goce de ellos a los demás copropietarios y ocupantes. El ornato e iluminación de todos estos bienes serán convenidos por los copropietarios.
- 6) Colocar en los departamentos, sea en la fachada o en los pasillos, objetos o letreros que alteren el ornato o estética de las mismas.
- 7) Bajar cables de antenas de radiotransmisión, radio o televisión por las fachadas, así como la instalación de antenas de TV o similares.
- 8) Colgar ropas, toallas, alfombras, zapatillas, bicicleta, ni otras especies similares en las ventanas o terrazas. El eventual uso de colgadores (tendederos) en las terrazas deberán ser de una altura igual o inferior a las de la baranda del balcón.
- 9) Colocar lonas, toldos, vidrieras, persianas o cualquier otro elemento de sombra o aireación, calefacción o incineración en las terrazas, balcones, ventanas y fachadas que no estén contemplados en los planos oficiales de los edificios, debiendo en tal caso, previamente, someterse el proyecto a la administración de los edificios.
- 10) Lavar terrazas de manera que el agua salga por el desagüe de fondo, ensuciando las fachadas de los departamentos y terrazas de pisos inferiores. Las terrazas deben trapearse, no baldearse.
- 11) Sacudir alfombras, felpudos, frazadas, sábanas, manteles, paños o similares en las ventanas, terrazas, pasillos y escalas. Así como lanzar objetos desde las terrazas y ventanas, tales como colillas de cigarrillo, papeles, restos de comida, etc., dada su inconveniencia desde el punto de vista de la seguridad de las personas y el aseo de los pisos inferiores, las terrazas y los patios.
- 12) Colocar o adosar cualquier elemento tipo reja, macetero, adornos, cortinas de madera tipo Hanga-Roa, cierre de aluminio y vidrios transparentes, cortinas, etc. en forma permanente o temporal y cualquier otro accesorio que modifique la fachada de los edificios (sea visible desde el exterior) que alteren la armonía con la arquitectura y estética del inmueble, sobre las barandas (hacia el exterior de la terraza); ni en las barandas de las terrazas, fuera de la línea de fachada de los edificios, como tampoco en los pasillos. La contravención a lo anterior, hará responsable al residente del departamento, de cualquier daño que pudiera causarse hacia la propiedad, los automóviles o las personas.
- 13) Se sugiere a los residentes que tengan niños o mascotas, que instalen una malla de seguridad en sus terrazas y/o ventanas, la administración no se hace responsable en caso de algún accidente.
- 14) Utilizar parrillas en los departamentos, por el alto riesgo de incendios y explosiones que esto implica, además que los edificios cuentan con quincho para asados.
- 15) El uso y/o ingreso de estufas a parafina o cilindro de gas en los departamentos.
- 16) Se deberá tener especial preocupación, en todo momento, de mantener el volumen de algún artefacto electrónico en términos tales que no molesten el descanso de los vecinos de la comunidad.
- 17) Las actividades y los juegos en los espacios comunes, que produzcan ruidos molestos, no deberán extenderse más allá del horario indicado en ruidos molestos.
- 18) Está prohibido arrojar la basura sin bolsa por el shaft, las bolsas tienen que tener un tamaño que les permita un fácil desplazamiento por el mismo. También está prohibido arrojar líquidos percolados y/o aceite por los ductos de basura.
- 19) Queda prohibido arrojar cajas o elementos que por su volumen puedan quedar atascados en el ducto,





- 20) Queda prohibido arrojar botellas o cualquier elemento de vidrio u otros elementos cortantes, ya que reviste un gran riesgo importante para el personal que manipula la basura. Estos elementos se deberán dejar en los closets ecológicos de cada piso, si el volumen es mayor, deberá bajarla y dejarla donde el conserje le indique.
- 21) Asimismo, queda prohibido dejar bolsas de basura, objetos, enseres o similar en los pasillos, shafts sanitarios, caja escala y/o en los shafts de basura de cada piso.
- 22) En caso que residente necesite el retiro de desechos domiciliarios como colchones, maletas, refrigeradores, lavadores, camas, entre otro. Se deberá seguir el siguiente protocolo:
  - a) Residente debe llamar a conserjería para solicitar inscripción en la lista de retiro en el libro de novedades, detallando el tipo y cantidad de enseres que desea desechar. El camión de la municipalidad realiza los retiros una vez al mes, siempre y cuando la conserjería haya realizado el llamado para solicitarlo.
  - b) Conserjería realizará llamado con una cantidad 5 de inscritos a Aseo y ornato de la Municipalidad, al número **22 827 12 60** Indicando La Comunidad, la cual, llama e inscribe los enseres de listado en libro de novedades.
  - c) Posterior a la inscripción, los conserjes lo llamaran para indicarle al residente el día que debe bajar los enseres inscritos y acopiar en lugar determinado.
  - d) Conserje AM del día de retiro, debe coordinar con personal de limpieza la ubicación e indicación la hora de retiro y a posterior supervisión de retiro de estos.
  - e) Cualquier novedad o problemática debe ser coordinado con Jefe de Administración. En caso que la capacidad del camión sea insuficiente, este será coordinada para pasar al día siguiente o días posteriores para retirar los ítems pendientes.
- 23) Queda prohibido, molestar a los residentes, tanto por arrendatarios como externos al condominio, vender puerta a puerta artículos, alimentos y/o servicios, ni entregar publicidad, interrumpiendo la tranquilidad de los residentes.
- 24) Por razones de seguridad todos los servicios de envío a domicilio (delivery). De todo tipo (alimentos, medicamentos, etc.), deben ser recibido por los residentes en hall de acceso, ubicado en sector de conserjería.

El no cumplimiento de cualquiera de las normas numeradas uno al veinticuatro de la sección, darán lugar a una multa de una Unidad de Fomento, el cual será cargado en el gasto común del departamento respectivo.

#### 3.4.1 Uso de Agua Caliente

Respecto al gasto que demanden los consumos destinados a agua caliente, el 100% del combustible será cargado en los gastos comunes. El agua fría utilizada en las calderas será prorrataada el 100% según la lectura de los respectivos medidores

#### 3.4.2 Uso de Ascensores

- 1) No está permitido a los usuarios fumar en los ascensores, ni en un área de uso común que se encuentre techada o en sector piscina. El no cumplimiento de esta normativa, dará lugar a una multa de una Unidad de Fomento la cual será cargada en el gasto común del departamento respectivo.
- 2) Está prohibido utilizar los ascensores para juegos.
- 3) Está prohibido efectuar una mudanza sin autorización previa de la administración, la cual incluye cubrir apropiadamente la cabina del elevador para evitar su daño.



Certificado  
723457149763  
Verifique validez  
<http://www.fojas.>

- 4) Se recomienda el cuidado de la cabina del ascensor, especialmente el aseo (no tirar objetos, etc.), y la presentación (no rayar, pegar o adosar objetos, etc.), puesto que este recinto es la principal imagen de los edificios ante el visitante
- 5) Para las mudanzas, solo está autorizado utilizar el ascensor habilitado con su protección y previa coordinación con la administración.

El no cumplimiento de esta normativa, dará lugar a una multa de una Unidad de Fomento (sin necesidad de aviso previo) la cual será cargada en el gasto común del departamento respectivo. Además, se cobrarán de manera adicional los gastos requeridos para hacer la reparación del daño producido por la mudanza en el elevador o en cualquier parte del condominio. Si se sorprende al residente o a una visita dañando en alguna manera un ascensor, se le cobrará el arreglo correspondiente. En caso de ser una visita la responsable de un daño, el arreglo será cargado al Gasto Común del residente a cargo de la visita.

### 3.4.3 Uso de la Lavandería

- 1) La Lavandería es autoservicio y es de uso exclusivo de los residentes de los edificios. Su mantención, cuidado, orden e higiene es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad, independiente del aseo que le realice diariamente el auxiliar de aseo.
- 2) Los copropietarios y residentes que deseen hacer uso de estas instalaciones deben pagar el servicio según las instrucciones de uso de cada máquina.
- 3) Los horarios de uso serán desde 07:00 hasta 21:00.
- 4) TODO residente que utilice este servicio, debe registrarse en el libro que se encuentra en el mesón de lavandería, indicando el número de máquina y número de dpto. ha sucedido que no dejan registro, (con ropas al interior de las máquinas, al igual que, más del tiempo debido); Generando complicaciones con los residentes que necesitan utilizar el servicio. Al detectar esta anomalía de ropa al interior y terminado los ciclos, utilice el citófono solicitando a conserjería comunicarse con el apartamento para hacer retiro de las prendas.
- 5) El detergente que se use debe ser provisto por cada usuario acorde a las características de cada máquina.
- 6) Queda prohibido mantener las lavadoras o secadoras ocupadas una vez terminado el ciclo.
- 7) Ante cualquier falla o requerimiento de funcionamiento de las máquinas, deben informar en conserjería, para coordinar asistencia de la empresa mantenedora de la lavandería. Los conserjes no son técnicos y tampoco son responsables de devolverles el dinero que queda dentro de las máquinas.
- 8) En caso de quedar dinero trabado en alguna de las máquinas o problema con la aplicación PayQubit, debe dejar una nota en el libro de reclamos, el cual, está ubicado en conserjería, para que la empresa a cargo realice la devolución correspondiente.

Pag: 22/34



Certificado Nº  
723457149763  
Verifique validez en  
<http://www.fojas.cl>

### 3.4.4 Uso del Gimnasio

- 1) La Sala de Gimnasio, sus instalaciones y equipos serán de uso exclusivo de los residentes de los edificios, estos deben estar completamente al día con el pago de su arriendo y gasto común.
- 2) La Sala de Gimnasio estará disponible para su uso de lunes a domingo de 07:00 a 21:00 horas. Su uso debe ser solicitado en la Conserjería y se debe avisar al Conserje cuando se retire para cerrar las instalaciones.
- 3) Las personas que hagan uso de estas instalaciones se harán responsables de cualquier daño o deterioro que en ellas se produzca.



- 4) No puede utilizar un menor de 14 años las maquinas, equipos y pesas de dichas instalaciones. El ingreso de los menores se realizará siempre en compañía y supervisión de sus padres o responsables.
- 5) Los usuarios deberán usar vestimenta apropiada en el tránsito desde y hacia su departamento, para usar los equipos del gimnasio, adicionalmente deberán usar toallas en la utilización de las maquinas.
- 6) El gimnasio deberá ser cuidado por cada arrendatario. En caso de mal uso de las máquinas y equipos del gimnasio, cualquier daño será de exclusiva responsabilidad del usuario y el costo de su reparación será de su cargo, salvo que el desperfecto sea producto del desgaste propio por su uso.
- 7) Se exige en este recinto buen comportamiento y buenas costumbres. La Administración, por medio de los conserjes, se reserva el derecho de impedir el mal uso de las instalaciones y solicitar que abandonen el gimnasio las personas que no estén respetando las normas establecidas en este reglamento interno.
- 8) La Comunidad, la Administración y Personal de los Edificios no tendrán responsabilidad alguna por accidentes y/o lesiones ocurridas al interior del recinto.
- 9) Se aplicará una multa de una Unidad de Fomento, después de una amonestación por escrito, por faltas a cualquier artículo relacionado con el uso del gimnasio.

### 3.4.5 Uso de la piscina

La temporada de uso de la piscina iniciará en el mes de noviembre y finalizará en marzo, siempre con previa confirmación de la administración y apertura de temporada por la autoridad sanitaria.

- 1) El horario de uso será entre las 10:00 y las 20:30 horas, de martes a domingo a excepción el día jueves en horario a.m, que se hace mantención de la piscina, la cual se encontrará cerrada para su uso. La piscina es para el uso exclusivo de los residentes de los edificios.
- 2) Para ingresar a la piscina, todo residente deberá pasar por conserjería para inscribirse en el libro, una vez realizado la inscripción el conserje le entregara una pulsera la cual tiene duración de 1 día. Conserje realizará rondas y quien no tenga la pulsera deberá abandonar el recinto.
- 3) Será de exclusiva responsabilidad de los usuarios cualquier accidente que pueda ocurrir en o dentro de la piscina. Los niños menores de 12 años deberán acudir a las piscinas acompañados de un adulto responsable para la seguridad de los menores. La administración y la comunidad no se hacen responsables por accidentes ocurridos en este recinto.
- 4) No se permite en las piscinas la práctica de waterpolo, bombas, chinas u otras actividades o deportes que puedan revestir peligro para los usuarios. No se permite el ingreso con camas, sillones y juegos inflables al interior de la piscina ni los juegos bruscos o gritos que perturben la tranquilidad y seguridad del recinto.
- 5) No se permite el juego de paletas y pelotas, hacer pik-nic, el consumo de alimentos y/o bebidas de cualquier naturaleza ni fumar en el recinto y recintos aledaños a la piscina o dejar colillas de cigarros ni ningún tipo de basura.
- 6) No se permite el ingreso de animales al sector de la piscina ni objetos de vidrio o similares que puedan causar lesiones.
- 7) No se permite escuchar música a menos que se usen con audífonos.
- 8) Se prohíbe el tránsito dentro de los edificios en traje de baño desde y hacia las piscinas, a menos que se lleve puesto además una polera, blusa, o salida de baño. Asimismo, se prohíbe la circulación de personas descalzas o con traje de baños mojados sin una toalla para no dejar el piso mojado lo cual puede provocar un accidente (caídas, riesgo eléctrico, entre otros).



Certificado  
723457149763  
Verifique validez  
<http://www.fojas.>



- 9) En el recinto de las piscinas se deberá guardar una conducta apropiada de acuerdo a la moral y las buenas costumbres.
- 10) Por seguridad la piscina permanecerá cerrada en los días de lluvia.
- 11) Sin perjuicio de las obligaciones que competen a la administración en cuanto al mantenimiento y aseo de la piscina, los usuarios deberán procurar en todo momento, no ingresar con los pies sucios, y, en general, abstenerse de tirar objetos y elementos extraños al agua.
- 12) Se prohíbe celebrar fiestas y eventos de ninguna clase o naturaleza que entorpezcan el uso de la piscina, así como la tranquilidad de los residentes de los edificios.
- 13) Si algún usuario ensucia el agua de la piscina, por ejemplo, debido a uso de pañales, de modo que se haga necesario su recambio, su costo y tratamiento será de responsabilidad del residente del departamento al cual pertenezca el causante.

La administración se reserva el derecho de impedir el mal uso de las instalaciones, y de sacar de la piscina a la(s) persona(s) que no esté(n) respetando las normas aquí detalladas. Al mismo tiempo, se aplicará una multa de 3 UF en caso de una falta a alguna de las normas de uso de la piscina de este reglamento interno.

#### 3.4.6. Ruidos Molestos

- 1) Se debe evitar ruidos o sonidos que por su duración e intensidad ocasionen molestias a los vecinos, sea de día o de noche.
- 2) Los trabajos que perturban la tranquilidad de la comunidad, solo podrán ser realizados de lunes a viernes de 09:00 a 18:30 horas, y sábado de 10:00 a 14:00 horas.
- 3) Se solicita mantener el volumen de equipos de música, radio o televisión, instrumentos musicales, u otro tipo de ruidos, tales como los emitidos por mascotas o reuniones sociales, etc. en términos tales que no molesten el descanso y tranquilidad de los vecinos y demás residentes.
- 4) Los ruidos molestos provenientes de reuniones sociales o música que se realicen en los departamentos no deberán excederse de lunes a jueves del horario 09:00 a 21:00 y viernes, sábado o vísperas a un festivo de 09:00 a 00:00.
- 5) Los conserjes de los edificios están autorizados a llamar a Seguridad Ciudadana y/o Carabineros luego de haber realizado dos llamados de advertencia al residente que este ocasionando los ruidos molestos.
- 6) Los Conserjes de los edificios deberán primero corroborar de donde proviene el ruido molesto, luego debe realizar un llamando de advertencia y anotar esta información en el libro de novedades, si esto no disminuye, se procede a anotar en el libro de novedades que residente hizo caso omiso a la advertencia para que el Jefe de administración aplicara una multa posterior.

Pag: 24/34



Certificado  
723457149763  
Verifique validez en  
<http://www.fojas.cl>

El no cumplimiento de esta normativa, se aplicará una multa de una Unidad de Fomento la cual será cargada en el gasto común del departamento respectivo. El Administrador, con el acuerdo del Comité de Administración, podrá incrementar el valor de la multa hasta Tres Unidades de fomento a los departamentos que sean reiterativos o excesivos en ocasionar ruidos molestos dependiendo de su gravedad.

### 3.4.7. Uso de sala multiuso, cowork, salón infantil, quincho, talleres.

- 1) Estos espacios son de uso común y exclusivo de los residentes de los edificios, el cual se hace responsable de la sala, dándose por entendido que este recinto no comprende el uso pasillos aledaños.
- 2) Los residentes que deseen hacer uso de estas salas, deberán estar completamente al día con el pago de su arriendo y gasto común. Las personas que hagan uso de estas instalaciones, se harán responsables de cualquier daño o deterioro que en ellas se produzcan en su interior como en los recintos aledaños como pasillo y baños. En conserjería deberán hacer sus reservas en forma anticipada o en el momento según disponibilidad.
- 3) Se exige en estos recintos un buen comportamiento y buenas costumbres. La administración se reserva el derecho de dar por terminada una actividad o reunión si se está haciendo ruido excesivo, se está utilizando un comportamiento ofensivo o fuera de las buenas costumbres de vivir en comunidad, o se está dañando las instalaciones.
- 4) En caso de cualquier daño a las instalaciones, la reparación se cargará a los Gastos Comunes de la unidad del residente, que solicito hacer uso de la sala.
- 5) La Comunidad, la Administración y el personal de los edificios no tienen responsabilidad alguna por accidentes que puedan ocurrir en el recinto.
- 6) El Conserje deberá hacer respetar el horario, así como la tranquilidad general de los vecinos, estando especialmente facultado para suspender el suministro eléctrico de estos recintos para estos fines.
- 7) Al momento de recibir la Sala, el usuario deberá verificar que el recinto se encuentra en óptimas condiciones de orden, limpieza, libre de olores y sin daños aparentes, y deberá firmar un formulario indicando su conformidad con la recepción del recinto donde indica el inventario de lo que contiene. Al finalizar su uso, residente deberá hacer entrega a la persona de Conserjería en perfecto estado, Conserje realizará la revisión del recinto junto con el inventario y cualquier daño se anotará en el formulario de recepción y será de responsabilidad del arrendatario de la unidad registrada en la reserva.
- 8) La entrega de estos recintos deberá ser sin basura y ordenado.
- 9) Se deberá entregar un listado de los invitados a Conserjería antes de la utilización de la sala. Todos los ingresos de visitas a los Edificios, ya sean de peatones como de vehículos ajenos, habituales o no habituales, sin excepción alguna, serán corroborados en el listado de invitados entregado por residente y a su vez deberán ser registrados por parte del personal de conserjería en el sistema. Si un invitado no se encuentra en el listado, residente deberá bajar a buscar a su invitado.
- 10) Quienes hagan uso de la Sala o quincho y sus instalaciones anexas, tales como baños y terraza, lo harán bajo su exclusiva responsabilidad, no siendo la comunidad ni la Administración de los Edificios responsables de accidentes que pudieren ocurrir en las instalaciones.
- 11) El Reglamento de Copropiedad prohíbe fumar en las áreas comunes cerradas. Solo se podrá fumar en la terraza abierta, a una distancia prudente de la Sala para que no ingrese el humo y en los Quinchos abiertos que se destinen a celebraciones, siempre que no sea en los recintos cerrados. Se recomiendan alimentos de fácil preparación que no produzcan olores o suciedad de difícil eliminación.
- 12) Se exige que en estos recintos impere un comportamiento que no atente contra el orden, la tranquilidad, las buenas costumbres, la moral y el respeto a los demás copropietarios y residentes de los edificios en el cual la sala se encuentre emplazada. La administración estará expresamente facultada para impedir el mal uso de las citadas instalaciones y aplicar una multa de tres Unidades de Fomento al residente responsable de la actividad.



Certificado  
723457149763  
Verifique validez  
<http://www.fojas.>



cuando se nieguen a dar por terminada la actividad después de haber sido solicitado por la conserjería si se están contraviniendo las normas establecidas en este reglamento para su uso.

- 13) Para el caso de los quinchos, está prohibido tirar los restos de cenizas y brasas por el ducto de basura, estos serán retirados por el personal de aseo.
- 14) Las reservas podrán ser canceladas con 24 horas de anticipación al uso, de lo contrario se cobrará el 100%
- 15) Los arriendos para Navidad y año nuevo estarán sujetos a la confirmación del jefe de administración tanto su disponibilidad como su valor de arriendo.

El no cumplimiento de esta normativa, se aplicará una multa de tres Unidad de Fomento la cual será cargada en el gasto común del departamento respectivo. El Administrador, con el acuerdo del Comité de Administración, podrá incrementar el valor de la multa dependiendo de la gravedad de los hechos.

	Capacidad	Precio	Horario	Horario
			D-J	V-S-Víspera de Feriado
Salón Multiusos	20	\$25.000	10:00 a 17:00	10:00 a 17:00
			18:00 a 23:00	18:00 a 02:00
Talleres	4	Sin precios	08:00 a 13:00	08:00 a 13:00
			14:00 a 20:00	14:00 a 20:00
Cowork	15	Sin precios	08:00 a 13:00	08:00 a 13:00
			14:00 a 20:00	14:00 a 20:00
Quincho	20	\$25.000	10:00 a 17:00	10:00 a 17:00
			18:00 a 23:00	18:00 a 02:00
Sala Multiuso	25	\$30.000	10:00 a 17:00	10:00 a 17:00
			18:00 a 23:00	18:00 a 02:00

### 3.4.8. Tenencia de Mascotas

En los edificios, se permite tenencias de mascotas en los pisos definidos, siempre y cuando cumplan con la normativa de la Ley de Tenencia Responsable y con las condiciones mínimas de higiene, sanidad, seguridad y contaminación acústica que se describen a continuación:

#### Condiciones mínimas

A continuación, se establecen las condiciones mínimas permitidas para la tenencia de mascotas:

Higiene: Los residentes deben velar por una adecuada higiene de sus mascotas, lo que implica mantener una limpieza de las deposiciones y evitar contaminación en lugares comunes.

Sanidad: Los residentes deben velar por la correcta sanidad de sus mascotas, de preferencia siendo asesorados por un veterinario, evitando plagas y/o enfermedades transmisibles al ser humano. Además, deben cumplir con las normas sanitarias y de vacunación estipuladas por la ley.





Seguridad: Los residentes deben velar por la seguridad de niños y adultos al circular con sus mascotas en espacios comunes, utilizando correas, arnés y otros elementos que sean necesarios, tales como jaulas en caso de mascotas exóticas permitidas.

Contaminación acústica: Los residentes deben evitar la contaminación acústica producida por sus mascotas, velando principalmente por la tranquilidad de la comunidad en los horarios donde no se permiten ruidos.

Aquellos arrendatarios que permitan la entrada de mascotas en calidad de visitas serán responsables de hacer cumplir las mismas normas aplicadas a las mascotas de residentes. Ante el incumplimiento de alguno de estos puntos, la administración notificará al residente, y luego se realizará un seguimiento para verificar que se hayan tomado y/o aplicado las medidas correctivas necesarias. El incumplimiento de este punto implicará el cobro de una multa de una (1) Unidad de Fomento.

Políticas de tenencia responsable de mascotas y animales de compañía:

- 1) El tamaño permitido en caso de perros es de razas pequeñas y medianas.
- 2) Se permite máximo 1 mascota por departamento. Para otras especies exóticas se debe evaluar cada caso en forma particular, sujeto a validación de la administración.
- 3) Está estrictamente prohibida la circulación por espacios comunes de las mascotas sin la compañía de su dueño o persona responsable que esté al cuidado de éstas, y sin uso de una correa.
- 4) En ningún caso las mascotas podrán utilizar los espacios comunes tales como subterráneos, jardines, pasillos, estacionamientos de residentes o de visitas, etc. para uso sanitario ni paseos. En caso de que se encuentren restos de orina o fecas de alguna mascota que sea identificada, se le multará con una (1) Unidad de Fomento con cargo al gasto común.
- 5) Cualquier daño causado por la mascota es responsabilidad de su propietario debiendo realizar las reparaciones correspondientes. En caso de que el propietario no haga las reparaciones requeridas, se cobrará una multa de una (1) Unidad de Fomento y además el costo del arreglo se cobrará conjuntamente con el gasto común.
- 6) Se debe respetar el espacio y la tranquilidad de los arrendatarios de la comunidad evitando los ruidos molestos provocados por las mascotas. En caso de ruidos molestos se aplicará multa prevista en este reglamento.
- 7) Los dueños de mascotas deben asegurar que al circular por espacios comunes tales como ascensores y pasillos se evite el acercamiento de estas a personas de la comunidad evitando malas reacciones por parte de vecinos como de las mismas mascotas.
- 8) Todos los reclamos sobre mascotas deben formalizarse en el libro de reclamos de los edificios o enviar un correo a la administración.
- 9) Será obligación del dueño registrar la mascota ante la administración o conserjería al momento del ingreso a los Edificios. Solo se aceptarán las mascotas que se encuentren inscritas en el registro nacional de mascotas con su debido carnet de vacunas y microchip. La administración mantendrá actualizada la información de las mascotas y la base de datos.
- 10) Es obligación la instalación de malla de seguridad para evitar algún accidente en el caso de gatos y perros. En el caso que el residente no se haga cargo de la instalación descrita con anterioridad, la administración estará exenta de responsabilidad alguna de posibles accidentes que sufran las mascotas o daños causados a terceros.
- 11) Es deber del propietario proporcionar buen trato y albergue adecuado a su mascota y no someterlo a sufrimiento.



Certificado  
723457149763  
Verifique validez  
<http://www.fojas.>

12) Es deber del propietario garantizar medidas higiénicas-sanitarias de las zonas y/o áreas donde habite el animal, sin causar malos olores ni condiciones de insalubridad. 13) Se prohíbe llevar mascotas a la zona de piscina.

14) Los animales deben permanecer al interior del domicilio, y al transitar por las áreas comunes o vías públicas deberán dotarlos de collar, correa, arnés u otro medio de sujeción. En el caso de perros medianos, deberán circular por las cajas de escala.

15) Prohibición de lavado de orinas y fecas en las terrazas y balcones.

16) La tenencia de mascotas no debe interferir con la tranquilidad y seguridad de los demás residentes.

17) Es deber del propietario si se va de vacaciones o debe ausentarse por varios días de su residencia, llevar la mascota o dejarla bajo el cuidado y tenencia de una persona responsable.

El incumplimiento de cualquiera de los numerales anteriores implicará el cobro de una multa de una (1) Unidad de Fomento, sin menos cabo de la responsabilidad en que pueda incurrir el propietario por no cumplimiento de la Ley de tenencia responsable de mascotas. La administración podrá solicitar la fiscalización de la autoridad competente y/o hacer denuncia en caso de acciones y omisiones que acareen maltrato animal o incumplimiento a las normas de tenencia responsable de mascotas y animales de compañía.

#### 3.4.9. Sala de Spa para Mascotas

- 1) Estos espacios son de uso común y exclusivo de las mascotas declaradas por los residentes del edificio. No se permite su uso por mascotas de visitas o terceros ajenos a la comunidad.
- 2) Para utilizar la sala de spa, el residente deberá registrar el uso de la sala con antelación en la administración del edificio. No se permitirá el acceso sin esta autorización previa.
- 3) Es responsabilidad del residente dejar la sala en las mismas condiciones de limpieza en las que fue encontrada. Todos los residuos, como pelos o suciedad, deben ser retirados antes de salir.
- 4) No está permitido que las mascotas hagan sus necesidades (orina o fecas) dentro de la sala de spa. En caso de que ocurra, el residente deberá limpiar inmediatamente.
- 5) Todas las mascotas deberán estar con arnés o correa en todo momento mientras se encuentren en la sala, excepto cuando estén en la zona de baño.
- 6) No se permite dejar a las mascotas solas en la sala de spa. El residente deberá permanecer con la mascota durante todo el tiempo de uso de la instalación.
- 7) El uso de la sala de spa está limitado a un tiempo máximo de uso continuo de 90 minutos por cada residente, para permitir que todos los vecinos puedan acceder al servicio.
- 8) La administración no se hace responsable de cualquier enfermedad, lesión, o situación adversa que pueda ocurrir dentro de la sala de spa. Los dueños de las mascotas son responsables de garantizar que las mismas están en buen estado de salud.
- 9) Los residentes deberán traer sus propios productos de higiene (champú, toallas, etc.). No está permitido dejar estos productos en la sala.
- 10) No se permitirá el ingreso de mascotas que muestren comportamientos agresivos o que puedan poner en peligro a otras mascotas o personas dentro de la sala.
- 11) No está permitido dar alimentos a las mascotas dentro de la sala de spa, con el fin de mantener la higiene y evitar problemas de comportamiento entre los animales.
- 12) Cualquier incidente o daño dentro de la sala de spa deberá ser reportado de inmediato a la Administración para su evaluación y posible reparación.





- 13) La sala de spa estará disponible para uso de lunes a viernes de [11:00 a 20:00 horas] y los fines de semana de 11:00 a 19:00. Fuera de estos horarios no se permitirá el acceso.
- 14) Al usar la sala de spa, el residente acepta cumplir todas las normas establecidas y se compromete a asumir la responsabilidad por cualquier daño que su mascota pueda causar.
- 15) El mal uso del spa de mascotas, así como el incumplimiento de cualquiera de las reglas establecidas, podrá acarrear una multa que irá desde 1 hasta 3 UF, dependiendo de la gravedad de la infracción. La Administración será la encargada de evaluar cada caso y aplicar la sanción correspondiente.

### 3.5. Normas para las Mudanzas

Las mudanzas solo están autorizadas de lunes a viernes, entre las 09:00 y las 18:30 horas y el día sábado desde las 09:00 hasta las 14:30 horas. No están permitido las mudanzas en el día domingo y días festivos. Si existe una situación particular que lo justifique, el administrador debe autorizar la mudanza en otro horario con calidad de excepcional.

Solo podrá utilizarse el ascensor habilidad para mudanzas. Cualquier daño producido con ocasión de una mudanza, especialmente de ascensores, será cobrado al propietario del departamento.

- 1) Si residente quiere mudarse a la comunidad, a fin de autorizar el ingreso de los muebles, equipos y enseres domésticos debe solicitar autorización al Jefe de administración. Si esto no ha ocurrido, no se autorizará la mudanza.
- 2) Si residente quiere mudarse fuera de la comunidad deberá realizar los siguientes pasos:
  - a) El arrendatario debe ingresar a la página web [www.levelarriendos.cl](http://www.levelarriendos.cl) ingresar a contactos y debe completar el formulario de solicitud de salida.
  - b) El arrendatario debe tener al día todos los cargos asociados a sus productos arrendados a la fecha de salida informada. (Arriendo, Gasto común, Agua Caliente, Multas, Espacios Comunes, Etc.)
  - c) Luego lo contactaran para que envíe todos los documentos que acrediten el pago al día de los servicios básicos (Electricidad y Agua Potable), una vez entregados dichos antecedentes, Level procederá a enviar el Salvoconducto, documento que se exigirá en Conserjería para autorizar su mudanza.
  - d) [Pagos@leveleuro.cl](mailto:Pagos@leveleuro.cl) lo contactara para coordinar la respectiva visita de Check Out, en dicha visita el departamento deberá estar totalmente desocupado y limpio para dar cuenta del estado del inmueble y se realizara el catastro de reparaciones que serán descontadas de su garantía.
  - e) La devolución de la garantía se realizará dentro de los 45 días siguientes a la firma del Check Out y finiquito del presente contrato, ante cualquier consulta deberá comunicarse a [pagos@leveleuro.cl](mailto:pagos@leveleuro.cl)
- 3) Si residente necesita hacer una mudanza parcial: En caso que el residente no realice una mudanza parcial necesita hacer un retiro de algún mueble, maleta, etc., del departamento. Deberá escribir un correo al Jefe de Administración indicando el día y que ítems necesita sacar para que le emita un Salvoconducto Especial.

En relación al uso de la losa del primer piso de los edificios (zona de estacionamientos de visita), solo se permiten vehículos que pesen hasta cuatro mil kilos. Cualquier daño a la losa, por no cumplir con este límite de peso, será cobrado íntegramente al copropietario o arrendador responsable de la mudanza.



Certificado  
723457149763  
Verifique validez  
<http://www.fojas.cl>

### 3.6. Protocolo de recepción de correspondencia, encomienda y/o paquetería

Para mejorar la productividad de conserjería, controlar el movimiento (entrada y salida) de documentos, despachos, paquetes o encomiendas es necesario seguir los protocolos de recepción y despachos. Es preciso entender que es responsabilidad de todos conocer el protocolo de recepción de documentos, ya que, no es posible designar a una persona esta función.

#### 1) Recepción de documentos (Cartas, sobres, boletas, etc.)

El protocolo de recepción de documentos incluye los siguientes pasos:

- a) Separar la correspondencia y documentos por departamento.
- b) Revisar que el destinatario corresponda a alguno de los residentes registrados en el sistema ZK o en la planilla Excel ubicada en el computador de conserjería.
- c) El conserje deja la documentación en los lockers de correspondencia
- d) Si el destinatario no está en la base de datos, se entrega a la Administración para que contacte al depto. y aclare la situación. Si los residentes no conocen al destinatario, este será devuelto al cartero de Correos de Chile.

#### 2) Recepción de encomienda, caja o paquete (Compras casa comerciales, compras fuera de Chile, etc.)

El protocolo de recepción de encomienda, caja o paquete debe incluir los siguientes procesos:

- a) Residente debe informar previamente a conserjería que le llegara un paquete y/o encomienda para que conserje anote en el libro de novedades.
- b) Conserje solicitará identificación o credencial de la persona que entrega la encomienda, la cual será retenida mientras entrega el paquete.
- c) Conserje debe corroborar si el despacho se encuentra en el listado de conserjería.
- d) Se debe revisar el nombre del residente o número de departamento en la guía de despacho y corroborar que el destinatario corresponda a alguno de los residentes registrados en el sistema ZK o en la planilla Excel ubicada en el computador de conserjería. Si residente no se encuentra en la base de dato no se recibe encomienda.
- e) Si residente se encuentra en la base de datos, conserje debe llamar vía citófono al dpto. para informar la llegada de su compra, si residente contesta el proveedor ingresara a entregarla físicamente. Si residente no contesta se dejará la encomienda en conserjería. Si el residente no se encuentra en el departamento, se procede a recibir la mercadería y se llamara al residente para informar de la llegada.
- f) Conserjes deberán llamar durante el transcurso de su turno para informar a los residentes que deben retirar la encomienda recibida.
- g) Los conserjes entre las 20:00 y 22:00 hrs deberán llamar a los residentes al teléfono registrado en la base de dato para informar que deben retirar la encomienda, si esta no es retirada antes de las 22 hrs, la administración no se hará responsable por daño o hurto.
- h) Para retirar la encomienda, residentes deberán presentar alguna identificación y firmar el libro de encomienda.

Pag: 30/34



Certificado Nº  
723457149763  
Verifique validez en  
<http://www.fojas.cl>

## 4. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

- 1) La forma de comunicación entre los copropietarios y el Administrador, será a través del Libro de Reclamos y Sugerencias, el que estará siempre disponible en el mesón de recepción, o mediante correo electrónico.



No se resolverán problemas en forma inmediata por parte del Administrador, salvo en caso de emergencia en el cual se deberá recurrir al conserje de turno, quien seguirá el protocolo establecido. La administración se compromete a hacer seguimiento regular de las notas puestas por los residentes, y responder dentro de un plazo máximo de una semana.

- 2) Las sugerencias, novedades, reclamos, felicitaciones, dudas, etc., que los residentes estimen convenientes, se indicarán en el Libro de Reclamos y Sugerencias y/o correo electrónico, firmando con su Rut - Pasaporte, nombre y departamento; posteriormente a ello se evaluarán los pasos a seguir.
- 3) El Administrador deberá mantener un listado actualizado en conserjería con los nombres y teléfonos de las empresas de reparaciones de sistemas y equipos de los edificios, así como los nombres de los ejecutivos representantes (en el caso que corresponda).
- 4) Residentes que necesiten carta de residencia deberán enviar correo al jefe de administración o deberán acercarse a la oficina y/o conserjería para realizar la solicitud, este será depositado en su casillero de correspondencia dentro de 5 días hábiles.
- 5) Cualquier duda comerciales o dudas con sus pagos deberán escribir un correo a [cobranza@leveleuro.cl](mailto:cobranza@leveleuro.cl)

## 5. OBLIGACIONES DE LOS RESIDENTES CON LOS CONSERJES

- 1) Se prohíbe a los copropietarios utilizar a los conserjes y personal de aseo para actividades de carácter particular de un departamento, así como remunerar de cualquier forma a dicho personal por asuntos particulares. La infracción a este punto será causal de amonestación.
- 2) El personal está facultado para no recibir correspondencia de propietarios o arrendatarios que se hayan mudado de los edificios, especialmente notificaciones judiciales, por lo que se sugiere que los residentes o arrendatarios que se muden fuera del condominio cambien su dirección postal lo antes posible.
- 3) Los residentes del condominio, al igual que las visitas, deben mostrar respeto por los conserjes y el personal de aseo. No está permitido maltratarlos ni insultarlos ya que el personal solo está tratando de implementar las normas del condominio. El no cumplimiento de esta norma será causal de una multa de 3 Uf y término anticipado del contrato de arriendo.
- 4) Los residentes de la comunidad no deben dejar objetos de valor a cuidado del personal y/o los conserjes ya que el personal no puede hacerse responsable de su pérdida o daño.
- 5) Es obligación de todas las visitas al condominio identificarse en Conserjería, entregar su nombre y Rut o Pasaporte y debe esperar que el conserje consulte al departamento antes de ingresar al condominio. La persona debe identificarse en Conserjería, para que sus datos queden registrados (nombre, RUT, hora de ingreso, hora de salida) aunque sea una visita frecuente y/o pariente. Para visitas que ingresen en vehículos, Conserjería solicitará autorización al departamento que visita antes de autorizar su ingreso y deberá quedar registrado igual que cualquier otra visita agregando el número de patente del vehículo y el espacio asignado para que se estacione.



Certificado  
723457149763  
Verifique validez  
<http://www.fojas.>

## 6. NORMAS DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA

- 1) Por razones de seguridad en caso de incendio, las puertas de la caja de escalera deben permanecer cerradas, puesto que, en caso de existir un siniestro, esta debe mantenerse libre de humo y evitar que el incendio se propague por este sector a otros pisos.
- 2) Cualquier residente que detecte alguna anomalía o riesgo dentro de los edificios, deberá denunciar este hecho en la conserjería.
- 3) No está permitido a los copropietarios, especialmente a los niños, accionar los elementos de seguridad de los edificios con fines de entretenimiento, tales como mangueras, detectores de humo, alarmas manuales, extintores, etc.
- 4) El Manual del Plan de Emergencia formará parte integrante del presente Reglamento Interno.

## 7. MULTAS

- 1) El no cumplimiento por parte de los residentes de cualquiera de las normas contenidas en este reglamento interno, facultará a la Administración para proceder, después de efectuada la correspondiente comprobación de los hechos, a aplicar la multa establecida en este reglamento interno de la Comunidad.
- 2) Se aplicará una multa por cada incidencia, sin necesidad de amonestaciones escritas, la cual será cargada en el Gasto Común del residente en cuestión.
- 3) La multa se cargará en los Gastos Comunes ordinarios del mes próximo, con mérito ejecutivo, pasando a incrementar el Fondo de Reservas de los edificios. Todo ello, sin perjuicio de tener la facultad de hacer la denuncia que corresponda al Juzgado de Policía Local competente.
- 4) El Comité de Administración se reserva el derecho de contratar un abogado que represente a la Comunidad en casos de incumplimiento grave de las condiciones que impone este reglamento. En caso de que esto suceda, el Comité informará en detalle a todos los copropietarios, el fondo y forma de la decisión.
- 5) El valor de las multas podrá ser modificadas una vez al año, previo aviso a la comunidad.

## 8. INFRACCIONES AL REGLAMENTO

Además de todas las multas que se han establecido, toda otra infracción grave o reiterada al presente Reglamento Interno, conforme lo establece la Ley N° 21.442 sobre copropiedad Inmobiliaria, a juicio exclusivo de la unanimidad de los miembros del Comité de Administración, será sancionada con una multa que el monto será revisado en conjunto con el Comité de Administración

De esta multa podrá reclamarse al juez competente dentro de los quince días sacado la multa. Este reclamo deberá ser notificado mediante una carta certificada que se remitirá por conducto de un ministro de fe al domicilio, y se entenderá como día de la notificación, la fecha de despacho de dicha carta.

Los daños directos que cualquier propietario, residente o visita provoquen a los espacios comunes, su equipamiento, mobiliario o decoración deberá absorberlos directamente el causante. A tal efecto, bastará con la notificación escrita y el presupuesto de reparación que remita la administración del condominio, para que el afectado concurra de inmediato a su pago.







Certificado  
723457149763  
Verifique validez  
<http://www.fojas.>

Certifico: Que este documento de  
-14-.....hojas se protocoliza bajo el  
repertorio N° 35.080.- de fecha  
12-12-2024 de acuerdo al art. 430  
inciso cuarto del C.O.T.

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke with a large loop and a vertical stroke crossing it.

A circular notary seal for Pedro González Salinas, a Notario in Santiago. The seal contains the text "PEDRO GONZALEZ SALINAS", "NOTARIA", "SANTIAGO", "LGM", and "NOTARIO".

