Manual de convivencia

Reglas y normas para una vida en armonía y confort

Sente
Centenario 175

"Edificio multifamiliar"
Jr. Centenario 165 – 175 / Breña

COSAPI INMOBILIARIA + grupo lar

Sente
Centenario 175

Indice

1. Introducción

2. Capítulo 1: Generalidades

2.1 Definiciones

2.2 Del respeto mutuo

2.3 De la limpieza y ornato de los bienes de propiedad común

2.4 Del diseño arquitectónico

2.5 Del procedimiento de mudanza, reparaciones y/o deterioro de los bienes comunes

2.6 De la seguridad, eliminación de desechos y sustancias tóxicas

2.7 De tenencia de mascotas

3. Capítulo 2 : Del uso de las áreas de propiedad común

3.1 Del uso de los ascensores

3.2 Del uso del área de estacionamiento / Zona de bicicletas

3.3 De la reserva de los bienes comunes

- Del uso del Lobby / Sala de espera

- Del uso del Co-working.

- Del uso de la Sala de Eventos / Sala de Usos Múltiples / Sala de Karaoke / Dance Room / Beauty Room / Ladies Room

- Del uso de la sala mini héroes / Sala de Juegos

- Del uso del área Crossfit.
- Del uso de la terraza BBQ / terraza Wok / Barra Sushi/ terrazas lounge / terraza panorámica / Zona de Parrillas.
- Del uso de los patios interiores - Patio de niños / Patio de Sala de Eventos / Patio Co-working
- Del punto de acopio

4. Capítulo 3: De la seguridad del edificio

4.1 De la seguridad del edificio
4.2 De la seguridad contra incendios
4.3 De la construcción por etapas

5. Capítulo 4: De las cuotas de mantenimiento

6 Capítulo 5: Régimen de Sanciones

6.1 Principios rectores
6.2 Escala de sanciones
6.3 Facultad sancionatoria
6.4 Procedimiento de oficio
6.5 Procedimiento ha pedido de parte
6.6 Procedimiento de Saneamiento Legal

Sente
Centenario 175

Introducción

Bienvenido a su nuevo departamento

Imagen referencial

Nuestro objetivo es ofrecerle una mejor calidad de vida, con seguridad y con el mayor confort. Por eso es que cada material, espacio y detalles presentes en su departamento han sido pensados para que usted lo disfrute plenamente.

Su departamento es resultado de la búsqueda de la mayor calidad, conformamos un destacado equipo de profesionales expertos en cada especialidad involucrada para que su departamento soñado sea una realidad.

El presente Manual tiene como propósito permitirle conocer y manejar información que usted necesita para la convivencia adecuada.

Nuestras recomendaciones le ayudarán a obtener el máximo bienestar y prolongar la vida útil de su inmueble.

Junto con las recomendaciones en el uso de su departamento, le entregamos las principales indicaciones acerca del uso del edificio y los espacios comunes que usted puede disponer y disfrutar.

Estamos seguros que brindando el cuidado respectivo, usted podrá aprovechar al máximo su nuevo hogar.

Todas las imágenes de este manual son referenciales u sólo tienen la formalidad de brindar una idea del edificio.

Imagen referencial

Capítulo 1:
Generalidades

2.1 Definiciones:

Edificio: Se define a la edificación, sobre y bajo nivel de 0.00m desarrollada sobre un terreno específico.

Sección (es) de Propiedad Exclusiva: Denominación usada para los departamentos, estacionamientos y/o depósitos que componen EL EDIFICIO.

Bienes Comunes: Son todos aquellos bienes y espacios que permiten el correcto funcionamiento de EL EDIFICIO, siendo bienes de propiedad común y de carácter intransferible. Sirven a dos o más zonas de propiedad exclusiva de EL EDIFICIO. Para efectos del presente manual solo se regularán los bienes comunes siguientes:

Piso 1

1. Lobby de ingreso / Sala de Espera
2. Sala de eventos
3. Beauty Room
4. Sala de Mini Héroes
5. Patio niños
6. Co-working*
7. Patio Sala de Eventos*

Azotea

1. Área de Crossfit
2. Dance Room
3. Terraza BBQ
4. Terraza Wok
5. Barra Sushi
6. Terraza Panorámica
7. Sala de usos múltiples
8. Karaoke*
9. Sala de Juegos*
10. Ladies Room*
11. Zona de Parrillas*
12. Terrazas Lounge*

(*) Ambientes contemplados en la 2da etapa del Proyecto.

Junta de propietarios: Está formada por todos los propietarios de secciones de propiedad exclusiva del EL EDIFICIO.

Administrador: Persona natural o jurídica que es designado por la Junta de Propietarios. Es responsable del cuidado de los bienes de uso común, de la administración del edificio y de la preservación de estos bienes.

Control interno: Es el conjunto de normas, principios y procesos que constituyen un medio para lograr una íntegra, eficaz y transparente función administrativa.

Cuota ordinaria: Es la cantidad monetaria acordada por la Junta de Propietarios, para sufragar los gastos de administración, mantenimiento, de reserva, operación y servicios no individualizados de uso común.

Cuota extraordinaria: Es la cantidad monetaria acordada por la Junta de Propietarios para sufragar los gastos imprevistos o extraordinarios.

Todos los residentes tendrán acceso a los bienes comunes descritos en este manual y en el reglamento interno de EL EDIFICIO.

Para efectos de tener una mejor convivencia, se establecerán reglas, así como tipos de falta que pueden ser catalogadas de la siguiente manera:

Moderado

Grave

2.2 Del respetuo mutuo

Uno de los pilares para garantizar una convivencia armónica entre los residentes de EL EDIFICIO, es siempre mantener respeto mutuo entre todos. Es importante respetar el derecho a la tranquilidad de los demás y considerar el bienestar del vecino como una propiedad para la buena convivencia.

Acuerdos	Tipo de falta respecto al acuerdo
1. Los residentes deberán respetar la moral y las buenas costumbres.	Moderado
2. Está prohibido hacer ruidos molestos que perturben la tranquilidad del resto de los residentes.	Moderado
3. Está prohibido hacer uso de los bienes comunes fuera del horario establecido por la administración.	Grave

2.3 De la limpieza y ornato de los bienes de propiedad común

Para vivir en comunidad debemos considerar a todo EL EDIFICIO como parte de nuestra casa, solo así le daremos el debido cuidado que finalmente beneficiará a todos.
Los padres de los menores de edad son responsables por cualquier desperfecto que sus menores puedan ocasionar a las señaladas áreas, siendo responsables de cualquier reparación en caso de daños.

✧

Acuerdos	Tipo de falta respecto al acuerdo
1. No se podrá instalar tendedores de ropa con vistas a EL EDIFICIO o a las áreas comunes.	Moderado

2. No se podrá usar los balcones o terrazas como depósito.	Moderado
3. No se podrá colocar rejas con vista a la fachada de EL EDIFICIO o a las áreas comunes.	Grave
4. Está prohibido dejar desechos en las áreas de bienes comunes.	Grave

2.4 Del diseño arquitectónico

EL EDIFICIO se construyó con la idea de que todas sus áreas guarden uniformidad, velando así por la elegancia de EL EDIFICIO. Es importante respetar la fachada y la estructura de la edificación.

Acuerdos	Tipo de falta respecto al acuerdo
1. Está prohibido efectuar alguna modificación externa o de fachada que afecte la imagen o el diseño arquitectónico original de EL EDIFICIO.	Grave
2. No se podrán instalar equipos de aire acondicionado empotrados en la fachada de EL EDIFICIO.	Grave
3. Los residentes deberán mantener el color, forma, material, etc. De las puertas y ventanas que colinden con áreas de propiedad común o con la fachada de EL EDIFICIO.	Grave
4. No se podrá instalar ningún rótulo, aviso, anuncio en las ventanas de las unidades de propiedad común.	Moderado

2.5 Del procedimiento de mudanzas, reparaciones y/o deterioro de los bienes comunes

Es importante respetar los horarios y regulaciones del proceso de mudanza, con el fin de evitar eventualidades durante este importante paso para la nueva vivienda.

Todo residente es responsable de la manipulación, seguridad e integridad de su mobiliario y personal de mudanza que ingrese a su departamento.

2.5.1 Antes de una mudanza:

• Es recomendable tratar en lo posible de comprar los muebles y/o electrodoméstico luego de recibido su departamento, es mejor verificar medidas y apreciar los espacios reales del departamento para que puedan asegurarse de comprar el producto idóneo.

• Informe a la empresa administradora del edificio la fecha y hora de su mudanza con 2 días de anticipación.

• El horario para mudanza es el siguiente:
De lunes a sábado de 9:00am a 5:00pm. No se permitirán mudanzas pasadas las 5:00pm.

• El horario para la recepción de muebles de tiendas por departamento es el siguiente:
De lunes a sábado de 9:00am a 5:00pm. No se permitirá recepción de muebles pasadas las 5:00pm.

• Antes de programar la fecha de su mudanza considere el tiempo que tomará la instalación de artefactos en su departamento: contabilizar sus artefactos, la elección y compra de los mismos; asimismo, la elección de un electricista para su instalación; asimismo la instalación de servicio de gas y telefonía.

• Tenga en cuenta que debe contratar una empresa de mudanzas calificada para evitar inconvenientes durante la mudanza (daños al edificio, robos y/o pérdidas).

• No se olvide que es obligatorio contar con un Permiso Policial de Mudanzas, el cual deberá ser tramitado con anticipación en la comisaría del distrito.

Si ha contratado a una empresa de mudanza, generalmente ellos se encargarán de este trámite.

• El personal que efectúe su mudanza deberá registrarse con su DNI en portería.

2.5.2 Durante su mudanza:

• Toda mudanza será realizada por la puerta de ingreso vehicular, desde la cual se llevarán las cajas por la escalera. No se permitirán mudanzas por el ingreso principal del edificio.

• La mudanza deberá realizarse usando las escaleras del edificio, el mal uso de los ascensores puede originar fallas por exceso de peso y daños en el ascensor. Los ascensores no están diseñados para transportar carga.

• Las mudanzas serán controladas por el personal de supervisión de la empresa administradora del edificio.

2.5.3 Después de su mudanza:

• De acuerdo con las normas municipales vigentes, con fines de preservar la salubridad y la higiene, se recomienda que la disposición de la basura contemple las siguientes consideraciones:

o Llevar las cajas de cartón utilizadas para su mudanza al cuarto de basura correspondiente. No dejar las cajas en el pasillo y/o hall de ascensores.

o Los envases, en especial aquéllos

voluminosos, deberán comprimirse antes de descartarse, para no ocupar más espacio.

- Retirar las tapas a las botellas de plástico y aplastarlas para reducir su volumen.

• Si va a realizar trabajos de Instalaciones que requieran el uso de taladro y herramientas que generen ruidos molestos, considere el siguiente horario permitido:

- De lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm
- sábados de 9:00am a 1:00pm

• Todos los estores, rollers y/o cortinas de ventanas y mamparas deberán ser de colores coherentes con la fachada del edificio (Blanco o Beige claro). Si desea instalarlos en otro color, deberá colocar primero una cortina tipa tul en color blanco o beige claro, en la cara de la ventana y/o mamparas, a fin de mantener la uniformidad del edificio.

• Recomendamos instalar en su departamento iluminación en tonos cálidos.

• Las antenas de cable deberán instalarse previa coordinación con la administración, en la zona de la azotea del edificio. No se permitirá la colocación de antenas en los balcones de los departamentos, ni fachada.

• Recuerde que si realiza modificaciones a su departamento perderá la garantía del servicio post venta de la empresa, además que estas no pueden realizarse antes de la obtención de la conformidad de obra municipal.

Acuerdos	Tipo de falta respecto al acuerdo
1. Las mudanzas, reparaciones, remodelaciones, ampliaciones y/o trabajos que generen ruido en el departamento se deberán coordinar con la administración.	Moderado
2. Todo residente deberá cuidar que al realizar las mudanzas no se deterioren los bienes de propiedad común.	Moderado
3. Todo vehículo y personal de mudanza que ingrese a EL EDIFICIO deberá ser comunicado a la administración para que pueda identificarlo y permitirle el ingreso. Dicha comunicación deberá realizarse con un mínimo de 24 horas de anticipación.	Moderado

4. El vehículo de mudanza deberá estacionarse en el ingreso principal o en el semisótano de EL EDIFICIO.	Grave

2.6 De la seguridad, eliminación de desechos y sustancias tóxicas

EL EDIFICIO facilita a los propietarios el disponer de los residuos sólidos utilizando el cuarto de acopio de basura correspondiente. Sin embargo, el uso inadecuado de este bien común puede afectar todo el proceso de eliminación, por lo tanto, es importante seguir las normas relacionadas a esta.

Acuerdos	Tipo de falta respecto al acuerdo
1. Se deberá utilizar los ascensores para transportar los desechos al cuarto de acopio de basura en los horarios que señale la administración.	Grave
2. Los desechos deberán colocarse en bolsas de plástico resistentes y cerradas.	Grave
3. No podrá almacenarse en áreas de propiedad exclusiva artículos inflamables o explosivos que impliquen riesgo de incendio.	Grave
4. No se podrá eliminar sustancias tóxicas, ácidos u otros elementos que puedan dañar al personal que manipule el cuarto de basura.	Grave

5. Botar basura fuera de los contenedores del punto de acopio.	Grave
6. Una vez retirado los desechos del punto de acopio, la administración realizará la limpieza, siendo de responsabilidad de los propietarios botar sus desechos dentro de los contenedores en el horario que se establezca.	Grave

2.7 De tenencia de mascotas

Todos queremos a los animales. Sin embargo, de no contar con los cuidados adecuados, una mascota puede resultar una molestia para los vecinos, generando conflictos indeseables entre los residentes.

De ahí la importancia de establecer pautas que todos cumplamos para la adecuada tenencia de mascotas dentro de EL EDIFICIO.

Acuerdos	Tipo de falta respecto al acuerdo
1. Las mascotas sólo podrán hacer uso de los ascensores designados para tal fin, siempre acompañados de sus dueños.	Grave
2. Los residentes deben mantener las mascotas aseadas y en buen estado de salud.	Grave

3. Las mascotas deben tener las vacunas que sean aplicables.	Grave
4. Las mascotas deben de transportarse con correa y bozal en caso sea aplicable.	Grave
5. Los residentes deberán comunicar a la administración la cantidad de mascotas que se encuentren bajo su custodia.	Moderado
6. Las mascotas, en caso sea un perro o un gato, deberán portar una pequeña placa en la cual se indique la ubicación de su domicilio (número de departamento).	Moderado
7. Se debe mantener las áreas comunes limpias y sin residuos que podrían dejar las mascotas.	Grave
8. El residente se hará cargo de cualquier daño que eventualmente pueda generar su mascota contra bienes y terceros.	Moderado
9. En caso una mascota le cause un daño físico a otro residente fuera de su propiedad exclusiva, la mascota deberá ser retirada de EL EDIFICIO y se aplicará la sanción correspondiente.	Grave

Capítulo 2:

Uso de las áreas de propiedad común

3.1 Del uso de los ascensores

Cuidemos de los ascensores ya que este es un bien común que todos los residentes utilizaremos constantemente.

Se deberán realizar las coordinaciones con la empresa administradores para uso de ascensores para mudanza. La administración habilitará para las mudanzas los ascensores que considere necesarios, los mismos que estarán debidamente protegidos. Cualquier daño causado a los acabados de la cabina del ascensor en el momento de traslado de mobiliarios o equipamiento será asumido por el residente, en caso se verifique que no ha cumplido con las medidas de cuidado y seguridad para realizar las mudanzas.

Los ascensores cuentan con luz e intercomunicador de emergencia antes eventuales fallas. El personal de la Administración tiene instrucciones precisas para actuar en casos de emergencias, por eso se sugiere que para evitar accidentes que no se manipule la botonera ni las puertas.

Imagen referencial

Acuerdos	Tipo de falta respecto al acuerdo
1. No deberá ser utilizado en los ascensores mobiliario que exceda el peso límite permitido en los ascensores.	Grave
2. Para el uso correcto del ascensor y evitar daños al pulsador, se debe presionar el botón una sola vez.	Moderado
3. No podrá mantenerse la puerta abierta del ascensor ni detenerlo innecesariamente.	Grave
4. En los ascensores no está permitido fumar, ni ingerir alimentos.	Grave

5. Los niños menores de 10 años se encuentran prohibidos de utilizar los ascensores, sin compañía de un adulto.	Moderado

3.2 Del uso del área de estacionamientos | Zona de bicicletas

Debido a la alta fluidez de automóviles, es importante mantener un control adecuado de la velocidad de los autos al entrar y salir del edificio, asegurando así la seguridad del condominio. De ahí la importancia de seguir las reglas sobre el uso de esta área común.

Los daños o pérdidas ocurridos dentro del vehículo serán de exclusiva responsabilidad de su propietario, por lo que se sugiere dejar las puertas y ventanas cerradas, así como evitar dejar bienes de valor en su interior.

Cada propietario de estacionamiento, recibirá un control remoto de la puerta de acceso vehicular por el cual deberá hacerse responsable ante la pérdida y/o daño sobre el mismo.

El control del acceso a estacionamientos está a cargo y bajo vigilancia de la Administración.

Asimismo, en los sótanos se cuentan con zonas de bicicletas de uso común, estas serán administradas por la empresa administradora a fin de lograr la correcta convivencia en uso. Los propietarios deben cuidar no golpear el entorno durante el uso de sus bicicletas.

Acuerdos	Tipo de falta respecto al acuerdo
1. Los autos deberán estar estacionados en el área de propiedad exclusiva que le pertenece a cada propietario, de acuerdo a la numeración que se establezca para tales efectos.	Grave

1. Los autos deberán estar estacionados en el área de propiedad exclusiva que le pertenece a cada propietario, de acuerdo a la numeración que se establezca para tales efectos.	Grave
2. Sólo podrá hacer uso de los estacionamientos los propietarios que hayan adquirido un estacionamiento dentro de EL EDIFICIO. Los estacionamientos que no hayan sido adquiridos o entregados son propiedad de la inmobiliaria y estarán resguardados por la Administración de EL EDIFICIO hasta ser vendidos.	Grave
3. Solo se permitirá el acceso a los sótanos a los propietarios de estacionamientos y/o depósitos. El control del acceso estará a cargo de la Administración.	Moderado
4. No se podrá circular en el área de estacionamiento con las luces del vehículo apagadas.	Moderado
5. Los vehículos no deberán tener fugas de aceite para evitar marcar el piso del estacionamiento.	Moderado
6. Todo propietario de vehículo deberá mantener limpio su estacionamiento.	Moderado
7. Los estacionamientos no podrán ser usados como almacén o depósito.	Grave
8. Los estacionamientos no deberán ser usados como área de juegos.	Grave

9. El lavado de autos está permitido en el área de su estacionamiento, teniendo el debido cuidado de no dejar desechos ni charcos de agua en los mismos, que perjudiquen a los demás residentes y/o los inmuebles.	Moderado
10. Rallar o maltratar el entorno por el mal uso de la bicicleta.	Grave

3.3 De la reserva de los bienes comunes

Para garantizar que todos los residentes puedan disfrutar de los bienes comunes del Edificio, debemos disponer de estas áreas equivalentemente, por lo que se debe respetar un sistema de reservas.
Únicamente se pueden reservar para eventos privado la sala de reuniones.
Estas salas se deberán reservar máximo con 01 mes de anticipación y en uno de los horarios indicados por la Administración.

La sala de reuniones se podrá reservar 04 veces al año, sin embargo, se prioriza el uso de la misma para reuniones concernientes a asuntos del Edificio.

Por seguridad, se debe respetar el aforo (capacidad máxima de personas) de cada ambiente.

SUM - Imagen referencial

Acuerdos	Tipo de falta respecto al acuerdo
1. Los residentes deberán obligatoriamente registrarse en la recepción para el evento que hayan reservado y registrar a sus invitados para el evento.	Grave
2. Se debe respetar el Aforo de cada Bien Común, conforme se establezca.	Grave

Acuerdos	Tipo de falta respecto al acuerdo
1. Los niños menores de 17 años no podrán ingresar al edificio si no es en compañía de sus padres o apoderados.	Grave
2. Las terceras personas que ingresen a realizar cualquier tipo de trabajo o reparto, deberán registrarse con su DNI y declarar el material/herramientas antes de ingresar.	Grave

• Del lobby de ingreso | Sala de espera

Es el ambiente de espera del edificio, inmediatamente contiguo a la entrada. En este ambiente estarán ubicadas las personas encargadas de atender las visitas, recibir correspondencia de los propietarios.

• Del uso de la sala co-working

La cómoda y exclusiva sala de reuniones funciona como ambiente social para los residentes. Puede ser utilizado como una sala de trabajo, para reuniones de jóvenes o para recibir alguna visita.

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

Imagen referencial

Acuerdos	Tipo de falta respecto al acuerdo
1. Está prohibido retirar el mobiliario de estos ambientes.	Grave
2. Si tiene invitados estos deberán registrarse con su DNI en el lobby para que se les pueda permitir el acceso a la Sala.	Grave
3. De contratarse servicio de Catering, éste deberá registrarse previamente en la recepción.	Grave
4. Está prohibido fumar dentro de la Sala.	Grave

• Del uso de la sala de uso múltiple | Sala de eventos | Sala de karaoke | Dance room | Beauty room | Ladies room

Estos ambientes funcionan como espacio social para los residentes. Puede ser utilizado para tomar una copa con un grupo reducido, cantar y/o bailar en ambientes exclusivos o para celebrar un evento importante, previa reserva.

La sala podrá reservarse, de preferencia, para eventos especiales como cumpleaños y/o aniversarios de los residentes.

Cualquier daño de las instalaciones, deberá ser asumido por el residente responsable.

El residente asume la responsabilidad de cualquier accidente o lesión que se produzca, tanto para ellos como para sus visitantes, en el uso de las salas.

Por seguridad, se debe respetar el aforo (capacidad máxima de personas) de cada ambiente.

SALA DE KARAOKE - Imagen referencial

SALA DE BAILE - Imagen referencial

Acuerdos	Tipo de falta respecto al acuerdo
1. Se reservará el uso de las salas con un tiempo no menor a siete (07) días de anticipación, depositando una garantía por los daños que el ambiente pueda sufrir. Dicha garantía será devuelta por la administración al usuario una vez comprobado que el local no hubiera sufrido deterioros producto del evento; de registrarse daños, éstos serán refaccionados con la garantía dejada. Si la reparación supera el monto de la garantía, será adicionado a la cuota de mantenimiento. El residente pagará una cuota fija al momento de la reserva por consumo de agua y luz durante su evento.	**Grave**
2. El día del evento el residente que haya reservado la Sala deberá dejar su DNI a la Administración para que pueda verificar la reserva y permitir el acceso a la Sala.	**Grave**
3. Para hacer uso de las salas, los residentes deben estar al día en las cuotas de mantenimiento y no tener deuda con la administración.	**Grave**

4. El horario de uso será de lunes a domingo de 10am a 10pm para el caso de estudio y hasta las 12 am para el caso de reuniones sociales.	**Grave**
5. De contratarse servicio de Catering, este deberá registrarse previamente en la recepción.	**Grave**
6. Está prohibido fumar dentro de las Salas.	**Grave**
7. La limpieza una vez terminada el evento es responsabilidad del usuario.	**Grave**
8. Se debe respetar el Aforo de cada Bien Común, conforme se establezca.	**Grave**

• Del uso de la sala minihéroes | Sala de juegos

Estas salas representan un espacio de esparcimiento para nuestros niños, equipado con juegos divertidos en un ambiente sano durante el año.

Los padres o custodios asignados deberán de cuidar que los niños mantengan el orden de la Sala de mini héroes y la sala de Juegos, sin que se maltrate el mobiliario y/o los equipos.

✧

SALA DE NIÑOS - Imagen referencial

Acuerdos	Tipo de falta respecto al acuerdo
1. Los niños de 1 a 6 años podrán hacer uso de la Sala de Mini héroes y la de Juegos bajo la supervisión directa de sus padres o apoderados.	Grave
2. No se podrá ingresar con alimentos y/o bebidas a la sala Mini héroes y la de Juegos.	Moderado
3. Está prohibido retirar el mobiliario fuera de la Sala mini héroes y de la sala de juegos. Esta es una sala segura, diseñada para el uso exclusivo de los hijos de los residentes. Las personas que no sean residentes podrán hacer uso de esta sala sólo en compañía del residente que los invitó.	Grave
4. En caso de que se desee organizar una fiesta infantil en la Sala de niños y Sala Hero, estas deben ser reservadas con un tiempo mínimo de siete (07) día de anticipación, depositando una garantía por los daños que el ambiente pueda sufrir.	Grave

Dicha garantía será devuelta por la administración al usuario una vez comprobado que el local no hubiera sufrido deterioros producto del evento, de registrarse daños, éstos serán refaccionados con la garantía dejada; si la reparación supera el monto de la garantía, será adicionado a la cuota de mantenimiento. El residente pagará una cuota fija al momento de la reserva por consumo de agua y luz durante su evento.	
5. El día del evento el residente que haya reservado la Sala deberá dejar su DNI a la Administración para que pueda verificar la reserva y permitir el acceso a la Sala.	**Grave**
6. Para hacer uso de la sala de mini héroes para eventos, los residentes deben estar al día en las cuotas de mantenimiento y no tener deuda con la administración.	**Grave**
7. El horario de uso para fiestas infantiles será de lunes a domingo de 4pm a 8pm.	**Grave**
8. De contratarse servicio de Catering, este deberá registrarse previamente en recepción.	**Grave**
9. La limpieza una vez terminado el evento es responsabilidad del usuario.	**Grave**
10. Se debe respetar el Aforo de cada Bien Común, conforme se establezca.	**Grave**

- **Del uso del área de crossfit**

Las máquinas y/o equipos del área de Crossfit requieren de un mantenimiento constante. Es importante que los residentes cuiden de estos equipos, a fin de ejercitarnos tranquilamente durante todo el año. El uso del área de Crossfit es exclusivo para los residentes del Edificio.

Las máquinas y/o equipos serán usadas con cuidado. Ante la eventualidad de un desperfecto o daño, el costo de reparación o reposición será asumido por el residente, siempre y cuando se defina que ha causado el desperfecto y/o daño. Si corresponde a una falla no provocada, se utilizará la garantía de la casa representante de la marca dentro del plazo de vigencia de la misma.

Es de entera responsabilidad de cada residente de los bienes que lleven al área de Crossfit y se dejen sin custodia. La Administración no se hará responsable por la pérdida de los mismos.

El residente asume la responsabilidad de cualquier accidente o lesión que se produzca en el uso del área de Crossfit.

Imagen referencial

Acuerdos	Tipo de falta respecto al acuerdo
1. Los residentes deberán registrarse antes de hacer uso del área de Gimnasio/Crossfit con el personal de la administración. En caso se haga uso de este fuera del horario en que se encuentre el personal encargado, se deberá hacer el registro en la recepción.	Moderado
2. El área de Crossfit puede ser utilizado sólo por los residentes y preparadores físicos que contraten los residentes con la finalidad que los entrenen.	Grave

3. El ingreso del preparador físico deberá ser comunicado a la Administración.	**Grave**
4. El uso de las máquinas y/o equipos es por orden de llegada, sin exceder la capacidad del área. No se permitirá ningún tipo de reserva.	**Moderado**
5. Si ingresa con un equipo de música, el volumen tendrá que ser razonable para no incomodar a los demás residentes que estén haciendo uso del Gimnasio.	**Moderado**
6. No se podrá llevar bebidas en envases de vidrio.	**Moderado**
7. Cada residente que use el área de Crossfit deberá de llevar obligatoriamente una toalla y deberá usar zapatillas.	**Moderado**
8. Los niños menores de 15 años sólo ingresan en compañía de un adulto.	**Grave**

• **Del uso de terraza BBQ | Terraza wok | Barra sushi | Terrazas lounge | Terraza panorámica | Zona de parrillas**

Las terrazas son espacios abiertos ubicados en el último nivel. Estos espacios sociales están diseñados para que los propietarios y/o residentes puedan tener momentos de recreación familiar o con amigos disfrutando momentos de interrelación personal, disfrutando además de las vistas que se tendrán desde estos espacios.

Estos espacios contienen lugares de descanso y contemplación, así como zonas de parrilla, las cuales deberán ser reservadas en coordinación con la administración.

TERRAZA BBQ - Imagen referencial

Acuerdos	Tipo de falta respecto al acuerdo
1. El acceso a estas zonas es sólo para propietarios y/o residentes y sus invitados, los cuales deberá estar registrados.	Moderado
2. En caso de querer hacer uso de la zona de parrillas, ésta se reservará con un tiempo no menor a siete (07) días de anticipación, depositando una garantía por los daños que el ambiente pueda sufrir y estando al día en las cuotas de mantenimiento. Dicha garantía será devuelta por la administración al usuario una vez comprobado que el espacio no hubiera sufrido deterioros producto del evento, de registrarse daños, éstos serán refaccionados con la garantía dejada Si la reparación supera el monto de la garantía, será adicionado a la cuota de mantenimiento. El residente pagará una cuota fija al momento de la reserva por consumo de agua y luz durante su evento.	Grave
3. Se deberá mantener a los niños alejados de la parrilla a fin de evitar accidentes, en todo momento deberán estar bajo vigilancia de sus padres o apoderados.	Grave

4. Se deberá mantener a los niños alejados de los bordes de las terrazas a fin de evitar accidentes, en todo momento deberán estar bajo vigilancia de sus padres o apoderados.	**Grave**
5. La limpieza del área posterior al evento es responsabilidad del usuario. La administración asignará proveedores especializados del servicio de limpieza con el cobro al usuario.	**Grave**
6. Utilizar indumentaria especial para evitar accidentes.	**Moderado**
7. En caso de existir varios residentes interesados en la misma fecha y horario, la asignación se hará de acuerdo al orden de solicitud y/o pago de garantía.	**Moderado**

• Del uso de los patios interiores – patio de niños | Patio sala de eventos | Patio co-working

El Edificio cuenta con patios interiores con tratamiento paisajístico ubicados en el patio la torre A y de la torre B.

Es importante tener en cuenta que debajo de los jardines de la edificación se encuentran los sótanos destinados a estacionamiento y depósitos, por lo que se le ha dado tratamiento de impermeabilización, motivo por el cual los trabajos de jardinería deberán ser ejecutados con especial cuidado, y de manos de un especialista que tome precauciones con vistas a evitar la perforación o el deterioro de dichos materiales.

El cuidado y manutención de los jardines con sus respectivos mobiliarios es responsabilidad de los residentes y de la Administración, siendo responsabilidad de esta última, el riesgo controlado de los mismos.

- **Del punto de acopio**

Éste se encuentra destinado a el acopio de basura, en el cual se encontrarán contenedores para el acopio apropiado.

Acuerdos	Tipo de falta respecto al acuerdo
1. Botar basura fuera de los contenedores del punto de acopio.	Grave
2. Una vez retirado los desechos del punto de acopio, la administración realizará la limpieza, siendo de responsabilidad de los propietarios botar sus desechos dentro de los contenedores en el horario que se establezca.	Grave

Imagen referencial

Capítulo 3:
De la seguridad del edificio

3.1 De la seguridad del edificio

En caso sea necesario evacuar el Edificio por causas de sismo o incendio, se cuenta con una escalera de emergencia y una puerta contra incendios, que aísla y da seguridad para una evacuación segura.
Por tal motivo las escaleras deberán permanecer libres de obstáculos.

3.2 De la seguridad contra incendios

El sistema de rociadores diseñados para el edificio funciona de la siguiente forma: el sistema de bombeo consta principalmente de una Electrobomba, una bomba jockey y una cisterna como reserva de agua, entre otros componentes.

El sistema de bombeo, el cual es completamente automático, mantiene presurizada la red de agua, montantes y gabinetes, manteniendo a éstos siempre listos para actuar de inmediato cuando haya un requerimiento de agua, como por ejemplo, el de gabinete o hidrante.

El sistema de red de agua, montantes y gabinetes es una red húmeda, cuya finalidad es la de distribuir un adecuado caudal y presión de agua a los diversos dispositivos contra incendio.
Se recomienda una verificación periódica y exhaustiva de las partes del sistema en su integridad, los componentes al ser equipos electrónicos de última tecnología son sensibles a los golpes y requieren de una limpieza periódica que debe ser realizado en forma conjunta tanto por los operadores como por la empresa que ha suministrado e instalado el Sistema de Automatización, para de esta forma asegurar un funcionamiento continuo y sin problemas.

La revisión o supervisión sobre el correcto funcionamiento, así como el mantenimiento periódico de esta instalación, estará a cargo de la Administración.

Es así que una vez esta instalación haya sido recepcionada por la Administración del Edificio, no se hará responsable de ningún incidente reportado por dicho concepto.

3.3 De la construcción por etapas

Como es de su conocimiento, la construcción de este proyecto se realizará por etapas. Es decir que la construcción de las edificaciones se realizará independientemente y en distinto periodo, iniciando la construcción de una etapa posterior a la construcción de la etapa anterior.

Imagen referencial

Esto implicará que los residentes de una etapa construida deban vivir por un periodo de tiempo con la ejecución de la construcción del edificio vecino. Por ello deberán tener sumo cuidado con lo que ello implica, en cuanto a salud y seguridad, asimismo deberán instruir a sus hijos de ello para evitar accidentes. Por ningún motivo deben entrar al área en construcción. Los horarios de construcción de las siguientes etapas serán los permitidos municipalmente.

Por ningún motivo deben usar el acceso del personal de obra para intentar ingresar a su vivienda.

Considerar que, por la naturaleza del tipo de construcción, se presentarán ruidos elevados en el horario permitido municipalmente.

Es probable que, por periodos, se tenga que reubicar los estacionamientos que limitan a la construcción de las siguientes fases. Dichos eventos serán comunicados oportunamente.

Así mismo, se presentará periodos en la que será necesario acceder a las áreas comunes existentes, con personal de obra para empalmar las instalaciones y concluir con los acabados en los encuentros entre cada fase. Dichos eventos serán comunicados oportunamente.

Se realizará limpieza de las áreas donde se produzca polvo, producto de la construcción de las siguientes fases.

Recuerde que la construcción de las siguientes fases, tendrán las protecciones de seguridad colectivas para evitar que caigan partículas a las áreas comunes. Por su seguridad, debe estar alerta ante cualquier peligro que detecte.

Imagen referencial

Imagen referencial

Imagen referencial

Imagen referencial

Capítulo 4:
De las cuotas de mantenimiento

• Es responsabilidad del residente el cumplimiento del pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias que se fijen. Los propietarios serán responsables solidarios en el pago de dichas cuotas con los terceros que ocupen el inmueble por arrendamiento, cesión en uso, etc.

• El pago de las cuotas de mantenimiento correspondiente al Edificio debe ser cancelado en la oportunidad que fije la Administración. Las eventuales multas o el monto de la mora por cada día de retraso podrán ser fijada por la Junta de Propietarios del Edificio mediante los órganos designados para tal efecto.

• Un propietario se considera inhábil cuando, al momento de la convocatoria se encuentra en mora por tres (3) cuotas ordinarias, sucesivas o discontinuas, o por una (1) cuota extraordinaria. Recobra el ejercicio de la totalidad de sus derechos como propietario, cuando cumpla con el pago, y desaparezca el impedimento.

• El propietario inhábil no podrá ser propuesto ni elegido para cargo alguno, sin embargo, mantiene su derecho de asistir a la junta de propietarios solo con voz y sin voto.

• Se podrá publicar en la vitrina del Edificio la calidad de inhabilitado por falta de pago de cuotas de mantenimiento conforme se señala en este capítulo en la vitrina que disponga la Administración; asimismo, se podrán tomar otras medidas que disponga la Junta de Propietarios del Edificio.

Imagen referencial

Imagen referencial

Capítulo 5:
Régimen de sanciones

5.1 Principales rectores

El régimen de sanciones aplicado está sustentado en el principio de legalidad, gradualidad y fomento del cumplimiento de las obligaciones.

5.2 Escala de sanciones

Se considera falta de los propietarios y de las personas que se mencionan en el numeral anterior, el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones del Reglamento, lo que dará lugar a la imposición de la siguiente escala de sanciones:

Moderado:

- Llamada de atención verbal y escrita.
- Reincidencia se multará con el pago del 50% de la cuota de mantenimiento, adicional a la cuota regular.
- Tras nueva reincidencia en la misma falta, se considerará como falta grave.

Grave:

- Se multará con el pago del 30% de la cuota de mantenimiento, adicional a la cuota regular.
- Se comunicará en el periódico mural la falta cometida en zonas de bien común y departamento del residente.
- Se restringirá el uso de los Bienes Comunes en caso amerite.
- Otras que disponga la Junta de Propietarios.
- Reincidencia de misma falta: se multará con el pago del 50% de la cuota de mantenimiento, adicional a la cuota regular.

5.3 Facultad sancionatoria

La Junta de propietarios, creado para tales efectos, actuando de oficio o a pedido de parte, está facultado para identificar las infracciones, así como para determinar y aplicar las sanciones señaladas en el artículo anterior, sea aquellas cometidas por los propietarios y/o poseedores de las unidades inmobiliarias sujetas al presente Reglamento Interno. En caso no se haya designado a la Junta de Propietarios, será la Administración la encargada de realizar estas acciones.

Asimismo, de persistir la falta o infracción, la Junta de Propietarios creado para tales efectos, se reserva el derecho de iniciar otros tipos de acciones legales, sin perjuicio de seguirse aplicando la multa mientras dure cualquier proceso legal. En caso no se haya designado a la Junta de Propietarios, será la Administración la encargada de realizar estas acciones.

5.4 Procedimiento de oficio

La Junta de Propietarios notificará al infractor o infractores mediante una comunicación escrita que será entregada en la dirección de la unidad inmobiliaria correspondiente para que de inmediato cese la infracción o proceda al cumplimiento de su obligación. En caso no se haya conformado a la Junta de Propietarios, será la Administración la encargada de realizar estas acciones.

Se otorgará al infractor un plazo de 03 días hábiles para que pueda formular sus descargos:

- En el supuesto que el infractor formule descargos:

La Junta de Propietarios evaluará los hechos y fundamentos expuestos en el descargo y determinará si procede la imposición de la infracción. En caso se decida la imposición de una sanción, se otorgará el plazo de 03 días hábiles para que el infractor o infractores disconformes con la sanción impuesta, formulen un escrito de apelación ante la Junta de Propietarios, que evaluará en segunda instancia los hechos y

fundamentos expuestos a fin de ratificar, modificar o dejar sin efecto la infracción impuesta por la Junta de Propietarios.

• En el supuesto que el infractor, dentro del plazo de 03 días hábiles, no presente descargos, no cumple con la obligación exigida o no cese la infracción:

La Junta de Propietarios procederá inmediatamente a notificar la sanción que corresponda al infractor.

5.5 Procedimiento a pedido de parte

Cualquier propietario podrá presentar queja sobre el incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas en el presente reglamento.

En estos casos, se dirigirán las quejas al presidente de la Junta de Propietarios, quien derivará la misma a la Junta de Propietarios, a fin de que se verifique la procedencia del reclamo y se adopten las acciones que fueran pertinentes.

Si el hecho lo amerita, se notificará al infractor o infractores mediante una comunicación escrita que será entregada en la dirección de la unidad inmobiliaria correspondiente para que de inmediato cese la infracción o proceda al cumplimiento de su obligación. En caso no se haya conformado la Junta de Propietarios, será la Administración la encargada de realizar estas acciones.

Se otorgará al infractor un plazo de 03 días hábiles para que pueda formular sus descargos, observándose en todo lo demás el mismo procedimiento descrito en el artículo anterior.

Imagen referencial

5.6 Procedimiento de Saneamiento Legal

Es importante que se inscriba una propiedad en Registros Públicos porque de esa manera el propietario obtiene seguridad jurídica, toda vez que se presume que quien aparece en el Registro como adquiriente del inmueble, es el único que tiene legalmente todos los derechos sobre aquel.

Además, al ser de conocimiento público el registro, cualquier persona, incluyendo las entidades financieras, pueden reconocer al propietario de los inmuebles facilitando toda clase de operaciones financieras y comerciales.

El trámite de la inscripción de la propiedad en Registro Públicos va a depender de la forma de pago elegida por el cliente:

• **Clientes financiados a través de crédito directo: COSAPI INMOBILIARIA & GRUPO LAR DESARROLLOS INMOBILIARIOS S.A.C.** se encarga de realizar la independización y levantar la hipoteca matriz que recae sobre el inmueble. Corresponde al cliente realizar la inscripción de su propiedad en Registros Públicos con el apoyo de la empresa.

• **Clientes financiados a través de crédito hipotecario: COSAPI INMOBILIARIA & GRUPO LAR DESARROLLOS INMOBILIARIOS S.A.C.** se encarga de realizar la independización y levantar la hipoteca matriz que recae sobre el inmueble, así como inscribir la propiedad en Registros Públicos. Para poder entender mejor el proceso de independización, levantamiento de hipoteca y, de ser el caso, inscripción de la propiedad en Registros Públicos, definiremos algunos términos usados con frecuencia y los pasos a seguir:

- Conformidad de Obra y Declaratoria de Fábrica: Son los documentos expedidos por la Municipalidad correspondiente que declara terminada la obra de acuerdo con el proyecto aprobado inicialmente. Su obtención se encuentra sujeta a la aprobación de los vecinos colindantes a la obra sobre la no existencia de daños a sus inmuebles. Este documento es un requisito indispensable para iniciar el trámite de independización ante Registros Públicos y la Municipalidad respectiva.

- Independización: Una vez obtenido el Certificado de Conformidad de Obra, la empresa debe iniciar la independización ante la Municipalidad correspondiente y Registros Públicos, a efectos de obtener una partida o registro independiente sobre cada unidad inmobiliaria construida.

o **Independización Municipal: COSAPI INMOBILIARIA & GRUPO LAR DESARROLLOS INMOBILIARIOS S.A.C.** deberá de declarar la finalización de la obra en la Oficina de Rentas de la Municipalidad respectiva, a efectos de que ésta proceda a expedir las correspondientes Declaraciones Juradas de Auto avalúo (HR y PU) por cada unidad inmobiliaria.

o **Independización Registral: COSAPI INMOBILIARIA & GRUPO LAR DESARROLLOS INMOBILIARIOS S.A.C.** deberá gestionar ante Registros Públicos la obtención de partidas registrales independientes por cada unidad inmobiliaria y que las mismas se inscriban en Registros.

Ambos procedimientos de Independización (municipal y registral) se realizan de manera paralela.

Levantamiento de la Hipoteca: Una vez inscrita la Independización en los Registros Públicos, **COSAPI INMOBILIARIA & GRUPO LAR DESARROLLOS INMOBILIARIOS S.A.C.** tramitará el levantamien-

to de la hipoteca que fue constituida sobre el predio matriz (terreno antes de construcción), la cual producto de la independización ha sido traspasada hacia cada una de las partidas independizadas. A efectos de aprobar el levantamiento de hipoteca matriz, el Banco Promotor solicita el cumplimiento de ciertos requisitos, dependiendo de la forma de pago elegida por el Cliente:

- **Clientes financiados a través de crédito hipotecario directo:** cada unidad inmobiliaria debe contar con su propia partida registral.

- **Clientes financiados a través de crédito hipotecario:** Cada unidad inmobiliaria debe contar con su propia partida registral y con la inscripción definitiva en Registros Públicos de la compraventa a favor del cliente y la constitución de la primera y preferente hipoteca a favor de la entidad financiera otorgante del préstamo (otro Banco o Banco Promotor). En efecto, el Banco Promotor condiciona el levantamiento de la hipoteca matriz a la inscripción en Registros Públicos de los contratos y las hipotecas constituidas sobre los departamentos que se financiaron a través de préstamo hipotecario, razón por la cual **COSAPI INMOBILIARIA & GRUPO LAR DESARROLLOS INMOBILIARIOS S.A.C.** gestiona su inscripción.

Inscripción de los contratos de Compraventa: COSAPI INMOBILIARIA & GRUPO LAR DESARROLLOS INMOBILIARIOS S.A.C., en coordinación con el Banco, enviará a la Notaria toda la documentación necesaria a efectos de que se inscriban las compraventas de los Clientes financiado a través de crédito hipotecario y, consecuentemente, se constituya la primera y preferencial hipoteca a nombre del Banco elegido, de acuerdo con los estipulado en los contratos de préstamos celebrado con los Clientes.

Asimismo, respecto a los clientes que han adquirido unidades inmobiliarias al contacto o con crédito directo, **COSAPI INMOBILIARIA & GRUPO LAR DESARROLLOS INMOBILIARIOS S.A.C.** se encargará de enviar las minutas de compraventa a la Notaria a efectos se proceda con la inscripción de estas en Registros Públicos.

El envío de la referida documentación a la Notaria ocurrirá cuando finalice el procedimiento de Independización.
Todos los gastos y tributos que originen la celebración, formalización, ejecución y saneamiento de los contratos de compraventa serán asumidos por los Clientes.

Imagen referencial

Resumen

de las obligaciones a cargo de los propietarios

Una vez se comunique la finalización del procedimiento de independización y realice la inscripción de las minutas de compraventa al contado y crédito directo, el propietario está en la obligación de asumir los gastos notariales y registrales que dicha inscripción origine.

Suscribir todos los documentos necesarios (clausulas adicionales, minutas aclaratorias) si se da el caso, para formalizar en Registros Públicos la transferencia de propiedad en el caso que se trate de clientes financiado con préstamo hipotecario.

Respetar el Reglamento Interno otorgado por **COSAPI INMOBILIARIA & GRUPO LAR DESARROLLOS INMOBILIARIOS S.A.C.** que fija las reglas de convivencia entre todos los propietarios del Edificio.

CAMBIO DE TITULARIDAD – SERVICIO ELÉCTRICO

A efectos de que realice el cambio de titularidad del suministro eléctrico correspondiente a su departamento **COSAPI INMOBILIARIA & GRUPO LAR DESARROLLOS INMOBILIARIOS S.A.C.** se hará cargo de este trámite ante **ENEL.**

Imagen referencial

Imagen referencial

Sente

Centenario 175

atencionalcliente@sente.pe

+51 1 7064261

COSAPI INMOBILIARIA + grupo lar