

# **REGLAMENTO INTERNO**

***COMUNIDAD***

***EDIFICIO MURANO***

# INDICE

NORMAS GENERALES	Página
Acceso al Condominio	3
Acceso de visitas	
Puertas y portones	
Correspondencia	
Vendedores	4
Objetos peligrosos	
Teléfono	4
Mudanzas	
. Autorización	
- Garantía	
Estacionamientos	5
Comportamiento en los espacios comunes y accesos	
Ropa tendida	
Cortinas	6
Mascotas	
Ruidos molestos	
Bodegas	
Basuras	7
Sala Eventos y Sala de Cine	
Piscina	
Gimnasio	
Quinchos	8
Lavandería	
Sauna y Jacuzzi	
Estufas	
Ascensores	
Balcones	9
Gastos comunes	
Multas	
DEL PERSONAL	10
Dependencia	
Horario	
Función	
Normativa	
Vigilancia	
Alumbrado	
Jardín	
Aseo	
Prohibiciones	

## **NORMAS GENERALES**

### **• ACCESO AL CONDOMINIO**

#### **Acceso de Visitas**

El acceso al edificio deberá ser autorizado por una persona responsable del departamento al cual accede la visita.

Se podrá dar aviso a Portería con anterioridad, en cuyo caso el Personal, una vez identificadas las visitas, las deberá dejar entrar, avisando al departamento de su arribo, solicitando NOMBRE, Rut y patente en caso de Vehículo.

En caso de no existir un aviso previo, el Personal deberá avisar al departamento de la presencia de la visita, permitiendo su acceso sólo una vez autorizado por el respectivo departamento.

En situaciones calificadas, de ser solicitado por el correspondiente departamento, se permitirá el acceso al recinto de manera permanente a personas determinadas, en cuyo caso será imprescindible avisar al departamento al momento del ingreso.

Los funcionarios de cualquier empresa que preste servicio a algún departamento o a la comunidad, deberán identificarse con su cédula de identidad en Portería y Conserjería, y el Personal deberá dejar constancia de su ingreso, motivo de la visita, y egreso en el Libro de Novedades, Sugerencias y Reclamos.

#### **Puertas, Portones.**

Las puertas, portones y barreras de acceso al recinto de la comunidad deberán encontrarse permanentemente cerrados.

Por lo anterior, el personal deberá cerciorarse que queden cerrados cada vez que alguien ingrese o egrese del recinto.

#### **Correspondencia**

La correspondencia será recibida en Portería, por lo que el personal externo no tendrá acceso al interior del recinto de la comunidad.

Lo anterior será válido incluso para la correspondencia certificada, en cuyo caso, el Personal que reciba la correspondencia deberá dejar constancia mediante su firma en el acta del funcionario.

El Personal deberá repartir la correspondencia recibida en los casilleros donde serán retirados por los propietarios y/o arrendatarios en forma personal en Conserjería. De igual forma los diarios serán retirados por los propietarios y/o arrendatarios, porque la Conserjería queda sola cuando ellos están repartiendo dichos diarios.

## **Vendedores**

No se permitirá el acceso al recinto del condominio a vendedores, encuestadores, etc., con excepción de quienes sean autorizados por algún departamento o el Comité de Administración en conjunto con la Administración en particular, en cuyo caso tendrá acceso solamente al referido lugar. En estas situaciones se solicitará al responsable avisar a Portería al momento de retirarse la visita, a fin de evitar que acceda directamente a otros departamentos o dependencias.

## **Objetos Peligrosos**

El personal deberá estar atento para evitar el ingreso con objetos que puedan producir deterioros en los bienes comunes, como ser: artículos pesados que se arrastren, objetos con ruedas duras, que puedan ensuciar los pisos o muros, objetos voluminosos que entren forzosamente en los ascensores, etc.

En estas situaciones, el Personal deberá resguardar la integridad de los comuneros y de los bienes comunes tomando medidas que vayan desde el solicitar a la persona que extreme las precauciones, hasta prohibir el acceso si no se cuenta con las medidas de seguridad adecuadas, pasando por indicar las vías por las que podrá circular (caja de escalas, ascensores, subterráneo, etc.).

### **• TELÉFONO DE CONSERJERIA.**

El uso del teléfono estará reservado estrictamente a los requerimientos para el buen funcionamiento de la Comunidad.

Por lo anterior, el Personal de la Comunidad no podrá efectuar llamadas personales que no sean de emergencia y deberá restringir al mínimo la recepción de éstas.

### **• MUDANZAS**

#### **Autorización**

Toda mudanza deberá estar previamente autorizada por la Administración, a fin de verificar que se encuentre con los gastos comunes al día.

Para el caso de los arrendatarios, de manera previa a la mudanza, el Personal deberá controlar que exista autorización de salida por escrito del arrendador. Y el respectivo salvoconducto Notarial o de Carabineros.

## **Garantía**

El Personal deberá exigir la constitución, de manera previa a la mudanza, de una garantía a favor de la comunidad ascendente a **20 U.F.** mediante cheque a nombre de la Comunidad Edificio Murano, cruzado y nominativo.

Esta garantía será restituida por la Administración una vez constatado que no se hayan producido detrimentos, especialmente en los ascensores, pasillos y cielos.

En caso de suscitarse algún deterioro, la administración estimará el valor de la reparación, el que será descontado del valor de la garantía. De producirse cualquier reclamo respecto al valor estimado se esperará el valor definitivo del trabajo, o bien se consultará al Comité de Administración.

### • **ESTACIONAMIENTOS**

Los estacionamientos serán de uso exclusivo de cada propietario o arrendatario, por lo que no podrán ser utilizados por otras personas sin su autorización previa.

En los Estacionamientos de Visita, queda estrictamente prohibido estacionar propietarios y /o arrendatarios, aun cuando quieran ingresar momentáneamente, solo lo pueden hacer en caso de una emergencia o mudanza.

Todo vehículo que ingrese al Estacionamiento de Visita debe estar plenamente identificado con placa patente e identidad del chofer al cual departamento se dirige.

Los vehículos estacionados deberán posicionarse de manera tal que no molesten a los demás estacionamientos, **corredores o pasillos y espacios comunes.**

La velocidad máxima permitida para circular por los pasillos de los estacionamientos será de 20 Km./Hr.

Sólo se les podrá dar la finalidad para la cual fueron diseñados, por lo que no se podrán utilizar de bodegas.

Estará terminantemente prohibido el uso de la bocina para solicitar al Personal la apertura de los portones o barreras de acceso a los estacionamientos, por lo que sus usuarios deberán esperar la apertura desde la Portería.

El Personal tendrá prohibido abrir los portones a aquellas personas que lo soliciten mediante el uso de la bocina u otro método que produzca molestias a la comunidad, y deberán estampar la correspondiente constancia en el Libro de Novedades, Sugerencias y Reclamos.

En caso de producirse este tipo de situaciones, el Personal deberá indicarlo personalmente al responsable del departamento, y en caso de reiterarse, deberá dar aviso a Carabineros.

Queda estrictamente prohibido lavar vehículos en los estacionamientos.

### • **COMPORTAMIENTO EN LOS ESPACIOS COMUNES Y ACCESOS**

El Personal deberá velar por que el comportamiento de los residentes y visitas autorizadas guarde el decoro debido y sea acorde a las normativas pertinentes.

### • **ROPA TENDIDA**

Está prohibido tender ropa en las terrazas o ventanas de manera que se vean desde el exterior o desde otros departamentos.

### • **CORTINAS**

No se permitirán cortinas mal instaladas que den una mal imagen del edificio al exterior, al igual que no está permitido el colocar diarios en los ventanales, será causal de multa el no respetar esta disposición una vez solicitada al Departamento en cuestión.

### • **MASCOTAS**

Está prohibido que las mascotas de los departamentos circulen sin correa por los espacios comunes, y no podrán transitar o permanecer en el sector de jardines.

Cada propietario se debe hacer cargo de las deposiciones de sus animales en los jardines del edificio interior y exterior y además, debe tener cuidado cuando hace uso de los ascensores fijarse que las mascotas no ensucie las cabinas y el suelo de estos.

### • **RUIDOS MOLESTOS**

No se podrá emitir ruidos molestos en los espacios comunes y quinchos, así como tampoco en el interior de los departamentos, en los horarios que se indican:

Domingo – Jueves hasta las 00,00 hrs.

Viernes – Sábado y noche anterior Festivo hasta las 02,00 hrs.

En caso de producirse excesos, el Personal deberá llamar por citófono a una persona responsable del departamento causante de los ruidos, solicitando prudencia y ponderación.

De mantenerse o reiterarse la situación, el Personal deberá repetir la notificación indicando que de no solucionarse deberá efectuar el correspondiente reclamo a Carabineros. Se dejara constancia en el Libro de Novedades de la citación para luego advertir en Nota en los Gastos Comunes.

En caso de no solucionarse prontamente el problema, el Personal deberá llamar telefónicamente a carabineros solicitando su intervención.

### • **BODEGAS**

Las bodegas deberán permanecer cerradas con llave, lo que será de exclusiva responsabilidad de sus propietarios o arrendatarios.

No obstante lo anterior, el Personal deberá revisar que las puertas estén cerradas, y deberá dejar constancia en el Libro de Novedades, Sugerencias y Reclamos de cualquier situación anormal, a la vez que deberá dar aviso al departamento correspondiente.

### • **BASURAS**

Las Basuras deberán ser botadas en bolsas plásticas cerradas a través de los ductos especialmente destinados para tales fines.

Los cartones, vidrios, botellas y cajas deberán depositarse al pie de estos ductos para ser retirados por el Personal.

Se prohíbe dejar basuras de cualquier índole en los estacionamientos.

### • **SALA DE JUEGOS Y SALA DE CINE**

Su utilización deberá ser solicitada en Conserjería con por una persona adulta que resida en el condominio, quien se hará responsable de cualquier daño o deterioro se que pudiese producir a consecuencia del uso de estos.

Su uso estará reservado para quienes vivan en la Comunidad. Por lo anterior, estará terminantemente prohibida la realización de fiestas, reuniones de tipo comercial, política, o celebración de actos oficiales de cualquier índole distinto al carácter familiar y esparcimiento de los residentes.

El uso será autorizado con o sin música ambiental las 24 hrs. Estará estrictamente prohibida su utilización por menores de edad, sin la autorización y supervisión de sus padres o un adulto responsable.

### • **SALA DE EVENTOS.**

Su utilización deberá ser solicitada en Conserjería con a lo menos 48 horas de anticipación por una persona adulta que resida en el condominio, quien se hará responsable de cualquier daño o deterioro que se pudiese producir a consecuencia de esta reunión.

Su uso estará reservado para reuniones familiares a quienes vivan en la Comunidad. Por lo anterior, estará terminantemente prohibida la realización de fiestas a quienes no vivan en el edificio, reuniones de tipo comercial, política, o celebración de actos oficiales de cualquier índole distinto al carácter familiar.

El uso del salón estará autorizado para la celebración de reuniones, con o sin música ambiental, de adultos, estará estrictamente prohibida su utilización por menores de edad, sin la autorización y supervisión de sus padres o un adulto responsable.

Horario domingo a jueves hasta las 02,00 hrs.

Viernes, Sábado y Vísperas de festivo hasta las 03,00 hrs.

Personas Máximas: 25 personas

## • **PISCINA**

### REGLAMENTO DE USO DE PISCINA

Con el objeto de dar cumplimiento a las normas del Decreto N° 209 de 2002 "Reglamento de Piscina de uso Público" artículo N° 67, se disponen las siguientes medidas de higiene y seguridad para el uso de la Piscina:

1. Horario: Su uso será de Martes a Domingo de 10,00 a 20,30 hrs. El día Lunes será para efectuar su limpieza y mantención.
2. El uso de esta es exclusivamente para propietarios, arrendatarios y residentes del Edificio Murano. Se autoriza de Martes de Viernes una visita por departamento, Sábado, Domingo y Festivos no se autorizan las visitas.  
No obstante quedaran exentos de esta norma los hijos que no se encuentren viviendo con sus padres, los menores de 16 años deben estar acompañados por algún adulto.
3. No podrán usar la piscina las personas que porten parches o vendajes de cualquier tipo o afecciones de la piel, de las mucosas y de las vías respiratorias como asimismo quienes estén bajo el efecto de alcohol o drogas.
4. Queda prohibido escupir, sonarse la nariz o contaminar de alguna forma el agua de la piscina, como asimismo consumir bebidas, alimentos o masticar chicle dentro de ésta.
5. Se prohíbe el ingreso y consumo de bebidas alcohólicas así como de las sustancias prohibidas por la Ley de drogas dentro del recinto de la piscina.
6. En el costado de la Puerta de Ingreso a la piscina se cuenta con un citófono para caso de emergencia y comunicarse con la Conserjería.

## • **GIMNASIO**

Su utilización deberá ser solicitada en Conserjería, donde tendrá que registrar su ingreso y egreso, para mantener el control y buen uso de las instalaciones.

Esta estrictamente prohibido el ingreso de menores de 16 años, sin la compañía de sus padres o adultos responsables.

Horario continuado las 24,00 horas.

## • **QUINCHOS**

Su uso es exclusivamente para el personal de la Comunidad y su familia, no excediendo más de 15 personas, la persona responsable deberá entregar en Conserjería la nómina de las personas que asistirán.

No se puede trasladar desde uno Quincho a otro el inventario que existe en cada uno de ellos, ni menos subirlos al Sector de la Piscina.

Las personas que ocuparan el Quincho no pueden hacer uso de la Piscina, menos estar bebiendo bebidas alcohólicas en ella.



El horario será:

De Domingo a Jueves hasta las 24,00 hrs. pm., en dos turnos cada quincho.

1. De 12,00 a 18,00 hrs.
2. De 19,00 a 24,00 hrs.

De Viernes y Sábado y noche anterior de festivo hasta las 02,00 hrs. am., en dos turnos cada quincho.

1. De 12,00 a 19,00 hrs.
2. De 20,00 a 02,00 hrs.

La persona que se hace responsable debe entregar el turno limpio para que el otro turno lo pueda ocupar.

**Si no es entregado limpio, será cargada la suma de \$ 5.000.- en los gastos comunes.**

### **. LAVANDERIA**

Su horario será de Lunes a Domingo de 08,00 a 00,00 horas. Se dará cumplimiento a las disposiciones que mantiene Pronto Matic en el recinto para el cuidado de las máquinas.

### **. SAUNAS Y JACUZZI**

Su utilización deberá ser solicitada en Conserjería, donde tendrá que registrar su ingreso y egreso, para mantener el control y buen uso de las instalaciones.

Los días y horarios serán los siguientes: lunes a viernes de 8:00 a 22:00 horas, Sábados y domingos de 9:00 a 22:00 horas.

Esta prohibido el ingreso de menores de edad.

**El valor por hora del Sauna será de \$ 5.000.- y por el Jacuzzi \$ 5.000.-** el cual será descontado en su gasto Común. El personal de Conserjería efectuara un recibo para constatar su uso.

### **• ESTUFAS**

Estará prohibido el uso de estufas a parafina o que utilicen balones de gas licuado en el interior de los departamentos.

- **ASCENSORES**

Estará prohibido fumar en los ascensores.

Se deberán llamar sólo al momento de utilizarlos, por lo que se deberá evitar su retención en espera de otras personas.

No colocar objetos para retener las puertas, si se necesita bajar muebles u objetos de gran tamaño, deben solicitar en Conserjería que le dejen el ascensor en forma manual.

- **BALCONES**

Estará prohibido encender fuego o realizar asados en los balcones con combustión a gas o carbón, sólo se permite parrilla eléctrica.

- **GASTOS COMUNES**

Los comuneros deberán cancelar sus gastos comunes con cheque a nombre de la comunidad, cruzado y nominativo, en Conserjería, y exigir al Personal la devolución del recibo de pago correspondiente debidamente firmado.

De no hacerse de esta manera, la responsabilidad en caso de extravío, robo, hurto, etc., será exclusivamente del copropietario o arrendatario.

Para hacer uso de cualquier Espacio Común los propietarios y/o arrendatarios deberán estar al día en los Gastos Comunes.

- **MULTAS**

La no observación de las disposiciones contenidas en la normativa pertinente, entre otros: Ley de Copropiedad Inmobiliaria, Reglamento de la Ley de Propiedad, Reglamento de Copropiedad, Reglamento Interno, acuerdos de Asambleas de Copropietarios, y de Comité de Administración darán objeto a multas a beneficio de la comunidad, de hasta **10 U.F.**, las que se podrán repetir cada vez que se reiteren las causas que las originen, o cada quince días en caso de mantenerse.

Para el cobro de estas multas la Administración deberá dar aviso al Comité de Administración, la que decidirá sobre la procedencia de ésta y el monto a aplicar.

## **DEL PERSONAL**

### **Dependencia**

El personal dependerá directamente de la Administración, y por ende del Comité de Administración del Condominio.

### **Horario**

El Personal deberá cumplir con exactitud su horario de trabajo, ingreso y retiro de la Comunidad.

La colación deberá tomarse cuando la actividad del condominio lo permita.

### **Función**

La principal función del Personal será la de vigilar los diferentes accesos al condominio, permaneciendo despierto y atento todo su turno. En caso de producirse alguna emergencia importante, como por ejemplo: asalto, robo, incendio, etc., llamará de inmediato a carabineros o bomberos, ambulancia, y avisará a algún miembro del Comité de Administración y a la Administración.

Observará y velará por que se observen modales respetuosos y comedidos dentro de la Comunidad, y tendrá especial cuidado en su trato con el resto del personal.

### **Normativa**

Deberá vigilar que se cumplan permanente y fielmente la ley de Copropiedad Inmobiliaria, el Reglamento de la ley de Propiedad, el Reglamento de Copropiedad de la Comunidad y el Reglamento Interno de la comunidad, así como otras instrucciones o normativas que le dé por escrito o verbalmente la Administración.

### **Vigilancia**

El Personal deberá vigilar permanentemente de la Comunidad, realizando rondas inspectivas especialmente en sus accesos, estacionamientos de primer piso, estacionamientos subterráneos y bodegas, entre otros.

Verificará personal y permanentemente el buen funcionamiento de todos los equipos e instalaciones de la comunidad, como ser: ascensores, bombas de agua, equipo generador eléctrico de emergencia, etc.

Dará cuenta de las anomalías a la Administración mediante constancia en el Libro de Novedades, Sugerencias y Reclamos de todo lo ocurrido durante su turno, y en caso de ser necesario dará aviso telefónico a la Administración y/o al Comité de Administración, y/o requerirá telefónicamente los servicios de las empresas a cargo del mantenimiento. Así mismo, se impondrá por este medio de toda novedad ocurrida en su ausencia.

## **Alumbrado**

Realizará la reposición de ampolletas quemadas durante su jornada. Encenderá o apagará el alumbrado total de los espacios comunes de acuerdo al inicio y fin de la luz solar. Efectuará la reposición de ampolletas cada vez que sea necesario.

## **Aseo**

El Personal será responsable del aseo de los espacios comunes de la Comunidad, el que cumplirá de acuerdo a programa dispuesto a cada uno de los Auxiliares de Aseo.

El Mayordomo tendrá a su cargo la supervisión directa del aseo de todos los espacios Comunes de la Comunidad.

El resto del Personal tendrá que cumplir funciones de aseo, según le indique su jefe directo.

## **Prohibiciones**

Le queda terminantemente prohibido abandonar el condominio durante su turno, y si fuera absolutamente necesario, dará aviso a la Administración, o en su defecto a algún miembro del Comité de Administración.

Igualmente, le queda prohibido realizar trabajos particulares durante su turno, tales como: reparación de llaves de agua, pintura, gasfitería, lavados de autos, limpieza de vidrios, paseo de mascotas, etc.

Tendrá terminantemente prohibido participar o permitir tertulias con las asesoras del hogar en las áreas comunes, pasillos o entrada de la Comunidad.

Asimismo, no podrá ir de compras a solicitud de algún comunero o asesora del hogar.

Sólo se le autorizan los siguientes trabajos o funciones en el interior de algún departamento: Accionar los automáticos eléctricos por problemas de corto circuito, cuando sus habitantes no sepan solucionarlo; Cortar las llaves de paso para el suministro de agua o gas, en caso de emergencia; Otras emergencias o accidentes que por su gravedad requieran de su oportuna intervención.

No podrá entrar a los departamentos durante su jornada de trabajo, y si alguna vez es contratado, fuera de su jornada de trabajo, por algún habitante del edificio y o condominio para realizar un trabajo particular dentro de su departamento, será de exclusiva responsabilidad de quien contrate su servicio no siendo responsables ni la Administración ni del Comité de Administración de cualquier eventual problema posterior.

**Presentación**

Su presentación personal deberá ser óptima, haciendo uso permanente de su uniforme, manteniéndose constantemente peinado, afeitado y ordenado, y no podrá ingerir bebidas alcohólicas en horario de trabajo ni tampoco presentarse con aliento alcohólico o estado etílico.

**COMITÉ DE ADMINISTRACION EDIFICIO MURANO**