

# MANUAL DE CONVIVENCIA



# MANUAL DE CONVIVENCIA

---

## CENTRO EMPRESARIAL EL POLO 401

1. El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los propietarios y/o inquilinos del **CENTRO EMPRESARIAL EL POLO 401**.
2. Todos los propietarios e inquilinos y el personal a su servicio están obligados a respetar y hacer respetar este Reglamento.
3. El presente Reglamento establece las normas básicas de convivencia y de adecuado uso de las áreas comunes del edificio, y serán complementarias a las disposiciones contenidas en su Reglamento Interno cuando este se inscriba en los Registros Públicos.
4. El edificio está destinado exclusivamente para uso de oficina. Así mismo queda establecido que los estacionamientos están destinados exclusivamente para uso de estacionamiento de vehículos, no estando permitido el uso de estas áreas para almacenar objetos, muebles y otros elementos ni como áreas de juego. Los cuartos de depósitos serán utilizados exclusivamente como almacén de bienes muebles no perecibles. No está permitido almacenar sustancias peligrosas, tóxicas o material inflamable en ellos.
5. Los trabajos de albañilería, sanitarias, eléctricas u otros que requieran de la permanencia de personal externo y que conlleven ruidos, solo se deberán ejecutar, previa comunicación escrita al Coordinador del Edificio, informando sobre el personal a cargo de estas actividades, tipo de trabajo y duración de los mismos.
6. En caso de que los propietarios vendan o alquilen su inmueble tienen la obligación de entregar copia del presente Manual de Convivencia al nuevo propietario o inquilino; quienes deberán respetar las normas contenidas en el mismo. Los propietarios que arrienden su inmueble, deben informar mediante comunicación escrita a la Administración, el nombre de la persona que arrienda su inmueble y el periodo por el que se le arrienda.

### CAPITULO I: DE LOS PROPIETARIOS Y AREAS COMUNES

#### Sección 1: Respeto mutuo y normas de convivencia

1. Los propietarios y/o inquilinos deberán desconectar las alarmas de sus vehículos cuando estos estén dentro del Edificio en su defecto, regularlas, a fin de que no suenen innecesariamente, perturbando la tranquilidad de los residentes.

# MANUAL DE CONVIVENCIA

---

## CENTRO EMPRESARIAL EL POLO 401

2. Los propietarios y/o inquilinos deberán evitar hacer ruidos molestos en sus oficinas que perturben la tranquilidad del resto de los residentes. Asimismo, deberán respetar la moral y las buenas costumbres evitando protagonizar incidentes en el Edificio.
3. Los propietarios que alquilen oficinas en el Edificio deberán incorporar en los respectivos contratos de alquiler una cláusula incluyendo el compromiso indicado en el punto anterior. Siendo los propietarios totalmente responsables de sus inquilinos y su comportamiento; así como los daños, perjuicios ocasionados y sanciones que sean generadas por estos.
4. Los autos deberán estar estacionados en la cochera que le pertenece a cada propietario. Se debe mantener el correcto sentido vertical al estacionar su vehículo, para que así no le impida el estacionamiento al auto que se encuentra a su lado más próximo. Asimismo queda establecido que se **PROHIBE** totalmente estacionar vehículos en zonas de maniobras y/o en la entrada del edificio; el personal no se hará responsable si ocurriera un incidente con su vehículo si este no respeta lo aquí indicado.
5. Además, las cocheras serán de uso exclusivo de estacionamiento y no para depósito de muebles y enseres, así como de artículos inflamables; además el uso de TAXIS solo será hasta la puerta principal del edificio para descargar cualquier tipo de bolsas, muebles u otros, está prohibido el ingreso de TAXIS al sótano.
6. Todos los propietarios deben utilizar una velocidad prudente máxima de 10km/h con sus vehículos como medida de seguridad al ingreso del edificio, además deben estar seguros que las puertas de ingreso se encuentren totalmente abiertas para evitar accidentes y daños a las puertas.
7. El personal de Lobby y Recepción solamente está autorizado a recepcionar correspondencia en general no pudiendo recibir: notificaciones judiciales, llaves, dinero u cualquier objeto de valor.

### Sección 2: Limpieza, ornato y áreas comunes

1. Por razones de higiene, salubridad y seguridad de todos los residentes, la basura deberá ser envuelta en bolsas plásticas, de dimensión pequeña, debidamente amarradas, de resistencia adecuada y colocada en los cuartos de cada piso, acondicionados para este propósito.
2. En lo que al uso de las áreas comunes respecta, está **PROHIBIDO** lo siguiente:

# MANUAL DE CONVIVENCIA

---

## CENTRO EMPRESARIAL EL POLO 401

- Dejar basura en los pasadizos, al lado de la puerta o escaleras de emergencia.
  - Dejar colillas de cigarros en áreas comunes como pasadizos, jardines, Hall, o ascensores.
  - Dejar objetos personales, muebles, materiales y otros, en los pasadizos u otros ambientes de uso común. Los propietarios que insistan o infrinjan con esto, serán totalmente responsables de pérdidas o averías ocasionadas.
  - Instalación de equipos de AC fuera del espacio asignado por la Constructora y/o Administración.
  - Colocar rejas, y/o ventanas; salvo aprobación de la Junta de propietarios, desobedecer esto implicara la obligación a retirar el elemento.
3. Es también de responsabilidad de los propietarios y/o inquilinos el velar por la limpieza, ornato y el cuidado de las áreas comunes como intercomunicadores, bombas de agua, escaleras, cocheras, etc.
  4. Toda queja-reclamo referente al mantenimiento, servicio, limpieza, etc., debe ser reportada con el Coordinador del edificio, la misma que deberá quedar anotada en el cuaderno de ocurrencias, para proceder a darle procedimiento de solución.

### Sección 3: Procedimientos de Mudanzas, Reparaciones y/o deterioro de las áreas comunes:

1. Las mudanzas en el EDIFICIO (después de haber culminado la etapa de implementación) se realizaran en horario diurno de **10:00 a.m. 06:00 p.m.** de lunes a viernes y los sábados de 09:00 a 13:00 ; no permitiéndose en los días feriados y domingos.
2. Es de responsabilidad de los propietarios y/o inquilinos coordinar previamente con la administración la fecha y horario de mudanza.
3. Es responsabilidad de los propietarios y/o inquilinos que al realizar las mudanzas no se deterioren las áreas comunes producto de golpes, ralladuras y/o rupturas de accesorios.  
De ocurrir lo mencionado, el personal de Seguridad o de limpieza tendrá la obligación de informar de inmediato a la Administración del edificio.
4. Es de total responsabilidad del propietario y/o inquilino del EDIFICIO, reparar todos los daños generados producto de su mudanza.

# MANUAL DE CONVIVENCIA

---

## CENTRO EMPRESARIAL EL POLO 401

5. En caso de realizar reparaciones y/o trabajos en los departamentos que generen ruidos molestos, estos solo se podrán efectuar en los siguientes horarios: de lunes a viernes de **12:00 a.m. a 14:00 p.m. y los sábados de 09:00 a 16:00 quedando prohibido los días Domingos y Feriados por ordenanza Municipal**

### Sección 4: Diseño Arquitectónico

1. No se debe efectuar ninguna modificación externa o de fachada que modifique o afecte el diseño arquitectónico original del Edificio.
2. No podrán colocarse toldos, rejas exteriores en las ventanas, floreros y cualquier elemento que altere las condiciones originales del diseño, salvo nuevos acuerdos en Junta de Propietarios.
3. No podrán colocarse equipo de aire acondicionado empotrados a la fachada principal.
4. Los propietarios deberán mantener las puertas y ventanas al exterior de los departamentos de la forma, material y color originales.
5. Ningún rótulo, aviso, anuncio, banderas, estandarte, podrá ser ubicado o expuesto sobre o en cualquier ventana u otra parte del edificio con excepción de lo aprobado por la Junta de Propietarios.
6. Está prohibida la instalación de antenas de radio y televisión en ventanas.
7. No podrán colocarse rejas en las puertas de los departamentos, ni modificaciones en estas que varían la homogeneidad de las áreas comunes.
8. No está permitido el tendido de cordones, cables de televisión, teléfonos, intercomunicadores o para cualquier otro propósito fuera de los ductos establecidos para ello en el Edificio.
9. No podrá colocarse objetos decorativos en el hall de entrada de la oficina, sin el consenso (mediante acta con firmas) de los otros propietarios de inmuebles del piso y sin la autorización de la Administración del Edificio.
10. Las cortinas, estores o rollers para las ventanas de fachada, deben ser de colores blanco o Hueso sin estampados. En caso de cortinas de color, se deberá colocar hacia el exterior una de color blanco o Hueso a fin de mantener una homogeneidad en la fachada del edificio.
11. En el supuesto de incumplimiento de alguno de los acápites mencionados anteriormente, el propietario se compromete a asumir las sanciones que esto genere.

# MANUAL DE CONVIVENCIA

---

## CENTRO EMPRESARIAL EL POLO 401

### Sección 5: Normativa de las áreas comunes del Edificio

#### **1. DEL USO DEL ASCENSOR**

- Toda persona que haga uso del ascensor para trasladar maletas, paquetes, o cualquier tipo de carga ligera, deberá tomar las medidas de precaución a fin de no deteriorar el acabado de este. El ascensor no será utilizado para mudanzas o transporte de carga pesada.
- Cualquier daño causado a los acabados de la cabina del ascensor en el momento de traslado de bultos será asumido por la persona que causo el daño o por el residente correspondiente.
- No podrá mantenerse la puerta abierta del ascensor ni detenerlo innecesariamente a fin de no perjudicar a los demás usuarios y no dañarlo.
- En el ascensor no está permitido fumar ni ingerir alimento o bebida alguna.
- Los niños menores de 5 años no podrán utilizar el ascensor si no van acompañados por personas adultas. Los adultos no deben permitir que los niños viajen jugando y brincando dentro del ascensor, deben orientarlos para que no dañen las paredes ni jueguen con la botonera.

#### **2. DEL USO DE ESTACIONAMIENTOS**

- El uso de los estacionamientos es exclusivo para los residentes, no pudiendo utilizarlos otras personas ajenas al Edificio. Por razones de seguridad queda terminantemente prohibido el ingreso de vehículos de servicio de taxi, ni de otros servicios al área de estacionamiento salvo consideraciones especiales (edad, salud).
- Los residentes solo pueden estacionar un número de vehículos igual al número de estacionamientos que le corresponden, debiendo únicamente ocupar los espacios que le han sido asignados.
- Dentro del estacionamiento los vehículos deberán ser conducidos con el cuidado debido y a una velocidad no mayor de 10 Km/h Siempre con las luces encendidas, por motivos de seguridad.
- Las alarmas de los vehículos estacionados deberán desconectarse o graduarse a fin de evitar que se activen innecesariamente.
- Nadie podrá hacer uso, ni siquiera temporalmente, de la cochera de otro residente, salvo autorización del propietario comunicada previamente a la Administración.
- Los daños o pérdidas ocurridos dentro del automóvil estacionado será de exclusiva responsabilidad de su propietario, debiendo este cerciorarse

# MANUAL DE CONVIVENCIA

---

## CENTRO EMPRESARIAL EL POLO 401

de dejar puertas y ventanas bien cerradas, así como evitar dejar bienes de valor en su interior.

- Verificar que los vehículos no tengan fugas de aceite para evitar manchar el piso de los estacionamientos. En caso que las tuviera, colocar un protector mientras se soluciona el desperfecto.
- Todo propietario de vehículo debe comprometerse a tenerlo limpio y presentable dentro del estacionamiento del edificio.
- El uso del área de estacionamiento está destinado únicamente para el parqueo de vehículos y/o motos. Con la finalidad de preservar las condiciones de esta área no se permite que los estacionamientos sean usados como almacén; no estando permitido dejar en esta zona, así sea el área demarcada del vehículo, cajas, llantas, repuestos, muebles o cualquier otro objeto, con fines de almacenamiento.
- Es responsabilidad de los residentes tomar las respectivas medidas de seguridad cuando dejan estacionados motos.
- Los estacionamientos no deberán ser usados como área de juegos de cualquier tipo, menos aún por menores de edad, tampoco deberán ser utilizados para montar bicicletas o patines.
- El lavado de autos está permitido en el área de su estacionamiento debiendo tener el cuidado de que no permanezcan charcos de agua ni restos de basura que perjudiquen a los vecinos. La persona que realiza el trabajo del lavado de carros deberá estar debidamente registrada y autorizada por la recepción.
- No se permitirá el alquiler de cocheras a personas NO residentes.

### 3. DE LA ELIMINACION DE BASURA

- La basura deberá ser colocada en bolsas de plástico resistentes y estar debidamente cerradas, para evitar que estas se abran o rompan acarreando malos olores y enfermedades y deberán ser depositadas todos los días de **12:00pm a 16:00pm** en los depósitos de cada piso asignados para dicho fin.
- Todo material de desechos de construcción deberá ser manejado por personal contratado por el residente para efectuar el trabajo. Esta terminantemente prohibido el uso del ascensor para eliminar el desmonte. El personal de la administración no asume responsabilidad por este tipo de basura.
- Es responsabilidad del residente del Edificio entender e instruir a su personal de limpieza que la basura solo podrá eliminarse en los horarios establecidos.

# MANUAL DE CONVIVENCIA

---

## CENTRO EMPRESARIAL EL POLO 401

### **4. SEGURIDAD**

- El personal de seguridad tiene como objetivo la reducción de riesgos mediante el mantenimiento del orden y el cumplimiento del reglamento interno y manuales correspondientes.
- Es de responsabilidad de cada residente cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y, si fuera aplicable, la legislación pertinente.
- El personal de seguridad está facultado de solicitar la presencia de serenazgo o la policía en los casos que juzgue conveniente.
- El personal de control interno no podrá proporcionar a los visitantes información sobre los residentes o sus dependientes.
- No se podrá encargar al personal de la recepción la entrega de objetos de valor, llaves o dinero.
- Los propietarios o inquilinos que se vayan a ausentar por un tiempo prolongado de su Oficina deberán comunicarlo a la Administración, y en caso de dejar a alguna persona a cargo deberá comunicarlo por escrito.
- Será de obligación del propietario, inquilino y dependiente mantenerse permanentemente informados sobre las normas de lucha contra incendios, atentados y otras de seguridad.
- Se recomienda que los Poseedores establezcan mecanismos de control y disuasión para evitar robos en sus Oficinas. Se recomienda el uso de sensores y cámaras. Estará prohibido la instalación de alarmas sonoras que den hacia el interior de las áreas comunes.
- Serán de exclusiva responsabilidad de los Poseedores, los perjuicios o daños que ocasionen por dejar abiertas las puertas, ventanas o generar condiciones inseguras de sus Oficinas.
- Cualquier hecho que pueda atacar contra la seguridad del Edificio, o personas en general debe ser comunicado de inmediato al personal de portería y al Administrador.
- Los poseedores y sus trabajadores están obligados a informar al personal de control interno y Administrador la falta de extintores y/o luces de emergencia.
- El personal de control interno queda prohibido de proporcionar a los visitantes cualquier información sobre la situación de los residentes o sus trabajadores.



# MANUAL DE CONVIVENCIA

---

## CENTRO EMPRESARIAL EL POLO 401

### **Sección 6: Sanciones**

- Todo propietario o inquilino se compromete sin más constancia que la firma al final de este documento al cumplimiento y honramiento de las sanciones que se generen a partir del incumplimiento de las normas indicadas en este reglamento.
- El responsable de hacer cumplir este reglamento e imponer las sanciones será el administrador del edificio en tanto no se constituya la Junta de propietarios.
- Todo propietario o inquilino acepta sin más constancia que su firma en este documento las sanciones producto del incumplimiento del presente reglamento.
- El proceso de sanción será el siguiente:
  1. Al incumplimiento de uno de los acápite de las presentes normas básicas de convivencia la administración debe enviar una carta otorgando un plazo de 15 días para la corrección o la no reincidencia del incumplimiento.
  2. Pasados los 15 días sin que el incumplimiento haya sido regularizado o en el caso de reincidencia, la administración enviara una segunda carta otorgando un plazo de 10 días para la corrección o la no reincidencia del incumplimiento.