

**REGLAMENTO INTERNO del  
EMPRENDIMIENTO EDILICIO "VILLA VENTO PILAR"**

Corresponde al Reglamento de Copropiedad y Administración otorgado el \*\* de \*\*\* de \*\*\*\* al folio \*\*\* del Registro Notarial 1776 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.-

En el presente Reglamento se consideran los ejes primarios y fundamentales de la convivencia, de la armónica interacción de la iniciativa individual, de la libertad personal y de la responsabilidad social de todos y cada uno de los miembros de la comunidad de la que forman parte. Para ello se establecen los criterios generales acerca del uso de las instalaciones comunes, cualquiera sea el destino de las mismas y de los predios de propiedad privada, delegándose en la Administración la fijación pública y anticipada de las restricciones correspondientes en cuanto a horarios y requisitos para su uso, niveles de ruido admisibles, etc. Numerosas restricciones, limitaciones y convenciones de uso se encuentran incorporadas en normas preexistentes a este Reglamento, y sus estipulaciones se consideran parte integrante del mismo. Todas las modificaciones que se realicen al presente deberán ser sometidas a la decisión de la Asamblea Extraordinaria. También se tipifican conductas no aptas para la armónica convivencia, estableciéndose que el incurrir en las mismas puede dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento pertinente. Se consideran tales aquellas que producen una disminución objetiva de la calidad de vida de otros propietarios, o deterioran el ambiente, las instalaciones comunes o los bienes públicos o particulares. Para la evaluación de estas conductas se prescindirá de la intención de quien incurra en ellas, ya sean propietarios, integrantes de su grupo familiar, inquilinos o visitantes. Cuando las conductas sean atribuidas a terceros el Administrador y/o Encargado podrá asumir el carácter de denunciante de los hechos ante las autoridades pertinentes, si se han violado normas de orden público, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que se establecen en este Reglamento.-

**CONCEPTOS:** A los efectos de dar un correcto cumplimiento del presente es menester individualizar y precisar a todos los integrantes y/o componentes del Edificio: **INTEGRANTES:** 1) PROPIETARIO: Todo titular de dominio de alguna o algunas de las unidades funcionales que componen el edificio; 2) INQUILINO: Se entenderá por inquilino a los terceros a quienes el propietario le hubiese cedido el uso o la tenencia de su respectiva unidad funcional por cualquier título válido; 3) RESIDENTE: Propietario o inquilino que vive en una unidad y está registrado ante la Administración; 4) VISITANTE: Se entenderá por visitante a todas aquellas personas autorizadas por un residente para ingresar al edificio, sea en forma ocasional o repetitiva. Siempre deberá estar acompañado por un residente en tanto esté en las áreas comunes; 5) ADMINISTRADOR: Persona física o jurídica que resulte designado en virtud del Reglamento de Copropiedad y Administración y ulteriores actas de Asamblea de Copropietarios; es el órgano autorizado para aplicar sanciones; 6) CONSEJO DE ADMINISTRACION: Se entiende por Consejo de Administración al órgano encargado de controlar la administración y de servir de vínculo entre éste y los propietarios. Su función es de mero consejo o colaboración del Administrador; 7) ENCARGADO: Se entiende por Encargado a quien resulte designado por el Administrador y sus funciones serán supervisar, coordinar y controlar el normal funcionamiento del conjunto edilicio. Se le reconocen plenas facultades ejecutivas entre las que se encuentra la posibilidad de denunciar infracciones a la ley, al Reglamento de Copropiedad y Administración y al

presente Reglamento Interno. Le está vedado prestar a los señores propietarios servicios particulares de cualquier índole que fueran; su designación resulta facultativa para el Administrador; 8) **AYUDANTE**: Es la persona que podrá designar el Administrador para que tenga a su cargo las tareas de limpieza de los sectores y espacios comunes. 9) **SERVICIO CONTRATADO**: Se entiende por todo servicio contratado para realizar tareas de mantenimiento, jardinería, limpieza o cualquier otra tarea dentro del condominio , incluso las tareas que podría realizar el ENCARGADO o AYUDANTE. 10) **PERSONAL DE VIGILANCIA**: Se entiende al personal contratado por el Consorcio a cargo de la seguridad del edificio, recepción de los visitantes, proveedores y deliverys, debiendo comunicar al residente la presencia de los mismos; el control de todo ingreso y egreso, como así también de la vigilancia interna del conjunto edilicio.- Recibe órdenes e instrucciones directamente de la persona del Administrador.

## **CAPITULO PRIMERO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS COPROPIETARIOS Y OCUPANTES.-**

### **I - DE LOS DERECHOS**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Todos los copropietarios tienen derecho a exigir el cumplimiento de las obligaciones emergentes del presente Reglamento, del de Copropiedad y Administración y de las leyes y ordenanzas que regulan el régimen de Propiedad Horizontal.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** En tal sentido, podrán demandar de quien corresponda, la adecuada atención a sus solicitudes y el debido cuidado y mantenimiento, tanto del edificio como del correcto funcionamiento de todos los servicios de carácter común existentes o que llegaren a existir en el emprendimiento, con la sola limitación de ejercer sus derechos dentro de las normas vigentes.

**ARTICULO TERCERO:** Las instalaciones de uso común del consorcio, solo podrán ser utilizadas por los propietarios y/o inquilinos y su grupo familiar que se encuentren al día con el pago de las expensas, en los horarios y con las modalidades establecidas. Los invitados en sus distintas categorías pueden ser autorizados al acceso y uso de algunas o todas las instalaciones, con las limitaciones establecidas, conforme a la disposición establecidas en el presente Reglamento y en el Reglamento de Copropiedad y Administración.

### **II - DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO CUARTO:** Todos los copropietarios, inquilinos, ocupantes por cualquier título legítimo, personal de servicio, visitas, dependientes y proveedores, están obligados a observar estrictamente el presente Reglamento.

**ARTÍCULO QUINTO:** En caso de ceder el uso de sus respectivas unidades a otras personas, por cualquier título que fuere, hacer conocer a las mismas el presente reglamento, exigiendo de ellas su estricto acatamiento y cumplimiento.

**ARTÍCULO SEXTO:** Los copropietarios harán uso de los derechos emergentes del dominio y del condominio que tienen las partes de propiedad exclusiva y comunes respectivamente, conforme con las disposiciones, restricciones y limitaciones que al efecto imponga la autoridad pública competente, haciéndose personalmente responsables de las consecuencias que pudieran originarse por falta de cumplimiento de las mismas. Serán igualmente responsables de todo daño que se ocasionare a las cosas y/o personas por la inobservancia a las obligaciones puestas a su cargo por el presente Reglamento Interno.

Los copropietarios se obligan a:

1. Informar a la Administración los datos filiatorios de los ocupantes a cualquier título de la unidad con 96 hs de antelación a ser ocupada la misma. Sin perjuicio de ello, y a los efectos de las responsabilidades emergentes de la falta de cumplimiento de sus disposiciones, el propietario será también responsable frente al Consorcio conjuntamente con el autor del daño.
2. Comunicar inmediatamente al Administrador todo caso de enfermedad infecto-contagiosa que padezca algún morador de su unidad, a fin de que se adopten las medidas que el caso requiera para evitar su propagación y contagio.
3. Conservar la unidad, las partes del edificio de uso común y las instalaciones, en perfecto estado de aseo, orden e higiene.
4. Permitir el acceso del Administrador y/o persona comisionada por él a las unidades de propiedad exclusiva cada vez que ello resulte necesario para el cumplimiento de este Reglamento y/o del de Copropiedad y Administración.
5. Ante ausencia prolongada del ocupante de la unidad, éste deberá dejar los suministros de los fluidos agua gas y electricidad debidamente cerrados para evitar posibles pérdidas y/o accidentes.
6. Designar en caso de ausencia del departamento, depositario de las llaves y poner en conocimiento al Administrador el nombre, domicilio y teléfono de aquél, a los efectos previstos en el inciso precedente.
7. Dar aviso al Administrador del conjunto edilicio y dejar constancia en el Libro que al efecto se encuentra en la Seguridad del edificio , de todo reclamo y/o queja atinente a las cosas y/o servicios de la propiedad. No se aceptará ninguna otra vía de reclamo sin antes haber agotado la instancia inicial.-
8. Ejecutar de inmediato en su unidad funcional los arreglos y reparaciones cuya omisión pueda representar daños o inconvenientes a otras unidades o bienes comunes o a cualquier otro copropietario o tercero, siendo responsables de los daños resultantes del incumplimiento de esta obligación.
9. **A los fines de procurar la prolividad, y mantener el buen gusto con el cual se ha diseñado el condominio, se establece que las cortinas interiores de cada unidad funcional deberán verse desde el exterior de color blanco.** La cortina interna de cada unidad será a exclusivo criterio del propietario. La unidad que exhiba una

cortina deteriorada, manchada o inapropiada, se le solicitara que la misma sea retirada bajo apercibimiento de establecerse una multa para el caso de incumplimiento.

### **III - DE LAS PROHIBICIONES**

Queda prohibido a los propietarios, inquilinos y/o ocupantes a realizar los siguientes actos:

1. Guardar y/o depositar en sus respectivas unidades, pasillos, escaleras y otros lugares comunes del edificio, toda clase de materiales explosivos, inflamables y/o asfixiantes que puedan significar un peligro o que produzcan emanaciones u olores molestos. En el caso que se deposite cualquier elemento en áreas comunes y que no hayan sido retirado previo requerimiento al propietario, pasados tres (3) días del requerimiento, estos serán retirados por cuenta y cargo del Consorcio y donados a una entidad de bien de caridad, perdiendo el propietario de los mismos derecho a reclamo alguno.-
2. Depositar materiales, mercaderías, muebles, bicicletas y/u objetos en cualquier lugar de uso común del edificio que puedan comprometer la estética y buen gusto del mismo o significar daño o molestias o perjudicar la visual de los demás propietarios, u obstruir o entorpecer el paso y uso de dichas partes.
3. Colocar en los sectores de propiedad común o en los de propiedad exclusiva con vista al exterior e interior de las unidades, insignias, letreros, anuncios, banderas de propaganda, chapas, muebles, macetas (especialmente sobre los muros de las ventanas). Se prohíbe expresamente los tendederos de ropa en las ventanas, balcones y pasillos, cocheras o cualquier otro objeto susceptible de afectar la estética del edificio, la comodidad y seguridad de los copropietarios y/o terceros. En ningún caso se permitirá efectuar cerramientos, ni efectuar agregados o modificaciones que alteren las fachadas exteriores o interiores ni la ejecución de cerramientos, pérgolas o cubiertas, y/o modificaciones de los muros divisorios. Se autoriza exclusivamente el cerramiento de balcones empleando únicamente mallas de hilo tipo red, con ganchos de acero inoxidable.
4. Instalar equipos de aire acondicionado modelo tipo ventana. Las unidades cuentan con espacios destinados a la colocación de un equipo de aire acondicionado frío/calor, tipo Split. No serán admitidos equipos de aire que no hayan sido previamente autorizados por la Administración. La unidad externa deberá estar ubicada exclusivamente en el gabinete de servicio que cada unidad tiene en el balcón terraza
5. Producir o permitir que se produzcan disturbios y/o ruidos que atenten contra la tranquilidad que debe reinar en el edificio, en especial luego de las 22 y hasta las 8 del día siguiente, y de 14 a 16 horas. Procurarán que el uso de aparatos de radiotelefonía, televisión, instrumentos musicales y de resonancia, se utilicen con suma moderación de modo tal que la emisión de ruido quede acotado, en la medida de lo posible a cada unidad.
6. La realización de reuniones de personas a cualquier hora del día que puedan originar molestias a los vecinos. Exceptúese el caso de fiestas, siempre que se haga uso del derecho con la debida prudencia y sin abusar de una continuidad en su realización atentatoria a las normas de una verdadera convivencia.

7. Se prohíbe la instalación de alarmas sonoras.- Las alarmas que se instalen en las unidades funcionales deberán tener previsto un sistema, para que en caso de ausencia del residente, pueda ser desactivada por la central de alarmas de la empresa contratada por el residente o deberá tener un corte automático.-
8. Arrojar basura, papeles, colillas de cigarrillos, y cualquier otro objeto a los patios interiores, pasillos, y partes comunes del edificio y/o vías de circulación.
9. Arrojar desperdicios, algodones, líquidos o sustancias inflamables y en general toda clase de objetos que por su tamaño o características puedan afectar las cañerías o provocar obstrucciones en las mismas.
10. Sacudir alfombras, ropa u objetos similares en ventanas del edificio.
11. Colocar cualquier tipo de antenas que se visualicen desde el exterior.
12. Utilizar los servicios del personal dependiente del Consorcio, para actividades, trabajos y/o servicios de carácter particular.
13. Poner o fijar clavos, tornillos o soportes en los tabiques divisorios o paredes medianeras que puedan perjudicar a las unidades vecinas.
14. Realizar construcciones no autorizadas en el Reglamento de Copropiedad y Administración. La trasgresión al presente implicará la aceptación de correr con los costos y costas que sean pertinentes para retrotraer las mismas a su estado original.
15. Dar órdenes o instrucciones al personal dependiente del Consorcio, las que se cursarán únicamente por intermedio del Administrador y/o Encargado.
16. Dejar las puertas de sus unidades abiertas.
17. Los proveedores de servicios particulares (carpinteros, electricistas, pintores, etc.) podrán trabajar de lunes a viernes de 9 a 18 horas y sábados de 9 a 13 horas. Cada proveedor de servicio deberá firmar una Nota de Administración, con sus datos personales, con el compromiso de mantener indemne al Consorcio en caso de accidentes y presentar previamente la documentación que la Administración solicite (ej. seguros, etc).
18. Ingresar o permitir el ingreso a las cocheras a todo vehículo y/o persona no registrada como usuario de la misma.
19. Depositar residuos en los sectores y espacios comunes, ni en ningún otro lugar que no sea el destinado para tal fin.- La eliminación de residuos se realizarán mediante las normas de higiene habituales, depositándolos en bolsas de plástico en los recipientes y/o espacios que dispondrá la Administración a ese fin y bajo las modalidades que ésta establezca.
20. Realizar reparaciones los domingos y/o feriados salvo el caso de reparaciones urgentes, en las que previo aviso y consentimiento del Administrador, podrán ejecutarse en días y horarios distintos a los permitidos.
21. Las unidades cuentan con parrillas individuales. Podrán utilizar como combustible, carbón en todos sus tipos, leña y papel para su encendido. Se prohíbe el uso de cualquier tipo de combustible, líquido o sólido.

#### **CAPITULO SEGUNDO: DE LAS OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR.-**

**ARTÍCULO SEPTIMO:** Sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento de Copropiedad y Administración acerca de las obligaciones del Administrador, fíjense las siguientes normas a las cuales éste deberá ajustar su cometido.

1. Atender con solicitud todo reclamo que formulen los propietarios sobre cuestiones atinentes al uso, destino, mantenimiento y personal del edificio y sus servicios generales.
2. Arbitrar los medios necesarios para exigir que el personal dependiente del Consorcio cumpla fielmente con las obligaciones que tenga a su cargo.
3. Velar y hacer velar por el fiel cumplimiento del Reglamento de Copropiedad y Administración y del presente Reglamento Interno, liquidar y aplicar las multas correspondientes en caso de corresponder.
4. Formular ante las autoridades públicas competentes toda reclamación relativa a cuestiones de interés del Consorcio, así como representar a éste ante aquellas en los asuntos en que estén en juego los intereses del mismo.
5. Concurrir periódicamente y toda vez que sea necesario al edificio para su control.
6. Llevar un libro de órdenes a efectos de establecer las obligaciones puntuales del personal del edificio. El Administrador deberá visar periódicamente y cómo mínimo una vez por semana dicho libro.
7. Deberá redactar los mandatos de uso e instrucciones de todos los servicios, tales como iluminación, higiene, servicios de seguridad, horarios y todo lo que emane de este Reglamento para todo el personal del consorcio.-

### **CAPITULO TERCERO: DE LAS OBLIGACIONES DEL ENCARGADO, AYUDANTES Y PERSONAL DE SEGURIDAD**

#### **I - DE LAS OBLIGACIONES DEL ENCARGADO, AYUDANTES, SUPLENTES y/o SERVICIOS CONTRATADOS**

**ARTÍCULO OCTAVO:** Es facultad del Administrador la designación del Encargado, ayudantes y/o suplentes del edificio. En tal supuesto recibirán las órdenes directa y exclusivamente del Administrador, debiendo desempeñar su trabajo conforme a las siguientes prescripciones, sin perjuicio de las modificaciones que imponga el Administrador, en uso de las facultades que le son propias.

- El Encargado, ayudante, suplentes y/o servicios contratados deberán:
  1. Cumplir rigurosamente los días y horarios de trabajo de acuerdo con el servicio encargado o contratado.
  2. El encargado deberá supervisar, coordinar y controlar el normal funcionamiento del Edificio.
  3. Avisar de inmediato al Administrador toda novedad que se produjera en el edificio.
  4. Poner en conocimiento del Administrador, inmediatamente de formulado, cualquier reclamo que formulen los propietarios.
  5. Acordar a todos y cada uno de los propietarios por igual el debido tratamiento al que tienen derecho.
  6. Ante cualquier inquietud deberá hacérselo saber a la Administración para su posterior evaluación.
  7. Mantener especial cuidado en la circulación y/o estadías por las áreas comunes, debiendo movilizarse a pie, estando expresamente prohibido la circulación en bicicletas, patinetas y otro cualquier elemento.
  8. Mantener el orden y la limpieza de la unidad, estando expresamente prohibido fumar en los espacios comunes, tanto interiores como exteriores.

9. Mantener especial cuidado en observar el orden, no arrojar ningún tipo de papel, ni colillas de cigarrillo, ni ningún tipo de objeto, en ningún lugar del emprendimiento, respetando expresamente estas normas, instruyendo a sus invitados y a los propietarios y/o residentes temporales para el estricto cumplimiento de las mismas.
10. Deberá dirigirse a los propietarios, invitados, proveedores y a toda persona ocasional que visite el emprendimiento, en forma cordial, con la suficiente amabilidad para explicarles las normas, procedimientos y disposiciones.
11. Mantener en perfecto estado de limpieza las puertas de acceso, circulaciones, amenities, cocheras, etc.
12. Limpieza de la superficie del agua de la piscina, retirando las hojas y todo objeto de la misma limpieza de la piscina y realizar la reposición del agua.
13. Observar el normal funcionamiento del sistema automático del agua de la piscina y ante cualquier inconveniente, proceder a hacer funcionar el sistema en forma manual, debiendo informar en forma inmediata al Administrador.
14. Mantener en perfecto orden y limpieza el Salón de Usos Múltiples y los baños del sector.
15. Mantener especial cuidado en realizar estas tareas los días viernes y previos a feriados.
16. Deberá limpiar y/o pulir dos veces por mes, las partes de acero inoxidable de los ascensores y su tablero de control. Los espejos del mismo dos veces por semana.
17. Deberá controlar el normal funcionamiento del sistema automático de riego por aspersión en los horarios programados, debiendo ante cualquier anomalía hacerlo funcionar en forma manual, como así desconectarlo si fuese necesario por exceso de agua por motivos climáticos y/o estacionales.
18. Denunciar infracciones a la ley, Reglamento de Copropiedad y Administración y Reglamento Interno.
19. Entregar sin dilación alguna a cada propietario, la correspondencia, encomiendas, etc. que vinieran dirigidas a ellos, debiendo firmar los correspondientes recibos. Se aclara expresamente que no recibirán cartas documentos, telegramas colacionados ni cédulas de notificación, salvo autorización expresa del propietario u ocupante de la unidad funcional, en la que se dejará a salvo la responsabilidad del consorcio, ya que en ese caso el Encargado, ayudantes o suplentes actuarán por cuenta y cargo del copropietario que lo hubiese autorizado.
20. Poner en funcionamiento y asegurar la prestación de los servicios generales del edificio dentro del horario y en las oportunidades que fije el Administrador.
21. Controlar el horario y efectivo cierre de la piscina, gimnasio y SUM.
22. Acatar en todas sus partes las órdenes que imparta el Administrador.

Al Encargado, ayudantes, suplentes y/o servicios contratados les está prohibido:

1. Prestar a los señores propietarios, servicios particulares de cualquier índole que fueran.
2. Autorizar el ingreso al edificio de visitantes y proveedores sin la previa conformidad del ocupante de la unidad y/o del personal de seguridad.-

### **III- SEGURIDAD.**

Constituye un anhelo prioritario de quien reside temporal o permanentemente en el conjunto edilicio, contar con una estructura y procedimientos de seguridad adecuados. Nuestro emprendimiento cuenta con dicha estructura, concesionada a una empresa de seguridad profesional quien ha diagramado sus procedimientos según nuestros requisitos y las reglas del arte en la materia. Sin embargo, quienes resultan sus verdaderos protagonistas, son los habitantes y visitas del Edificio, de quienes se requiere la comprensión, el apoyo y cumplimiento de normas necesarios para que los objetivos se cumplan.

**ARTICULO NOVENO:** El personal de Seguridad debe controlar el ingreso, egreso y permanencia de vehículos y personas en el condominio, ya sean visitas o proveedores. También debe custodiar los espacios comunes y velar por el cumplimiento de los horarios y restricciones que resultan del presente Reglamento y del Reglamento de Copropiedad. Para ello el personal de seguridad cumplirá con las siguientes funciones/tareas:

1. Mantener cerradas las puertas de ingreso al complejo las 24 horas del día.
2. Identificar fehacientemente todos los vehículos y personas que ingresen al complejo. Para ello podrá exigir la exhibición de documento idóneo que acredite la titularidad del vehículo y/o identidad de la persona.
3. Proceder a la revisión de personas o vehículos de acuerdo a un criterio a determinar por el Administrador.
4. Impedir la entrada de personas y vehículos extraños al complejo prohibiendo, sin excepción, la entrada a vendedores ambulantes y el estacionamiento de personas en la puerta de acceso y escaleras del edificio. Los proveedores de servicios generales podrán ingresar solo dentro de los horarios autorizados.
5. Exigir documentos de identidad a los proveedores y/o mensajeros que ingresen al edificio. Los documentos serán retenidos el tiempo que dure la diligencia y devueltos cuando los proveedores y/o mensajeros egresen.
6. Controlar el ingreso de las visitas. Quien espere una visita debe preavisar al Personal de Seguridad el nombre del visitante. Este, al presentarse, debe invocar el nombre de la familia a quien visita. El personal de seguridad solicitará al visitante la exhibición de su documento y verificará el preaviso. En caso de que se presente una visita que no ha sido preavisada, el Personal de Seguridad consultará por teléfono con el morador de la vivienda, recabando su autorización. Si tal autorización no es obtenida por cualquier razón, el visitante no podrá ingresar al complejo.
7. Controlar el ingreso y egreso del personal de "delivery". El personal de "delivery" no podrá ingresar al condominio hasta tanto el propietario / inquilino no haya confirmado a la seguridad su autorización. En todos los casos mientras esto ocurre deberán esperar en la parte exterior del complejo.
8. Controlar el ingreso y egreso de mercadería, muebles, elementos de cualquier tipo y personal contratado por del edificio. Dichos movimientos solo podrán hacerse dentro del horario preestablecido. Los propietarios y/o inquilinos deberán informar al Administrador y/o Encargado, de manera fehaciente y con un mínimo de 48hs. de anticipación, sobre cualquier mudanza, recibo de mercadería y/o acceso de personal que no sea de Servicio Diario y/o "Delivery". De igual manera deberán notificar por la

misma vía el retiro de cualquier elemento, por más mínimo que sea de sus unidades. Si el Personal de Seguridad no cuenta con una clara instrucción por escrito, deberá impedir el ingreso/egreso de mercadería, muebles, elementos de cualquier tipo y personal. Cuando Propietarios y/o inquilinos por alguna razón deban ingresar cualquier tipo de elemento a sus unidades fuera de los horarios establecidos, podrán solamente hacerlo si esto implica una cantidad mínima y que esto no afecte el uso de los accesos.

9. Controlar el acceso a las cocheras. Para poder acceder a las cocheras los vehículos deben haberse registrado previamente ante el Administrador, a quien deberán haberle entregado copia de su Póliza Seguros (contra terceros mínimamente) y que tener los pagos de dicha póliza al día.
10. Cuando se presenten situaciones que generen cualquier tipo de desacuerdo sobre las decisiones de la Seguridad por parte de Propietarios y/o Inquilinos los primeros deberán informar inmediatamente al Encargado y/o Administrador. Lo que este éste decida será lo que se considere válido aun no estando en acuerdo con Propietarios y/o Inquilinos. Si el Encargado y/o Administrador no fuesen ubicables el personal de Seguridad no confrontará con Propietarios y/o Inquilinos de manera alguna y si considera que la situación implica algún riesgo para el resto de los vecinos del complejo podrá comunicarse con la autoridad policial.-
11. Efectuar la custodia de las áreas comunes, de conformidad a las instrucciones que reciban del Administrador.
12. Controlar el horario y efectivo cierre de la piscina, S.U.M., laundry y gimnasio. El horario de cierre de la piscina es a las 20 horas y el del gimnasio a las 22 horas.-
13. Asentar en el libro de guardia los datos del personal que se hace cargo de la vigilancia, horario de ingreso y egreso y todas las novedades que se produzcan.-
14. El personal de Seguridad no podrá ingresar a ninguna unidad de departamentos. De existir una emergencia y verse obligado a abandonar su puesto solo se hará presente en los accesos de estas sin ingresar a las mismas y solicitando el apoyo ya sea policial y/o de los servicios de emergencia previamente.-

#### **CAPITULO CUARTO: NORMAS RELATIVAS A LOS DISTINTOS SECTORES DEL EMPRENDIMIENTO.**

##### **ARTÍCULO DECIMO: UTILIZACION DEL NATATORIO. SOLARIUM**

1. Su acceso será exclusivamente para propietarios, ocupantes de la unidad funcional departamento y/o inquilinos, quienes deberán encontrarse en óptimas condiciones de salud. A tal fin deberán presentar al Administrador del edificio certificado médico que lo habilita para el uso de la piscina.
2. Las instalaciones permanecerán habilitadas de 10 a 22 horas.
3. Las personas enumeradas en el punto 1. precedente, serán personalmente responsables por sí y por sus familiares de los accidentes que puedan producirse por el uso de las instalaciones, exonerando al Consorcio de Copropietarios de cualquier responsabilidad al respecto.

4. Queda terminantemente prohibido el uso de las instalaciones por parte de menores de diecisésis años que no estén acompañados por personas mayores de edad. Los menores de 18 años para hacer uso del natatorio deberán contar además con una autorización firmada por sus padres exonerando de responsabilidades al Consorcio de Propietarios por cualquier accidente que se derive de su uso.
5. Los niños menores de edad no pueden correr dentro del área de la piscina y aquellos que no controlen esfínteres deberán ingresar con pañales adecuados para el agua.
6. Es obligatorio ducharse antes de ingresar al natatorio, eliminar cosméticos, bronceadores y elementos similares que produzcan la descomposición del agua.
7. En el sector natatorio se encuentran ubicados dos sanitarios/vestuarios, uno femenino y otro masculino.
8. Es obligatorio guardar un buen comportamiento y equiparse con vestimentas que cumplimenten las más estrictas normas de moral y buenas costumbres.
9. Queda expresamente prohibido el uso de aparatos musicales de cualquier especie que emita sonido al exterior, el juego o utilización de pelotas, paleta y/o cualquier otra actividad que perturbe la tranquilidad del edificio, asimismo se prohíbe proferir gritos.
10. Queda expresamente prohibido realizar "picnics" en todo el predio e ingresar con todo tipo de alimentos, bebidas en envase de vidrio
11. Es obligatorio mantener en perfectas condiciones de limpieza, higiene y estética las instalaciones, reordenando el mobiliario luego de utilizarlo.
12. El trayecto al natatorio desde o para las unidades no puede hacerse en malla solamente o con el torso desnudo, deberá usarse además camisas, remeras, shorts, etc.
13. Se acepta hasta un invitado por unidad entre los días lunes y viernes; se prohíbe concurrir con invitados los fines de semana. El Administrador se reserva el derecho de admisión.
14. El personal de servicio de las unidades solamente tendrá acceso al sector pileta como acompañante de menores y no podrá hacer uso de la misma.
15. No se permitirá fumar alrededor del natatorio ni dentro de él.
16. No se permite salivar dentro del natatorio.
17. No se permite la presencia de animales en el área de la piscina.
18. No se permite ingresar en el natatorio con signos de ebriedad.
19. No se permite colgar toallas en las rejillas ni ningún otro elemento,
20. No se permite el abandono de objetos personales tales como reposeras, bronceadores, toallas, juguetes, libros, etc.
21. No se podrá realizar juegos de pelota en el sector o en el predio circundante, y cualquier juego que implique peligro o riesgo de accidentes (en especial para los menores) o violento el normal espaciamiento de los presentes.
22. La administración se reserva el derecho de limitar o restringir el uso, si se causaren molestias o surgieren inconvenientes entre los copropietarios.

#### **ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: UTILIZACION AREA COCHERAS**

1. El acceso al área de cocheras se hará utilizando un sistema de apertura que abrirá el portón de seguridad.
2. Queda expresamente prohibido en todo el ámbito de las cocheras, hacer circular o estacionar automóviles pesados o de tamaño superiores a los del tipo standard, como ser camiones, furgones, acoplados, o vehículos de transporte colectivo. La altura máxima de los vehículos a utilizar no superará los 2 metros de altura en ningún concepto e incluyendo los portaequipajes o similares.-
3. Se prohíbe la guarda de traillers, casas rodantes, moto lanchas y vehículos comerciales.
4. Queda expresamente prohibido alquilar o permitir el uso del sector cocheras y/o sus espacios guardacoches a personas ajena al edificio, es decir que no sean propietarios, inquilinos o usuarios a cualquier título de unidades funcionales, con excepción de lo establecido para las cocheras de cortesía.
5. Los copropietarios deberán suministrar por escrito al Administrador los datos de los automóviles o vehículos a estacionar (marca de vehículo, número de patente, etcétera) y de las personas autorizadas para utilizar las respectivas unidades, debiendo mantener actualizada dicha información con el fin de permitir el ingreso y egreso de cocheras.
6. Queda prohibido el uso permanente o temporario de cocheras ajena. En caso de ocupar una cochera ajena o de cortesía el infractor deberá abonar una multa equivalente a cincuenta (50) litros de nafta de la mejor calidad que el mercado ofrezca por cada día y hasta el efectivo cese de la infracción con cargo económico inmediato y automático a las expensas del propietario y/o inquilino infractor.
7. Se permitirá la guarda de motos, una moto por unidad, siempre dentro del espacio guardacoches asignado a cada unidad funcional. .
8. Los propietarios de las cocheras, deberán colocar los vehículos de manera de permitir la apertura de puertas de los estacionados en las cocheras vecinas y no entorpecer el buen funcionamiento del sector.-
9. A los efectos de mantener la limpieza e higiene y el buen aspecto del espacio guardacoches ~~recinto~~ se requiere de los copropietarios que cuando un coche accidentalmente tiene pérdida de aceite o grasa se coloque sobre la base del piso un elemento móvil a los efectos de no ensuciar el piso, debiendo reparar inmediatamente el desperfecto.
10. Todo desperfecto o avería ocasionado por un vehículo, autorizado o no, a partes del edificio, sus instalaciones, otros vehículos u otras cosas, será reparado por la Administración con cargo al responsable.
11. Los vehículos que no puedan desplazarse por sus propios medios deberán ser retirados a través de algún servicio de auxilio con costo a cargo del propietario del vehículo.
12. En el área destinada a cocheras y en el acceso al Edificio, el tránsito peatonal y en vehículos no motorizados tiene absoluta prioridad, la que deberá ser respetada por los vehículos motorizados de cualquier tipo.
13. Todas las reparaciones que deban hacerse por negligencia o mal uso de los elementos de la cochera, serán por exclusiva cuenta de quienes las ocasionen.-

## **ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: CIRCULACION EN AREA COCHERAS.-**

1. La circulación de los vehículos en el área de cocheras y sus accesos será a paso de hombre teniendo prioridad los peatones y los vehículos que ingresan. La velocidad de circulación será de 5 kilómetros por hora y/o a paso de hombre.
2. Los vehículos deberán circular con las luces bajas encendidas.
3. El uso de patines, patinetas, skates, u otros aparatos similares en el sector de las cocheras están expresamente prohibidos

## **ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: COCHERAS DE CORTESIA.-**

1. El Edificio cuenta con doce cocheras de cortesía las que serán destinadas a los invitados y su uso dependerá de la disponibilidad de las mismas, en la forma y condiciones que determine la Administración. El sector cuenta con una cochera de cortesía para discapacitados.
2. Se prohíbe su uso por parte de los propietarios u ocupantes legítimos por cualquier título.
3. En caso de incumplimiento el infractor deberá abonar una multa equivalente a cincuenta (50) litros de nafta de la mejor calidad que el mercado ofrezca por la primer hora de ocupación.- La multa por cada hora en exceso equivaldrá a diez (10) litros de nafta de la mejor calidad que el mercado ofrezca con cargo económico inmediato y automático a las expensas del propietario y/o inquilino.
4. Las sanciones que se apliquen como consecuencia a las infracciones que se cometan a lo dispuesto en este artículo serán inapelables.

## **ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: UTILIZACION DEL GIMNASIO.-**

1. Su acceso será exclusivamente para propietarios, ocupantes de las unidades funcionales de departamento e inquilinos.
2. Las instalaciones permanecerán habilitadas todos los días del año, funcionando en el horario comprendido entre las 7 y las 22 horas-
3. Cada usuario no podrá permanecer más de 30 minutos en cada máquina.
4. Las personas enumeradas en el punto 1 precedente, serán personalmente responsables por sí y por sus familiares de los accidentes que puedan producirse por el uso de las instalaciones, exonerando al Consorcio de Copropietarios de cualquier responsabilidad al respecto.
5. Queda terminantemente prohibido el uso de las instalaciones por parte de menores de dieciocho años. Los menores entre dieciséis y dieciocho para su ingreso deberán presentar autorización escrita de sus padres, tutores o representantes legales.-
6. Es obligatorio guardar un buen comportamiento y equiparse con vestimentas que cumplimenten las más estrictas normas de moral y buenas costumbres.
7. Es obligatorio mantener en perfectas condiciones de limpieza, higiene y estética las instalaciones, reordenando el mobiliario luego de utilizarlo.

8. Queda prohibida la permanencia de invitados.
9. Toda el área deberá mantenerse limpia, arrojando en el cesto de basura del sector, cualquier tipo de residuos.
10. No se permitirá fumar, como así tampoco el ingreso de alimentos.
11. No podrá ingresarse a las instalaciones con elementos que no sean los propios del lugar.-
12. La administración se reserva el derecho de limitar o restringir el uso, si se causaren molestias o surgieren inconvenientes entre los copropietarios.
13. El ruido producido por la música deberá ser controlado, se podrá encender el equipo a partir de las 10 hs. debiéndose apagar de 14 a 16 horas. No podrá exceder los límites cercanos del gimnasio y no molestar a las unidades lindantes.
14. Quien concurra al gimnasio acompañado por un profesor de gimnasia (personal trainner), solo podrá acceder una vez que los datos de éste último queden registrados ante la Administración y siempre que el propietario y/o inquilino invitante asuma fehaciente a su cargo la seguridad y la responsabilidad por accidentes que puedan ocurrirle al personal trainner, liberando al consorcio de toda responsabilidad al respecto.-
15. Las colchonetas provistas por el Consorcio serán acomodadas en un sector del gimnasio.- Quienes hagan uso de ellas deberán retirarlas de dicho lugar y deben ser devueltas a ese lugar. El aseo y cuidado de las colchonetas es responsabilidad de quienes hagan uso de ellas

#### **ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: UTILIZACION DEL SALON DE USOS MULTIPLES (S.U.M.)**

1. El S.U.M. se ubica en el jardín central y cuenta con una capacidad máxima para veinte (20) personas. Se permite la presencia de invitados siempre que se encuentren acompañados por al menos un propietario y/o inquilino del edificio.
2. Su acceso será exclusivamente para propietarios, ocupantes de las unidades funcionales de departamento e inquilinos.
3. Las personas individualizadas en el punto 2. del presente artículo podrán solicitar hasta dos (2) veces por año la utilización del S.U.M. La Administración pueden establecer excepciones siempre que en la fecha solicitada no hubiere otro usuario con interés en utilizar el S.U.M. .
4. Las instalaciones permanecerán habilitadas todos los días del año, funcionando en el horario de 10 a 22 horas.-
5. Las personas enumeradas en el punto 2. precedente, serán personalmente responsables por sí y por sus familiares de los accidentes que puedan producirse por el uso de las instalaciones, exonerando al Consorcio de Copropietarios de cualquier responsabilidad al respecto.
6. Queda terminantemente prohibido el uso de las instalaciones por parte de menores de dieciocho años que no se encuentren acompañados por un mayor de edad.
7. Es obligatorio guardar un buen comportamiento y equiparse con vestimentas que cumplimenten las más estrictas normas de moral y buenas costumbres.
8. Es obligatorio mantener en perfectas condiciones de limpieza, higiene y estética las instalaciones.

9. Toda el área deberá mantenerse limpia, arrojando en el cesto de basura del sector, cualquier tipo de residuos.
10. No podrá ingresarse a las instalaciones con elementos que no sean los propios del lugar.- La Administración se reserva el derecho de limitar o restringir el uso, si se causaren molestias o surgieren inconvenientes entre los copropietarios.
11. El Administrador llevará un registro de las reservas solicitadas por los copropietarios quienes deberán efectuarlas con diez (10) días de anticipación.
12. Es obligatorio ordenar el mobiliario y los elementos que se encuentra en el S.U.M. luego de utilizarlo.
13. No se permitirá fumar.
14. El uso del S.U.M. tendrá un cargo único a debitarse por expensas que será determinado por la Administración para cubrir gastos de mantenimiento y servicios.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: UTILIZACION DEL LAUNDRY.-**

1. En la Planta Baja del complejo se encuentra un área o sector destinado a laundry.
2. Los equipos instalados son propiedad del Consorcio.-
3. En caso de utilizar cospeles, el costo del cospel para cada servicio será determinado por la Administración.-
4. Su acceso será exclusivamente para propietarios, ocupantes de las unidades funcionales de departamento e inquilinos.-
5. Las instalaciones permanecerán habilitadas todos los días del año, funcionando todos los días en el horario de 7 a 22 horas.-
6. Las personas enumeradas en el punto 1 precedente, serán personalmente responsables por sí y por sus familiares de los accidentes que puedan producirse por el uso de las instalaciones, exonerando al Consorcio de Copropietarios de cualquier responsabilidad al respecto.
7. Es obligatorio mantener en perfectas condiciones de limpieza, higiene y estética las instalaciones, debiendo asegurarse que los equipos queden sin ninguna prenda en su interior, reordenando el mobiliario luego de utilizarlo.
8. Toda el área deberá mantenerse limpia, arrojando en el cesto de basura del sector, cualquier tipo de residuos.
9. Las personas enumeradas en el punto 1 precedente para hacer uso del servicio deberán proveerse de jabón de baja espuma.
10. El traslado de ropa desde su unidad hasta el laundry y desde éste hacia su unidad deberá realizar dentro de un bolso que no permita su exhibición.
11. No podrá ingresarse a las instalaciones con elementos que no sean los propios del lugar.-
12. La Administración se reserva el derecho de limitar o restringir el uso, si se causaren molestias o surgieren inconvenientes entre los copropietarios.
13. No se permitirá fumar.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO: RESIDUOS.-**

1. La eliminación de residuos se realizarán mediante las normas de higiene habituales, depositándolos en bolsas de plástico de suficiente espesor como para soportar el almacenamiento y debidamente cerradas.- Se prohíbe el uso de bolsas que se utilizan para envasar compras del supermercado.
2. Los propietarios deberán trasladar las bolsas de residuos a cualesquiera de los recipientes y/o depósitos previstos a tal fin .
3. Los residuos deberán depositarse en los espacios determinados al efecto una hora antes de la recolección de los mismo por parte de la empresa recolectora.-
4. Los días sábados y los días feriados no hay recolección de residuos por lo que no podrán retirarlos de su unidad.-

#### **ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: JARDINES**

Está prohibido el paseo con todo tipo de vehículos con ruedas, el paseo de animales, la práctica de juegos o deportes, acampar y el asentamiento de personas. Está prohibido el corte o mutilación de plantas, frutos y flores, arrojar desperdicios, papeles o colillas y/o consumir alimentos. La Administración podrá aplicar las sanciones que correspondan en caso de infracción.-

#### **ARTICULO DECIMO NOVENO: JUEGOS INFANTILES..**

1. El área destinada a juegos infantiles podrá ser utilizada por menores de hasta 10 años de edad, quienes deberán estar acompañados por un mayor.-
2. El horario del área de juegos infantiles será de lunes a domingos de 10 a 20 horas.-

#### **ARTICULO VIGESIMO: ESTACIONAMIENTO DE BICICLETAS.-**

1. Se prevé disponer de bicicleteros para propietarios, inquilinos , visitantes y/o empleados del Consorcio.
2. Se prohíbe circular en bicicleta por el complejo. El trayecto desde el ingreso al complejo hasta el sector de guarda bicicletas deberá realizarse caminando.

#### **CAPITULO QUINTO: ASPECTOS GENERALES**

#### **ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO: REGLAMENTACION MUDANZAS.-**

1. Las mudanzas y/o traslados e bultos, deberán realizarse de acuerdo a las siguientes pautas:
  - a. De lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 16 a 19 horas. Los sábados de 8 a 13 horas.
  - b. Se deberá solicitar autorización escrita al Encargado con una anticipación no menor a siete (7) días.-
  - c. El responsable de la Unidad que genere el servicio, debe solicitar la presencia del Encargado del edificio antes de la iniciación de la misma.

- d. Los eventuales daños que se ocasionen al edificio o sus instalaciones, causados por los propietarios, inquilinos y/o residentes que ingresen al edificio serán reparados a través de la Administración, con cargo económico inmediato y automático a la expensas de la Unidad generadora de los daños, siendo responsable el Encargado de comunicar dichos daños al Administrador.
- e. Aquellos copropietarios, inquilinos y/o residentes que se retiren del edificio por haber concluido sus contratos o situaciones similares, para concretar la mudanza deberán constituir un depósito equivalente a dólares estadounidenses un mil (U\$S 1.000) que podrán ser utilizados por el Administrador para la reparación de los daños ocasionados a cuenta de eventuales daños.
- f. La Administración habilitará un libro foliado para asentar las Mudanzas y/o Traslados, donde se sentarán las novedades que se produzcan.

#### **ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO: TENENCIA DE ANIMALES.-**

- 2. Se permite la tenencia de un animal doméstico de pequeño porte por unidad funcional. Todos los animales domésticos que habiten en el edificio deben estar vacunados y contar con libreta sanitaria o certificado de veterinario habilitado cuya copia deberá entregarse a la Administración del Edificio.-
- 3. Todos los perros y gatos deberán utilizar bozal, llevar un collar en el que conste su nombre y el de su propietario y/o el número de unidad funcional a la que pertenecen mientras circulen por las áreas del conjunto edilicio. No podrán circular por el edificio sin correas y deberán ser llevados por el responsable.-
- 4. No podrán permanecer en los sectores comunes.-
- 5. Se recuerda muy especialmente que los espacios comunes no son lugares para paseo o tenencia de animales.
- 6. Será responsabilidad del respectivo residente, limpiar aquello que ensucien sus animales.-
- 7. La Administración podrá aplicar multas, cuyo monto quedará a su criterio, por el incumplimiento a lo dispuesto en la presente cláusula.-

#### **ARTICULO VIGÉSIMO TERCERO: PERSONAL DOMESTICO.-**

El personal doméstico deberá contar, para el ingreso, con la pertinente autorización, expedida por el propietario o inquilino de la unidad funcional y se encuentran habilitados para transitar a y desde la unidad funcional, y desde ésta al sector laundry. Para el caso de que el residente no se encuentre dentro de la unidad cuando vengan a realizar el trabajo por él solicitado, deberá dejar al Encargado una autorización por escrito con el nombre y número de documento de identidad de la persona autorizada. Sin la mencionada autorización o la presencia del residente en la unidad no se permitirá el ingreso de ninguna persona.-

El personal doméstico deberá contar con los registros y seguros de ley que correspondan para esta actividad.

#### **ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: REPARTO DE DIARIOS Y REVISTAS.-**

El reparto de diarios y revistas será efectuado siguiendo las instrucciones que emanen de la Administración,. La entrega se hará antes de las 09.00 horas..-

#### **ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO: RECEPCION Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA.-**

Los distribuidores de correspondencia no ingresarán al complejo, a efectos de entregar las piezas postales, que serán entregadas al personal de Seguridad a los efectos de su retiro por parte del propietario/inquilino. Todas las piezas expreso, certificadas, telegramas, cartas documento, que requieran constancia escrita de recepción, como también notificaciones judiciales, etc., sólo se recibirán si, previamente, se constata la presencia de los destinatarios en sus unidades funcionales o se cuenta con la autorización por escrito del propietario para recibir dicha correspondencia. Caso contrario, no será recibida y se solicitará la constancia de la existencia de dichas comunicaciones. (Entrega del acuse de recibo).

#### **ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: MANTENIMIENTO.-**

La Administración realizará el mantenimiento de bombas cloacales, mecanismo de los portones eléctricos, bombas de pileta, filtros, tanques de agua, tanques de bombeo, equipos contra incendio, sistema de riego, etcétera, las que deberán realizarse periódicamente para asegurar su buen funcionamiento.-

### **CAPITULO SEXTO: APLICACIÓN DE SANCIONES**

#### **ARTÍCULO VIGESIMO SEPTIMO: SANCIONES. ÓRGANO DE APLICACIÓN.-**

1. Las sanciones podrán consistir en: I) Suspensión del uso de los servicios en los cuales se haya cometido la violación de las normas por el tiempo que determine el órgano de aplicación; II) Reparación de los perjuicios originados en los bienes comunes y su aplicación por expensas extraordinarias a cargo del propietario responsable del daño; III) Multa; IV) Denuncias: ante los miembros del Consejo de Administración; V) Inhabilitación: importara la privación para el ejercicio de funciones en los cuerpos orgánicos.-
2. El órgano natural para la aplicación de sanciones es la Administración. El Consejo de Administración sustanciarán los sumarios que correspondan y la Administración efectivizará la aplicación directa de sanciones a los propietarios y/o habitantes por cualquier título en el edificio.-
3. Las actuaciones se iniciarán con el informe del órgano denunciante, a saber, el Consejo de Administración.
4. Se citará al interesado por el término de diez días, haciéndose constar que la incomparecencia implicará la aceptación lisa y llana de los hechos indicados en el informe del Consejo de Administración, entregándole copia del mismo.
5. El descargo del presunto infractor debe ser presentado por escrito y firmado, del cual se tomará debida nota en el Libro de Actas que la Administración habilitará al respecto. A tal fin, podrá solicitar y obtener asesoramiento, tomando a su cargo el costo que ello implique.

6. El Dictamen que determine la sanción o absolución será notificado al interesado por escrito, pudiéndose ser dejado por la Administración por debajo de la puerta de la unidad funcional, con la presencia de un integrante del Consejo de Administración. En caso de disconformidad con la sanción aplicada se podrá requerir, al Consejo de Administración, preste conformidad con la misma.
7. El infractor podrá recurrir la sanción únicamente ante la justicia ordinaria. Las sanciones pecuniarias que se apliquen podrán ser extendidas a los restantes integrantes de la familia del infractor, si fuera menor de edad. En este caso se extenderá al padre y a la madre conjuntamente y/o a los representantes legales necesarios.

#### **ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: INSTRUCCIÓN DEL SUMARIO.-**

1. Las sanciones serán aplicables previa sustanciación de un sumario en el que se garantizará el derecho de defensa de los sumariados. No se requerirá sumario en los casos expresamente previstos en el Reglamento de Copropiedad y Administración y/o en el presente Reglamento Interno.- Las diligencias de mero trámite serán suscriptas por el Administrador, o quién lo reemplace.
2. En la sustanciación de los sumarios se observarán las siguientes reglas:
  - 2.1. El sumario se sustanciará a iniciativa del Encargado y/o Consejo de Administración.
  - 2.2. El sumariado podrá contar, si lo desea, y a su costa, con asistencia letrada durante toda la duración del sumario.-
  - 2.3. Todas las vistas serán notificadas a los sumariados personalmente o por medio fehaciente dirigido al último domicilio registrado en el Edificio.- Deberá dejarse constancia escrita de todas las diligencias practicadas.-
  - 2.4. El sumariado podrá estar presente durante el interrogatorio a los testigos, pero no podrá formularles preguntas en forma directa.-
  - 2.5. Una vez finalizada la etapa instructora se deberá dar vista al sumariado para que produzca su descargo. Al sumariado que lo pidiere se le dará copia del sumario.
  - 2.6. El descargo deberá ser ofrecido dentro de los quince días corridos de haber sido otorgada la vista de las actuaciones.-
  - 2.7. El número de testigos de descargo no podrá exceder de tres, salvo autorización expresa de la Administración.
  - 2.8. Una vez producida la prueba ofrecida por el sumariado, el Consejo de Administración deberá emitir dictamen dentro de los quince días corridos, aconsejando las sanciones. Este dictamen no resulta vinculante para la Administración.
  - 2.9. El damnificado por los hechos que dieran origen al sumario, tendrá derecho a requerir información sobre las conclusiones del mismo.
  - 2.10. La Administración podrá disponer la producción de nuevas medidas probatorias.-

#### **ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: APELACIÓN.-**

1. Las sanciones dispuestas por la Administración son apelables únicamente ante la justicia ordinaria.-
2. El Consejo de Administración podrá aconsejar la aplicación de sanciones preventivas, las que se computarán a cuenta de la sanción que pudiera corresponder en definitiva.-
3. En todos los casos en que se hallaren involucrados menores de edad, deberá darse intervención a sus representantes legales quienes, sin perjuicio de la responsabilidad civil que les pudiera corresponder, también podrán ser sancionados cuando se compruebe su responsabilidad en cualquier grado.

#### **ARTÍCULO TRIGESIMO: PRESCRIPCIÓN. REINCIDENCIA.-**

1. Las acciones por las infracciones disciplinarias sancionadas con suspensión del servicio prescriben al año. Las sanciones con multa, apercibimiento u otro tipo de sanción prescriben a los dos años.
2. A los fines de la reincidencia se considerarán las infracciones cometidas en los dos años anteriores al hecho que dio lugar al sumario o la sanción.-
3. Los padres y/o representantes legales serán los responsables de los ruidos, roturas o molestias que los menores pudieran causar, en especial de los que se encuentren solos.-

#### **CAPITULO SÉPTIMO: DISPOSICIONES GENERALES**

Las normas del presente Reglamento deberán interpretarse con criterio amplio y en concordancia a las reglas de la buena fe, solidaridad y buena voluntad.

#### **CAPITULO OCTAVO: OBLIGATORIEDAD.-**

La estricta observancia del presente Reglamento Interno es obligatoria para todos los copropietarios del edificio y/o habitantes del mismo por cualquier título legal. La inobservancia del mismo por parte de los copropietarios y/o habitantes del mismo facultará a la Administración a iniciar las acciones legales correspondientes contra los mismos.-

**BAJO ESTAS CONDICIONES QUEDA ESTABLECIDO EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONDOMINIO VILLA VENTO PILAR, UBICADO EN, CALLE MONSEÑOR DE ANDREA Y LOS TEROS 1115 DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.**