

DONNA REGGIA

REGLAMENTO INTERNO

NOVIEMBRE de 2022

EDIFICIO DONNA REGGIA

REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno, tiene como objeto normar el uso y adecuado funcionamiento del EDIFICIO denominado "DONNA REGGIA" sito en la Avenida Directorio 402 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (en adelante e indistintamente: **DONNA REGGIA** o el **EDIFICIO**.-)

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. Definiciones.

- 1- A los fines del presente Reglamento, a menos que en forma expresa se disponga lo contrario, se entenderá por:
 - a) **EDIFICIO / DONNA REGGIA**: al emprendimiento inmobiliario asiento del CONSORCIO de PROPIETARIOS, compuesto por un EDIFICIO de vivienda multifamiliar y dos plantas destinadas a cocheras, ubicado en la AVENIDA DIRECTORIO N° 402 DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
 - b) **PROPIETARIO**: al titular de dominio de alguna unidad funcional del DONNA REGGIA, conforme título de propiedad (en adelante el **PROPIETARIO**).
 - c) **LOCATARIO**: a la parte locataria de cualquiera de las UNIDADES FUNCIONALES que integran DONNA REGGIA (en adelante el **LOCATARIO**).
 - d) **USUFRUCTUARIO / OCUPANTE LEGÍTIMO**: a la persona que por cualquier motivo legítimo se encuentre en uso, ocupación y/o goce de una de cualquiera de las UNIDADES FUNCIONALES que integran DONNA REGGIA (en adelante e indistintamente el **USUFRUCTUARIO** u **OCUPANTE LEGÍTIMO**).
 - e) **INVITADO / VISITANTE**: a la persona cuyo ingreso a DONNA REGGIA haya sido permitido o autorizado por un PROPIETARIO, LOCATARIO o USUFRUCTUARIO o por quien resida junto a los mismos en algunas de las UNIDADES FUNCIONALES que integran el EDIFICIO (en adelante e indistintamente el **INVITADO** o **VISITANTE**)-

TÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 2º. Derechos.

2.1. Todo PROPIETARIO, LOCATARIO o USUFRUCTARIO de las UNIDADES FUNCIONALES integrantes de DONNA REGGIA (en adelante los **RESIDENTES**), tendrá derecho a exigir el debido cumplimiento de este Reglamento Interno.

2.2. Igualmente podrán solicitar de quien corresponda la adecuada atención de sus requerimientos, el debido cuidado y mantenimiento del EDIFICIO y el adecuado funcionamiento de todos los servicios comunes existentes en el mismo, con la sola limitación,

de que el ejercicio de sus derechos deberá efectuarse en un todo de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento Interno.

2.3. Tendrán también derecho a utilizar los servicios e instalaciones comunes del DONNA REGGIA EDIFICIO, debiendo respetar y atenerse a las prescripciones que fije el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 3º - Obligaciones - Prohibiciones.

3.1. El presente reglamento y sus modificaciones se entenderá conocido por los RESIDENTES e INVITADOS, quienes quedarán obligados a su cumplimiento, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo.

3.2. Los RESIDENTES y/o INVITADOS se encuentran obligados a:

- a) Cumplir y exigir el estricto cumplimiento de este Reglamento. Ante la falta de cumplimiento por parte de terceras personas a quienes éste les haya cedido el uso y goce de la unidad funcionales, de las obligaciones establecidas en este Reglamento, el PROPIETARIO será personalmente responsable ante el DONNA REGGIA.
- b) Conservar la unidad, las partes comunes del EDIFICIO y las correspondientes instalaciones en perfecto estado de aseo e higiene. Cada PROPIETARIO deberá solventar el mantenimiento, limpieza y conservación de su unidad, piso, cielorraso y tabiques divisorios, puertas, ventanas, vidrios, revoques, pinturas, cañerías, desagotes, plantas y demás obras que sean de carácter interno de su respectiva unidad. Es responsabilidad de los PROPIETARIOS llevar a cabo el mantenimiento de las instalaciones de sus UNIDADES FUNCIONALES para evitar inconvenientes al resto del consorcio y demás PROPIETARIOS. Para tal fin, se aconseja a los PROPIETARIOS seguir recomendaciones del manual para PROPIETARIOS entregado en forma conjunta con el acta de posesión de la unidad, para el mantenimiento de las instalaciones, en especial la referida al desagüe cloacal de la cocina y baño la cual necesita especial cuidado en virtud de su ubicación.
- c) Ejecutar de inmediato en su unidad funcional los arreglos y reparaciones cuya omisión pueda representar daños o inconvenientes a cualquier otras UNIDADES FUNCIONALES o afectar a la estética en general, siendo responsables de los daños resultantes del incumplimiento de esta obligación. En defecto de ello, el Administrador / Intendente queda facultado para realizar tales obras y trabajos por cuenta y orden de la UNIDAD FUNCIONAL. Los gastos que al efecto se efectúen serán considerados, en caso que correspondan a espacios o áreas comunes a todo aquello que se encuentre intramuro. Los costos de la reparación serán liquidados en la siguiente rendición mensual de gastos comunes o expensas. En caso de no corresponder se realizará la reparación a cargo de la unidad y se cargara como gastos particulares a la misma.
- d) Comunicar de inmediato a la Administración y/o Intendente, todo caso de enfermedad infectocontagiosa que padezca algún RESIDENTE o empleado del EDIFICIO, a efectos de que se puedan adoptar las medidas necesarias para impedir la propagación de la misma.
- e) Autorizar el ingreso a sus UNIDADES FUNCIONALES del Administrador y/o Intendente del DONNA REGGIA y/o de la/s persona/s por él designadas al efecto, para cumplimentar las disposiciones de este Reglamento.

- f) Informar al Intendente y personal de la Administración, el nombre, dirección y teléfono de la persona a la cual deja en depósito las llaves de su unidad, en caso de que el OCUPANTE se ausentare temporariamente del departamento.
- g) A tratar con debido respeto y consideración al Administrador e Intendente y demás personal que preste servicios en los distintos sectores del EDIFICIO.
- h) A hacer uso de los derechos emergentes del dominio y condominio que tienen sobre las partes exclusivas y comunes, respectivamente, conforme a las disposiciones, restricciones y limitaciones que imponga la autoridad competente, haciéndose personalmente responsable de las consecuencias que pudieran derivar de la falta de cumplimiento de las mismas, ya sea que tal incumplimiento le fuese atribuido a título personal, o que provenga de terceras personas, cuyo acceso al EDIFICIO haya sido autorizada por él.
- i) Los RESIDENTES de UNIDADES FUNCIONALES con destino “apto profesional”, deberán presentar al personal de seguridad, un listado diario detallando nombre, apellido y número de documento de identidad de toda persona ajena al DONNA REGGIA para habilitar su ingreso y controlar su egreso.
- j) Ante cualquier ausencia prolongada de la unidad (más de TRES (03) días), éste deberá dejar los suministros de los fluidos de agua, y electricidad debidamente cerrados para evitar posibles pérdidas y / o accidentes.

3.3 Los RESIDENTES y/o INVITADOS tendrán terminantemente prohibido:

- a) Dejar de cumplimentar las más estrictas normas de moral y buenas costumbres.
- b) Introducir en el EDIFICIO toda clase de material explosivo y/o inflamable y/o asfixiante y/o de otra clase que impliquen peligro para la seguridad general o produzcan emanaciones molestas.
- c) Depositar mercaderías, materiales, muebles y/u objetos en cualquier lugar del EDIFICIO que puedan perjudicar la estética y/o la categoría del mismo o producir daños o molestias a otras UNIDADES FUNCIONALES o RESIDENTES del EDIFICIO, u obstruir o entorpecer el uso de las partes comunes del mismo.-
- d) Colocar en los sectores de espacios comunes o en los espacios comunes de uso exclusivo, insignias, letreros, anuncios de propaganda, toldos, chapas u otros elementos de ese tipo, como así también, tenders o muebles a excepción de mesas y sillas, que pudiesen alterar la estética del EDIFICIO.
- e) Producir o permitir que se produzcan ruidos que atenten contra la tranquilidad del EDIFICIO. En tal sentido, están obligados a la utilización moderada de aparatos de radiotelefonía, televisión, instrumentos musicales y de resonancia luego de las 22:00 horas, y hasta las 08:00 horas. de la mañana del día siguiente, y desde las 13:00 hasta las 15 horas. Fuera de ese horario, podrán utilizar tales artefactos de tal forma que no ocasionen molestias a las restantes personas del EDIFICIO.
- f) Arrojar basura, papeles, colillas de cigarrillos, etc. a los lugares comunes del EDIFICIO.
- g) Arrojar en los aparatos sanitarios desperdicios, algodones y todo tipo de elementos que por su tamaño o características puedan afectar el correcto funcionamiento de cañerías generales.
- h) Sacudir alfombras, ropas y elementos similares en los balcones y ventanas del EDIFICIO.
- i) Realizar modificaciones en las partes externas de los departamentos que resten uniformidad y categoría al EDIFICIO.
- j) Introducir o sacar de los departamentos, muebles u otros objetos de gran volumen, fuera del horario comprendido entre las 08:00 y las 13:00 y de 15:00 a 18:00 horas.

- k) Emplear los ascensores principales del EDIFICIO para transportar elementos de cierto volumen que comprometan el funcionamiento normal del equipo o produzca rayaduras, abolladuras o roturas en el mismo.
- l) No colocar en balcones elementos o instalaciones con riesgo de caída, asumiendo la responsabilidad por los daños y perjuicios que ello pudiera generar.
- m) Utilizar las áreas comunes de planta baja, cocheras, jardines, solárium y piscina como pistas de bicicletas, *rollers*, patines, patinetas, etc., como así también permanecer en dichos lugares con animales. No deben dejar estacionados en halles de entrada, jardines, cocheras, o cualquier otro espacio común, bicicletas y/o motos, las cuales deberán permanecer en sus respectivos lugares.
- n) Jugar en áreas comunes con pelotas, raquetas, paletas, y deambular por los espacios comunes con el torso desnudo.
- o) Ingresar al EDIFICIO a todo vendedor ambulante y promotores, como realizar publicidad en espacios comunes (palieres-panfletos, etc.)
- a) Permitir a las personas que ingresen a DONNA REGGIA deambular por otras zonas distintas a las a aquellas por las que han sido autorizadas a ingresar.
- b) Arrojar desperdicios fuera de los cestos destinados a tal fin.
- c) Introducir modificaciones o innovaciones en sus respectivas UNIDADES FUNCIONALES que puedan afectar la estética o seguridad del EDIFICIO, perjudicar a otro RESIDENTE o molestar en los sectores de áreas comunes.
- d) Queda prohibida la instalación de antenas o pantallas satelitales.
- e) Está prohibido provocar derrames por los diferentes drenajes de los balcones por el libre escurrimiento de líquidos, dado que esto genera perjuicios a los RESIDENTES en piso inferiores y a la gente que circula en planta baja.
- f) Depositar en sus UNIDADES FUNCIONALES, como así también en los pasillos, escaleras u otros lugares comunes, materiales inflamables o tóxicos, o cualquier otro modo signifique una molestia o riesgo.
- g) Proceder al pintado de persianas, balcones, paredes, etc. que den al exterior y partes inferiores comunes, o realizar construcciones o mejoras, sin la previa autorización por escrito de la Administración.
- h) Utilizar los servicios del personal del DONNA REGGIA para trabajos particulares, salvo que lo convengan por su cuenta, fuera del horario laboral.
- i) Arrojar desperdicios hacia el frente, contra-frente, pasillos, huecos de ascensores, azoteas y demás partes comunes del EDIFICIO, o de cualquier otra forma que no sea la estipulada para su recolección.
- j) Tener animales que causaren molestias a los RESIDENTES o afecten la tranquilidad o higiene del EDIFICIO.
- k) Dar órdenes al personal del DONNA REGGIA.
- l) Acceder a lugares prohibidos del EDIFICIO, sin autorización de la Administración o del Intendente, tales como salas de medidores y tableros de eléctricos, generadores eléctricos, medidores de gas, salas de máquinas o terrazas que no sea de uso común.
- m) Manipular en forma directa cualquier equipo o instalación del EDIFICIO.-
- n) Solicitar la entrega de *deliverys* en la seguridad del EDIFICIO. El personal de seguridad, deberá dar aviso a la UNIDAD FUNCIONAL correspondiente, para que el RESIDENTE baje a recibir su pedido. Los únicos servicios de *delivery* exceptuados de esta prohibición son las referidas a compras de supermercado, que superen la capacidad física de ser transportados por la persona; éstos deberán ser acompañados por el RESIDENTE en su ingreso y egreso al EDIFICIO.- No deben dejarse en departamento, ascensores y palieres los carros de carga (changuitos), debiendo devolverse a su lugar en un plazo máximo de treinta (30) minutos. En situación excepcional en que un residente requiera de la entrega de un pedido en un departamento se dejará pasar al

delivery, estos casos pueden ser ya sea por enfermedad, discapacidad o fuerza mayor de un residente.

Recepción de paquetes por personal de Seguridad: El personal de seguridad podrá recibir paquetes que luego serán entregados a los residentes. La posibilidad de que los propietarios puedan dejar en seguridad elementos que sean retirados por personas ajenas al EDIFICIO debe ser utilizada solamente de forma excepcional, ante situaciones eventuales y no de forma repetitiva. **Ambas acciones de entrega y recepción no deben modificar la esencia principal de las tareas previstas para el personal de seguridad y no deben relacionarse con ningún tipo de actividad comercial.**

- o) El acceso de contratistas por los accesos principales de las torres. Cada RESIDENTE que contrate servicios o trabajos para sus UNIDADES FUNCIONALES, deben dar aviso a la Intendencia con, por lo menos 48 horas de antelación y deben dar cumplimiento a los horarios habilitados a estos fines, en el apartado Obras en UNIDADES FUNCIONALES. Para ello, el RESIDENTE se deberá informar fecha de realización de los trabajos, nombre y apellido del personal a prestar el servicio y tiempo estipulado de las tareas. Con una antelación no inferior a las 24 hs del inicio de las tareas, el RESIDENTE deberá remitir la nómina del personal afectado a la ejecución de las mismas, junto con la constancia de ART y seguro de vida.
- p) El ingreso o egreso en bicicletas, *rollers*, monopatín, patineta o similares por los palieres principales de las torres, así como la circulación por los palieres de cada piso o de los lugares comunes. Los RESIDENTES con bicicletas deben utilizar la salida y entrada por cocheras.
- q) Depositar residuos en las cocheras, ni en ningún otro lugar que no sea el destinado para tal fin. La eliminación de residuos se realizará mediante las normas de higiene habituales, depositandolos en bolsas de plástico en los recipientes destinados a tal fin.
- r) Realizar reparaciones los fines de semana por fuera de los días sábados, en el horario de 8:00 a 13:00 horas, salvo el caso de reparaciones urgentes, en las que previo aviso y consentimiento del Administrador, podrán ejecutarse reparaciones en otros días y horarios.
- s) Realizar reparaciones los días feriados, salvo el caso de reparaciones urgentes, en las que previo aviso y consentimiento del Administrador, podrán ejecutarse reparaciones en otros días y horarios.
- t) Fumar en áreas comunes en general, cocheras, bauleras, gimnasio, vestuarios, baños, piscinas, áreas cerradas, palieres, ascensores, etc.
- u) Las puertas de acceso a las UNIDADES FUNCIONALES y bauleras deberán permanecer cerradas.
- v) En ningún caso la vinculación entre el palier individual de servicio y la escalera, podrá ser obstaculizado.
- w) No está permitido colgar o fijar carteles, ni macetas en balcones y barandas. Las protecciones balcones para niños y mascotas, sólo podrán ser de red de nylon transparente. No está permitido la colocación de cualquier tipo de reja, cerramiento de vidrio o policarbonato para protección de ventanas y balcones.
- x) Todas las cortinas interiores deben ser de color blanco del lado externo, a efectos de mantener la estética del EDIFICIO.

3.4. Los PROPIETARIOS deberán informar sus datos personales, de contacto y el de las personas que ocuparán la UNIDAD FUNCIONAL a la Administración/Intendencia, a los fines de lo cual se confeccionará un legajo por cada UNIDAD FUNCIONAL. Todo cambio de titularidad de la UNIDAD FUNCIONAL deberá ser informado de manera fehaciente e inmediata a la Administración / Intendencia, asumiendo el propietario entrante la obligación de notificación.-

3.5. Se considerarán válidas y fehacientes todas las notificaciones cursadas por la Administración a los domicilios electrónicos denunciados por los RESIDENTES, inclusive las correspondientes a la liquidación de expensas mensuales y su intimación de pago.-

TÍTULO III – DEL USO DE LOS SECTORES

ARTÍCULO 4º - Uso de la Piscina – Solarium - Pérgola.-

El uso de la Piscina y Solarium del EDIFICIO quedará sujeta a las siguientes condiciones:

4.1. Por cada UNIDAD FUNCIONAL se podrá invitar hasta dos personas por semana, únicamente de lunes a viernes. Sábados, domingos y feriados no se permiten invitados.

4.2. Los menores de doce (12) años deberán estar acompañados por personas mayores de edad, habilitadas para usar las dependencias, o bien por el personal contratado para su cuidado. El personal contratado para el cuidado de los niños no podrá hacer uso del natatorio, sin excepción.

4.3. El uso del sector por parte de menores será de responsabilidad de sus padres, tutores, curadores y/o guardas del menor, en forma solidaria con el RESIDENTE de la UNIDAD FUNCIONAL por la cual dicho menor haya ingresado al sector. Las personas enumeradas en los puntos precedentes, 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 PROPIETARIOS de cualquier responsabilidad al respecto.

4.4. El Administrador y el Intendente del EDIFICIO estarán habilitados a verificar la edad de los usuarios del sector, como también su capacidad de nado, los que se entenderán mayores a los límites establecidos en el presente y aptos para utilizar los natatorios en la medida que se encuentren haciendo uso del sector. No obstante lo expuesto, los anteriormente mencionados, tendrá facultad de solicitar la acreditación fehaciente de la edad.

4.5.- Temporada y horario:

- El horario para hacer uso del sector Piscina/Solárium, será desde las 09:00 hasta las 21:00 horas, el día 1º de noviembre hasta el día 31 de marzo de cada año.

4.6.- De las prohibiciones:

- a) No podrán hacer uso de las instalaciones los deudores de expensas y/o quienes hubieran recibido una sanción de prohibición de uso por el tiempo en que se determine.-
- b) La Administración y el consorcio quedan exonerados de toda responsabilidad por accidentes que deriven del uso de las piscinas, aún si existieran guardavidas, Así, es obligación de los mayores responsables de los menores, custodiar a los mismos en todo momento.
- c) Queda expresamente prohibido el uso de colchonetas y otros artículos flotantes, snorkel, juguetes, botes, pelotas, aparatos musicales de cualquier índole que emitan sonido hacia el exterior, la práctica de cualquier deporte acuático (excepto la natación), los juegos acuáticos, zambullirse en el agua, correr por el sector, jugar a la pelota y realizar cuanto acto o deporte que perturbe la tranquilidad y la armonía en el sector, tendiente a evitar perturbaciones en el resto de los RESIDENTES. Excepcionalmente, sólo se autoriza en menores acompañados por sus padres o adultos a cargo, los salvavidas-flotadores, alrededor del torso o como 'bracitos'.

- d) Para evitar la descomposición del agua y el consiguiente vaciado y llenado de la pileta, y su clausura momentánea, así como por razones de higiene será OBLIGATORIO ducharse antes de entrar en ella, con el uso de jabón para eliminar cosméticos, bronceadores y elementos similares.
- e) Sólo se podrá ingresar al sector con los elementos mínimos necesarios y adecuados: libros, diarios, revistas, e-books. Queda prohibido ingresar a este sector con bebidas alcohólicas y comidas. Está prohibida también la utilización de envases de vidrio y/o latas. Todo objeto ingresado al sector deberá ser retirado del mismo, una vez que se hayan ido a sus departamentos.
- f) En el sector de pileta queda prohibido ingresar con cualquier tipo de elemento, incluido comidas y/o bebidas de todo tipo.
- g) El funcionamiento está EXCLUSIVAMENTE a cargo del personal del EDIFICIO o de quien realice el mantenimiento de la pileta. Se deja constancia que, por razones de seguridad, se prohíbe utilizar la piscina durante tormentas eléctricas.
- h) Se encuentra expresamente prohibido el uso de los salvavidas provistos por la Administración, para fines de esparcimiento y/o juego.
- i) Se encuentra estrictamente prohibido gritar, vociferar malas palabras o impertinentes.
- j) Se encuentra prohibido abandonar el sector con el cuerpo mojado o con el torso desnudo o sin calzado.
- k) Se prohíbe el cambio de muda de ropa en el sector, al cual se deberá concurrir munido de ropa adecuada para el uso de la piscina.
- l) Se prohíbe dejar en el sector ropa que no sea aquella acorde con la utilización a darse al mismo.
- m) Se recomienda el uso de salidas de baño o ropa afín, a los efectos de transitar desde cada unidad funcional, hasta el sector y viceversa, como así también a los fines del acceso a los baños. Se encuentra totalmente prohibido la utilización de los ascensores con el torso desnudo, descalzo y mojado.
- n) Se encuentra prohibido fumar (espacio libre de humo).
- o) Queda expresamente prohibido arrojar residuos fuera de los lugares apostados a tal fin por la Administración, como también el ingreso de objetos de vidrio cuya rotura pueda ocasionar cortaduras o lastimaduras a los usuarios.
- p) Se encuentra prohibida la reserva y el uso de las reposeras y sillas, en la medida que el usuario no permanezca en el sector. En ese orden de ideas, si por cualquier motivo que fuera, el usuario se retirara del sector –aunque sea temporalmente- deberá llevarse consigo cualquier prenda de vestir, o bien cualquier elemento que haya sido apostado por el mismo sobre la reposera o silla, como celulares, notebooks, billeteras, etc. La Administración, la Intendencia y el Complejo DONNA REGGIA no se hace responsable por la desaparición de tales objetos
- q) Queda expresamente prohibido llevar a los departamentos, elementos que son de uso común del sector piscina/solárium, para ser usados como propios (reposeras, mesas, etc.). Cada elemento requerido en el momento del uso del natatorio deberá ser devuelto al abandonar el mismo.

4.7. El uso de la pérgola del EDIFICIO, será bajo las siguientes condiciones:

- a) Es de libre acceso a los residentes sin reserva previa de manera social o comunitaria, es decir puede ser utilizada una misma mesa por varios RESIDENTES de diferentes unidades funcionales a completar la cantidad de ubicaciones por sillas.
- b) Podrá ser utilizado con los invitados los días con los que se autorizan en el sector de la piscina (2 de lunes a viernes, no está autorizado los sábados domingos y feriados).
- c) Se puede utilizar para tomar refrigerios que no estén considerados almuerzo o cena.

- d) Está totalmente prohibido, la utilización de las sillas como reposeras para tomar sol o retirarlas del sector para llevarlas al solárium, parrilla o cualquier otro sector del complejo.
- e) Se encuentra prohibida la reserva de las sillas o mesas, en la medida que no se permanezca en el sector, dejando cualquier objeto, prenda de vestir o bien cualquier elemento que haya sido apostado. La Administración, la Intendencia y el Complejo DONNA REGGIA, no se hace responsable por la desaparición de tales objetos.
- f) Se encuentra prohibido utilizar el sector con el cuerpo mojado, torso desnudo o descalzo.
- g) Se encuentra prohibido fumar en el sector ya que el mismo es libre de humo.

4.7. Sanciones.-

El incumplimiento de las normativas dispuestas en este artículo será sancionado con multas monetarias a determinar, que podrá ser actualizado cuando cambie el monto de las expensas. Ver régimen de multas, y/o por la prohibición de uso del sector por el tiempo que determine el Administrador.-

ARTÍCULO 5º - Uso del Gimnasio.-

El uso del GIMNASIO quedará sujeto a las siguientes condiciones:

5.1. Los usuarios del gimnasio deberán mantener en todo momento, y especialmente al retirarse del mismo, las más estrictas condiciones de higiene y orden, cuidando de no dejar encendido los equipos cuando no se utilicen. Una vez finalizada la rutina, deberán dejar limpios los equipos en el lugar que corresponda. Para ello se recomienda utilizar una toalla propia, para cubrir las superficies de los equipos que entren en contacto con las personas. Las pesas y elementos manuales deberán dejarse en su lugar, una vez terminada su uso. Los aparatos y equipos deberán ser utilizados para sus funciones específicas.

5.2. Los usuarios del gimnasio que contraten a profesionales (profesores de gimnasia, entrenadores, etc.) deberán presentar a la Administración o Intendente del complejo, la documentación correspondiente, sin excepción, a saber ART, seguros de accidentes personales y todos aquellos que sean específicos de su actividad.

5.3. Está terminantemente prohibido que los RESIDENTES que se desempeñen como Profesores de Gimnasia o Entrenadores utilicen las instalaciones del GIMNASIO para alumnos que no sean RESIDENTES del DONNA REGGIA.

5.4 Los usuarios deberán mantener el torso cubierto en todo momento, y utilizar calzado adecuado. En todos los casos, los usuarios serán responsables por el uso y las roturas o pérdidas de los aparatos y elementos del gimnasio.

5.5. El uso del Gimnasio es de uso exclusivo de los RESIDENTES, por tal motivo, no se admitirá el ingreso de INVITADOS al sector.-

5.6. La temperatura ambiental del gimnasio será fijada y regulada por la Administración/Intendencia, en función de las recomendaciones para este tipo de locales.

5.7. El GIMNASIO permanecerá abierto de 6:00 a 22:00 hs.-

5.8. Sanciones.-

El incumplimiento de las normativas dispuestas en este artículo será sancionado con multas monetarias a determinar, que podrá ser actualizado cuando cambie el monto de las expensas, y/o por la prohibición de uso del sector por el tiempo que determine el Administrador.-

ARTÍCULO 6º - Uso del Sauna y Sala de Relax.-

6.1. Regirá para el uso del Sector Sauna y Sala de Relax las mismas condiciones que las establecidas para el sector PISCINA con la salvedad que el uso es exclusivo para los RESIDENTES, por tal motivo no se permite la utilización del sector con invitados.-

6.2. Los turnos serán establecidos por UNIDAD FUNCIONAL con una utilización máxima de 2 horas, con una hora entre turnos para la limpieza y desinfección del sector. Las reservas para el uso del sector se deberán realizar a través de la plataforma de liquidación de expensas, Consorcio Abierto.

6.2. El horario del sector será todos los días entre las 08:00 y las 21:00 horas.-

ARTÍCULO 7º - Uso del Salón de Usos Múltiples.-

7.1. El EDIFICIO cuenta con un Salón de Usos Múltiples (en adelante **SUM**), con capacidad para CUARENTA Y DOS PERSONAS (42), incluyendo a los residentes presentes en el evento que podrá ser afectado a la realización de reuniones sociales.-

7.2. El uso del SUM solo podrá ser requerido por los RESIDENTES.-

7.3. El uso del SUM solo podrá ser requerido por los RESIDENTES solo una vez al año para los días viernes, sábado, y vísperas de feriados. Se permiten reservas adicionales, si dos semanas antes de la fecha adicional solicitada, el SUM se encuentra disponible. El SUM se puede reservar sin tope de veces de domingos a jueves, vísperas de laborables. Las reservas para el uso del sector se deberán realizar a través de la plataforma de liquidación de expensas, Consorcio Abierto.

En caso de coincidir un mismo día más de una reserva, tendrá prioridad, según el siguiente esquema:

- a) Orden de solicitud
- b) En caso de que algún RESIDENTE quisiera realizar una segunda reserva, la misma estará sujeta a disponibilidad y tendrá prioridad aquellos que todavía no hayan hecho uso del SUM.
- c) Las UNIDADES FUNCIONALES con 2 meses de mora, (2 meses pendiente de pago mas mes en curso) no podrán hacer uso del sector
- d) Las reservas para el uso del sector se deberán realizar a través de la plataforma de liquidación de expensas, Consorcio Abierto. Los RESIDENTES morosos no tendrán acceso al citado sistema de reserva, hasta tanto no acrediten la íntegra cancelación de la deuda.

7.4. Los días 24, 25 y 31 de diciembre, como los 1º de enero, NO se podrá reservar el SUM.

7.5. La entrega del SUM se efectuará bajo inventario de objetos, instalaciones y estado de los mismos, firmado sin excepción por el adquirente y personal autorizado por la Administración (Intendente o personal de Seguridad) para tal efecto.

Al momento de la devolución del sector, el RESIDENTE entregará al personal de seguridad las llaves de acceso al mismo.

Conjuntamente con el ingreso del personal de limpieza, la seguridad realizará el conteo de los elementos y estado general del sector, elevando el informe correspondiente al Intendente, con expreso detalle de las eventuales roturas, desperfecto o faltantes que se hubieren verificado. En tal supuesto, la Administración efectuará la correspondiente liquidación de gastos y reparaciones que quedarán reflejada en la futura rendición de expensas / gastos comunes del EDIFICIO.

7.6. Las reservas que no se cancelen antes de los quince (15) días de la fecha del evento, se computarán como efectuadas y estarán a cargo del solicitante, los gastos que de estas devengan.

7.7. En caso de que se solicite el SUM para reuniones en las que participen mas de 30 personas se solicitará un vigilador de apoyo exclusivo para el evento quien será el encargado de recibir a los invitados y permanecer en el ingreso al Salón, este vigilador estará asignado hasta la finalización del evento. El costo del mismo estará a cargo de la UNIDAD FUNCIONAL del RESIDENTE organizador del evento. El costo del servicio de vigilancia por hora/hombre será de acuerdo al convenio colectivo del personal de seguridad, deberá ser abonado por anticipado.

7.8. No se aceptará la reserva del SUM, para la realización de fiestas de colegios u otras instituciones, eventos con fines benéficos, ferias, exposiciones, convenciones, actividades profesionales o con fines de lucro.

7.9. Se establecerán turnos diarios. El salón podrá ocuparse desde las 11:00 horas del día del evento. Los mismos deberán terminar, indefectiblemente, a las 02:00 horas del día siguiente los viernes, sábados y víspera de feriado, siendo el horario de finalización para el resto de los días las 23 hs. El salón deberá quedar totalmente desocupado una hora después de la finalización de los mismos.

7.10. El RESIDENTE que solicite el SUM para la realización de una reunión social, debe presentar previamente la lista de invitados, con CUARENTA Y OCHO (48) horas de antelación a la realización del evento, exclusivamente al Intendente. Esta lista deberá contar con nombres y apellidos completos de los invitados, los mayores de 18 años al ingresar deberán presentar el DNI para corroborar su identidad antes de ingresar al complejo, podrán ser exceptuados de la lista los niños menores a 3 años.

7.11 Los invitados no tendrán acceso ni hacer uso de las instalaciones del EDIFICIO, como ser gimnasio, piletas, solárium, sauna, etc. Tampoco podrán deambular por los espacios comunes del EDIFICIO.

El propietario debe encontrarse en el EDIFICIO al momento de recibir a sus visitantes y permanecer allí durante la visita, y acompañar a sus invitados hasta su propia cochera

Al momento del ingreso, el personal de seguridad solicitará al conductor su registro y seguro del automotor. El propietario asume la responsabilidad total por la permanencia y circulación de ese vehículo y otorga a favor de AZ BUILDINGS SA y al Consorcio de Propietarios una vez constituido el más amplio deber de indemnidad respecto de los eventuales daños y/o perjuicios que pudieran causar.

Utilización de cocheras propias: Las cocheras podrán ser utilizadas por personas autorizadas por los propietarios, las cuales deberán dar previo aviso a la Seguridad sobre su ingreso e informar los datos de la persona y el vehículo autorizado.

7.12. Aquellas empresas de catering que fueran contratadas para algún evento, deberán presentar la documentación correspondiente, ART/seguros de accidentes personales y todos aquellos que sean específicos de su actividad, sin excepción.

7.13. La Administración se encargará de la limpieza del SUM, con cargo al RESIDENTE que realice el evento. Dicho costo será determinado por la Administración y abonado a través de la liquidación de expensas como gasto particular de la unidad.

7.14 Los eventos tendrán un costo conforme a lo expuesto anteriormente, liquidándose por expensas los gastos de limpieza, consumo eléctrico. Los daños o destrozos causados a los elementos de uso común durante el desarrollo del evento, serán reparados por la Administración y cargados en expensas como gasto particular a la Unidad Funcional.

7.15 La reserva tendrá un costo de PESOS XXXXXXXXXXXXXXXX (\$ XXXXXXXXX) que será liquidado en las expensas del mes en el cual se realizó el evento. Este monto podrá ser modificado por decisión del Consejo de Propietarios del EDIFICIO, sin necesidad de consulta a la Asamblea.- El PROPIETARIO no podrá solicitar el reintegro de la seña en el supuesto de no haber usado el SUM, por imposibilidad personal y/o causas atribuibles a su exclusiva responsabilidad.-

7.16. Se prohíbe la instalación de equipos de sonido, parlantes, bandas, repetidoras o cualquier otro elemento que emita ondas de sonido o vibraciones. Se podrá reproducir sonido en el interior del salón, evitando que los mismos salgan de éste o perturben a los demás RESIDENTES.-

7.17. Ante cualquier rotura o avería del equipamiento inventariado a continuación, la Administración realizará la compra para efectuar la reposición de lo que se haya dañado y los gastos estarán a cargo del RESIDENTE de la UNIDAD FUNCIONAL que utilizó el salón, en las expensas del mes siguiente.

7.18 Previo a la realización del evento, el RESIDENTE que requiera su uso deberá suscribir un contrato de alquiler del SUM, a través del cual toma conocimiento y acepta las normativas vigentes juntamente con el inventario de todos los elementos de carácter común que estarán a su cargo.

7.19. Sanciones.-

El incumplimiento de las normativas dispuestas en este artículo será sancionado con multas monetarias a determinar, que podrá ser actualizado cuando cambie el monto de las expensas, y/o por la prohibición de uso del sector por el tiempo que determine el Administrador.-

ARTÍCULO 8º - Sector Parrilleros.-

8.1. El EDIFICIO cuenta con dos SECTORES DE PARRILLA, con capacidad para VEINTICUATRO (24) personas.-

8.2. El uso del SECTOR PARRILLA solo podrá ser requerido por los RESIDENTES.-

8.3. Los RESIDENTES solamente podrán solicitar el uso de este Sector cuatro veces al año, los días viernes, sábados y vísperas de feriado. Se permiten reservas adicionales, si dos semanas antes de la fecha adicional solicitada, el parrillero se encuentra disponible. El sector podrá reservarse sin tope de veces los días domingos a jueves.

8.4. La entrega de cada parrilleros se efectuará bajo inventario de objetos, instalaciones y estado de los mismos, firmado sin excepción por el adquirente y personal autorizado por la Administración (Intendente o personal de Seguridad) para tal efecto.

8.5. Las UNIDADES FUNCIONALES con 2 meses de mora, (2 meses pendiente de pago mas mes en curso) no podrán hacer uso del sector. Las reservas para el uso del sector se deberán realizar a través de la plataforma de liquidación de expensas, Consorcio Abierto. Los RESIDENTES morosos no tendrán acceso al citado sistema de reserva, hasta tanto no acrediten la íntegra cancelación de la deuda.

Al momento de la devolución del sector, el RESIDENTE entregará al personal de seguridad las llaves de acceso al mismo.

Conjuntamente con el ingreso del personal de limpieza, la seguridad realizará el conteo de los elementos y estado general del sector, elevando el informe correspondiente al Intendente, con expreso detalle de las eventuales roturas, desperfecto o faltantes que se hubieren verificado. En tal supuesto, la Administración efectuará la correspondiente liquidación de gastos y reparaciones que quedarán reflejada en la futura rendición de expensas / gastos comunes del EDIFICIO.

En caso de coincidir un mismo día más de una reserva, tendrá prioridad, según el siguiente esquema:

- a) Orden de solicitud
- b) En caso de que algún RESIDENTE quisiera realizar una segunda reserva, la misma estará sujeta a disponibilidad y tendrá prioridad aquellos que todavía no hayan hecho uso del parrillero.

8.6. Este sector no podrá ser objeto de reserva los días 24, 25 y 31 de diciembre, como los 1° de enero.

8.7 En caso de que se solicite el sector para reuniones en las que participen menores de VEINTIÚN (21) años mayoritariamente, el desarrollo del evento deberá ser controlado por personal de vigilancia del EDIFICIO, (un vigilador cada 20 personas aprox.) , con cargo al RESIDENTE. El costo del servicio de vigilancia por hora/hombre será de acuerdo al convenio colectivo del personal de seguridad, deberá ser abonado por anticipado.

8.8. No se aceptará la reserva del parrillero, para la realización de fiestas de colegios u otras instituciones, eventos con fines benéficos, ferias, exposiciones, convenciones, actividades profesionales o con fines de lucro.

8.9. Se establecerán turnos de acuerdo al siguiente detalle: primer turno de 11:00 a 16:00 horas todos los días y el segundo turno de 19:00 a 23:00 horas de domingos a jueves y viernes sábados y vísperas de feriado el turno noche será hasta las 02:00 del día siguiente. El lugar deberá quedar totalmente desocupado media (1/2) hora después de la finalización de cada turno.

8.10 El RESIDENTE que solicite el parrillero para la realización de una reunión social, debe presentar al Intendente y con CUARENTA Y OCHO (48) horas de antelación a la realización del evento, la lista de invitados al mismo. Esta lista deberá contar con nombres y apellidos completos de los invitados, los mayores de DIECIOCHO (18) años al ingresar deberán presentar el DNI para corroborar su identidad, podrán ser exceptuados de la lista los niños menores a 3 años.

8.11 Los invitados no tendrán acceso ni hacer uso de las instalaciones del EDIFICIO, como ser gimnasio, piletas, solárium, sauna, etc. Tampoco podrán deambular por los espacios comunes del EDIFICIO.

El propietario debe encontrarse en el EDIFICIO al momento de recibir a sus visitantes y permanecer allí durante la visita, y acompañar a sus invitados hasta su propia cochera

Al momento del ingreso, el personal de seguridad solicitará al conductor su registro y seguro del automotor. El propietario asume la responsabilidad total por la permanencia y circulación de ese vehículo y otorga a favor de AZ BUILDINGS SA y al Consorcio de Propietarios una vez constituido el más amplio deber de indemnidad respecto de los eventuales daños y/o perjuicios que pudieran causar.

Utilización de cocheras propias: Las cocheras podrán ser utilizadas por personas autorizadas por los propietarios, las cuales deberán dar previo aviso a la Seguridad sobre su ingreso e informar los datos de la persona y el vehículo autorizado.

8.12. Aquellas empresas de catering que fueran contratadas para algún evento, deberán presentar la documentación correspondiente, ART, seguros de accidentes personales y todos aquellos que sean específicos de su actividad, sin excepción.

8.13. La Administración se encargará de la limpieza del sector, con cargo al RESIDENTE que hubiera solicitado el evento. Dicho costo será determinado por la Administración y abonado a través de la liquidación de expensas como gasto particular de la unidad.

8.14. Los eventos tendrán un costo conforme a lo expuesto anteriormente, liquidándose por expensas los gastos de limpieza, consumo eléctrico. Los daños o destrozos causados a los elementos de uso común durante el desarrollo del evento, serán reparados por la Administración y cargados en expensas como gasto particular a la Unidad Funcional.

8.15. La reserva tendrá un costo de PESOS XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX que deberá ser cancelado al momento de la solicitud y como condición de esta.- Este monto podrá ser modificado por decisión del Consejo de Propietarios del EDIFICIO, sin necesidad de consulta a la Asamblea.- El PROPIETARIO no podrá solicitar el reintegro de la seña en el supuesto de no haber usado el SUM, por imposibilidad personal y/o causas atribuibles a su exclusiva responsabilidad.-

8.16. Se prohíbe la instalación de equipos de sonido, parlantes, bandas, repetidoras o cualquier otro elemento que emita ondas de sonido o vibraciones. Se podrá reproducir sonido en el interior del salón, evitando que los mismos salgan de éste o perturben a los demás RESIDENTES.-

8.17. Ante cualquier rotura o avería del equipamiento inventariado a continuación, la Administración realizará la compra para efectuar la reposición de lo que se haya dañado y los gastos estarán a cargo del RESIDENTE de la unidad funcional que utilizó el salón, en las expensas del mes siguiente.

8.18. Con carácter previo a la realización del evento, el RESIDENTE deberá suscribir un contrato de locación por el sector conjuntamente con el inventario de todos los elementos de carácter común que estarán a su cargo.

8.19. El RESIDENTE que solicite el PARRILLERO para la realización de una reunión social, debe presentar previamente la lista de invitados, con CUARENTA Y OCHO (48) horas de antelación a la realización del evento, exclusivamente al Intendente. Esta lista deberá contar con nombres y apellidos completos de los invitados, los mayores de 18 años al ingresar deberán presentar el

DNI para corroborar que los que ingresan son las personas que se encuentran invitadas, podrán ser exceptuados de la lista los niños menores a 3 años.

8.20. Sanciones.

El incumplimiento de las normativas dispuestas en este artículo será sancionado con multas monetarias a determinar, que podrá ser actualizado cuando cambie el monto de las expensas, y/o por la prohibición de uso del sector por el tiempo que determine el Administrador.-

ARTÍCULO 9º - Coworking.

9.1. El EDIFICIO cuenta con dos sectores de coworking, los cuales se denominan de la siguiente manera, Sala de Reunión y Coworking Social o Comunitario.

9.2. El horario de funcionamiento del espacio será delimitado entre las 9:00 y las 18:00 horas todos los días de la semana, incluyendo sábados, domingos y feriados.

9.3. Para favorecer un espacio de trabajo confortable, es recomendable la utilización de auriculares, y evitar volúmenes elevados para las llamadas, video llamadas, reproducciones, etc.

9.4. No se permitirá para ninguno de los dos sectores ingerir alimentos.

9.5. No se permitirán actos de violencia verbal, física o actos que dañen las buenas costumbres y falta de respeto a la comunidad. Como así tampoco actos de mal uso o daños a las instalaciones, los costos de las reparaciones que ocurra de estos serán liquidados en la expensa de la unidad que cause los daños, conllevando a la sanción monetaria correspondiente.

9.6. La reserva de la sala de reuniones del espacio podrá solo ser realizada por los residentes del complejo DONNA REGGIA y la misma será mediante el sistema de reservas de la plataforma de liquidación de expensas, Consorcio Abierto.

9.7. El turno para el uso de la sala de reunión será de DOS (2) horas y el reservante deberá dejar limpio el sector para que el próximo turno lo encuentre en las condiciones operativas

9.8. La capacidad máxima de usuarios de la sala de reuniones es de DOCE (12) personas incluido el reservante de la unidad funcional.

9.9 El sector de coworking social o comunitario no es reservable, se puede utilizar libremente desde el horario de apertura hasta el de cierre siempre y cuando haya lugares disponibles para otros residentes, en caso de que los puestos se encuentren completos y ante la utilización de otro residente, se cuenta con la buena fe de liberar el espacio con mayor tiempo de uso.

9.10. Sanciones.

El incumplimiento de las normativas dispuestas en este artículo será sancionado con multas monetarias a determinar, que podrá ser actualizado cuando cambie el monto de las expensas, y/o por la prohibición de uso del sector por el tiempo que determine el Administrador.

ARTÍCULO 10º - Sector Cocheras.-

10.1. El uso del sector COCHERAS de los RESIDENTES y quedará sujeto a las condiciones que se establecen en el presente artículo.-

Utilización de cocheras propias: Las cocheras puedan ser utilizadas por personas autorizadas por los propietarios, las cuales deberán dar previo aviso a la Seguridad sobre su ingreso e informar los datos de la persona y el vehículo autorizado. El propietario debe encontrarse en el EDIFICIO al momento de recibir a sus visitantes y permanecer allí durante la visita, deberán acompañar a sus invitados hasta su propia cochera. Al momento del ingreso, el personal de seguridad solicitará al conductor su registro y seguro del automotor. El propietario asume la responsabilidad total por la permanencia y circulación de ese vehículo y otorga a favor de AZ BUILDINGS SA y al Consorcio de Propietarios una vez constituido el más amplio deber de indemnidad respecto de los eventuales daños y/o perjuicios que pudieran causar.

10.2. La Intendencia deberá confeccionar y mantener actualizada una PLANILLA DE VEHÍCULOS que ocupen la cochera del EDIFICIO, indicando el nombre del RESIDENTE, y los datos completos del automotor (marca, modelo y patente de los mismos). Igualmente se consignará el nombre de la persona que, siendo ajena al grupo familiar o no perteneciendo al grupo conviviente, está autorizado a movilizarlo y/o retirarlo.

10.3. Queda terminantemente prohibido a los RESIDENTES:

- a) Guardar en sus UNIDADES FUNCIONALES más vehículos de lo permitido.
- b) Guardar automotores que excedan los límites de las mismas o no guarden la distancia correspondiente con las cocheras vecinas.
- c) Estacionar vehículos en las partes comunes de las dependencias destinadas a cocheras, o pasillos de circulación. Guardar en las cocheras, cualquier clase de paquetes, bultos u otros elementos y, en general, usarlas para otro destino que no sea el específico de las mismas.
- d) Alquilarlas, darlas en comodato, préstamo o ceder el uso de las cocheras a personas ajenas al DONNA REGGIA.
- e) Utilizar u ocupar cocheras que no son de su propiedad o sobre las cuales no tengan un pleno derecho de utilización.
- f) El lavado y/o reparación de vehículos.
- g) Estacionar en las rampas de acceso al garaje y en lugares de circulación, debiendo limitarse la detención de los vehículos en esos lugares, el tiempo requerido para el ascenso o descenso de pasajeros o efectos de uso personal.
- h) No respetar el sentido de circulación en los subsuelos destinados a cocheras, los cuales se encuentran debidamente señalizados.
- i) Estacionar motos o bicicletas
- j) Utilizar el espacio de cochera como depósito de otros objetos. El uso de las mismas es exclusiva para el guardado de rodados, (autos, camionetas, motos, bicicletas, monopatinés, etc)

10.4. El PERSONAL DE SEGURIDAD tendrá las siguientes funciones y facultades, a saber:

- a) Controlar el ingreso y salida de los automotores de los lugares específicos, ellos sin perjuicio de la admisión que realicen los mismos. La velocidad de circulación permitida de los vehículos en esta área es de 5 km/h (paso de peatón).
- b) Impedir el acceso de vehículos que por sus dimensiones excedan la capacidad de la cochera correspondiente.
- c) No podrán ingresar con vehículos con más de 2mts. de altura, debido a que esa es la altura máxima de la rampa de acceso a las cocheras.
- d) Impedir el estacionamiento de los vehículos en los lugares comunes del sector.
- e) Impedir el estacionamiento de vehículos en cocheras que no le fueron asignadas.
- f) Controlar que cada vehículo sea estacionado en la cochera que le ha sido asignada.
- g) Comunicar al Intendente del DONNA REGGIA las irregularidades que se produzcan en el sector.

- h) Controlar que los niños que transitan por los espacios de circulación vehicular, estén acompañados por un adulto responsable.
- i) Impedir el ingreso de vehículos que no tengan asignadas cocheras.

10.6. Las bicicletas podrán guardarse en los lugares destinados a tal efecto. Está vedado, sin excepción, su traslado por los ascensores. Por razones de seguridad, no se permitirá circular en bicicleta por los subsuelos.

10.7 La altura máxima de paso de las cocheras es de **2 metros.-**

ARTÍCULO 11º - Bauleras

11.1 Los espacios destinados a bauleras son para uso exclusivo de los ocupantes del EDIFICIO. Por razones de seguridad no se permitirá el acceso a ninguna persona ajena al Complejo.

11.2 Se encuentra totalmente prohibido en las unidades complementarias, guardar o depositar mercaderías, artículos, objetos y productos combustibles, inflamables, explosivos, o que de alguna manera puedan producir daños, olores molestos o contaminaciones.

TÍTULO IV – DE LAS MUDANZAS - MASCOTAS

ARTÍCULO 12º - Mudanzas

12.1 Las mudanzas y los transportes de objetos pesados deberán realizarse por cuenta y orden de los propietarios.

12.2 Los días y horarios autorizados para las mismas, es de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 horas y los sábados de 08:00 a 13:00 horas. No podrán realizarse los días domingos o feriados.

12.3 Se debe avisar al Intendente o a la Administración toda mudanza o movimiento de objetos, con una antelación no menor a cuarenta y ocho (48) horas.

El Encargado o personal de la Intendencia supervisará el desarrollo de las actividades desde el inicio y hasta su finalización.

Se solicitará personal de seguridad, a cargo del propietario, en los lugares de tránsito, para la operación del ascensor y cuidado de los espacios comunes (ascensores, halles o palieres) durante las maniobras, el cual deberá notificar cualquier novedad al Intendente o a la Administración, para que tome las acciones correspondientes.

12.4 Para las mudanzas se utilizará uno de los ascensores designado por el Intendente del EDIFICIO, el cual deberá estar recubierto con las protecciones correspondientes para preservar la integridad estética del mismo, en caso que los objetos a cargar excedan las dimensiones o el peso recomendado para el uso del equipo este se deberá subir por escalera o izaje por el exterior, para lo cual la empresa mudadora deberá presentar el plan de seguridad, nómina de ART o seguro de accidentes personales de las personas que realizaran el trabajo, incluyendo cláusula de no repetición a favor del consorcio.

12.5 Toda empresa que preste el servicio de mudanza o izaje de bultos, deberá presentar antes del ingreso y ejecución de los trabajos los siguientes requisitos:

- a) Póliza de seguro de accidentes personales de cada una de las personas involucradas en las tareas por un valor de \$ 2.500.000.- vigente y con su comprobante de pago al día.
- b) Póliza de seguro de ART del personal involucrado en las tareas con cláusula de no repetición o subrogación a favor de la Administración, de AZ Buildings o el Consorcio, vigente y con su comprobante de pago al día.
- c) Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, con cláusula de no repetición o subrogación a favor de la Administración, de AZ Buildings o el Consorcio, vigente y con su comprobante de pago al día. Además para aquellos casos en que sea necesario realizar trabajos a una altura superior de 3mts. sobre el nivel planta baja, deberán presentar:
- d) Póliza de riesgos personales con cláusula de trabajo en altura y cláusula de no repetición o subrogación a favor de la Administración, de AZ BUILDINGS SA o el Consorcio, vigente y con su comprobante de pago al día.

12.6. La empresa deberá tomar todos los recaudos para colocar protección a los ascensores, paredes, pasillo, artefactos y cualquier otro elemento perteneciente al DONNA REGGIA a efectos de evitar perjuicios durante la realización de la mudanza o trabajos de transporte.

12.7 El RESIDENTE que haya encargado la mudanza o ingreso de objetos, será responsable por todos los daños que se produzcan en la misma. Está terminantemente prohibido depositar materiales u objetos frente a los ascensores, en los pasillos y en las entradas de las UNIDADES FUNCIONALES o espacios comunes.

ARTÍCULO 13º Mascotas.-

13.1. Se aceptará la tenencia por los RESIDENTES de animales domésticos de dimensiones y características apropiadas para un departamento, ateniéndose a todo efecto a las siguientes normas específicas:

- a) Los dueños, encargados o paseadores de las mascotas deberán observar que bajo ninguna circunstancia las mismas transiten y/o permanezcan en ningún sector del EDIFICIO sin su correspondiente correa de sujeción y transporte. Aquellos animales que generen por su tamaño y/o raza cierto riesgo, deberán circular con bozal.
- b) El movimiento de animales queda limitado a los pasillos, ascensor asignado para mascotas y escalera. Bajo ninguna circunstancia, por más pequeño que sea el animal, podrá transportarse por los ascensores no asignados.
- c) No está permitida la permanencia de las mascotas en el parque, jardín, ni piscina del EDIFICIO, ni su tránsito hacia la puerta de acceso principal de los RESIDENTES.
- d) No está permitida la permanencia de mascotas en los palieres, ni en ningún otro espacio común.
- e) Los RESIDENTES que lleven las mascotas a hacer sus necesidades en cocheras, ascensores y espacios comunes, serán multados de acuerdo al esquema detallado en la sección multas.
- f) En caso de ausencias temporales de los moradores, se deben tomar los recaudos para que el animal, si queda sólo, no ocasione ruidos que perturben a los vecinos. La denuncia de dos (2) RESIDENTES resultará suficiente para dar por probado el ruido molesto.
- g) El propietario de la mascota deberá entregar los datos del paseador autorizado al retiro de la mascota a la Intendencia quien informará al personal de seguridad

TÍTULO V – DEL PERSONAL DEL EDIFICIO

ARTÍCULO 14º - De las relaciones con el personal afectado al servicio del EDIFICIO. Consideraciones Generales.

14.1. El personal afectado al servicio del EDIFICIO, tiene específicamente determinada sus funciones en el presente Reglamento Interno y estos podrán ser modificadas por resolución de la Administración y/o del CONSEJO DE PROPIETARIOS.

14.2. El personal dependerá jerárquicamente de la Administración, teniendo expresamente prohibido realizar o hacer realizar cualquier tipo de tareas o trabajos ajenos a sus funciones y/o que le indiquen en forma directa los RESIDENTES. El personal del EDIFICIO que no de estricto cumplimiento a la presente norma, habrá incurrido en un incumplimiento grave y será sancionado por la Administración.

14.3. El personal afectado al EDIFICIO será contratado bajo relación de dependencia de la empresa de limpieza hasta la constitución definitiva del CONSORCIO DE PROPIETARIOS. Una vez verificada tal circunstancia, el Administrador deberá efectuar la correspondiente transferencia del contrato de trabajo (art. 225 Ley 20744) a favor del CONSORCIO DE PROPIETARIOS, reconociendo la antigüedad y restantes condiciones de trabajo del Trabajador. El CONSORCIO DE PROPIETARIO otorgará sobre este particular el más amplio deber de indemnidad a favor de AZ BUILDINGS SA por cualquier reclamo que pudiera derivar de la relación laboral de los trabajadores afectado al EDIFICIO.-

14.4. En ningún caso, el personal en relación de dependencia, contratado, vigilancia, etc. podrá realizar actividades en beneficio particular para los RESIDENTES de DONNA REGGIA, que no guarden relación estricta y directa con la función específica, con excepción del personal de mantenimiento, que tiene la responsabilidad de efectuar los trabajos necesarios para el normal funcionamiento de los lugares comunes.

14.5. Todo requerimiento, observación y/o queja respecto del Personal afectado al EDIFICIO deberá ser realizada por escrito por los RESIDENTES y dirigida a la Administración.-

ARTÍCULO 15º - De las Funciones del Personal.-

15.1. Todo el personal afectado al cumplimiento de tareas en el EDIFICIO, deberá cumplir sin excepción las funciones detalladas en el presente capítulo, las que podrán ser ampliadas o modificadas por la Administración.-

15.2. Intendente. Son funciones del Intendente, a saber:

- a) Brindar a todos y cada uno de los RESIDENTES del DONNA REGGIA por igual, el debido tratamiento a que tienen derecho.
- b) Velar por el perfecto estado de aseo de las partes comunes del EDIFICIO. Controlar el buen funcionamiento de las maquinarias e instalaciones del DONNA REGGIA.
- c) Controlar al personal de servicio que de él dependa.
- d) Tratar con la debida consideración al personal de su dependencia.
- e) Garantizar el cumplimiento del presente reglamento.

15.3. Del Personal de Seguridad. Son funciones del Personal de Seguridad, a saber:

- a) Entender en los aspectos que hacen a la seguridad del EDIFICIO y efectuará el control de personas, previniendo las irregularidades
- b) Respetar las órdenes directas que les imparta la Administración y/o el Intendente, a quien hará conocer toda novedad que pudiera alterar el cometido de su función específica. En ausencia del Intendente, informará a quien él decida.
- c) Vigilará el ingreso, egreso y permanencia de personas alertando a los RESIDENTES de las UNIDADES FUNCIONALES y al Intendente, sobre cualquier situación anormal.
- d) Proceder al seguimiento, dentro de la zona que fuera asignada, de las personas que le resultaren sospechosas, o cuando razones preventivas de seguridad lo aconsejen. A fin de dar cumplimiento a este cometido, podrá solicitar la concurrencia de otro personal del EDIFICIO.
- e) Prohibir la entrada o permanencia en cualquiera de los accesos al EDIFICIO a vendedores ambulantes y personas en situación de calle.
- f) Procurar mantener permanentemente cerrada la puerta de acceso al EDIFICIO en su sector, en especial cuando los sistemas automáticos de cierre no funcionen correctamente.
- g) No permitirá el acceso a persona alguna que no indique claramente a dónde se dirige o la razón de su presencia en el EDIFICIO.
- h) Será responsable del eficaz cumplimiento del régimen de proveedores, personal de mantenimiento, domiciliario y saneamiento ambiental.
- i) Permanecerá en los vestíbulos de entrada o lugares que se le asignen especialmente, como su puesto de guardia, el que no podrá abandonar sin avisar al relevo, para que lo suplante.
- j) Registrará el ingreso y egreso de personal de empresas de servicios públicos, mediante la solicitud de documentos de identidad o tarjetas de identificación.
- k) Registrará en un libro habilitado para tal fin, toda novedad resultante del cabal cumplimiento de las tareas asignadas.
- l) Brindar a los RESIDENTES y VISITANTES del EDIFICIO un trato respetuoso, evitando evidenciar excesiva familiaridad.
- m) Deberá usar durante su horario de labor, la vestimenta adecuada, provista por la empresa contratada.
- n) Mientras se encuentre dentro del DONNA REGGIA, realizando su labor, no podrá ingerir bebidas alcohólicas, incluso durante el receso para el refrigerio, como tampoco asistir alcoholizado al DONNA REGGIA para realizar su labor.
- o) Deberá tener permanentemente encendido el equipo de radio.

15.4. Personal de Servicio / Mantenimiento.- Será contratado por el Administrador a requerimiento del CONSEJO DE PROPIETARIOS para los presupuestos que tanto el Administrador como el Consejo de Administración consideren que por el costo se deba resolver entre las partes y deberán cumplir las funciones específicas que a tal efecto le sean asignadas por éste. Para el supuesto de tratarse de tareas temporarias la contratación deberá ser efectuada mediante la modalidad de Contrato de Trabajo a Plazo fijo prevista en el artículo 90 y siguientes de la Ley 20744.-----

15.5. El personal de servicio, mantenimiento, seguridad y todo tipo de proveedores, deberán ingresar por la puerta de servicio del EDIFICIO.

15.6. Todo personal que ingrese o egrese del DONNA REGGIA, deberá permitir la inspección de bolsos, mochilas, carteras y bultos por parte del personal de seguridad.

TÍTULO VI – DE LAS OBRAS EN LAS UNIDADES FUNCIONALES

ARTÍCULO 16º - De las Obras en las Unidades Funcionales.-

16.1. Queda terminantemente prohibido para los RESIDENTES realizar obras en la parte privativa de sus UNIDADES FUNCIONALES que impliquen:

- a) Riesgo estructural al EDIFICIO o alguna de sus partes y/o instalaciones y/o equipos;
- b) Afecten estéticamente al EDIFICIO en su conjunto o alguna de sus partes; ello a criterio del personal de arquitectura de la sociedad AZ BUILDINGS SA y/o que a tal efecto designe el CONSORCIO DE PROPIETARIOS;
- c) Generen daños y/o molestias permanentes a otras UNIDADES FUNCIONALES.
- d) Modifiquen las partes externas de cada unidad privada, como así también modificar el recorrido de montantes y/o cualquier cañería que figure en plano de obra.
- e) Modifiquen losas, vigas o columnas estructurales. No se podrán efectuar pases en losas que invadan cualquier otra unidad funcional. No se podrán alterar bajo ningún concepto, excepto con la aplicación de revoques y/o revestimientos. No se podrán apoyar en los muros, estructuras de ninguna especie. No se podrán realizar sobre las mismas canaletas para alojar cañerías de ningún tipo. Los revestimientos que estén próximos a instalaciones eléctricas y que presenten riesgo de incendio, deberán ser realizados con materiales incombustibles. Todas las divisiones internas que se construyan deberán ser compatibles con lo especificado en los reglamentos de protección contra incendio según lo definido el Código de Edificación de C.A.B.A.
- f) Modificaciones que alteren las fachadas exteriores o interiores.
- g) La ejecución de cerramientos, pérgolas o cubiertas, ni modificaciones de muros o carpinterías en la expansión hacia el exterior de balcones y terrazas, salvo aquellos que cumpliendo con las normas indicadas el presente Reglamento sean autorizadas o permitidas por las autoridades competentes o la normativa vigente sin poner en riesgo o infracción al CONSORCIO DE PROPIETARIOS.
- h) Cerramientos de Patios – Balcones – Terrazas ya sea en vidrio y/o en cualquier otro material.-

16.2. Toda obra en una UNIDAD FUNCIONAL deberá ser preavisada a su inicio, mediante nota /mail dirigido al Intendente y a la Administración del EDIFICIO, en la que deberá consignarse:

- a) Característica general de la obra.
- b) Nómina del personal afectado con datos de documentación y su correspondiente ART, y seguro de responsabilidad civil, sin cuyos requisitos no tendrán acceso al EDIFICIO.
- c) Tiempo estimado de duración de la misma.
- d) Seguros:
- e) Responsabilidad civil frente a terceros por sus propios actos y los de sus profesionales, contratistas, subcontratistas y dependientes.
- f) Incendio, explosión y daño por agua que cubra no sólo los trabajos en ejecución, sino también los daños que pudiera ocasionar al EDIFICIO.
- g) A la totalidad del personal obrero empleado en la obra;

- i. Póliza de seguro de accidentes personales de cada una de las personas involucradas en las tareas por un valor de \$ 2.500.000.- vigente y con su comprobante de pago al día.
- ii. Póliza de seguro de ART del personal involucrado en las tareas con cláusula de no repetición o subrogación a favor del CONSORCIO DE PROPIETARIOS y/o de AZ BUILDINGS SA (antes de la constitución del Consorcio de Propietarios) vigente y con su comprobante de pago al día.

16.3. El RESIDENTE deberá consultar a la intendencia los requisitos necesarios según la obra a realizar.

16.4 El Intendente deberá llevar un registro y planilla de control de las obras ejecutadas en cada UNIDAD FUNCIONAL.

16.5. Instalaciones Eléctricas: Deberá ser realizada por un instalador matriculado, no pudiendo superar los valores de potencia contemplada para cada UNIDAD FUNCIONAL. Toda ampliación de la potencia instalada de las UNIDADES FUNCIONALES deberá ser obligatoriamente informada a la Intendencia para su verificación. Esta verificación no implica aprobación de los trabajos. Será obligación del instalador matriculado, cumplir con las ordenanzas y reglamentaciones vigentes, realizar todas las tramitaciones exigidas por dichas normas y pagar los respectivos impuestos, tasas, derechos y demás gastos, ante los entes públicos y privados intervinientes cualquiera sea su jurisdicción y competencia.

16.6. Instalaciones Sanitarias: Será obligación del instalador matriculado, cumplir con las ordenanzas y reglamentaciones vigentes, realizar todas las tramitaciones exigidas por dichas normas, y pagar los respectivos impuestos, tasas, derechos y demás gastos, ante los entes públicos y privados intervinientes cualquiera sea su jurisdicción y competencia. Dicho profesional, estará obligado a presentar los planos de los trabajos a realizar para su verificación por parte del intendente del EDIFICIO. Esta verificación no implica aprobación de los trabajos. Asimismo, se encargarán de las tramitaciones y aprobaciones de los entes nacionales, municipales o privados que correspondan. Para la instalación de agua caliente o calefacción sólo se permitirá el uso de calderas individuales. Los conductos de ventilación no podrán ser anulados bajo ninguna circunstancia.

16.7. Instalación de Aire Acondicionado: los únicos equipos permitidos son el sistema completo entregado para cada UNIDAD FUNCIONAL. Está prohibida la instalación de equipos adicionales a los entregados.

16.8. Los trabajos que impliquen ruidos molestos (golpes, agujereadoras, pulidoras, etc.) sólo podrán realizarse en el horario de: 09:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas; pudiendo ingresar materiales por el ascensor asignado para tal fin en el horario de 8:00 a 12:00 horas. El horario para el ingreso de materiales y para el retiro de sobrantes de obra será únicamente de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 horas, deben estar embolsados para prevenir ensuciar los espacios comunes.

16.9. El personal afectado a las obras particulares no podrá ingresar, permanecer y utilizar con motivo alguno las instalaciones de las áreas recreativas y *amenities*. Asimismo, queda terminantemente prohibida la circulación del personal mencionado por sectores del EDIFICIO que no se correspondan con el circuito de circulación indicado en este Reglamento ni con la unidad en donde sus trabajos se desarrollan. La violación por parte del personal afectado a las obras particulares de cualquiera de estas normas hará pasible al RESIDENTE de una multa

equivalente al 50% de la última expensa liquidada la que será incorporada a la liquidación de expensas inmediatamente posterior a la fijación de la misma.

16.10. El profesional responsable de la obra deberá extremar las medidas para evitar que el personal que transporta materiales por los espacios comunes provoque deterioros en ascensores de servicio, paredes y/o vehículos, y debe hacerse responsable por los daños que provocara.

16.11 Limpieza de Obra: Durante el plazo de la obra en la UNIDAD FUNCIONAL, el RESIDENTE deberá abonar una suma mensual adicional a las expensas en concepto de limpieza de obra cuyo monto será el equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del monto correspondiente a la última expensa correspondiente a la UNIDAD FUNCIONAL. El personal contratado que participe en la ejecución de la obra deberá transportar y depositar los desperdicios resultantes de sus trabajos, en contenedores a su cargo en el exterior del EDIFICIO. También deberán limpiar lo resultante del acarreo por los pasillos y demás lugares comunes del EDIFICIO. El retiro de estos desechos se efectuará de lunes a viernes entre las 8:00 y las 12:00 horas. Queda terminantemente prohibido realizar esta tarea durante los días sábados, domingos y feriados.

TÍTULO VIII - MISCELANEAS

ARTÍCULO 17º Recepción y Entrega de Correspondencia.-

17.1. Los distribuidores de correspondencia ingresarán al EDIFICIO hasta el puesto de vigilancia, a efectos de entregar las piezas postales, que será recibida a los efectos de su debida distribución.

17.2. Los habitantes del DONNA REGGIA recibirán la correspondencia por el palier de servicio.

16.3. Las piezas expreso, certificadas, telegramas, carta documento, que requieran constancia escrita de recepción, como así también las notificaciones judiciales, etc. deberán ser recibidas sin excepción por el destinatario de las mismas.

ARTÍCULO 18º - Reparto de Diarios y Revistas.-

18.1. El reparto de diarios y revistas será efectuado siguiendo las instrucciones que emanen de la Intendencia. La entrega se hará antes de las 08:00 por el respectivo diariero, en las UNIDADES FUNCIONALES, en caso de coordinarse por varios residentes la contratación de un diariero de la zona.

ARTÍCULO 19º - Seguridad del EDIFICIO.-

19.1. El acceso del personal doméstico, proveedores, mensajeros, servicios generales, abastecimiento para servicios concesionados, será por el ascensor que, a tal efecto, designe el Intendente.-

19.2. Se requiere autorización por escrito ante la Intendencia para autorizar el ingreso a toda persona afectada a servicios privados, consignando nombre y apellido, documento de identidad y unidad en la que prestará servicio, sin cuyo requisito no se permitirá el acceso y movimiento interno de ellas.

19.4. Para el ingreso al EDIFICIO los empleados de casa particular (Ley 26844) deberán contar con la pertinente autorización expedida por la seguridad, a pedido de un RESIDENTE, que deberá contar con los datos personales del trabajador, de la UNIDAD FUNCIONAL en la que presta servicios y todo aquel que determine el Intendente.

Sin la autorización que específicamente así lo determine, o la presencia del RESIDENTE (o de personal designada por éste), no se permitirá el ingreso de ningún trabajador a UNIDADES FUNCIONALES que se encuentren desocupadas.

TÍTULO VIII – SANCIONES – PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

ARTÍCULO 20º - Sanciones por Incumplimiento.-

20.1. Para el caso de incumplimiento de este Reglamento Interno, regirán las siguientes sanciones, las que se graduarán conforme la gravedad del hecho y su reiteración por parte del infractor:

- a) Apercibimiento.-
- b) Multa económica correspondiente al 25% del valor de las expensas de la UF infractora.-
- c) Multa económica correspondiente al 50% del valor de las expensas. de la UF infractora-
- d) Multa económica correspondiente al 100% del valor de la expensas de la UF infractora.-
- e) Prohibición de Uso del Sector Común (*Amenities*).-

Conforme la gravedad de la infracción, la infracción podrá consistir en la aplicación de una multa y de la prohibición a la que refiere el acápite e).-

20.2. Las infracciones / incumplimiento al Reglamento de Propiedad y/o a este Reglamento Interno serán determinadas por informe circunstanciado del Intendente.-

20.3. El órgano de control apto para juzgar los hechos y aplicar las sanciones correspondientes será el Consejo de Propietarios.-

20.4. Procedimiento.- Queda previsto el siguiente procedimiento sancionatorio:

- a) Las actuaciones se iniciarán con el informe del Intendente.
- b) Se citará al presunto infractor, haciéndose constar que la incomparecencia implicará la aceptación lisa y llana de los hechos indicados en el informe realizado.
- c) El presunto infractor podrá presentar su descargo por escrito dentro del plazo de CINCO (05) de la notificación a la que refiere el acápite precedente.-
- d) El Consejo de Propietarios resolverá la sobre los hechos constitutivos de la infracción y la eventual aplicación de la infracción, de todo lo cual se levantará la correspondiente ACTA.
- e) El Infractor podrá recurrir la sanción aplicada ante los Tribunales Ordinarios de la Capital Federal, con efecto devolutivo, resultando de aplicación en consecuencia de aplicación efectiva hasta tanto se resuelva lo contrario.

20.5. Las sanciones serán aplicadas a la UNIDAD FUNCIONAL infractora y no a los residentes o propietarios de la misma, esta se liquidará por expensas como gasto particular de la unidad.