



**CONDOMINIO PLAZA DEL MAR
REGLAMENTO
APROBADO EN ASAMBLEA 8/21/2008**

**INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
ENTRADA 3004 / ASIENTO 885 / DIARIO 342**

ARTICULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	7
SECCIÓN 1. ADOPCIÓN	7
SECCIÓN 2. NOMBRE Y DOMICILIO	7
SECCIÓN 3. LEY APLICABLE.....	7
SECCIÓN 4. ESCRITURA PÚBLICA.....	7
SECCIÓN 5. DESCRIPCIÓN DEL CONDOMINIO.....	7
SECCIÓN 6. APLICABILIDAD DEL REGLAMENTO.	7
SECCIÓN 7. INTERPRETACIÓN	8
SECCIÓN 8. IDIOMA.....	8
SECCIÓN 9. NOTIFICACIONES.....	8
SECCIÓN 10. EXPEDIENTES CON FOTOGRAFÍAS.....	8
SECCIÓN 11. EXPEDIENTES; CONTRATOS POR ESCRITO.	8
SECCIÓN 12. LEGALIZACIÓN DE FIRMAS EN DOCUMENTOS NOTARIADOS.	8
SECCIÓN 13. COPIAS CERTIFICADAS.....	9
SECCIÓN 14. DÍAS CALENDARIOS.....	9
SECCIÓN 15. TINTA AZUL.	9
SECCIÓN 16. CARGOS, PENALIDADES, DERRAMAS, MULTAS E INTERESES.....	9
SECCIÓN 17. COPIAS DE LA ESCRITURA MATRIZ Y DEL REGLAMENTO.	11
SECCIÓN 18. HOSTIGAMIENTO SEXUAL.	11
SECCIÓN 19. ESCRUTINIO DE ARRENDATARIOS.....	11
SECCIÓN 20. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA	12
ARTICULO II: CONSEJO DE TITULARES DE TITULARES; REUNIONES	13
SECCIÓN 1. AUTORIDAD SUPREMA	13
SECCIÓN 2. CONSEJO DE TITULARES.....	13
SECCIÓN 3. TITULAR.....	14
SECCIÓN 4. LIBRO DE PROPIETARIOS	14
SECCIÓN 5. REUNIONES ANUALES	15
SECCIÓN 6. CONVOCATORIA, REPRESENTACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE FIRMAS	15
SECCIÓN 7. PROPIEDAD EN COMÚN O PRO-INDIVISO	16
SECCIÓN 8. PROPIEDAD DE PERSONA JURÍDICA.....	17
SECCIÓN 9. PROPIEDAD EN USUFRUCTO.	17
SECCIÓN 10. REUNIONES EXTRAORDINARIAS Y DE EMERGENCIA (VIRTUALES)	17
SECCIÓN 11. RENUNCIA A CONVOCATORIA	18
SECCIÓN 12. CONSENTIMIENTO EN SUSTITUCIÓN DE REUNIÓN	18
SECCIÓN 13. QUÓRUM.....	18
SECCIÓN 14. MAYORÍA	18
SECCIÓN 15. MAYORÍA CALIFICADA.....	18
SECCIÓN 16. UNANIMIDAD.....	18
SECCIÓN 17. OBRA EXTRAORDINARIA	19
SECCIÓN 18. OBRAS URGENTES.....	19
SECCIÓN 19. OBRAS DE MEJORAS.....	19
SECCIÓN 20. OFICIAL QUE PRESIDE LA REUNIÓN DEL CONSEJO DE TITULARES; DE LA REDACCIÓN DE MINUTAS Y DEL ORDEN DE LA AGENDA	19
SECCIÓN 21. FACULTADES DEL CONSEJO DE TITULARES.	20
SECCIÓN 22. ELECCIÓN Y REQUISITOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA	21

SECCIÓN 23. PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO.....	21
SECCIÓN 24. SINOPSIS DE LAS REGLAS DE PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO.....	21
SECCIÓN 25. LAS REGLAS BÁSICAS DEL DEBATE	23
SECCIÓN 26. REGLAS GENERALES QUE GOBIERNAN LAS VOTACIONES.....	24
ARTICULO III: JUNTA DE DIRECTORES	25
SECCIÓN 1. ÓRGANO EJECUTIVO.	25
SECCIÓN 2. COMPOSICIÓN, MIEMBROS OFICIALES Y SUSTITUTOS.....	25
SECCIÓN 3. FACULTADES.	25
SECCIÓN 4. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO.....	26
SECCIÓN 5. TÉRMINO DEL CARGO.....	26
SECCIÓN 6. TOMA DE POSESIÓN DE LOS CARGOS.	26
SECCIÓN 7. AUSENCIAS, INTERINATO, RENUNCIAS Y EXPULSIÓN.....	26
SECCIÓN 8. REUNIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, URGENTES Y QUÓRUM.....	27
SECCIÓN 9. AUDIENCIAS A TITULARES.	27
ARTICULO IV: OFICIALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES.....	28
SECCIÓN 1. PRESIDENTE: FACULTADES.....	28
SECCIÓN 2. VICEPRESIDENTE: FACULTADES.	29
SECCIÓN 3. SECRETARIO: FACULTADES.	29
SECCIÓN 4. TESORERO: FACULTADES.	29
SECCIÓN 5. COMITÉ DE CONCILIACIÓN	30
ARTICULO V: ADMINISTRACIÓN	30
SECCIÓN 1. AGENTE ADMINISTRADOR.....	30
ARTICULO VI: DERECHOS Y DEBERES DE LOS TITULARES.....	32
SECCIÓN 1. DERECHOS Y DEBERES.	32
SECCIÓN 2. ASISTENCIA A REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS; EVACUACIÓN DE REFERÉNDUM.....	32
SECCIÓN 3. PAGO DE CUOTAS DE MANTENIMIENTO, SEGUROS Y DERRAMAS.....	33
SECCIÓN 4. OBLIGACIONES Y DEBERES.....	34
ARTICULO VII: PROHIBICIONES.....	35
SECCIÓN 1	35
SECCIÓN 2	36
SECCIÓN 3	36
SECCIÓN 4	36
SECCIÓN 5	36
SECCIÓN 6	36
SECCIÓN 7	36
SECCIÓN 8	36
SECCIÓN 9	36
SECCIÓN 10	36
SECCIÓN 11	36
SECCIÓN 12	37
SECCIÓN 13	37

SECCIÓN 14	37
SECCIÓN 15	37
SECCIÓN 16	37
SECCIÓN 17	37
SECCIÓN 18	38
SECCIÓN 19	38
SECCIÓN 20	38
SECCIÓN 21	38
SECCIÓN 22	38
SECCIÓN 23	38
SECCIÓN 24	38
SECCIÓN 25	38
SECCIÓN 26	38
ARTICULO VIII: SUSPENSIÓN DE SERVICIOS Y VOTOS A TITULARES; MORATORIAS Y PLANES DE PAGOS.....	39
SECCIÓN 1.	39
SECCIÓN 2. SUSPENSIÓN DE SERVICIOS POR FALTA DE PAGO DE LA DERRAMA.	39
SECCIÓN 3. SUSPENSIÓN DE SERVICIOS POR FALTA DE PAGO DE BALANCES PENDIENTES DE CUOTAS PARCIALES O POR MULTAS PENALIDADES E INTERESES.	39
SECCIÓN 4. SUSPENSIÓN DEL VOTO.....	40
SECCIÓN 5. MORATORIAS, PLANES DE PAGOS Y CONDONACIÓN DE PENALIDADES E INTERESES.	40
ARTICULO IX: PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE SERVICIOS.....	40
SECCIÓN 1. INTENCIÓN DE INTERRUMPIR SERVICIOS.....	40
SECCIÓN 2. NOTIFICACIÓN FINAL; PLAZO PARA LIQUIDAR DEUDA.....	40
SECCIÓN 3. NOTIFICACIONES.....	41
SECCIÓN 4. ARCHIVO.....	41
ARTICULO X: COMISIONES.....	41
SECCIÓN 1. COMISIONES ESPECIALES.	41
ARTICULO XI: COMITÉ DE CONCILIACIÓN; IMPUGNACIONES DE ACCIONES.....	42
SECCIÓN 1. DISPOSICIONES GENERALES.....	42
SECCIÓN 2. IMPUGNACIÓN DE LAS ACCIONES U OMISIONES DE LA JUNTA DE DIRECTORES Y DE LA ADMINISTRACIÓN.	43
SECCIÓN 3. IMPUGNACIÓN DE ACUERDOS TOMADOS POR EL CONSEJO DE TITULARES.	44
SECCIÓN 4. TÉRMINOS PARA RADICAR LA IMPUGNACIÓN DE LOS ACUERDOS Y DETERMINACIONES GRAVEMENTE PERJUDICIALES TOMADOS POR EL CONSEJO DE TITULARES	44
SECCIÓN 5. ACREDITACIÓN REQUERIDA PARA LA IMPUGNACIÓN DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE TITULARES	44
SECCIÓN 6. REQUISITO ADICIONAL PARA CUALQUIER IMPUGNACIÓN EN TRIBUNAL O FORO COMPETENTE.	44
ARTICULO XII: AÑO ECONÓMICO; LIBROS DE CONTABILIDAD; INFORME DEL AUDITOR.....	44
SECCIÓN 1. AÑO ECONÓMICO.....	44

SECCIÓN 2. LIBROS DE CONTABILIDAD.....	44
SECCIÓN 3. INFORME DEL AUDITOR.....	45
SECCIÓN 4. PRESUPUESTO ANUAL.....	45
ARTICULO XIII: GUÍAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS U OBRAS	45
SECCIÓN 1. EQUIPOS, MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y OBRAS	45
SECCIÓN 2. RELACIÓN ENTRE LOS CONTRATISTAS, TITULARES. Y EMPLEADOS	47
XIV - SEGURO DEL CONDOMINIO.....	48
ARTICULO XV: ENMIENDAS AL REGLAMENTO.....	49
SECCIÓN 1. RADICACIÓN.....	49
SECCIÓN 2. ESCRUTINIO DE LAS PROPUESTAS ENMIENDAS.....	50
SECCIÓN 3. NOTIFICACIÓN DE LA RADICACIÓN.....	50
SECCIÓN 4. ANÁLISIS DE LA PROPUESTA ENMIENDA.....	50
SECCIÓN 5. ACEPTACIÓN DE CAMBIOS; MODIFICACIÓN EN LA PROPUESTA ENMIENDA; RETIRO DE LA PROPUESTA ENMIENDA; SOLICITUD DE UN REMEDIO.....	51
SECCIÓN 6. CIRCULACIÓN DE LA PROPUESTA ENMIENDA.....	51
SECCIÓN 7. DEBATE SOBRE LAS ENMIENDAS.....	51
SECCIÓN 8. APROBACIÓN DE LAS ENMIENDAS.....	51
SECCIÓN 9. ELEVACIÓN A ESCRITURA PÚBLICA.....	51
ARTICULO XVI: USO Y DISFRUTE DE AREAS COMUNES.....	51
SECCIÓN 1. DISPOSICIONES GENERALES.....	51
SECCIÓN 2. ÁREAS COMUNES COMPARTIDAS CON EL CONDOMINIO CONDESA DEL MAR.....	52
SECCIÓN 3. PORTONES DE ENTRADA Y SALIDA.....	52
SECCIÓN 4. ESTACIONAMIENTOS PROPIEDAD DE TITULARES.....	53
SECCIÓN 5. ESTACIONAMIENTOS DE PROPIEDAD DEL CONSEJO DE TITULARES	54
SECCIÓN 6. ÁREAS VERDES.....	57
SECCIÓN 7. ÁREA DE JUEGOS PARA NIÑOS/COLUMPIOS, CABALLITOS, ETC.....	57
SECCIÓN 8. CANCHA DE TENIS.....	58
SECCIÓN 9. PISCINA.....	60
SECCIÓN 10. GLORIETA DE LA PISCINA (GAZEBO).....	62
SECCIÓN 11. GIMNASIO.....	63
SECCIÓN 12. VESTÍBULO (LOBBY).....	64
SECCIÓN 13. ESCALERAS.....	64
SECCIÓN 14. PASILLOS.....	65
SECCIÓN 15. CUARTOS DE BASURA DE LOS PISOS	65
SECCIÓN 16. SALÓN DE ACTIVIDADES.....	66
SECCIÓN 17. MUDANZAS.....	67
SECCIÓN 18. ENTREGA, SALIDA Y DISPOSICIÓN DE MUEBLES, ENSERES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ETC.....	70
SECCIÓN 19. CONSTRUCCIONES.....	72
SECCIÓN 20. UTILIZACIÓN DE LOS ASCENSORES.....	75
SECCIÓN 21. BALCONES.....	75
SECCIÓN 22. MASCOTAS.....	76

SECCIÓN 23. DECORACIONES EN ÁREAS COMUNES.	77
SECCIÓN 24. TABLONES DE EDICTOS.....	78
SECCIÓN 25. ÁREAS PARA ALMACENAJE.....	78
ARTICULO XVII: LLAVES, DISPOSITIVOS DE ACCESO VEHICULAR Y PEGADIZOS ...	79
SECCIÓN 1. LLAVES COMUNALES.....	79
SECCIÓN 2. DISPOSITIVO DE ACCESO VEHICULAR.	79
SECCIÓN 3. PEGADIZOS.....	80
ARTICULO XVIII: COSTOS ADICIONALES	80
ARTICULO XIX: SEGURIDAD	80
SECCIÓN 1. DISPOSICIONES GENERALES	80
SECCIÓN 2. COMPAÑÍA DE SEGURIDAD.	82
SECCIÓN 3. ALCANCE DE LA SEGURIDAD.....	83
SECCIÓN 4. RELACIÓN DE LOS GUARDIAS CON LOS RESIDENTES.	83
SECCIÓN 5. RELACIÓN DE LOS GUARDIAS CON VISITANTES Y TERCEROS.....	84
SECCIÓN 6. RELACIÓN DE LOS GUARDIAS CON SUS COMPAÑEROS.....	84
SECCIÓN 7. RELACIÓN DE LOS GUARDIAS CON LOS OFICIALES DEL ORDEN PÚBLICO Y EMERGENCIAS..	85
SECCIÓN 8. ÁREA DE TRABAJO.	85
SECCIÓN 9. APARIENCIA.	86
ARTICULO XX: RESUMEN DE MULTAS Y PENALIDADES APLICABLES	86
ARTICULO XXI: SEPARABILIDAD	88
ARTICULO XXII: DEROGACIÓN.....	88
ARTICULO XXIII: VIGENCIA	88

ARTICULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1. Adopción

La Asociación de Titulares del Condominio Plaza del Mar adopta el presente "Reglamento de Administración" que ha de gobernar la Administración del inmueble aquí sometido al "Régimen de Propiedad Horizontal" y designado como el Condominio Plaza del Mar.

Sección 2. Nombre y Domicilio

Condominio Plaza del Mar, 3001 Avenida Isla Verde, Carolina, Puerto Rico 00979

Sección 3. Ley Aplicable.

El Condominio Plaza del Mar consiste de 130 unidades y se regirá por las disposiciones de la Ley de Propiedad Horizontal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Número Ciento Tres (103) del cinco (5) de abril del (2003) dos mil tres, por las disposiciones del Código Civil; por la Escritura Matriz; y por el presente Reglamento.

Sección 4. Escritura Pública.

Este Reglamento se incorpora y se hace formar parte de la Escritura Pública Número Quince que establece el Régimen de Propiedad Horizontal para Edificios de Apartamentos, a la que se unió el Reglamento para la Administración del Edificio de Propiedad Horizontal denominado Plaza del Mar, otorgada en San Juan, Puerto Rico ante el Notario Público Eugenio Otero Silva el diez y ocho (18) de Octubre de de 1988.

Sección 5. Descripción del Condominio

El Condominio arriba indicado consiste de un predio de terreno con 130 unidades descritas en detalle en la escritura pública antes dicha. El Condominio Plaza del Mar está localizado en kilómetro tres (3) hectómetro nueve (9) de la carretera número ciento ochenta y dos (182), Barrio de Cangrejos Arriba del término municipal de Carolina, Puerto Rico.

Sección 6. Aplicabilidad del Reglamento.

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables al terreno y las edificaciones en su totalidad, al igual que a todos y cada uno de los apartamentos individuales y a todos los elementos comunes generales, **pro comunales** y comunes limitados que formen parte de dicha propiedad o que existieren en el futuro, a sus arrendatarios, su familia, sus empleados o agentes, huéspedes o visitantes, y a todas las personas que residan y/o trabajen en ellos o los utilicen en cualquier forma. Bastará la simple adquisición, arrendamiento o mera ocupación de cualquier unidad para que se entienda que conocen y aceptan a este Reglamento y quedan obligados a su cumplimiento. Los sucesores, cesionarios

y herederos de todo Titular o arrendatarios estarán obligados por este Reglamento, así como, los oficiales del Consejo de Titulares de la Junta de Directores, el Administrador o Asistente Administrativo y los empleados de la Administración y del Condominio.

Sección 7. Interpretación

Este Reglamento se interpretará en protección a los derechos y obligaciones de los Titulares y en armonía con los principios de: sana convivencia, tolerancia comunal a los derechos ajenos, buena fe, protección de la propiedad individual, pleno disfrute del apartamento y las áreas comunes, de la prohibición de ir contra sus propios actos y la del abuso de derecho. Se interpretará restrictivamente en cuanto a las obligaciones de los Titulares y liberalmente en cuanto a sus derechos.

Sección 8. Idioma

El idioma oficial de la Asociación de Titulares del Condominio Plaza del Mar, será el español. A discreción de la Junta de Directores, cualquier comunicación del Condominio podrá ser traducida al idioma inglés.

Sección 9. Notificaciones.

Salvo que se indique lo contrario, toda notificación requerida en este Reglamento, se hará por escrito. La carta deberá incluir la referencia del número de acuse de recibo, si se envió certificada. Salvo que se indique lo contrario, cualquier notificación final para tomar acción contra un Titular, deberá otorgar al menos quince (15) días para que el Titular corrija la falta o cure el incumplimiento o tome la acción correctiva.

Sección 10. Expedientes con fotografías

En la medida que sea posible, todo expediente creado para fundamentar alguna reclamación por daños, incluirá fotografías a la fecha del evento o daño.

Sección 11. Expedientes; contratos por escrito.

Toda actividad entre el Consejo de Titulares de Titulares y terceros, Titulares o residentes, requerirá la apertura de un expediente. Todo contrato en donde el Consejo de Titulares de Titulares sea parte, será por escrito.

Sección 12. Legalización de firmas en documentos notariados.

La legalización de la firma del notario autorizante en cualquier documento notariado fuera de Puerto Rico, se regirá por la Ley Notarial de Puerto Rico.

Sección 13. Copias certificadas.

Salvo que se indique lo contrario, cuando en este Reglamento se exija un documento notarial, será por medio de copia certificada.

Sección 14. Días calendarios

Salvo que se indique lo contrario, cuando en este Reglamento se hable de términos, serán en días naturales.

Sección 15. Tinta azul.

Toda firma en documento administrativo o requerido, será en tinta azul.

Sección 16. Cargos, Penalidades, Derramas, Multas e Intereses.

Cualquier cargo, penalidad, derrama, multas e intereses, autorizada por ley y este Reglamento o debidamente aprobada en Asamblea convocada a esos fines, se contabilizará en una cuenta aparte de la de mantenimiento y devengará intereses y será considerada como cuota de mantenimiento para efectos de su cobro mediante la suspensión de servicios de agua, luz, teléfono, cable u otro servicio servido a través de las facilidades comunales una vez transcurridos dos meses sin haberse hecho el pago de dichas sumas y/o en el momento en que el balance de la cuenta de mantenimiento sea mayor o igual al monto correspondiente a dos pagos de mantenimiento. Podrá utilizarse para su cobro cualquier otro recurso permitido por Ley. Los cargos por derramas, penalidades, multas e intereses y cualquier otro cargo a la cuenta de mantenimiento podrán ser objeto de anotación preventiva en el Registro de la Propiedad, y podrán ser cobrados en cualquier tribunal competente. Salvo que se indique lo contrario:

- A) Podrá cobrarse la suma del diez (10%) por ciento de penalidad por la mensualidad corriente de mantenimiento después de quince (15) quince días de la fecha de pago. Fijándose la fecha de pago el día primero de cada mes.
- B) Las cuotas que los titulares no cubran dentro del plazo fijado para su pago devengarán intereses al tipo máximo legal que dispone la ley en una base mensual a la cuota fijada al apartamento. En la actualidad es un seis (6) por ciento anual. Si transcurren tres meses consecutivos de falta de pago, se cobrará además el uno (1) por ciento mensuales de interés sobre el total adeudado al cierre del mes anterior en la cuenta de mantenimiento.
- C) Cualquier violación a este reglamento podrá conllevar el cobro de una multa por la suma de \$100.00 por cada violación a excepción de aquellas violaciones que especifiquen un monto diferente. También se aplicará la misma penalidad de \$100.00 por violaciones a la ley o la escritura matriz del condominio. Estas penalidades se considerarán parte de las cuotas de mantenimiento y se aplicará los medios de cobro regulares incluyendo la suspensión de servicios provistos por instalaciones comunes una vez el balance adeudado en la cuenta equivalga o supere la suma correspondiente a dos plazos regulares de cuota de mantenimiento.
- D) Podrá cobrarse cualquier cantidad de seguro adelantada a cualquier Titular para cubrir su parte proporcional del seguro que esté al descubierto a su fecha de vencimiento. La parte proporcional del seguro podrá ser incluida dentro de la cuota de mantenimiento de los

Titulares que hayan saldado el precio de sus unidades y cualquier balance adeudado formará parte de la cuenta de mantenimiento inmediatamente después de la fecha fijada para el pago y podrá cobrarse lo adeudado utilizando los recursos para cobros disponibles para las deudas de mantenimiento, incluyendo los intereses, penalidades y el corte de servicios.

- E) El titular que reconecte servicios por sí o a través de otros sin autorización, incurrirá en una penalidad equivalente al triple de lo adeudado incluyendo el principal más los intereses. Puede conllevar acciones civiles, administrativas o criminales que procedan.
- F) El proceso de reconexión realizado por la administración conlleva un cargo de \$50.00.
- G) Un pago al Condominio a través de cheque personal que no sea honrado por el banco depositario y llegue devuelto conlleva un cargo de \$30.00.
- H) Titulares que adeuden tres mensualidades consecutivas o más perderán el derecho al voto incluyendo los asuntos que requieran unanimidad y no serán considerados para quórum, independientemente del número de apartamentos de que sean propietarios.
- I) Cualquier violación que conlleve corrección, notificada a un Titular sin que el mismo realice las mismas a la fecha señalada, podrá ser llevada a cabo por la Junta Directiva o a través del administrador. El Titular será responsable por el costo de remoción, reparación, disposición, gastos administrativos y legales. El cargo por administración será de acuerdo al tiempo que conlleve las gestiones y coordinación de dicha corrección, pero dicho cargo de costos administrativos no excederá la suma de \$500.00.
- J) Si es la decisión de la Junta el establecer un pegadizo para identificar los vehículos propiedad de los titulares y algún titular o residente pierde el pegadizo oficial para acceder al área de estacionamiento, deberá presentar un affidavit sobre tal pérdida y se le cobrarán veinticinco dólares \$25 por reponerlo.
- K) Cualquier Titular o residente que estacione su vehículo en un área no designada para ello o en un estacionamiento propiedad de otro Titular sin el expreso consentimiento de tal Titular o su arrendatario o que en alguna forma viole con su vehículo este Reglamento, podrá ser multado con un boleto de \$100.00 por la Administración, con cargo al Titular, concurrentemente con cualquier boleto expedido por las autoridades de orden público (estatal, municipal o ambas).
- L) Estacionar en frente a las salidas o tomas de agua para incendios, en las salidas y entradas de los estacionamientos y portones principales de entrada y salida a la calle representa altos riesgos de seguridad para Titulares, residentes, visitantes y sus propiedad así como la del Condominio, por lo cual el boleto de la Administración al vehículo que viole esta norma será de \$100.00.
- M) En Cualquier momento la Junta está autorizada para cancelar los contratos de estacionamientos propiedad del Consejo de Titulares, si tal actuación redunde en los mejores intereses del Consejo de Titulares o si el Titular reiteradamente viola las normas contenidas en este Reglamento o demuestra un menosprecio a las mismas. Se entenderá por reiteradamente, que en un período máximo de un año, viole el Reglamento en tres o más ocasiones. Se entenderá por menosprecio, el acto que revele desprecio, irreverencia, falta de respeto y/o el no valorar las normas contenidas en este Reglamento. Si la Junta desea cancelar el contrato por violaciones reiteradas al Reglamento, para cada

infracción, la Administración notificará al violador de la incidencia y le advertirá sobre la posibilidad de cancelarle el contrato de estacionamiento. En las demás situaciones no tendrá que dar notificación previa.

- N) Para llevar a cabo actividades sociales en la piscina el Titular o residente deberá programarla en la oficina de Administración del Condominio Plaza del Mar y pagar la cuota de uso establecida.
- O) La Junta podrá cobrar la cantidad de diez (\$10) dólares mensuales por anuncios en el tablón(es) de edicto(s)
- P) De tiempo en tiempo la Junta de Directores circulará la lista cuantía de multas junto con el procedimiento para comprobarla y hacerla efectiva.
- Q) Las llaves comunales sólo estarán disponibles para la venta a titulares registrados. De tiempo en tiempo la Junta de Directores fijará su precio.
- R) La deuda de un titular por concepto de gastos comunes se le podrá reclamar judicialmente con arreglo al procedimiento abreviado y hasta el límite dispuesto bajo la Regla 60 de Procedimiento Civil, según enmendada.

Sección 17. Copias de la Escritura Matriz y del Reglamento.

Cualquier Titular tendrá derecho a revisar o poseer copia de toda o parte de la escritura matriz o del Reglamento del Condominio. Se cobrará la cantidad de \$1.50 por adelantado por página fotocopiada para la escritura matriz y \$0.25 por adelantado por página fotocopiada para el Reglamento. Previa solicitud al efecto, el Titular pagará la correspondiente aportación y el Administrador o cualquier empleado de la oficina o cualquier miembro de la Junta, serán los únicos autorizados para portar la escritura matriz o el Reglamento inscrito, y reproducirlos. Bajo ningún concepto, ningún Titular tomará prestada o portará la escritura matriz o el Reglamento inscrito para sacarlos fuera de la oficina de Administración y reproducirlos. La revisión también será bajo la supervisión de la oficina de Administración o de la Junta. La Administración dará prioridad y actuará diligentemente al procesar el pedido y nunca tomará más de tres días laborables en producir las copias.

Sección 18. Hostigamiento sexual.

Se prohíbe en el área de trabajo, cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes: a) cuando someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición de empleo de una persona, b) cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona, o c) cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Sección 19. Escrutinio de arrendatarios.

- A) Los contratos de arrendamiento no podrán ser por menos de seis meses.
- B) Será responsabilidad de los arrendadores y de sus corredores de bienes raíces, recopilar los antecedentes penales de los prospectos arrendatarios antes de formalizar el contrato de

arrendamiento, de forma que puedan evaluar cualquier riesgo potencial a la seguridad y a la tranquilidad de los residentes del Condominio. Antes de formalizar el contrato de arrendamiento y de registrar al arrendatario en la oficina de Administración, el arrendador o su corredor, radicará en la Junta de Directores, una Certificación Negativa de los Antecedentes Penales estatales y federales del prospecto. En caso de ser extranjero, una Certificación Negativa de Antecedentes Penales del país de origen. La Junta está autorizada a obviar el requisito inmediatamente anterior, de estimarlo innecesario. En el término de dos días calendarios la Junta se expresará sobre el particular; si en dicho término no se manifiesta, se tendrá por aprobado el arrendatario. La Junta podrá objetar al prospecto, si puede evidenciar el peligro potencial para la tranquilidad de la comunidad o si es un prófugo de la justicia. Si ya se ha formalizado un contrato de arrendamiento y se evidencia la peligrosidad del arrendatario o si es un prófugo de la justicia, la Junta de Directores podrá petitionar la resolución de dicho contrato. Se autoriza la utilización del recurso legal extraordinario de Acción de Incumplimiento, conocido también por "injunction", para hacer cumplir esta Sección. En el escrutinio del arrendatario, no podrá establecerse discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas. Tampoco podrán exigirse fotos del prospecto.

Sección 20. Normas Generales de Convivencia

- A) El Condominio Plaza del Mar es exclusivamente de tipo residencial/familiar. Por lo tanto los residentes y sus visitantes deben conducirse con cierto grado de decoro y urbanidad. Se espera que los residentes orienten a los visitantes para que estos a su vez observen las reglas de conducta propia mientras visitan el Condominio.
- B) En las áreas comunes se deben mantener los sonidos a un nivel bajo, especialmente por la noche.
- C) Está prohibido correr patines, "scooters" o bicicletas en el vestíbulo, pasillos, área de la piscina estacionamiento terrero o estacionamiento bajo tierra. El Condominio no se hace responsable de cualquier accidente o incidente que ocurra en violación de esta regla. Los niños deben estar supervisados en todo momento por el adulto responsable de ellos.
- D) Se prohíbe terminantemente lanzar objetos o basura por los balcones, por su alto riesgo y peligrosidad. Tampoco es permitido colgar o secar ropa, toallas, alfombras, sábanas u otros objetos en los balcones.
- E) Está prohibido ingerir bebidas alcohólicas en las áreas comunes, excepto el Salón de Actividades y la Glorieta de la piscina cuando se haya autorizada alguna actividad en estas áreas y según las normas que se detallan más adelante para estas áreas.
- F) No se pueden lavar autos, botes, etc. en el estacionamiento o áreas comunes del Condominio
- G) No se pueden hacer reparaciones mecánicas en el estacionamiento, excepto en emergencias como tratando de prender un auto o cambiando una llanta o una goma.
- H) La entrada de camiones o grúas sólo será permitida cuando el dueño del vehículo evidencie que existe una necesidad y el mismo no excederá las 21,000 lbs de peso. El

dueño será responsable de cualquier daño a la propiedad del condominio y/o terceros que pudiera ocurrir.

- I) La velocidad máxima permitida dentro del Condominio es de 10 MPH, debido al peligro potencial a la seguridad e integridad física de los residentes y visitantes del Condominio.
- J) El residente o inquilino, pero en todo caso el Titular en última instancia, es responsable de pagar por los daños que su apartamento le ocasione a otro apartamento o áreas comunes.
- K) El Titular o inquilino está obligado a rembolsar el dinero que el Condominio haya gastado para reparar o reemplazar un elemento común que fuera roto por él mismo, un miembro de su familia, empleado, contratista o visitante.
- L) Los Titulares o inquilinos deben mantener las puertas de sus apartamentos cerradas para evitar que el pasillo se llene de olores y de humo si está cocinando y que el sonido del televisor, radio o equipo de sonido, conversaciones, cantos, instrumentos musicales, ruido de animales o de cualquier otra fuente moleste a sus vecinos.
- M) Está prohibido que niños o mascotas corran o jueguen en escaleras de emergencia, elevadores o pasillos de los apartamentos. Se recuerda a los residentes que estas no son áreas seguras de juego y que se debe respetar el derecho de cada residente a vivir en un ambiente limpio, ordenado, tranquilo y seguro. Los niños y mascotas deben estar dentro de sus respectivos apartamentos.
- N) Está prohibido traer al Condominio carritos de supermercado. Cuando un Titular o inquilino necesite cargar algo podrá usar su propio carrito plegable, pero no podrá entrar por la puerta principal del edificio ni transitar por el lobby, ni por los ascensores de pasajeros (sólo se utilizará el ascensor de carga). Cualquier titular que conserve y/o utilice un carrito tipo supermercado en los predios del edificio, podrá ser multado por la cantidad de \$100.00 previo señalamiento escrito del personal de administración. Cualquier carrito tipo supermercado que permanezca en los predios del edificio y no pueda identificarse el dueño del mismo, la administración tendrá el derecho de removerlo.

ARTICULO II: CONSEJO DE TITULARES DE TITULARES; REUNIONES

Sección 1. Autoridad Suprema

La autoridad suprema sobre la propiedad sometida al Régimen de Propiedad Horizontal residirá en los Titulares como grupo en la forma de un Consejo de Titulares.

Sección 2. Consejo de Titulares

Salvo en los casos en que la Ley disponga otra cosa, estará compuesto por todos los Titulares, pero integrarán quórum para la adopción de acuerdos, la mayoría según definida en este Reglamento. El Consejo de Titulares tendrá personalidad jurídica propia y de sus obligaciones frente a terceros

responderán los titulares de forma subsidiaria y sólo con su apartamento. Tendrá las facultades que le hayan sido asignadas por Ley, además de las siguientes:

- A. Aprobar un Plan de Desastre y Emergencia, que deberá actualizarse cada tres (3) años;
- B. Aprobar un Plan de Racionamiento de Agua y Energía Eléctrica

Sección 3. Titular

La persona o personas a cuyo nombre aparece inscrito la unidad en el Registro de la propiedad, serán consideradas como el Titular de la misma. Si no está inscrito, la persona o personas cuyo nombre aparece en la copia certificada de la escritura otorgada más reciente.

Sección 4. Libro de Propietarios

A) Descripción del Libro

La Junta de Directores llevará un Libro de Propietarios en el cual se anotarán los nombres, las firmas, dirección física, postal y teléfonos (residencial, celular y oficina) de los Titulares de los apartamentos, arrendatarios, usufructuarios y poseedores así como las sucesivas transferencias y arrendamientos (incluyendo la radicación de los contratos de arrendamientos) que ocurran con relación a esas unidades. El libro se utilizará para autenticar las firmas de los Titulares cuando sea necesario. Se abrirá una hoja del libro por unidad y allí se registrarán todas las transacciones cronológicas y sucesivas en torno a la unidad indicando siempre la fecha y las partes de la misma.

B) Registro de Propietarios

Todo Titular debe comunicar a la Junta de Directores dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de adquisición de su apartamento, su nombre, apellido, datos generales y dirección, fecha y demás particulares de adquisición de su apartamento, presentando una copia certificada o simple que acrediten dicho extremo, además de registrar su firma en el Libro de Propietarios. Al registrar su firma, el Titular presentará al menos una identificación con foto y firma emitida por autoridad gubernamental. El empleado de Administración o miembro de la Junta que tome la firma, iniciará y escribirá su nombre, al margen del asiento de la transacción en el Libro de Propietarios.

C) Multa por incumplimiento

Se autoriza a la Junta de Directores a multar por cien (\$100) dólares por violación al reglamento a todo Titular que incumpla con el requisito o de registrarse en el Libro de Titulares como descrito en el literal B) Registro de Propietarios de esta Sección; o de registrar cualquier traspaso de propiedad, incluyendo el arrendamiento, como descrito en el Literal C) Traspaso de Propiedad de esta misma Sección. Esta multa podrá ser impuesta cada 30 días si continúa el incumplimiento en el registro.

D) Período de gracia

Previo a que se emita multa alguna, la Junta le enviará una única notificación, que podrá ser por correo ordinario, otorgando un período de gracia de treinta (30) días para que los Titulares residentes procedan a cumplir su registro. Los Titulares no residentes registrarán además, la

dirección postal a donde desean que le envíen cualquier comunicado y todos los teléfonos necesarios (incluyendo los de familiares) en donde puedan ser contactados en caso de una emergencia. El registro de los no- residentes será personal o mediante la radicación de un formulario provisto por la Administración, el cual estará debidamente notariado. Las firmas del documento deben ser en tinta azul. En ausencia de un poder otorgado ante notario o de un escrito (Proxy) notariado, si el Titular no-residente desea comparecer por representación a una Asamblea, su firma deberá estar previamente registrada en el Libro de Propietarios. El período de gracia no aplicará en la autenticación de firmas para las Asambleas.

E) Presentación en reuniones del Consejo de Titulares de Titulares.

El registro de Titulares se presentará en cada reunión del Consejo de Titulares y estará sujeto a inspección por cualquier Titular en cualquier momento durante la reunión.

F) Evidencia Prima Facie

El registro de Titulares será evidencia Prima Facie de quien es o quienes son los Titulares de cada apartamento, con los derechos y obligaciones que ello conlleva, el derecho a ser notificado de las reuniones del Consejo de Titulares de Titulares, a votar en tales reuniones y a examinar dicho registro inclusive, así como el de la dirección, si alguna, donde deba cursarse la citación a reuniones del Consejo de Titulares de Titulares en caso de que el Titular no resida en el apartamento.

G) Impedimento de oponerse

El Titular que incumpla su obligación de notificar a la Junta de Directores de la venta, traspaso, arrendamiento o concesión de un derecho de usufructo o uso, o de su adquisición estará impedido de oponerse a lo que surja del registro de Titulares.

H) Nuevo Adquiriente

El comprador de una unidad del Condominio, acepta al realizar la escritura de compraventa los cambios manifiestos que tengan las áreas comunes y sólo podrá impugnarlos si no han transcurrido dos años de los cambios y si su vendedor no hubiera renunciado a impugnarlos.

Sección 5. Reuniones Anuales

El Consejo de Titulares celebrará una reunión anual en el Condominio, no más tarde del primer miércoles del mes de febrero de cada año. La convocatoria se hará según el procedimiento establecido en este Reglamento.

Sección 6. Convocatoria, representación y autenticación de Firmas

La convocatoria se hará según el procedimiento establecido en la Ley. En específico; se harán por carta, firmada por el Presidente y el Secretario cuando convoque la Junta de Directores, o por quien o quienes convoquen. Indicará los asuntos a tratar y la hora día y lugar de la reunión. Se distribuirá en

los apartamentos de cada Titular o se entregará personalmente al Titular o por medio de carta certificada dirigida a la dirección que a esos fines haya designado el Titular no-residente. Cuando se realice por correo certificado, el agente Administrador o el asistente administrativo, creará, custodiará y mantendrá un récord de los mismos. En todo caso, se fijará simultáneamente una copia de la convocatoria en el tablón de edictos del Condominio. En el caso de una reunión extraordinaria, en adición, se fijará simultáneamente copia de la convocatoria en la entrada principal del Condominio. La citación para la reunión anual se hará con por lo menos diez (10) días de antelación. Excepto en casos de emergencia o extrema urgencia, las citaciones para las reuniones extraordinarias se harán cuando menos con setenta y dos horas de antelación. Las reuniones y sus acuerdos se harán según el procedimiento establecido en Ley y las reglas parlamentarias. La asistencia será personal o por representación o por representación legal. La representación la podrán ejercer solamente personas mayores de edad, que a su vez sean a) Titulares; b) familiares de éste hasta el segundo grado de consanguinidad (solamente padres, hijos, abuelos, hermanos o nietos del Titular); c) cónyuge; d) arrendatarios; e) mandatarios por poder ante notario; o f) el representante legal del Titular; g) padrastro o madrastra; h) hijastro (a); i) yerno (a); j) suegro (a), k) cuñado (a), l) compañero (a) que vivan bajo el mismo techo. Ninguna de las personas autorizadas a representar a un Titular, podrá ejercer el derecho al voto en representación de más de un Titular, ni podrá ocupar las posiciones de Presidente, Vicepresidente, Secretario o Tesorero en la Junta de Directores. La asistencia por poder, podrá ser mediante un poder ante notario o por un escrito (Proxy) firmado y notariado. El requisito de ser notariado el "Proxy" podrá ser obviado, si la firma del Titular puede verificarse con la registrada en el Libro de Propietarios; de lo contrario, será obligatoria la notarización. Excepto cuando se trate de un poder ante notario, el escrito estará fechado e indicará la fecha de la Asamblea en que se autoriza la representación. Si es por representación legal, el carácter representativo será acreditado por una carta de nombramiento, firmada por el Titular. Siempre se le requerirá al representante legal su tarjeta de colegiación. El empleado de Administración o miembro de la Junta que identifique al abogado, tomará nota en la carta del número de colegiación. La firma del Titular será autenticada con la registrada en el Libro de Propietarios del Condominio. Si la firma no está registrada, se requerirá que la carta de designación este notariada por un notario distinto al representante legal. No se aceptarán poderes en los cuales no se pueda autenticar la firma del Titular con la registrada en el Libro de Propietarios o mediante notarización. El grado de consanguinidad, afinidad y la mayoría de edad, se acreditarán mediante certificados originales (de nacimientos o matrimonio) emitidos por autoridad gubernamental competente o que lo certifique algún titular sin que haya oposición de otro titular presente. Los poderes se recibirán en la oficina de Administración en o antes de las 4:00pm del día laborable anterior a la segunda fecha de convocatoria.

Sección 7. Propiedad en común o pro-indiviso

Si un apartamento pertenece en común pro-indiviso a diferentes Titulares, éstos nombraran a una sola persona para que represente a la comunidad. Se presumirá que cualquiera de los dos cónyuges dueños o cualquiera de los codueños en común pro-indiviso de un apartamento que asista a una reunión del Consejo de Titulares de Titulares en ausencia del otro o los otros, ha sido nombrada para representar al otro cónyuge o los otros codueños.

Sección 8. Propiedad de persona jurídica.

Si un apartamento pertenece a una persona jurídica, ésta designará uno de sus oficiales para que asista a las reuniones de Consejo de Titulares y ejerza el derecho al voto. Se presumirá que el Presidente o principal ejecutivo de una persona jurídica asista a una reunión del Consejo de Titulares de Titulares. El principal oficial ejecutivo podrá nombrar a otra persona mediando una certificación escrita con membrete de la persona jurídica para asistir y votar en los acuerdos que requieran unanimidad.

Sección 9. Propiedad en usufructo.

Si un apartamento se hallare en usufructo, la asistencia y el voto corresponderán al nudo propietario. Se presumirá que el usufructuario ha sido nombrado para representar al nudo propietario, salvo manifestación en contrario por esté, debiendo ser expresa y por escrito la delegación cuando se trate de acuerdos que requieran la unanimidad de los Titulares o se refieran a obras extraordinarias

Sección 10. Reuniones Extraordinarias

Se reunirán en Asamblea Extraordinaria todas las ocasiones que el Presidente de la Junta de Directores lo convoque o sea convocada por la mayoría de la Junta de Directores o la convoque debidamente el 20% del Consejo de Titulares. En las Asambleas Extraordinarias los temas a discutir se limitarán a aquellos especificados en la convocatoria de dicha Asamblea.

Sección 10B. Uso de Tecnología para la Realización de Asambleas Remotas

De declararse "Estado de Emergencia" por las autoridades gubernamentales, se permitirá utilizar tecnología para realizar asambleas virtuales (ejemplo: Zoom, Google Meet, Manage my Nest, etc). Se seguirán las siguientes consideraciones:

- a. Se citará con un periodo no menor a 24 horas de anticipación.
- b. Se distribuirán las convocatorias utilizando los medios electrónicos viables. Entre los que pudieran utilizarse están correos electrónicos, mensajería de texto, entre otros.
- c. La Junta de Directores, redactará una citación a los titulares que contendrá:
 - 1) el nombre del condominio;
 - 2) la fecha de la celebración de la asamblea extraordinaria;
 - 3) la situación apremiante que requiere la celebración de una asamblea extraordinaria a través de plataformas de videoconferencias, haciendo referencia a la declaración de emergencia;
 - 4) el periodo que se tendrá para recibir los votos, de ser necesaria una votación;
 - 5) la forma en que se realizara el voto, mediante documento impreso y/o mecanismo electrónico.
- d. Se llevará a cabo la asamblea según citada. De utilizarse un mecanismo de voto electrónico, el mismo deberá proveer para que se pueda corroborar y certificar el resultado de la votación.

Se mantendrá en el Libro de Actas copia de la notificación, copia fehaciente de su envío, prueba de los votos emitidos, la certificación del resultado de la votación y evidencia de la notificación del resultado.

Sección 11. Renuncia a convocatoria

El Consejo de Titulares podrá reunirse válidamente aún sin convocatoria, siempre que concurren la totalidad de los Titulares con derecho a votar y así lo decidan.

Sección 12. Consentimiento en sustitución de reunión

No será necesaria la celebración de una reunión del Consejo de Titulares para determinado propósito, si todos los Titulares con derecho a votar en dicha reunión renunciaren a la referida reunión y consintieren por escrito a que se tome la acción propuesta.

Sección 13. Quórum

Según lo establecido en la ley de Condominios, el quórum para las Asambleas del Consejo de Titulares lo constituirán los presentes.

Sección 14. Mayoría

Para todos los efectos de este Reglamento y a tenor con las disposiciones de la Ley de Condominios, según enmendada, constituirá una mayoría de los Titulares, por lo menos la mitad más uno de los Titulares, que habiéndose establecido el Quórum, se encuentren presentes al momento de la votación.

Sección 15. Mayoría calificada

La mayoría cualificada lo constituye dos terceras (2/3) partes de los titulares que a su vez reúnan las dos terceras (2/3) partes de las participaciones en las áreas comunes. Requieren mayoría calificada la modificación del Reglamento y para realizar obra de mejora cuando hay fondos para la misma. Cuando los Titulares presentes en una reunión convocada para tomar un acuerdo que requiera mayoría cualificada, adoptasen dicho acuerdo, aquellos que citados debidamente no hubieran asistido serán notificados de modo fehaciente y detallado del acuerdo adoptado, y, si en un plazo de treinta (30) días, a contar de dicha notificación, no manifestaren en la misma forma su discrepancia quedarán vinculados por el acuerdo, que no será ejecutable hasta que transcurra tal plazo, salvo que los que no hubieren asistido manifestaren su conformidad antes de expirar el mismo. Cualquier titular que no habiendo asistido a la reunión podrá oponerse a algún acuerdo, estableciendo los fundamentos para su oposición. En ningún caso puede ser por capricho o la mera invocación del derecho de la propiedad.

Sección 16. Unanimidad

Cuando una reunión convocada para alterar fachada, variar destino y uso de apartamentos, reconstrucción de más de tres cuartas partes del inmueble, para afectar la seguridad, hacer sótanos, afectar solidez y conservación del edificio, afectar elementos comunes y reconstrucción del inmueble requiere consentimiento unánime. Cuando todos los titulares presentes en una reunión convocada para tomar un acuerdo que requiera unanimidad adoptasen dicho acuerdo, aquellos que debidamente citados, no hubieren asistido serán notificados de forma fehaciente y detallado del acuerdo adoptado, y, si en un plazo de treinta

(30) días a partir de dicha notificación no manifestare en la misma forma su discrepancia quedaran vinculados por el acuerdo que no será ejecutable hasta que trascurra el plazo, salvo que antes manifestaren su conformidad. La oposición a un acuerdo que requiera unanimidad, deberá fundamentarse expresamente, bien en la asamblea o por escrito y en ningún caso podrá basarse en el capricho o la mera invocación del derecho de propiedad. La oposición infundada se tendrá por no puesta.

Sección 17. Obra Extraordinaria

Se entenderá por obra extraordinaria toda obra de mantenimiento no provista en el presupuesto anual, que requiera el diez (10%) por ciento o más de dicho presupuesto o la imposición de una derrama para su ejecución. El Presidente y el Tesorero podrán realizar conjuntamente retiros de la cuenta de reserva para costear este tipo de obra, previa autorización mayoritaria del Consejo de Titulares debidamente convocado para este asunto específico.

Sección 18. Obras Urgentes

Se entenderá por urgente toda obra cuya ejecución no pueda posponerse por razones apremiantes de seguridad o porque sea necesaria para la restitución de los servicios esenciales, tales como suministro de agua, de electricidad o la puesta en funciones de los elevadores. El Presidente y el Tesorero podrán realizar conjuntamente retiros del fondo de reserva para toda obra urgente no prevista en el presupuesto anual, cuya ejecución requiera el diez (10%) por ciento o más de dicho presupuesto o la imposición de una derrama, previa autorización mayoritaria del Consejo de Titulares debidamente convocado en asamblea extraordinaria para atender este asunto específico. La asamblea para autorizar el desembolso podrá convocarse dentro del plazo de setenta y dos (72) horas sin necesidad de hacer una segunda convocatoria.

Sección 19. Obras de Mejoras

Se entenderá por mejora toda obra permanente que no sea de mantenimiento, dirigida a aumentar el valor o la productividad de la propiedad o a proveer mejores servicios para el disfrute de los apartamentos o de las áreas comunales. Las obras de mejora solo podrán realizarse mediante la aprobación de la mayoría cualificada de dos terceras (2/3) partes de los titulares que a su vez reúnan las dos terceras (2/3) partes de las participaciones en las áreas comunes, si existen fondos suficientes para costearlas sin la necesidad de imponer una derrama.

Sección 20. Oficial que Preside la Reunión del Consejo de Titulares; De la Redacción de Minutas y del Orden de la Agenda

- A) Las reuniones del Consejo de Titulares serán presididas por el Presidente de la Junta de Directores o, si no estuviere presente, por el Vicepresidente o si ninguno estuviera presente, por el Tesorero, y si ninguno de estos estuviera presente, por un Presidente designado por la mayoría de los Titulares presentes, ya sea que esté personalmente o representados por poder.

- B) El Secretario redactará las minutas de la reunión; si estuviera ausente, las redactará el vocal (designado por el Presidente). En ausencia del (de los) vocal(es), la persona designada por el Presidente actuará como Secretario.
- C) El orden de la agenda de la Asamblea Ordinaria será como sigue:
 - 1. Apertura de la Reunión
 - 2. Presentar prueba de la convocatoria y de su notificación.
 - 3. Determinación de Quórum.
 - 4. Lectura y aprobación de las minutas de la asamblea anterior.
 - 5. Informes del Presidente.
 - 6. Informe del Tesorero sobre la situación financiera.
 - 7. Aprobación del Presupuesto para el próximo año.
 - 8. Elección de la Junta de Directores
 - 9. Aprobación del contrato del Agente Administrador.
 - 10. Elección de Comité de Conciliación.
 - 11. Otros Asuntos.
- D) Los acuerdos del Consejo de Titulares se incluirán en un libro de actas. Las actas contendrán el lugar, fecha y hora de la reunión, asuntos propuestos, número de Titulares presentes, con expresión de sus nombres y los porcentajes de participación que éstos representen, forma en que fue convocada la reunión, texto de las resoluciones adoptadas, los votos a favor y en contra, y las explicaciones de votos o declaraciones de que cualquier Titular haya dejado constancias. Las actas serán firmadas al final de su texto por el Presidente y el Secretario.
- E) Una copia de las actas de cada reunión será fijada por espacio de cuando menos diez (10) días en el tablón de edictos del Condominio a más tardar siete (7) días posteriores a la fecha de la reunión

Sección 21. Facultades del Consejo de Titulares.

Serán atribuciones y facultades del Consejo de Titulares:

- A) Elegir por voto afirmativo de la mayoría de los Titulares Presentes en la reunión, el Presidente, el Vicepresidente, el Secretario, el Tesorero y el Vocal del Consejo de Titulares, quienes constituirán la Junta de Directores
- B) Designar al Administrador, así como a todo el personal que fuere necesario, pudiendo delegar en el Administrador lo relativo al nombramiento, disciplina y separación de los empleados.
- C) Conocer de las reclamaciones que los Titulares formulen contra el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero o vocal, resolver en primera instancia tales

controversias, y remover a tales oficiales y funcionarios por el voto afirmativo de la mayoría de los Titulares presentes en la reunión convocada a tales efectos. Conocer en segunda instancia de las reclamaciones que los Titulares formulen contra el Administrador o sus empleados, resolver tales controversias, y remover al Administrador y tales empleados por el voto afirmativo de la mayoría de los Titulares presentes en la reunión para tales efectos.

- D) Aprobar el estado de cuentas correspondiente al año fiscal previo.
- E) Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos del Condominio para el próximo año fiscal
- F) Entender en lo relacionado con las obras ordinarias y extraordinarias, así como las de simple conservación, mantenimiento, reparación o seguridad que sea necesario realizar.
- G) Fijar las cantidades con las cuales deberá contribuir cada Titular a las cargas y gastos comunes y la forma y manera de pagarlas.
- H) Imponer las derramas que sean necesarias para obras extraordinarias, urgentes o de emergencia, fijar las cantidades de dichas derramas y la forma y manera de pagarlas.
- I) El Consejo de Titulares tendrá personalidad jurídica propia y de sus obligaciones frente a terceros, responderán los titulares de forma subsidiaria y sólo con su apartamento.
- J) Entender en los demás asuntos de interés general para la comunidad del Condominio y acordar las medidas necesarias y convenientes par el mejor servicio común.

Sección 22. Elección y Requisitos de los miembros de la Junta

Ningún Titular o mandatario que no esté al día en sus compromisos económicos con el inmueble a la fecha de la elección, podrá ser postulado para una posición en la Junta de Directores. Los candidatos para los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero necesariamente pertenecerán al Consejo de Titulares y deberán ser residentes del condominio, entendiéndose por residente que resida en su apartamento no menos de seis meses y un día al año. El apoderado de un Titular mediante mandato expreso ante notario, podrá ocupar cualquiera de las restantes posiciones.

Sección 23. Procedimiento Parlamentario

Las Asambleas se regirán por la siguiente sinopsis de las reglas parlamentarias, según se desprenden del Manual de Procedimiento Parlamentario del Dr. Reece E. Bothwell. El manual (última edición), tendrá fuerza persuasiva y supletoria para las situaciones no contempladas en esta sinopsis.

Sección 24. Sinopsis de las Reglas de Procedimiento Parlamentario

- A) La agenda de las reuniones la establecerá la Junta de Directores por conducto de la Presidencia o los Titulares, si estos últimos convocan la reunión.
- B) Ninguna persona tiene derecho a dirigirse a la Asamblea, a menos que el Presidente lo reconozca, lo cual hará llamándolo por su título, Ej. "Titular".
- C) Al solicitar la palabra, se deben poner de pie, identificarse y dirigirse a la Presidencia como "señor Presidente".
- D) Las discusiones que no giren en torno a mociones, resoluciones o acuerdos, deben evitarse.
- E) Toda moción tiene que ser secundada, excepto mociones y peticiones para:
1. Objetar a la consideración de un asunto.
 2. Solicitar permiso para retirar una moción.
 3. Levantar una cuestión de orden.
 4. Requerir que se siga la orden del día.
 5. Presentar cuestiones de privilegio "cuestiones de derecho".
 - a) Personales
 - b) De la Asamblea
 6. Formular preguntas parlamentarias.
 7. Solicitar la división de un asunto en algunos casos.
 8. Hacer nominaciones.
 9. Solicitar una división de la Asamblea (Ej. Para votar)
 10. Revivir una moción de reconsideración.
 11. Llenar blancos.
 12. Levantar la cuestión de quórum.
- F) Una vez propuesta y secundada la moción, no estará ante la asamblea, hasta que la Presidencia le dé paso, pues podrían ser declaradas fuera de orden. (Ej. En contra de alguna Ley y/o Reglamento).
- G) Antes de pasarla a la Asamblea, el proponente es quien único puede modificarla y retirarla. El Presidente puede permitir que en el procedimiento de modificación, se estudien sugerencias de compañeros de la Asamblea, antes de pasarla a la consideración de la Asamblea. Una vez en la Asamblea, se requiere el consentimiento de esta para retirarla. A solicitud del proponente, el Presidente indicará a la Asamblea que éste desea retirarla, si no hay oposición, se retira. Si alguien se opone, se decide por pluralidad (el mayor número de votos entre los presentes).
- H) La persona que la secundó puede retirar su apoyo, una vez se haya modificado, si a su juicio ya no merece su apoyo.
- I) El Presidente puede secundar mociones presentadas, sin embargo, siempre preguntará si alguien desea secundarla antes de él hacerlo.

- J) Si el Presidente desea secundarla, simplemente le dará curso a la moción como si hubiera sido secundada por cualquier otro miembro de la Asamblea.
- K) Si algún presente requiere saber quién la secundó, entonces se le dirá que fue la Presidencia.

Sección 25. Las Reglas básicas del debate

- A) Todo miembro de la Asamblea debe tener una legítima oportunidad de expresarse.
- B) Todo turno para participar en el debate debe iniciarse pidiendo la palabra a la Presidencia y accediendo la Presidencia a dicha petición.
- C) La persona que hace uso de la palabra, salvo impedimento físico, debe mantenerse de pie mientras habla.
- D) Nadie debe consumir un segundo turno para hablar sobre el mismo asunto ante la Asamblea mientras alguien que desee hablar aún no haya tenido la oportunidad de hacerlo.
- E) Nadie deberá consumir más de dos turnos en el mismo debate.
- F) Los turnos no deben exceder de tres (3) minutos. Para extenderse en el uso de la palabra por más de cinco minutos, se requiere el consentimiento unánime, o la aprobación de una moción con este fin por dos terceras (2/3) partes de los votantes presentes.
- G) Todo participante en el debate deberá ceñirse al tema de la discusión, es decir, al asunto ante la consideración de la Asamblea. En caso de que se aleje del tema, deberá ser llamado al orden por la Presidencia.
- H) Ningún participante en el debate tiene derecho a dirigir la palabra de otro miembro de la Asamblea directamente. Por el contrario, debe siempre dirigirse a la Presidencia, y sólo indirectamente a cualquier otro miembro de la Asamblea.
- I) Cuando un debatiente se ve obligado a aludir a otro miembro de la Asamblea, debe evitar, siempre que sea posible, mencionar a este último por su nombre. Es preferible usar tales frases como, "el caballero o dama que acaba de hacer el uso de la palabra". Estas frases deben ir siempre precedidas por la frase "Señor Presidente".
- J) Nadie tiene derecho a hacer una pregunta a la persona que hace uso de palabra, a menos que se le pida permiso por mediación de la Presidencia. La forma correcta es: "Señor Presidente", y al ser reconocido por la Presidencia, añadir: "¿Me permite el caballero o la dama en el uso de la palabra una pregunta?" El Presidente se dirige entonces a la persona que consume el turno, y le pregunta "¿Permite el caballero o la dama la pregunta?" Si la persona accede, procede la pregunta. Si no accede, la pregunta no procede. Desde luego, la fraseología sugerida aquí es la corriente. La pregunta puede variarse en cuanto a forma, pero no en su fondo. Lo que ha de tenerse en cuenta es que el debatiente u orador no está obligado a contestar preguntas si tal es su preferencia.
- K) Toda persona que en el uso de la palabra proceda descortésmente o alude a otra persona en la Asamblea en forma desconsiderada o irrespetuosa, o que emplee un lenguaje ofensivo, deberá ser llamada al orden por la Presidencia. Si las circunstancias lo requieren, puede ser disciplinada, privándole del uso de la palabra o en cualquier otra forma, al alcance de la Asamblea.

- L) La Presidencia no debe terminar prematuramente una discusión o debate mientras haya personas que deseen expresarse en la Asamblea y aún no hayan tenido la oportunidad de hacerlo. Pero una vez que todos han tenido la oportunidad de hablar y se ha procedido a la votación, no está en orden interrumpir la votación para oír a alguna persona que no indicara a tiempo su deseo de hablar.
- M) La Presidencia protegerá al que consuma un turno ante la Asamblea, contra interrupciones impropias como por ejemplo, manifestaciones en alta voz de algún Titular, silbidos, tránsito por el salón en forma desaforada, etcétera.
- N) La Presidencia declarará fuera de orden a cualquiera que incurra en ataques personales contra algún miembro o miembros de la Asamblea.
- O) Cualquier persona que en el uso de la palabra sea declarada fuera de orden por la Presidencia, deberá sentarse inmediatamente.
- P) El proponente de una moción no tiene derecho a hablar en contra de la misma.
- Q) El proponente de una moción tiene el derecho a iniciar y a cerrar el debate sobre la moción, siempre que no haya agotado el límite de 6 minutos en los turnos previos.

Sección 26. Reglas generales que gobiernan las votaciones

- A) En votación abierta, excepto cuando se obtienen simultáneamente los votos a favor y en contra de una propuesta o de un candidato en una elección, procede que se soliciten los votos "a favor" primeramente, y luego los votos "en contra".
- B) Las cuestiones no debatibles deben someterse a votación con prontitud. Cuando la Presidencia opina que la discusión sobre el asunto debatible ha sido suficiente para cumplir su fin, debe invitar a la Asamblea a votar sobre el asunto.
- C) Al someter un asunto a votación, la Presidencia debe indicar claramente cuál es el asunto sobre el cual se ha de votar.
- D) Al anunciar el resultado de una votación, la Presidencia debe indicar si la moción ha sido aprobada, o el candidato electo, según el caso. Luego debe indicar cuál es la situación parlamentaria, esto es, que está en turno para consideración de la Asamblea o, en caso de que la mesa esté despejada, indicarlo así.
- E) Un asambleísta no debe votar cuando el asunto ante la Asamblea se refiera o le afecte a él exclusivamente. Y no puede votar cuando se trata de autorizar una transacción comercial o financiera con él o cuando se formulan o ventilan cargos contra él.
- F) Cuando la votación es abierta, el votante tiene derecho a cambiar su voto mientras todavía no se haya anunciado el resultado de la votación. Cuando el resultado de la votación ya se ha anunciado, se requiere el permiso de la Asamblea para cambiar el voto.
- G) Las mociones para cambiar las reglas de procedimiento requieren una votación extraordinaria de 2/3 partes de los votantes. Siempre que haya duda se ira a lo que diga la Ley de Condominios.
- I) Las decisiones de la Presidencia sobre cuestiones de orden, emitidas sobre el curso de una votación son inapelables hasta que termine la votación.

ARTICULO III: JUNTA DE DIRECTORES

Sección 1. Órgano Ejecutivo.

Constituye el órgano ejecutivo de la comunidad de los Titulares y tendrá los deberes y facultades que le sean asignados por Ley, además de las especificadas en este Reglamento.

Sección 2. Composición, miembros oficiales y sustitutos.

Estará compuesta por Titulares residentes y mandatarios legales de Titulares, según dispone la Ley. Los miembros oficiales serán: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un vocal. Los tres sustitutos sólo serán llamados a ser parte de la Junta si alguna de las posiciones elegidas por el Consejo de Titulares cesa en sus funciones. Si algún vocal cesa en sus funciones y ninguna de las tres posiciones principales y elegidas por el Consejo de Titulares ha cesado en sus funciones, entonces, el sustituto con mayor número de votos, podrá sustituir al vocal, siempre que quede al menos un sustituto disponible para sustituir las tres posiciones principales. Si algún miembro sustituto renuncia, no podrá ser sustituido por un Titular seleccionado por la Junta o su Presidente. Si todos los sustitutos renuncian o no hay ninguno disponible para sustituir alguna de las tres principales posiciones, se convocará a una reunión extraordinaria del Consejo de Titulares de Titulares antes de la próxima reunión ordinaria de la Junta, para elegir al nuevo Presidente, Secretario o Tesorero.

Sección 3. Facultades.

Tendrá las facultades que le hayan sido asignadas por Ley o esté Reglamento, además de las siguientes: establecer las prioridades del Condominio; Revisar y aprobar cualquier comunicación del Condominio a terceros; Revisar y aprobar cualquier amonestación o comunicado al Titular; Solicitar, adjudicar, aprobar y resolver todo contrato de servicio o mantenimiento; emplear y despedir al personal del Condominio; Abrir y/o administrar la cuenta o las cuentas bancarias de la comunidad del Condominio, junto con el Tesorero y el Vice Presidente; Supervisar al agente Administrador o asistente administrativo; Por conducto del agente Administrador o el asistente administrativo supervisar al personal del Condominio; y aprobar planes de pagos o moratorias en cuotas de mantenimientos, derramas, seguros y/o a cualquier otro pago acordado por el Consejo de Titulares de Titulares, y condonar intereses y penalidades a casos meritorios. La Junta se reserva el derecho de supervisar directamente a cualquier empleado o contratista. Imponer intereses y penalidades; además, multas al titular o residente que viole las normas de convivencia instituidas en la escritura matriz, la ley o el reglamento de cien (\$100.00) dólares por cada violación. Tiene autoridad para el corte y reconexión de servicios a titulares que incurran en incumplimiento de las obligaciones económicas una vez transcurrida la fecha límite para satisfacer las mismas. Releva de sus funciones al Agente Administrador por justa causa. Se entenderá por justa el desempeño negligente o culposo de sus funciones, la deshonestidad o la violación de las normas de buena conducta establecidas en el Reglamento del Condominio o el incumplimiento de sus deberes establecidos contractualmente.

Sección 4. Requisitos para ser miembro.

Solamente podrán ser elegibles para formar parte de la Junta de Directores, los Titulares que estén al día en sus compromisos económicos con el inmueble, a la fecha de la Asamblea. Ningún miembro estará exento del pago correspondiente a su cuota de mantenimiento. Los candidatos para los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero necesariamente pertenecerán al Consejo de Titulares .y tendrán que ser residentes del condominio, entiéndase por residentes que viva en su apartamentos por lo menos seis meses y un día al año. El apoderado de un Titular mediante mandato expreso ante notario podrá ocupar cualquiera de las restantes posiciones.

Sección 5. Término del cargo.

Los miembros de la Junta de Directores serán electos anualmente y desempeñarán sus funciones hasta que sus sucesores hayan sido electos y tomado posesión de sus cargos. Serán electos por períodos de un año.

Sección 6. Toma de posesión de los cargos.

Los miembros de la Junta tomarán posesión de sus respectivos cargos dentro de los cinco (5) días siguientes a su elección.

Sección 7. Ausencias, interinato, renunciaciones y expulsión.

- A) Todo miembro de la Junta, que luego de haber sido debidamente convocado, se ausentare por tres o más veces sin excusa mayoritariamente aceptada por sus miembros, cesará de sus funciones y su vacante será cubierta por un sustituto.
- B) Ninguna de las posiciones de Presidente, Secretario o Tesorero podrán ser ejercida interinamente.
- C) Toda renuncia se hará por escrito, especificando el motivo y dirigida a la Junta de Directores, por conducto de su Secretario.
- D) La expulsión de cualquier miembro o de la Junta en pleno, por una razón distinta a ausentismo o al pago de sus responsabilidades económicas con el Condominio, será un asunto de jurisdicción exclusiva del Consejo de Titulares de Titulares.
- E) Todo miembro de la Junta que adeude más de un plazo de la cuota de mantenimiento o a su aportación al seguro o en derramas, será requerido bajo apercibimiento de expulsión, para que los ponga al día en quince (15) días desde la notificación. Posterior a dicho término, si la cuenta no está al día, cesará en sus funciones inmediatamente. La notificación deberá ser realizada por correo certificado con acuse de recibo.
- F) En caso de muerte o ausencia permanente de un miembro de la Junta de Directores, o por haber dejado de ser Titular o cualquier otra causa, se reemplazará por medio de citación a una Asamblea Extraordinaria para ese propósito. El cargo de vocal podrá ser reemplazado por nombramiento de los demás miembros de la Junta y los cargos del Comité de Conciliación por los dos miembros restantes en dicho comité o por la Junta si el miembro a reemplazar es el representante de la Junta.

Sección 8. Reuniones ordinarias, extraordinarias, urgentes y quórum.

- A) La Junta se reunirá en sesiones ordinarias mensuales, previa convocatoria autorizada por el Presidente y circulada por el Secretario.
- B) La Junta podrá reunirse en sesión extraordinaria en la fecha, sitio y hora que ésta designe, por acuerdo propio, por disposición del Presidente o por solicitud de la mayoría de sus miembros o por solicitud de al menos tres Titulares. En las sesiones extraordinarias, la Junta sólo podrá considerar los asuntos consignados en la convocatoria. Cuando la sesión extraordinaria sea convocada por Titulares, la convocatoria se enviará a todos los Titulares.
- C) En las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta, constituirán quórum, tres (3) de sus miembros, estando siempre presente el Presidente y Secretario; los acuerdos se tomarán por mayoría. Cuando la reunión extraordinaria sea convocada por Titulares, constituirá quórum una tercera (1/3) parte de los Titulares que convocaron y asistan personalmente; los acuerdos se tomarán por mayoría.
- D) Cuando el Presidente no pueda ser localizado y se requiera tomar una decisión urgente, los restantes miembros podrán convocar una extraordinaria presidida por el Vicepresidente. Se entenderá por urgente toda decisión que no pueda posponerse por razones apremiantes de seguridad o por el riesgo de responsabilidad civil para el Condominio o porque sea necesaria para la restitución de los servicios esenciales, tales como suministro de agua, de electricidad o la puesta en funcionamiento de los ascensores.
- E) Cuando el Secretario no pueda ser localizado y se requiera tomar una decisión urgente, el Presidente nombrará a un sustituto para que lo sustituya temporalmente. Se entenderá por urgente, toda decisión que no pueda posponerse por razones apremiantes de seguridad o por el riesgo de responsabilidad civil para el Condominio o porque sea necesaria para la restitución de los servicios esenciales, tales como suministro de agua, de electricidad o la puesta en funcionamiento de los ascensores.
- F) Cuando sea necesario tomar una decisión urgente o imprevista y que no pueda esperar, el Presidente podrá consultar por teléfono o correo electrónico con sus miembros. La decisión de cada miembro se ratificará posteriormente por escrito bajo su firma y fecha en que se tomó la decisión. La consulta sólo podrá incluir un asunto ante la consideración *de* los miembros. Se requerirá al menos tres votos a favor para dar curso a la decisión. Se entenderá por urgente toda decisión que no pueda posponerse por razones apremiantes de seguridad o por el riesgo de responsabilidad civil para el Condominio o porque sea necesaria para la restitución de los servicios esenciales, tales como suministro de agua, de electricidad o la puesta en funcionamiento de los ascensores. Se entenderá por imprevista, que surgió de repente, que no se previó.

Sección 9. Audiencias a Titulares.

Los Titulares tendrán derecho a ser escuchados en sus planteamientos por la Junta de Directores. La Junta concederá audiencia a cualquier Titular que desee reunirse con la Junta en las sesiones ordinarias. Tres o más Titulares podrán solicitar audiencia para reunirse en una sesión extraordinaria. La Junta se reunirá con los Titulares dentro de cinco (5) días siguientes a la radicación de la solicitud en la oficina de Administración o con el Secretario de la Junta, salvo que

el Titular acceda a hacerlo en la próxima reunión ordinaria. Si la Junta no atendiese la solicitud dentro de dicho término, los solicitantes, por conducto de una quinta (1/5) parte de los Titulares o de un número de estos cuyos apartamentos representen al menos el veinte (20%) por ciento de participación en los elementos comunes, podrán designar la fecha de la convocatoria y la reunión. La solicitud deberá estar firmada en tinta azul y además de la firma, detallará el nombre y el número del apartamento del Titular. Para el cómputo del veinte (20%) por ciento, sólo se aceptarán las firmas que puedan autenticarse con el Libro de Propietarios o que estén autenticadas por Notarios.

ARTICULO IV: OFICIALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES

Sección 1. Presidente: Facultades.

- A) Tendrá las facultades que le hayan sido asignadas por Ley, además de las siguientes:
- B) A) Presidir las reuniones de la Junta y las Asambleas del Consejo de Titulares de Titulares.
- C) B) Firmar junto con el Tesorero los cheques que se expidan.
- D) C) Podrá nombrar a un tercer miembro para que esté disponible para firmar los cheques.
- E) D) Convocar junto con el Secretario, las reuniones y asambleas del Consejo de Titulares de Titulares.
- F) E) Implantar los acuerdos de la Junta y de las Asambleas.
- G) F) Preparar un programa de trabajo para el año de su incumbencia, el cual será presentado para la aprobación de los miembros de la Junta en la segunda reunión ordinaria.
- H) G) Presentar en la Asamblea Anual Ordinaria, un informe escrito reseñado la labor realizada durante el año de su incumbencia, incluyendo los problemas atendidos y los asuntos de interés a los Titulares.
- I) H) Supervisar la Administración del Condominio.
- J) I) Someter a la Junta o al Consejo de Titulares, aquellos informes que le requieran.
- K) J) Rendir a la Junta, en todas las reuniones ordinarias, un informe de las actividades y/o gestiones llevadas a cabo desde la última reunión con la Junta.
- L) K) Desempeñar todos los deberes que le sean asignados por este Reglamento.
- M) L) Asignar a los miembros de la Junta las funciones que estime necesarias para llevar a cabo su plan de trabajo y una sana Administración del Condominio.
- N) M) El Presidente representara en juicio y fuera de el a la comunidad en los asuntos que le afecten y presidirá las reuniones del Consejo.
- O) N) Comparecerá a nombre del Condominio para otorgar escrituras y demás documentos en los que el Consejo de Titulares sea parte.

- P) O) Tiene autoridad para autorizar toda transacción judicial o extrajudicial hasta la suma de cinco (\$5,000.00) mil dólares, si excediere esta suma tendrá que obtener la aprobación del Consejo de Titulares de Titulares.
- Q) O) Cualquier otra que de tiempo en tiempo le sea asignada

Sección 2. Vicepresidente: Facultades.

Tendrá las siguientes facultades:

- A) Ejercerá las funciones del Presidente en su ausencia o imposibilidad.
- B) Cualquier otra que le sea asignada de tiempo en tiempo por la Junta de Directores

Sección 3. Secretario: Facultades.

- A) Tendrá las facultades que le hayan sido asignadas por Ley, además de las siguientes:
- B) Redactar y circular conjuntamente con el Presidente las convocatorias a Reuniones del Consejo de Titulares de Titulares.
- C) Efectuar el pase de lista y determinar la existencia de quórum en las reuniones del Consejo de Titulares de Titulares y la Junta de Directores
- D) Verificar, conjuntamente con el Presidente, las votaciones del Consejo de Titulares de Titulares
- E) Redactar y firmar conjuntamente con el Presidente las Actas de las Reuniones del Consejo de Titulares de Titulares y la Junta de Directores.
- F) Certificar conjuntamente con el Presidente lo que conste en el Libro de Actas de las reuniones del Consejo de Titulares de Titulares y de la Junta de Directores y en el Libro de Propietarios.
- G) Custodiar, a disposición de los Titulares, los libros de Actas de las Reuniones del Consejo de Titulares de Titulares y de la Junta de Directores y el Libro de Titulares y demás documentos que le exija la Ley o que le asigne la Junta de Directores.
- H) Supervisar la custodia por parte del Administrador de todos los documentos que le asigne la Ley, los administrativos del Condominio y todos los que le asigne a dicho Administrador la Junta de Directores.
- I) Comunicar las decisiones de la Junta de Directores al agente Administrador o su sustituto.
- J) Cualquier otro que de tiempo en tiempo le sea asignado por la Junta de Directores, exigida por la Ley o inherente a su cargo.

Sección 4. Tesorero: Facultades.

Tendrá las siguientes facultades:

- F) Supervisar y custodiar los fondos y efectos del Condominio.
- G) Aprobar y firmar conjuntamente con el Presidente los cheques girados.

- H) Velar porque el contador, mantenga al día la contabilidad del Condominio y todos los libros y comprobantes en orden.
- I) Velar porque todas las sumas y demás efectos de valor se depositen a nombre del Condominio en el banco designado por la Junta.
- J) Supervisar los desembolsos de los fondos del Condominio que fueran ordenados por la Junta, conservando los comprobantes adecuados y rindiendo al Presidente y a la Junta, o cuando le sea requerido, cuenta de su actuación como Tesorero y sobre la situación financiera del Condominio.
- K) Presentar a la Junta de Directores el estado mensual de cuentas preparado por el contador.
- L) Aprobar y presentar a la Junta de Directores el estado anual de cuentas del Condominio debidamente auditado por el Auditor Externo.
- M) Presentar a la Junta de Directores el Presupuesto Anual preparado por el Contador y al Consejo de Titulares una vez aprobado por la Junta de Directores.
- N) Cualquier otra que le sea asignada de tiempo en tiempo por la Junta de Directores, exigidas por la Ley o inherentes a su cargo.

Sección 5. Comité de Conciliación

- A) El Comité de Conciliación debe elegirse en cada asamblea anual y lo integraran tres personas: dos titulares y un miembro de la Junta que no sea el Presidente.
- B) Cuando un Titular no este de acuerdo con una acción u omisión del Administrador o la Junta, antes de presentar su querrela ante DACO, deberá probar que presento su reclamación por escrito bien ante la propia Junta o ante el Comité de Conciliación según sea su preferencia.
- C) El Titular tendrá un termino de treinta (30) días de conocida la acción u omisión que se impugna para presentar su reclamación.
- D) Si el Titular considerara adversa la decisión de la Junta o el Comité, o si hubiesen transcurridos 60 días sin que estos foros tomen acción, podrá entonces recurrir a DACO.

ARTICULO V: ADMINISTRACIÓN

Sección 1. Agente Administrador

- A) Será nombrado por el Consejo de Titulares de Titulares mediante voto mayoritario, pudiendo ser una corporación o un individuo con cualidades para asegurar la Administración apropiada del Condominio. Su remuneración deberá ser aprobada por el Consejo de Titulares dentro del Presupuesto Anual. Podrá ser removido por el Consejo de Titulares mediante mayoría de los votos o relevado de sus funciones por la Junta de Directores mediante justa causa, según definida por la Ley de Condominios. La Junta de Directores deberá convocar al Consejo de Titulares no más tarde de treinta (30) días del relevo para informar de dicha decisión, a fin de que éste actúe según estime conveniente.

- B) En caso de ser removido, La Junta de Directores deberá convocar al Consejo de Titulares no más tarde de treinta (30) días del relevo para informar de dicha decisión, a fin de que este actúe según estime conveniente.
- C) Tendrá las facultades y obligaciones que le sean asignadas en su hoja de deberes, según definidas de tiempo en tiempo por la Junta de Directores, además de las siguientes:
- 1) En caso de que sea una corporación, prestará una fianza para asegurar sus gestiones en la cuantía señalada por el Consejo de Titulares de Titulares.
 - 2) Estará sujeto a las directrices y la supervisión de la Junta de Directores
 - 3) Deberá velar por el cumplimiento del Reglamento.
 - 4) Deberá mantener todo el récord y hacer todos los informes requeridos por Ley y este Reglamento.
 - 5) Mantener un inventario de los bienes muebles del Condominio, los cuales deberán estar claramente identificados.
 - 6) Velar por el cumplimiento de todas las Leyes, Reglamento y ordenanzas pertinentes
 - 7) Atender la conservación, mantenimiento, reparación y funcionamiento de las diversas partes del Condominio, particularmente las de uso común, así como a su seguridad; disponer las reparaciones ordinarias, informar de inmediato a la Junta de Directores de las reparaciones extraordinarias que resulten necesarias, y adoptar las medidas preventivas que sean aconsejables.
 - 8) Dirigir y supervisar cualesquiera de los empleados del Condominio
 - 9) Hacer las oportunas advertencias y apercibimientos a los Titulares
 - 10) Llamar la atención por escrito en forma adecuada a cualquier Titular que infringiere las disposiciones relativas al uso de los elementos comunes o a las normas de convivencia, con copia a la Junta De Directores
 - 11) Formular ante el juzgado competente, cuando así lo autorice la Junta de Directores, las denuncias por violaciones a las normas de convivencia.
 - 12) Presentar a aprobación de la Junta de Directores las medidas necesarias para la recogida de basura, comunicarlas a los Titulares quienes deben ajustarse a las mismas, y ejercer adecuada supervisión a fin de lograr la mayor eficacia
 - 13) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de Ley de Condominios, la escritura de Condominio, este Reglamento, los acuerdos que emanen del Consejo de Titulares y las directrices de la Junta de Directores
 - 14) Mantener a la Junta de Directores informada, consultar con ésta y cumplir con sus directrices.
 - 15) Mantener todo el récord permanente de las actas de las reuniones del Consejo de Titulares y de la Junta de Directores, según le sean entregadas por el secretario.
 - 16) Crear un Plan de Desastre y Emergencia; al igual que un Plan de Racionamiento de Agua y Energía Eléctrica, para ser aprobado por la Junta de Directores y posteriormente, por

el Consejo de Titulares. Este deberá revisarse cada tres (3) años y presentarse a la Junta de Directores.

- D) Durante el mes de enero de cada año, notificará al Cuartel de la Policía de Puerto Rico mas cercana, a la Defensa Civil Municipal y al Departamento de Bomberos, el nombre y teléfono de los miembros de la Junta de Directores y del Agente Administrador
- E) Cualquier otra tarea que de tiempo en tiempo le sea asignada por el Consejo de Titulares o por la Junta de Directores
- F) Tratará en todo momento a los residentes con respeto y deferencia;
- G) Se prohíbe que él o un familiar o un amigo utilice las facilidades comunales del Condominio;
- H) Excepto en funciones oficiales, se prohíbe entrar a las residencias de los residentes;
- I) Se prohíbe cualquier acercamiento a los residentes para facilitar la aprobación u obtención de créditos, dinero o garantías;
- J) La relación del Administrador o asistente administrativo y el residente, debe ser una estrictamente profesional;
- K) Se prohíbe recibir regalos o regalías de los residentes, excepto en las fechas de acción de gracias, navidad, cumpleaños, madres o padres;
- L) Se prohíbe solicitar regalos, contribuciones o regalías a los residentes;
- M) Se prohíbe todo acercamiento de índole sexual, incluyendo pero sin limitarse a, bromas, piropos, cumplidos, invitaciones y chistes.

ARTICULO VI: DERECHOS Y DEBERES DE LOS TITULARES

Sección 1. Derechos y deberes.

Los Titulares tendrán aquellos derechos y obligaciones que le atribuyan la Ley de Condominios, Ley 103 del 5 de abril de 2003, y este Reglamento, además de los que se enumeran a continuación.

Sección 2. Asistencia a Reuniones Ordinarias y Extraordinarias; evacuación de referéndum

Es deber fundamental de los Titulares asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Titulares de Titulares y evaluar los referéndum que la Junta de Directores realice, teniendo el derecho de exponer y defender sus puntos de vista e ideas y de votar cuando se sometan a votación las cuestiones.

Sección 3. Pago de cuotas de mantenimiento, seguros y derramas.

- A) Los Titulares deben contribuir proporcionalmente a las cuotas de mantenimiento, seguro y derramas del Condominio. Todo pago deberá realizarse por el importe completo de lo adeudado y mediante cheque personal, de gerente o giro postal. No se aceptarán pagos en efectivo.
- B) Las cuotas de mantenimiento son una obligación de todos los Titulares. Estas se pagan por adelantado y vencen el día primero de cada mes.
- C) Las cuotas de mantenimiento se pagarán en o antes del decimoquinto (15°) día de cada mes. Sujeto a que ningún cheque sea devuelto por fondos insuficientes, se podrán aceptar cheques post fechados de cuotas no vencidas a Titulares que estén al día en sus compromisos y que por razón de viaje u otro concepto, no se encuentren en la vecindad para realizar el pago personalmente. Un Titular Siempre podrá pagar por adelantado sus compromisos. Se le impondrá la penalidad que se menciona en Artículo I, Sección 16 a la mensualidad no realizada hasta el día 15 del mes.
- D) El pago de las derramas, en la forma y plazos determinados por el Consejo de Titulares de Titulares cuando impuestas son una obligación de todos los Titulares, quienes deberán pagarlas en tales forma y plazos. Una vez concluida la fecha final para realizar el pago se le impondrá la penalidad que se menciona en Artículo I, Sección 16 de este Reglamento y pasará a considerarse como deuda de mantenimiento. Si el monto adeudado por concepto de pagos de mantenimiento, balances de derramas y pagos de seguro considerados como mantenimiento equivalen al monto de dos o más pagos de mantenimiento, se procederá a su cobro utilizando los métodos provistos por ley de interrupción de servicios de agua, luz, teléfono, cable y cualquier otro que utilice facilidades comunales.
- E) Cheques devueltos por fondos insuficientes tendrán un cargo de \$30.00.
- F) A todo Titular o inquilino que en un año le sean devueltos dos (2) cheques por fondos insuficientes, no se le aceptarán cheques personales. Solo se le aceptarán cheques de gerente o giros.
- G) Pasado el decimoquinto (15^{to}) día de cada mes, la cuota devengará una penalidad del diez (10%) por ciento de lo adeudado.
- H) Pasado un mes de vencida, devengará un interés al seis (6%) por ciento o el máximo permitido por ley.
- I) Vencidos dos (2) plazos consecutivos de mantenimiento o exista en la cuenta un balance equivalente a dos (2) plazos se podrá suspender los servicios de agua, luz, teléfono, cable y cualquier otro suplido a través de facilidades comunales.
- J) Tres o más plazos vencidos, conllevará una penalidad adicional del uno (1%) por ciento mensual sobre el total adeudado.
- K) Habrá un cargo por reconexión servicios de \$50.00 una vez que los mismos tengan que ser interrumpidos para lograr el cobro de una deuda. Este cargo deberá pagarse previo a la reconexión.
- L) Transcurrida la fecha límite para el pago de las primas de seguro adelantadas por el Condominio, la cantidad pendiente de pago estará sujeta a la penalidad que se menciona en Artículo I, Sección 16 y pasará a considerarse como deuda de mantenimiento. Si el monto adeudado por concepto de pagos de mantenimiento, balances de derramas y pagos de seguro considerados como mantenimiento equivalen al monto de dos o más pagos de mantenimiento, se procederá a su cobro utilizando los métodos provistos por ley de interrupción de servicios de agua, luz, teléfono, cable y cualquier otro que utilice facilidades comunales.

M) Los Titulares tendrán derecho a ser escuchados por la Junta de Directores.

Sección 4. Obligaciones y deberes.

- A) En caso de venta, cesión o arrendamiento del apartamento, el Titular deberá ponerlo en conocimiento de la Junta de Directores por conducto de la Administración, con expresión del nombre, apellidos, datos generales, dirección y teléfono del adquirente o arrendatario.
- B) Los Titulares deberán registrar su firma en el Libro de Propietarios.
- C) Deberán informar a la Administración siempre que arrienden su propiedad y registrarán los datos del arrendatario.
- D) Los Titulares deberán suministrar a la Administración, copia simple o certificada de la escritura de compraventa en caso de traspaso de la propiedad dentro del término de treinta (30) días de la transacción.
- E) Respetar y tolerar los derechos ajenos.
- F) Procurar la paz y estabilidad comunal.
- G) Respetar la privacidad de sus vecinos.
- H) Contribuir con el pago por servicios prestados a los Titulares que la Junta determine de tiempo en tiempo.
- I) Respetar en todo momento a los empleados, guardias y contratistas del Condominio.
- J) Dedicar su apartamento únicamente al uso dispuesto en la escritura de Condominio
- K) Conservar su apartamento en condiciones perfectas de mantenimiento y conservación y de higiene y aseo, velando por su seguridad y la del Condominio.
- L) Usar los elementos comunes del Condominio conforme a su destino y las normas establecidas en este Reglamento, sin impedir o estorbar el legítimo derecho de los demás
- M) Observar la conducta, orden, disciplina, moral, decoro y normas de convivencia establecidas por las Leyes del Estado Libre Asociado, la Ley de la Propiedad Horizontal, la escritura de Condominio, este Reglamento y los principios generales aplicables al régimen de la propiedad horizontal
- N) Tomar la acción necesaria para que sus familiares, empleados, invitados y contratistas observen la conducta, orden, disciplina, moral, decoro y normas de convivencia establecidas por las Leyes del Estado Libre Asociado, la Ley de la propiedad horizontal, la escritura de Condominio, este Reglamento y los principios generales aplicables al régimen de la propiedad horizontal, y responder por sus actos y omisiones.
- O) Obtener de cualquier arrendatario, usufructuario, comprador o cesionario de su apartamento, en el instrumento correspondiente, un reconocimiento de que conoce los términos y condiciones de la Ley de Condominios, la escritura de Condominio, este Reglamento y los principios generales aplicables al régimen de la propiedad horizontal y que se obliga a acatarlas y cumplirlas estrictamente
- P) Ejecutar a sus únicas expensas, con la premura que el caso requiera, todas aquellas reparaciones en su apartamento cuya omisión pueda producir daños o dificultades a los otros apartamentos o

a la estructura, solidez o seguridad general del Condominio, siendo responsable de los daños y perjuicios resultantes del incumplimientos de su obligación

- Q) Ejecutar a sus únicas expensas las obras de modificación, mejora, conservación, mantenimiento, reparación, limpieza y seguridad correspondientes a su apartamento, sin perturbar el uso y goce legítimo de los demás
- R) Informar anticipadamente al Administrador cualesquiera obra que se proponga realizar en su apartamento y obtener la previa autorización de la Junta de Directores de acuerdo con las normas establecidas en el ARTICULO XV – USO Y DISFRUTE DE LAS ÁREAS COMUNES – Sección 19. Construcciones de este Reglamento.
- S) Ningún Titular u ocupante podrá, sin el consentimiento de todos los titulares, cambiar la forma externa de, ni decorar las paredes, puertas o ventanas exteriores con colores o tonalidades distintas a las del conjunto. Se entiende por fachada el diseño del conjunto arquitectónico y estético exterior del edificio, según se desprende de los documentos constitutivos del condominio. La Junta de Directores está autorizada a exigir del Titular, por todos los medios a su alcance, inclusive legales, que restaure el apartamento al estado anterior a la ejecución de esas obras sin autorización. El titular estará obligado a permitir, a requerimiento por escrito del Administrador, la entrada a su apartamento de las personas encargadas de proyectar, inspeccionar o realizar cualquier obra de interés general, tanto cuando éstas afecten las áreas comunes, como a los apartamentos individuales, lo cual deberá realizarse en el tiempo y forma que produzca menos molestias a los Titulares. Las acciones para impugnar alteraciones a la fachada o a otros elementos comunes prescribirán a los dos (2) años de haberse realizado.
- T) Todo Titular u ocupante de un apartamento vendrá obligado a permitir el paso por elementos comunes limitados de que disfrute su apartamento cuando ello sea necesario para la realización de obras o mejoras de mantenimiento de equipo o elementos comunes. El acceso se coordinará con el Titular en cuestión velando porque se obstaculice lo menos posible el disfrute de su apartamento. En la eventualidad de una emergencia el acceso será de carácter inmediato si con tal acción se mitigan posibles daños mayores a los elementos comunes. En caso de que el Titular de un apartamento esté ausente y se produzca cualquier siniestro o eventualidad que se origine en, o amenace su apartamento o los demás apartamentos, el Administrador podrá forzar la entrada y entrar, a fin de tomar las medidas oportunas.
- U) La Junta de Directores está autorizada para imponer multas y penalidades por violaciones a este reglamento autorizadas en la Ley de Condominios numero 103 del 5 de abril de 2003 y cualquier enmienda que le fuere hecha en el futuro.

ARTICULO VII: PROHIBICIONES

Los siguientes actos quedan prohibidos en el Condominio:

Sección 1

Variar el destino y **uso** de cualquier apartamento si el consentimiento previo de todos los Titulares.

Sección 2

Establecer en el Condominio o en cualquiera de sus apartamentos cualquier negocio, a menos que se autorice expresamente por todos los Titulares.

Sección 3

Producir ruidos o molestias, o daños, o ejecutar actos que perturben la tranquilidad de los demás Titulares, usar amplificadores de sonido o instrumentos de música que perturben o incomoden a los demás Titulares. El sonido que emita el equipo no excederá los límites de su apartamento.

Sección 4

Utilizar el Condominio o cualquiera de sus apartamentos para actos o fines contrarios a la Ley, la moral, el orden público o las buenas costumbres.

Sección 5

Cambiar la forma, por cualquier medio de la parte externa de la fachada, paredes, puertas, ventanas o jardineras.

Sección 6

Pintar las persianas, recuadros, fachada, paredes, puertas, ventanas o jardineras exteriores de cualquier color o tonalidad distinta a las del conjunto del Condominio.

Sección 7

Alterar, cambiar o decorar la fachada, las paredes, divisiones, puertas, ventanas o jardineras exteriores de una forma distinta a la del conjunto del Condominio.

Sección 8

Poner toldos o levantar mamparas de cristal o madera en las puertas, ventanas, barandas o jardineras de los apartamentos distintas a las del conjunto del Condominio.

Sección 9

Colocar, sin la previa autorización del Consejo de Titulares de Titulares. Antenas de cualquier tipo, cableados, equipos de seguridad, como cámaras; insignias, letreros, anuncios, placas, carteles, banderas u otros objetos en las paredes, puertas, ventanas, corredores, escaleras, azoteas, balcones o vestíbulos del Condominio, aunque solamente ocupe el espacio que corresponda al apartamento de quien los colocó. De no remover lo indicado en el tiempo que se le asigne, el Consejo de Titulares procederá a remover y facturarle el costo al Titular del apartamento, el importe de tal remoción.

Sección 10

Tender o secar ropa en las puertas, ventanas, barandas o jardineras; limpiar objetos batiéndolos en las partes exteriores del edificio.

Sección 11

Mantener animales salvajes o animales domésticos que usualmente no son considerados como mascotas. Se define como mascotas perros, gatos y aves. Aves como gallinas, gallos y aves de rapiña

no se consideran mascotas para la definición de este reglamento. En relación a los perros, no podrán pesar mas de 25 libras. Mantener mascotas que puedan ocasionar daños, ruidos o molestias a los otros Titulares. En cualquier evento que el titular sea notificado sobre la peligrosidad de una mascota, el titular vendrá obligado a tomar medidas que eviten hacer daño a un titular en las áreas comunes, ejemplo un perro que tienda a morder colocarle un bozal. No se permite que macotas depositen excremento u orín en áreas comunes. El Titular es responsable de recoger el excremento u orín depositados por la mascota, limpiando el área afectada y disponer de los mismos de inmediato. Toda mascota deberá utilizar correa ("leash") mientras transita por áreas comunes. Se exime del requisito de peso a mascotas que excedan las 25 libras hasta que extingan su vida natural, a aquellas mascotas que hayan sido registrados en Administración a la fecha de efectividad de este Reglamento.

Sección 12

Mantener o usar cosas o artefactos que puedan producir fuego por combustión espontánea o explosión, que puedan aumentar la tasa de seguro aplicable a otros apartamentos o al Condominio. Almacenar o usar materiales o químicos que puedan poner en peligro la seguridad de las personas en el Condominio.

Sección 13

Colocar en las áreas de uso común, tales como los vestíbulos, corredores, escaleras y demás vías de circulación y acceso, paquetes, cajas, casillas, construcciones, bultos, carruajes, bicicletas, velocípedos, vagonetas, sillas, banco, mesa y demás objetos análogos que dificulten el libre tránsito. La propiedad privada de cada Titular será almacenada dentro de su apartamento y/o cuarto de almacenamiento designado. No se almacenarán objetos diferentes a bicicletas y/o carritos de compra plegables en el área del estacionamiento superior o el soterrado.

Sección 14

Depositar basura en cualquiera de las áreas de uso común, tales como los vestíbulos, corredores, escaleras y demás vías de circulación y acceso, los cuales deberán permanecer siempre libres de todo obstáculo. Será responsabilidad de cada titular disponer la basura en los lugares establecidos por la administración.

Sección 15

Utilizar las áreas de uso común, con la excepción de las designadas para tales usos, para juego de menores, reuniones o tertulias, o para cualquier otro objeto que no sea transitar por esos lugares.

Sección 16

Colocar maceteras, tiestos o recipientes con flores o plantas en las paredes, barandas, jardineras o ventanas que puedan filtrar agua o caerse, o de otro modo molestar o causar daños a los Titulares de los pisos inferiores, o producir desperfectos en la pintura de las paredes del Condominio.

Sección 17

Traer al Condominio carritos de supermercado. Cuando un Titular o inquilino traiga compra de mercado, podrá usar su propio carrito plegable, pero no podrá entrar por la puerta principal del edificio ni transitar por el lobby. El ascensor de carga es el medio para subir compras o carga siempre y cuando esté disponible. Utilizar y/o conservar en los predios del condominio carritos tipo de supermercado conllevará una multa de \$100.00.

Sección 18

Remover o dañar equipo de seguridad instalado en las áreas comunales. En los casos identificables será por cuenta del Titular reemplazar o reparar a su costo el daño ocasionado más cualquier otro cargo contemplado en el Artículo I, Sección 16.

Sección 19

Permitir a niños jugar en los pasillos, escaleras, elevadores que no sean las áreas provistas para este propósito.

Sección 20

Instalar aire acondicionado en área que no sea la designada para su instalación por el diseño original del condominio o localización aprobada por la Junta de Titulares de Titulares con posterioridad.

Sección 21

Almacenar cualquier tipo de objetos cualquier en las áreas de estacionamiento, a excepción de bicicletas y carritos de compra plegables. La violación a este artículo acarreará multas de \$100 mensuales aplicables luego de 15 días de haber sido notificado por escrito por la administración. Todo objeto que se acumule en el estacionamiento y que no sea removido en o antes de 15 días luego de ser notificado el titular de la violación, será removido por la administración y se facturará el costo de dicha remoción al titular.

Sección 22

Mantener en estado de deterioro por corrosión y/o falta de pintura las rejas de los apartamentos. La violación de este artículo conllevará una multa de \$100 mensuales luego de 60 días de haber sido notificado por escrito de la falta.

Sección 23

Transitar por el área del estacionamiento soterrado en sentido contrario al establecido. Violaciones a este artículo conllevarán una multa de \$25.00 por ocurrencia.

Sección 24

Mantener velas encendidas mientras no haya nadie en el apartamento para supervisarlas.

Sección 25

De tiempo en tiempo la Junta de Directores circulará la lista de aquellos literales de esta Sección que serán objeto de multa y la cuantía de tal multa, junto con el procedimiento para comprobarla y hacerla efectiva.

Sección 26

Prohíbe el abuso del derecho y utilizar el capricho en los asuntos relacionados con el Condominio. El titular que actúe frívolamente y sin fundamento al radicar querellas o demandas se le impondrá el pago de los gastos, costas y honorarios legales que incurra le Junta de Titulares de Titulares. Dichas sumas serán satisfechas en un plazo de treinta días.

ARTICULO VIII: SUSPENSIÓN DE SERVICIOS Y VOTOS A TITULARES; MORATORIAS Y PLANES DE PAGOS

Sección 1.

Se suspenderán los servicios de agua, luz, cable tv y cualquier otro que se sirva de servidumbres comunes para acceder los apartamentos por falta de pago de la cuota de mantenimiento, seguro, derramas, intereses, multas y penalidades con más de sesenta (60) días de vencidos o cuyo balance equivalga o sea mayor a dos pagos de la cuota de mantenimiento. Toda multa administrativa, penalidad, cargos por concepto de facturación de reparaciones y/o servicios prestados administrativamente y/o cualquier otro cargos hecho a la cuenta de cada apartamento, se considerará cuota de mantenimiento para efecto de su cobro por medio de los medios permitidos por ley, entiéndase suspensión de utilidades y servicios, y cualquiera otro permitido.

Al incumplir el primer plazo del pago adeudado, la Junta de Directores enviará una notificación para informar la intención de suspender los servicios al vencer el segundo plazo consecutivo de incumplimiento. Al ser notificado el titular que se afectará de la suspensión de servicios deberá informar a la administración si dicha suspensión de servicios pondrá en peligro la vida de cualquier residente que por motivo de enfermedad y/o condición especial necesite recibir algún servicio para preservar su vida. De no ser notificado por escrito por el residente a ser afectado, se entenderá que no existe peligro a la vida o la salud al realizar la suspensión de servicios. Al vencer el segundo plazo se enviará una comunicación al titular dando un plazo final de 15 días para el pago total del monto adeudado. Los servicios no se restituirán hasta el pago total de la deuda y se hará en adición un cargo de reconexión de \$50.00 que deberá ser pagado previo a la reconexión.

Sección 2. Suspensión de servicios por falta de pago de la derrama.

Cuando se trate de una derrama la suspensión de los servicios podrá efectuarse una vez transcurridos dos (2) meses desde el plazo final establecido para su pago o al momento en que el balance de la cuenta equivalga al monto correspondiente a dos meses del canon de mantenimiento de ese apartamento, lo que ocurra primero. La Junta de Directores enviará una notificación para informar la intención de suspender los servicios a una fecha establecida que no será antes de 15 días después de la fecha de la carta. Al ser notificado el titular que se afectará de la suspensión de servicios deberá informar a la administración si dicha suspensión de servicios pondrá en peligro la vida de cualquier residente que por motivo de enfermedad y/o condición especial necesite recibir algún servicio para preservar su vida. De no ser notificado por escrito por el residente a ser afectado, se entenderá que no existe peligro a la vida o la salud al realizar la suspensión de servicios. Los servicios no se restituirán hasta el pago total de la deuda y se hará en adición un cargo de reconexión de \$50.00 que deberá ser pagado previo a la reconexión.

Sección 3. Suspensión de servicios por falta de pago de balances pendientes de cuotas parciales o por multas penalidades e intereses.

Se considerará para el cómputo de la deuda las sumas añadidas a la cuenta de mantenimiento que, además de las mensualidades, se añadan por falta de pago por concepto de derrama, cuotas

especiales, falta de pago de primas de seguro, intereses, penalidades y multas. Si esas sumas representan el importe de dos (2) mensualidades o más, se seguirá el procedimiento de corte de servicios según definido anteriormente.

Sección 4. Suspensión del voto.

Todo Titular que adeude tres (3) o más plazos de cuotas, independientemente del número de apartamentos de que sean propietarios, quedará temporalmente privados de ejercer su derecho al voto en las reuniones del Consejo de Titulares de Titulares ni se contará su voto o porcentaje de participación para propósitos de quórum, cuando la Ley requiera tal consentimiento, y hasta que satisfagan la totalidad de la deuda en todos los apartamentos o el Tesorero certifique que está al día en el plan de pago aprobado por la Junta de Directores.

Sección 5. Moratorias, planes de pagos y condonación de penalidades e intereses.

Se autoriza a la Junta para que apruebe moratorias, planes de pago, y para que condone intereses y penalidades en las obligaciones. No se discriminará contra ningún Titular al aprobar el privilegio de la moratoria, el plan de pago o la condonación de intereses y penalidades. Al ejercer su discreción, la Junta evaluará los siguientes criterios: estado de salud, situación económica e incapacidad física del Titular. No se aprobará ningún privilegio, sin la previa solicitud del Titular, su apoderado o su tutor. Cuando se apruebe una moratoria, se cobrará por anticipado los intereses para el período de moratoria a razón de un 6% anual o el máximo permitido por ley. En ningún momento la moratoria excederá 6 meses o el plan de pago excederá el período de un año. La extensión del plazo antes señalado, será de exclusiva jurisdicción del Consejo de Titulares de Titulares.

ARTICULO IX: PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE SERVICIOS

Sección 1. Intención de interrumpir servicios.

Una vez vencido el primer plazo de la cuota de mantenimiento o su parte proporcional del seguro o de la derrama, la Junta de Directores, por conducto del Administrador o el Asistente Administrativo, enviará una notificación en el próximo estado de cuenta indicando la intención de interrumpir los servicios al vencer el segundo plazo de incumplimiento.

Sección 2. Notificación final; plazo para liquidar deuda.

Al vencer el segundo plazo de incumplimiento, la Junta de Directores, por conducto del Administrador o el Asistente Administrativo, enviará una notificación final concediendo quince (15) días calendarios para liquidar la deuda pendiente en su totalidad. Si vencido el término no se ha satisfecho la deuda, se suspenderán los servicios hasta el pago total de lo adeudado.

Sección 3. Notificaciones

Toda notificación se hará mediante el servicio de correo o mediante entrega certificada por parte de la persona que entregó la notificación. Cartas no devueltas se considerarán como recibidas.

Sección 4. Archivo.

Será obligación de la Junta de Directores por conducto del Administrador o el Asistente Administrativo, archivar todas las notificaciones en el expediente del Titular afectado.

ARTICULO X: COMISIONES

Sección 1. Comisiones Especiales.

- A) El Presidente de la Junta de Directores o el Consejo de Titulares de Titulares, podrán designar aquellas comisiones especiales que estimen pertinentes.
- B) El Presidente o el Consejo de Titulares determinará el número de sus miembros.
- C) El Presidente informará a la Junta la composición y sus funciones.
- D) El Presidente de la Junta nombrará al Presidente de la comisión.
- E) En cada reunión ordinaria de la Junta de Directores, cuando ello sea necesario o se lo solicite el Presidente de la Junta de Directores, el Presidente de la comisión rendirá un informe sobre la gestión llevada a cabo por la comisión o sobre cualquier información pertinente.
- F) Las Comisiones Especiales se reunirán cuantas veces lo estimen convenientes a convocatoria de su Presidente o del Presidente de la Junta de Directores.
- G) El Presidente de la Junta presidirá cualquier reunión que él mismo sostenga con la comisión.
- H) Los acuerdos de las comisiones se tomarán por mayoría de sus miembros.
- I) Los acuerdos deberán ser ratificados ante la Junta de Directores.
- J) Las Comisiones responderán directamente a la Junta.
- K) Excepto las nombradas por el Consejo de Titulares, las comisiones podrán ser disueltas por la Junta de Directores y ésta podrá nombrar nuevos miembros.
- L) Cualquier Titular o miembro de la Junta de Directores, tendrá acceso a toda información ante la consideración de cualquier comisión.
- M) El miembro de la Comisión que designe el Presidente de la misma contestará por escrito en el término de dos días calendarios, cualquier comunicación escrita dirigida a la comisión y que así se le pida en la comunicación.
- N) Cualquier Titular podrá ser miembro de la comisión, pero si no está al día en sus responsabilidades económicas con el Condominio, no podrá ejercer su voto.

- O) Algunas comisiones sugeridas, a discreción de la Junta de Directores, son: ornato, planta física, finanzas, seguros, seguridad y actividades.

ARTICULO XI: COMITÉ DE CONCILIACIÓN; IMPUGNACIONES DE ACCIONES

Sección 1. Disposiciones generales

- A) El Comité de Conciliación estará formado por tres (3) Titulares, uno (1) de los cuales será miembro de la Junta exceptuando al Presidente. En la medida en que sea posible, al menos uno de los tres miembros será abogado.
- B) El miembro de la Junta presidirá el Comité de Conciliación.
- C) Los miembros del Comité serán nombrados por el Consejo de Titulares en su Asamblea Anual o en la Extraordinaria, si no se da la asamblea anual en la fecha especificada.
- D) El Presidente del Comité reunirá a sus miembros después de la primera reunión de la Junta de Directores, para orientarlos sobre su funcionamiento.
- E) Se atenderán impugnaciones de cualquier Titular que entienda que un acuerdo, determinación, acción u omisión le es gravemente perjudicial para él o la comunidad, o es contrario a la Ley, la escritura matriz o al Reglamento.
- F) El Comité actuará solamente en reclamaciones contra el agente Administrador o la Junta de Directores.
- G) Las impugnaciones de los acuerdos del Consejo de Titulares y las determinaciones, omisiones o actuaciones de un Director o de la Junta de Directores, del Presidente y del Secretario, por cualquier Titular que estimase que el acuerdo, determinación, omisión o actuación en cuestión, es gravemente perjudicial para él o para la comunidad o es contrario a la Ley, a la escritura matriz o el Reglamento; se presentarán en el Departamento de Asuntos al Consumidor.
- H) La impugnación de los acuerdos adoptados por el Consejo de Titulares no requerirá del procedimiento de dilucidación previa ante la Junta de Directores.
- I) La acción de impugnación de acuerdos, acciones u omisiones de la Junta de Directores y del Consejo de Titulares que violen las disposiciones de la Ley de Propiedad Horizontal, la escritura matriz o del Reglamento prescribirán a los dos (2) años de haberse notificado el acuerdo, tomado la acción o de conocerse a omisión, o por requerir unanimidad. Las demás prescribirán pasado el término para radicar la acción.
- J) Para todo tipo de impugnación, incluidos los que hubiesen requerido el consentimiento unánime de los Titulares, el querellante deberá acreditar además, que está al día en el pago de la totalidad de las deudas vencidas con el Consejo de Titulares de Titulares, inclusive derramas aprobadas. Este requisito no será de aplicación cuando la acción vaya dirigida a impugnar acuerdos relacionados con el establecimiento o alteración de cuotas o derramas.
- K) La parte que actúe con temeridad responderá del pago de los gastos, así como una suma razonable de honorarios de abogados incurridos por la parte que obtuvo el remedio. La parte vencedora podrá dispensar a la otra del pago de honorarios. El Titular que prevalezca, no tendrá que contribuir a los honorarios o gastos legales que incurra la Junta o el Consejo de Titulares, ni a la multa que pudiera imponérsele a la parte querellada.

- L) Los acuerdos, determinaciones, omisiones o actuaciones del Consejo de Titulares, la Junta, y del Presidente y el Secretario, serán provisionalmente válidas, salvo que el Tribunal determine lo contrario.
- M) Las acciones de impugnación que no se radiquen dentro de los términos establecidos, se tendrán por prescritas.
- N) Los términos serán fatales y de caducidad.

Sección 2. Impugnación de las acciones u omisiones de la Junta de Directores y de la Administración.

Todo Titular que presente una querrela de impugnación de acciones u omisiones de la Junta ante el tribunal o ante el foro pertinente, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- A) Demostrar haber solicitado por escrito la dilucidación de su reclamo ante la Junta de Directores y que ésta no atendió sus planteamientos en un plazo de treinta (30) días desde su acuse de recibo.
- B) Presentar la reclamación dentro de los siguientes términos:
 - 1. Si el acuerdo o determinación fue en su presencia: treinta (30) días desde que se tomó el acuerdo o determinación;
 - 2. Si el acuerdo determinación fue en su ausencia: treinta (30) días desde que recibió la notificación;
 - 3. Si se tratase de una actuación u omisión perjudicial: treinta (30) días siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la actuación u omisión perjudicial.
- C) La Junta podrá resolver el asunto o someterlo motu proprio al Comité, salvo que el Titular requiera que se pase directamente al Comité.
- D) El Comité deberá resolver el asunto en treinta (30) días desde que el Titular lo radique en el Comité o sesenta (60) días desde que el Titular lo radicó en la Junta.
- E) Certificar que su reclamación no fue atendida dentro de los términos provistos o que la solución propuesta le es gravemente perjudicial. La certificación podrá ser eximida por el foro competente, si la naturaleza del caso así lo amerita.
- F) La acción de impugnación ante el foro apropiado, de los acuerdos de la Junta o el Comité, gravemente perjudiciales para el Titular o la comunidad de Titulares, deberá ejercitarse dentro de los siguientes términos:
 - 1) Treinta (30) días desde la notificación por la Junta o el Comité de una decisión adversa al Titular o;
 - 2) Treinta (30) días desde que fuere evidente que la Junta o el Comité no tomarán acción sobre el asunto o;
 - 3) Transcurridos noventa (60) días desde que el querellante presentara su reclamación ante la Junta.

Sección 3. Impugnación de acuerdos tomados por el Consejo de Titulares.

Se hará ante tribunal o foro competente y no requerirá dilucidación previa en la Junta de Directores.

Sección 4. Términos para radicar la impugnación de los acuerdos y determinaciones gravemente perjudiciales tomados por el Consejo de Titulares

Se deberá ejercitar en los siguientes términos:

- A) Si fue tomado en su presencia: treinta (30) días desde la fecha en que se tomó el acuerdo;
- B) Si fue tomado en su ausencia: treinta (30) días desde que recibió la notificación.

Sección 5. Acreditación requerida para la impugnación de acuerdos del Consejo de Titulares

Todo Titular deberá acreditar:

- A) Que estuvo presente o representado y;
- B) Que no voto a favor; y si estuvo ausente, deberá probar;
- C) Que la ausencia estaba justificada.

Sección 6. Requisito adicional para cualquier impugnación en Tribunal o foro competente.

Salvo que se impugnen los acuerdos de cuotas o derramas, el querellante deberá acreditar, además:

- A) Que está al día en el pago de la totalidad de las deudas vencidas con el Consejo de Titulares, inclusive en las derramas aprobadas.
- B)

ARTICULO XII: AÑO ECONÓMICO; LIBROS DE CONTABILIDAD; INFORME DEL AUDITOR

Sección 1. Año Económico.

El año económico comprenderá del primero de enero del año al 31 de diciembre del año.

Sección 2. Libros de Contabilidad.

- A) Los libros de contabilidad del Condominio cerrarán el último día del año económico y serán intervenidos por un Contador Público Autorizado.

- B) Tanto los informes como los balances financieros deberán ser llevados de conformidad con los principios generales de contabilidad aplicados en una forma consistente, debiendo el Administrador, junto con el contador y bajo la supervisión del Tesorero llevarlos, junto con los comprobantes pertinentes a las reuniones del Consejo de Titulares si tres o más lo Titulares lo exigen.

Sección 3. Informe del Auditor.

El informe del auditor será reportado por el Tesorero al Consejo de Titulares en la próxima reunión Anual Ordinaria que ocurra. Si el informe del auditor fuese cualificado por tener serias fallas, acciones u omisiones, el mismo le será circulado a los Titulares y se hará una reunión del Consejo de Titulares con el sólo propósito de discutir el mismo y tomar las acciones correctivas pertinentes.

Sección 4. Presupuesto Anual

- A) El presupuesto anual de ingresos y egresos se confeccionará asignando a cada Titular lo que le corresponda contribuir conforme su porcentaje de participación. Los ingresos y egresos se detallarán por partidas
- B) Para la contribución a las obras ordinarias y extraordinarias urgentes, así como para cuantas más fueren legítimamente acordadas, se tendrán en cuenta los porcentajes de participación
- C) En caso de déficit en el presupuesto, el Consejo de Titulares podrá acordar una contribución especial de cada Titular de conformidad con los porcentajes de participación. Si hubiere superávit, el Consejo de Titulares podrá escoger entre mejorar o ampliar los servicios o hacerlo ingresar en el fondo de reserva.
- D) El presupuesto anual incluirá una partida de fondo de reserva que no será menor del cinco (5%) por ciento del presupuesto operacional del Condominio para ese año. Dicho fondo se irá nutriendo hasta alcanzar una suma igual al dos (2%) por ciento del valor de reconstrucción del edificio. Los dineros se conservarán en una cuenta especial, separada de la de operaciones, y sólo podrá disponerse de todo o parte del mismo para la realización de obras extraordinarias o urgentes y para las obras de mejora. Tan pronto el balance del fondo baje del límite antes indicado, será obligación hacer las aportaciones necesarias para restituir dicho límite.

ARTICULO XIII: GUÍAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS U OBRAS

Sección 1. Equipos, Materiales, Suministros, Servicios y Obras

- A) En la adquisición de equipos, materiales, suministros, servicios u obras, la Junta podrá regirse por las siguientes guías, salvo que le sean requeridas por el Consejo de Titulares para un proyecto

específico. Los fondos del proyecto u obra deberán estar presupuestados o el financiamiento aprobado por el Consejo de Titulares de Titulares.

- B) Dependiendo del proyecto, la Junta de Directores redactará unas guías de especificaciones en cuanto a calidad y cantidad del proyecto u obra.
- C) En obras y servicios contratados por un monto mayor a \$10,000.00 se requerirá fianza de fidelidad y cumplimiento.
- D) En la medida en que sea posible, se procurará tener al menos tres (3) licitadores. Se exime de este requisito a todo servicio y obras menores de \$1,000.00. En caso de que alguno se retire, se seguirá la evaluación de los restantes.
- E) Las especificaciones se le entregarán a los licitadores y se les dará un máximo de dos semanas para someter sus propuestas.
- F) La selección se hará a base de los siguientes criterios:
 - a. el más económico;
 - b. experiencia previa con el Condominio;
 - c. referencias (sí disponibles);
 - d. disponibilidad del producto o servicio;
 - e. en el caso de servicios, experiencia previa en trabajos similares;
 - f. facilidades de financiamiento (sí disponible);
 - g. garantías;
 - h. urgencia del proyecto o la adquisición del material, equipo o suministro;
 - i. calidad del producto;
 - j. accesibilidad.
- G) Será responsabilidad de la Administración, inspeccionar las facilidades físicas del prospecto contratista, y hacer un informe por escrito sobre las mismas, antes de formalizarse el contrato.
- H) La selección debe tener como fundamento, los mejores intereses del Condominio, no necesariamente en el precio más bajo.
- I) Todo contrato será por escrito detallando como mínimo lo siguiente: identificación del contratista, dirección física del contratista, descripción detallada de la obra y los materiales a utilizar (cantidad y calidad), incluir cláusulas de exoneración de responsabilidad para el Condominio, cláusulas de separabilidad, Tribunal con Jurisdicción y derecho a injunctions.
- J) En proyectos de más de cien mil (\$100,000) mil dólares, los prospectos contratistas deberán presentar la siguiente información pertinente en o antes de la firma del contrato:
 - a. Evidencia de Póliza del Fondo del Seguro del Estado (FSE) endosada al Condominio. El Contratista será responsable de todos los subcontratistas, agentes y personal a su disposición.
 - b. Tener seguro de responsabilidad pública endosado a favor del Condominio.
 - c. Payment & Performance Bond para el proyecto

- d. Certificado de relevo de retención en el origen sobre pagos por servicios prestados por corporaciones, sociedades, expedido por el Departamento de Hacienda
 - e. Certificación de Deuda Contributiva expedida por el Departamento de Hacienda
 - f. Certificación de Deuda del Seguro Social expedido por el Departamento de Rentas Internas
 - g. Certificación de Deuda del CRIM
 - h. Informe de crédito y Estado Financiero reciente.
- K) En proyectos de menos de cien mil (\$100,000) mil dólares, la Junta requerirá los documentos pertinentes a la transacción y que sirvan para minimizar el riesgo del Condominio y para evaluar la capacidad financiera del prospecto contratista.
- L) En todo contrato de obra o servicio, se retendrá el diez (10%) por ciento hasta la certificación de la conclusión y posterior aceptación del proyecto.
- M) En proyectos de más de cincuenta (\$50,000) mil dólares y sujeto a la disponibilidad de un inspector calificado, la Junta lo contratará para inspeccionar, certificar etapas realizadas y certificación final del proyecto. Será parte de la responsabilidad del inspector, evaluar los cambios de orden "Change Orders" para recibir el crédito correspondiente y determinar la razonabilidad del costo del cambio en cuestión.
- N) En todos los demás proyectos, la Junta discrecionalmente utilizará los servicios de un inspector, pero siempre tomará la decisión que mejor le sirva a los intereses del Condominio.
- O) Cualquier resolución vigente y en discrepancia con lo aquí expuesto, queda expresamente revocada.
- P) Todo contratista, debe estar registrado en el Registro e Contratistas del Departamento de Asuntos al Consumidor.

Sección 2. Relación entre los contratistas, Titulares. Y Empleados

- A) Tratarán en todo momento a los residentes con respeto y deferencia;
- B) Se prohíbe que el contratista o sus empleados utilicen las facilidades comunales del Condominio;
- C) Excepto en funciones oficiales, se prohíbe entrar a las residencias de los residentes;
- D) Se prohíbe cualquier acercamiento a los residentes para facilitar la aprobación u la obtención de créditos, dinero o garantías;
- E) La relación del contratista y el residente debe ser una estrictamente profesional;
- F) Se prohíbe recibir o solicitar regalos, contribuciones o regalías de los residentes;
- G) Se prohíbe cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes: (1) cuando someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición de empleo de una persona, (2) cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona, o (3) cuando esa conducta tiene el

efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

- H) Se prohíben los sobrenombres no bienvenidos a residentes;
- I) Se prohíbe el exceso de confianza con los residentes.

XIV - SEGURO DEL CONDOMINIO

Todo titular es responsable de hacer y/o gestionar el pago total de su aportación al seguro del condominio. La no radicación a tiempo de dicho pago obliga al condominio a realizar el pago en su nombre y gestionar el cobro del mismo. Se cargará a la cuenta de mantenimiento una penalidad de \$250.00, más la proporción de intereses que cargue el banco por la línea de crédito requerida, más los intereses y cargos por financiamiento aplicables al cobro de balances en las cuentas de mantenimiento regulares a todo titular que por no hacer o gestionar el pago de su aportación al seguro ocasione que el condominio asuma temporariamente el pago correspondiente a su apartamento. Estas cantidades se considerarán como cuotas de mantenimiento para efectos de cobro.

El seguro del Condominio, se regirá por el procedimiento establecido en la Ley de Condominios Número 103 del 5 de abril de 2003 y el Comisionado de Seguros de Puerto Rico:

- A) El edificio deberá ser asegurado como una unidad contra los riesgos de huracán, incendio, terremoto y explosión, por su valor, no pudiendo variarse esta disposición sin el consentimiento del acreedor hipotecario en su caso. Se tasará cada dos años para actualizar los valores del Condominio o según lo disponga el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, lo que sea mayor. Se obtendrá seguros por inundación si lo dispone el "Flood Disaster Protection Act - 1973", de estar incluido el condominio en una definición de área sujeta a inundaciones.
- B) El Consejo de Titulares es quien decide cuales han de ser las prioridades de reparación y construcción.
- C) La Junta de Directores podrá sustituir el agente o corredor de seguros, siempre y cuando, las cubiertas y condiciones del nuevo seguro sean las mismas, o de mayor alcance y beneficio, y al mismo, o menor costo de la que estuviera vigente al momento del cambio, dando inmediata cuenta al Consejo de Titulares.
- D) Luego de recibir del asegurador una oferta de indemnización, la Junta de Directores preparara un plan de distribución de fondos para la reconstrucción, detallando las cantidades específicas que habrán de destinarse a la reconstrucción de cada apartamento, conforme a las tasaciones realizadas, y a las restantes áreas comunes del inmueble.
- E) El informe se circulará a los titulares con no menos de quince (15) días de antelación a la celebración de la Asamblea Extraordinaria, convocada para considerar, exclusivamente las ofertas presentadas.
- F) El consejo de Titulares decidirá finalmente, por voto mayoritario, todo lo relacionado a la indemnización, incluidas la aceptación de las sumas ofrecidas por las compañías aseguradoras y las prioridades de las obras a realizarse.

- G) Al recibirse la suma total de la indemnización para distribuirla luego entre los condóminos, los dineros se depositaran en una cuenta especial, de la cual solo podrán efectuarse retiros previa certificación jurada del Tesorero y del Secretario en la que se acredite el acuerdo del consejo de Titulares en el que se autoriza el retiro de fondos y que el mismo no ha sido impugnado en ningún foro judicial o administrativo.
- H) El Consejo de Titulares adquirirá una fianza de fidelidad para el Director o los Directores, que responda por el manejo no autorizado de estos fondos.
- I) De producirse un siniestro, la indemnización será empleada en la reconstrucción del inmueble de acuerdo a la Ley de Condominios numero 103 del 5 de abril de 2003, salvo lo que se dispone subsiguientemente
- J) Si el edificio se destruyere en su totalidad, o en una porción que represente una suma igual o mayor que tres cuartas partes de su valor cada uno de los Titulares podrá reclamar la venta en pública subasta del suelo y de los materiales. En tal caso, el precio y cualquier indemnización se distribuirán entre los Titulares en proporción a sus porcentajes de participación.
- K) Si el Consejo de Titulares decide reconstruir, los Titulares que no quieran participar en la reconstrucción tendrán derecho a que se les compre su participación, por un precio a ser fijado por dos peritos, nombrados uno por cada parte, y en caso de discordia, por un tercero nombrado por ambos peritos
- L) Cuando la indemnización recibida sea inferior a la cantidad necesaria para la reconstrucción, los Titulares interesados deberán cubrir la diferencia necesaria en proporción a su porcentaje de participación.
- M) Si el Consejo de Titulares decide no reconstruir, se estará a lo dispuesto para la destrucción total.
- N) Las normas precedentes regirán para la reconstrucción, aunque la destrucción, deterioro o ruinas procedieren de un evento no asegurado.
- O) La Junta de Directores y el Agente de Seguros nombrado, pondrá a la disposición del consejo de Titulares el costo de la opción "Buy Back" para cubrir los deducibles de la póliza de seguros y la distribución de la prima anual del costo por cada apartamento y se considerará en la Asamblea Anual.
- O) También se asegurará el edificio contra responsabilidad pública y daños a personas, propiedades y cubierta para Directores y Oficiales, si así lo acordare el Consejo de Titulares de Titulares.

ARTICULO XV: ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Sección 1. Radicación.

Las propuestas enmiendas al Reglamento deberán ser radicadas por escrito en la Junta de Directores para el debido escrutinio, con al menos treinta (30) días de anticipación a la Asamblea Anual Ordinaria o Extraordinaria en que se pretenda presentar, y deberán estar firmadas por el o los proponentes.

Sección 2. Escrutinio de las propuestas enmiendas.

El Consejo de Titulares sólo considerará enmiendas que hayan sido analizadas por la Junta de Directores y por al menos un abogado conocedor de la Ley de Propiedad Horizontal. Sólo se circularán propuestas enmiendas que pasen por dicho escrutinio con relación a la Ley de Condominios, Ley 103 del 5 de abril de 2003, y a las consecuencias de las mismas.

Sección 3. Notificación de la radicación.

- A) Radicación con al menos treinta (30) días de anticipación: Si la radicación se realiza con al menos treinta (30) días de anticipación a la propuesta asamblea, la Junta notificará por correo al siguiente día de recibida, lo siguiente: a) la radicación de la propuesta enmienda, b) -el concepto de la misma, c) la disponibilidad para ser inspeccionada y fotocopiada por los Titulares residentes interesados, d) que será analizada y estudiada por la Junta y por al menos un abogado conocedor de la Ley de Propiedad Horizontal, para verificar los conceptos y consecuencias legales de la misma, y e) que se recibirán comentarios por un período improrrogable de diez (10) días desde de la notificación. Se enviará copia de la propuesta enmienda a los Titulares no-residentes que así lo soliciten. Los comentarios podrán ser recibidos por e-mail, por fax o por correo.
- B) Radicación con un término mayor a treinta (30) días: Si la radicación se realiza con un término mayor de treinta (30) días de anticipación a la propuesta asamblea, la Junta notificará por correo con el tiempo suficiente para poder cumplir con los términos aquí establecidos.

Sección 4. Análisis de la propuesta enmienda.

El proponente tendrá derecho a reunirse con la Junta y el abogado, para presentar y defender su propuesta. Si la radicación se realiza con treinta (30) días de anticipación a la propuesta asamblea, la Junta y el abogado, tendrán un término máximo de cinco (5) días para analizar y estudiar la enmienda. Si la radicación se realiza con un término mayor de treinta (30) días, la Junta y el abogado, analizarán y estudiarán la enmienda el tiempo necesario para poder cumplir con los términos aquí establecidos. Si del estudio preliminar se desprende que pueda existir ilegalidad o incongruencia con la Ley de Condominios, el abogado a cargo del estudio, podrá dirigir una opinión legal al proponente exponiendo la ilegalidad o incongruencia y, por consiguiente, la imposibilidad de la enmienda, o la Junta podrá reunirse con el proponente para explicarle la ilegalidad, incongruencia o consecuencia de la enmienda. En la opinión o en la reunión, se podrá también sugerir los cambios necesarios para conformarla con la Ley. La opinión legal o comunicación, deberá notificarse al proponente al día siguiente de que la Junta y el abogado terminen su análisis y con al menos quince (15) días antes de la propuesta asamblea. Sólo el proponente podrá modificar su enmienda. Si se radica alguna propuesta enmienda a la ya radicada, esta tendrá que ser aceptada por el proponente de la primera propuesta enmienda. Si no la acepta, se estudiarán ambas propuestas por separado.

Sección 5. Aceptación de cambios; modificación en la propuesta enmienda; retiro de la propuesta enmienda; solicitud de un remedio.

El proponente tendrá tres (3) días para analizar y decidir aceptar los cambios sugeridos. Si el proponente acepta los cambios sugeridos o la propuesta enmienda a la suya, notificará de inmediato su aceptación a la Junta, y modificará la propuesta enmienda. Si el proponente no contesta en el término de tres (3) días, se dará por retirada. Si no acepta los mismos, la propuesta enmienda no se circulará a los Titulares y podrá ser retirada o podrá acudir a los foros pertinentes solicitando la concesión del remedio apropiado.

Sección 6. Circulación de la propuesta enmienda.

Si la propuesta enmienda radicada pasa el escrutinio de la Junta y el abogado, o es modificada para pasarlo, y no se recibe ninguna propuesta de enmienda a la radicada u otra nueva propuesta enmienda al Reglamento, se circulará con al menos diez (10) días de antelación a la Asamblea. Si se recibe alguna propuesta enmienda a la radicada u otra nueva propuesta enmienda al Reglamento, se procederá(n) a analizar y si pasa(n) el escrutinio de la Junta y el abogado, se circularán con al menos diez (10) días de antelación a la Asamblea.

Sección 7. Debate sobre las enmiendas.

En la asamblea, se podrá debatir y votar sobre la(s) enmienda(s) estudiada(s) y circulada(s). En la asamblea no se realizará ninguna enmienda(s) a la(s) circulada(s).

Sección 8. Aprobación de las enmiendas.

Las enmiendas se aprobarán por el voto de las dos terceras (2/3) partes de todos los Titulares y de los porcentajes de participación en los elementos comunes del inmueble, independientemente de la definición de mayoría que rija en el Condominio.

Sección 9. Elevación a escritura pública

Las enmiendas y adiciones deberán constar en escritura pública y ésta no será efectiva hasta tanto sea presentada en el registro de la propiedad correspondiente. Mientras no estén en vigor las enmiendas o modificaciones, seguirá en toda su vigencia el presente Reglamento

ARTICULO XVI: USO Y DISFRUTE DE AREAS COMUNES

Sección 1. Disposiciones generales

- A) El uso del Condominio o de cualquiera de los apartamentos podrá ser variado únicamente con el consentimiento unánime de todos los Titulares.

- B) Los elementos comunes generales del Condominio podrán ser convertidos en elementos comunes limitados únicamente con el consentimiento unánime de todos los Titulares
- C) Los elementos comunes generales y limitados del Condominio podrán ser gravados únicamente con el consentimiento unánime de todos los Titulares
- D) Toda obra que afecte los elementos comunes del Condominio, excepto aquellas que resulten necesarias para su conservación, mantenimiento, reparación y seguridad, requerirá la mayoría calificada que lo constituye dos terceras (2/3) partes de los titulares que a su vez reúnan las dos terceras (2/3) partes de las participaciones en las áreas comunes. Requieren mayoría calificada la modificación del Reglamento y para realizar obra de mejora cuando hay fondos para las mismas
- E) Ningún Titular podrá, sin el consentimiento unánime de los otros, construir nuevos pisos, hacer sótanos o excavaciones, o realizar obras que afecten la seguridad, solidez o conservación del Condominio
- F) Un apartamento podrá ser subdividido en más de uno o agrupado con uno o más apartamentos para formar uno solo únicamente con el consentimiento de los Titulares cuyos apartamentos representen dos terceras partes (2/3) del porcentaje de participación de los apartamentos
- G) Las obras necesarias para la conservación, mantenimiento, reparación y seguridad de los elementos comunes requerirán el consentimiento de por lo menos la mitad más uno de los presentes en una reunión extraordinaria en la cual que se haya certificado quórum.

Sección 2. Áreas comunes compartidas con el Condominio Condesa del Mar

- A) La Junta de Directores de tiempo en tiempo deberá discutir con la Junta de Directores de Condesa del Mar, los acuerdos que sean necesarios para determinar la forma de Administración, asignación de costos y demás temas relativos las obras necesarias para la conservación, mantenimiento, reparación y seguridad de los elementos comunes con el Condominio Condesa del Mar.
- B) Una vez las dos Juntas hayan llegado a un acuerdo, el mismo deberá ser presentado al Consejo de Titulares para su probación, sin la cual no será válido.
- C) La participación correspondiente a Plaza del Mar en los costos correspondientes a la conservación, mantenimiento, reparación y seguridad de los elementos comunes con el Condominio Condesa del Mar se incluirán en el Presupuesto Anual que se someterá a la aprobación del Consejo de Titulares de Titulares
- D) Cualquier modificación de esas áreas estará sujeta a las aprobaciones por mayoría calificada de acuerdo a la Ley de Propiedad Horizontal y este Reglamento.
- E) Cualquier obra extraordinaria que se quiera llevar a cabo en esa áreas, así no signifique modificación de las mismas, requerirá la aprobación del Consejo de Titulares en cuanto al concepto y al costo.

Sección 3. Portones de entrada y salida.

Salvo que sea un caso de emergencia o por defecto mecánico o por servicio o por instrucciones de la Junta, deberán permanecer cerrados en todo momento.

No se permite el paso peatonal por los portones vehiculares.

Sección 4. Estacionamientos propiedad de Titulares.

- A) Excepto los de propiedad del Consejo de Titulares de Titulares, los estacionamientos son de propiedad de los Titulares según consta en las escrituras de sus apartamentos y están numerados y registrados a nombre de su dueño. Por lo tanto, los estacionamientos son para uso exclusivo de los respectivos Titulares o de sus arrendatarios a quienes el Titular haya dado expresa autorización, la cual deberá quedar consignada en el contrato de arrendamiento.
- B) Los visitantes deberán estacionar fuera de los predios del Condominio. Cuando un Titular o residente tenga un estacionamiento de su propiedad o uso libre de ocupación, podrá permitir que un visitante lo utilice. El Titular será responsable por daños a las áreas comunales que pueda ocasionar el visitante autorizado.
- C) Todos los Titulares deberán tener un dispositivo de entrada y salida para activar los portones eléctricos de Condominio. Los inquilinos los obtendrán por medio del dueño del apartamento.
- D) De así decidirse, todo titular deberá registrar sus vehículos en la oficina de Administración.
- E) En caso de que su auto se encuentre en reparación, el Titular o residente puede solicitar un permiso temporal para el auto de alquiler o de reemplazo que vaya a utilizar mientras dura tal reparación.
- F) Los boletos expedidos por las autoridades de orden público podrán ser renovados cada hora, mientras el vehículo permanezca en violación. También se podrán contratar los servicios de una grúa con cargo al dueño del vehículo, si es un titular o al Titular del apartamento que ocupa el dueño del vehículo en caso de ser de un invitado o inquilino.
- G) El boleto será en triplicado con primera copia para el vehículo, segunda para enviar al Titular y el original se archivará en el expediente del Titular en la oficina de Administración. Será expedido y firmado por el guardia de turno.
- H) Se borrarán las incidencias y se empezará en cero nuevamente cada año natural.
- I) Los espacios se podrán utilizar para estacionar automóviles o motoras que no excedan los límites del estacionamiento ni que estorben la entrada y salida del vecino inmediato. Sólo podrá estacionarse un vehículo por espacio.
- J) El área de carga, no podrá utilizarse como estacionamiento; excepto en casos de carga y descarga por un máximo de 30 minutos o un tiempo mayor aprobado por el Administrador. En casos de mudanzas, el tiempo podrá ser mayor y será determinado por la Administración.
- K) La Junta de Directores fijará una renta especial a aquellos espacios de estacionamiento que por su ubicación permitiera acomodar dos vehículos sin entorpecer el libre flujo de los demás autos, si es que el titular de dicho estacionamiento interesara utilizar el mismo para acomodar dos vehículos.
- L) El área frente al "lobby" no podrá utilizarse como estacionamiento, excepto para recoger o dejar pasajeros, correo, paquetes o artículos misceláneos, por un máximo de veinte(20) minutos. Los vehículos de emergencia o servicio público tales como ambulancias, Bomberos, Policía, Correo podrán permanecer por más tiempo si su gestión en el Condominio así lo requiere.

- M) Se permitirá accesos a vehículos públicos o taxis para recoger o dejar residentes o impedidos. El guardia de seguridad deberá anotar en su libro de novedades la hora, número de la tablilla y apartamento.
- N) Las motoras, "scooters", "four tracks"; circularán en el Condominio sólo para entrar o salir del mismo.
- O) La velocidad para transitar en las áreas de estacionamientos y dentro del Condominio será de 10 millas por hora.
- P) Se prohíbe tocar bocinas y/o activar alarmas en el área de estacionamientos.
- Q) La Ley de Tránsito de Puerto Rico aplicará dentro de las áreas de tránsito y estacionamiento del Condominio.

Sección 5. Estacionamientos de propiedad del Consejo de Titulares

- A) El Condominio Plaza del Mar tiene ocho (8) estacionamientos que son propiedad del Consejo de Titulares.
- B) El Consejo de Titulares, en su reunión ordinaria anual determinará si esos estacionamientos se pondrán a la venta a Titulares, se destinarán durante el año siguiente a dicha reunión a fines específicos como para visitantes especiales o contratistas o serán arrendados a Titulares o residentes. Por lo menos cuatro (4) de los estacionamientos serán utilizados como de servicio de lunes a viernes de 8:00am a 4:00pm. Podrán rentarse fuera de este horario a discreción del Consejo de Titulares.
- C) Si el Consejo de Titulares decide destinar los estacionamientos de su propiedad a fines específico diferentes a venderlos o arrendarlos, en la reunión ordinaria anual en la que se tome esta decisión el Consejo de Titulares de Titulares deberá establecer exactamente tales destinos. El Presidente de la Junta de Directores será responsable de que esta medida se implemente como acordada.
- D) Si el Consejo de Titulares en su reunión anual decide poner a la venta uno (1), varios o todos los estacionamientos de propiedad común, dicha decisión deberá:
 - 1. Ser aprobada por las dos terceras partes (2/3) de los Titulares que a su vez representen por lo menos dos terceras partes (2/3) de los porcentajes de participación en las áreas comunes.
 - 2. Se utilizara un tasador profesional con licencia para determinar el valor de mercado del estacionamiento.
 - 3. Establecer el precio mínimo por estacionamiento, que nunca podrá ser menor al valor tasado, al cual la Junta de Directores podrá negociar la venta.
 - 4. Para comprar un estacionamiento es requisito indispensable ser Titular.
 - 5. El o los estacionamientos puestos a la venta se venderán al mejor postor.
 - 6. Un Titular, independientemente del número de apartamentos que posea en el Condominio, solamente podrá comprar un (1) estacionamiento.

7. Dentro de los cuarenta y cinco (45) días de aprobada la decisión de venta por el Consejo de Titulares, la Junta de Directores enviará circular firmada por el Presidente y el Secretario a todos los Titulares notificándoles a fecha, lugar y hora en los que se efectuará el sorteo de la venta del o de los estacionamientos propiedad del Consejo de Titulares de Titulares. En todo caso, dicho sorteo no se podrá llevar a cabo antes de treinta (30) días transcurridos desde la fecha de envío de la notificación.
8. La circular de notificación sobre la venta del o de los estacionamientos propiedad del Consejo de Titulares se distribuirá en los apartamentos de cada Titular o se entregará personalmente al Titular o por medio de carta certificada dirigida a la dirección que a esos fines haya designado el Titular no-residente. Cuando se realice por correo certificado, el Administrador o el asistente administrativo, creará, custodiará y mantendrá un récord de los mismos. En todo caso, se fijará simultáneamente una copia de la notificación en el tablón de edictos del Condominio.
9. Los Titulares interesados deberán presentarse en la fecha indicada para la subasta del o los estacionamientos.
10. Una vez adjudicados los estacionamientos designados para la venta, el Presidente de la Junta de Directores procederá a formalizarla de acuerdo con los requisitos de la Ley de Propiedad Horizontal y/o de otra(s) Ley(es) que sea(n) pertinente(s).
11. Si el Consejo de Titulares de Titulares decide en su reunión anual que los estacionamientos serán arrendados a Titulares-residentes, los requisitos para arrendarlos serán los aquí establecidos:
12. Solamente Titulares que posean su residencia principal en Plaza del Mar podrán tomar en arrendamiento estacionamientos propiedad del Consejo de Titulares de Titulares
13. El arrendamiento se formalizará mediante un contrato de arrendamiento con canon mensual que deberá ser establecido por el Consejo en su reunión anual.
14. Sólo se arrendarán previa solicitud de Titulares-residentes registrados en el Libro de Propietarios y que estén al día en sus compromisos económicos con el Condominio.
15. Los Titulares-residentes, no utilizarán el arrendamiento de estacionamientos como un subterfugio para especular o enriquecerse con la transacción. No se permite sub-arriendo.
16. Se considerará no-residente a cualquier Titular que no resida en su propiedad por un período de seis o más meses al año aunque no consecutivos o que arriende su propiedad.
17. La no-residencia podrá ser corroborada por entrevistas con sus vecinos.
18. Se autoriza a Junta para que en el caso de que la no-residencia de un Titular no se pueda corroborar con sus vecinos, le pueda requerir una declaración jurada declarando sobre el hecho de su residencia.
19. Será responsabilidad del Tesorero, quien se asesorará con el Contador, verificar que el Titular-residente esté al día en sus compromisos económicos y le informará a la Junta de Directores antes de aprobarse la solicitud para sorteo.
20. Será responsabilidad exclusiva e indelegable de la Junta de Directores la Administración del alquiler de los estacionamientos propiedad del Consejo de Titulares de Titulares.

21. Todo contrato de arrendamiento será por escrito según el modelo disponible en la Administración.
22. El Presidente de la Junta firmará los contratos de estacionamientos. En ausencia del Presidente, cualquier miembro de la Junta autorizado a firmar, podrá comparecer en el contrato.
23. Antes de asignarse un estacionamiento, el Titular deberá cumplimentar una solicitud de estacionamiento que como mínimo deberá incluir la siguiente información:
 - a) Nombre del Titular;
 - b) Número y copia de la licencia de conducir;
 - c) Marca, modelo, color y año del(os) vehículo(s) principal(es) a estacionar en el estacionamiento;
 - d) Tablilla(s) del o del vehículo(s) principal(es) a estacionar.
 - e) Certificación del arrendatario de que cumplirá con la Leyes de Tránsito y el Reglamento del Condominio, y relevando al Consejo de Titulares de Titulares y a la Junta de Directores de cualquier responsabilidad.
24. No se discriminará con ningún Titular-residente al arrendar un estacionamiento.
25. Sólo se arrendará un (1) estacionamiento por Titular-residente.
26. Al entregar su solicitud de arrendamiento en la oficina de Administración, ésta será numerada por el Administrador por orden de presentación y registrada en lista preparada por el Administrador y en la cual el Titular-residente firmará anotando su nombre y fecha de entrega.
27. Cualquier Titular tendrá derecho a revisar la lista de solicitudes de arrendamiento.
28. El término del arrendamiento será de un (1) año, pagaderos mes a mes por adelantado el primer día de cada mes.
29. No habrá período de gracia en el pago del estacionamiento.
30. Los estacionamientos para arrendar se adjudicarán por sorteo únicamente entre los Titulares-residentes que hayan sometido la solicitud con los requisitos establecidos en este Reglamento.
31. Para tener derecho a adjudicación de un estacionamiento, el Titular-residente que haya sometido solicitud de acuerdo con las normas establecidas en este Reglamento deberá estar presente en la reunión en la que se efectuara el sorteo. Si no está presente, su solicitud se considerará como no presentada.
32. La reunión para el sorteo de adjudicación de los estacionamientos será presidida por el Presidente de la Junta de Directores u otro miembro de dicha Junta a quien el Presidente le haya asignado tal función y a la misma deberán asistir el Administrador y los Titulares-residentes que hayan sometido solicitudes que cumplan con todos los requisitos establecidos en este Reglamento.
33. Una vez reunidos para el sorteo, el Presidente de la reunión procederá al sorteo. No se asignarán papeletas a las solicitudes cuyo Titular-residente no esté presente en el sorteo.

34. Finalizado el sorteo, las papeletas se anexarán a la solicitud correspondiente y se archivarán en el fólder correspondiente al sorteo.
 35. Una vez adjudicados los estacionamientos para arrendar, el Presidente de la Junta de Directores, u otro miembro de la Junta autorizado para ello, procederá a formalizar el contrato de arrendamiento de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.
 36. Ningún arrendatario podrá subarrendar el estacionamiento.
 37. Si en algún momento durante el año un Titular desea terminar su contrato de estacionamiento, el estacionamiento se ofrecerá a los Titulares-residentes que no fueron favorecidos por el sorteo del año. Si ninguno de estos Titulares-residentes quisiera tomar en arrendamiento el estacionamiento vacante, el Presidente de la Junta de Directores decidirá si efectúa otro sorteo o deja el estacionamiento vacante hasta el próximo sorteo semestral.
 38. No se reembolsarán los días del mes sin consumir.
- E) La Junta podrá cancelar un contrato aunque el Titular haya pagado por adelantado. En este caso, la Junta le devolverá al Titular, la porción no devengada.

Sección 6. Áreas verdes.

- A) La siembra y poda de plantas y árboles, sólo le compete a los empleados de mantenimiento o a los contratistas del Condominio.
- B) Es obligación de todo Titular, conservar limpias las áreas verdes.
- C) Está prohibido permitir el acceso de las mascotas a las áreas verdes del condominio. La violación de esta cláusula será penalizada con una multa de \$50.00 a cargarse a la cuota de mantenimiento y considerada como tal para su cobro.

Sección 7. Área de Juegos para niños/columpios, caballitos, etc.

- A) Esta área es para disfrute y uso exclusivo de los niños. Será responsabilidad de cada Titular o residente que la utilice, velar por sus niños o invitados.
- B) Los juegos mecánicos no están diseñados para el peso y tamaño de adolescentes y adultos. Se prohíbe el uso por adultos y adolescentes.
- C) Los niños siempre deben estar acompañados de un adulto. Este supervisará el juego de los mismos y velará por su seguridad.
- D) El Consejo de Titulares y la Junta Directores del Condominio Plaza del Mar no son responsables de accidentes, caídas, etc., que le ocurran a los niños mientras utilizan esas facilidades. Quienes las usan lo hacen a su propio riesgo.

- E) El Titular o residente que detecte que alguno de los juegos mecánicos se ha roto o dañado, debe notificarlo inmediatamente al guardia de seguridad y/o a la Administración.
- F) Por razones obvias de higiene y seguridad, está prohibido que las mascotas hagan sus necesidades o transiten en el área de juego de los niños. La violación de esta cláusula será penalizada con una multa de \$50.00 a cargarse a la cuota de mantenimiento y considerada como tal para su cobro.

Sección 8. Cancha de tenis

- A) La cancha de tenis solamente se utilizará para practicar el deporte del tenis.
- B) La cancha de tenis es para uso exclusivo de los residentes de los Condominios Plaza del Mar y Condesa del Mar y sus invitados.
- C) Sólo se permite utilizar la cancha de tenis con calzado apropiado.
- D) Se prohíbe correr patines, bicicletas, o cualquier otro artefacto con ruedas
- E) Se prohíben vehículos dentro de la cancha excepto aquellos de servicios que sean adecuados para una cancha de tenis y los cuales deberán tomar las debidas precauciones al transitar para no dañar el asfalto especial.
- F) Dentro de la cancha solamente estarán los jugadores. No se permiten espectadores en la cancha, adultos, niños. Bebés en coches ni mascotas.
- G) Se prohíbe el uso de la cancha a personas bajo los efectos de drogas o bebidas embriagantes.
- H) No se permiten juegos rudos o de manos en la cancha de tenis, ni golpear el suelo o la malla (net) con la raqueta.
- I) No se permite ningún comportamiento o palabras obscenas dentro o alrededor de la cancha de tenis.
- J) Está prohibido causar ruidos escandalosos en la cancha de tenis, particularmente durante la noche.
- K) La cancha de tenis estará disponible de las 7:00 AM a las 10:00 PM los siete (7) días de la semana.
- L) Para utilizar la cancha de tenis deberá hacerse una reservación con el guardia de seguridad de Plaza del Mar, en persona o por teléfono, a partir de las 6:00 AM del mismo día en que se va a utilizar la cancha.

- M) Solamente se permitirá reservar el mismo día el que se utilizará la cancha.
- N) El Titular sólo podrá registrarse por una hora y bajo su número de apartamento.
- O) El Titular se registrará bajo su nombre y su número de apartamento.
- P) Si posee más de un apartamento, se registrará bajo el número del que reside.
- Q) No se registrará a ningún Titular bajo el nombre de otro Titular, ni bajo el número de apartamento de otro Titular.
- R) Ningún Titular reservará a otro Titular.
- S) Si la reservación fuera por teléfono, antes de entrar a la cancha, el Titular deberá registrar su firma en el Registro. Si el Titular no se registra o se niega a hacerlo antes de entrar en la cancha, podrá ser obligado a abandonarla.
- T) Cualquier Titular podrá reservar la cancha hasta un máximo de tres (3) horas por día, siempre y cuando no sean consecutivas y al menos hayan transcurrido dos (2) horas de por medio entre cada reservación y siempre sujeto la disponibilidad de la cancha y a las siguientes reglas:
- i. Si pasados quince (15) minutos de la conclusión de la hora reservada nadie la tiene reservada, el Titular podrá volver reservarla por una hora adicional y hasta el máximo de tres (3) horas al día;
 - ii. Agotadas las tres (3) horas de reservación, el Titular podrá seguir usando la cancha, hasta que se presente el próximo Titular reservado;
 - iii. Pasados quince (15) minutos de la hora reservada, la cancha podrá reservarse por cualquier Titular interesado en usarla.
- U) El visitante sólo podrá utilizar la cancha con el Titular.
- V) Será responsabilidad de todo Titular, dejar la cancha recogida y limpia, después de su hora.
- W) Será responsabilidad de todo Titular, de recoger sus bolas una vez finalizada su hora.
- X) Cuando el tiempo se termine, los jugadores deben abandonar la cancha e informarlo al guardia de seguridad para que cierre la cancha,
- Y) Durante las horas nocturnas el último jugador debe apagar las luces.
- Z) Cualquier desperfecto debe ser reportado al guardia de seguridad.
- AA) Los Titulares serán responsables por cualquier daño o rotura causada a la cancha de tenis por ellos por sus inquilinos o por sus invitados.
- BB) Asambleas de Titulares y las Juntas de Directores de Condesa del Mar y Plaza del Mar no se hacen responsables de cualquier accidente que ocurra en la cancha de tenis.
- CC) Se juega a su propio riesgo. Se presume que los jugadores gozan de buena salud y que están familiarizados con las reglas del deporte del tenis y saben cómo jugarlo. Se aconseja que no se juegue cuando esté lloviendo.

- DD) El portón con candado de la cancha permanecerá cerrado cuando la misma no se esté usando.

Sección 9. Piscina.

- A) Horario: La piscina está disponible para el uso de los residentes y sus invitados desde las 6:00 AM a las 9:00 PM, excepto en la noche de San Juan Bautista que abrirá hasta las 2:00 a.m. Si un titular tiene arrendada su apartamento, se entiende que el titular no podrá hacer uso de la piscina mientras la propiedad esté arrendada.
- B) La Junta de Directores podrá autorizar extender el horario cuando lo estime conveniente.
- C) La Junta de Directores podrá cerrar la piscina para reparaciones, mantenimiento o en casos de emergencia o por razones de seguridad.
- D) Se podrán llevar actividades sociales por un máximo de cinco (5) horas y estas no excederán de las 9:00 PM.
- E) El uso de la piscina para actividades conlleva un cargo monetario a determinarse y establecerse por parte de la Junta de Directores y será libre de ser reevaluado y cambiado según la Junta y/o el Consejo de Titulares lo estime necesario. El Administrador o Asistente administrativo coordinará con el Condominio Condesa del Mar para que no se programen dos actividades al mismo tiempo.
- F) Todo usuario de la piscina debe estar debidamente vestido con un traje de baño.
- G) Los flotantes deben usarse siempre bajo la supervisión de un adulto.
- H) Todo menor siempre debe estar bajo la supervisión de un adulto y si no sabe nadar con un chaleco de salvavidas.
- I) Se prohíben juegos con bolas, "freesbees", juegos de manos ni de ninguna clase o con cualquier objeto que cause molestia a los usuarios o pueda causar un accidente dentro o fuera de la piscina.
- J) Se prohíbe correr en el área de la piscina.
- K) Se prohíbe correr bicicletas, patines, patinetas, "scooters", motoras, "skateboards" o cualquier equipo análogo en el área de la piscina.
- L) Se prohíbe cualquier juego que cause molestia a cualquier Titular o residente.
- M) No se permiten animales, ni mascotas en el área de la piscina. Las mascotas podrán pasar por el área de la piscina cargadas al hombro para acceder la playa, no podrán detenerse o permanecer en esta área bajo ningún concepto.
- N) No se permite ingerir ni preparar comidas dentro de un perímetro de diez pies (10') alrededor de la piscina. Se podrán preparar comidas en la Glorieta o Gazebo y en cualesquiera otras áreas que puedan ser designada para barbacoas por la Junta de Directores.
- O) Los visitantes deberán ser registrados con el guardia por el Titular o residente antes pasar al área de la piscina.
- P) Medida de Higiene - Los usuarios deben ducharse antes de utilizar la piscina y se exigirá lo mismo a los usuarios que regresan de la playa y quieren usar la piscina.

- Q) Las personas que tengan el cabello largo deben hacerse una trenza o amarrarse el cabello.
- R) No se permitirán infantes con pañales dentro de la piscina grande. Los infantes deben utilizar pañales especiales diseñados para uso en el agua.
- S) No se permiten envases, vasos, de cristal, botellas etc. Y material cortante en el área de la piscina.
- T) Se prohíbe remover muebles del área de la piscina.
- U) Se prohíbe proferir palabras soeces en el área de la piscina.
- V) Se prohíben los ruidos innecesarios y las griterías en la piscina.
- W) Cualquier persona, bien sea Titular, residente o invitado que viole las reglas de la piscina podrá ser expulsada de la misma.
- X) El guardia podrá preguntar a cualquier visitante, quién es su anfitrión y podrá requerirle que lo lleve ante éste, si no se encuentra registrado en el Registro de Visitantes por el Titular o el residente
- Y) Si el visitante se niega a cooperar con el guardia, podrá expulsarlo de la piscina.
- Z) En cualquier ocasión en que un visitante o un Titular o un residente no cooperen con el guardia en la implantación del Reglamento, los podrá expulsar de la piscina.
- AA) Se prohíben bebidas alcohólicas en el área de la piscina salvo en la Glorieta o Gazebo cuando el Titular o residente esté llevando a cabo una actividad autorizada por la Junta de Directores y será responsabilidad del Titular o residente asegurarse que el uso de tales bebidas será moderado y que ninguno de los participantes en su actividad lleguen a estar embriagados.
- BB) Se prohíbe que personas bajo los efectos de drogas o bebidas embriagantes usen la piscina.
- CC) Se debe mantener limpia el área de la piscina.
- DD) El Condominio tiene en su Lobby, lado este, pasando por la oficina de Administración servicios sanitarios para Damas y Caballeros; los residentes y sus visitantes pueden utilizarlos cuando sea necesario sin tener que subir a sus respectivos apartamentos. Esto es indispensable no tan solo para la higiene sino para mantener el equipo y mantenimiento de la piscina en óptimas condiciones.
- EE) El Condominio no es responsable de ropa, llaves, implementos, juguetes o cualquier otra pertenencia que se deje en la piscina o áreas comunes del Condominio.
- FF) Toda basura debe ser arrojada en el (los) zafacón(es) de la piscina.
- GG) Será responsabilidad de todo Titular o residente, limpiar su área en la piscina al concluir su actividad.
- HH) Niños menores de edad deberán ser acompañados por un adulto. Los Consejos de Titulares y las Juntas de Directores de los Condominios Plaza del Mar y Condesa no se hacen responsables por ningún daño, accidente o incidente que le ocurra al menor.
- II) El uso de la piscina es a su propio riesgo sin salvavidas. Los Consejo de Titulares de Titulares y las Juntas de Directores de los Condominios Plaza del Mar y Condesa del Mar

no serán responsables por accidentes que puedan ocurrir en la piscina o en el área de la piscina

- JJ) Actividades Prohibidas - En el mejor ánimo de evitar accidentes y respetando el derecho de los Titulares y residentes se prohíbe:
- A) Usar radios sin audífonos
 - B) Correr, empujarse, juegos rudos o de mano, palabras vulgares u obscenas.
 - C) Jugar con pelotas, palos, objetos corto punzante o cualquier objeto peligroso.
 - D) Correr bicicletas, patines, patinetas, "scooters" en el área de la piscina y sus alrededores.
 - E) Tablas de Surfing o balsas que acomoden a más de una persona
- KK) Prohibidas las manifestaciones de índole sexual en la piscina y sus alrededores. Se recuerda a los usuarios que los Condominios Plaza del Mar y Condesa son viviendas familiares en donde los residentes y sus familias tienen derecho a disfrutar de un ambiente moralmente sano.
- LL) Los portones de acceso a la playa y la piscina estarán cerrados en todo momento. El Titular o residente debe utilizar su llave para poder salir a o entrar a las áreas. Para su propia seguridad se aconseja no llevar joyas o artículos de valor a la piscina o a la playa. Evite ser blanco fácil de los delincuentes.
- MM) Al salir de la piscina o la playa debe secarse antes de entrar al vestíbulo y utilizar el ascensor de carga, por la puerta Oeste del mismo.

Sección 10. Glorieta de la piscina (Gazebo)

- A) Los residentes pueden utilizar el área de la glorieta y la piscina para propósitos sociales y recreativos.
- B) Las reservaciones para actividades en la glorieta y la piscina deberán hacerse con 15 días de anticipación en la oficina de Administración. Esto evitará que se programen dos fiestas al mismo tiempo. Deberá llenarse un formulario al efecto que le será suministrado por dicha Administración y en el cual el Titular o residente debe consignar fecha, hora y duración de la actividad, (que no podrá exceder de seis (6) horas), número de asistentes y motivo de la actividad. El Administrador coordinará con el Condominio Condesa del Mar para evitar que se programen dos (2) fiestas al mismo tiempo.
- C) Se establecerá un canon de renta por el uso del gazebo el cual será determinado por la Junta de Directores de ambos condominios. Se requerirá un depósito equivalente al monto de renta determinado el cual se devolverá al residente si no ocurren daños o pérdidas de la propiedad del Condominio y si no es necesario hacer aseo por no haberlo hecho el Titular o residente al terminar su actividad.
- D) La glorieta y la piscina estarán disponibles desde las 6:00 AM hasta las 9:00 PM, pero no se podrán reservar por más de seis (6) horas consecutivas que no excederán más tarde de las 9:00 PM.
- E) No se permitirán actividades comerciales.

- F) Todas las restricciones del área de la piscina que sean pertinentes aplican a la glorieta, tales como la prohibición de los juegos de mano, de pelotas, carreras, patinetas, bicicletas, conducta incorrecta o vulgar.
- G) Los usuarios tomarán medidas para que el ruido o música no afecte el bienestar de los residentes.
- H) Los usuarios son responsables de que las facilidades queden limpias después que termine la actividad. La falta de limpieza del área del gazebo o piscina conllevará el que se utilice el depósito para costear el reacondicionamiento de las áreas.

Sección 11. Gimnasio

- A) El gimnasio es para uso exclusivo de los Titulares y residentes del Condominio Plaza del Mar y sus invitados. Si un titular tiene arrendada su propiedad, se entiende que cede su derecho al uso del gimnasio al arrendatario. Quiere esto decir que pierde el derecho al uso del gimnasio mientras el apartamento se encuentre arrendado.
- B) El gimnasio estará disponible para su uso 24 horas al día.
- C) Podrá utilizarse música en el gimnasio a un volumen que no moleste o afecte a ningún residente. Y siempre y cuando los otros usuarios del área no se opongan.
- D) Para utilizar el gimnasio será necesario registrarse con el guardia, quien tiene la llave y le abrirá él mismo.
- E) Pueden usar el gimnasio todos los Titulares, residentes e invitados mayores de 18 años y que sepan usar correctamente las máquinas. Las reglas y responsabilidades del usuario están por escrito en la puerta de entrada al Gimnasio. El titular del apartamento será responsable por los actos y daños ocasionados por sus invitados, menores y/o arrendatarios.
- F) Menores de 18 años tienen que ser familiares o invitados de Titulares o residentes y obtener un permiso de sus padres o tutores donde se establezca su edad, estado físico, que están de acuerdo con que utilicen las facilidades del gimnasio y que entienden que el Condominio no es responsable por daños físicos que puedan ocurrirle al menor. Si el menor es familiar o invitado del Titular, el Titular será responsable de tales daños. Si el menor es familiar o invitado de un inquilino residente, tal inquilino residente y a última instancia el titular del apartamento que este arrienda serán responsables por las actuaciones y/o daños que dicho menor y/o invitado ocasione al gimnasio.
- G) Se requiere que los usuarios tengan una toalla para remover el sudor del equipo cuando terminen de usarlo. Los usuarios subsiguientes agradecerán ese gesto.
- H) Todo visitante tiene que estar acompañado por un residente. El residente y en última instancia el Titular será responsable por cualquier daño que ocasione el visitante o por la falta de algún equipo después de haberlo usado.
- I) Cuando el Titular, residente o visitante haya terminado sus ejercicios informará al guardia y este lo acompañará al Gimnasio y en lo que sea posible, observará y anotará si falta o está roto algún equipo. Si esto sucede el guardia se lo indicará así al usuario y luego dará el reporte al Administrador. El Titular es responsable de pagar por los daños o reemplazo del equipo.

- J) Las pesas tienen que colocarse en su lugar y el freno de las bicicletas y de otro equipo similar tiene que llevarse a cero después que se utilicen.
- K) Está terminantemente prohibido sustraer o dañar a propósito cualquier equipo o implemento del gimnasio. La Junta de Directores podrá imponer una multa de \$100.00 a quien se le comprobare haber incurrido en tal conducta y, además, la Junta de Directores le podrá prohibir al infractor la entrada al Gimnasio en lo sucesivo. El residente y en última instancia el Titular serán responsables de la conducta de sus familiares o invitados y serán sujetos a estas sanciones cuando tales familiares o invitados sean los infractores. Cuando la sanción haya sido de no permitir al infractor entrar al Gimnasio, el Administrador instruirá al guardia de seguridad para que éste cumpla con tal decisión de la Junta de Directores. Si el daño ocasionado al equipo es mayor que los \$100.00 de multa, se facturará el costo adicional de la reparación y/o reemplazo del equipo averiado al titular.
- L) El Consejo de Titulares y la Junta de Directores del Condominio Plaza del Mar no se hacen responsables de accidentes o incidentes que puedan ocurrirle a usuarios del Gimnasio.
- M) Personas en traje de baño mojado no pueden entrar al gimnasio.
- N) Favor de no dejar ropa sucia o sudada en el Gimnasio, ésta será guardada en una bolsa plástica y si no es reclamada será botada al final de la semana.
- O) La puerta de entrada al Gimnasio debe permanecer cerrada. No le abra la puerta a nadie. Solamente el guardia está autorizado a dejar entrar personas al gimnasio.

Sección 12. Vestíbulo (lobby)

- A) El vestíbulo servirá como recibidor comunal del Condominio y se utilizará exclusivamente como salón de espera.
- B) Será deber de todo residente mantener limpio el vestíbulo.
- C) Se prohíbe: dormir, fumar, beber, el uso de palabras soeces, transitar el área sin camisa, cualquier tipo de reunión desorganizada, desenfrenada o ruidosa que perturbe la tranquilidad de los residentes.

Sección 13. Escaleras.

- A) Se prohíbe depositar en las escaleras basura, cajas de empaque, desperdicios, materiales, carritos de compra, muebles o cualquier otro objeto que pueda obstruirlas.
- B) Se prohíbe jugar o llevar a cabo actividades impropias u obscenas en las escaleras o proferir palabras obscenas o hacer escándalos que puedan causar molestia a los Titulares o residentes.
- C) Se prohíbe dormir, fumar y beber en las escaleras.
- D) Las puertas de las escaleras deben permanecer cerradas.

- E) Las escaleras solamente deben utilizarse para acceder, cuando ello sea necesario, a sitios especiales como los contadores de luz o covachas y en casos de emergencia o cuando los ascensores no estén en servicio y sea seguro utilizar las escaleras.
- F) Cuando, en ocasiones permitidas, alguna mascota accidentalmente haga sus necesidades en las escaleras, el dueño de la mascota es responsable de limpiarlas.

Sección 14. Pasillos.

- A) Los pasillos son exclusivamente para dar acceso a los apartamentos.
- B) Se prohíbe depositar basura, cajas de empaque, desperdicios, materiales o cualquier otro objeto que pueda obstruirlos.
- C) No está permitido que las mascotas tengan libre acceso a los pasillos. Los dueños de mascotas serán responsables de limpiar las necesidades de sus animales en caso de que accidentalmente ensucien los mismos.
- D) Se prohíbe depositar plantas, figuras, muebles, cuadros y/o cualquier otra decoración en el área del pasillo de los apartamentos. Podrá decorarse el área de vestíbulo frente a los ascensores con el debido consentimiento de todos los Titulares del piso y de la Junta de Directores y debe dejarse un espacio libre de obstrucción no menor a cinco piés (5') frente a las puertas de los ascensores.
- E) Se prohíbe almacenar pertenencias en los pasillos, así sea temporalmente.

Sección 15. Cuartos de basura de los pisos

- A. Para depositar la basura de los apartamentos hay cuartos de basura en cada piso.
- B. La basura se deposita en bolsas plásticas cerradas dentro de los zafacones provistos para ello en los cuartos de basura de cada piso. La puerta del cuarto de basura debe siempre cerrarse después de botar la basura, así se evita que los malos olores pasen a los pasillos y por ende a los apartamentos.
- C. Se prohíbe terminantemente depositar en el cuarto de basura todo tipo de escombros de construcciones o reparaciones, cortinas, ganchos de cortinas, muebles, sillas, archivos, anaqueles de cocina, árboles de Navidad, enseres o cualquier otro desperdicio fuera de la basura ordinaria de diario vivir. El Titular o inquilino es responsable de disponer de ellos correctamente. Tampoco se depositará este tipo de basura zafacón general ("dumpster") del edificio. La compañía de basura no recoge escombros como cemento, varillas, losetas, materiales de construcción, ni artículos grandes (neveras, estufas, gabinetes de cocina, puertas, calentadores, muebles, gomas de autos, aceites para motores y lubricantes, etc.) ni nada cuyo peso pueda dañar el contenedor automático de basura. La violación de este artículo conllevará una multa de \$100.00.
- D. En la parte interna de la puerta del cuarto de basura hay una lista de materiales y objetos que está prohibido depositar en el zafacón ni que pueden dejarse en el cuarto mismo, tales como

enseres eléctricos viejos, cajas o materiales de empaque u otros objetos que no quepan en el zafacón.

- E. La pileta que se encuentra en el cuarto de la basura es para uso exclusivo del personal de mantenimiento. Está absolutamente prohibido a contratistas y empleados de Titulares o residentes utilizar la pileta que hay en el cuarto de basura para lavar herramientas, mapas, etc. Los residuos de materiales, especialmente de construcción, que se depositan en estas piletas, ocasionan que las tuberías se rompan o se tapen causando serios y costosos daños a la propiedad del Condominio. La violación a esta cláusula conllevará una penalidad de \$100.00 al titular responsable en adición a que se facturará el costo de la reparación requerida para reacondicionar cualquier área afectada por el titular, visitante, familiar, contratista o trabajador del apartamento responsable.
- F. Está prohibido acceder o manipular los contadores de agua y llaves de paso en los cuartos de los zafacones. La violación de esta cláusula conllevará una penalidad de \$100.00 y la notificación a la Autoridad de Acueductos de así ser necesario.

Sección 16. Salón de actividades

- A. Sólo podrá ser arrendado por un Titular o residente.
- B. La solicitud debe formalizarse en la Administración.
- C. El Titular o residente tiene que estar presente en la actividad.
- D. El Titular o residente será responsable de la conducta de sus invitados y también lo será de cualquier daño a la propiedad o terceros.
- E. El número máximo de invitados será el determinado por el Departamento de Bomberos.
- F. Para actividades de más de quince (15) invitados, será obligatorio reservar el Salón de actividades.
- G. El arrendatario del Salón de Actividades firmará un contrato en donde se estipulará como mínimo lo siguiente: canon de arrendamiento, cargo por limpieza, cargo por sillas y mesas, depósito, endoso de la póliza de seguro contra daños endosado a favor del Condominio y cualquier otra información que la Junta de Directores estime conveniente. La Junta de Directores de tiempo en tiempo las cantidades por cargos y depósito arriba enumerados.
- H. El sonido de la música no debe perturbar la paz de ningún residente o vecino.
- I. Deben evitarse los excesos.
- J. La actividad se limitará a los predios del salón, excepto cuando se hayan incluido la piscina y/o la glorieta de la piscina en el contrato de arrendamiento.
- K. Los visitantes estacionarán fuera del Condominio.
- L. Los visitantes deben mantenerse en el salón y evitarán circular por las áreas comunes del Condominio, excepto las autorizadas.
- M. Las llaves se devolverán en o antes de las 10:00 a.m. del próximo día a la actividad.
- N. El arrendatario deberá cerciorarse de que el salón se cerró al terminar la actividad.
- O. La Junta de Directores se reserva el derecho de la aprobación de la solicitud para la actividad.

- P. Se prohíbe que los invitados ingieran comida o bebidas fuera del salón de actos.
- Q. Se utilizarán bolsas plásticas para depositar la basura.
- R. El horario para el uso del salón será de domingo a jueves de 9:00 a.m. - 10:00 p.m. y de viernes a sábados de 10:00 a.m. - 12:00 a.m. (medianoche).
- S. Cualquier usuario que no responda por daños causados en alguna actividad, será inelegible para volverlo a reservar y podrá ser multado con \$100.00, además de que se le podrán cargar a la cuota de mantenimiento por dichos daños.
- T. El tono de la actividad debe mantenerse dentro de los niveles de respeto y consideración a los vecinos.
- U. Se prohíben actos políticos-partidistas o religiosos-sectarios.
- V. Se prohíbe cualquier actividad en donde se cobre en la entrada.
- W. La Junta, la Administración o la seguridad (previa orden a esos efectos) podrá dar por terminada la actividad, si se viola cualquier norma establecida en el Condominio.
- X. El Titular o residente responderá por las consecuencias de cualquier acto criminal o civil ocurrido en la actividad.
- Y. El dejar el salón sucio y desorganizado luego de terminada la actividad conllevará el uso de la fianza dada como seguro como pago para el reacondicionamiento del salón. De requerir una cantidad mayor a la dada en depósito para reacondicionar el mismo, el exceso será facturado al titular en su canon de mantenimiento y considerado como cuota para el cobro del mismo.

Sección 17. Mudanzas.

- A. Las mudanzas deberán notificarse y solicitar su autorización con por lo menos 5 (cinco) días de anticipación a la Administración.
- B. Debe completarse el formulario de Permiso de Mudanza en la oficina de Administración y separar la fecha de la mudanza y así evitar que hayan dos mudanzas ese mismo día, lo cual NO está permitido. Para separar la fecha será necesario la prestación de un depósito de \$500.00 (quinientos dólares) como garantía en caso de daños a la propiedad común o de otro titular.
- C. Antes de autorizar la mudanza la Administración debe tener en su poder copia del contrato de arrendamiento o de compraventa del apartamento y el nuevo Titular o residente debe haber llenado el formulario con sus datos y cumplido con todos los requisitos establecidos en este Reglamento.
- D. La Administración proveerá copia del permiso de mudanza al guardia de seguridad.
- E. Sin este permiso, el guardia está autorizado para prohibir el paso a los contratistas o cualquier residente, titular o persona que venga a recoger o a dejar mudanzas.
- F. El Titular dueño del apartamento al cual se están mudando es responsable de cualquier daño ocasionado por la mudanza a las áreas comunes o apartamentos del Condominio. Sí el depósito no alcanza a cubrir el costo total de los daños el Titular está obligado a pagar la diferencia adeudada al Condominio o a Titulares.
- G. El depósito podrá ser en cheque personal.

- H. Si no hay daños a la propiedad, el depósito se devolverá al concluir la mudanza.
- I. Antes de iniciar la mudanza el titular o residente inspeccionará la ruta de la mudanza para cerciorarse de que no haya daño. Deberá notificar a la administración o al guardia de seguridad, de no estar el administrador presente, de cualquier daño existente y dicha notificación deberá ser documentada en el acta de sucesos del guardia de seguridad.
- J. Si ocurriese la situación de que dos mudanzas se aprobaron para el mismo día, se le dará prioridad a la que primero lo solicitó.
- K. Si una vez asignado el tiempo para llevarla a cabo no se inicia dentro de dicho período, independientemente de la causa, entonces, se atenderá al orden de las solicitudes para un mismo día y el solicitante tendrá que esperar a que el último solicitante previo haya concluido.
- L. Una vez concluida la mudanza, la Administración inspeccionará la ruta de la mudanza y, si no hay ningún daño, se devolverá el depósito.
- M. Si hubiese daño, se retendrá el mismo hasta que la Administración consiga una cotización para arreglar la propiedad.
- N. En ningún momento, el proceso de conseguir la cotización deberá exceder cinco (5) días laborables.
- O. Si la Administración no consigue una cotización en dicho período, deberá entregar el depósito sin más reparos.
- P. Si la cotización es por una cantidad menor que el depósito, se ajustará el depósito y se devolverá la diferencia de inmediato.
- Q. Si la cotización excede el depósito, se requerirá la diferencia al Titular. De negarse a completarla, le será cargado a la cuenta de mantenimiento del nuevo Titular y podrá cobrarse utilizando los mismos mecanismos que permite la Ley y este Reglamento.
- R. Todo adquirente voluntario será responsable de la totalidad de la deuda por los daños causados a la propiedad.
- S. Si se hubiese radicado un endoso de póliza de seguro, se hará la correspondiente reclamación al seguro.
- T. En caso de que los daños hayan sido realizados por la mudanza de un arrendatario, el arrendador responderá de los mismos, incluido el cargo a la cuenta de mantenimiento del Condominio.
- U. La responsabilidad por mudanzas incluirá la limpieza de la ruta utilizada. El inquilino y el propietario del apartamento, en última instancia, es responsable de dejar toda el área por donde se transporta mudanza en perfecto estado de limpieza. De no hacerlo así, se contratará dicha limpieza y su costo será descontado del depósito. El cargo por concepto del costo de la limpieza del área no será menor de \$100.00.
- V. Está prohibido dejar objetos de la mudanza en los pasillos o áreas comunales. Las personas de mudanza deben recoger y retirar todo material utilizado para la mudanza, cajas, papeles, sogas, maderas de embalaje, etc.
- W. Salvo que el mismo estuviese averiado y previa autorización de la Administración, sólo se utilizará el ascensor de carga para realizar la mudanza. En tal situación se podrán utilizar los ascensores de pasajeros los Titulares, pero en tal caso el Administrador deberá supervisar el

cargue y descargue de los ascensores de pasajeros de los Titulares para asegurar que no son dañados.

- X. El estacionamiento de carga estará disponible con el permiso de la mudanza.
- Y. El guardia de seguridad velará el mismo.
- Z. Se permiten mudanzas, carga y descarga entre 8:00 AM y 4:00 PM de lunes a sábados. Cualquier excepción a este horario deberá tener la aprobación de la Junta de Directores. Si la mudanza se excede de las 4:00pm se cobrará una penalidad de \$100.00. No se permiten mudanzas los domingos y días feriados. No se permitirá la entrada de camiones de mudanzas al interior del estacionamiento del Condominio. Para efectos del condominio los días feriados serán*:

* Estos listado de días feriados aplicará también para el reglamento de entrega de materiales, muebles, construcción y remodelaciones. Sólo se harán excepciones en caso de emergencia. Se considerará una emergencia cualquier servicio necesario para reestablecer servicios esenciales de agua y electricidad o la reparación de una nevera y/o filtración de una tubería de agua.

1 Enero	Año Nuevo
6 Enero	Día de Reyes
	Natalicio de Eugenio María de Hostos
	Natalicio Martín Luther King
	Día de los Presidentes
	Viernes Santo
	Día de la Abolición de la Esclavitud
	Natalicio de José de Diego
	Día de la Recordación de los Muertos de la Guerra
	Día Independencia de EE.UU.
	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
	Día de la Constitución de Puerto Rico
	Natalicio de José Celso Barbosa
	Día del Trabajo, Santiago Iglesia Pantin
	Descubrimiento de América y Día de la Raza
	Día de las Elecciones Generales (cuando aplique)
	Día del Veterano y Día de Armisticio
	Día Descubrimiento de Puerto Rico
	Día de Acción de Gracias y viernes siguiente
24 Diciembre	Día de Noches Buenas
25 Diciembre	Día de Navidad
31 Diciembre	Año Viejo

AA. Los camiones se estacionarán fuera de la verja y cargarán y descargarán por el portón. La entrada de servicio está localizada en el lado oeste de la verja. El guardia orientará a las personas de la mudanza que no estén familiarizadas con este procedimiento.

BB. No se permite hacer mudanzas desde el estacionamiento del sótano.

Sección 18. Entrega, salida y disposición de muebles, enseres, equipos, herramientas, materiales de construcción, etc.

- A) El horario para entregas y/o salidas de muebles, enseres, equipos, herramientas, materiales de construcción, etc., será de 8:00AM a 4:00 PM todos los días excepto

domingos y días feriados. Se cobrará una penalidad de \$100.00 por incidencia en caso de violaciones al horario de construcción.

- B) La única excepción a esta regla es cuando se trate de legítimas emergencias tales como que un calentador se ha explotado o una nevera se ha dañado. En tales casos el Titular o Residente deberá avisar al guardia de seguridad para que este obtenga la autorización del Administrador o de algún miembro de la Junta Directiva y así se permita el acceso fuera de las horas y/o días permitidos.
- C) El Titular o Residente deberá informar al Administrador con por lo menos dos días de anticipación sobre la entrega, salida o disposición, de muebles, materiales, desechos y/o cualquier otra carga mayor para coordinar que no conflija con otros trabajos y/o mudanzas.
- D) Al hacer esta notificación, el Titular o residente deberá informar qué clase de equipos, enseres o muebles serán entregados, sacados o dispuestos, cuántas unidades, por qué empresa o persona y la fecha y hora aproximada de llegada al edificio. Esto permitirá al Administrador coordinar con el guardia y otras entregas o mudanzas que se puedan estar llevando a cabo el mismo día.
- E) Para efectuar la entrega, salida o disposición, quien la hace deberá identificarse debidamente y registrarse con el guardia de seguridad quien comprobará que tal entrega está autorizada. Los equipos, enseres o muebles deberán entrarse o disponerse de ellos, sin excepción, por la puerta lateral del edificio y por el ascensor de carga. Cuando sean muy pesados y requieran transporte en carro, este deberá tener ruedas de goma para evitar que se rayen los pisos del Condominio. Está terminantemente prohibido transportar equipos, enseres o muebles por el lobby o por los ascensores de pasajeros.
- F) Por razones de seguridad y riesgo no se permite cargar muebles o materiales en la parte superior de los elevadores.
- G) Los materiales de empaque, desechos de la instalación, etc., no pueden depositarse en los cuartos de basura de los pisos del edificio ni en el recipiente de basura frente al edificio. Es responsabilidad del Titular o Residente exigirle a quien hace la entrega a su apartamento que disponga de los materiales correctamente.
- H) La responsabilidad por la entrega, salida o disposición de muebles, enseres y equipos incluirá la limpieza de la ruta utilizada. Una vez Terminada la entrega, salida o disposición, el pasillo, los cuartos de basura de los pisos del edificio, el ascensor de carga y cualquier otra área común que se haya afectado deberán quedar perfectamente limpios.
- I) Si es necesario hacer limpieza, se cargarán al Titular o residente el costo de la misma el cual no será menor de \$100.00.
- J) Todas las normas establecidas en la **Sección 17. Mudanzas** arriba detalladas en este Reglamento que sean pertinentes, se aplican a toda entrada, salida o salida de equipos, enseres o muebles.

Sección 19. Construcciones

- A) Excepto días feriados, se podrán realizar obras de modificación, reparación, remodelación, seguridad y mejoras a la propiedad, de lunes a sábado de 8:00 AM a 4:00 PM. Los domingos ni días feriados NO se podrán realizar trabajos. Excepciones a este horario y/o términos se harán en caso de emergencia y con previa autorización del Administrador o la Junta de Directores.
- B) Pasadas las 4:00 PM el guardia comprobará que los trabajos han terminado por el día y está autorizado para exigirselo a los trabajadores. Todo titular que él o sus trabajadores excedan el horario de trabajo permitido, será multado con \$100.00 por incidencia.
- C) Antes de comenzar los trabajos de modificación, reparación, seguridad, remodelación o mejoras al apartamento, el Titular deberá pasar por la Administración para llenar un formulario/solicitud de permiso. El Titular debe someter por escrito una descripción completa del trabajo a realizarse en su apartamento y si es necesario un plano de la obra, para revisión y aprobación de la Junta de Directores. Está prohibido realizar obras de modificación, reparación, seguridad, remodelaciones o mejoras en los apartamentos sin aprobación previa de la Junta de Directores.
- D) Antes de realizar trabajos de modificación, perforación o cambio en las paredes, tuberías e instalaciones eléctricas del apartamento, el Titular o residente deberá consultar ante el Administrador los planos del edificio del Condominio, para garantizar que no resulten afectados elementos estructurales que no pueden ser objeto de modificación. Con esta información, que si es necesario deberá estar documentada por planos de los trabajos que se van a realizar y certificación de arquitectos y/o ingenieros estructurales, el Titular deberá solicitar aprobación de la Junta de Directores.
- E) Antes de impartir su aprobación a los trabajos descritos en el literal D) anterior, la Junta de Directores podrá solicitar del Titular que le presente conceptos de arquitecto(s) y/o ingeniero(s) estructural(es).
- F) Cuando sea necesario, el Titular o residente obtendrá los permisos de construcción de las agencias pertinentes.
- G) Una vez la Junta de Directores haya examinado el proyecto, y toda la documentación que éste requiera según lo establecido en este Reglamento, el Presidente impartirá la aprobación con su firma en el formulario de solicitud presentado por el Titular.
- H) Una vez aprobada la solicitud y antes de iniciar la obra, se requiere que el Titular entregue en la Administración copia del contrato con el contratista y una garantía para responder por daños a la propiedad comunal o de otro apartamento. Cuando la obra sea de cinco mil dólares (\$5,000) o menos, la garantía será de \$500.00, mediante cheque que el Titular debe entregar en la Administración y el cual será depositado en la cuenta del Condominio. Cuando la obra sea mayor de cinco (\$5,000) mil dólares, el cheque deberá ser por el diez (10%) por ciento del valor de la obra.
- I) Una vez autorizada la obra, el Titular o inquilino deberá entregar a la Administración una lista completa de los empleados autorizados para trabajar en su apartamento, con nombre y una identificación. El guardia de seguridad sólo permitirá el acceso a empleados debidamente registrados, a quienes informará el horario de trabajo y las condiciones del mismo.

- J) En caso de urgencia, la obra se podrá realizar en cualquier día y hora. Se entenderá por urgencia, que no pueda posponerse por razones apremiantes de seguridad o porque sea necesaria para la restitución de los servicios esenciales, incluyendo pero sin limitarse a: suministro de agua o de electricidad o para corregir algún daño en los elementos comunes del inmueble o para salvar una vida.
- K) Cuando la obra sea de urgencia, no será necesario el previo aviso.
- L) Los materiales y equipos pesados tienen que transportarse en carros que tengan ruedas de goma para evitar que se rayen los pisos. En caso de que tales equipos o cargos dañen áreas comunes o de otros apartamentos el Titular del apartamento donde se está llevando a cabo la obra será responsable de pagar por esos daños.
- M) No se permitirá el uso de las llaves de agua o piletas en los cuartos de servicio de los pisos para limpiar los equipos utilizados por el contratista.
- N) Se permitirá el uso de martillos de impacto ("chipping hammers") pequeños bajo total responsabilidad del titular que realiza las obras. El horario de uso de esta herramienta podrá ser de lunes a viernes de 9:00am a 3:30pm (sin incluir días feriados). Se fijará un periodo de 15 días laborables que dará inicio el primer día que se utilice este equipo. El titular y sus contratistas deben organizarse de forma que el uso de esta herramienta no se extienda por más de este periodo de tiempo. Es decir, todo lo que se vaya a trabajar que requiera el uso de este equipo (remoción de losas, demolición de paredes interiores, huecos para instalaciones de aires acondicionado, tuberías, entre otros, debe programarse para llevarse a cabo durante este periodo de tiempo. Transcurridos los 15 días laborables no se permitirá el uso de martillos de impacto y de ser necesario se interrumpirá el servicio de energía eléctrica en el apartamento para impedir el uso del mismo.
- O) La Junta de Directores, la Administración y/o el guardia de seguridad podrán interrumpir el uso del "chipping hammer" si se entiende que el contratista está haciendo uso inapropiado de la herramienta, se ha producido daños o es se considera altamente probable de que ocurran. De considerarse necesario, se interrumpirá el servicio de energía eléctrica en el apartamento para impedir el uso del mismo.
- P) No se permite utilizar martillo de impacto ("chipping hammer") para trabajar las paredes del conducto de las tuberías comunales ("chase"). De requerir tocar estas paredes el titular deberá proveer, previo al inicio de los trabajos, endoso de su póliza de responsabilidad vigente, o la del contratista que realiza el trabajo, que cubra el riesgo de daños que pudiesen ocurrir durante la realización de estas obras. El trabajo debe realizarse con herramientas manuales tomando toda medida posible para evitar que pedazos de escombros caigan por el conducto. Mientras no haya personal trabajando en estas conexiones, debe sellarse la pared para evitar se afecte la extracción de aire de los demás apartamentos. Un plomero licenciado debe certificar que todas las conexiones realizadas están en cumplimiento de los códigos de construcción y que no hubo daño causados a conexiones de otros apartamentos. Esta certificación debe ser entregada a la oficina de administración antes de cerrar la pared del conducto. De considerarse necesario, por haberse experimentado caída de escombros por el conducto u otra razón, se podrá exigir al titular que realice una inspección y certificación detallada por parte de un plomero licenciado de las conexiones de los apartamentos inferiores. Trabajos en este conducto no podrán tomar más de 10 días laborables
- Q) El área de las escaleras deberá permanecer limpia en todo momento. No es permitido el uso de dicha área como almacén o espacio de trabajo.

- R) Cualquier obra que requiera la entrada de a la azotea deberá ser informada al oficial de seguridad. Este oficial deberá llevar al contratista para darle acceso a la azotea y verificará al momento de su salida que todo haya quedado en orden.
- S) Cuando se utilicen marrones, sierras, martillos manuales y cualquier herramienta que cause ruido, el Titular de la obra deberá comunicarse con los Titulares de los apartamentos adyacentes para notificarles las horas y días que utilizarán las herramientas. La notificación podrá ser por conducto de la oficina de Administración.
- T) Los materiales deben estar todo el tiempo dentro del apartamento. No se puede cortar ni pintar madera en los pasillos de los apartamentos o escaleras de emergencia. Si trabajan en los balcones no deben causar daños ni molestias a los residentes de los otros apartamentos. Los Titulares deben tener en mente e informar a las personas que trabajan en su apartamento que el viento es muy fuerte en los balcones por lo tanto el aserrín de las maderas, el polvo, soldadura, químicos y pinturas aplicadas con aerosol, etc. vuelan y van a dar a otros balcones o a los autos estacionados. Todo daño ocasionado a terceros o propiedad del condominio será de la entera responsabilidad del titular del apartamento en el que se realiza el trabajo.
- U) En la medida en que sea posible, el Titular de la obra deberá evitar las molestias por ruido.
- V) Los escombros no pueden depositarse en el cuarto de basura ni en el zafacón general del Condominio. Está prohibido lavar, sacudir o limpiar brochas, frascos o cualquier otro instrumento en las piletas del mismo. Es responsabilidad del Titular exigirle al contratista o personas que efectúen arreglos en su apartamento que disponga de los mismos correctamente. Será responsabilidad del titular cualquier violación a este artículo y conllevará una penalidad de \$100.00 cargada a su cuota de mantenimiento en adición al costo de las reparaciones necesarias.
- W) Ningún Titular podrá disponer en el Condominio de inodoros, lavamanos, fregaderos, muebles, gabinetes, puertas, lozas, ni cualquier otro mueble del apartamento. El Titular es responsable por disponer de los mismos a su costo.
- X) El titular del apartamento en el que se realizan los trabajos de construcción y/o reparación es responsable de que se mantenga limpio en todo momento el pasillo y/o áreas comunes (cuarto de basura, ascensor de carga y cualquier área) que hayan afectado. Cualquier violación de esta cláusula será notificada en su primera ocurrencia al titular del apartamento. La segunda y posteriores ocurrencias conllevarán una penalidad de \$100.00 por incidente cargados a la cuota de mantenimiento del titular.
- Y) En un período de cuarenta y ocho (48) horas laborables desde que reciba la notificación de la conclusión de la obra, la Administración deberá inspeccionar la propiedad comunal y, cuando sea el caso, el apartamento en el que se han efectuado cambios que hayan requerido permiso especial de la Junta de Directores, a los que se refiere el literal D) de esta Sección.
- Z) Una vez concluida la obra, y luego de que se verifique que no hubo daños a la propiedad comunal ni a los elementos estructurales del edificio, la Administración devolverá la garantía sin demoras.
- AA) Se prohíbe la construcción de estructuras temporales en terrazas, balcones, azotea o áreas comunales.
- BB) Se recuerda a los Titulares y residentes que de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento y en la Ley de Condominios, está prohibido alterar la fachada o pintura externa del Condominio sin aprobación expresa del Consejo de Titulares.

- CC) Todo titular que esté realizando trabajos de remodelación y/o construcción está obligado, a solicitud de la Administración, a permitir el acceso al apartamento para inspeccionar y monitorear los trabajos realizados.

Sección 20. Utilización de los ascensores.

- A)** Los ascensores de pasajeros sólo se utilizarán para transportar pasajeros.
- B)** Los ascensores de carga se utilizarán para transportar carga, animales y pasajeros.
- C)** Siempre que se transporte carga en el ascensor de carga, se cuidará de protegerlos con la cubierta para esos propósitos. Es responsabilidad del titular solicitar al guardia de seguridad que coloque los protectores.
- D)** Los carritos de compra plegables y cualquier otra transportación de carga se deberá utilizar en el ascensor de carga.
- E)** Los bañistas y usuarios del Gimnasio deberán usar el elevador de carga.
- F)** Si el elevador de carga estuviera averiado, entonces se podrá utilizar el de pasajeros para los mismos propósitos que el de carga, cuidado siempre de proteger los cristales, paneles, etc. Si el elevador de carga no está disponible, las mascotas podrán transitar en el elevador de pasajeros. De haber algún otro pasajero, deberá pedirse autorización antes de abordar con una mascota, de no ser autorizado tendrá que esperar el próximo ascensor disponible.
- G)** El Titular siempre será el responsable de los daños por la intervención de visitantes o del residente autorizado o por la intervención de terceros bajo las órdenes o invitados del residente autorizado.

Sección 21. Balcones.

- A)** En los balcones o sobre paredes o ventanas del edificio no se pueden poner, colgar, o instalar materiales, aires acondicionados, maceteras, enseres eléctricos como lavadoras de ropa, ni anuncios, letreros, banderas, radares, antenas o discos de radio o Cable TV, espejos, cables o cordones para colgar ni ningún otro objeto que no mantenga la integridad de la fachada y el conjunto arquitectónico original.
- B)** Se prohíbe la utilización de los balcones como almacén.
- C)** Se prohíbe tirar basura por los balcones.
- D)** Se prohíben plantas enredaderas en los balcones.
- E)** Se prohíbe lanzar agua por los balcones.
- F)** Se prohíben las cortinas o toldos en estado inadecuado, descuidado, distinto al aprobado por el Consejo de Titulares, roto y que afecte la estética de la fachada y del Condominio.

- G) Es responsabilidad del Titular el mantener a su costo las rejas o barandas de los balcones de su apartamento en perfecto estado de pintura y mantenimiento, repararlas y/o reemplazarlas cuando a juicio de la Junta de Directores, su estado de deterioro así lo exija.
- H) Si se ha requerido al Titular dar mantenimiento, reparar o reemplazar las rejas o barandas del balcón de su apartamento y luego de transcurridos sesenta (60) días desde la fecha de tal requerimiento aún el Titular no ha pintado o reparado o reemplazado dichas rejas o barandas, se seguirá el procedimiento que se detalla a continuación.
- I) Cuando a juicio de la Junta de Directores sea necesario que la Administración pinte o repare o reemplace las rejas o barandas del balcón de un apartamento, se procederá como sigue:
- a. El administrador o el Presidente de la Junta de Directores le enviará una carta al Titular del apartamento, la cual o se le entregará personalmente al Titular, o se le dejará en su apartamento o se le enviará por correo certificado con acuse de recibo dirigida a la dirección que a esos fines haya designado el Titular no-residente. En caso de que se le entregue personalmente al Titular, se le tomará un acuse de recibo de la misma. Si se deja en la propiedad del Titular, la persona que la distribuya, certificará su entrega en documento aparte. El Administrador archivará en el expediente del apartamento tanto la carta como el documento certificando su recibo por el Titular.
 - b. La carta especificará:
 - i. Las razones que hacen necesaria la pintura y/o reparación y/o reemplazo de las rejas o barandas del apartamento, documentada con fotografías de ser necesario.
 - ii. La notificación de un plazo de treinta (60) días calendario para que el Titular tome la acción requerida.
 - iii. La notificación al Titular que si ha pasado el plazo de treinta (60) días calendario desde la fecha de entrega de la comunicación y el Titular no ha pintado y/o reparado y/o reemplazado las rejas o barandas de su apartamento la Administración procederá a contratar el trabajo con cargo al Titular de acuerdo al Artículo I, Sección 16 de este Reglamento.
 - c. Pasado el plazo de treinta (60) días calendario desde la fecha de entrega de la carta al Titular, si éste no ha pintado y/o reparado y/o reemplazado las rejas o barandas de su balcón, como lo establece el literal H) de esta Sección, el Presidente ordenará al Administrador contratar el trabajo con cargo al Titular, de acuerdo al Artículo I, Sección 16 de este Reglamento.

Sección 22. Mascotas.

- A) Todo animal que sea propiedad de un Titular o un inquilino que viva en el Condominio y transite por las áreas comunes debe ser inscrito en la oficina y presentar evidencia de vacunación.
- B) No se permiten mascotas en el vestíbulo ni en las áreas verdes del condominio.

- C) Los residentes con sus mascotas no usarán la puerta principal. Deben entrar o salir con sus mascotas por la entrada de servicio o la puerta norte del edificio.
- D) Solamente pueden utilizar el ascensor de servicio/carga para las mascotas. Cuando éste esté fuera de servicio se podrán utilizar los ascensores de pasajeros pero si hay personas en el mismo, el dueño de la mascota debe preguntarles si puede utilizar el ascensor con la mascota. Muchas personas padecen de alergias o temores u otros sentimientos y sus derechos deben respetarse.
- E) El dueño del animal tiene la obligación de velar que este no haga sus necesidades en el ascensor, áreas comunes, estacionamiento o áreas verdes del Condominio. De este hacerlo, el dueño tiene que limpiar el área afectada.
- F) Todo Titular o residente será responsable de su mascota.
- G) El Titular o residente será responsable de cualquier daño a la propiedad o a la persona.
- H) Los animales deben tener su collar y cadena correspondiente cuando transiten las áreas comunes del Condominio. No se permite el tránsito de mascotas sueltas en las áreas comunes.
- I) El Consejo de Titulares de Titulares y la Junta de Directores del Condominio no se hacen responsables de ningún daño que estos animales ocasionen a personas u objetos.
- J) Toda mascota agresiva o poco amigable deberá usar bozal mientras transite áreas comunes.
- K) Está prohibido llevar animales al área de la piscina
- L) Las mascotas no pueden transitar por las áreas comunes sin estar acompañadas de sus dueños y debidamente amarrados.
- M) Deben evitarse los ruidos excesivos, descontrolados y continuos causados por mascotas dentro del Condominio.
- N) Se prohíbe tener más de 2 mascotas por apartamento.
- O) Se prohíbe cualquier mascota que pueda alcanzar un peso mayor a 25 libras en la adultez. Se autoriza a requerir una certificación veterinaria del peso adulto del animal. Al momento de ponerse en vigor este Reglamento se exime de este requisito a mascotas que estén registradas en la oficina de administración, hasta que dichas mascotas fallezcan.
- P) Se prohíben las siguientes razas de perros: Pitbull, Germán Shepperd, Dálmatas, Chow-Chow, Doberman, Shar-Pei, Rottweiler, Galgos y cualquier otra raza que se clasifique como perro de trabajo, de pastoreo o grande por la American Kennel Association, o que se haya documentado como agresiva en la literatura veterinaria.
- Q) Se prohíben mascotas que a juicio de la Junta de Directores puedan ser peligrosas, tales como serpientes, tigrillos, etc. Ver definición de mascota en el Artículo VII, Sección 11.
- R) Cualquier violación al reglamento de mascotas conllevará una multa de \$50.00.

Sección 23. Decoraciones en áreas comunes.

- A) Salvo decoraciones navideñas, ningún Titular podrá decorar las áreas de paredes, puertas, ventanas o pasillos, sin el previo consentimiento de los Titulares de su piso o de la Junta de Directores.

- B) Si un Titular o residente incurriera en contravención de esta norma, la Administración le notificará de tal hecho, dándole un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para remover la decoración.
- C) Si el Titular o residente no removiera la decoración no autorizada dentro de dicho plazo, la Administración procederá a hacerlo y si incurre en algún gasto por tal concepto, se lo facturará al titular del apartamento de acuerdo al Artículo I, Sección 16 de este Reglamento.
- D) La Administración mantendrá en almacenaje la decoración por un plazo máximo de cinco (5) días, pasado el cual dispondrá de tal decoración sin que el residente pueda hacer reclamo alguno.
- E) Toda decoración permitida no alterará permanentemente las paredes, puertas, ventanas o pasillos del inmueble.
- F) Será responsabilidad del Titular decorador la remoción de las decoraciones autorizadas y dejar las áreas comunes en su estado original.

Sección 24. Tablones de edictos.

- A. Se ubicarán tablones de edictos en las paredes que de tiempo en tiempo determine la Junta de Directores, para informar actividades y cualquier otro asunto de interés para los Titulares y residentes.
- B. La Junta de Directores también está autorizada para ordenar la colocación de convocatorias a Asambleas y otros documentos de importancia tales como avisos de seguridad en las puertas del Condominio.
- C. La Junta podrá cobrar colocar anuncios en el tablón(es) de edicto(s). Ver Artículo I, Sección 16 de este Reglamento.
- D. La Administración removerá los anuncios a los treinta (30) días, salvo que se vuelvan a renovar de mes a mes y sujeto a la disponibilidad de espacio.
- E. Ningún Titular o residente podrá desplegar su anuncio por más de un mes, si otro Titular o residente también desea anunciarse y no hay espacio suficiente.

Sección 25. Áreas para almacenaje

- A. Salvo las áreas designadas en la escritura matriz como áreas de almacén, se prohíbe el uso de cualquier otra área común como área de almacenaje. En específico se prohíbe el uso de las áreas comunes del estacionamiento y las áreas frente a las puertas de las covachas como área de almacenaje. Sólo se permitirá en el estacionamiento el almacenamiento de carritos de compra plegables y bicicletas. Todo otro artículo almacenado será notificado al dueño del estacionamiento que ocupe y luego de un plazo de cuarenta y ocho (48) horas de no haber sido removido, se entenderá que la administración está autorizada a disponer del mismo a costo del titular del apartamento. En adición a removerlo, se cargará una multa de \$100.00 por incidencia. Todo costo relacionado con esta disposición será cargado a la cuenta de mantenimiento del titular y considerado como tal para propósitos de cobro.

- B. Salvo que se prohíba por la escritura matriz, la Junta de Directores podrá permitir el almacenamiento en ciertas áreas comunes y cobrar el canon de arrendamiento que entienda apropiado por el uso de estas áreas facilidades.

ARTICULO XVII: LLAVES, DISPOSITIVOS DE ACCESO VEHICULAR Y PEGADIZOS

Sección 1. Llaves comunales.

- A) Las llaves comunales sólo estarán disponibles para la venta a titulares registrados. De tiempo en tiempo la Junta de Directores fijará su precio.
- B) Las llaves se podrán adquirir en la oficina de administración en las horas de servicio. El Administrador hará fotocopia(s) de la(s) llave(s) que adquiere el Titular registrado, fotocopia(s) que archivará con el expediente del Titular.
- C) En cada traspaso de la propiedad, el titular debe transferir sus llaves comunales al nuevo titular.
- D) Se autoriza la venta de llaves a los arrendatarios, previa presentación de una carta de autorización firmada por el titular.
- E) Sólo se aceptarán cartas de autorización en las cuales se pueda autenticar la firma del titular en el Libro de Propietarios o que estén notariadas.
- F) Será responsabilidad de la administración, identificar la identidad del arrendatario con el registrado en el condominio.
- G) Todo riesgo de seguridad ocasionado por el acceso autorizado de un arrendatario a una llave comunal o la pérdida de una llave comunal que amerite el cambio de la combinación de acceso utilizada, el costo total de dicha reprogramación recaerá exclusivamente sobre el titular que autorizó o entregó la llave al arrendatario o persona autorizada.

Sección 2. Dispositivo de acceso vehicular.

- A. Todo Titular o residente deberá utilizar el dispositivo de acceso vehicular para entrar al Condominio.
- B. Sólo estarán disponibles para la venta a Titulares registrados. La Junta de Directores fijará su precio.
- C. Al entregar el dispositivo, el Administrador hará el registro firmado por el Titular con el número de referencia (o la clave) del dispositivo y lo archivará en el expediente del Titular.
- D. En cada traspaso de la propiedad, el Titular debe transferir su dispositivo de acceso vehicular al nuevo Titular.
- E. Los dispositivos de acceso vehicular solamente se podrán adquirir en la oficina de Administración en las horas de servicio.
- F. Se autoriza la venta de los dispositivos de acceso vehicular a los arrendatarios previa presentación de una carta de autorización firmada por el Titular. En tal caso, el Administrador

hará el registro firmado por el arrendatario con el número (la clave) del dispositivo y lo archivará en el expediente del Titular.

- G. Sólo se aceptarán cartas de autorización en las cuales se pueda autenticar la firma del Titular en el Libro de Propietarios o que estén notariados.
- H. Será responsabilidad de la Administración, identificar la identidad del arrendatario con el registrado en el Condominio.
- I. Todo riesgo de seguridad ocasionado por el acceso autorizado de un arrendatario a un dispositivo de acceso vehicular que amerite el cambio de la combinación de acceso utilizada, el costo total de dicha reprogramación recaerá exclusivamente sobre el titular que autorizó o entregó el dispositivo al arrendatario o persona autorizada.

Sección 3. Pegadizos.

- A) La Junta de Directores podrá requerir pegadizos en los vehículos de los Titulares.
- B) Se concederá un pegadizo para cada vehículo del Titular.
- C) El pegadizo se pegará en el lugar designado para su propósito.
- D) La Junta de Directores determinará el costo del pegadizo.
- E) Con relación a los arrendatarios, aplicarán las mismas reglas que para las llaves y los dispositivos de acceso vehicular.

ARTICULO XVIII: COSTOS ADICIONALES

Cualquier cargo por concepto de reparaciones y/o gestiones hechas por la administración en lugar del titular incluirán los costos administrativos que acarreen tanto en labor como en materiales y suministros.

ARTICULO XIX: SEGURIDAD

Sección 1. Disposiciones Generales

- A) El guardia de seguridad debe reportarse al trabajo quince (15) minutos antes que su servicio comience.
- B) El guardia tiene que vestir su uniforme de Reglamento completo mientras esté en su turno de trabajo.
- C) El guardia de seguridad no debe permitir tertulias con personas, o llevar a cabo conversaciones prolongadas por teléfono que le impidan observar las cámaras de seguridad o lo distraigan de sus funciones y deberes en la seguridad del Condominio.
- D) Todo visitante tiene que ser anunciado antes de entrar al edificio. El residente tiene que ser informado de quien lo visita. Con este fin el guardia llevará un registro que incluya los nombres y número de visitantes, hora de llegada y salida, y el número de apartamento visitado.

- E) El guardia no debe permitir la entrada al edificio a ninguna persona que no tenga llave o esté identificada debidamente.
- F) El guardia está autorizado a pedir identificación a cualquier persona aún cuando esta tenga llave de la entrada.
- G) El guardia NO está autorizado a dar a ninguna persona, el número de teléfono ni información alguna de los Titulares o residentes. Si otro Titular o residente del Condominio es quien pide esta información, el guardia debe llamar a la persona requerida y solicitar su permiso para dar dicha información. En caso de que el guardia no se pueda comunicar con la persona requerida, tomará nota para informarle de quién lo requirió pero de ninguna manera podrá dar esta información sin la expresa autorización del Titular y/o residente.
- H) Los agentes de las diferentes compañías de servicio (luz, agua, teléfonos, TV Cable, etc.), deben identificarse correctamente y anotarse en el Registro del guardia en la entrada del Lobby. Estos deberán ser acompañados por el Administrador o encargado de mantenimiento a sus respectivas áreas de trabajo. Para evitar el acceso de personas no autorizadas a los cuartos de servicio (contadores luz, agua, teléfonos) estos permanecerán cerrados con candados y deberán ser abiertos solamente por el Administrador, guardia o persona de mantenimiento del Condominio
- I) Las personas que hacen entregas de comida a domicilio deben también registrarse con el guardia, y sólo podrán pasar cuando el residente así lo pida. Estas personas harán su entrega e inmediatamente saldrán del edificio sin detenerse en otros pisos a repartir papeles o anuncios de propaganda de su negocio. Si no cumplen con esta norma, el guardia lo indicará al administrador para que este se comunique al negocio en cuestión.
- J) Se reportará al guardia de seguridad cualquier pérdida de "beepers" o llaves. Este, a su vez, lo reportará a la Administración.
- K) Se permitirá la entrada de taxis que vengan a dejar o recoger pasajeros o que traigan un impedido, pero solo cuando el residente informe y autorice al guardia que permita la entrada del vehículo.
- L) No se permitirá estacionarse frente al edificio. Los Titulares, residentes y sus visitantes podrán detenerse por un máximo de veinte (20) minutos para recoger a alguna persona o dejar algún artículo, paquete o correspondencia. Se hace excepción a vehículos en casos de emergencias como ambulancia, policía, bomberos, etc. Esta es un área común para que los visitantes y residentes transiten.
- M) En caso de cualquier emergencia que conlleve peligro potencial para los apartamentos o áreas comunes del Condominio (fuego, inundaciones, delincuencia, vandalismo, robos, problemas en los ascensores) se exhorta a todos los residentes, Titulares o inquilinos que notifiquen en forma inmediata al guardia de seguridad, para el beneficio y seguridad de todos.
- N) No se permite a visitantes usar el sistema de comunicación interna del Condominio para llamar a los residentes. Para ello deberá utilizar su propio teléfono celular.
- O) Para entrar o sacar mudanzas, entrega o recogida de mercancía, muebles, enseres, deberá utilizarse la puerta de servicio, con horario de 8 a.m. a 4:00 de lunes a sábado. Antes y después de este horario los Titulares tendrán acceso a esta salida con su llave pero solo podrán entrar o

sacar compras o mercados de alimentos y sus mascotas. Por razones de seguridad, los Titulares deben cerciorarse al salir o entrar que la puerta está debidamente cerrada.

- P) Está prohibido usar la puerta principal para entrar las compras de mercados de alimentos o de artículos pesados y/o que vayan en cajas grandes. Para ello se deberá usar la entrada de servicio.
- Q) El guardia hará rondas cada hora en el Condominio, áreas comunes y estacionamientos.
- R) Todas las puertas en las áreas comunes permanecerán cerradas con llave. El guardia tiene que conocer el Reglamento en lo que concierne a las áreas comunes, y ponerlo en vigor.
- S) El guardia no permitirá la entrada de camiones pesados ni grúas al Condominio.
- T) El guardia de seguridad está autorizado para no permitir que se trabaje en los apartamentos o se hagan mudanzas fuera de los horarios establecidos para ese propósito.
- U) No se permite a ninguna persona (incluyendo personal de mantenimiento) permanecer en la oficina del guardia de seguridad. Ocasionalmente, los Titulares y residentes podrán entrar a dicha oficina, pero únicamente con el propósito de recibir correspondencia y/o paquetes y el Administrador para funciones de su cargo.
- V) No se permite que ninguna persona ingiera alimentos en la oficina de seguridad, excepto el guardia cuando sean sus horas de desayuno, almuerzo y cena.
- W) Es de suma importancia que los Titulares/residentes mantengan cerradas las puertas de salida a la escalera de emergencia en cada piso. Estas puertas tienen cerraduras por la parte interna de la escalera, para que solo los residentes con llaves puedan entrar a los pisos. Los Titulares y residentes deberán notificar a la Administración o al guardia de seguridad si alguna de estas cerraduras está rota para que la Administración la repare en forma inmediata.

Sección 2. Compañía de seguridad.

- A) La seguridad del Condominio estará en manos de una compañía de seguridad debidamente inscrita y en cumplimiento de toda legislación y reglamentación estatal y federal que le aplique.
- B) La compañía le garantizará al Condominio:
- C) Que ningún guardia tiene antecedentes penales. La Junta podrá requerir un certificado de antecedentes penales estatal y federal para cualquier guardia asignado al Condominio.
- D) Que cumple a cabalidad con toda Ley y reglamentación estatal y federal que le aplique y someterá copia de su licencia de la Policía de Puerto Rico.
- E) Exonerará al Condominio de cualquier responsabilidad con relación a los servicios prestados, incluyendo, pero sin limitarse a, nóminas pendientes, retenciones al descubierto y cualquier otra responsabilidad torticera que pueda surgir de la relación.
- F) Que todo guardia está autorizado para ser empleado en territorio americano.
- G) Que todo guardia estará debidamente supervisado por personal de supervisión de la compañía.

- H) Que el personal asignado al Condominio no está bajo la influencia de alcohol o alguna sustancia ilegal.
- I) La compañía deberá proveer servicio las veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana. Será responsabilidad de la compañía suplir un sustituto cuando algún guardia se ausente a su turno. Siempre que se requiera un sustituto, el supervisor a cargo informará a la Administración el nombre e información personal y presentará al mismo. La compañía podrá crear anticipadamente un banco de sustitutos e informarle a la Administración el mismo.

Sección 3. Alcance de la Seguridad

- A) La seguridad al Condominio comprenderá:
- B) Toda la vigilancia dentro de los perímetros del Condominio.
- C) Mantener una comunicación efectiva con las autoridades de orden público y emergencias.
- D) Referir a las autoridades de orden público cualquier querrela originada por un residente.
- E) Referir y coordinar con las autoridades de orden público la intervención con cualquier residente o extraño en donde pueda surgir contacto físico.
- F) Comunicar a las autoridades de orden público, cualquier actividad que pueda configurar delito.
- G) Comunicar a las autoridades de emergencias, cualquier emergencia dentro del Condominio.
- H) Cualquier otra actividad que redunde en la mitigación y prevención de riesgos, a la persona y a la propiedad del Condominio.

Sección 4. Relación de los guardias con los residentes.

- A) El personal de Seguridad tratará en todo momento a los residentes con respeto y deferencia. Cualquier incidente o situación con algún residente deberá traerse al administrador para su manejo, pero en ningún momento el personal de seguridad faltará al respeto a un residente.
- B) Se prohíbe que el guardia o un familiar o un amigo utilicen las facilidades comunales del Condominio;
- C) Excepto en funciones oficiales, se prohíbe entrar a las residencias de los residentes.
- D) Se prohíbe cualquier acercamiento a los residentes para facilitar la aprobación u obtención de créditos, dinero o garantías.
- E) La relación del guardia y el residente debe ser una estrictamente profesional.
- F) Se prohíbe recibir regalos o regalías de los residentes, excepto en las fechas de acción de gracias, navidad, cumpleaños, madres o padres;
- G) Se prohíbe solicitar regalos, contribuciones o regalías a los residentes.

- H) Se prohíbe todo acercamiento de índole sexual, incluyendo pero sin limitarse a bromas, piropos, cumplidos, invitaciones y chistes.
- I) Se prohíbe los sobrenombres a residentes por parte del guardia.
- J) Podrán recibir paquetes postales sin responder por pérdida o daño a los mismos, siempre y cuando el residente autorice su recepción.
- K) En ausencia de una autorización del residente, no podrán recibir paquetes postales y responderán por cualquier pérdida o daño a los mismos.

Sección 5. Relación de los guardias con visitantes y terceros.

- A) Intervendrá respetuosamente con cualquier tercero o extraño al Condominio.
- B) Registrará a cualquier visitante en el Registro de Entradas del Condominio.
- C) Comunicará el visitante a la Administración o al residente, según sea el caso, y sólo cuando le den el visto bueno, le permitirá la entrada al Condominio.
- D) Salvo instrucciones a otros efectos por el anfitrión, el visitante deberá esperar en los bancos de la entrada al Condominio hasta que el residente autorice su entrada.
- E) No se permitirá que ningún visitante entre al vestíbulo, a menos que el anfitrión lo ordene; el guardia siempre tomará nota de lo anterior en el Registro de Entradas.
- F) La distribución de propaganda, colecta o venta en el Condominio debe tener la aprobación de la Junta de Directores.
- G) Salvo que el Titular o residente lo autorice, o que autoridad competente debidamente identificada lo requiera, el guardia se abstendrá de dar cualquier información de Titulares o residentes a terceros.

Sección 6. Relación de los guardias con sus compañeros.

- A) La relación debe ser una de respeto y cordialidad.
- B) Se prohíbe las bromas y juegos de mano en el área de trabajo.
- C) Se prohíbe todo acercamiento de índole sexual, incluyendo pero sin limitarse a, bromas, piropos, cumplidos, invitaciones y chistes.
- D) Se prohíben los sobrenombres **no bienvenidos**.
- E) Se prohíben las palabras soeces.
- F) Se prohíbe el ambiente hostil.
- G) Se prohíbe cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes:
 - a) cuando someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición de empleo de una persona

- b) cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona.
- c) cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Sección 7. Relación de los guardias con los oficiales del orden público y emergencias.

- A. Mantendrán comunicación efectiva con los oficiales de orden público y emergencias que sirven al área de Isla Verde.
- B. Mantendrán al día los teléfonos de los oficiales de orden público y emergencias que sirven al área de Isla Verde.
- C. Salvo que pueda verse afectada la vida o propiedad por no actuar inmediatamente, coordinarán y referirán cualquier intervención en donde pueda haber contacto físico, a las autoridades pertinentes.
- D. La relación con las autoridades será una de apoyo, respeto y profesionalismo.
- E. Referirán a los oficiales del orden público, cualquier actividad que pueda resultar en la comisión de un delito.
- F. Previo requerimiento de la debida identificación, permitirá el acceso al Condominio de autoridad competente del orden público, emergencias, alguaciles y agentes del orden público federal y no obstruirán la justicia, siempre y cuando dichas autoridades muestren copia de una orden judicial autorizando dicho proceso.

Sección 8. Área de trabajo.

- A) Se prohíbe abandonar el área de trabajo, salvo para realizar rondas preventivas y cualquier otra gestión oficial del cargo.
- B) No se provee área de estacionamiento para el guardia.
- C) Incluyendo pero sin limitarse a lo siguiente, se prohíben distracciones en el área de trabajo tales como:
 - a. Televisores portátiles.
 - b. Crucigramas, barajas, periódicos, juegos de palabras, etc.;
 - c. Libros, revistas o cualquier publicación que interfiera con su vigilancia.
 - d. Salvo en caso de extrema urgencia, recibir visitas de familiares o amigos.
 - e. Salvo en caso de extrema urgencia, recibir llamadas personales a través de teléfonos del Condominio o celulares.

- f. Emitir llamadas telefónicas desde teléfonos del Condominio o celulares personales;
- g. Dormir en el turno;
- h. Consumir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o cualquier sustancia que pueda aminorar sus reflejos y sentidos;
- i. Cualquier tipo de venta por los guardias en el Condominio.

Sección 9. Apariencia.

- A) La apariencia debe proyectar nitidez y pulcritud.
- B) El uniforme debe estar limpio, en buenas condiciones y completo.
- C) El guardia debe estar identificado con el logo y placa de la compañía.
- D) Los zapatos deben estar lustrados.
- E) En las damas, el cabello debe estar recogido.
- F) En los caballeros, el cabello debe estar recortado.
- G) No se permite el uso de pantallas en los hombres ni "body piercing" otro al de pantallas regulares, en las damas.

ARTICULO XX: RESUMEN DE MULTAS Y PENALIDADES APLICABLES

Este artículo resume las multas y penalidades principales incluidas en este reglamento al momento de su redacción. No pretende ser esta sección un listado exhaustivo de la totalidad de las multas aplicables a Plaza del Mar según se desprenden de este reglamento. Todas las penalidades, multas, cargos e intereses detallados en este reglamento, así como toda derrama propiamente aprobada en Asamblea, se cargarán a la cuota de mantenimiento y se considerará como tal para propósitos de cobro. La imposición de multas y penalidades se hará por cada incidencia.

- A) Cualquier violación a este reglamento podrá conllevar el cobro de una multa de \$100.00 por cada violación a excepción de aquellas que especifiquen un monto diferente.
- B) Se cargará un 10% de la cuota de mantenimiento como penalidad por pago tardía luego del día 15 del mes. Se cobrará intereses según el máximo legal por el balance adeudado. Luego de tres meses consecutivos sin pago se cargará el 1% de interés adicional sobre el total de la deuda.
- C) Todo titular que se reconecte el servicio por sí mismo luego de habersele suspendido por falta de pago, se le cargará una penalidad a su cuota de mantenimiento equivalente a tres (3) veces el balance de lo adeudado.
- D) Todo proceso de reconexión luego de haber interrumpido los servicios por falta de pago tendrá un cargo de \$50.00 pagadero previo a la reconexión.

- E) Se cargarán \$30.00 por concepto de cheque devueltos.
- F) Todo titular que utilice un estacionamiento que no le pertenece, sin autorización escrita del dueño de dicho estacionamiento, o utilice un área que no ha sido designada como estacionamiento sin autorización de la Administración recibirá una multa de \$100.00. Responderá de forma igual por los visitantes y trabajadores que se encuentren en su apartamento.
- G) Titulares o residentes que conserven carritos tipo supermercado en el estacionamiento o áreas comunes, o lo utilicen dentro de los predios del edificio, tendrán una multa de \$100.00.
- H) Titulares que no registren la adquisición o el arrendamiento de su propiedad (entiendase entregar copia de la escritura de compra venta y/o el contrato de arrendamiento según aplique) dentro de un plazo de treinta (30) días a partir de que es efectivo el mismo recibirán una multa de \$100.00. Esta multa podrá ser impuesta cada treinta (30) días si continúa el incumplimiento del registro.
- I) Almacenar cualquier objeto diferente a carritos de compra plegables y bicicletas en el área de estacionamiento conllevará una multa de \$100.00 y la remoción de los artículos a costo del titular si al ser notificado el titular no lo remueve por sí mismo. Excepciones podrán ser hechas a discreción de la Junta de Directores.
- J) Mantener en estado de deterioro por corrosión y/o falta de pintura en las rejas de los apartamentos conllevará una multa de \$100.00 mensuales luego de 60 días de haber sido notificados de la falta.
- K) Transitar el área del estacionamiento soterrado en sentido contrario al establecido conllevará una multa de \$25.00 por incidencia.
- L) Todo titular que no haga y/o gestione en tiempo el pago de la póliza del seguro correspondiente a su apartamento y que como resultado el condominio tenga que asumir el pago de la misma temporeraamente se le cargará a su cuenta de mantenimiento una multa de \$250.00 más la proporción de intereses que cargue el banco por la línea de crédito requerida, más los intereses y cargos por financiamiento aplicables al cobro de los balances en las cuentas.
- M) Toda violación al reglamento de mascotas conllevará una multa de \$50.00.
- N) Ocasionar daños a los equipos del gimnasio conllevará una multa de \$100.00. El titular, como en toda otra materia de este reglamento, responderá por sus invitados, niños e inquilinos y demás relacionados.
- O) Depositar artículos prohibidos en los cuartos de la basura conllevará una penalidad de \$100.00.
- P) Utilizar las piletas que se encuentran en el cuarto de los zafacones conllevará una multa de \$100.00 en adición al costo de las reparaciones necesarias en caso de daños.
- Q) Acceder o manipular los contadores, o el mero intento de así hacerlo, conllevará una multa de \$100.00.
- R) Cualquier titular que habiendo causado él, sus invitados, inquilinos o invitados de este que causen daños al salón de actividades y se negasen a compensar los mismos se cargará una penalidad de \$100.00 más el costo de la reparación de los daños causados al Titular del apartamento.
- S) Cualquier titular que durante el transcurso de los trabajos de mudanza, entrega de mobiliario, enseres o equipos, construcción, remodelación o cualquier otra labor privativa de su apartamento ocasionase daños o ensuciase la propiedad común sin luego limpiar la misma recibirá una multa de \$100.00 y en caso de daños se cargará a su cuenta de mantenimiento el costo de las reparaciones

necesarias. Esta violación incluye el ensuciar el pasillo mientras el apartamento se encuentra en construcción.

- T) Toda mudanza, entrega de mobiliario o materiales, disposición de muebles o materiales, enseres o equipos, construcción, remodelación o cualquier otra labor privativa de su apartamento que conlleve el uso de los elevadores y el tránsito de trabajadores, mobiliario, equipos etc que se lleve fuera del horario establecido conllevará una multa de \$100.00.

ARTICULO XXI: SEPARABILIDAD

Si cualquier Tribunal o autoridad competente declarase nula o ilegal cualquier cláusula de este Reglamento, las demás permanecerán con plena fuerza y vigor.

ARTICULO XXII: DEROGACIÓN

Queda expresamente derogada toda norma, resolución o Reglamento anterior y/o que este en discrepancia con lo aquí expuesto.

ARTICULO XXIII: VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado por dos terceras (2/3) de los Titulares que representen dos terceras (2/3) partes de porcentajes de participación en los elementos comunes del Condominio Plaza del Mar o inmediatamente después de que haya transcurrido el plazo de treinta (30) días sin que hubiera oposición de más de una tercera (1/3) parte de los Titulares. Con relación a terceros, surtirá efecto a partir de la fecha de presentación para archivo de la copia certificada del mismo en el Registro de la Propiedad.