

# P.H. Grandbay Tower

## Administración

Avenida Balboa, Panamá

Teléfono: (507) 390-3895

Fax (507) 390-7478

Correo-e: phgrandbay@cableonda.net

## REGLAMENTO INTERNO DE USO Y NORMAS DE CONVIVENCIA

El siguiente es el Reglamento interno de uso y normas de convivencia de **P.H. GRANDBAY TOWER**, domiciliado en Panamá Distrito Capital, el cual forma parte del Reglamento de propiedad horizontal protocolizado mediante escritura pública No. 9781 de la Notaria Undécima del Circuito de Panamá. A sus disposiciones quedan sometidos los **copropietarios de la propiedad horizontal, locales, el Administrador y los demás usuarios y visitantes del P.H. GRANDBAY TOWER**, sin importar el título bajo el cual ostentan su derecho.

### 1. OBJETIVO.

El presente reglamento tiene por objeto regular los actos de los copropietarios del **P.H. GRANDBAY TOWER**, a fin de permitir un normal desarrollo de sus actividades. Así mismo, establece las conductas que son consideradas transgresiones a este reglamento y al reglamento de copropiedad; las normas relativas al ingreso y salida del **P.H. GRANDBAY TOWER**, procedimientos y requisitos de remodelación y mantenimiento de las unidades privadas, el código de ética, la sanidad general, el manejo de basuras, el uso de las áreas sociales, áreas comunes y bienes comunes, la seguridad y el cobro de la cuota de administración, entre otros.

### 2. ALCANCE.

Las disposiciones de este reglamento, deberán ser cumplidas estrictamente por todas aquellas personas que a cualquier título utilicen el **P.H. GRANDBAY TOWER** y sus instalaciones, so pena de ser sancionadas de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Copropiedad de **P.H. GRANDBAY TOWER** (capítulo tercero, artículo 24).

### 3. DEFINICIONES.

Las expresiones que a continuación se describen, tendrán el mismo significado en plural y en singular; en la aplicación de este reglamento.

**Administrador**- El primer Administrador es la sociedad Ventas y Proyectos S.A., encargada de la administración, conservación y manejo de los bienes comunes y de las relaciones con sus copropietarios, de acuerdo a las disposiciones legales previstas en la ley 13 de 28 de abril de 1993 y al reglamento de copropiedad.

**Acreedor Hipotecario**:- El que tiene garantizado su crédito con el derecho real de hipoteca, constituido a su favor sobre un inmueble de propiedad del deudor.

**Anejos o Anexos:** - Dependencia de una propiedad que aunque no está unida físicamente es complementaria o accesorio de la misma, formando una sola unidad, tales como: estacionamientos y otros similares.

**Asamblea de propietarios:** - Organización de propietarios de unidades departamentales registradas bajo el Régimen de Propiedad Horizontal.

**Bienes de Uso Común.**- Son los necesarios para la existencia, seguridad, conservación uso y disfrute de los bienes privados que conforman el **P.H. GRANDBAY TOWER**, además aquellos que tienen la calidad de comunes por disponerlo así el reglamento de propiedad horizontal.

**Bienes Privados:** - Los pertenecientes a particulares, individual o colectivamente.

**Edificio:** - Estructura construida sobre una finca o terreno.

**Promotor:**- Persona natural o jurídica o quien promueve la constitución de una propiedad horizontal.

**Propietario:**- Quien tiene derecho de gozar y disponer de una cosa o bien sin limitaciones que las establecidas por la Ley y el Reglamento de Copropiedad.

**Reglamento de Copropiedad:**- Conjunto de normas o derechos y obligaciones de los propietarios de un edificio que se encuentre sujeto al Régimen de Propiedad Horizontal.

**Unidad Departamental.**- Es cada uno de los apartamentos de dominio privado en que se ha dividido el **P.H. GRANDBAY TOWER**, que será de dominio exclusivo y particular de cada uno de sus propietarios tales como: apartamentos, locales comerciales o locales profesionales.

#### **4. CONSIDERACIONES GENERALES.**

Las disposiciones de este reglamento son aplicables por el Administrador en todos sus aspectos.

Si se considera que los procedimientos y decisiones que se tomen no se ajustan a la ley, al Reglamento de Copropiedad o a este reglamento interno, se puede presentar la inconformidad ante el Administrador, y como última instancia a la Asamblea General de Copropietarios, en lo relacionado con asuntos estrictamente administrativos

Los sujetos de este reglamento en su condición de unos buenos ciudadanos cumplen tanto la ley como el espíritu de la misma. Si alguna norma de esta reglamentación entra en conflicto con la Ley, prevalecerá ésta, y si en cualquier evento se presentan situaciones no reguladas por la ley o por este reglamento, o ésta sea ambigua, se aplicarán las más altas normas de la ética en la práctica de los negocios.

## 5. REGIMEN DE SANCIONES E INDEMNIZACIONES

Los copropietarios no podrán incurrir en las siguientes conductas que serán sancionadas:

- El no pago oportuno de la **CUOTA DE ADMINISTRACION**, de acuerdo al epígrafe 18 de este Reglamento.
- La utilización de su **LOCAL** o **APARTAMENTO** en forma distinta a la indicada en el Reglamento de Copropiedad, y en general, en forma contraria a la Ley, la moral y las buenas costumbres.
- Hacer uso o permitir el uso de su **LOCAL** o **APARTAMENTO** o de los **BIENES COMUNES** en forma tal que perturbe o pueda perturbar la tranquilidad y el sosiego de los demás Propietarios y desmerecer el buen nombre **del P.H. GRANDBAY TOWER**.
- El uso inmoderado de aparatos de radio, televisión, tocadisco y otros artefactos similares cuyo volumen afecte a los demás copropietarios.
- Hacer ruidos inmoderados con tacones, tirar bultos, martillar, taladrar, especialmente en horas de la noche.
- Introducir, mantener, almacenar en su **LOCAL** o **APARTAMENTO** o **DEPOSITO** o en cualquiera otra parte del **P.H. GRANDBAY TOWER** sustancias húmedas, corrosivas, inflamables, infectas o que representen peligro para la integridad de la estructura, seguridad o para la salud de sus ocupantes o las que produzcan malos olores o cualquier clase de molestias para los demás **PROPIETARIOS** o que afecten la apariencia del **P.H. GRANDBAY TOWER**.
- Arrojar o permitir que se arrojen en las cañerías de desagües telas, materiales duros o insolubles, tierra, arena y en general todo lo que pueda obstruir las mismas.
- Arrojar o permitir que se arrojen desde los locales o apartamentos basura o desperdicios a los establecimientos o propiedades contiguas al **P.H. GRANDBAY TOWER**.
- Ocupar áreas de estacionamiento distintas a las asignadas por la Administración del **P.H. GRANDBAY TOWER**, **en este caso se le colocara BOTA** (la cual impide el movimiento del auto, el costo por remover dicha BOTA sera de \$25.00 por día)
- Ocupar las áreas de estacionamiento con buses, camiones o dar cualquier otro tipo de uso a las mismas.
- Ocupar cualquier área del **P.H. GRANDBAY TOWER** con remolques, casas móviles, lanchas y similares.
- Obstaculizar, impedir o entorpecer la circulación y el libre tránsito de entrada y salida, así como dentro de **EL EDIFICIO**, dejando objetos, vehículos y materiales que no están permitidos.

- Mantener dentro de los **LOCALES** o **APARTAMENTOS** o **AREAS DESTINADAS AL USO COMUN**, animales de cualquier tipo.
- Disponer de la basura o de los desperdicios por medios distintos a los previstos por **LA ADMINISTRACION** del **P.H. GRANDBAY TOWER**.
- No se admitirá personal o visitantes que lleguen a las instalaciones del **P.H. GRANDBAY TOWER** en estado de embriaguez.

Está prohibido el ingreso de sustancias alucinógenas o barbitúricos. Así mismo se prohíbe el ingreso de personal que se encuentre bajo el influjo de dichas sustancias a las instalaciones de **P.H. GRANDBAY TOWER**.

- Todas las formas de juegos organizados de apuestas en las instalaciones del **P.H. GRANDBAY TOWER** se encuentran prohibidas.

Por cada día que el **PROPIETARIO** u **OCUPANTE** de un **APARTAMENTO** o **LOCAL**, a partir de los tres (3) días siguientes a su notificación, demore el cumplimiento de una orden o disposición de la **AUTORIDAD COMPETENTE, LA ASAMBLEA DE COPROPIETARIOS** o **LA ADMINISTRACION**, sin perjuicio de las indemnizaciones ya previstas en los artículos anteriores y de las obligaciones principales, se le impondrá las multas que se preveen en el numeral 5.3.

**5.2. INDEMNIZACION POR OMISION DE DEBERES:** Cuando por omisión o negligencia en el cumplimiento de los deberes asignados a cada propietario en el Reglamento de Copropietarios o este Reglamento, la copropiedad tuviese que hacer gastos distintos de los ordinarios, al copropietario responsable se le cobrarán las expensas así ocasionadas, más un recargo indemnizatorio del veinte por ciento (20%), del valor de aquéllas.

### **5.3. MULTAS Y SANCIONES:**

**5.3.1 Clases de sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias.** El incumplimiento de las obligaciones no pecuniarias que tengan su consagración en la ley o en el reglamento de copropiedad, por parte de los propietarios, tenedores o terceros por los que estos deban responder en los términos de la ley, dará lugar, previo requerimiento escrito, con indicación del plazo para que se ajuste a las normas que rigen la propiedad horizontal, si a ello hubiere lugar, a la imposición de las siguientes sanciones:

1. Publicación en lugares de amplia circulación de la edificación o conjunto de la lista de los infractores con indicación expresa del hecho o acto que origina la sanción.

2. Imposición de multas sucesivas, mientras persista el incumplimiento, que no podrán ser superiores, cada una, a dos (2) veces el valor de las expensas necesarias mensuales, a cargo del infractor, a la fecha de su imposición que, en todo caso, sumadas no podrán exceder de diez (10) veces las expensas necesarias mensuales a cargo del infractor.

3. Restricción al uso y goce de bienes de uso común no esenciales.

**Parágrafo.** En ningún caso se podrá restringir el uso de bienes comunes esenciales o de aquellos destinados a su uso exclusivo.

### **5.3.2. Procedimiento para aplicación de multas**

Para estos efectos, se aplicará el siguiente procedimiento:

En el evento que el propietario incurra en una cualquiera de las conductas sancionables que describe el artículo 5 de este reglamento, el Consejo de Administración procederá a proferir una Resolución donde se indica la conducta incurrida y la sanción aplicable.

Esta Resolución será Notificada mediante aviso escrito enviado a la dirección registrada por el propietario, quien por medio escrito y dentro de los 5 días hábiles siguientes, podrá ejercitar su derecho de defensa manifestando su inconformidad.

Si vencido el plazo anterior, no se manifiesta inconformidad por parte del Copropietario afectado, ni se toman las medidas correctivas sobre los hechos que motivaron la sanción, la Resolución quedará en firme y el Administrador procederá a hacerla efectiva, aún acudiendo a la autoridad policiva si fuere del caso.

En el evento en que el propietario afectado manifieste por escrito su inconformidad, el Consejo de Administración procederá a valorar sus argumentos para determinar la existencia de la conducta, si es sancionable o no, su intencionalidad, imprudencia o negligencia, así como las circunstancias atenuantes. Realizada esta valoración, el Consejo de Administración se pronunciará en forma definitiva. Si hay lugar a la sanción, la impondrá teniendo en cuenta los criterios de proporcionalidad y graduación de la sanción según la intencionalidad del acto.

**Parágrafo:** En el evento en que se incurra en la conducta descrita en el numeral 5.1 de este Reglamento, el Administrador deberá interponer la querrela policiva respectiva, para que el propietario cese de manera inmediata en su conducta, y para efectos de imposición de la multa conforme al procedimiento aquí señalado.

No obstante, cumplido el anterior procedimiento, el propietario del bien privado sancionado podrá impugnar las sanciones impuestas dentro del mes siguiente a la fecha de la Resolución de Imposición de la sanción.

**Sanciones en privación de servicios e intereses de mora:** En casos urgentes o apremiantes que miren a la seguridad, la salud, o la vida de los ocupantes del **P.H. GRANDBAY TOWER**, podrá el Administrador decretar por sí solo la privación de servicios o utilización de bienes de uso común, con la obligación de dar cuenta de ello en la siguiente reunión del Consejo de Administración.

## **6. REMODELACIONES / MEJORAS**

Para la ejecución de cualquier obra de construcción, remodelación, mejoras o de instalaciones adicionales, no importa de que tipo sea, el propietario correspondiente deberá presentar al Administrador un anteproyecto de diseño arquitectónico.

Los planos de las obras deberán ser aprobados previamente por el Consejo de Administración y deberán cumplir con todos los requisitos establecidos por las autoridades correspondientes en materia de construcción, como también con todas las normas establecidas en el Reglamento de Administración de la Copropiedad.

El concepto o aprobación del Consejo de Administración queda registrado en el libro de actas

del Consejo de Administración y como requisito previo para aprobar la solicitud, el Copropietario debe estar a paz y salvo por todo concepto con la Copropiedad.

#### **6.1. Normas para la ejecución de obras de remodelación, decoración o instalación de equipos o accesorios de línea blanca:**

Todo propietario de local o apartamento debe previamente notificar por escrito a la Administración sobre el tipo de obra que se va a realizar en su **APARTAMENTO** o **LOCAL**, la fecha en que se va a realizar el trabajo, el nombre del Contratista responsable del trabajo, el tiempo que éste contratista y su personal permanecerá en el **APARTAMENTO** o **LOCAL** y el nombre y cédula del personal que acompañará al Contratista a realizar el trabajo.

El horario establecido para la ejecución de las obras de decoración o cualesquiera otros trabajos previamente aprobados por la Administración, es de lunes a sábado en horario de 08:00 horas hasta las 17:00 horas. Pasada ésta hora, ningún Contratista ni su personal podrá permanecer en el **EDIFICIO**, salvo una excepción autorizada previamente por la Administración y que en ningún caso podrá superar las 18:00 horas.

El propietario del **APARTAMENTO** o **LOCAL** deberá notificar a la Administración el número de placa del vehículo que utilizará el Contratista. Los vehículos que utilicen los contratistas deberán estacionarse únicamente en las áreas de estacionamiento que el Seguridad indique.

Es deber y responsabilidad de cada contratista, evacuar o retirar del **APARTAMENTO** o **LOCAL** toda la basura, desperdicios, residuos, cajas, y material desechable y colocarlo en la tinaquera del **P.H. GRANDBAY TOWER**.

Está prohibido almacenar cualquier tipo de materiales en las áreas de uso común o estacionamientos.

Las herramientas, equipos y materiales a utilizar en la consecución del trabajo, son responsabilidad exclusiva del Contratista y los mismos deben ser registrados en la Garita de Seguridad a la entrada y salida del **EDIFICIO**.

El Contratista y su personal no deberá permanecer ni circular por las áreas comunes del **P.H. GRANDBAY TOWER**. El propietario del **APARTAMENTO** o **LOCAL** deberá prever que el contratista disponga de un área dentro del **APARTAMENTO** o **LOCAL** para que el personal ingiera sus alimentos y realice sus funciones fisiológicas.

El Ascensor de Servicio o Carga estará al servicio del Contratista para trasladar tanto al personal como los materiales, equipos y accesorios al piso del **APARTAMENTO** o **LOCAL** correspondiente. El Contratista es responsable del buen o mal uso que de su personal al ascensor de servicio y así mismo será responsable de los daños que por motivos del mal uso causara su personal.

En caso que el **PROPIETARIO** o su **CONTRATISTA**, incurra nuevamente en la falta por la cual se le hizo un llamado de atención, el Administrador de la Copropiedad, podrá suspender la obra, hasta por 48 horas consecutivas.

## **TRANSPORTE DE MATERIALES**

Todos los materiales de construcción o artículos de mudanza deberán ser descargados y subidos al Edificio a través del ascensor de carga o de servicio desde la planta baja.

- La arena debe subir en saco.
- El caliche, desperdicios de materiales, basura, etc., debe bajar en el ascensor de carga o de servicio en bolsas o cajas selladas.
- Piezas y materiales que deban ser transportadas en la parte externa de la cabina del ascensor de carga, debe ser coordinado con la Administración. Este transporte tiene un costo de B/.50.00 por hora.
- Es responsabilidad del contratista disponer de la basura.

Por razones de seguridad y por disposición del Cuerpo de Bomberos de Panamá en el área de las escaleras no debe permanecer ningún artículo, basura o mobiliario, ya que de ocurrir una emergencia en el Edificio las escaleras se convierten en la principal vía de desalojo y representa un peligro que éstas se encuentren obstruidas con materiales que puedan incendiarse y bloquear el paso de las personas por las mismas.

## **7. MUDANZAS**

**7.1** El **PROPIETARIO** del **APARTAMENTO** o **LOCAL** deberá notificar por escrito a la **ADMINISTRACIÓN** con 48 horas de anticipación, la fecha en que planea realizar la mudanza y el nombre de la empresa responsable de la mudanza.

**7.2** La empresa responsable de la mudanza deberá anunciar su llegada en la Garita de Seguridad y **su ingreso será por Calle Los Jades, Marbella solamente.**

**7.3** La altura permitida de ésta puerta es de 3.50 mts.

**7.4** El horario de mudanzas es de lunes a viernes de las 08:00 horas a las 16:00 horas. Los sábados el horario es de 08:00 horas a las 12:00 horas solamente. Los domingos no se aceptan mudanzas.

**7.5** El **PROPIETARIO** del **APARTAMENTO** o **LOCAL** debe estar presente o asignar una persona responsable mediante una nota dirigida a la **ADMINISTRACIÓN** en donde se indique el nombre completo, cédula o pasaporte y el número del apartamento.

## **8. ESTACIONAMIENTOS**

**8.1 Estacionamientos privados** - Son aquellos en los que se presenta un uso exclusivo por parte del **PROPIETARIO** del **APARTAMENTO** o **LOCAL**. A todos los **PROPIETARIOS** de los **APARTAMENTOS** de **EL EDIFICIO** le corresponderá el uso exclusivo de un (1) espacio de estacionamiento, los cuales serán asignados por la **Administración** y se ubicarán en los niveles 100, 200, 300, 400 y 500 de **EL EDIFICIO**.

**8.2 Estacionamientos para visitantes:** Los visitantes deberán utilizar las áreas externas públicas para estacionarse.

## **9. ENERGIA ELECTRICA**

El **EDIFICIO** cuenta con las instalaciones reglamentarias para instalar los medidores de energía eléctrica. El **PROPIETARIO** del **APARTAMENTO** o **LOCAL** deberá tramitar directamente la instalación de su medidor de energía eléctrica con las oficinas del proveedor de éste servicio

Union FENOSA-Edemet Edechi. Estos servicios serán facturados directamente por esta Empresa.

### **9.1 Adulteración del medidor de energía eléctrica.**

En caso de que la Administración del **P.H. GRANDBAY TOWER**, detecte la adulteración de alguno de los equipos de medición de un **APARTAMENTO o LOCAL**, cobrará una sanción equivalente a B/.200.00 sin menoscabo de la sanción que imponga la compañía proveedora de energía eléctrica.

## **10. TELECOMUNICACIONES**

El **EDIFICIO** cuenta con las instalaciones reglamentarias para instalar los servicios de comunicaciones que requiera el propietario del **APARTAMENTO o LOCAL**. El propietario del **APARTAMENTO o LOCAL** deberá tramitar ante el proveedor del servicio su solicitud de conexión, estos servicios serán facturados directamente por esta Empresa.

## **11. TELEVISION POR CABLE**

El **EDIFICIO** cuenta con las instalaciones reglamentarias para instalar servicio de televisión por cable. El propietario del **APARTAMENTO o LOCAL** deberá tramitar directamente la instalación de su sistema de televisión por cable en las oficinas del proveedor que escoja, este servicio será facturado directamente por esta Empresa.

## **12. ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

El servicio de agua potable está contratado directamente por **P.H. GRANDBAY TOWER** con un medidor central de agua y es pagado por la Administración. Si a juicio de la Junta Directiva se requiere un medidor de agua individual ésta podrá exigir a **EL PROPIETARIO** del respectivo **APARTAMENTO o LOCAL** la instalación de un medidor de agua individual, para el mismo y el correspondiente pago de su consumo.

## **13. RECOLECCION DE BASURA**

La Administración del **P.H. GRANDBAY TOWER** se encargará de retirar de cada piso, diariamente, la basura que los **PROPIETARIOS** de los **APARTAMENTOS o LOCALES** dispongan para tal propósito y la misma será colocada en la tinaquera del **EDIFICIO**. La basura generada por la actividad de cada **APARTAMENTO o LOCAL**, deberá ser depositada en bolsas cerradas de fácil manejo, provistos por ellos y colocadas en los lugares específicamente indicados por la Administración. Cuando la generación de basura o desperdicios de un **APARTAMENTO o LOCAL** sea excesiva, a juicio de la Junta Directiva, ésta podrá requerir de **EL PROPIETARIO** del mismo que contrate los servicios para la disposición diaria de dicha basura o desperdicios.



## 14. MANTENIMIENTO DE ÁREAS COMUNES, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS

Los costos de mantenimiento general, aseo y control de áreas comunes, infraestructura y equipos de la copropiedad, están incluidos en la cuota mensual de administración.

## 15. RECEPCION

El **P.H. GRANDBAY TOWER** dispone de una Recepción en donde se recibe tanto a los visitantes como la correspondencia para los **PROPIETARIOS** de los **APARTAMENTOS**. Desde éste punto el Conserje o Recepcionista notificará telefónicamente por el intercom sobre la visita al **APARTAMENTO** correspondiente; el visitante deberá identificarse, se procederá entonces a anotar sus generales, su destino y hora de llegada en el Libro control de visitas.

La correspondencia recibida dirigida a un **PROPIETARIO** o **APARTAMENTO** en particular, será registrada en el Libro de Correspondencia recibida por el Conserje o Recepcionista. Posteriormente la correspondencia será entregada en el **APARTAMENTO**. Si al momento de la entrega no hubiese nadie en el **APARTAMENTO**, la correspondencia será deslizada bajo la puerta.

El servicio de Recepción está disponible veinticuatro (24) horas y está incluido dentro de la cuota mensual de Administración.

## 16. USO DEL AREA SOCIAL

El **P.H. GRANDBAY TOWER** cuenta con un Area Social ubicada en el nivel 3800 (AS) del **EDIFICIO**. Esta Area Social cuenta con un Sala de Festejos, Terraza y Piscina. El Salón de Festejos tiene capacidad para aproximadamente 80 personas. Esta Sala de Festejos tiene aire acondicionado central, barra con fregador, sanitarios. La terraza es un área donde pueden ubicarse aproximadamente 200 personas, tiene barra con fregador y sanitarios. La piscina está ubicada en la Terraza.

El Area Social está considerada parte de las áreas comunes de **EL EDIFICIO**, y ningún **PROPIETARIO** podrá usar o disponer del área y sus instalaciones como bien privativo, ni tampoco podrá entorpecer el uso o destino de la misma. Cualquier **PROPIETARIO** podrá utilizar el Area Social para realizar eventos o fiestas. Para utilizarla es necesario hacer una reservación en la Administración con una semana de anticipación, efectuar un depósito de US\$250.00 y pagar un cargo de US\$100.00 por alquiler. Transcurrido el evento, la Administración se encargará de revisar las instalaciones del Area Social y si se hubiese causado algún daño, se procederá a descontar el valor de la reparación del depósito recibido por la Administración. Si todo está en orden, el monto recibido en depósito será devuelto el día hábil siguiente a la actividad.

- El horario para eventos en el área social es de las 09:00 horas a 12 media noche.
- El horario de la terraza y la piscina es de 07:00 a.m. a 10:00 p.m.
- El uso de equipos de sonido (discoteca, tocadiscos, etc.), bandas, orquestas, conjuntos, murgas en vivo en la Terraza está autorizado solamente hasta las 12 media noche.
- El uso de juegos pirotécnicos, fuegos artificiales, etc. **está prohibido en el EDIFICIO.**

## Servicios adicionales

La **ADMINISTRACIÓN** del **P.H. GRANDBAY TOWER** ofrece a los **PROPIETARIOS** que utilicen el Area Social para eventos o fiestas, a costo de éstos, los servicios de Seguridad y Valet Parking:

### **Seguridad**

Para controlar la entrada de las personas invitadas y vigilar las áreas más sensitivas del evento US\$ 20.00 por hora por Seguridad asignado

### **Valet Parking**

US\$12.00 por hora por Valet

La contratación de éstos servicios adicionales requiere igualmente la cancelación anticipada del total correspondiente.

## **17. USO DEL GIMNASIO, SAUNA Y SALON DE JUEGOS**

El **P.H. GRANDBAY TOWER** cuenta con Gimnasio, Sauna y Salón de Juegos ubicados en el nivel 3900 de **EL EDIFICIO**. El Gimnasio, Sauna y Salón de Juegos están equipados con máquinas para ejercicios, equipo de sauna y mesa de billar.

Todos los **PROPIETARIOS** están obligados a velar por el debido uso y mantenimiento de los **BIENES COMUNES**. **LOS PROPIETARIOS** deberán dar aviso inmediatamente al **ADMINISTRADOR** de cualquier hecho o acto que ponga en peligro o pudiese poner en peligro la conservación o seguridad de los BIENES COMUNES.

El horario del gimnasio, sauna y salón de juegos es de 06:00 a.m. a 10:00 p.m.

## **18. SEGURIDAD**

El **P.H. GRANDBAY TOWER** cuenta con un equipo de vigilantes/seguridad contratados directamente por la Administración, para vigilar el perímetro, controlar el ingreso y la salida y las áreas comunes del **EDIFICIO** durante las veinticuatro (24) horas del día.

En las entradas, además de cámaras, está dispuesto un registro de entrada para todo vehículo y sus ocupantes. En todos los niveles de estacionamiento, lobby de ascensores y área social están ubicadas cámaras con circuito cerrado de televisión (CCTV)..

### **Entrada y Salida del EDIFICIO**

#### **Entrada por Avenida Balboa**

Esta entrada puede ser utilizada tanto por **PROPIETARIOS** de **APARTAMENTOS** o **LOCALES**, sus visitantes y/o clientes.

#### **Entrada por Calle Los Jades, Marbella**

Esta entrada puede ser utilizada por los **PROPIETARIOS** de **APARTAMENTOS** o **LOCALES**, sus visitantes y/o clientes, contratistas y proveedores durante las veinticuatro (24) horas del día.

Cualquier retiro o ingreso de personal y equipo debe informarse por escrito a la Administración del **P.H. GRANDBAY TOWER** para su registro correspondiente en la Garita de Seguridad.

Al igual que con el personal, todo vehículo que deba ingresar a EL EDIFICIO que no sea del Propietario de un apartamento o local comercial, deberá reportarse por escrito a la Administración del **P.H. GRANDBAY TOWER**.

## **19. COBRO CUOTA DE ADMINISTRACIÓN**

La **CUOTA DE ADMINISTRACIÓN** será pagada dentro de los primeros cinco días de cada mes, vencido éste plazo se causará un recargo de veinte por ciento.

Cuando alguno de **LOS PROPIETARIOS** se negare a pagar el valor de las cuotas correspondientes a los gastos comunes a cuyo pago están obligados por ley o por el reglamento de copropiedad, el Administrador o en su defecto la Junta Directiva, podrán entablar o promover en contra de este un proceso ejecutivo por la suma adeudada para lograr el pago, sirviendo de título ejecutivo el estado de cuenta o los recibos no pagados que presente el Administrador.

A los **PROPIETARIOS** morosos en el pago de la cuota de gastos comunes por un término de dos meses o más, el Administrador podrá suspenderle el acceso a las áreas comunes, tales como ascensores, rampas de ingreso a los estacionamientos, el corte de los servicios públicos o privados para cuyo suministro sea necesario el aporte de la cuota común.

Igualmente ésta norma surtirá efectos sobre las cuotas extraordinarias y multas, siempre y cuando las mismas hayan sido aprobadas conforme a lo establecido por el reglamento de copropiedad.

## ***TABLA DE CONTENIDO***

|     |   |       |
|-----|---|-------|
| 1.  | OBJETIVO  | 1     |
| 2.  | ALCANCE   | 1     |
| 3.  | DEFINICIONES  | 1     |
| 4.  | CONSIDERACIONES GENERALES                               | 2     |
| 5.  | REGIMEN DE SANCIONES E INDEMNIZACIONES                  | 3     |
| 6.  | REMODELACIONES, MEJORAS                                 | 5     |
| 6.1 | NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE REMODELACIÓN       | 6     |
| 7.  | MUDANZAS  | 7     |
| 8.  | ESTACIONAMIENTOS  | 7     |
| 9.  | SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA                           | 7     |
| 10. | SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES                          | 8     |
| 11. | SERVICIO DE TELEVISIÓN POR CABLE                        | 8     |
| 12. | SERVICIO DE ACUEDUCTO                                   | 8     |
| 13. | SERVICIO DE RECOLECCION DE BASURA                       | 8     |
| 14. | MANTENIMIENTO DE AREAS COMUNES, INFRAESTRUCTURA, EQUIPO | 8     |
| 15. | RECEPCION   | 8     |
| 16. | USO DE AREA SOCIAL                                      | 9     |
| 17. | USO DE GIMNASIO, SAUNA Y SALON DE JUEGOS                | 10    |
| 18. | SEGURIDAD   | 10    |
| 19. | COBRO DE CUOTA DE ADMINISTRACION                        | 10-11 |

