MODELO MANUAL DE CONVIVENCIA CONDOMINIO DEL PARQUE CENTRO

El presente documento corresponde al modelo de manual de convivencia, el cual es aceptado por los clientes al momento de la compra. Asimismo, los clientes reconocen y aceptan que dicho documento puede estar sujeto a modificaciones derivadas de acuerdos internos según las necesidades del condominio y/o de manera unilateral por parte de la inmobiliaria. En todos los casos, los clientes se comprometen a respetar dichas modificaciones, en tanto estas tienen como finalidad mejorar la convivencia, seguridad y bienestar común dentro del condominio.

Finalmente, aceptan que las áreas comunes mencionadas en el manual podrían estar sujetas a variaciones y/o cambios en función de las condiciones que requiera el desarrollo del proyecto y según lo estipulado en el contrato de compraventa. Del mismo modo, reconocen que, debido a que el proyecto se ejecuta por etapas, algunas de las áreas comunes indicadas podrían no estar habilitadas o entregadas al momento de la ocupación de su unidad, situación que no afecta la validez del presente manual.

Índice

Presentación

Definiciones

Capítulo 1: Generalidades

Sección 1.1.: Respeto mutuo y normas de convivencia.

Sección 1.2.: Limpieza, ornato y áreas comunes.

Sección 1.3: Procedimientos de mudanzas, reparaciones y/o deterioro de las áreas comunes.

Sección 1.4.: Diseño arquitectónico

Sección 1.5.: Pago de mantenimiento

Sección 1.6: Comité de gestión

Capítulo 2: Normativas y Sanciones

Sección 2.1.: Normativa de las áreas comunes del condominio

2.1.1: Del uso de las áreas comunes

2.1.2.: De las mascotas

2.1.3: Del uso de los ascensores

2.1.4.: De uso de estacionamientos

2.1.5.: De la seguridad

2.1.6: Del personal de administración

2.1.7.: De la eliminación de basura

2.1.8: Del uso de la azotea y techos del edificio

2.1.9.: Del ruido y actividades en las unidades privadas

Sección 2.2.: Normativa de las áreas sociales y recreativas

2.2.1: Del uso de zona SUM y Parrillas

2.2.2.: Del uso del Gimnasio

2.2.3: Del uso de la Sala de niños

2.2.4.: Del uso de la Sala de Videojuegos

2.2.5.: Del uso de Zona de Bicicletas

2.2.6: Del uso del Petzone

2.2.7: Del uso del Pet yard

2.2.8.: Del uso del cuarto de Maquillaje

2.2.9.: Del uso del centro de Lavado.

2.2.10.: Del uso de los juegos para niños (aire libre)

2.2.11.: Del uso del Coworking

2.2.12: Del uso de la Piscina de niños (patera)

2.2.13: Del uso del Parque interno

Sección 2.3.: De las sanciones

2.3.1: Tipos de sanciones

2.3.2.: Procedimiento de aplicación de sanciones

Capítulo 3: Disposiciones finales

Sección 3.1.: Modificación al manual

Sección 3.2.: Vigencia y aceptación del reglamento

Presentación

El presente **Manual de Convivencia** tiene como propósito brindar a los residentes del **Condominio Del Parque Centro** la información necesaria para fomentar una convivencia armoniosa y garantizar el adecuado uso de las áreas comunes. Su contenido le permitirá conocer las normas y recomendaciones que contribuirán a su bienestar, fortalecerán las relaciones con sus vecinos y ayudarán a preservar en óptimas condiciones los espacios comunes del condominio.

Este manual establece las principales disposiciones para el uso responsable de las áreas comunes, permitiendo que todos los residentes disfruten de un entorno seguro y ordenado. Su cumplimiento es obligatorio para **propietarios, inquilinos, visitas, personal técnico y/o de servicio**, quienes deberán acatar y hacer respetar las normas aquí establecidas.

Asimismo, este manual complementa las disposiciones contenidas en el **Reglamento Interno** una vez inscrito en los **Registros Públicos**.

Venta y/o alquiler de propiedades

En caso de venta o alquiler de una unidad inmobiliaria, el propietario **tiene la obligación** de entregar una copia del presente **Manual de Convivencia** y/o el manual de convivencia vigente al nuevo propietario o inquilino, quienes deberán cumplir con las normas aquí establecidas.

Además, los propietarios que arrienden su inmueble deberán informar a la **Administración del condominio**, mediante comunicación escrita, el nombre del inquilino y la duración del contrato de arrendamiento.

Definiciones

- **CONDOMINIO:** Edificación Multifamiliar compuesto por secciones de propiedad exclusiva, así como bienes y servicios comunes..
- **SECCIÓN (ES) DE PROPIEDAD EXCLUSIVA:** Denominación usada para referirse a los departamentos, estacionamientos (de corresponder), closets (de corresponder), depósitos (de corresponder), entre otras secciones de

propiedad exclusiva, que integran la Unidad Inmobiliaria.

- **BIENES COMUNES:** Aquellos bienes que sirven a dos o más secciones de propiedad exclusiva o a la Unidad Inmobiliaria. Siendo bienes de propiedad común y de carácter intransferible.
- **REGLAMENTO INTERNO:** Es el estatuto de la Unidad Inmobiliaria que contiene la descripción de las secciones de propiedad exclusiva, de los bienes comunes, los porcentajes de participación, así como un conjunto de normas relativas a los derechos y obligaciones de los propietarios y ocupantes por cualquier título de las secciones de propiedad exclusiva, las funciones y atribuciones de la Junta de Propietarios, entre otros aspectos.
- **ADMINISTRADOR:** Es aquella persona, natural o jurídica, que se encargará de la administración de la Unidad Inmobiliaria, exteriorizando el buen quehacer en el mantenimiento, vigilancia, cuidado y control de las zonas comunes y todo aquello que conlleve al sostenimiento de la Unidad Inmobiliaria.
- **JUNTA DE PROPIETARIOS:** Es el ente sin personalidad jurídica integrada por todos los propietarios de las secciones de propiedad exclusiva.
- **PROPIETARIO:** Es la persona natural o jurídica que ostenta el título de propiedad de alguna sección de propiedad exclusiva. Son propietarios residentes cuando ocupen de manera efectiva y permanente la sección de propiedad exclusiva.
- **PROPIETARIO INHÁBIL:** Propietario que incumple con el pago de tres (3) o más cuotas ordinarias continuas o no o una (1) extraordinaria al momento de la convocatoria.
- **RESIDENTE:** El propietario o cualquier persona que bajo cualquier título otorgado por el propietario ocupen de manera efectiva y permanente alguna sección de propiedad exclusiva.
- **INVITADO / VISITA:** Es aquella persona que ingresa a la Unidad Inmobiliaria debidamente autorizado y bajo responsabilidad del residente.
- **USUARIO:** Es aquel residente o invitado que se encuentre usando las instalaciones y servicios de la Unidad Inmobiliaria.
- **CUOTA ORDINARIA:** Es la cantidad monetaria acordada por la Junta de Propietarios, para sufragar los gastos de administración, mantenimiento de reserva, operación y servicios no individualizados de uso común.
- **CUOTA EXTRAORDINARIA:** Es la cantidad monetaria acordada por la Junta de Propietarios para sufragar los gastos imprevistos o extraordinarios.

CAPÍTULO 1: GENERALIDADES

SECCIÓN 1.1: RESPETO MUTUO Y NORMAS DE CONVIVENCIA

Recordamos a todos los residentes que al adquirir un inmueble dentro del condominio, están sujetos a la normativa de **propiedad exclusiva y compartida**, lo que implica que

la habitabilidad debe darse en armonía con los intereses de sus vecinos. Por ello, es fundamental evitar causar daños o perjuicios a terceros.

Para lograr una convivencia armoniosa, es necesario adoptar normas comunes que regulen la vida en el condominio. Este manual, junto con el reglamento interno y el manual del propietario, establece las disposiciones que rigen la convivencia y el uso adecuado de las áreas comunes.

La vida en comunidad requiere orden y mecanismos que regulen la conducta de sus habitantes, garantizando el respeto de los derechos y libertades de todos. El uso y disfrute de las instalaciones del condominio beneficia a todos los propietarios y residentes, quienes, en el ejercicio de este derecho, no deben afectar o limitar el de los demás.

En este contexto, todos los propietarios también son responsables de las **áreas comunes**, incluyendo sus ambientes, acabados, instalaciones, equipamientos y mantenimientos. Su correcto mantenimiento y conservación es una responsabilidad compartida, lo que implica la ejecución conjunta de pagos administrativos, de servicios y otras obligaciones.

Normas de Convivencia

1. **Respeto y buenas costumbres:**
    - Todos los residentes deberán **respetar la moral, las buenas costumbres y actuar con consideración hacia sus vecinos**.
2. **Ruido y tranquilidad:**
    - Se deberá evitar la generación de **ruidos molestos** que puedan perturbar la tranquilidad de otros residentes.
    - El uso de áreas y bienes comunes fuera del horario establecido en este documento y/o en acuerdos internos del condominio **está prohibido**.
3. **Horarios para reuniones sociales en los departamentos:**
    - **Domingos a jueves y feriados con día siguiente laboral:** Hasta las **10:00 p.m.**
    - **Viernes y sábados:** Hasta la **1:00 a.m.**
    - El personal de portería estará autorizado a notificar a los residentes sobre molestias reportadas por sus vecinos. En casos reiterativos o insostenibles, podrán contactar a las autoridades competentes.
4. **Responsabilidad de propietarios e inquilinos:**
    - Los propietarios que alquilen sus viviendas deberán incluir en los contratos de arrendamiento **una cláusula de cumplimiento del Manual de Convivencia**.
    - Los propietarios serán plenamente responsables por el comportamiento de sus inquilinos, así como por los **daños, perjuicios o sanciones** que estos generen.
5. **Recepción de correspondencia y pedidos:**
    - **La portería solo está autorizada a recibir correspondencia general**, excluyendo notificaciones judiciales, las cuales deberán ser recibidas personalmente por los propietarios o inquilinos.

- **Recepción de pedidos:**
    - Los pedidos deberán ser recogidos en la puerta del condominio por los residentes.
    - En caso de ausencia, la administración podrá recibirlos **únicamente con previa autorización** del propietario o inquilino y serán resguardados en la sala de delivery.
    - **Ni la administración ni la inmobiliaria serán responsables** por el estado o posibles averías de los pedidos entregados.

6. **Uso de áreas comunes:**
    - **Está prohibido** dejar objetos en las áreas comunes.
    - **Está prohibido** estacionar vehículos frente al condominio.

SECCIÓN 1.2: LIMPIEZA, ORNATO Y ÁREAS COMUNES

El adecuado mantenimiento y uso de las áreas comunes es una responsabilidad compartida entre todos los propietarios e inquilinos. Es fundamental respetar las normas establecidas para garantizar la limpieza, el orden y la armonía en el condominio.

1. Uso de las áreas comunes y limpieza

1.1. **Reserva de áreas comunes**

- La **reserva exclusiva de áreas comunes** para eventos privados está permitida únicamente en la **Zona de Parrillas, Salas SUM de la azotea**, **sala de niños, sala de videojuegos, piscina para niños, cuarto de maquillaje, petzone, gimnasio y coworking.**
- Solo podrán realizar reservas los **propietarios que se encuentren al día en sus pagos de mantenimiento**.

1.2. **Manejo de residuos**

- Por razones de **higiene, salubridad y seguridad**, la basura deberá ser depositada en bolsas plásticas resistentes, debidamente amarradas, y colocada en los **contenedores de basura** del condominio.
- Está **prohibido** dejar basura en pasadizos, jardines o cualquier área común.

1.3. **Horarios para juegos infantiles en áreas comunes**

- **Lunes a domingo:** De **9:00 a.m. a 9:00 p.m.**
- Fuera de este horario, se solicita la colaboración de los residentes para respetar el descanso y la tranquilidad de los vecinos.

2. Normas y restricciones en áreas comunes

Está **prohibido** en las áreas comunes del condominio:

- **Dejar basura o desechos** en pasadizos, puertas, jardines o veredes.
- **Dejar bicicletas, patines u otros objetos** en veredas, pasadizos o áreas verdes.
- **Utilizar los tomacorrientes de las áreas comunes** para beneficio propio.
- **Jugar con las bicicletas, patines, triciclos, skate, etc** en las áreas verdes. Solo se podrá transitar con los objetos señalados para trasladarlos hasta la zona de juegos, bajo supervisión.
- **Arrojar colillas de cigarrillos** en áreas comunes, especialmente en las escaleras.
- **Botar desechos, juguetes y/o cualquier tipo de objetos desde los balcones**.
- **Jugar en las escaleras, hall de ingreso y pasillos del condominio**.
- **Dejar o almacenar objetos personales**, muebles, bicicletas u otros en los pasadizos. En caso de pérdida o daño, el propietario será responsable.
- **Instalar tendederos visibles** desde las áreas comunes, incluidas ventanas, balcones y terrazas.
- **Colocar rejas, modificar terrazas o fachadas** sin autorización de la Junta de Propietarios. En caso de incumplimiento, los responsables estarán obligados a retirar las modificaciones si no son aprobadas por la Junta.
- **Consumir bebidas alcohólicas en áreas comunes**, salvo en la Zona de Parrillas y SUM durante la reserva de cada propietario.
- **Realizar trabajos de reparación, pintado o mantenimiento de bienes personales** (incluidos vehículos) en zonas comunes.
- **Utilizar la vivienda con fines comerciales o profesionales**.
- **Tocar el claxon en la vía frente al condominio o dentro de la cochera**. Se debe comunicar esta restricción a familiares, visitas y movilidades escolares.

3. Responsabilidades de propietarios e inquilinos

3.1. **Diseño y modificaciones en el primer piso**

- Los propietarios de departamentos en **primer piso** deben coordinar con el Comité de Gestión (delegados de cada torre) un diseño uniforme para la instalación de techos sol y sombra en sus terrazas, respetando la arquitectura del condominio y gestionando los permisos municipales correspondientes.
- En caso no se lleve a cabo esta coordinación. La junta de propietarios tendrá la facultad de solicitar el retiro de la implementación.

3.2. **Cuidado y mantenimiento de áreas comunes**

- Es responsabilidad de **todos los residentes** velar por el mantenimiento de intercomunicadores, bombas de agua, escaleras, cocheras y otras instalaciones y/o equipos.

3.3. **Registro del personal de servicio**

- El personal doméstico (nanas, empleadas, cocineras, etc.) deberá estar **registrado en recepción**.
- Los propietarios serán responsables del comportamiento de su personal.

3.4. **Uso de coches de transporte interno**

- Los **coches de transporte** de objetos entre el estacionamiento y los departamentos deberán **ser devueltos inmediatamente** a su lugar de origen.

4. Regulación del ruido en áreas comunes

4.1. **Volumen moderado de música y sonido**

- Aparatos de sonido deben usarse con **volumen moderado y siguiendo la normativa indicada por la municipalidad correspondiente**.
- Si se recibe una queja, el residente deberá bajar el volumen a un nivel que no cause molestias.

4.2. **Intervención de la Administración**

- La Administración podrá solicitar la reducción del volumen. Si el problema persiste, se informará al **Comité de Gestión o la Junta Directiva** para tomar medidas.

5. Atención de reclamos y quejas

- **Cualquier reclamo** sobre mantenimiento, limpieza o servicios deberá ser reportado al **portero**, quien lo registrará en el **cuaderno de ocurrencias**.
- El portero informará al **Supervisor de Administración**, quien gestionará la solución y notificará al residente sobre el procedimiento a seguir.

SECCIÓN 1.3: PROCEDIMIENTOS DE MUDANZAS, REPARACIONES Y/O DETERIORO DE LAS ÁREAS COMUNES

Las mudanzas, reparaciones y cualquier actividad que pueda afectar las áreas comunes deben realizarse con cuidado y cumpliendo las siguientes disposiciones:

1. Antes de la mudanza

1.1. **Coordinación con la administración**

- Informar a la **Administración del condominio** con **dos (2) días hábiles de anticipación** la fecha y hora de la mudanza.
- Para realizar la mudanza, se deberá abonar un monto de **S/ 100.00** por derecho de mudanza, el cual será retenido en calidad de garantía. Este monto será utilizado en caso de que se genere algún daño en las áreas comunes del condominio durante el proceso de mudanza. Si no se presentan daños, el importe será reembolsado al propietario y/o inquilino una vez verificada la correcta conservación de los espacios comunes.
- **Horarios permitidos para mudanzas y recepción de muebles:**

    - **Lunes a domingos:** 10:00 a.m. - 6:00 p.m.
    - **No se permiten mudanzas ni recepción de muebles después de las 6:00 p.m.**

1.2. **Responsabilidad por daños**

- Es responsabilidad del propietario o inquilino evitar **golpes o daños en las áreas comunes**.
- En caso de daños, la Administración podrá exigir su reparación a cargo del propietario o inquilino.
- Los daños deben repararse en un plazo de 3 días (daño leve) a 7 días (daño grave) según la evaluación de la administración.

1.3. **Contratación de personal calificado**

- Se recomienda contratar **personal calificado** para evitar inconvenientes como robos o daños al condominio.
- Es obligatorio contar con un **Permiso Policial de Mudanzas**, gestionado en la comisaría del distrito. En caso de contratar una empresa de mudanzas, usualmente esta se encargará de realizar dicho trámite.

1.4. **Registro del personal de mudanza**

- Todos los trabajadores deben registrarse con su **DNI en portería** antes de ingresar al condominio.

2. Durante la mudanza

2.1. **Uso de accesos permitidos**

- Las mudanzas deberán realizarse por la **puerta de lobby** y utilizando **las escaleras o el ascensor** debidamente protegido. En caso la administración de la autorización se puede utilizar la puerta de ingreso vehicular.
- Los ascensores **no están diseñados para transporte de carga pesada**, por lo que objetos voluminosos deben subirse por las escaleras.

2.2. **Supervisión de la mudanza**

- La mudanza será supervisada por **el personal de la administración del condominio**.

3. Después de la mudanza

3.1. **Disposición de residuos**

- Las **cajas y bolsas utilizadas** en la mudanza deberán ser llevadas al **cuarto de basura** correspondiente.
- **No se deben dejar residuos en pasillos ni halls de ascensores**.

- El residente se compromete a limpiar las zonas por donde ha transitado una vez culminada la mudanza

3.2. **Trabajos de instalación y ruido**

- **Horarios permitidos para trabajos con ruido (taladros, herramientas, etc.):**
  - **Lunes a viernes:** 8:00 a.m. - 5:00 p.m.
  - **Sábados:** 8:00 a.m. - 1:00 p.m.
  - **Domingos y feriados:** No permitido.

3.3. **Normas de uniformidad en la fachada**

- **Cortinas y estores:** Deben ser **blancas o beige claro** para mantener la estética del condominio.
- **Instalación de antenas:** Solo está permitida en la **azotea del condominio** y debe coordinarse con la Administración. **No se permiten antenas en balcones o fachadas.**
- **Instalación de aires acondicionados:** No está permitido instalar los condensadores en los aleros de la fachada ni en las barandas del condominio. Estos deberán ubicarse exclusivamente en el balcón del departamento, asegurando que no afecten la estética del edificio ni comprometan la seguridad de las instalaciones**.**

SECCIÓN 1.4: DISEÑO ARQUITECTÓNICO

El diseño arquitectónico del condominio ha sido concebido para garantizar una estética armoniosa y homogénea, así como la seguridad de sus residentes. Por ello, se establecen las siguientes disposiciones de cumplimiento obligatorio:

1. Modificaciones y elementos en fachadas

1.1. **Prohibiciones generales**

- No se permite realizar **modificaciones externas o en la fachada** que alteren el diseño arquitectónico original del condominio.
- No está permitido instalar **toldos, rejas exteriores en ventanas, floreros u otros elementos** que afecten la estética del edificio.
- No se pueden colocar **rótulos, avisos, anuncios, banderas o estandartes** en ventanas o cualquier parte de la vivienda, salvo previa autorización de la **Junta de Propietarios**.

1.2. **Instalaciones y cableado**

- **Instalación de aire acondicionado:** Está prohibido instalar condensadores en los aleros de la fachada o en las barandas del condominio. Estos deberán ubicarse únicamente en el **balcón del departamento**.
- **Antenas de radio y televisión:** No está permitida su instalación en ventanas ni fachadas.

- **Cableado externo:** Esta prohibido el **tendido de cables visibles** (televisión, telefonía, intercomunicadores, etc.), debiendo utilizarse los ductos establecidos dentro del condominio.

2. Puertas, ventanas y cortinas

2.1. **Conservación del diseño original**

- Las **puertas y ventanas exteriores** deben mantenerse en su **forma, material y color originales**.
- No está permitido colocar **rejas en las puertas de las viviendas** ni realizar modificaciones que alteren la homogeneidad de las áreas comunes.

3. Responsabilidad por incumplimiento

- No se podrán realizar modificaciones en áreas de propiedad exclusiva que afecten la apariencia externa del condominio o comprometan la seguridad de sus instalaciones y residentes.
- En caso de incumplimiento de estas disposiciones, el propietario asumirá las **sanciones correspondientes**, según lo establecido en este manual, reglamento interno y en los acuerdos de la **Junta de Propietarios**.

SECCIÓN 1.5: PAGO DE MANTENIMIENTO

El pago de mantenimiento constituye una obligación esencial para la adecuada administración, operación y conservación del condominio, y permite cubrir los gastos comunes necesarios para su funcionamiento continuo. A continuación, se establecen las disposiciones generales que rigen este compromiso:

1. Obligatoriedad del pago

1.1. Todos los propietarios están obligados a realizar el pago mensual correspondiente al **mantenimiento de las áreas comunes y servicios del condominio**, conforme al presupuesto aprobado por la administración y, posteriormente, por la Junta de Propietarios una vez constituida.

1.2. El pago de la cuota de mantenimiento es **independiente del uso efectivo** de las áreas comunes por parte del propietario o inquilino. Su naturaleza responde a la **propiedad compartida** y al beneficio colectivo.

1.3. El incumplimiento del pago no exime al propietario de las demás obligaciones contenidas en el presente manual ni del cumplimiento de las normas de convivencia.

2. Plazos y medios de pago

2.1. El pago deberá realizarse **dentro de los primeros diez (10) días calendario** de cada mes o según lo coordinado con el área de cobranzas de la administración.

2.2. Los medios y canales de pago serán definidos y comunicados oportunamente por la administración.

2.3. Todo pago deberá estar **debidamente identificado** con el número de unidad o departamento y nombre del propietario.

3. Consecuencias del incumplimiento

3.1. En caso de **acumulación de dos (2) cuotas vencidas**, el propietario autoriza a la administración a proceder con el **corte de servicios, limitación de uso de las áreas sociales, uso de los servicios de administración y a la publicación de una lista de morosos en los lugares más visibles del condominio** hasta la regularización de la deuda.

3.2 **En caso de acumulación de tres (3) cuotas vencidas, se aplicará una multa adicional a las sanciones de S/100.00 (cien soles y 00/100**)

3.2. Mientras exista deuda pendiente, el propietario **no podrá reservar ni utilizar áreas comunes** como SUM, piscina para niños, zona de parrillas u otras, sin excepción.

3.3. No se aceptarán pagos parciales cuando existan **multas o sanciones acumuladas**, las cuales deben ser regularizadas en su totalidad para considerar canceladas las obligaciones del mes correspondiente.

3.4. Las cuotas vencidas y sanciones económicas impuestas por incumplimiento de las normas podrán ser **reclamadas judicialmente** por la Junta de Propietarios, una vez constituida, con el mismo carácter de exigibilidad que las cuotas de mantenimiento.

4. Transparencia y gestión

4.1. La administración está obligada a presentar a los propietarios un **estado de cuenta mensual detallado**, indicando los ingresos, egresos y saldo del fondo de mantenimiento.

4.2. El presupuesto anual de mantenimiento y cualquier modificación del mismo será aprobado por la **Junta de Propietarios**, conforme a la Ley N.° 27157 y su reglamento.

SECCIÓN 1.6 – COMITÉ DE GESTIÓN

Con el objetivo de promover la participación activa de los propietarios durante la etapa en que la inmobiliaria se encuentra como Junta Directiva, según lo indicado por el reglamento interno, y considerando las dimensiones y construcción progresiva del proyecto, se establece la figura del **Comité de Gestión**.

1. Naturaleza del Comité de Gestión

El Comité de Gestión es un grupo de representación provisional, conformado por propietarios electos por torre, cuya función principal es recibir, gestionar y en caso sea necesario canalizar, en coordinación con la administración, las propuestas, observaciones y solicitudes de los residentes. Asimismo, tiene la responsabilidad de trasladar estos temas a la Junta Directiva **cuando sea necesario convocar a una asamblea para la toma de decisiones que involucren a toda la comunidad del condominio.**

2. Composición y elección

- El comité estará integrado por **uno o dos representantes por torre**, debidamente **elegidos por los propietarios** de las secciones inmobiliarias exclusivas de su respectiva torre.
- La **convocatoria y organización del proceso electoral** estará a cargo del administrador del condominio.
- Cada torre podrá proponer candidatos que cumplan con el requisito de ser **propietarios activos (al día en sus pagos)**.
- El o los candidatos con mayor número de votos serán designados como **miembros del Comité de Gestión** por un período de **un (1) año**, con posibilidad de reelección.

3. Funciones del Comité de Gestión

- Recoger y gestionar propuestas, solicitudes o sugerencias de parte de los propietarios de su torre.
- Servir como canal de comunicación entre los residentes, la administración y la Junta Directiva.
- Presentar formalmente sus observaciones y recomendaciones para ser consideradas en la agenda de las sesiones de Junta de Propietarios.
- **Colaborar en la difusión y cumplimiento** de las normas de convivencia y en la mejora continua de la gestión del condominio.

4. Coordinación con la Junta Directiva

- La **Junta Directiva** (ejercida por la inmobiliaria hasta la culminación de construcción del proyecto) podrá **delegar al Comité de Gestión** y/o a la administración determinadas funciones operativas, consultivas o de coordinación vecinal, siempre dentro de los límites de la normativa vigente.

CAPÍTULO 2: NORMATIVAS Y SANCIONES

SECCIÓN 2.1: NORMATIVA DE LAS ÁREAS COMUNES DEL CONDOMINIO

2.1.1. Del uso de las áreas comunes

1. El uso de las áreas comunes está reservado exclusivamente para los residentes que estén **al día en sus pagos de mantenimiento**.
2. Los propietarios serán responsables de cualquier daño ocasionado en las áreas comunes por ellos, sus familiares o invitados. Los costos de reparación serán cargados a su cuota de mantenimiento del mes siguiente.
3. Las áreas comunes del condominio se dividen en:

   Zonas con reserva y/o registro:

   - Zona SUM y Parrillas
   - Sala de niños
   - Sala de Videojuegos
   - Piscina para niños (patera)
   - Cuarto de maquillaje
   - Petzone
   - Gimnasio
   - Coworking

   Zonas de uso libre sin registro:

   - Zona de Bicicletas
   - Centro de lavado
   - Zona de juegos para niños (aire libre)
   - Pet yard

4. Los residentes deberán **registrarse previamente** en la administración antes de utilizar cualquier área común de acceso restringido que no requiera reserva.
5. Luego de su uso, los residentes deberán **dejar las áreas comunes limpias y en buen estado**.
6. El incumplimiento del registro o del adecuado uso de las áreas comunes dará lugar a sanciones, conforme a lo establecido en este documento.

2.1.2. De las mascotas

1. La tenencia responsable de mascotas es fundamental para evitar molestias y conflictos entre vecinos.
2. Está prohibido la tenencia de mascotas que no sean catalogadas como animales domésticos.
3. Las mascotas solo podrán utilizar los **ascensores designados** para tal fin (ascensor de mudanzas), y siempre deberán ir acompañadas de sus dueños.
4. Los propietarios deben **mantener a sus mascotas aseadas, con vacunas al día y portar collar con identificación**.
5. Es obligatorio **registrar la cantidad de mascotas** bajo su cuidado ante la administración e indicar datos, vacunas, foto, controles y cualquier dato que pueda ser relevante.

6. Para su desplazamiento en áreas comunes, las mascotas deben **usar correa y bozal**.
7. Está estrictamente prohibido que las mascotas utilicen las áreas comunes para su paseo a excepción las zonas que están destinadas para su uso en particular (zonas pet friendly). En caso de que, durante el tránsito de la mascota hacia el exterior del condominio, esta deposite residuos, el propietario será responsable de su recolección inmediata.
8. En caso de que una mascota cause daños a bienes o personas, su propietario asumirá la **total responsabilidad** por los perjuicios ocasionados.
9. Si una mascota ocasiona daños físicos a un residente fuera de su propiedad privada, la administración evaluará el caso para determinar las medidas correctivas correspondientes.

2.1.3. Del uso de ascensores

1. Los ascensores cuentan con **luz e intercomunicador de emergencia** para casos de fallas técnicas.
2. Se deben respetar los **ascensores designados** para mudanzas y transporte de mascotas.
3. Está prohibido **exceder el límite de peso** de los ascensores.
4. Para un uso correcto, solo se deberá presionar **un botón a la vez**.
5. **No está permitido fumar ni ingerir alimentos** dentro de los ascensores.
6. **Los menores de 11 años no podrán utilizar los ascensores sin la compañía de un adulto.**
7. Se encuentra prohibido el detener las puertas de los ascensores para esperar el ingreso de más personas al mismo.

2.1.4. De los estacionamientos

1. Los residentes deben asegurarse de **cerrar correctamente la puerta del estacionamiento** después de ingresar o salir, para evitar el acceso de personas no autorizadas.
2. Cada propietario debe **utilizar exclusivamente su estacionamiento asignado**.
3. Los daños o pérdidas dentro del estacionamiento serán **responsabilidad del propietario del vehículo**. Se recomienda mantener las puertas y ventanas cerradas y no dejar objetos de valor a la vista.
4. Está prohibido el ingreso de **taxis u otros vehículos de servicio** al área de estacionamientos.
5. La **velocidad máxima permitida** en el estacionamiento es de **15 km/h**.
6. Es obligatorio circular **con las luces encendidas** dentro del estacionamiento.
7. Cada residente es responsable de **mantener limpio su estacionamiento**.
8. Está **prohibido almacenar objetos ajenos a los vehículos** en los estacionamientos.

9. Se debe evitar **fugas de aceite** en los vehículos para prevenir daños en el pavimento.
10. No está permitido alquilar cocheras a **personas no residentes**.
11. Está prohibido el lavado de autos.
12. No se permite el uso de música con volumen elevado dentro del vehículo estacionado.
13. Está prohibido el uso de cochera como taller, almacén y/o depósito.
14. Las alarmas sensibles están prohibidas. El propietario tiene cinco (5) minutos para desactivarla tras la notificación.
15. Las cocheras deben mantener uniformidad (sin techos, cercos u otras estructuras).
16. Está prohibido estacionar en zonas comunes, salvo carga/descarga con supervisión.
17. Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en los vehículos.
18. Los daños ocasionados por choques, mala manipulación u otros que sean por negligencia del usuario serán sancionados y deberán ser reparados por el propietario del vehículo.

2.1.5. De la seguridad

1. Los residentes deben **informar previamente** a la administración sobre el ingreso de visitas, indicando nombre y cantidad de personas.
2. Todas las visitas deberán **registrarse en recepción** antes de ingresar al condominio.
3. En caso una visita llegue en estado etílico es responsabilidad del residente bajar a recibirla.
4. En caso el residente contrate personal para realizar trabajos, debe acompañar al mismo al momento de ingresar y retirarse del condominio.
5. Motos, taxis o delivery no pueden ingresar al condominio, salvo excepciones como salud o auxilio que debe ser informada a la administración.
6. En caso de sismo o incendio, las **escaleras de emergencia deben permanecer libres** de obstáculos.
7. Está **prohibido dejar objetos en pasillos o escaleras de emergencia**, ya que pueden obstruir las rutas de evacuación.
8. En caso de emergencias
    - Incendio: Llamar al 116
    - Fuga de gas: Llamar a Calidda 1808
    - Policía Nacional del Perú: 105

2.1.6. Del personal de administración

1. **El personal de portería y limpieza no está autorizado** para prestar servicios personales a los residentes.
2. El **personal de limpieza solo se encargará de las áreas comunes** del condominio.
3. Los **porteros no realizarán encargos personales** ni trámites para los residentes.
4. Está **prohibido faltar el respeto** al personal de administración del condominio.

5. Cualquier queja sobre las áreas comunes debe ser informada al administrador para su gestión.
6. Los propietarios que alquilen su inmueble deben **informar a la administración sobre los nuevos inquilinos**.

2.1.7. De la eliminación de basura

1. La eliminación de basura es responsabilidad del residente, quien debe depositarla en los contenedores designados **dentro del horario establecido**.
2. **Horario de uso del depósito de basura:**
    - **Lunes a domingo:** 6:00 a.m. - 8:00 p.m.
3. La basura debe ser colocada en **bolsas resistentes y debidamente cerradas** para evitar derrames, malos olores o enfermedades.
4. Los **desechos de construcción** deben ser gestionados por el propietario contratando personal especializado. La administración **no se hace responsable** de este tipo de residuos.
5. El cuarto de acopio es exclusivamente para desechos domésticos.
6. Los residentes deben instruir a su personal doméstico sobre las normas de eliminación de basura.
7. Se recomienda **separar los residuos** para facilitar su manipulación y disposición adecuada.
8. En caso de que los contenedores estén llenos, los residentes deberán **informar al portero** para que habilite el espacio de acopio.

2.1.8. Del uso de la azotea y techos del edificio

1. La azotea y los techos del condominio son de **propiedad común y su acceso está restringido** a personal autorizado por la administración para labores de mantenimiento.
2. Está **prohibido** el ingreso de residentes a la azotea sin autorización expresa de la administración, salvo en casos de emergencia.
3. **No está permitido el almacenamiento de objetos** en la azotea ni el uso de este espacio como área recreativa o de reuniones.
4. Se prohíbe el **tendido de ropa** en la azotea o en cualquier otro espacio visible desde las áreas comunes.
5. La instalación de **antenas, paneles solares u otros dispositivos** deberá ser previamente aprobada por la Junta de Propietarios y coordinada con la administración.
6. Cualquier intervención en la azotea o techos del condominio deberá ser realizada exclusivamente por personal técnico calificado y autorizado por la administración.
7. En caso de incumplimiento de estas disposiciones, el propietario será responsable de cualquier daño ocasionado y deberá asumir los costos de reparación.

2.1.9. Del ruido y actividades en las unidades privadas

1. Se debe respetar el **derecho al descanso y tranquilidad de los residentes**, evitando ruidos molestos dentro de las unidades privadas, especialmente en horarios nocturnos.
2. El residente se compromete a indicar a la administración cuando realice una reunión social.
3. **Horarios permitidos para reuniones sociales en los departamentos:**
    - **Domingos a jueves y feriados con día siguiente laboral:** Hasta las **10:00 p.m.**
    - **Viernes y sábados:** Hasta la **1:00 a.m.**
    - Fuera de estos horarios, las reuniones deben culminar. Si persisten las conversaciones deben ser en volumen moderado.
4. Los **instrumentos musicales, televisores, equipos de sonido o cualquier otra fuente de ruido** deben utilizarse a un volumen moderado para evitar molestias a los vecinos.
5. No se permite música en vivo (orquestas).
6. Está prohibido **realizar trabajos de construcción, remodelación o instalaciones** que generen ruido fuera del horario permitido:
    - **Lunes a viernes:** 8:00 a.m. - 5:00 p.m.
    - **Sábados:** 8:00 a.m. - 1:00 p.m.
    - **Domingos y feriados:** No permitido.
7. En caso de quejas por ruidos molestos, la administración podrá solicitar la **reducción del volumen** y, de persistir el problema, podrá escalar la situación al **Comité de Gestión o la Junta Directiva** para aplicar las sanciones correspondientes.
8. El personal de seguridad y portería está autorizado a notificar a los residentes sobre cualquier **reporte de ruido excesivo** y, en casos graves, contactar a las autoridades competentes.
9. **El incumplimiento reiterado** de estas disposiciones podrá generar sanciones, incluyendo restricciones en el uso de áreas comunes o multas, según lo establecido en el presente manual y/o reglamento interno.

SECCIÓN 2.2: NORMATIVA DE LAS ÁREAS SOCIALES Y RECREATIVAS

2.2.1. Del uso de la Zona SUM y Parrillas

La Zona SUM y la Zona de Parrillas han sido diseñadas para el disfrute y esparcimiento de los residentes con sus familiares y amigos. Para su correcto uso, se establecen las siguientes normas:

1. **Reservas:**
    - Las reservas se realizan con **15 días de anticipación**.
    - El residente debe proporcionar una **lista de invitados** para su registro de ingreso.
    - Las reservas solo puede ser realizadas por los propietarios.
2. **Tarifas de uso:**
    - **Garantía:** S/. 200.00 (Doscientos soles y 00/100).
    - **Alquiler/reserva:** S/.50.00 (Cincuenta soles y 00/100).
3. **Horarios de uso:**

- **Lunes a jueves:** 6:00 p.m. – 10:00 p.m.
- **Viernes:** 7:00 p.m. – 1:00 a.m.
- **Sábados:**
  - Primer turno: 10:00 a.m. – 4:00 p.m.
  - Segundo turno: 7:00 p.m. – 1:00 a.m..
- **Domingos:** 12:00 p.m. – 8:00 p.m.
- **Fiestas infantiles:** De lunes a domingo, 2:00 p.m. – 7:00 p.m.

4. **Normas generales:**
   - Se debe respetar el **aforo máximo.**
   - Se debe enviar a la administración la lista de invitados para poder registrar su ingreso.
   - No se pueden agregar **mesas** adicionales, solo sillas.
   - **Solo mayores de 18 años** pueden reservar y usar la zona de parrillas.
   - Si se contrata un servicio de cocina, debe registrarse previamente en recepción.
   - Los residentes son responsables de **cualquier daño** ocasionado y deberán asumir los costos de reparación. En caso el daño sea leve debe ser subsanado en 3 días y daños graves en 7 días.
   - Se debe **dejar el área limpia** tras su uso.
   - Cualquier daño ocasionado en el área y que supere el monto de garantía, deberá ser asumido por el titular de la reserva.
   - El residente que realizó la reserva asume la responsabilidad de cualquier accidente o lesión que se produzca, tanto para ellos como para sus visitantes.
   - El día del evento el residente que haya reservado la sala deberá dejar su DNI a la administración para que pueda verificar la reserva y permitir el acceso a la zona de parrillas.
   - La zona de parrillas y/o SUM solo podrá ser utilizadas por residentes mayores de 18 años. Los menores de edad deberán estar acompañados de un adulto.
   - Los ambientes deben ser entregados limpios luego del uso de la reserva.

2.2.2. Del uso del Gimnasio

El gimnasio es un área de uso exclusivo para residentes y requiere un mantenimiento constante. Para su adecuado funcionamiento, se establecen las siguientes normas:

1. **Registro obligatorio** en recepción antes de ingresar.
2. **Prohibiciones:**
   - No jugar con los equipos, hacer ruidos excesivos o gritar.
   - No fumar ni consumir bebidas alcohólicas.
   - No ingresar bebidas en envases de vidrio.
   - No se permite el ingreso de mascotas.
3. **Condiciones de uso:**
   - Los adolescentes entre **15 y 18 años** deben estar acompañados de un adulto.
   - Solo **residentes y entrenadores personales registrados** pueden ingresar.

    - El uso de las máquinas es **por orden de llegada**, sin reservas.
    - Cada usuario es responsable de **sus pertenencias** y del uso seguro del equipo.
4. **Horarios:** Disponible las **24 horas, todos los días.**
5. **Tiempo máximo de uso:** 60 minutos por persona.

2.2.3. Del uso de la Zona de Niños

El área de juegos para niños ha sido diseñada para brindar un espacio seguro y recreativo a los más pequeños del condominio. Para garantizar su buen uso y la convivencia armoniosa entre los residentes, se establecen las siguientes normas:

1. **Uso exclusivo para niños de 1 a 5 años:**
    - Este espacio está reservado únicamente para niños dentro de este rango de edad.
2. **Horarios de uso:**
    - El área estará disponible todos los días de **9:00 a.m. a 9:00 p.m.**
    - Para acceder, es obligatorio inscribirse previamente en la portería.
3. **Supervisión obligatoria:**
    - Todos los niños deben estar **acompañados y supervisados por un adulto responsable** en todo momento.
4. **Mantenimiento y conservación:**
    - Para el uso del área, se deberá realizar un depósito de **XX soles**, destinado al mantenimiento y conservación del espacio.
    - Se solicita a los padres y cuidadores fomentar el uso responsable de los juegos y mobiliario.
5. **Normas de seguridad e higiene:**
    - No está permitido el ingreso con alimentos ni bebidas.
    - Está prohibido el uso del área en caso de enfermedad contagiosa.
    - Se debe evitar el ingreso con juguetes externos que puedan representar un riesgo para otros niños.
6. **Respeto y convivencia:**
    - Se debe fomentar un ambiente de respeto y cordialidad entre los usuarios.
    - No se permite el ingreso de mascotas ni el uso de bicicletas, scooters u otros vehículos dentro del área.

El incumplimiento de estas normas podrá generar restricciones en el acceso al área. Agradecemos su colaboración para mantener este espacio seguro y en óptimas condiciones para los más pequeños.

2.2.4. Del uso de la Zona de Videojuegos

La **Zona Gamer** ha sido creada como un espacio de entretenimiento para los residentes del condominio. Para garantizar una experiencia segura y agradable para todos, se establecen las siguientes normas:

1. **Acceso y edades permitidas:**

- El ingreso está permitido para **todas las personas**.
- **Menores de 8 años** deben estar **acompañados por un adulto responsable** en todo momento.
- **De 9 a 17 años** pueden ingresar sin la supervisión de un adulto.
- **Mayores de 18 años** pueden ingresar sin restricciones.

2. **Reservas y responsabilidad:**
   - El acceso a la Zona Gamer requiere **reserva previa** en la portería.
   - La persona que realiza la reserva será **responsable por el uso y cuidado de los equipos** durante el período de tiempo reservado.
   - Cualquier daño o extravío de los equipos será evaluado y deberá ser cubierto por el responsable de la reserva.
3. **Horarios de uso:**
   - El área estará disponible **todos los días de 9:00 a.m. a 9:00 p.m.**, previa reserva.
   - Se deberá respetar el tiempo de uso asignado para evitar inconvenientes con otros usuarios.
4. **Costo de uso:**
   - Para acceder al área, se deberá realizar un pago de **XX soles**, destinado al mantenimiento y actualización de los equipos.
5. **Normas de comportamiento y seguridad:**
   - No se permite el ingreso con **alimentos ni bebidas** para evitar daños en los equipos.
   - Se debe hacer un uso adecuado de los controles, consolas y demás dispositivos.
   - No se permite **el lenguaje ofensivo, gritos o actitudes agresivas** que afecten la convivencia dentro del espacio.
   - Se recomienda el uso de audífonos para juegos con sonido alto o conversaciones en línea.
6. **Sanciones:**
   - El incumplimiento de estas normas puede generar restricciones en el uso de la Zona Gamer.
   - Cualquier daño a los equipos será reportado a la administración y podría implicar sanciones para el responsable de la reserva.

Agradecemos su colaboración para mantener este espacio en óptimas condiciones y garantizar una experiencia de juego segura y placentera para todos.

2.2.5. Del uso de la Zona de Bicicletas

1. Ubicada en los sótanos del condominio, administrada por la Administración.
2. El uso es exclusivo de bicicletas, no se permitirán coches, skate, triciclos, motos, etc.
3. El uso de los espacios es para todos los residentes y debe ser rotativo, no está permitido el reservar los sitios de estacionamiento de bicicletas.
4. Lo residentes deben registrar sus bicicletas con la administración de forma obligatoria.

5. Se deben usar **cadenas y candados** para asegurar las bicicletas.
6. Evitar golpear paredes y estructuras al trasladarlas.

2.2.6. Del uso del Petzone

Es una zona habilitada para la **higiene y cuidado de las mascotas** dentro del condominio. Su uso es exclusivo para residentes que cumplan con las siguientes disposiciones:

1. Acceso y condiciones generales

1.1. El área es de uso exclusivo para **residentes propietarios de mascotas registradas** en la administración.
1.2. El propietario es responsable del **buen uso de las instalaciones** y del comportamiento de su mascota.
1.3. **Solo se permite el ingreso de una mascota por turno.**

2. Uso del espacio

2.1. El uso del Petzone está destinado únicamente al **baño y secado de mascotas**.
2.2. El residente deberá traer sus **propios implementos de higiene**: shampoo, toalla, cepillo, secadora, etc.
2.3. El espacio debe ser **dejado limpio** después del uso, incluyendo pelos, residuos o restos de productos.
2.4. Está prohibido:

- Bañar mascotas fuera del área designada.
- Dejar la mascota sin supervisión.
- Usar productos químicos o tóxicos que puedan dañar el sistema de desagüe.
- Dejar objetos personales o restos de productos tras el uso.
- Ingresar con mascotas que se encuentren enfermas o en celo.

3. Horario, registro y costo

3.1. **Horario de atención:** Lunes a domingo, de **8:00 a.m. a 8:00 p.m.**
3.2. El residente deberá **registrarse previamente en recepción** para reservar el turno.
3.3. El tiempo máximo de uso por turno es de **30 minutos**.
3.4. El uso del Pet Spa tiene un **costo de S/ 10.00 por sesión**, monto destinado al mantenimiento del área.

3.5. En caso de daño a las instalaciones, el residente deberá cubrir el costo de la reparación, previa evaluación de la administración.
3.6. La administración podrá restringir el acceso a quienes incumplan estas normas.

2.2.7. Del uso del Pet Yard

El Pet Yard es una zona abierta habilitada para la **recreación, socialización y ejercicio de mascotas**, bajo supervisión de sus propietarios.

1. Acceso y registro

1.1. El ingreso está permitido únicamente a **mascotas domésticas registradas**, vacunadas y en buen estado de salud.
1.2. El uso es exclusivo para **residentes y sus mascotas**, no está permitido el ingreso de personas externas con animales.
1.3. El propietario será responsable por cualquier daño que ocasione su mascota a otras personas, animales o instalaciones del área.

2. Normas de comportamiento

2.1. Las mascotas deberán ingresar con **correa y bozal si corresponde**, y podrán soltarse únicamente si hay seguridad y control en el área.
2.2. El propietario debe **supervisar en todo momento** a su mascota y mantener el control de su comportamiento.
2.3. Está prohibido:

- Ingresar mascotas enfermas, en celo o sin vacunas.
- Usar collares de púas o elementos que puedan dañar a otras mascotas.
- Realizar juegos o actividades agresivas o destructivas.
- Excavar, morder instalaciones o dañar el césped o mobiliario.
- Usar pelotas, juguetes o comida si hay otras mascotas presentes (para evitar conflictos).
- Está prohibido el ingreso de niños sin acompañamiento adulto.

3. Higiene y seguridad

3.1. El propietario debe portar bolsas para **recoger de inmediato las excretas** de su mascota.
3.2. El área debe mantenerse **limpia y libre de residuos** después de cada uso.
3.3. Está prohibido dejar a la mascota sin supervisión o abandonar objetos en la zona.
3.4. No se permite el ingreso de **mascotas agresivas o con historial de conducta violenta**.

4. Horario de uso

4.1. **Horario de atención:** Lunes a domingo, de **7:00 a.m. a 9:00 p.m.**
4.2. El uso del Pet yard no requiere reserva, pero está sujeto al aforo y al cumplimiento estricto de estas normas.

2.2.8. Del uso del cuarto de Maquillaje

La **Zona de Maquillaje** ha sido diseñada para brindar un espacio cómodo y adecuado para el arreglo personal. Para garantizar su correcto uso y mantener un ambiente armonioso, se establecen las siguientes normas:

1. **Acceso y reservas:**

- El acceso al área es exclusivo para quienes hayan realizado una **reserva previa** en la portería.
- La persona que realiza la reserva será responsable del correcto uso del espacio y de los implementos disponibles.

2. **Horarios de uso:**
   - La zona estará disponible **todos los días de 8:00 a.m. a 11:00 p.m.**, previa reserva.
   - Se deberá respetar el tiempo de uso asignado para evitar retrasos o inconvenientes con otros usuarios.
3. **Costo de uso:**
   - Para acceder al área, se deberá realizar un pago de **XX soles**, destinado a la limpieza y mantenimiento del espacio.
4. **Normas de seguridad y comportamiento:**
   - **Los menores de edad solo podrán ingresar acompañados por un adulto responsable.**
   - Se debe hacer un **uso adecuado de los espejos, mobiliario e implementos** del área.
   - No está permitido **el uso de velas, encendedores o cualquier material inflamable** dentro del espacio.
   - Se debe **mantener la limpieza y orden** del área después de su uso.
5. **Prohibiciones:**
   - No se permite el ingreso con **alimentos ni bebidas** para evitar derrames y daños en los equipos.
   - Está prohibido el uso de **productos con olores fuertes o sustancias que puedan causar alergias** a otros usuarios.
   - No se permite dejar objetos personales en el área después del uso.
6. **Responsabilidad y sanciones:**
   - Cualquier daño al mobiliario o equipo será evaluado y deberá ser cubierto por la persona responsable de la reserva.
   - El incumplimiento de estas normas puede generar restricciones en el acceso al área.

Agradecemos su colaboración para mantener este espacio en óptimas condiciones y garantizar una experiencia cómoda para todos.

2.2.9. Del uso del Centro de Lavado

El centro de lavado es una zona común destinada al lavado y secado de prendas, de uso exclusivo para los residentes del condominio. A fin de preservar su buen estado, asegurar la rotación equitativa y evitar inconvenientes entre usuarios, se establecen las siguientes normas:

1. Acceso y uso general

1.1. El uso del centro de lavado está **restringido a residentes al día en sus pagos de mantenimiento**.
1.2. Solo se permite el ingreso a **mayores de 18 años**. Menores de edad deberán estar acompañados por un adulto responsable.

1.3. El ingreso está permitido únicamente para **realizar el lavado y secado de prendas personales**.
1.4. Está **prohibido el lavado de ropa de mascotas, alfombras, frazadas pesadas, artículos industriales o elementos que puedan dañar las máquinas**.

2. Funcionamiento y tiempo de uso

2.1. El sistema opera con **lavadoras y secadoras a moneda**, según el costo y el tiempo establecidos por la administración.
2.2. El residente deberá asegurarse de **tener el monto exacto antes de utilizar los equipos**, ya que no se realiza devolución de dinero ni cambio.
2.3. El tiempo de uso corresponde únicamente al **ciclo activo de lavado o secado**. No está permitido reservar máquinas dejando ropa u objetos personales.
2.4. Una vez concluido el ciclo, el usuario deberá **retirar su ropa de inmediato** para no generar retrasos ni molestias a otros residentes.

3. Normas de comportamiento y responsabilidad

3.1. Cada residente es responsable de sus prendas y de **verificar que no haya objetos en los bolsillos** que puedan dañar los equipos.
3.2. Está **prohibido manipular o abrir las máquinas de forma forzada** o interrumpir el ciclo de otros usuarios.
3.3. En caso de daño, mal funcionamiento o emergencia, se debe informar de inmediato a la administración o personal designado.
3.4. El usuario que cause daños por mal uso de las máquinas será responsable del **pago total de la reparación**.

4. Higiene y orden

4.1. Se debe **mantener limpio el espacio** durante y después de su uso.
4.2. Está prohibido:

- Ingresar con alimentos o bebidas.
- Fumar dentro del área.
- Usar el centro de lavado como zona de descanso, espera prolongada o reunión.
- Los residuos (pelusa, empaques de detergente, etc.) deben desecharse en los tachos disponibles.

5. Horario y restricciones

5.1. **Horario de funcionamiento:** Lunes a domingo, de **7:00 a.m. a 8:00 p.m.**
5.2. El ingreso fuera del horario será considerado una infracción.
5.3. La administración podrá **restringir temporalmente el acceso** a residentes que incumplan estas normas o acumulen infracciones.

2.2.10. Del uso de Juegos para niños (aire libre)

La zona de juegos infantiles ha sido diseñada para ofrecer un espacio seguro, recreativo y adecuado para el desarrollo de los niños menores de 5 años. Su correcto uso requiere el compromiso de los padres, tutores y cuidadores en el cumplimiento de las siguientes normas:

1. Acceso y supervisión

1.1. El uso de esta área está **restringido a niños de hasta 5 años**.
1.2. Todos los niños deberán estar **acompañados por un adulto responsable** durante todo el tiempo de permanencia en la zona.
1.3. El ingreso de adolescentes, adultos sin menores o niños mayores a 5 años no está permitido, a fin de garantizar la seguridad de los más pequeños.

2. Uso adecuado de los juegos

2.1. Se debe respetar la función y la capacidad de cada juego; está prohibido forzar su uso o utilizar los juegos de forma inadecuada.
2.2. No se permite el uso de bicicletas, scooters, triciclos u otros juguetes con ruedas dentro del área.
2.3. Los juegos no deben ser utilizados bajo lluvia o en superficies mojadas por seguridad.

3. Higiene y comportamiento

3.1. **No está permitido ingresar con alimentos ni bebidas** a la zona de juegos.
3.2. Se debe mantener el área limpia en todo momento. Los residuos deberán colocarse en los tachos asignados.
3.3. Está prohibido el ingreso de mascotas al área de juegos.
3.4. Los padres o responsables serán **plenamente responsables por cualquier daño** ocasionado por el menor o por ellos mismos a los juegos o mobiliario del área.

4. Seguridad y control

4.1. El uso de la zona debe realizarse con respeto hacia los demás niños y acompañantes.
4.2. En caso de observar comportamientos agresivos, inseguros o inapropiados, la administración o el personal de seguridad podrá solicitar el retiro inmediato del usuario.
4.3. No está permitido correr, empujar o realizar juegos bruscos que pongan en riesgo a los demás.

4.4. No deben circular bicicletas por el césped sintético de la zona de juegos de niños.

4.5. No está permitido el ingreso de mascotas al área de niños.

5. Horario de uso

5.1. **Horario de funcionamiento:** Lunes a domingo, de **9:00 a.m. a 9:00 p.m.**
5.2. El acceso fuera del horario establecido no está permitido.

5.3. La zona podrá cerrarse temporalmente por razones de mantenimiento, limpieza o mal tiempo.

2.2.11. Del uso del Coworking

1. El espacio es de uso exclusivo para residentes y debe reservarse con anticipación.
2. Se debe mantener un ambiente de respeto y silencio para no interrumpir el trabajo de los demás.
3. Los horarios de usos del espacio son:
    - Lunes a viernes: 7:00 a.m. – 9:00 p.m.
    - Sábados: 9:00 a.m. – 9:00 p.m.
    - Domingos: 10:00 a.m. – 4:00 p.m.
4. El uso de la zona tendrá una tarifa de uso de:
    - S/. 5 por dos horas (uso individual) → Incluye limpieza y mantenimiento de mobiliario.
    - S/. 15 por medio día (máx. 4 horas).
    - S/. 25 por día completo.
5. No está permitido el ingreso de comidas que generen olores fuertes ni bebidas alcohólicas.
6. Se debe respetar la capacidad máxima del espacio.
7. No se permite mover mobiliario sin autorización de la Administración.
8. No se pueden realizar reuniones sociales en este espacio.
9. Se prohíbe el uso del espacio para actividades comerciales que generen tránsito constante de personas ajenas al condominio.
10. El residente es responsable de cualquier daño ocasionado al mobiliario o equipos.
11. El incumplimiento de las normas podrá llevar a la suspensión temporal o permanente del acceso a la sala.

2.2.12. Del uso de la Piscina para niños (patera)

La piscina infantil (patera) ha sido diseñada exclusivamente para el disfrute y esparcimiento de niños pequeños. Para garantizar su uso seguro y ordenado, se establecen las siguientes normas de convivencia:

1. Edad permitida y supervisión obligatoria

1.1. El uso de la piscina está **restringido a niños de hasta 8 años de edad**.
1.2. Todos los niños deben estar **acompañados y supervisados en todo momento por un adulto responsable**.
1.3. No se permitirá el ingreso de niños sin supervisión, ni la permanencia de adultos sin acompañantes menores en el área.

2. Horarios y control de acceso

2.1. **Horario de funcionamiento:** Lunes a domingo, de **9:00 a.m. a 7:00 p.m.**
2.2. El acceso fuera del horario establecido está prohibido.
2.3. La administración podrá cerrar temporalmente el área por mantenimiento, limpieza o condiciones climáticas adversas.

3. Normas de seguridad

3.1. Es **obligatorio el uso de ropa de baño adecuada**. No se permite ingresar con ropa de calle o calzado.
3.2. Antes de ingresar, se recomienda que los niños se duchen.
3.3. No se permite correr, empujar, zambullirse o realizar juegos bruscos dentro o alrededor de la piscina.
3.4. Queda estrictamente **prohibido el uso de flotadores grandes, colchones inflables o juguetes que puedan obstruir el área de baño**.
3.5. No está permitido el ingreso de bicicletas, triciclos u objetos que puedan representar un riesgo.

4. Higiene y orden

4.1. **Está prohibido el ingreso con alimentos o bebidas**, especialmente en envases de vidrio.
4.2. Todos los residuos deben ser desechados en los recipientes asignados.
4.3. No se permite el ingreso de mascotas al área de la piscina.
4.4. Cualquier accidente (vómito, evacuación, etc.) debe ser reportado inmediatamente al personal de administración o seguridad.

5. Responsabilidad y sanciones

5.1. El adulto acompañante será **plenamente responsable del comportamiento y seguridad del menor a su cargo**.
5.2. Cualquier daño ocasionado a las instalaciones deberá ser asumido por el adulto responsable.
5.3. El incumplimiento de estas normas podrá conllevar la **restricción temporal o definitiva del uso del área**, según lo determine la administración.

2.2.13. Del uso del Parque Interno

1. Está prohibido el acceso de mascotas a los jardines.
2. No perforar ni dañar el sistema de riego.
3. Mantener limpias las luminarias y áreas verdes.
4. Está prohibido fumar
5. Está prohibido tomar bebidas alcohólicas

SECCIÓN 2.3: DE LAS SANCIONES

El incumplimiento de las normas contenidas en el presente manual y en el reglamento interno conllevará la aplicación de medidas correctivas y sanciones económicas. Estas buscan preservar la armonía y seguridad del condominio, así como garantizar el respeto mutuo entre los residentes.

2.3.1. Tipos de sanciones

Las sanciones podrán ser **amonestaciones escritas**, **restricciones de uso de áreas comunes**, **multas económicas**, y en los casos más graves, la **intervención de las autoridades competentes**. Se clasifican según la gravedad de la falta:

a. Faltas leves
Algunos ejemplos:

- No respetar horarios de uso de áreas comunes.
- Incumplir normas menores de comportamiento o convivencia.
- No registrar visitas o mascotas según lo establecido.

Sanción:

- Amonestación escrita.
- Multa económica de hasta el **10% de la cuota de mantenimiento** si hay reincidencia.

b. Faltas graves
Algunos ejemplos:

- Deterioro de bienes comunes (mobiliario, jardines, instalaciones).
- Uso inadecuado de áreas sociales o ingreso no autorizado a las mismas.
- Interrupción de la tranquilidad o seguridad del condominio.
- Conductas reiterativas luego de una amonestación por falta leve.

Sanción:

- Multa económica de hasta el **50% de la cuota de mantenimiento**.
- Restricción temporal del uso de áreas comunes.

c. Faltas muy graves
Algunos ejemplos:

- Daños estructurales o alteración de la arquitectura del condominio sin autorización.
- Acciones que comprometan la integridad física de personas o mascotas.
- Impago acumulado de cuotas de mantenimiento o sanciones económicas por más de dos meses.
- Reincidencia en faltas graves dentro de un período de seis (6) meses.

Sanción:

- Multa económica de hasta el **100% de la cuota de mantenimiento**.
- Suspensión de servicios comunes (ej. corte de agua, cuando aplique).
- Posible denuncia ante autoridades competentes.

2.3.2. Procedimiento de aplicación de sanciones

El procedimiento para imponer sanciones garantiza el derecho a la defensa del residente, y se aplica bajo los siguientes lineamientos:

1. **Primera notificación:**
    - Al detectarse una infracción, la administración emitirá una **primera carta de advertencia**, otorgando un plazo de **cinco (5) días calendario** para corregir el incumplimiento o evitar su reincidencia.
2. **Segunda notificación:**
    - De no haberse corregido la falta o ante reincidencia, se enviará una **segunda notificación**, otorgando un nuevo plazo de **cinco (5) días calendario**.
3. **Imposición de sanción:**
    - Si persiste la infracción o se presenta una tercera reincidencia, la administración aplicará una **sanción económica equivalente al 100% de la cuota de mantenimiento vigente**.
    - Esta multa se sumará a la cuota de mantenimiento mensual y será exigible con igual validez jurídica.
4. **Acumulación de sanciones:**
    - Las sanciones económicas pendientes se acumularán y deberán ser regularizadas para mantener acceso a servicios y áreas comunes. La administración **no aceptará pagos parciales** de la cuota de mantenimiento cuando existan sanciones pendientes.
5. **Impugnación o reconsideración:**
    - El residente podrá presentar un **recurso de reconsideración** ante la administración en un plazo de **cinco (5) días hábiles** desde la notificación de la sanción. La administración deberá responder en un plazo máximo de **diez (10) días hábiles**.

Disposiciones complementarias

- Las sanciones impuestas antes de la constitución de la Junta de Propietarios son plenamente válidas y exigibles.
- Una vez constituido el comité de gestión con la Junta de Propietarios asumirán la **supervisión, ejecución y revisión de las sanciones**.
- Los fondos recaudados por concepto de multas serán destinados al **fondo de emergencia del condominio**.

2.3.2. Tabla de sanciones

Con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual de Convivencia y promover una cultura de respeto y responsabilidad entre todos los residentes, se presenta a continuación la tabla de sanciones. Esta contiene la clasificación de las faltas según su gravedad, las conductas asociadas y las sanciones aplicables en cada caso.

Las sanciones han sido estructuradas de manera proporcional, considerando la naturaleza de la falta, su impacto en la comunidad y la reincidencia. Su aplicación será gestionada por la administración y/o la Junta de Propietarios, conforme a los procedimientos establecidos en el reglamento interno.

Esta tabla constituye una **base inicial de sanciones obligatorias**, y podrá ser ampliada o modificada en el futuro por acuerdo formal de la Junta de Propietarios, sin que ello invalide la vigencia de las disposiciones aquí contenidas.

TABLA DE SANCIONES	
Condominio Casaparq Monterrico	
FALTAS	**CLASIFICACIÓN**
Enajenar o conceder el uso de su sección de propiedad exclusiva para usos o fines distintos a los autorizados por el presente Reglamento Interno	MUY GRAVE
Destinar su sección de propiedad exclusiva a usos contrarios a la moral, las buenas costumbres o a fines prohibidos por la ley o por las autoridades	MUY GRAVE
Sostener en los muros y techos, cargas o pesos excesivos, introducir maderos o hacer huecos de cavidad en los mismos; y, en general ejecutar cualquier obra que atente contra la solidez de la Unidad Inmobiliaria o contra el derecho de los demás	MUY GRAVE
Colocar avisos o letreros en las ventanas, fachadas o paredes comunes de la Unidad Inmobiliaria, con excepción de los avisos en las ventanas que anuncien la venta o arrendamiento de la respectiva sección de propiedad exclusiva. **La Junta de Propietarios podrá reglamentar el tamaño y las características de los avisos o letreros en los que se anuncie la venta o arrendamiento de la sección de propiedad exclusiva**	MUY GRAVE
Introducir o mantener, aunque sea bajo pretexto de formar parte de las actividades personales del propietario, sustancias húmedas, corrosivas, inflamables, explosivas o antihigiénicas y demás que causen o puedan causar insalubridad, molestia o poner en peligro la seguridad de los demás propietarios	MUY GRAVE

Arrojar materiales o elementos duros o no, que puedan obstruir cañerías y desagües de lavamanos, lavaplatos y sanitarios u otros. En el evento que se ocasione algún daño por infracción a esta norma, el infractor responderá de todo perjuicio y correrán por su cuenta los gastos que demanden las reparaciones	MUY GRAVE
Instalar maquinarias o equipos susceptibles de causar daños en las instalaciones o que molesten a los demás propietarios o que perjudiquen el funcionamiento de artefactos como radios, televisión, etc	MUY GRAVE
Perturbar la tranquilidad de los ocupantes con ruidos o bullicios, conectar a alto volumen aparatos de sonido, radio o televisión. Se tiene que cumplir con la normativa emitida por la municipalidad de surco. Horario diurno de 7:00am a 22:00pm emisión máxima de 60 db. Horario nocturno de 22:00pm a 7:00am emisión máxima de 50db.	MUY GRAVE
Alterar las fachadas o introducir reformas en ellas que perjudiquen la estética o la estabilidad de la Unidad Inmobiliaria o su distribución arquitectónica	MUY GRAVE
Construir, ampliar, cercar o utilizar parcial o totalmente los techos de la Unidad Inmobiliaria. Los aires de la Unidad Inmobiliaria no forman parte de la propiedad privada. El acceso a los techos está restringido únicamente como servidumbre de paso para la conexión de servicios de telecomunicaciones y cualquier reparación que se necesite realizar. La construcción sobre este espacio y/o el uso del mismo se considerará falta MUY GRAVE	MUY GRAVE
Tender ropa en zonas visibles desde el exterior de las secciones de propiedad exclusiva. El tendido de la ropa sólo podrá realizarse en la lavandería dentro de cada departamento, cuidando que en ningún caso afecte a las zonas comunes	MUY GRAVE
Techar o hacer construcciones sobre los patios y pozos de luz ubicados en los primeros pisos	MUY GRAVE
Usar los estacionamientos como depósitos, almacén u otros que no sea su fin	GRAVE
Efectuar modificaciones y/o colocar obstáculos que imposibiliten el libre paso del personal técnico de la empresa prestadora del servicio de energía eléctrica, respecto a las subestaciones de ocupación y tránsito que se encuentran a nivel subterráneo y del primer piso de la Unidad Inmobiliaria	MUY GRAVE
Se prohíbe el uso de estacionamientos de visitas para el estacionamiento de vehículos de los propietarios o residente (automóviles, motocicletas, bicicletas, vehículos recreativos, etc.), salvo autorización expresa de la Junta de Propietarios	GRAVE
Obstaculizar el acceso a las entradas de la Unidad Inmobiliaria y demás áreas de circulación, de manera que se dificulte el cómodo paso o acceso de los demás propietarios	MUY GRAVE
Usar las zonas de acceso como lugares de reunión o destinarlos a cualquier otro objeto que genere incomodidad o bullicio	GRAVE

Usar los servicios de luz, agua u otros de la red común, para el uso particular por cualquiera de los propietarios, arrendatarios o invitados	MUY GRAVE
Usar las áreas comunes y/o fachadas, tanto muros como elementos decorativos como aleros para colocar pertenencias personales y/o equipos, de cualquier tipo, en forma permanente o provisional, salvo autorización expresa de la Junta de Propietarios	MUY GRAVE
Instalar elementos salientes o sobresalientes en cualquier parte de la unidad inmobiliaria	MUY GRAVE
Usar las zonas comunes con propósitos comerciales o realizar algún tipo de actividad política o religiosa, salvo autorización expresa de la Junta de Propietarios	LEVE
Cuando sus hijos, familiares o visitas jueguen en lugares que no corresponden a la zona reservada para tal fin dentro de la Unidad Inmobiliaria	GRAVE
Tener animales domésticos sueltos en las áreas comunes	MUY GRAVE
Practicar juegos de pelota en la recepción de la Unidad Inmobiliaria	MUY GRAVE
Destruir o malograr los muebles, plantas, o cualquier otro bien de propiedad de la Unidad Inmobiliaria	MUY GRAVE
Realizar reuniones sociales en el domicilio sin respetar lo establecido en el reglamento interno y manual de convivencia	GRAVE
Sacar basura de las secciones de propiedad exclusiva	LEVE
Realizar obra alguna en los bienes y zonas comunes	MUY GRAVE
Instalar todo tipo de antenas para usos individuales, sin autorización	GRAVE
Colocar bajadas de cables de antenas, radio, televisión u otras por las fachadas de la Unidad Inmobiliaria y su espacio aéreo	MUY GRAVE
Introducir modificaciones o ampliaciones en las instalaciones de la Unidad Inmobiliaria, sean estas de agua, electricidad, alcantarillado, seguridad y otras, sin autorización	MUY GRAVE
Colocar equipos de aire acondicionado que afecten la apariencia exterior de la Unidad Inmobiliaria.	MUY GRAVE
No respetar el horario establecido para la realización de reuniones sociales	MUY GRAVE
Cuando estacione vehículos en zonas no permitidas o pretenda ingresar un vehículo no autorizado a la zona de estacionamiento.	MUY GRAVE
Arroje colillas de cigarro, basura u otros objetos de los pisos superiores hacia los pisos inferiores o sacuda alfombras, franelas, sacudidores, etc	MUY GRAVE
Cuando exista demora en el pago de la cuota ordinaria y/o extraordinaria quedando a salvo el derecho del Administrador a cobrar la mora correspondiente	MUY GRAVE
Por ingresar al gimnasio sin los útiles de aseo adecuados	GRAVE
Por incumplimiento de las normas de convivencia	MUY GRAVE
Por permitir que las mascotas realicen sus necesidades fisiólogicas en áreas de libre tránsito o no autorizadas dentro del condominio	MUY GRAVE

Por colocar cortinas, rollers, etc de un color y material no permitido	GRAVE
Por dejar a los niños menores de edad jugar en las áreas comunes, sin compañía de una persona adulta	GRAVE
Por fumar, tomar bebidas alcoholicas en las áreas comunes no permitidas	MUY GRAVE
Por ensuciar y/o pintar las paredes de las áreas comunes (manos sucias, crayolas, plumones, etc)	GRAVE
Por incumplir con el horario establecido para las mudanzas	LEVE
Por faltar el respeto al personal que labora en el condominio y/o a vecinos del condomio	MUY GRAVE
Por ensuciar los pisos de los pasadizos y ascensores al bajar la basura	GRAVE
Por inasistencia injustificada a asamblea de propietarios	LEVE

CAPÍTULO 3: DISPOSICIONES FINALES

Sección 3.1: Modificación al Manual

1. El presente Manual de Convivencia podrá ser modificado total o parcialmente con el objetivo de mejorar la convivencia, actualizar disposiciones según la normativa vigente o adecuarse a las nuevas necesidades del condominio.
2. Mientras la **Junta de Propietarios** no se haya constituido formalmente, cualquier modificación será evaluada y aprobada por la **Junta Directiva**, en coordinación con la administración y el comité de gestión.
3. Una vez conformada la Junta de Propietarios, cualquier modificación deberá ser **propuesta, discutida y aprobada** en asamblea general, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el reglamento interno.
4. Las nuevas versiones del manual o sus actualizaciones serán comunicadas formalmente a todos los propietarios e inquilinos, quienes deberán respetar su contenido a partir de su entrada en vigencia.

Sección 3.2: Vigencia y aceptación del reglamento

1. El presente Manual de Convivencia entra en vigencia a partir de su entrega formal a los propietarios y rige desde el momento en que el residente toma posesión de su unidad inmobiliaria.
2. La aceptación del manual es **obligatoria para todos los propietarios, inquilinos, visitantes, personal técnico y de servicio**, quienes deberán cumplir y hacer cumplir sus disposiciones.
3. En caso de alquiler o venta de una unidad, el propietario tiene la responsabilidad de entregar una copia actualizada del presente manual al nuevo inquilino o propietario, debiendo informar además a la administración del cambio de ocupante.

4. El desconocimiento de las normas contenidas en este manual no exime a los residentes de su cumplimiento ni de la aplicación de las sanciones correspondientes.
5. Este documento es complementario al **Reglamento Interno del condominio**, al **Manual del Propietario**, demás normativas aplicables.

DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN Y ACEPTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Yo, _____, identificado(a) con DNI N.º _____, en calidad de propietario:

☐ Propietario

de la unidad inmobiliaria ubicada en el condominio _____, torre _____, departamento N.º _____,

declaro haber recibido y leído el **Manual de Convivencia del Condominio** y manifiesto expresamente que:

1. Conozco y acepto todas las disposiciones, normas, restricciones y sanciones contenidas en dicho documento.
2. Me comprometo a cumplir con lo establecido y a velar por el cumplimiento de las normas por parte de mis familiares, visitantes, personal de servicio y cualquier persona bajo mi responsabilidad.
3. En caso de arrendar el inmueble, me comprometo a entregar una copia del manual al inquilino e informar debidamente a la administración.
4. Entiendo que el incumplimiento de lo dispuesto en este manual podrá generar sanciones, conforme al procedimiento establecido.

Fecha: _____

Firma: _____

Nombre completo: _____