

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA

EDIFICIO GOVINDA

CAPÍTULO I

OBJETIVO

Artículo 1 Este reglamento permite que los propietarios y residentes del edificio Govinda dispongan de un manual que contiene las normas mínimas que deben observar en relación con los inmuebles de la agrupación.

En este se amplía y precisan las normas del actual Reglamento de Propiedad Horizontal o Ley 182 de 1948 y el Decreto Reglamentario 1365 de Abril de 1986, que de manera general expresa:

Cada propietario podrá servirse a su arbitrio de los bienes comunes, siempre que los utilice según destino ordinario de los mismos y sin perjuicio del uso legítimo de los demás propietarios y residentes. En su uso, los propietarios estarán obligados a observar el máximo que por negligencia o mal uso se pueda ocasionar.

Cada propietario de unidad privada será solidariamente responsable con las personas a quienes ceda el uso de su unidad, a cualquier título diferente del traspaso del dominio por sus actos y omisión, en especial por las multas que la administración imponga al usuario por la violación de las leyes o de este reglamento, ya que sus normas obligan no solamente al propietario, sino también a las personas que con él conviven o que a su nombre ocupen la respectiva unidad privada.

Artículo 2. Construir los deberes y obligaciones que deban cumplir propietarios, arrendatarios y tenedores a cualquier título, visitantes y en general a todas las persona que tengan vinculación con el Edificio Govinda.

Artículo 3. Determinar las prohibiciones y Establecer un mecanismo ajustado al derecho de defensa, al debido proceso para un pacífica convivencia y fijar el procedimientos para solucionar los conflictos que se llegasen a presentar en el Edificio Govinda.

CAPÍTULO II

DEBERES DE LOS PROPIETARIOS Y RESIDENTES

Artículo 4. Son deberes de los propietarios y residentes los siguientes

1. Abstenerse de ejecutar actos contra la seguridad, salubridad, tranquilidad, moralidad y buenas costumbres con actos perturbatorios y que atenten contra la sana convivencia del Edificio Govinda.
2. Suministrar al Consejo de Administración y a la administración sus datos de contacto como teléfonos fijos y celulares y correos.

El registro en la planilla de residentes es obligatorio para todos los residentes del Edificio Govinda, a fin que la Administración pueda establecer comunicación directa para reclamar las obligaciones o promover los derechos de quienes cohabitan en el Edificio Govinda y que se establece en este reglamento interno

Este registro tendrá el carácter de confidencial y contiene los datos referentes a vehículos, residentes, mascotas y otros. Su uso es confidencial y la consulta está restringida solamente al Administrador.

3. Asistir a las Asambleas ordinarias y extraordinarias que sean convocadas por la administración-
4. Cancelar oportunamente dentro de los diez primeros días la cuota de administración y reportar su pago con el correspondiente comprobante a la administración, para lo cual deberá dejar el soporte en la portería
5. Notificar por escrito a la Administración la información relacionada con la transferencia del inmueble, los arrendatarios y la información de personas que a cualquier título utilicen las unidades privadas del Edificio Govinda.

Parágrafo: Es necesario que al suscribir el contrato de arrendamiento se pacte expresamente en el mismo que el inquilino u ocupante a cualquier título, conoce y se obliga a respetar el reglamento de propiedad horizontal y a cumplir las obligaciones inherentes al contrato de arrendamiento.

6. Tener para con los demás copropietarios, con el Administrador, trabajadores, vigilantes, y los miembros del Consejo de Administración, las consideraciones de buen trato, lenguaje respetuoso y conducta ajustada al respecto.
7. Dar aviso inmediato a la administración, miembros del consejo de administración, portería y/o a las autoridades competentes. en los casos que se presenten anomalías contra su seguridad, personas sospechosas rondando el edificio, la ocurrencia de un conato de incendio, escape de agua, etc,

CAPITULO III

PROHIBICIONES

Sin perjuicio de lo consagrado en el reglamento de propiedad horizontal se establecen de manera especial las siguientes **prohibiciones:**

1. Arrojar cualquier tipo de elementos tales como: material desechable, trapos, cigarrillos etc. por las ventanas tanto interno como de manera externa del Edificio Govinda que puedan obstruir las canales de desagüe y dañar las marquesinas del edificio
2. Obstaculizar el acceso a las zonas comunales tales como: pasillos, escaleras, tránsito vehicular, ascensor, etc., del Edificio Govinda.
3. Arrojar por el shut de basuras elementos que taponen u obstruyan el ducto.
4. Modificar la fachada de los apartamentos, colgar ropa, alfombras, letreros, avisos, carteles u otros objetos o elementos similares en las paredes exteriores, puertas, ventanas o áreas de uso común.
5. Ensuciar paredes, pasillos, ventanas, pisos, fachadas, techos, escaleras, garajes y áreas verdes o jardines.
6. Usar el ascensor para las mascotas, en concordancia con las normas vigentes, excepto que el residente la lleve cargada o en transporte especial.

7. Fumar en las zonas comunes del Edificio (escaleras, parqueaderos, ascensor).
8. Jugar balón, patines o bicicleta en los parqueaderos
9. Permitir la permanencia de las mascotas en las áreas del salón comunal, o cualquier otra de uso comunal.
10. En todos los casos para la tenencia de mascotas u otros animales aplican las normas vigentes del código Nacional de Policía y las leyes de protección de especies del Ministerio del Medio Ambiente.
11. Tener mascotas consideradas como "Razas Peligrosas" tales como: Pitbull, Rottweiler, Fila Brasileño, Tosa Japonés, y otros y se establece a la obligación de registrarlos, portar un permiso especial, y en general adoptar medidas para proteger la vida e integridad física de los residentes frente eventuales ataques de estos animales.
12. Permitir el ingreso de personal que entregue domicilios, quien los solicite deberá reclamarlo en la portería, el residente deberá recibir sus pedidos en el área de la recepción. Se excluyen esta norma todos aquellos servicios que por su carácter vital exijan acceder directamente al apartamento como servicios médicos, en especial cuando se trate de adultos mayores o con alguna dificultad, casos en los cuales el vigilante deberá hacer el respectivo seguimiento y anotaciones en el libro de novedades del Edificio Govinda.
13. Alterar la tranquilidad y el descanso de los residentes del Edificio Govinda con reuniones que se realicen en las unidades privadas, en las cuales el ruido supere los decibeles permitidos por la ley. Las reuniones sociales que se realicen en el salón social y terraza del Edificio solo podrán realizarse hasta las 1:00 AM. En caso de reuniones en los apartamentos, después de esta hora, cualquier sonido emitido, debe ser solo audible al interior del apartamento, para no perturbar a los vecinos.

En caso de presentarse cualquier hecho que perturbe la tranquilidad, o en de reincidencias, si se tratase de un arrendatario, se requerirá al propietario sin perjuicio de dar inicio a la querrela correspondiente si a ello hubiere lugar, si se tratase del propietario se harán los requerimientos correspondientes por parte de la Administración, sin perjuicio, de que se inicie la querrela respectiva

14. Utilizar electrodomésticos como aspiradoras, lavadoras, secadoras, brilladoras que por su ruido alteren la tranquilidad, después de las 8 p.m.
15. Manipular o alterar los equipos mecánicos o eléctricos con los que cuenta en Edificio Govinda (Ejemplo: Cámaras CCTV, Bombas Hidroneumáticas, rampa, etc.).
16. Tomar para uso privado energía, agua, gas o cualquier otro servicio comunal de la copropiedad, dañar los controles del ascensor o cualquier otro bien.
17. Realizar trabajos o reparaciones locativas dentro de los apartamentos los domingos o festivos, Sólo se podrán hacer días hábiles en horarios de las 8:00 a las 18:00 horas y los sábados de las 8:00 a 13:00 horas

CAPITULO IV

DE LA SEGURIDAD EN SU APARTAMENTO.

Artículo 5. Si el apartamento permanece bastante tiempo solo, enviar una comunicación a la administración, indicando el nombre y el teléfono de un familiar al que se le puede llamar en caso de una emergencia, e informar por escrito si durante su ausencia autoriza a alguna persona para que ingrese al apartamento; esto, con el fin que los porteros y/o conserjes tengan especial cuidado con su vivienda.

Artículo 6. Dejar sus aparatos eléctricos desconectados, abajo los fusibles de la luz y revisar que las llaves y los registros del agua y gas queden bien cerrados.

Parágrafo: No se permitirá que los propietarios dejen las llaves de su apartamento en la portería, para evitar que saquen duplicados o cualquier otro factor que atente contra su seguridad; en caso de necesidad es recomendable dejarla en lugar diferente y avisar en la portería para que sus familiares las recojan allí.

Las empleadas que presten servicio en los apartamentos, no podrán autorizar el retiro de muebles o electrodomésticos, salvo que se encuentre expresamente autorizada por el copropietario

CAPITULO V

DE LA PORTERÍA Y LOS ACCESOS AL EDIFICIO

Artículo 7. En todo momento las puertas de acceso al Edificio deberán permanecer cerradas y la portería bajo ninguna excusa debe permanecer sola. Los porteros deben aplicar todas las medidas de seguridad y de vigilancia permanente en el Edificio para asegurar la tranquilidad de sus moradores

Artículo 8. El encargado de portería controlará las puertas de acceso al Edificio desde adentro y serán abiertas sin demora. En caso de alguna novedad que no permita la pronta apertura de la puerta de acceso de los parqueaderos se deberá hacer uso del timbre ubicado en el muro izquierdo de la entrada vehicular, evitándose el uso de cornetas o bocinas de los vehículos.

Parágrafo igualmente controlará la rampa de acceso a los parqueaderos, la apertura de la misma se hará por parte del conserje en estricto orden de solicitud y la simultaneidad de dichas solicitudes debe tratarse con paciencia por parte de los habitantes

Artículo 9. En la portería sólo debe permanecer el funcionario encargado de esta zona y no permitir que frente a este sitio se realicen visitas o se lleven a cabo acciones que deterioren o den mala imagen al edificio

Artículo 10. El encargado de Portería atenderá el citófono debiendo emplear un buen vocabulario y sin excepción todo visitante debe ser anunciado al apartamento donde se dirige

Parágrafo. Los propietarios si lo consideran necesario podrán exigir de los porteros el anuncio del ingreso de los residentes del apartamento

Artículo 11. Podrán ingresar al Edificio Govinda todas las personas que en la portería sean previamente autorizadas por el residente a través de comunicación interna telefónica o del citófono, y se registran en el libro de visitantes que reposa en la portería.

En cualquier circunstancia, el residente al autorizar el ingreso de un visitante es responsable del comportamiento de su visita, la cual deberá someterse al presente Manual

Los visitantes no podrán sacar paquetes, mobiliario, ni electrodomésticos si no hay orden previa de los propietarios y visto bueno de la administración

Los vehículos de los visitantes podrán ser revisados por el portero y/o conserjes tanto al ingreso a la unidad, como a la salida en caso de ser necesario

Los porteros deberán revisar cualquier paquete, bolsa, talego, etc., que retire el servicio doméstico o personal de servicio, de ser así el portero de turno deberá confirmar con el residente del apartamento

No se permite guardar en la portería armas, joyas, llaves, dinero, y en general todo tipo de bienes de propietarios o usuarios de los bienes privados y si ello ocurriese será de estricta responsabilidad del propietario o usuario de la unidad privada, debiendo ser entregados en sobre sellado y con el nombre de quien recibe

Artículo 12. El encargado de la portería debe exigir documento de identificación a todo vendedor, cobrador, técnico en reparación y obreros en general que se dirijan a cualquiera de los apartamentos, consignarlo en la planilla de visitantes y entregar una escarpela de visitante correspondiente previa comprobación de que el Propietario está en el apartamento y autoriza su ingreso.

Artículo 13. No está permitido leer o dejar leer a terceros la correspondencia, revistas o periódicos que hubiesen sido dejados para los Residentes, ya que esto se considera como violación de correspondencia-

Artículo 14. Se deberá mantener estricto cuidado con la entrega de la correspondencia, de modo que no se presenten pérdidas o entregas equivocadas a otros residentes. Para el efecto se llevará una planilla de entrega de correspondencia

Artículo 15. Los porteros deben responder por el orden y aseo que la portería debe ofrecer a los Residentes y evitar que artículos en mal estado sean dejados en esta zona. Los elementos necesarios en esta área deben ser mantenidos en orden.

Artículo 16. El baño de la recepción es para uso de los porteros, debe mantenerse en las condiciones sanitarias óptimas y el desaseo que pueda presentar esta zona se considerará como una falta a las labores básicas de sus funciones.

Artículo 17. Se deberán dejar por escrito todas las novedades pendientes para que el portero que tome el siguiente turno las pueda realizar y tenga pleno conocimiento de todas las situaciones que se le pueden presentar. Cualquier inconveniente que se presente será de responsabilidad del que entregó el turno si no hubiese dejado la respectiva consigna.

Artículo 18. Los relevos del personal deben hacerse a la hora en punto y quien va a tomar el puesto debe llegar diez (10) minutos antes como mínimo para evitar demorar a quien ya cumplió con su trabajo.

En caso de cambio provisional de personal de vigilancia, corresponde a la empresa notificar dicha novedad mínimo con 24 horas de anticipación.

CAPITULO VI

VEHICULOS, PARQUEADEROS Y DEPÓSITOS DE USO PRIVADO

Artículo 19. Conforme a lo señalado en el reglamento de propiedad horizontal del Edificio Govinda, los garajes para el estacionamiento de vehículos de los residentes, lo mismo que los depósitos se definen como áreas de uso privado.

Podrán utilizar las áreas de garaje los vehículos, cuyas dimensiones no sobre pasen las medidas internas del área de parqueadero

Es deber mantener los vehículos en buen estado a fin de evitar derrames de aceite, gasolina o emisiones anormales de gases que pueden afectar la salud y el bienestar de los propietarios

Todo vehículo deberá permanecer cerrado con llave, no dejando paquetes a la vista en su interior.

Cualquier daño causado por uno de los usuarios del parqueadero a cualquiera de los vehículos deberá ser reportado inmediatamente a la Administración, quien a su vez informara al propietario del vehículo y según las circunstancias deberá avisar a las autoridades de tránsito.

En el evento que el residente desee autorizar a un tercero la salida de un vehículo, esta autorización deberá ser por escrito, firmada con número de cédula de lo cual debrá dejarse constancia en la planilla de registro de residentes.

Los depósitos sólo podrán usarse para guardar bienes, muebles y enseres de peso liviano y no podrán ser utilizados con propósitos comerciales.

Todo depósito deberá contar con una puerta de características uniformes con los demás.

Los depósitos deberán permanecer cerrados y con candado. Por lo tanto la Administración ni la copropiedad tiene responsabilidad alguna sobre la custodia de los muebles o bienes que se guarde al interior.

Parágrafo. se establecen las siguientes prohibiciones

1. Superar la capacidad de una (1) tonelada con el vehículo y estacionar fuera de las líneas demarcadas para su uso.
2. Utilizar la zona de parqueo para fines distintos al estacionamiento de vehículos.
3. Arrendar los parqueaderos a personas que no residan en el Edificio Govinda.
4. Parquear fuera de los límites de las líneas establecidas por la demarcación del parqueadero.
5. Usar el parqueo de visitantes por término superior a ocho (8) horas continuas y en caso de sobrepasar este tiempo, por otro tanto, se tendrá que cancelar la suma de cinco mil pesos mcte (\$5.000) al Edificio Govinda, si dicha suma no es cancelada, será cargada a la cuenta del apartamento visitado en la cuenta de administración del respectivo mes. En todo caso el parqueo no podrá ser continuo en el tiempo, caso en el cual se deberá pagar la suma \$ 10.000.00 diez mil pesos diarios,
6. Dejar en los parqueaderos y zonas de circulación material para construcción, muebles, llantas, maquinaria, repuestos, etc.
7. Usar el cuarto de basuras o las zonas comunes del Edificio Govinda para escombros por la realización arreglos locativos o adecuación al interior de los apartamentos, el manejo y retiro de los escombros será responsabilidad exclusiva del propietario o arrendatario
8. Lavar los vehículos dentro del área del parqueo o realizar reparaciones mecánicas distintas a maniobras de emergencia.
9. Transitar en las áreas de circulación a una velocidad mayor a diez (10)Kph y ocupar de forma inadecuada el espacio de parqueo de manera que afecte el acceso de los parqueaderos vecinos.
10. Pitar dentro del la copropiedad y el uso de resonadores o vehículos sin silenciador así o como también permitir el exceso de contaminantes.
11. Utilizar los depósitos para guardar material inflamable, sustancias peligrosas, desperdicios, sólidos, químicos, tóxicos, estupefacientes, sustancias ilegales, bienes de

- procedencia ilícita, armas o materiales explosivos, animales, productos alimenticios perecederos, desperdicios y basuras y cualquier otra mercancía que pueda causar daños o poner en peligro las instalaciones físicas de la copropiedad o la seguridad de las personas que habitan en ella.
12. Pintar o alterar la estructura, fachada o condiciones externas del depósito, a excepción del porta bicicletas, no se podrán instalar repisas o cualquier otro accesorio.
 13. ingresar o permitir el ingreso al interior del Edificio Govinda o el área de parqueo taxis, bicimotocicletas, bicicletas o motocicletas de mensajeros.

CAPITULO VII

PARQUEADERO DE VISITANTES

Artículo 20. El parqueadero de visitantes se define como un servicio no esencial para que los usuarios no residentes del Edificio Govinda utilicen las zonas determinadas para este fin, en las condiciones descritas a continuación:

1. Solamente podrá ser utilizado por vehículos cuyas dimensiones en alto, largo o ancho no sobrepasen las áreas demarcadas como parqueo de visitantes.
2. No se permitirá el uso de los parqueaderos de visitantes a los propietarios o residentes de los apartamentos que se encuentren en mora en más de sesenta (60) días o que hayan sido sancionados conforme a las disposiciones del presente reglamento.
3. El uso e ingreso al parqueadero de visitantes deberá ser previamente autorizado por el residente de forma personal o a través del citófono. Al ingreso, el visitante recibirá una ficha de control y deberá dejar un documento que no sea la cédula.
4. El visitante deberá esperar que el vigilante le indique el sitio respectivo de parqueo y tener presente las indicaciones respecto a la permanencia y cobro del mismo en caso de sobrepasar el tiempo permitido.
5. Se autoriza la utilización de parqueo de visitantes solamente si el residente o propietario se encuentra en el Edificio Govinda.
6. La autorización de parqueo no establece contrato alguno de vigilancia o protección entre el propietario del vehículo y el Edificio Govinda.
7. El visitante que utiliza las áreas de parqueo, se obliga para con la Administración del Edificio Govinda a través del vigilante, el permitir la revisión del vehículo en el caso que se le requiera.
8. El Edificio Govinda no cuenta con parqueos para motocicletas, por lo tanto los visitantes o residentes deberán utilizar los espacios asignados por la Administración.

CAPITULO VIII

TERRAZA Y SALON SOCIAL

Artículo 21. En todo momento las puertas de acceso a la Terraza y/o Salón Social del Edificio deberán permanecer cerradas y con candado, las llaves de acceso deberán estar en la Portería, dejando un duplicado a disposición del Consejo de Administración y de la Administración

El encargado de portería controlará el acceso y sus puertas serán abiertas cuando así se requiera una vez autorizado su uso. Se deberá tener especial cuidado cuando la puerta se encuentre abierta para que el viento no la cierre y se causen daños o se generen ruidos intensos

Podrán solicitar su uso solamente los residentes o propietarios del Edificio Govinda acreditados como tales y cuyo apartamento no se encuentre en mora en el pago de sus respectivas cuotas de Administración, si son reincidentes, la mora no debe sobrepasar treinta días, pero si no son reincidentes la misma no podrá superar los sesenta días en cuotas de Administración.

Requisitos para su utilización:

1. Solicitar a la administración su uso con anterioridad mayor a cuarenta y ocho horas completando la información requerida en el formulario de préstamo.

Sera obligación de la administración entregar la terraza y/o salón social, y los muebles debidamente identificados en cuanto a su calidad y funcionamiento. Y en el término no mayor de dos días hábiles siguientes verificar el estado en que se entrega para efecto de la devolución o aplicación en el mismo termino del depósito que se hubiere realizado

Terraza

Por el uso de más de dos (2) horas continuas, que no implique el servicio del asador y demás componentes se cancelara la suma de \$20.000.00

Por el uso de más de 4 horas continuas y hasta 8 horas con el servicio de asador y demás mobiliario se cancelara la suma de \$40.000.00

Salón Social

Por el uso de más de dos (2) horas continuas, se cancelará la suma de \$30.000.00 (treinta mil pesos)

2. Verificar y recibir el inventario de muebles por parte del Administrador o delegado.

3. Las actividades a realizar no deberán atentar contra la moral y las buenas costumbres, ni tampoco contra cualquier otra conducta proscrita por la ley y este reglamento.

4. Es obligación de quien solicitó el uso de la terraza y/o salón social, dejar recogidos todos los elementos desechables debidamente embalados y dejarlos en el cuarto de basuras

5. Dejar en efectivo un depósito como garantía por un suma equivalente al doble del valor cobrado por el préstamo según el caso por los posibles daños que se llegaran a ocasionar, si se produjeran daños que una vez verificados conjuntamente con el usuario, cuyo costo sea mayor a la suma mencionada esta será cargada al respectivo cobro de la cuota de Administración.

6. La capacidad máxima permitida es de 40 personas.

7. El uso de la terraza y el salón social no se extenderá después de las 1a.m.

8. El baño de acceso a la terraza es para uso de los visitantes, debe mantenerse en las condiciones sanitarias óptimas y la dotación de elementos de aseo deberá ser a costa del copropietario que solicite el servicio

CAPITULO IX

FUENTE DE AGUA.

Artículo 22. Se ha colocado a la entrada del edificio una fuente de agua. En Feng Shui este área corresponde a la profesión y el elemento que lo rige es el agua y el metal. Para lograr progresos en nuestra actividad profesional, debe estar activa la fuente, no se puede dejar agua quieta, pues se estanca y se pudre, de igual manera esta energía hay que moverla de vez en cuando, por eso se le pone en movimiento, para activar las energías.

Se podrá tener prendida de 10 a 4 pm, y en caso de una reunión o recepción eventual. Esto no tiene mayor consumo de energía, es solamente una bomba de aire (no recirculación de agua).

CAPITULO X

TRASTEOS

Artículo 23. Sin excepción todo propietario y arrendatario que desee cambiar de residencia, para poder realizar la mudanza, deberá estar a paz y salvo por todo concepto de Administración, tanto cuotas ordinarias como extraordinarias y multas.

Todo trasteo deberá comunicarse a la Administración por escrito con antelación de tres (3) días hábiles y presentar antes de efectuarlo, un paz y salvo por todo concepto expedido por el propietario y otro por la Administración.

Deberá cancelar en la cuenta de Ahorros, por anticipado el valor correspondiente a la suma de \$30,000 por concepto de servicio de aseo y energía.

El horario de trasteos será de Lunes a Sabido entre las 8 a.m. y las 5 p.m.

Al realizar el trasteo, la persona que lo efectúe, sea propietario o arrendatario, será responsable de los daños que genere en bienes comunes o privados y depositará previamente y en efectivo la suma de doscientos mil pesos mcte (\$200.000) en la Administración o a su delegado, por los daños que se pudieren causar

Dicha suma se reintegrará 24 horas después siempre y cuando no se haya ocasionado daño alguno. No obstante el pago del depósito, si los daños fueran mayores al valor depositado, la Administración podrá cobrar los valores superiores, y esta será cargada al respectivo cobro del mes.

CAPITULO XI

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 24. Para la solución de los conflictos que se presenten entre los residentes, propietarios o arrendatarios, Administración, vigilantes y demás usuarios del Edificio Govinda, son competentes en su orden las siguientes instancias y procedimientos:

1. El Administrador del Edificio Govinda
2. El comité de convivencia
3. El consejo de Administración
4. La Asamblea de Copropietarios
5. La Autoridad competente

CAPÍTULO XII

FALTAS Y SANCIONES

Artículo 25. El incumplimiento de los deberes como la incursión en las prohibiciones del presente reglamento se aplicará las siguientes sanciones, y después de efectuar el procedimiento indicado, de acuerdo con la intensidad o gravedad de la falta así:

- a. Amonestación personal o escrita.
- b. Amonestación pública en cartelera.
- c. Restricción al uso y goce de los bienes de uso común.
- d. Multas que oscilarán entre un 10% y un 25% del valor de la cuota mensual de administración según la gravedad de la falta.

Artículo 26. La inasistencia a las Asambleas de Copropietarios sin causa oportunamente justificada dará lugar a una sanción equivalente al 10% de la cuota de administración mensual.

PROCEDIMIENTOS SANCIONES Y MULTAS

Artículo 27. Para determinar las sanciones cuando quiera que se presente un hecho que infrinja las disposiciones contempladas en el manual de convivencia, en el reglamento de propiedad horizontal y en las demás disposiciones legales vigentes aplicables sobre la materia, se establece el siguiente procedimiento:

1. Una vez conocida la queja, la Administración notificará al contraventor el contenido de la misma y convocará al comité de convivencia para lo de su competencia. La negativa del infractor para recibir esta notificación se aplicará con la constancia escrita en el libro de minuta por parte del vigilante y ratificada posteriormente por el Administrador. Adicionalmente se enviará la comunicación por cualquier otro medio, ya sea por correo electrónico, correo certificado, etc. y se anexará a la cuenta respectiva del mes.

2. Una vez notificado el infractor tendrá diez (10) días hábiles para presentar los descargos que considere conveniente o manifestar su desacuerdo. Si en el término previsto no se presentan descargos, se tendrá como cierto los hechos objetos del proceso y se impondrá la sanción que corresponda por parte del Administrador. Esta decisión podrá ser recurrida directamente ante la Administración dentro de los diez (10) días siguientes y en segunda instancia ante el Consejo de Administración en el mismo término.

CAPÍTULO XIII

NORMAS Y DISPOSICIONES ESPECIALES

CARTELERAS Y CIRCULARES

Artículo 28. Todas las carteleras que ubique el Administrador en las áreas comunes del Edificio Govinda serán para uso exclusivo de este, del Consejo de Administración o de los comités que conforme la asamblea, a excepción de la cartela ubicada dentro del ascensor de la cual podrá hacerse uso publicitario. Por lo tanto bajo ninguna circunstancia ningún propietario podrá hacer uso de las carteleras.

No es permitido a los propietarios o residentes enviar circulares o propaganda comercial puerta a puerta al interior de las unidades privadas. En caso de que algún propietario o residente desee hacer conocer alguna información de interés para la copropiedad, este deberá pedir la autorización a la Administración y depositar la información en cada casillero.

CARRO DE TRANSPORTE DE MERCADO Y CARGADOR

Artículo 29 Toda persona tiene derecho a utilizarlos en cuanto requiera del servicio y deberá usarse para los fines pertinentes.

Utilizarlo de manera ágil, de tal forma que no prive del uso del mismo a otra persona. Por lo tanto tiene la obligación de devolverlo al sótano donde es su sitio de ubicación normal

Debe darse un uso adecuado, no permitir que los niños jueguen o se transporten en él y mantenerlo aseado.

SOBRE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA

Artículo 30. Anualmente, en la respectiva reunión de la Asamblea General de Copropietarios en la cual se designen los órganos de Administración, se elegirán a los miembros del Comité de Convivencia que estará integrado por tres (3) personas.

No podrá ser miembro del Comité de Convivencia quien se encuentre en mora por cualquier obligación de carácter pecuniario con la copropiedad; sea que se encuentre atrasado en el pago de cuotas de administración o en la cancelación de cualquier cuota extraordinaria impuesta por la asamblea general, o sanciones pecuniarias que le hayan sido impuestas.

Son funciones del Comité de Convivencia:

- a) Desarrollar programas internos de acuerdos;
- b) Recibir las solicitudes de intervención para resolver conflictos originados por propietarios o tenedores entre sí, estos y los órganos de administración u órganos de administración entre sí;
- c) Desarrollar el trámite de Concertación, Solución de Conflictos o Arreglo amistoso;
- d) Proponer fórmulas de arreglo directo.
- e) Registrar el hecho en las actas respectivas y orientar e invitar a firmar a quienes sean los contrincantes, el respectivo contrato (transacción, conciliación o contrato en general según el asunto tratado) con el cual termine la discusión, reyerta, litigio o contradicción;
- f) Establecer programas y actividades de integración de la comunidad;
- g) Las demás que le sean asignadas por la Asamblea General y la Administración.

MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BASURAS

Artículo 31- Para manejo y disposición de basuras y residuos corresponde a la administración bajo la supervisión del Consejo de administración elaborar el plan de manejo correspondiente de acuerdo a la regulación vigente sobre la materia. El cual hará parte integral de este manual. En todo caso será de obligatorio cumplimiento el plan que se llegare a elaborar, el cual deberá ser socializado con todos los residentes.

Artículo 32. No obstante, Cada propietario o residente procurará la utilización de bolsas biodegradables para la disposición de la basura y promoverá la clasificación de los vidrios, material orgánico, plásticos, papeles, metales etc.

En el caso que el material desechado no pueda ser acopiado en bolsas será compromiso del propietario o residente procurar su embalaje mediante cintas o cuerdas de amarre.

La disposición final de las bolsas se hará solamente en el cuarto de basuras dispuesto para tal fin. Los materiales diferentes a los enunciados anteriormente, deberán ser retirados del Edificio Govinda inmediatamente por el residente responsable. El tamaño de la bolsa no podrá ser superior a la capacidad permitida del shut de basuras, debiendo asegurarse que la bolsa caiga