

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL EDIFICIO HABITALIS LYNCH
PARA ÁREAS COMUNES

Con miras a una convivencia armoniosa y organizada entre todos los ocupantes, propietarios e inquilinos del Edificio, se establecen las siguientes Normas Internas del Edificio Habitalis Lynch para áreas comunes.

I- DISPOSICIONES GENERALES:

1. El consorcio se regirá por este reglamento de Copropiedad y Administración, por las Resoluciones emanadas de las Asambleas, del Consejo de Propietarios, por el Reglamento Interno del Edificio y por las disposiciones pertinentes del Código Civil.
2. Para el caso de venta o locación de la unidad, cada propietario deberá hacer saber al tercero interesado, las condiciones de este Reglamento, no aceptándose bajo concepto alguno, ignorancia o desconocimiento de su existencia.
3. En todos los casos el propietario que alquile su propiedad, deberá comunicar a la administración los datos del inquilino y quien se hará cargo del pago de los gastos comunes (expensas).
4. Los propietarios, ocupantes y/o huéspedes no están autorizados a dar órdenes o indicaciones a los empleados del Edificio. Todas las peticiones de servicio deberán ser dirigidas al Administrador, a través del Encargado de Portería o directamente a las Oficinas de la Administración, en el horario establecido.

II- NOTIFICACIONES:

1. Se considerará que cada propietario constituye su domicilio en la unidad que le pertenece, en donde, se realizarán todas las notificaciones, citaciones o comunicaciones. El propietario que desee recibir las comunicaciones en otro domicilio, comunicará a la Administración, por escrito, el cual deberá estar ubicado en la ciudad de Asunción y alrededores, tendrá un costo de distribución de guaraníes treinta mil (Gs. 30.000).

III- EXPENSAS MENSUALES:

1. El propietario no puede renunciar al derecho de copropiedad sobre las áreas y cosas comunes, ni eximirse de la obligación de contribuir a los gastos de conservación de las mismas.
2. Las liquidaciones de Expensas Comunes y otros gastos serán enviadas por mail a los propietarios de cada unidad, dentro de los diez (10) primeros días de cada mes y éstas deberán ser abonadas totalmente antes del día veinte (20) de dicho mes, por medio de transferencias bancarias, posteriormente remitir los comprobantes al mail de la Administración.
3. Se expedirá factura a crédito por unidad (departamento + cochera si hubiere), que deberá ser abonada por el propietario, y al realizar el pago se expedirá el recibo correspondiente.
4. El propietario o locatario, que no cumpliera con el pago de las liquidaciones en el plazo establecido, se constituirá en mora de pleno derecho, y abonará al consorcio una multa de 3% mensual conjuntamente con el pago de las expensas.
5. Aquellos propietarios o locatarios que tengan dos (02) facturas de expensas vencidas no podrán hacer uso o reservar las áreas comunes del edificio, como: la terraza al aire libre, salón gourmet, gimnasio y el espacio coworking para reuniones, ya que las expensas son pagos relacionados al mantenimiento de los mismos.

IV- ÁREAS COMUNES:

1. No podrán ser utilizados los espacios de las Áreas Comunes para ningún tipo de propaganda política, comercial o religiosa, bajo ninguna condición.
2. Los empleados (encargados, choferes, servicio doméstico, guardias de seguridad) no pueden hacer uso de las áreas comunes, salvo aquellas que les fueran precisamente destinadas, área de kitchenette y sanitarios de servicio en PB. Éstos deberán esperar a sus mandatarios en estas áreas o en áreas de servicio de cada unidad, o fuera del Edificio.
3. Está prohibido obstruir los lugares como hall de entrada, hall de ascensores, garajes, palieres, escaleras y /o terraza, depositando o colocando materiales, desperdicios, mercadería, muebles, vehículos, y demás artículos personales; los mismos serán retirados inmediatamente por la Administración, no siendo responsable por los daños o perjuicios que se pudieran ocasionar sobre los mismos, y luego de 08 días corridos serán donados si el propietario o locatario no los hubiera reclamado.
4. Los actos u omisiones de los propietarios, locatarios, invitados o personal de servicio de un locatario, en las áreas comunes o bienes pertenecientes al condominio; serán responsabilidad del propietario de tal unidad y los costos de reparación que estos impliquen deberán ser absorbidos por el mismo en cuestión.
5. EL edificio cuenta con montantes preparadas para los servicios de internet y TV de los siguientes proveedores:
 - TIGO
 - PERSONAL, quedando así PROHIBIDA la contratación de otros proveedores por motivos técnicos.

V- COORDINACION DE ACTIVIDADES SONORAS:

A fin de precautelar el debido descanso de los locatarios del Edificio se establece que:

1. Para mudanzas, trabajos de montajes que requieran uso de taladros eléctricos u otras herramientas ruidosas deberá realizarse en días hábiles de lunes a viernes en un horario comprendido desde las 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 19:00 hs y sábados de 09:00 a 12:00hs. Los días domingos se permitirá solamente en casos excepcionales y de urgencia, que deberán ser debidamente comunicados a la administración.
2. De conformidad con la Ordenanza Municipal N°183/04 y concordantes que regulan los ruidos molestos, no está permitido producir o consentir la producción de sonidos, gritos, disturbios, ruidos que afecten la tranquilidad que impone la convivencia en el Edificio, debiendo el residente utilizar en forma moderada el volumen de aparatos de radio, televisión, instrumentos musicales, de resonancia u otros similares que pudiesen molestar a otros residentes durante todo el día y en especial en el horario comprendido entre las 22:00 hrs y las 07:00 hrs, del día siguiente.
3. En caso de eventos y uso de la azotea y/o salón gourmet para actividades sociales podrán extenderse hasta las 00:30 am del día siguiente desde el domingo hasta el jueves y los días viernes, sábados y vísperas de feriados hasta las 01:30 am del día siguiente. Luego de dicha hora, el encargado del Edificio comunicará el cierre de la actividad y a la falta de cumplimiento, la administración tendrá la potestad de cortar el suministro de energía eléctrica de dicha zona, a través del encargado de portería.
4. Se encuentra PROHIBIDO el uso de equipos de karaoke, DJ y/o música en vivo para cualquier evento a realizarse tanto en el salón gourmet, espacios libres comunes, así como en el interior de cada departamento.

VI- DISPOSICIÓN DE BASURA O DESPERDICIOS:

1. Las basuras de cada departamento deben colocarse en bolsas perfectamente cerradas y sin agujeros y dejarlas hasta antes de las 16.30hs en los basureros colocados en el depósito de basuras así el portero, antes de terminar su jornada laboral, ordenará todo el lugar dispuesto para tal menester. Se sugiere que cada locatario o sus dependientes directos, seleccionen los residuos - en una bolsa los desperdicios orgánicos y en otras distintas latas, cartones, papeles, botellas.
2. El recolector de basuras pasa los días martes, jueves y sábados, por lo que deberá depositar sus basuras un día antes, así el portero dispone de las mismas para el retiro correspondiente.

3. En ningún caso, se podrá dejar cualquier residuo (basuras), materiales inflamables con emanaciones, infestadas de insectos o malolientes que puedan causar inconvenientes, comprometer la seguridad y salubridad o molestias a los demás locatarios.

VII- ESTACIONAMIENTO/COCHERAS:

1. El espacio de estacionamiento es una propiedad privada. Se deberá respetar el espacio asignado a cada locatario, estando PROHIBIDO estacionar siquiera momentáneamente en otro lugar al que le corresponda a cada propietario o inquilino.
2. Ningún estacionamiento "libre" podrá ser utilizado si no es debidamente autorizado por su propietario. Cada morador tiene su lugar reservado.
3. Solo en caso excepcional podrá ingresar algún vehículo para bajar o subir muebles o electrodomésticos, con la debida autorización de la administración, ubicándose en el lugar indicado por el portero.
4. Está prohibido el arriendo de garaje a personas ajenas al edificio.
5. No está permitido depositar o dejar ningún tipo de objeto diferente al vehículo (bicicletas, monopatines, carritos, maletas, muebles, etc) o arrojar basura o dejar cajas o envases vacíos en el estacionamiento.
6. Los portones de acceso al edificio deberán estar cerrados las 24 hrs. del día, siendo esta responsabilidad de los usuarios, esperar el tiempo prudencial hasta observar que el mismo haya vuelto a su posición normal de cerrado.
7. Las unidades de cocheras serán destinadas única y exclusivamente para estacionamiento de vehículos, quedando expresamente prohibido el utilizarlos como depósito.
8. Queda prohibido a los ocupantes de las unidades, sean o no propietarios de departamentos: lavar los vehículos en el estacionamiento.
9. La administración no se hace responsable por ningún objeto dejado dentro del vehículo ni ningún objeto dejado en áreas comunes.

VIII- AREA DE AZOTEA Y TERRAZA

1. Estará destinada a todos los moradores del edificio, ya sean propietarios o inquilinos para eventos sociales y encuentros familiares con una capacidad máxima estimada de 16 personas en área gourmet y 40 personas al aire libre en la terraza. Salvo situaciones especiales de pandemia, en las que tendremos que regirnos por los decretos gubernamentales.
2. Se establece un costo por limpieza de Gs. 80.000 de lunes a viernes; y, siendo víspera de feriados o sábados y domingos, el costo sería de G. 100.000; en todos los casos se deberá abonar dentro de las 48 hrs. de solicitada la reserva del área. Si no realiza el pago, la reserva no se hace efectiva, pudiendo ser utilizada por otro morador que solicite para la misma fecha y abone el canon correspondiente.
3. En la portería estará habilitada una planilla de reservas, en la que se deberá indicar la fecha solicitada y el horario elegido para el uso; además deberá registrar su firma.
4. Si no se reserva el área, y desean subir a estar un rato en la azotea, favor comunicarse con el portero para ver la disponibilidad del lugar. Siendo así, no tendrá NI EXCLUSIVIDAD NI COSTO su uso.
5. Los servicios de alquileres de mesas, sillas, vajillas y otros materiales utilizados deberán traerse en el día del evento y deberán efectuar el retiro de los enseres alquilados inmediatamente a la finalización del evento, y/o a más tardar para las 07:30 hrs. del día siguiente, aunque este fuere domingo o feriado. Queda expresamente PROHIBIDO subir mesas alquiladas por el ascensor, las mismas deberán ser subidas por la escalera.
6. Luego de la finalización de cada evento el portero realizará un recorrido de chequeo general y en caso de que se encontrase algún daño a los bienes o estructura del edificio, se reportará al administrador y el usuario en cuestión deberá abonar el costo de su reparación, en un plazo no mayor a 10 días de la presentación de la factura correspondiente por la Administración.
7. Durante la utilización del quincho, está permitido el uso de equipos de sonido en niveles razonables y el mismo deberá ser disminuido a partir de las 00:00hs.
8. Está prohibido el uso de clavos, grampas, tachuelas, soportes de efectos punzantes, abrasivos que eventualmente puedan destruir los pisos, muros, techos, cortinas, revestimientos, etc.

IX- BALCONES:

1. No podrá ubicarse en los balcones ningún material u objeto que alteren el orden y la estética y la estructura del Edificio, como por ejemplo antenas satelitales, letreros, banderas, etc.
2. Está totalmente prohibida la exhibición de tendederos de ropas, toallas, mantas, alfombras u otro elemento para su limpieza y/o secado, así como también la instalación de carteles y avisos publicitarios.
3. El uso de agua destinado a limpieza de los balcones no está permitido, pues afecta a los Locatarios de pisos inferiores. **Solo deberá repasarse.**
4. Está totalmente prohibida la instalación en los balcones de cualquier elemento que no fuere contemplado en el proyecto inicial del Edificio, como mayor altura de barandas, redes, mallas metálicas, muros, frentes de vidrio, cambiar el color de la pintura, etc.
5. Solo podrán ser colocadas redes de seguridad de color transparente o blanco a modo de precautelar la seguridad de los niños y las mascotas que habitan en el edificio.
6. En caso de fumar en los balcones de cada departamento o en la terraza (aire libre) queda terminantemente PROHIBIDO arrojar las colillas de cigarrillo al piso, o sobre los autos estacionados en el estacionamiento. Cada propietario o morador deberá tener consigo su cenicero; si ocurriese algún perjuicio, los gastos correrán por cuenta del fumador.
7. Está totalmente prohibido arrojar cualquier elemento y objeto por los balcones, sean éstos papeles, maderas, basuras, colillas de cigarrillos, líquidos, etc.
8. NO ESTÁ PERMITIDA la instalación de antenas satelitales en áreas comunes y/o departamentos.
9. Está permitido el uso de parrillas eléctricas en los balcones.
10. Está terminantemente PROHIBIDO el uso de parrillas a gas.
11. El balcón técnico podrá servir eventualmente para tendederos pequeños de ropas.

X- GIMNASIO

1. El gimnasio será para uso exclusivo de los propietarios y locatarios del edificio.
2. Los chicos menores de 15 años no podrán ingresar al gimnasio si no fuera en compañía de alguna persona mayor responsable, a fin de evitar que los mismos se dañen haciendo uso indebido de aparatos que no conocen y al mismo tiempo evitar la descompostura de los mismos.
3. El horario de uso del gimnasio será de lunes a viernes de 6:30hs a 22:00hs y sábados y domingos de 8:00 a 22:00hs
4. El morador que utilice las instalaciones del gimnasio, es el único RESPONSABLE por su estado de salud. La administración no se hace responsable por ningún daño que pudiera ocurrir dentro de las instalaciones del mismo.
5. Cada morador es totalmente RESPONSABLE por el uso del gimnasio y sus equipos. El portero hará verificaciones periódicas del lugar y sus equipos; la administración se compromete a los mantenimientos preventivos periódicos. Apelamos a los buenos usos y costumbres de cada morador para la utilización.

XI- SEGURIDAD

1. No está permitido el acceso al Edificio de vendedores ambulantes (deliverys), comerciantes de ningún tipo, y proveedores comerciales (farmacias, pizzerías, hamburgueserías, confiterías, restaurantes, etc.). Todos ellos podrán exclusivamente comunicarse con los ocupantes del Edificio por medio del Portero Eléctrico, y será responsabilidad de cada propietario o residente la recepción del servicio a ser entregado por ellos en la Portería de la Planta Baja, salvo excepciones extremas de no poder así hacerlos. (casos de enfermedad)
2. Por seguridad, está PROHIBIDO el uso de equipamientos a GAS en el edificio.
3. El portero y/o guardia debe registrar la entrada y salida de todas las personas extrañas al edificio.
4. En caso de reserva del quincho, el morador deberá proveer una lista de invitados con sus números de CI, de tal manera a facilitar el trabajo del encargado, y así se agiliza a la vez la entrada de personas al edificio.

5. Por la seguridad de las personas, el funcionamiento de los sistemas de detección de incendio y el cumplimiento de las leyes y ordenanzas vigentes, está prohibido dentro de las áreas propias y comunes del Edificio la tenencia, consumo o comercialización de drogas, productos químicos inflamables, armas y explosivos.
6. En caso de CIGARRILLOS, está únicamente permitido fumar en áreas libres con sus respectivos ceniceros.
7. Se encuentra PROHIBIDO el consumo de cualquier tipo de drogas y/o estupefacientes (incluyendo el consumo de marihuana)
8. A fin de salvaguardar la seguridad de los residentes, visitantes ocasionales y el buen funcionamiento de las instalaciones técnicas del edificio, será requisito de cada propietario e inquilino en caso de ausentarse de la ciudad o del país designar un contacto, representante o apoderado, según corresponda que disponga de la llave para ingresar al Dpto. exclusivamente para los casos que durante la ausencia surjan emergencias tales como inundaciones, corto circuitos, disparos de las alarmas contra incendio u otros similares. El nombre del contacto, dirección y celular serán entregados a la Administración del Edificio.

XII- MUDANZAS:

1. Las mudanzas deberán ser comunicadas a la administración con una antelación mínima de 24 horas.
2. En el ascensor habilitado con cobertor que se utilizará para tal efecto, solo se podrán subir pequeños enseres o cajas que no superen el peso que soporta la cabina.
3. Los muebles y electrodomésticos deberán subirse por la escalera de emergencia.
4. En caso de necesitar subir muebles de forma externa, con sogas, cualquier daño que se produjese tanto en las paredes externas como internas deberán ser reparadas por el propietario de la unidad.
5. Se deberá respetar el horario establecido en el Reglamento Interno.

XII- PERSONAL:

1. En horario diurno, la guardia del edificio, estará a cargo del Portero.
2. El portero es el encargado de revisar los bolsones del personal de limpieza de áreas comunes; otros personales contratados por la administración para mantenimientos, así como también del personal doméstico que trabaje en los departamentos del Edificio.
3. En horario nocturno, la guardia del edificio estará a cargo del guardia de seguridad.
4. Estará habilitado un libro de actas en portería donde se registrarán las entradas y salidas de personas extrañas al edificio; además de todas las novedades que ocurriesen dentro del mismo.
5. Para la limpieza de las áreas comunes, se contará con un personal tercerizado contratado por la Administración.
6. La persona designada como administrador/a del Edificio fijará día y hora en que atenderá a los propietarios/locatarios. Este horario a más de toda información referente a la administración será entregados a cada propietario/locatario al momento de recibir el reglamento y toda vez que haya algún cambio de información. En otros horarios las quejas o consultas se recibirán en un libro habilitado para el efecto, que estará en la portería del edificio.
7. El personal administrativo, portero, guardia, personal de limpieza dependen exclusivamente del Administrador de turno, cualquier reclamo o quejas con relación al trabajo de los mismos debe coordinarse a través de la administración.
8. Todo reclamo o sugerencia que el morador desee hacer llegar a la administración, deberá ser realizado a través del mail de administración habilitado para todas las comunicaciones referentes al edificio.
9. No está permitido la entrada de amistades, novios y otros parientes del personal de servicio/empleadas domésticas por razones de seguridad.

XIV- DEL TRATAMIENTO DE LAS MASCOTAS:

1. Se encuentra permitida la tenencia de mascotas de tipo únicamente domésticas, específicamente perros y gatos, de pequeño tamaño (razas pequeñas o medianas) y adiestradas para la vida en departamentos.
2. En caso de tenerlas, se debe comunicar a la administración.

3. El propietario que alquile su unidad, deberá pedir al futuro inquilino los datos del perro (raza y tamaño) a fin de corroborar que cumpla con las disposiciones del Reglamento.
4. Las mascotas no podrán estar sueltas en áreas comunes (ascensores, estacionamientos, terraza o quincho); para subir al departamento o salir a la calle, deberán estar en el regazo del dueño, con correas o en canastas especiales para su transporte.
5. En caso de reiteradas quejas a causa de las mascotas, éstas no podrán quedar solas en sus departamentos.
6. Queda terminantemente PROHIBIDO que realicen sus necesidades en áreas comunes del edificio y en caso que por cuestiones fisiológicas no puedan contenerlas, el dueño debe encargarse de la debida limpieza de dicha área.
7. Sugerimos que salgan con sus bolsitas, si van a dar un paseo en el barrio, para no ensuciar las calles.

XV- DEL USO DE CARRITOS DE SUPERMERCADO: El edificio cuenta con carritos de supermercado para su comodidad, para subir a su unidad, compras u otros artículos; por lo que debe ser utilizado y devuelto inmediatamente luego de su uso a su lugar, a fin de estar disponible para los demás moradores. **¡En ningún caso, se deberá dejar en el ascensor para que alguien lo saque!**

XVI- DE LOS RUIDOS MOLESTOS: Además de respetar los horarios establecidos en este Reglamento, sugerimos a los moradores que utilicen alfombras o gomas bajo sus muebles (En especial para las sillas del comedor y los sofás), con el objeto de no molestar a su vecino del piso inferior.

XVII- DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTIPULADAS: El morador o propietario que no cumpla algún artículo del Reglamento Interno y ya haya sido avisado por la administración 2 veces; será apercibido con una sanción que equivale a la suspensión del uso de áreas comunes por un periodo de 2 meses

“Todas las cláusulas establecidas tanto en el Reglamento Interno del Edificio es de absoluta obligatoriedad de cumplimiento por parte de todos los propietarios y locatarios del edificio, dejando constancia a la vez que el personal de seguridad del edificio (portero y guardias nocturnos) tienen la responsabilidad, obligación y autoridad suficiente de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno y Adendas, así como de reportar a la Administración cualquier irregularidad u oposición al cumplimiento de las mismas. Esperando contar con el apoyo de todos Uds. y su cooperación, la cuál será muy valiosa para prever problemas y vivir en armonía.”

En prueba de conformidad se realiza la firma del siguiente reglamento:

Firma:

Aclaración: _____

Fecha: / /

ANEXO I

ADMINISTRACIÓN

La Lic. Gabriela Guimarães estará a cargo de la administración de las áreas comunes del Edificio. El horario de oficina que se detalla a continuación es para comunicación directa de los propietarios y/o inquilinos con la administración a través de los contactos facilitados, no así con los porteros, con quienes estamos en comunicación constante y las 24hs en casos de urgencia.

* **HORARIO DE ATENCIÓN:** *Lunes a viernes de 8:00hs a 17:00hs*

* **CORREO ELECTRÓNICO:** ggadm.habitalis@gmail.com

* **DIRECCIÓN:** *Las Perlas N° 4493 c/ Saraví, Asunción*

* CONTACTOS TELEFÓNICOS:

- **Dpto. de Reclamos (reclamos varios y comunicaciones en general)**

- Sra. Ada Pita

Whatsapp y llamadas: +595 971- 321- 130

- **Dpto de Cobranzas (envío de comprobantes de pago, facturación y estados de cuenta)**

- Sra. Monserrat Recalde

Whatsapp: +595 974- 121-444

- Lic. Nilda Candia

Whatsapp: +595 974- 400- 444

- Sr. Ansel Stanley

Whatsapp: +595 974- 300- 444

- **Dpto. de Mantenimiento (equipos de áreas comunes)**

- Ing. Susana Riquelme

Whatsapp: +595 974- 100- 444