

## REGIMEN DE USO DEL EDIFICIO P.H. BLUE BAY TOWER

El presente Régimen establece pautas que hacen énfasis en normas mínimas de convivencia que se estipulan de acuerdo a las características del edificio y para asegurar el bienestar y seguridad de todos los residentes, al igual que el buen uso de las facilidades del Edificio y su mantenimiento. Por este motivo, La Junta Directiva y/o La Administración estarán autorizadas y serán responsables del fiel cumplimiento de estas ordenanzas. Igualmente, será responsabilidad de los Propietarios, residentes o no, y sus inquilinos, el mantener sus actos en fiel cumplimiento de este reglamento, y de evitar que otros rompan las reglas en perjuicio de la mayoría.

Este Régimen complementa el Reglamento de Copropiedad, y deja sin validez cualquier ordenanza anterior a la fecha, que contradiga algún punto específico.

**OBJETIVO** Reafirmar el carácter **RESIDENCIAL** del **PH Blue Bay Tower**, aplicar normas que conduzcan a mantener un ambiente de respeto mutuo, buenas costumbres, armonía y cordialidad entre los copropietarios y residentes del Edificio.

### **ALCANCE**

Este reglamento se aplica a los Propietarios, Inquilinos, Residentes, Visitantes, Empleados de propietarios, Personal del Condominio, y personas que ingresen al Edificio a realizar reparaciones, entregas de mercancía, o cualquier otra diligencia. Por ley, los propietarios están comprometidos a cumplir y hacer cumplir las presentes disposiciones, asegurándose que familiares, invitados, empleados, e inquilinos cumplan con este reglamento.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Las disposiciones de este Reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos y cada uno de los Propietarios, residentes, para cualquier futuro adquirente de derechos reales con relación a los **DEPARTAMENTOS** y para cualquiera que por cualquier título goce o use los mismos.

#### • **DE LOS BIENES COMUNES Y SU MANTENIMIENTO:**

1. Son áreas y bienes de uso común, y en consecuencia del dominio inalienable e indivisible de todos los Propietarios: (a) los necesarios para la existencia, seguridad, salubridad, conservación, apariencia y funcionamiento del **EDIFICIO**; (b) aquellos cuyo propósito permita a todos y cada uno de los Propietarios el uso y goce de su **UNIDAD DEPARTAMENTAL**; (c) el área de terreno en que se encuentra construido el **EDIFICIO** (d) aquellos otros que expresamente se indican como tales en este Reglamento (en adelante denominados **BIENES COMUNES** o **BIENES DE USO COMUN**).
2. Se reputan **BIENES COMUNES** los siguientes: (a) La totalidad del terreno en que se encuentra construido el **EDIFICIO**. (b) Los cimientos, elementos estructurales, galerías y las vías de entrada, salida y comunicación del **EDIFICIO**. (c) Las escaleras, vestíbulos, pasillos, los ascensores, sus pozos, cables y cuarto de máquinas, (d) Las áreas de acceso a los estacionamientos, depósitos de basura, cuarto para medidores de electricidad, paneles eléctricos y las instalaciones de servicios centrales de electricidad, alcantarillados sanitarios y pluviales, medidores y tanques de gas y agua, ascensores.
3. Los Propietarios de cada **DEPARTAMENTO** sufragarán los gastos comunes de administración, conservación, pintura, mantenimiento, reparación, modificación y custodia de los **BIENES COMUNES**. En igual forma se sufragará el costo de las primas de seguro de incendio, riesgos materiales, impuestos y responsabilidad civil. Dichos gastos serán sufragados mediante el pago de mensualidades aprobadas a tal efecto por la Asamblea de Propietarios, en adelante llamadas **CUOTAS DE ADMINISTRACION** o **GASTOS COMUNES**. Las **CUOTAS DE ADMINISTRACION** deberán ser cubiertas durante los diez (10) primeros días de cada mes. De no ser pagadas en este período, causarán un recargo del diez por ciento (10%) mensual.

4. Los Propietarios de cada **DEPARTAMENTO** costearán, por partes iguales, los gastos de mantenimiento, mejoras y reparación de los elementos estructurales que dividan los mismos. En caso de que a juicio del Administrador, dichos elementos estructurales hayan sufrido daños por culpa o negligencia de uno de los Propietarios afectados, éste deberá cubrir los gastos de reparación.
5. El **EDIFICIO** deberá ser mantenido y conservado en condiciones óptimas, a fin de que todos y cada uno de los Propietarios puedan ejercer satisfactoriamente sus derechos sobre el mismo.
6. Todo Propietario será responsable por los daños a los **BIENES COMUNES** que, a juicio del Administrador, hubiesen sido ocasionados por su culpa o negligencia y, consecuentemente, deberá sufragar el costo total de su reparación y/o reemplazo.
7. Cuando alguno de los Propietarios se negare a satisfacer el valor de los **GASTOS COMUNES** o **CUOTAS DE ADMINISTRACION** correspondientes, o aquellos otros gastos extraordinarios, expensas, multas, o cualquier otra suma, a cuyo pago está obligado por la Ley, el Reglamento, o el Régimen de Uso; y a la vez haya transcurrido el término de un (1) mes, contado desde el momento en que fue exigible el Pago de la obligación, quedará el Administrador, y en su defecto la Junta Directiva, facultado para:
  - a) Aplicar sobre la cantidad adeudada (saldo) intereses mensuales a la tasa máxima permitida por la Ley, hasta tanto se cancele la obligación.
  - b) Entablar en contra del Propietario moroso juicio ejecutivo. En dicho juicio, tendrá valor de título ejecutivo el estado de cuenta o los recibos no pagados que presente el Administrador. A los propietarios morosos en el pago de la cuota de gastos comunes por un término de dos (2) meses o más, el Administrador podrá suspenderles el acceso a las áreas comunes, tales como el ingreso a los estacionamientos y el corte de los servicios comunes o privados para cuyo suministro es necesario el aporte de la cuota común.

Todos los Propietarios están en la obligación de velar por el debido uso y mantenimiento de los **BIENES COMUNES** y de dar aviso inmediatamente al Administrador de cualquier hecho o acto que ponga o pudiese poner en peligro la conservación o seguridad de los mismos.

• **UTILIZACION DE LAS AREAS COMUNES:**

1. Todos los Propietarios y/o residentes pueden utilizar cualesquiera **BIENES COMUNES**, celebrar reuniones, fiestas, o recepciones personales en las Áreas Comunes del **EDIFICIO**, para lo cual deben efectuar las reservaciones y depósitos que la Junta Directiva estime conveniente fijar, de acuerdo al Régimen de Usos. Los Propietarios y residentes tendrán prelación sobre el uso de los **BIENES COMUNES**. En ninguna circunstancia podrá un tercero aprovechar el uso de los **BIENES COMUNES** sobre un Propietario o residente. --Todas las personas que utilicen las Áreas Comunes deben observar orden, buen comportamiento y vestir adecuadamente. Los no propietarios o residentes serán siempre responsabilidad del Propietario o residente anfitrión. -- En caso de falta al orden o de mal comportamiento, cualquier miembro de la Junta Directiva o el Administrador del **EDIFICIO** y en su defecto cualquier Propietario, podrá llamar la atención a la persona que cometa la falta y, si es grave, solicitarle que abandone el área del EDIFICIO Se debe informar al Administrador o a la Junta Directiva la falta cometida para imponer la sanción necesaria.
2. Los Propietarios están en la obligación de respetar las reservaciones hechas, según lo dispuesto en el artículo anterior, para la utilización de las Áreas Comunes. La hora máxima hasta la cual se podrán celebrar las reuniones, fiestas o recepciones será fijada por la Junta Directiva.
3. Dentro de los predios recreativos del **EDIFICIO** queda prohibido: -- a) Portar armas. --b) Introducir envases de vidrio en el área de la terraza y piscina. -- c) Introducir animales.
4. Las comidas y bebidas sólo podrán ingerirse en las áreas destinadas para tal fin. Por lo tanto, queda prohibido transitar con vasos o platos de comida fuera de las áreas indicadas (De lo contrario se sancionara al propietario anfitrión).

- **USO DEL EDIFICIO:**

**OBLIGATORIEDAD** -- Todos los Propietarios, residentes, sus visitantes, sus respectivos empleados y el personal del propio **EDIFICIO**, quedan sujetos a cumplir con los deberes impuestos en el Reglamento de Copropiedad que rige este **EDIFICIO** y el presente Régimen de Usos. Como tales, quedan comprometidos a cumplir y hacer cumplir las disposiciones aquí contenidas. -- Este régimen también es aplicable a aquellas personas que no siendo visitantes hagan uso de las facilidades para realizar reparaciones, entregas de mercancías y cualquier otra diligencia, al igual que será obligatorio para cualquier futuro adquirente o inquilino. -- Las Áreas y Bienes Comunes tendrán el uso que señale el presente reglamento y estarán ajustados a lo establecido en los planos arquitectónicos, al Reglamento de Copropiedad, y a las disposiciones que dicte la Asamblea de Propietarios y la Junta Directiva.

*La falta de conocimiento del presente reglamento **no** exime de su cumplimiento, de esta manera, todos están en la necesidad de conocer y cumplir las reglas.*

- **MANEJO O USO EN LAS AREAS PRIVADAS**

1. Se prohíbe a los residentes exhibir alfombras, toallas, sábanas, prendas de vestir, útiles de limpieza, antenas, etc., en las ventanas.
2. Queda prohibido también lanzar agua en la limpieza de los ventanales, terrazas, balcones y verjas, o realizar limpieza en forma que gotee hacia los pisos inferiores. Esto solamente podrá hacerse en momentos en que esté lloviendo.
3. Las horas de descanso y siesta son un derecho, por tanto, quedan prohibidos los ruidos de máquinas, motores, golpes en paredes y pisos en las siguientes horas y días: Lunes a viernes: de doce y treinta (12:30 p.m.) a Una y treinta (1:30 p.m.) de la tarde; de Seis (6:00 p.m.) de la tarde hasta las Ocho (8:00 a.m.) de la mañana. Sábados: Sólo se permitirán entre las Nueve (9:00 a.m.) de la mañana y tres (3:00 p.m.) de la tarde. --- Domingo: Prohibido las veinticuatro (24) horas. Se exceptúa de lo anterior, los casos en que por motivo de urgencia (por ejemplo daños en la plomería etc.) se deban realizar reparaciones en alguna unidad.
4. Está prohibido fumar en los balcones de los apartamentos, tirar cenizas y/o colillas de cigarrillos.
5. Cualquier residente, que viole los artículos antes señalados, la Administración del **EDIFICIO** se reserva el derecho de imponer una multa automática de CINCUENTA BALBOAS (B/. 50.00), la cual se añadirá a la **CUOTA DE ADMINISTRACION** del **DEPARTAMENTO** involucrado.

- **LOBBY o (VESTIBULO PRINCIPAL):**

1. Esta área es exclusiva para el tránsito de residentes o sus visitantes, que van o vienen de los **DEPARTAMENTOS**. Sirve como lugar de espera, para ocasionales conversaciones con otros residentes o para atender brevemente a visitas. Si ellas se prolongasen, se deberá pasar al **DEPARTAMENTO**.
2. La apariencia y presentación del Lobby principal será del más delicado cuidado.
3. Deberá evitarse la **prolongada** permanencia de cualquier persona. El vestíbulo no es salón de lectura o de tertulia. Mientras se permanezca en este lugar, se deberá guardar la mejor compostura y modales para mantener en alto el prestigio del Condominio y el de sus residentes.
4. Los muebles dentro del vestíbulo son para uso exclusivo de residentes o visitantes. Queda prohibido a los empleados personales o trabajadores, incluyendo a los propios del **EDIFICIO** el uso de estos muebles por periodos prolongados.
5. Está prohibido fumar, comer y beber en el Lobby al igual que el patinar o jugar en el mismo.
6. Por seguridad, los residentes autorizarán la entrada de personas por el lobby al edificio, desde su apartamento a través de su portero eléctrico, en coordinación si es necesario con el guardia de seguridad o del edificio.
7. Está prohibido realizar mudanzas por el Lobby principal y/u otro desalojo de los apartamentos (El área destinada para esto es la salida del sótano).

8. Cualquier daño causado al mobiliario del vestíbulo, ya sea por el residente o su(s) invitado(s), serán su responsabilidad y deberá asumir el costo de la reparación y/o reemplazo.

- **DE LOS ASCENSORES:**

1. Queda prohibido el uso de los ascensores en pijama o paños menores, se prohíbe en cualquier forma que obstaculice o limite a sus usuarios habituales o visitantes.
2. Queda prohibido fumar dentro de los ascensores.
3. Niños menores de Seis (6) años no entrarán solos a los ascensores; deberán estar acompañados de un adulto.
4. Las mudanzas sólo podrán hacerse dentro de los siguientes horarios: Horas hábiles para mudanzas: de Ocho (8:00 AM) a cuatro (4:00 PM) y los sábados de (8:00 AM) a (2:00 PM). No se puede realizar mudanza los días Domingo. \*El costo por mudanza es de CIEN BALBOAS (B/.100.00) no reembolsable, y **tiene** que ser notificado con antelación a la administración.
5. Para aligerar el tránsito de un ascensor cuando el otro no estuviese funcionando, se deberá usar las escaleras cuándo se trate de subir o bajar pocos pisos, facilitando así el tránsito a aquellos que tengan distancias mayores, o estén incapacitados para usar las escaleras.
6. Queda prohibido marcar distinto pisos o detener excesivamente los ascensores. A quienes fuesen sorprendidos oprimiendo los botones que marcan los pisos innecesariamente, ya sean niños o adultos, la Administración del EDIFICIO se reserva el derecho de imponer una **multa** automática de QUINCE BALBOAS (B/. 15.00), la cual se añadirá a la CUOTA DE MANTENIMIENTO del DEPARTAMENTO involucrado.
7. Quedan también prohibidos los juegos dentro de los ascensores. A la persona que sea sorprendida subiéndose en las barras de apoyo, jugando con las lámparas los ascensores y/o rayando los ascensores, la Administración del EDIFICIO se reserva el derecho de multar al Propietario responsable con QUINCE BALBOAS (B/. 15.00) y la reparación del daño de ser necesario--- En caso de ser visitantes, se cobrará cualquiera de las multas al DEPARTAMENTO que está siendo visitado.
8. Se prohíbe terminantemente subir o bajar materiales de construcción, caliche y otros desechos sin la adecuada protección. Toda persona que vaya a utilizar el ascensor para cargar materiales de construcción deberá pedir autorización a la administración para subirlos o bajarlos. Además, realizará un depósito para cubrir cualquier daño que pudiera ocasionar al ascensor. En casos de remodelación, se pedirá autorización a la Administración, la cual establecerá el monto del depósito y los cargos para su uso, los que se determinaran de acuerdo a la extensión del trabajo ha efectuarse. El ascensor deberá ser cubierto con su lona y alfombra antes de cargar materiales.
9. Los residentes bañistas llevaran chancletas o sandalias, toallas, camisa y entrarán secos al elevador. De omitir esta norma puede aplicar una multa de **VEINTE BALBOAS (B/.20.00)**.
10. Cualquier daño causado a los elevadores por el mal manejo de las carretillas, equipo de mudanza, o negligencia, deberá ser cubierto por el propietario responsable.
11. No se autorizara el uso de los elevadores para mudanzas si los residentes o propietarios no estuvieran totalmente al día con sus cuotas de mantenimiento y a Paz y Salvo con la administración del Edificio. Se incluye en esto toda multa o sanción pendiente.

- **DE LAS ENTRADAS DEL EDIFICIO:**

1. La puerta principal de entrada al vestíbulo (lobby) es para el uso exclusivo de los residentes y sus invitados.
2. La entrada al **EDIFICIO** deberá ser gobernada por los propios residentes a través del Intercomunicador o portero eléctrico. Por razones de seguridad del **EDIFICIO**, se deberá instruir debidamente a los empleados personales de las **UNIDADES DEPARTAMENTALES** en el correcto uso de este aparato. Las personas que están en el vestíbulo o las que transiten en entradas o salidas del **EDIFICIO** no permitirán la entrada a otras que lo soliciten. Corresponde a los residentes de cada **DEPARTAMENTO** dejar entrar al

- visitante o trabajador a través del intercomunicador. \* Todo visitante o trabajador debe registrarse debidamente donde el seguridad de turno-
3. De ninguna manera se deberá timbrar para dar paso si no se tiene la completa seguridad de la identidad de la persona que solicita entrar. Queda prohibida la entrada a vendedores ambulantes, propagandistas o limpiabotas. Si se desea comprar de vendedores ambulantes, el residente deberá bajar y atender el negocio fuera del **EDIFICIO**.
  4. Cualquier mudanza o movimiento de muebles, equipos o enseres sólo se podrá hacer utilizando la entrada de servicio del **EDIFICIO** que es lo destinado para estos menesteres.
  5. El agente de seguridad podrá restringir la entrada a toda persona ajena al edificio. Incluyendo invitados a los que los residentes hayan autorizado el acceso, si a su criterio esto representa un peligro a la seguridad del edificio. El guardia de seguridad deberá comunicarse inmediatamente con la Administración o en su efecto con algún miembro de la Junta Directiva a fin de clarificar la situación.
  6. Si se trata de trabajadores que vienen a realizar algunas tareas, se le solicitará pasar por el área de servicio y anotarse con el guardia de seguridad indicando nombre, empresa, cédula, apartamento al que se dirige, tarea a realizar, hora de entrada y salida. El guardia de seguridad podrá exigir al trabajador y a los empleados que muestren sus herramientas y paquetes al entrar y/o al salir, También a dejar algún documento que no sea su Identidad personal, el cual luego será retirado por el mismo.
  7. Entregar duplicados de las llaves comunes del PH a personas ajenas al edificio sin la autorización de la administración, está **TOTALMENTE** prohibido (exceptuando el personal de aseo doméstico). Esta evasión a la seguridad del edificio puede ser sancionada hasta con DOSCIENTOS BALBOAS (B/.200.00), ya que se puede poner en peligro la seguridad de otros residentes.
- **DE LAS AREAS DE ESTACIONAMIENTO:** -- Se prohíbe en las áreas de estacionamiento:
    1. Los juegos de niños, ya sea en bicicletas o velocípedos, juegos de pelota, o cualesquiera que sean.
    2. La entrada de automóviles que no sean de Propietarios o Residentes del **EDIFICIO**, exceptuando aquellos autos de visitas autorizados para entrar. Los vehículos que transporten bienes de algún Propietario para su descarga deberán permanecer en todo momento fuera del área de estacionamientos del **EDIFICIO**.
    3. Realizar extensos trabajos de mecánica.
    4. Acelerar y/o correr con cualquier vehículo en los estacionamientos o entradas del PH. Para evitar accidentes.
    5. Tránsito de cualquier vehículo ruidoso.
    6. A los residentes estacionarse en los estacionamientos para visitas por periodos prolongados.
    7. Ensuciar, (El área de estacionamiento, debe mantenerse limpia, y es responsabilidad del propietario o residente). El área de estacionamiento, **no** es un *depósito*.
    8. \*Se penalizará con VEINTE BALBOAS (B/. 20.00) o CINCO BALBOAS (B/. 5.00) diarios, a aquellos residentes que hagan uso de los estacionamientos de visita por periodos prolongados. Los autos que permanezcan por más de 48 horas en el estacionamiento de visitas sin autorización pueden ser remolcados con grúa, a costo del propietario del auto.
  - **PASILLOS Y ESCALERAS:**
    1. Los residentes deberán familiarizarse con el sistema de alarma, y el uso de los extintores de incendio, que están instalados en los vestíbulos.
    2. En caso de fuego no use los ascensores sino las escaleras para su propia seguridad.
    3. En caso de que algún residente (niño o adulto) active las alarmas o haga uso de mangueras o extintores, sin ser necesario, o por negligencia, se le aplicara una multa de DOSCIENTOS BALBOAS (B/.200.00), ya que esto puede poner en peligro la seguridad y la vida de otros residentes.
    4. Los corredores y descansos de las escaleras deberán mantenerse libres de objetos que puedan dificultar la movilidad, que es vital especialmente en casos de emergencia.

5. Queda prohibido a propietarios, residentes y empleados de los propietarios y del edificio, mantener abiertas con algún objeto, las puertas de acceso al edificio (puerta de acceso de los niveles de estacionamientos, puertas del lobby, etc.)
  6. Mantener la basura en los depósitos asignados para tal fin. La basura debe ser empacada adecuadamente (evitar múltiples bolsas pequeñas) y depositar en los tanques asignados para este fin (NO arrojar) siempre que sea posible. Se aplicará una multa de **VEINTICINCO BALBOAS (B/.25.00) al apartamento que sea sorprendido ignorando estas normas, \*favor instruir al personal de aseo domestico.**
- **DEL AREA DE RECREO Y PISCINAS:**
    1. Horas hábiles: De Seis (6:00 a.m.) de la mañana a nueve (9:00p.m.) de la noche para toda edad, pero los menores deberán estar acompañados de adultos en todo momento. -- Nocturnas: Prohibido el uso de las piscinas a menores de dieciocho (18) años, a menos que estén acompañados por sus padres.
    2. Para el uso de las piscinas por visitantes, estos deberán estar acompañados del residente, y registrarse debidamente ante el seguridad de turno.
    3. Los Propietarios y residentes tendrán prelación (preferencia) sobre el uso de los BIENES COMUNES. En ninguna circunstancia podrá un tercero aprovechar el uso de los BIENES COMUNES sobre un Propietario.
    4. Queda prohibido tirarse a las piscinas desde las barandas o los muebles. Los muebles que sean dañados por uso inadecuado serán cobrados íntegramente a los Propietarios cuyos residentes o invitados fuesen los responsables por tales acciones.
    5. Las bebidas deben ser moderadas.
    6. Prohibido tirar cualquier objeto a las piscinas, tales como vasos, comida o desperdicios de cualquier índole.
    7. Como se trata de un espacio abierto con apartamentos cercanos, las voces y ruidos se mantendrán a nivel moderado para tranquilidad y sosiego de los vecinos, especialmente después de las siete de la noche. (7:00 PM.).
    8. Por la ubicación del área social y la cercanía a los apartamentos se prohíbe el uso de orquestas en vivo, discotecas móviles, murgas, etc. Si en su actividad se cuenta con un sistema de audio este debe ser colocado dentro del salón de eventos y mantener un volumen moderado.
    9. Los residentes se deben interesar por mantener el área limpia, instruirán a sus familiares y empleados para que desde sus apartamentos o en el área no arrojen periódicos, desperdicios, cáscaras, semillas, piedras, cubitos de hielo, agua, huevos, colillas de cigarrillo y otros desechos. Evitaran que caigan a la piscina polvos o materiales que puedan ensuciarla u obstruir los filtros.
    10. Las Áreas Comunes deberán quedar completamente limpias después de usadas. De no hacerlo, la Administración del **EDIFICIO** lo hará y pasará un cargo por limpieza de CINCUENTA BALBOAS (B/.50.00).
    11. En caso de falta al orden o de mal comportamiento, cualquier miembro de la Junta Directiva o el Administrador del EDIFICIO y en su defecto cualquier Propietario, podrá llamar la atención a la persona que cometa la falta, y si es grave, solicitarle que abandone el área del EDIFICIO, y podrá ser aplicada una multa.
    12. El uso de **pañales impermeables** es obligatorio dentro de la piscina para niños que aun no han sido entrenados para hacer sus necesidades físicas por si solos. Estos niños deben estar siempre en compañía de un adulto.
    13. Podrá limitarse el uso de la piscina o ser clausurada por motivos climatológicos, dificultades operacionales y de acuerdo a la discreción de la Junta Directiva o de la Administración de Edificio PH BLUE BAY TOWER.
    14. Para reuniones o uso reservado del salón de eventos, piscina y Terraza, el interesado debe reportar el número de invitados a la administración. Salón de Eventos: hacer un depósito de CIENTO CINCUENTA BALBOAS (B/.150.00) del cual se devolverá CINCUENTA BALBOAS (B/.50.00), Si es el área social abierta, hacer un depósito de CIENTO CINCUENTA BALBOAS (B/.150.00) del cual se devolverá CINCUENTA BALBOAS (B/.50.00),. El área de la Terraza hacer un depósito de DOSCIENTOS CINCUENTA BALBOAS (B/.250.00) del cual se devolverá CINCUENTA BALBOAS (B/.50.00) si el área es devuelta en buenas condiciones y limpia. Las reservaciones deberán hacerse con no menos de una semana de antelación.

- a) El área de la Piscina (**no** puede ser exclusiva) y solo podrá ser reservada dentro del horario de 9:00 AM y 12:00 PM.
  - b) El área del Salón de Eventos (de manera exclusiva), solo podrá ser reservada dentro del horario de 9:00 AM y 12:00 PM.
  - c) El área de la Terraza solo podrá ser reservada dentro del horario de 9:00 AM y 10:30 PM.
15. Solo podrá ser reservada con exclusividad el área social CERRADA, (SALÓN DE EVENTOS) o TERRAZA y estrictamente en los horarios indicados.
  16. De ocasionarse algún daño a las áreas usadas, ya sea éste causado por propietarios, residentes, visitantes, o cualquier persona que entre al edificio con su autorización, se impondrá una multa de CIEN BALBOAS (B/100.00) cien balboas y el pago o importe de la reparación y/o reemplazo de los bienes o áreas afectadas. El monto de la penalización será cargado a la cuenta del propietario responsable.
  17. No se autorizará el uso del área social si los residentes o propietarios no estuvieran totalmente al día con sus cuotas de mantenimiento y a Paz y Salvo con la administración del Edificio. Se incluye en esto toda multa o sanción pendiente.
  18. Para otros: actividades en honor de cualquier persona vinculada de cualquier manera con algún residente, pero que no reside en el edificio. Esta persona debe pedir el uso a través del residente, siempre y cuando este se haga responsable por esta tercera persona. El residente deberá estar presente permanentemente en el área reservada, durante la actividad.
  19. **Nota importante:** si algún propietario o residente, reserva el área social, informando que se trata de un evento para un residente y/o propietario, y luego surgen indicios de que se trata de un evento en honor de una persona foránea o que no reside en el edificio, y esto no es previamente informado a la administración (falsa información), la administración investigará y puede imponer una multa de hasta CIENTO CINCUENTA BALBOAS (B/150.00) mas (+) la reservación, la cual se consignara en el estado de cuenta del propietario del apto que realizó la reservación
  20. No se podrá hacer uso exclusivo o reserva del área de la piscina, salón de eventos y/o Terraza, en días domingo, días feriados o de fiesta Nacional. (el área debe estar disponible para el uso de los propietarios o residentes preferiblemente).

- **DE LAS ÁREAS VERDES Y LOS JARDINES:**

1. Se deberá mantener limpia esta área en todo momento.
2. No tirar papeles ni ninguna clase de desperdicios por la grama o entre las plantas.
3. Cuidar las plantas y los muebles, no permitir a las mascotas encaramarse en los muebles.
4. No se permiten mascotas dentro del área verde o jardín.
5. Tener especial cuidado en que ninguna persona lance objetos desde los pisos superiores hacia los jardines; esto puede ocasionar grave peligro para los usuarios de estas áreas, además de la posibilidad de ocasionar grave perjuicio legal al **EDIFICIO**.

- **LAS CARRETILLAS:**

1. Las carretillas son para el uso exclusivo de los condóminos.
2. Toda carretilla debe ser devuelta a su nivel y lugar designado en un tiempo prudente.
3. Las carretillas son para uso de paquetes de súper o almacenes.
4. No utilizar las carretillas para cargar materiales de construcción o cualquier otro objeto que pueda deteriorarlas.
5. Se prohíbe el uso de las carretillas para juegos u otro uso NO estipulado.
6. Colocar la carretilla en el lugar asignado; no abandonarlas en ascensores, en los vestíbulos y en lugares que no fueran asignadas.
7. Se prohíbe retener las carretillas de supermercado en los apartamentos por tiempo excesivo que provoquen su falta injustificada en el área asignada y perjudique a los demás residentes.
8. El incumplimiento de alguno de estos puntos sin previa notificación ni justificación, ocasiona multa de VEINTICINCO BALBOAS (B/.25.00).

- **ÁREAS DE DEPÓSITO DE BASURA:**

1. Los residentes están obligados a depositar la basura empacada adecuadamente, en bolsas cerradas y libres de líquidos (evitar múltiples bolsas pequeñas) siempre que sea posible.
2. Utilizar los cestos de basura asignados para esta función (NO arrojar). siempre que sea posible
3. Se aplicará una multa de **VEINTICINCO BALBOAS (B/.25.00)** al apartamento que sea sorprendido ignorando estas normas, \*favor instruir al personal de aseo domestico.

- **GIMNASIO:**

1. No se permiten menores de edad solos, tendrán que estar acompañado de un adulto.
2. No está permitido ingerir bebidas alcohólicas y/o comidas dentro del área.
3. No está permitido hacer uso del equipo con ropas mojadas (vestidos de baños).
4. Al hacer uso del área debe mantener la limpieza.
5. Cualquier daño causado o encontrado en el equipo del gimnasio debe ser reportado de inmediato al seguridad de turno y a la administración, de lo contrario se asume que el propietario se hace totalmente responsable por el costo de la reparación, la multa aplicable y/o reemplazo del equipo de ser necesario.
6. Se requiere en todo momento usar camiseta
7. No tirar o dejar caer las pesas.
8. El gimnasio es para uso EXCLUSIVO de los residentes y propietarios del PH Blue Bay Tower, NO para visitantes.
9. Utilizar los equipos con cuidado y responsabilidad, cualquier daño causado por negligencia, será cobrado al apartamento responsable.
10. Por incumplimiento de las normas del gimnasio, se aplicará la multa designada y el residente inclusive podrá perder el derecho de uso del gimnasio por reincidencia

- **MUDANZA:**

1. Toda mudanza deberá ser solicitada en la oficina de la Administración del Edificio con UN MÍNIMO de 72 horas de anticipación y se debe hacer por medio del formulario de solicitud de mudanza. La Junta Directiva y/o El Administrador deberá autorizar o denegar esta solicitud.
2. Solo se permite dos (2) mudanzas por día.
3. No se puede subir ningún artículo en los elevadores sin instalar antes la lona protectora. Movilizar un artículo determinado no es considerado como mudanza, pero se debe colocar la lona protectora e informar a la administración.
4. El Propietario es responsable del 100% de los daños que sean ocasionados a las áreas o equipos del edificio en consecuencia de la mudanza, sin límite alguno.
5. Los días de mudanza permitidos son de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm y los sábados de 8:00 am a 2:00 pm.
6. Está prohibido dejar basura en las áreas comunes producto de las mudanzas. Estos desperdicios deben ser retirados por el solicitante el mismo día.
7. El Administrador se reserva el derecho a cancelar la mudanza, en Pro del bienestar general del condominio.
8. Todo propietario debe estar a PAZ Y SALVO para que se le autorice la mudanza.
9. No se permite utilizar a los conserjes para los trabajos de mudanzas. Los conserjes solo estarán presentes para coordinación y verificación del proceso.
10. Al inicio de la mudanza deberá recibir autorización por parte del seguridad quien tendrá copia recibida de la administración con confirmación de fecha y horario.
11. Depositar un cheque por CIEN BALBOAS (B/.100.00) no reembolsable, en la Administración para cubrir gastos de electricidad, desgastes de elevadores cubrimiento de paredes y pisos del ascensor. De ocurrir algún daño a los equipos y sus cabinas, el dueño del apto. de la mudanza será responsable de cubrir el costo de reparación.



12. Si la Mudanza no es informada, o se realiza de manera improvisada, el cargo por mudanza será de CIENTO CINCUENTA BALBOAS (B/.150.00), no reembolsables.
13. Toda mudanza deberá ser realizada por el nivel de estacionamientos S (sótano).
14. La inobservancia u omisión de este reglamento conlleva a multa de CINCUENTA BALBOAS (B/.50.00).
15. Es responsabilidad del propietario o encargado de la mudanza velar por el buen uso del ascensor.

- **SEGURIDAD:**

1. Las puertas o barreras de acceso al edificio, deben ser abiertas directamente por el residente, para lo cual es de carácter obligatorio adquirir los controles de las mismas. (EN CASO DE DESPERFECTO, FAVOR NOTIFICARLO A LA ADMINISTRACIÓN)
2. El Agente de Seguridad tiene todo el derecho de solicitar una identificación a aquellos que no tienen el control de acceso, sean residentes, propietarios o visitantes.
3. El edificio cuenta con un sistema de video vigilancia, el cual es para la seguridad de todos los residentes del PH.
4. Las puertas de acceso a los estacionamientos y Lobby (puertas de vidrio), deben permanecer cerradas después de su uso.
5. Es responsabilidad de cada propietario y/o residente el mantener en buen estado los equipos contra incendio dentro de sus apartamentos.

- **DE LOS BIENES PRIVADOS Y SU MANTENIMIENTO:**

1. Corresponde a cada Propietario el dominio exclusivo de todo aquello que se encuentra en el área interior de su **UNIDAD DEPARTAMENTAL** y/o forme parte integral de la misma (en adelante denominados **BIENES PRIVADOS**), incluyendo: (a) Las paredes divisorias, las ventanas o vitrinas, cielo raso, los acabados de la losa del piso e interior de las paredes internas (b) Las puertas de entrada y las puertas interiores; (c) Los accesorios de plomería, instalaciones eléctricas y telefónicas, lámparas y servicios sanitarios dentro de las **UNIDADES DEPARTAMENTALES**; (d) Los estacionamientos y depósitos que sean bienes privativos, anejos a las **UNIDADES DEPARTAMENTALES**.
2. Cada Propietario de **UNIDAD DEPARTAMENTAL** tendrá derecho exclusivo a dos (2) espacios de estacionamiento. Los gastos de conservación, reparación, mantenimiento, remodelación y modificación de cada **UNIDAD DEPARTAMENTAL**, al igual que el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que recaigan sobre la misma, correrán por cuenta del correspondiente Propietario.
3. Todo Propietario podrá a sus expensas, modificar el interior de su **DEPARTAMENTO**. En caso de trabajos que impliquen modificaciones que afecten la buena presencia del **EDIFICIO**, uniformidad estética, o que puedan perjudicar los **BIENES COMUNES** o los **BIENES PRIVADOS** de otros Propietarios, el dicho Propietario interesado en los trabajos deberá obtener la autorización previa de la Administración, o del Propietario afectado, según sea el caso. Estos trabajos se ejecutarán siempre bajo la vigilancia de un Arquitecto idóneo, cuyos honorarios correrán a cargo del Propietario interesado en dichos trabajos, quien en todo caso, será responsable por los perjuicios que se ocasionen con motivo de dichos trabajos y estará obligado a solicitar autorización al Administrador, antes del inicio de los trabajos.
4. Cuando un daño o desperfecto en uno de los **DEPARTAMENTOS**, afecte o pueda afectar a los otros, el Administrador requerirá al Propietario ó Propietarios del mismo, que repare dicho daño o desperfecto en un término perentorio. Si dicho Propietario no lo hiciere o en caso de que el Administrador estime que la reparación debe hacerse de inmediato a fin de evitar ulteriores daños o perjuicios a los demás **DEPARTAMENTOS** o al **EDIFICIO** en su conjunto, el Administrador procederá a ejecutar las obras necesarias de reparación. Los gastos generados por estas reparaciones deberán ser cubiertos por el o los Propietarios del **DEPARTAMENTO** afectado en el término de DIEZ (10) días, contados a partir de la fecha en que el Administrador exija el pago.

5. Si transcurrido el término de un (1) mes o el plazo concedido por la Junta Directiva, el Propietario no ha pagado los gastos de reparación, quedará facultado el Administrador como consecuencia de dicha morosidad, para adicionar un recargo del VEINTE POR CIENTO (20%) anual sobre el costo de las reparaciones.
6. Todos los Propietarios deberán soportar la ejecución de trabajos de **reparación, conservación y mantenimiento** que resulte necesario efectuar en relación con los **BIENES COMUNES** o los **BIENES PRIVADOS** de otros Propietarios. Estarán obligados a permitir acceso a los arquitectos, obreros, contratistas y demás personas encargadas de vigilar, dirigir y ejecutar dichas obras. El Administrador deberá tomar las medidas preventivas.

- **MODIFICACIONES O REMODELACIONES:**

Las obras, modificaciones, remodelaciones, construcciones y las que de ellas se deriven, tratándose de modificaciones del interior de los **DEPARTAMENTOS**, se ejecutarán una vez obtenida la aprobación de la administración (con un mínimo de 48 horas) y realizadas por personal idóneo, cuyos honorarios correrán a cargo del **propietario** interesado en los trabajos, quien en todo caso será responsable por los daños y perjuicios que se ocasionen con motivo de dichos trabajos. El Propietario interesado en la realización de tales trabajos deberá contar con la autorización de la administración para la utilización de las áreas comunes y para el transporte de materiales o desechos.

La ejecución de mejoras se sujetará a las siguientes reglas:

1. Cualquier mejora a realizarse que pueda ocasionar olores fuertes (thinner, pintura, etc.) y/o ruido excesivo, deberá ser previamente notificada a la administración, para poder responder a cualquier consulta de los propietarios colindantes.
2. Las mejoras se realizarán en forma tal que no perjudique los derechos de terceros Propietarios y bajo los parámetros del presente Reglamento.
3. Si el trabajo es extenso, y requiere del suministro de gran cantidad de materiales, esto se debe informar a la administración del PH, y pagar un depósito de CUARENTA BALBOAS (B/.40.00) no reembolsables, para el mantenimiento de los elevadores. (recordar proteger los elevadores, para evitar su deterioro). Cualquier daño causado a los elevadores por los materiales movilizadas, será pagado por el propietario responsable.
4. El horario permitido para realizar los trabajos es de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de de 12:00 pm a 4:00 pm los sábados de 8:00 a.m. a 2:00 pm. Los domingos está prohibido este tipo de labores.
5. Los desechos o materiales a transportarse para los efectos de las mejoras deberán transitar por el área del sótano del **EDIFICIO**. La **limpieza** de los **desechos y materiales** mencionados, es **responsabilidad TOTAL** del propietario. Se aplicará una multa de CINCUENTA BALBOAS (B/.50.00) si esto no es cumplido.
6. El propietario que realice las mejoras deberá cubrir los costos de un supervisor si la Junta Directiva considera conveniente designarlo, para vigilar los intereses del **EDIFICIO**, mientras se realicen las mejoras, de acuerdo a lo previsto anteriormente.
7. Las unidades de aire acondicionado, así como los respectivos compresores podrán ser instalados únicamente en las áreas y lugares expresamente señalados para ello en los planos del **EDIFICIO**, de igual forma dichos compresores o unidades de aire acondicionado no deben generar **ruido y/o vibraciones** que lleguen a afectar a otros vecino o residentes, igualmente se debe verificar que no existan filtraciones ni acumulación de líquidos en los canales ni en las áreas de aire acondicionado. De darse este problema se debe proceder de inmediato con la solución mediante la contratación de personal idóneo y el gasto generado corre por cuenta del propietario dueño del equipo o aire acondicionado.

- **UNIDADES DEPARTAMENTALES:**

En adición a lo que establece el Artículo Veintisiete (27) de la Ley Trece (13) de Veintiocho (28) de Abril de Mil novecientos noventa y tres (1993), modificada por la Ley treinta y nueve (39) de cinco (5) de agosto de dos mil dos (2002), queda prohibido a los Propietarios y a quienes hagan uso de las **UNIDADES DEPARTAMENTALES:**

1. Hacer uso o permitir el uso de su **UNIDAD DEPARTAMENTAL** o de las Áreas Comunes en forma distinta a la indicada en este Reglamento y en general, en forma contraria a la Ley, el Régimen de usos, la moral y las buenas costumbres.
2. Hacer uso o permitir el uso de su **UNIDAD DEPARTAMENTAL** o de las Áreas Comunes en forma tal que **perturbe** el goce pacífico, la **seguridad**, la **tranquilidad** y el **sosiego** de los demás Propietarios y **desmerezca** el buen nombre del **EDIFICIO**, (fiestas prolongadas).
3. Queda expresamente prohibido el uso inmoderado y ruidoso de aparatos de radio, televisión y tocadiscos, conversaciones en un tono alto e inadecuado. Es entendido que solo la administración podrá autorizar la celebración de fiestas en las áreas designadas previa reservación. De violar esta disposición, se le aplicará la multa máxima que permita la ley.
4. Prohibido introducir, mantener o almacenar en su **DEPARTAMENTO** o en cualquier parte del **EDIFICIO**, sustancias corrosivas, inflamables, o que representen peligro para el **EDIFICIO** o para la salud de sus ocupantes. (Químicos tóxicos, explosivos, tanques de gas, etc.) Para esto se acudirá a las autoridades pertinentes. De violar esta disposición, se le aplicará al propietario del departamento infractor una multa de CIENTO CINCUENTA BALBOAS (B/. 150.00).
5. Introducir modificaciones o reformas que incidan en la conformación general o configuración arquitectónica del **EDIFICIO** y pintar o decorar individualmente las fachadas sin la autorización de la administración, o la Junta Directiva.
6. Efectuar obras, tales como perforaciones y en general, ejecutar todos aquellos actos, reformas o modificaciones que puedan afectar la solidez estructural del **EDIFICIO**.
7. Arrojar o permitir que se arrojen en las cañerías o desagües, telas, materiales duros o insolubles, tierra, arena, cemento y en general todo lo que pueda obstruir los mismos.
8. Utilizar las ventanas, balcones o áreas expuestas a la vista del público, para secar o asolear ropa o similares.
9. Colocar avisos o letreros de cualquier tipo, salvo en lugar designado o que autorice la Asamblea de Propietarios. (a) Montar o poner a funcionar máquinas susceptibles de causar daños a las instalaciones generales o de perturbar la tranquilidad y sosiego de los Propietarios. (b) Ocupar las zonas destinadas para estacionamiento con buses o camiones, o darle cualquier uso distinto de su destino. (c) Disponer de la basura o los desperdicios sin bolsas plásticas, o ir contra el sistema que establezca la Administración, o disponer de cualquier elemento contaminante o desperdicio en forma tal que perjudique a los Propietarios y/o dé mala apariencia.
10. \* Queda **TERMINANTEMENTE prohibido** a los propietarios y/o residentes, instalar en los mismos, negocios, oficinas, consultorios y/o estudios profesionales, **hoteles, moteles, hospedajes**, cualquiera fuere la índole de los mismos, aunque sea como complemento de la vivienda. El propietario y/o residente del **DEPARTAMENTO** solo podrá desarrollar en el mismo toda actividad que guarde relación con la categoría y ubicación **RESIDENCIAL** del inmueble, quedando **prohibido** destinar las unidades a cualquier actividad contraria a la tranquilidad, salubridad, decencia, moralidad y buen nombre del edificio, como así también a pensión y/o alojamiento de pasajeros, y arriendo o subarriendo parcial de las habitaciones que las componen. Está determinado, que el PH es para **USO RESIDENCIAL**, no hotelero, ni de ocasión, Cualquier violación a estas disposiciones será sujeta a la **multa máxima** que determine la Junta Directiva, que permita la ley, y será aplicada por la administración del edificio.
11. Toda **venta** o **alquiler** de un apartamento debe ser **notificada** a la Administración, con datos del nuevo residente, para mantener actualizada la información concerniente a quienes habitan en el Edificio.
12. Siempre que el Administrador o cualquiera de los propietarios tenga conocimiento de actos que pudiesen implicar una violación de las prohibiciones antes mencionadas o el incumplimiento por parte de uno o más propietarios de cualesquiera de las obligaciones establecidas por este Reglamento y el Administrador o

- cualquiera de los propietarios se ve obligado a denunciar este hecho ante el corregidor competente y en caso de comprobarse la infracción, éste ordenará la cesación de los actos, la administración podrá amonestar e interponer una multa de CINCUENTA BALBOAS (B/.50.00) a CIENTO CINCUENTA BALBOAS (B/.150.00) al infractor, quien responderá además por los daños y perjuicios a que hubiera lugar, y acatando lo que al respecto establezca el Reglamento de Copropiedad.
13. En caso de que el propietario o residente sancionado continúe con la acción que motivó la multa, el corregidor o la autoridad competente, podrá ordenar su **arresto**.
  14. Cada Propietario será solidariamente responsable de los actos de sus dependientes y empleados y de los actos de las personas a quienes diere en arrendamiento o bajo cualquier otro título el uso de su **UNIDAD DEPARTAMENTAL** y los empleados de éstos. Deberá responder de los daños y perjuicios que dichas personas ocasionen a la **PROPIEDAD**, a otros Propietarios o a terceros.
  15. Cuando un Propietario venda, enajene o en cualquier forma traspase el derecho de propiedad sobre su **DEPARTAMENTO**, debe comunicarlo por escrito a la Junta Directiva, recordando el carácter **RESIDENCIAL** y buen nombre del PH. Esta norma es de estricto cumplimiento
- **DISPOSICIONES VARIAS:**
    1. Los Propietarios y Residentes deberán tomar las medidas precautorias para la seguridad de todas las personas que viven o trabajan en el **EDIFICIO** o que lo visitan, y de todas las instalaciones, equipos, vehículos, posesiones y Áreas Comunes o Privadas. –
    2. Las reuniones o fiestas dentro de los departamentos, deberán realizarse de manera que no afecten a los demás residentes o propietarios. Sin ruido excesivo, vocabulario soez o vulgar, o de manera prolongada que perturbe la paz y tranquilidad del PH. De presentarse una queja, y no respetar el reglamento, se podrá aplicar una multa de CINCUENTA BALBOAS (B/.50.00) y se pedirá la intervención de la autoridad competente de ser necesario.
    3. Debe evitarse que niños menores deambulen solos, por lugares tales como garajes, piscinas, etc., o donde queden propensos a atropellos, caídas o accidentes.
    4. Los adultos que viven en el **EDIFICIO** deberán proteger, cuidar, orientar y vigilar a los niños.
    5. En caso de falla en el suministro de agua, el propietario o residente debe recordar mantener las llaves grifos de agua cerrados, para evitar que al regreso del líquido, se causen inundaciones. De no tomar las debidas precauciones se aplicará una multa no menor de B/. 200.00 doscientos balboas y los costos de reparación de las áreas afectadas.
    6. No se puede fumar en las áreas comunes. (Ley No. 13 de 24 de enero de 2008). Se puede aplicar una multa de CIEN BALBOAS (B/.100.00) por omitir esta ley.
    7. **No** se puede fumar en los balcones del edificio si esto afecta o se presentan quejas de los vecinos colindantes, quienes tienen derecho a no exponerse al humo del cigarrillo y no fumar pasivamente.
    8. **TERMINANTEMENTE prohibido**, tirar (arrojar) o dejar caer, colillas de cigarrillo o cualquier objeto desde los balcones, esto afecta la limpieza del PH, tapa los filtros de la piscina, puede ocasionar daños a la propiedad privada, incendios, etc. Si se detecta quien es el propietario o residente infractor, se le aplicará una multa no menor a CINCUENTA BALBOAS (B/.50.00) de manera automática y el costo de la limpieza o reparación del equipo, mueble o área afectada.
    9. Los residentes y visitantes deberán aceptar la intervención de los empleados, de los agentes de seguridad, de la administración o de los miembros de la Junta Directiva en cualesquiera problemas que se susciten en el cumplimiento de sus deberes y no deberán hacer reclamos directos a ellos ni guardar resentimientos, menos aún cuando se llame la atención en forma correcta, respetuosa y considerada. Estas acciones están debidamente encaminadas a mantener el orden, seguridad y tranquilidad del EDIFICIO, que al final redundan en beneficio de todos.

La falta de conocimiento del presente reglamento no exime de su cumplimiento, de esta manera, todos están en la necesidad de conocer y cumplir las reglas.