



ECOVIVIENDA te espera.



CONDOMINIOS ECOVIVIENDA FASE II
Manual de Bienvenida
Reglamento Interno de Convivencia

¡BIENVENIDOS A SU NUEVO HOGAR!

ECOVIVIENDA VILLA OLIMPICA- FASE II

Ecoproyectos S.A. de C.V. se complace en felicitarlos por su buena inversión y darles la bienvenida a la primera residencial de condominios ecológica en Honduras.

Su hogar se construyó con un exigente control de calidad y cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos. A continuación presentamos las principales características de su vivienda así como algunas recomendaciones para el uso y mantenimiento de su propiedad, con el fin de que este imponente inmueble pueda mantenerse en perfecto estado para lograr mantener y mejorar la plusvalía de su inversión.

Le agradecemos por la confianza depositada en nosotros y les deseamos muchos años de bienestar en compañía de su familia y seres queridos.

DIRECTORIO

NORMAS GENERALES	5
1. INTRODUCCION	7
2. MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION 7	
2.1 Cuota de Mantenimiento.....	7
2.2 Administración	7
2.3 Horarios de Administración.....	7
3. USO DE AREAS SOCIALES	8
3.1 Especificaciones en casos de eventos:.....	8
3.2 Horario de reservas y eventos:.....	9
4. CONTRATACION Y CONEXIONES DE SERVICIOS	9
5. INSTALACIONES ELECTRICAS	9
5.1 Sistema de Aire Acondicionado	10
6. INSTALACIONES HIDROSANITARIAS	10
6.1 Sistema de calentador solar de agua.....	11
7. EQUIPOS	11
7.1 Elevadores	11
8. BODEGAS Y ESTACIONAMIENTOS	12
9. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ACABADOS INTERNOS	12
9.1 Paredes.....	12
9.2 Piso de Cerámica	12
9.3 Puertas y Ventanas de PVC	13
9.4 Puertas	13
9.5 Muebles de cocina, baños y closets	14
9.6 Grifería	15
10. SEGURIDAD Y VIGILANCIA	15
10.1 Inspección de Vehículos estacionados en el perímetro	15
10.2 Acuerdos para todas las visitas, empleados y proveedores de condominios 15	
10.3 Reglamento para Motoristas y/o Guardaespaldas	16
10.4 Reglamento para proveedores.....	17
11. OTRAS REGULACIONES	17
11.1 Mudanza	17
11.2 Trabajos al interior del condominio	19
11.3 Trabajos al exterior del condominio	20

ANEXO A	21
REGLAMENTO DEL USO DE LAS ÁREAS SOCIALES	21
1. <i>Uso de los quioscos</i>	21
2. <i>Uso de las parrillas</i>	22
3. <i>Uso de la piscina</i>	23
4. <i>Uso de la cancha multi-deportiva</i>	24
ANEXO B	26
REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS	26
ANEXO C	27
REGLAMENTO DE MASCOTAS	27
ANEXO D	28
SEGURIDAD INTERNA	28

NORMAS GENERALES

Le recordamos algunos aspectos importantes que se encuentran normados dentro del reglamento:

1. La cancelación de la cuota de mantenimiento se debe realizar en los primeros diez (10) días de cada mes. El atraso del pago, mayor a diez días será penalizado con una multa de US\$10.00 (diez dólares americanos); esta penalización es fija y no negociable para todos los propietarios. Dos meses de mora dará lugar a la suspensión del servicio de agua potable.
2. Se deberá consultar a la administración por cualquier remodelación que desee realizar en su condominio. Además de solicitar los permisos correspondientes según el Artículo 19; 20 y 33 del REGLAMENTO DE COPROPIEDAD Y ADMINISTRACION DEL CONDOMINIO ECOVIVIENDA II.
3. Habrá contenedores para la basura afuera de cada edificio para que puedan hacer uso de ellos. El personal de mantenimiento y limpieza los retirará y trasladará al basurero general del complejo. La ronda diaria de recolección de basura será a las 9:00 am. Por ser un complejo con concepto ecológico, se deberá clasificar los desechos de acuerdo a su contenido. Los mismos deberán sacarse alrededor de estas horas para evitar que las bolsas estén desatendidas mucho tiempo.
4. Según el Artículo 29 del REGLAMENTO DE COPROPIEDAD Y ADMINISTRACION DEL CONDOMINIO ECOVIVIENDA II, se prohíbe obstruir las áreas de circulación y uso de elevadores. Los pasillos de todos los niveles son áreas comunes por lo que no está permitido colocar mesas, plantas, cuadros decorativos, y/o adornos de cualquier índole. El incumplimiento de esta norma dará lugar a la confiscación de los artículos que no sean retirados de manera inmediata por sus propietarios ante el requerimiento que les haga la administración. Los artículos confiscados deberán ser reclamados dentro del término de dos meses, de no ser reclamados en este término los mismos serán desechados o donados con fine benéficos. La administración no será responsable por la pérdida de ninguno de los artículos confiscados.
5. Para los propietarios que poseen mascotas, deben recordar que no pueden causar molestias o intranquilidad a los demás residentes y visitas, tampoco generar daños al edificio o complejo. Los propietarios serán responsables de todo daño que éstas causen, así como el cuidado, higiene, aseo y limpieza de sus mascotas y recolección de sus desechos. No se permite que las mascotas se encuentren en las áreas sociales y comunes sin supervisión. El peso permitido de las mascotas no excederá 30 lbs y solamente se permite 1 mascota por condominio. Ver [Anexo C](#) para mayor información.
6. Todos los propietarios deben hacer uso del estacionamiento que le fue asignado, cada propietario conoce el número y ubicación de su estacionamiento, y es este el único que están autorizados para utilizar, por lo que en ningún caso podrán hacer uso de otro estacionamiento a excepción de los estacionamientos señalizados como carga y descarga, conforme a las indicaciones que se detallan más adelante. En caso de estacionarse en un espacio ajeno al suyo se utilizarán inmovilizadores y se cobrará una multa MIL LEMPIRAS (Lps.1,000.00).

7. **Prohibiciones generales.** Está prohibido dentro del complejo:
 - a. Colgar ropa, macetas o cualquier tipo de objeto en las terrazas, pasamanos, ventanas y fachadas en general. Tampoco se podrán instalar de antenas aéreas parabólicas.
 - b. Lanzar objetos desde las ventanas y terrazas.
 - c. Operar con altos volúmenes los aparatos de sonido, televisores o instrumentos musicales dentro de los condominios. El uso de instrumentos musicales estará limitado de 8:00 am a 9:00 pm. Siempre y cuando sea a un volumen prudente, que no incomode a los vecinos.
 - d. El uso de parrillas eléctricas y/o asadores de carbón o gas en las terrazas de los condominios. Para ello se podrá hacer uso de los asadores ubicados en los kioskos.
 - e. Botar basura en las áreas sociales y áreas comunes. Las cuales deberán dejar limpias y en orden, después de su uso.
 - f. **Fumar dentro de cualquier área común del complejo**, a excepción de las áreas designadas específicamente para ello.
8. A los propietarios que dan en arrendamiento sus condominios, se les recomienda que el plazo mínimo de arrendamiento sea de seis meses, esto con el objetivo de garantizar el cumplimiento por parte del arrendatario de sus obligaciones contractuales. Los propietarios debe de notificar a la administración cada vez que se renueve el contrato o exista cambio de inquilino.
9. Una vez alquilado el condominio, el propietario cede todos los derechos mientras dure el contrato de alquiler, esta cesión incluye el derecho de uso bodegas, estacionamientos y el área social, de los cuales no podrán hacer uso, sino hasta que venzan los contratos de arrendamiento.
10. El personal de mantenimiento tiene como función principal velar por el mantenimiento, orden y limpieza de las áreas comunes, por lo que no podrán ser utilizados para realizar trabajos dentro de los condominios.

1. INTRODUCCION

El objetivo de este manual es entregarle una guía práctica para el mantenimiento y buen uso de su propiedad. Asimismo, de establecer criterios para garantizar los derechos y responsabilidades de todos los residentes de Ecovivienda Villa Olímpica – Fase II. Es necesario que cada residente conozca esta información para que todos sean parte de un ambiente inigualable de armonía y seguridad.

2. MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION

Las áreas comunes deberán permanecer limpias y en buen estado, debiendo hacerse su mantenimiento en forma periódica. Ecovivienda-FASE II cuenta con las siguientes áreas comunes: parque central con área verde y área de gimnasio al aire libre, piscina, múltiples quioscos para barbacoa y juegos para niños, cancha multi-deportiva, jardines, lobby en cada edificio con sala de juntas y sala de audio/video, pasillos en los diferentes niveles, ascensores en cada edificio y en sótano, estacionamientos de residentes y de visita, área designada para motoristas, entre otros.

El uso de estos espacios y los equipos o maquinaria instalados en ellos está regulado por el reglamento de copropiedad del edificio. Su cuidado y mantenimiento depende de la comunidad en su conjunto, a través de la Administración.

2.1 Cuota de Mantenimiento

La cuota de mantenimiento es necesaria para sufragar los gastos de administración, vigilancia, mantenimiento de áreas verdes, mantenimiento e iluminación de áreas sociales y comunes, mantenimiento de equipos electromecánicos (planta eléctrica, elevadores, planta de tratamiento de aguas residuales, calentadores solares de agua excluyendo el tanque ubicado en su condominio, etc.), seguro todo riesgo de su condominio, servicio de agua para áreas comunes y de su condominio, entre otros gastos necesarios para mantener una óptima operatividad del Condominio. Dicha cuota es mensual y varía de acuerdo al total de metros cuadrados escriturados. La administración del edificio se encarga del mantenimiento de las áreas comunes. Su pago deberá hacerse en la oficina de la administración por cheque a nombre de CONDOMINIOS (10) días de cada mes. Caso contrario la Administración enviara un recordatorio al propietario y este deberá efectuar su pago mantenimiento será penalizado con una multa de US\$10.00 (Diez dólares americanos). Esta penalización es fija y no negociable para todos los propietarios. Adicionalmente se le desactivara el control de acceso al estacionamiento y se le podrá suspender el servicio de agua en su condominio. Solo se habilitará el flujo de agua y el control de acceso hasta que esté al día con sus pagos.

2.2 Administración

Eco vivienda – FASE II cuenta con una oficina administrativa ubicada en la entrada al complejo. Es deber del administrador velar por el mantenimiento y conservación de las áreas comunes, así como de mantener unas finanzas sanas del inmueble, para esto está autorizado a cobrar, ejercer multas por daños y otras disposiciones necesaria para que el orden y operatividad del edificio se conserven y no pierda plusvalía. También, procurar la armonía y el respeto del presente manual y del reglamento administrativo, para que nuestros residentes vivan en un edificio con la calidad de vida y seguridad para el cual fue diseñado.

2.3 Horarios de Administración

- Administrador: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00p.m. sábado de 8:00 a.m. a 12:00 m.
- Supervisor de Mantenimiento y Seguridad: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.; sábado de 8:00 a.m. a 12:00 m, sin embargo,

su horario es flexible y está conforme a las actividades y supervisiones que son necesarias realizar.

- Personal de Mantenimiento, Orden y Limpieza: son horarios rotativos que inician desde las 6:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. y el fin de semana se refuerza con menos personal de turno.

3. USO DE AREAS SOCIALES

Las áreas recreativas son para uso exclusivo de todos los residentes y sus invitados, por esta razón se deben mantener en óptimas condiciones y respetar el reglamento de convivencia para lograr un ambiente de armonía. Es responsabilidad de los padres, que sus hijos menores de 15 años sean supervisados en todo momento. Es deber de todo residente velar por el buen estado y conservación de las instalaciones, impidiendo o denunciando todo acto que deteriore las mismas o vaya en contra del reglamento.

Una vez alquilado el condominio, el propietario cede los derechos mientras dure el contrato de alquiler. Los propietarios que tengan su apartamento en alquiler no podrán hacer uso de las áreas sociales, hasta que venza el contrato de arrendamiento.

Ver [Anexo A](#) para mayor información.

3.1 Especificaciones en casos de eventos:

1. Todo evento debe ser autorizado por la administración. Para poder realizar dicha reservación debe estar al día con su cuota de mantenimiento.
2. Las áreas reservables son:
 - Sala de Juntas de cada edificio
 - Sala de audio/video de cada edificio
 - Cancha deportiva
 - Quioscos para barbacoa (se podrá reservar solamente 1 quiosco a la vez) El número máximo de invitados será de 25 invitados.
3. No se podrá reservar la piscina.
4. Habrá un costo de alquiler que oscila entre Lps. 600.00 a Lps. 1,000.00 dependiendo del área que reserve. La sala de juntas y la sala de audio/video no tendrá ningún costo. Ver [Anexo A](#) para mayor información
5. Se deberá pagar a la administración un depósito de L.1, 000.00 por cualquier daño que ocurra al área reservada. En caso que no ocurra ningún daño, el depósito será reembolsable.
6. Cada residente tendrá derecho a un máximo de dos reservaciones por mes para todas las áreas reservables de Ecovivienda-Fase II
7. El tiempo máximo de reservación varía según el área que reserve. Ver [Anexo A](#) para mayor información.
8. El lobby de cada edificio no puede ser utilizado para eventos. El lobby cuenta con su mobiliario (sillones, muebles, mesas, decoración, etc.) Dicho mobiliario no puede ser sustituido al momento de reuniones. Se debe respetar la decoración de cada área social.
9. El condominio deberá entregar una lista con el nombre de sus invitados. No se permitirá el acceso a invitados que no aparezcan en la lista. Esta lista debe ser presentada con 24 horas de anticipación a la administración.
10. En caso que el estacionamiento de visita se entre lleno, las visitas y/o invitados podrán estacionarse en el perímetro del conjunto residencial sin obstaculizar la libre circulación de los demás vehículos.

11. Está prohibido que estacionen los vehículos sobre las aceras, ya que esto provoca que las mismas se deterioren y a la vez dañen toda la ornamentación.
12. Los guardaespaldas y motoristas de las visitas se reportarán con el vigilante y deberán permanecer en el área designada para ellos. En caso de portar armas, deberán dejarlas en sus vehículos.

3.2 Horario de reservas y eventos:

1. Quioscos para barbacoas:
 - Domingo a Jueves: A partir de las 7:00 a.m. hasta las 10:00 p.m.
 - Viernes y sábado: A partir de las 7:00 a.m. hasta las 12:00 Am.
2. Canchas deportiva:
 - Lunes-Domingo: A partir de las 6:00 a.m. hasta 10:00 p.m.
3. Sala de Juntas:
 - Lunes-Domingo: A partir de las 7:00 a.m. hasta las 11:00 p.m.

Los días feriados no son reservables para eventos.

4. CONTRATACION Y CONEXIONES DE SERVICIOS

Cada condominio cuenta con ductos especiales para la instalación de sistemas de telefonía, cable TV e internet. El propietario puede contratar sus servicios de telefonía con Hondutel y el servicio de cable TV e internet con las compañías prestadoras del servicio: Claro y/o Cable color; ya que solamente estas empresas han hecho instalaciones en el complejo para proveerlos. No será permitida la instalación de antenas aéreas o parabólicas, ya que alteran la fachada estética del edificio.

Es responsabilidad del propietario contratar y habilitar los servicios respectivos. El administrador podrá facilitar la información y paquetes de dichas empresas para que el propietario pueda gestionar su contratación y elegir el paquete que más le convenga.

Para hacer la instalación se debe coordinar con la administración.

5. INSTALACIONES ELECTRICAS

La red eléctrica de su condominio está controlada desde un tablero, generalmente ubicado en el cuarto de lavandería. En la puerta del tablero encontrará un cuadro en el cual se describe el número de circuito que controla un sector específico del condominio. Los interruptores del tablero pueden desconectarse debido a cortocircuitos o sobrecargas en el circuito, ocasionadas por artefactos defectuosos, exceso de artefactos conectados o por cables en mal estado.

Recomendaciones:

- Evite usar artefactos que consuman más energía que la indicada para cada enchufe o circuito.
- No sobrecargue los tomacorrientes conectando varios artefactos en el mismo.
- No olvide desenchufar los artefactos antes de limpiarlos.
- Al limpiar las paredes de los baños evite mojar el tomacorriente.
- No enchufen o desenchufe los artefactos con las manos mojadas.
- Desconecte los electrodomésticos cuando no los esté utilizando.
- En causa de ausencia prolongada, verifique que todos los artefactos estén desconectados. Si desea mantener algún artefacto en funcionamiento, deje en "on" el automático correspondiente.

- No permita que sus hijos pequeños jueguen con artefactos eléctricos, centros de iluminación o enchufes.
- Ante un corte de electricidad externo, desconecte los artefactos y electrodomésticos de modo de que al reponerse el suministro sus artefactos no sean afectados y/o dañados.
- No debe reparar, manipular o ampliar su instalación sin la ayuda de un electricista calificado que garantice las modificaciones a efectuar y sin antes notificárselo al administrador.
- Es responsabilidad del propietario cualquier mal funcionamiento del sistema eléctrico una vez que terceros hayan ejecutado trabajos en éste.

5.1 Sistema de Aire Acondicionado

Cada condominio cuenta con su propia instalación para unidades mini-Split (NO MULTI-SPLIT) en cada dormitorio y sala. La instalación incluye la ductería eléctrica (exceptuando el cable eléctrico y el breaker), así como también la tubería para el drenaje de la máquina y tubería de cobre. Ya están establecidas que las capacidades requeridas para los ambientes de su apartamento son de 18,000 BTU (1.5 Toneladas) para la sala y de 12,000 BTU (1 Tonelada) para los dormitorios. Les recordamos que las instalaciones y mantenimiento de dichas maquinas es responsabilidad del propietario.

Recomendaciones:

- El breaker a utilizar debe ser marca General Electric, el cual puede encontrarlo en GREEN TEC.
- Se debe contratar a un soldador para la instalación de los soportes de las condensadoras.
- No se permite apoyar la condensadora en el louver ni en paredes.
- El instalador debe utilizar arnés de seguridad, el cual puede ser proporcionado por la administración.

Favor antes de hacer la compra e instalación de los aires acondicionados de su condominio abocarse a la administración para una mejor asesoría.

6. INSTALACIONES HIDROSANITARIAS

La presión de la red de agua está controlada por las bombas de impulsión del complejo. Si usted detecta problemas en la presión de agua en su condominio, contáctese con la administración. El buen funcionamiento del sistema hidrosanitario depende de que no existan obstrucciones que impidan el libre escurrimiento de las aguas.

Recomendaciones

- En caso de ausencia prolongada, informar a la administración para que cierre la llave de paso principal a su condominio. BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA ES PERMITIDO EL ACCESO AL DUCTO DE SERVICIO POR PARTE DEL PROPIETARIO, RESIDENTE O VISITA.
- Cuando una llave comience a gotear, no intente solucionar el problema cerrándola con mayor fuerza, pues puede ocasionar un daño mayor, lo más probable es que los empaques se hayan gastado o están sucios por el uso. En este caso deben ser limpiados o cambiados con la ayuda de un técnico calificado.
- Evite tirar objetos extraños dentro del inodoro, tal como algodón, toallas sanitarias, pañales desechables, colillas de cigarrillos, etc.

- Evite tirar residuos de alimentos, grasas, plásticos, etc., dentro de los desagües.
- Procure periódicamente retirar los residuos que se acumulan en las rejillas de los desagües, especialmente en las duchas.
- No retire las rejillas de protección de los desagües de pisos, duchas, lavamanos y lavaplatos.
- La humedad en paredes puede ser causa de fugas en el sistema hidrosanitario. favor reportarlo al administrador de inmediato.
- Si se presenta una filtración grave, repórtelo al administrador de inmediato. Recuerde que las filtraciones de su condominio pueden ocasionar daños en los condominios vecinos, los cuales serán de su responsabilidad.
- No modifique las instalaciones hidrosanitarias sin la ayuda de un técnico calificado y sin antes notificárselo al administrador.

6.1 Sistema de calentador solar de agua

Su condominio cuenta con redes diferentes para agua fría y caliente. En el edificio 1 al 4, el agua caliente está disponible solamente en los baños de su condominio. En el edificio 5 al 7, el agua caliente está disponible en los baños y en el lavaplatos de su condominio. El agua es calentada mediante un sistema de paneles solares. En los días muy nublados y lluviosos entrará de manera automática el respaldo eléctrico del calentador. Dicho respaldo eléctrico usa solamente 1,500 watts/hora y en el centro de carga está identificado el breaker correspondiente a este sistema.

7. EQUIPOS

El edificio cuenta con una serie de equipos, sistemas e instalaciones, cuyo uso correcto y mantenimiento periódico es necesario para asegurar su operatividad. Entre ellos se encuentra: elevadores, paneles solares para el calentamiento de agua, planta de tratamiento de aguas residuales, planta eléctrica, sistema de control de acceso, portones, cámaras de seguridad, entre otros.

7.1 Elevadores

El uso correcto y el mantenimiento adecuado de los elevadores asegurarán el buen funcionamiento de estos equipos. Ecovivienda Fase II cuenta con 1 elevador por edificio en el edificio 1 al 4, 2 elevadores por edificio en el edificio 5 al 7 y 2 elevadores desde el sótano hacia el parque central.

Para mantener los elevadores en buen estado, se deberán tomar las siguientes precauciones.

- Nunca exceder la capacidad máxima.
- No obstruir el cierre automático de puertas.
- Evitar el uso del botón de detención, salvo en casos de emergencia.

Elevador	Capacidad Máxima
Edificio 1 y 2	12 personas / 900 kg
Edificio 3 y 4	15 personas / 1,150 kg
Edificio 5, 6 y 7	15 personas / 1,150 kg
Sótanos hacia parque central	8 personas / 630 kg

8. BODEGAS Y ESTACIONAMIENTOS

Cada condominio cuenta con su estacionamiento exclusivo y asignado. Los estacionamientos y bodega (en caso de tenerla), en la medida que estén asignados a un condominio pertenecerán a él y no podrán ser utilizados por aquellos que no tienen propiedad exclusiva sobre ellas sin autorización del propietario.

Cada propietario es conocedor del número y ubicación de su estacionamiento, por lo que se les recuerda que deben hacer uso correcto de este y no generar inconveniente a los demás propietarios. **En caso de estacionarse en un espacio ajeno al suyo se utilizará inmovilizadores cobrando una multa de L. 1,000.00 y será retirada hasta que se haga efectivo el pago. Esta multa también aplica a proveedores, visitas o mudanzas. En caso de ser necesario se contratará una grúa y el costo correrá por cuenta del propietario.**

- No se podrán utilizar las bodegas como habitaciones de servicio o de mascotas.
- No se podrá almacenar sustancias químicas, corrosivas, y/o explosivas en las bodegas.
- No se permiten congeladores y refrigeradores en las bodegas ya que no tiene la instalación eléctrica adecuada.
- La energía eléctrica dentro de la bodega queda ilimitado a un bombillo. Por cuestiones de seguridad no se puede trastocar dicho bombillo.

Si tiene alguna duda, remitirse al artículo 8 del REGLAMENTO DE COPROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL CONDOMINIO ECOVIVIENDA II.

Ver [Anexo B](#) para mayor información.

9. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ACABADOS INTERNOS

El interior de los condominios está compuesto por varios acabados. A continuación hacemos algunas recomendaciones de mantenimiento que requiere su hogar con el fin de prevenir desperfectos y que su funcionamiento sea el más adecuado.

9.1 Paredes

En el Edificio 1 al 4 todas las paredes de su condominio son parte estructural del edificio por lo que es terminantemente prohibido modificar de cualquier forma las mismas. En el Edificio 5 al 7, la mayoría de las paredes son parte estructural del edificio por lo que es terminantemente prohibido modificar de cualquier forma las mismas, sin embargo algunas paredes internas son de tabla yeso.

Recomendaciones:

- Antes de instalar cualquier tipo de decoración (cuadros, cortinas, estantería, etc.) asegúrese de revisar los planos eléctricos e hidro-sanitarios para no causar un daño en las instalaciones internas y suponer un riesgo para su seguridad y la de sus vecinos. **Para obtener dichos planos favor comunicarse con la administración.**
- Para colocar decoraciones en las paredes, perfore con taladro y luego introduzca un taco plástico para poner el clavo. De esta manera evitará fisuras en las paredes.

9.2 Piso de Cerámica

El piso de su condominio y el enchape de los baños es cerámica española. Esta cerámica es de óptima calidad y tiene una larga duración si se tiene el cuidado y mantenimiento adecuado para esta superficie.

Recomendaciones

- Limpie la cerámica periódicamente con líquido limpiador o con agua y jabón, que no contenga abrasivos.
- Evite derramar agua caliente, grasas y/o ácidos sobre la superficie.
- Evite dejar caer objetos pesados o punzantes como herramientas, ya que este tipo de impacto puede causar daños en el piso.
- Evite deslizar o arrastrar muebles sobre el piso, ya que puede ocasionar rayones permanentes.
- Es normal que el fragüe que se coloca en la unión entre las cerámicas se oscurezca por el uso. No utilice esponjillas metálicas ni cuchillas para limpiarlas ya que podría ocasionar la pérdida de la fragua.
- Limpie la cerámica periódicamente con cualquier líquido limpiador o con agua y jabón, que no contenga abrasivos.
- Evite derramar agua caliente, grasas y/o ácidos sobre la superficie.
- Evite dejar caer objeto, pesados o punzantes como herramientas, ya que este tipo de impacto puede causar daños en el piso.
- Evite deslizar o arrastrar muebles sobre el piso, ya que puede ocasionar rayones permanentes.
- Es normal que el fragüe que se coloca en la unión entre las cerámicas se oscurezca por el uso. No utilice esponjillas metálicas ni cuchillas para limpiarlas ya que podría ocasionar la pérdida de la fragua.

9.3 Puertas y Ventanas de PVC

La calidad del aislamiento termo-acústico de las puertas y ventanas de un hogar son fundamental para la tranquilidad y confortabilidad. Es por eso que instalamos ventanas y puertas corredizas de PVC en su condominio. El PVC es un material no conductor, es decir un aislante natural, lo cual reduce hasta un 70% del consumo de aire acondicionado y disminuye el sonido ambiental ofreciendo un ambiente de paz, tranquilidad y seguridad.

Recomendaciones:

- Evite golpes y/o roces.
- Mantenga limpios los marcos, rieles y cristales:
 - Debe limpiar los marcos una vez al mes con agua y jabón neutro. Luego enjuague con agua limpia para evitar que queden restos de jabón
 - Debe aspirar los rieles regularmente para mantenerlos libres de residuos y suciedad.
 - Recuerde utilizar un paño suave para limpiar sus puertas y ventanas de PVC.
 - Para limpiar los cristales utilice un producto limpiador de vidrio.
 - No utilice limpiadores abrasivos que contengan cloro, flúor y/o alcalinos.
 - Debe ser cuidadoso al abrir y cerrar las puertas y ventanas, tirando solo de las máquinas y no de otros puntos.

9.4 Puertas

La puerta de su condominio está constituida a partir de dos láminas de fibras de madera unidas por un bastidor de madera de pino. Así mismo contienen un relleno sólido de thermopor expandido, dando a la puerta resistencia al ruido y a los cambios de temperatura.

Recomendaciones:

- Evite golpes y/o roces.
- Evite los portazos ya que se pueden golpear o desnivelar al cerrarse bruscamente.
- Limpie las puertas con un paño ligeramente húmedo y seque inmediatamente.
- No utilice limpiadores abrasivos incluye aceite rojo.
- Evite que se mojen. Si llegasen a mojarse, séquela inmediatamente.

9.5 Muebles de cocina, baños y closets

Los muebles de cocina, baños y closets están contruidos de aglomerado de partículas de madera revestido con laminado melamínico conocido en el mercado como melamina. Así mismo su cubierta está construida de aglomerado de partículas de madera revestido con laminado de alta presión pos formado en sus orillas. Este producto se le conoce como cubierta pos formada.

Recomendaciones:

- Limpie el exterior e interior de los muebles con un paño ligeramente húmedo (no mojado) y seque inmediatamente. El exceso de agua permanente puede causar daños irreparables a sus muebles.
- En caso que el mueble se encuentre muy sucio o con manchas rebeldes puede limpiarse utilizando jabones o detergentes suaves disuelto en agua. Asegúrese que no queden residuos sobre la cubierta o puertas ya que pueden dejar marcas permanentes.
- No utilice blanqueadores u otros productos de limpieza que contengan ácido muriático, ácido fosfórico, ácido sulfúrico, ácido fluorhídrico, hidróxido de sodio, hidróxido de potasio, etc.
- Evite el exceso de agua alrededor de los muebles y sobre la cubierta.
- Debe secar con un paño limpio el exceso de agua en la cubierta, puertas y gavetas.
- Revise con frecuencia las válvulas o llaves de agua para verificar que no exista derrame o goteo de agua.
- No utilice la cubierta de los muebles para cortar alimentos, ya que el filo de los cuchillos puede dañarla.
- No utilice el lavaplatos para descongelar sus productos alimenticios.
- Evite poner sartenes, ollas y/o platos calientes sobre la cubierta.
- No se apoye ni se cuelgue de las puertas y/o cajones abiertos de los muebles.
 - Cierre y abra las puertas y gavetas con suavidad.
 - No ejerza fuerza hacia arriba o abajo al abrir o cerrarlas.
- No utilice los cajones como escalera para acceder a la parte superior de los muebles.
- Los artefactos más pesados se deben apoyar sobre la base de los muebles de piso.
- Evite forzar los mecanismos de apertura y cierre de los grifos, ya que corre el riesgo de causar un daño en estos.
- Evite limpiar los grifos con limpiadores abrasivos.

9.6 Grifería

Las griferías e inodoros instalados en su condominio son de bajo consumo de agua.

Recomendaciones:

- Limpie los grifos con agua jabonosa y un paño para mantener su brillo. Asegúrese de secarlos inmediatamente, pues el agua al evaporarse deja residuos calcáreos.
- No utilice limpiadores abrasivos ni productos a base de ácidos ya que estos pueden generar un daño irreversible en el acabado de estos artefactos.
- Evite forzar los mecanismos de apertura y cierre de los grifos, ya que corre el riesgo de causar un daño en estos. Es normal que goteen algunos instantes después de cerrados.

10. SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Ecovivienda Fase II cuenta con vigilancia privada las 24 horas del día. Así mismo, cuenta con equipamiento de seguridad tal como control de acceso, cámaras de seguridad, gradas de emergencia, y gabinete contra incendio, entre otros. Los gabinetes contra incendios se encuentran en todos los niveles de los edificios. Hay un extintor en cada nivel que puede ser usado en casos de emergencias y por personal adecuado. Ver [Anexo D](#) para mayor información.

10.1 Inspección de Vehículos estacionados en el perímetro

Como norma se considerara como sospechoso todo vehículo o persona que se estacione o permanezca en el perímetro del complejo por más de 10 minutos.

En estos casos se hará el siguiente procedimiento:

1. Tomar especificaciones del vehículo. (color, tipo, placa, marcas, cantidad de personas que lo abordan).
2. El vigilante que realiza las rondas abordará a la persona para saber cuál es el motivo de su visita o permanecía, realizando lo siguiente:
 - En caso de ser visitante de algún condominio, se solicitará mantener la ventana abierta mientras el supervisor de mantenimiento y seguridad pide autorización para su respectivo ingreso.
 - De no ser visitante del condominio, se solicitará el desalojo del perímetro.
 - Al no ser acatada la solicitud, se le advertirá del llamado a la Policía Nacional.
 - De no moverse después de la advertencia, se hará efectiva la llamada.

10.2 Acuerdos para todas las visitas, empleados y proveedores de condominios

1. Visitantes o familiares:

- La entrada de dichos visitantes deberá ser por el portón peatonal o portón de visitas, siempre y cuando esté autorizado por el condominio.
- Si es visita constante se recomienda pasar autorización por escrito para no obstaculizar o incomodar a la visita por cada ingreso.
- El vehículo de dicha visita quedará en el parqueo de visitas con un tiempo máximo de 12 horas. En caso que la visita contemple quedarse

más del tiempo estipulado, el propietario residente deberá pedir permiso a la administración quien cobrará un simbólico monto.

- El motorista o guardaespaldas deberá esperar en el área de motoristas el tiempo que permanezca la visita. Si anda armado, el arma no tendrá que ser visible, tendrá que portarla de forma discreta o dejarla en el vehículo.

2. Empleados de condóminos:

Todos los empleados ya sean domésticas, motoristas, personal de seguridad, jardineros, etc., deberán ingresar por el portón peatonal o de visitas. La seguridad deberá confrontar el documento de identidad contra ficha de archivo de cada apartamento, para verificar los datos y días autorizados de ingreso.

- Los propietarios deben llenar una ficha con los nombres y Cédula de identidad de sus empleados para registro del condominio y es responsabilidad del propietario o residente informar por escrito a la administración el despido o terminación de contrato.
- De no informar el despido de los empleados, la seguridad no será responsable de cualquier incidente provocado por el ingreso del empleado.

3. Administración

- Todos los empleados de la administración deberán portar carnet de identificación para su respectivo ingreso.
- Se revisará bolsos u otros al momento del ingreso y salida.
- Al existir reemplazo de personal se informará de inmediato y quedará estrictamente prohibido su ingreso.

4. Especificaciones en casos de eventos:

- Todo evento tiene que ser autorizado por la administración.
- El número máximo por evento será de 25 invitados.
- No se le permitirá el acceso a invitados que no aparezcan en la lista.
- En caso de eventos o fiestas, los visitantes podrán estacionarse en el perímetro del complejo, siempre y cuando no obstaculicen el paso ni se estacionen sobre las aceras.
- Los guardaespaldas y motorista deberán permanecer en el área designada para motoristas. De portar armas deberán dejarla en el vehículo.

10.3 Reglamento para Motoristas y/o Guardaespaldas

Con el propósito de respetar la privacidad de todos los propietarios y residentes del condominio se acuerda lo siguiente para motoristas y/o guardaespaldas, el cual tiene que ser ejecutado bajo la dirección de la seguridad física del condominio:

1. Queda prohibido permanecer en las siguientes áreas: Estacionamientos de residentes y visitas (así como dentro de los vehículos), acceso de elevadores, áreas sociales y comunes, gradas de emergencia, caseta de vigilancia, portones de entrada y salida, lobby del edificio. Podrán permanecer única y exclusivamente en el área designada para motoristas.
2. Se prohíbe que equipo de sonido o televisor se escuchen con volumen alto en el estar de motoristas.
3. No se permitirán visitas personales en ningún área del complejo.

4. Queda prohibido el consumo de bebidas embriagantes o fumar en el interior del complejo.
5. Deberán utilizar el área designada para motoristas al momento de ingerir sus alimentos.
6. Deberán transitar con vestimenta adecuada.
7. Las personas que permanezcan en el área de motorista deberán colaborar para poder mantener siempre limpio el lugar.
8. Se prohíbe portar armas dentro de las instalaciones del edificio y/o áreas sociales. Las armas deberán permanecer en el vehículo.

10.4 Reglamento para proveedores

1. La entrada de proveedores deberá ser con autorización del propietario o administrador. De lo contrario no se permitirá el acceso.
2. Deberán enseñar Cédula de Identidad al vigilante para su respectivo ingreso.
3. Se revisarán bolsos, mochilas, caja de herramientas, etc. Al ingreso y a la salida.
4. Deberán permanecer únicamente en el área donde se ejecute el mantenimiento o actividad a realizar, supervisados por el responsable de mantenimiento, si fuese en área común. Si la actividad se realiza dentro de un condominio, el propietario o residente será el único responsable.
5. Los trabajos internos deberán ser autorizados por el administrador. El propietario del condominio deberá enviar una descripción al administrador especificando la actividad a realizar.
6. Los trabajos de mantenimiento deberán ser en horas hábiles, es decir, de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 12 p.m. Se prohíbe realizar trabajos de cualquier índole los domingos para evitar la circulación de personas ajenas al edificio en este día.
7. La administración por medio del personal de seguridad, podrá retirar o evitar el ingreso de todo proveedor que no respete horarios y todas las normas en este documento y lo establecido en el régimen del condominio.
8. Todo daño provocado por el proveedor será cobrado al propietario del condominio.

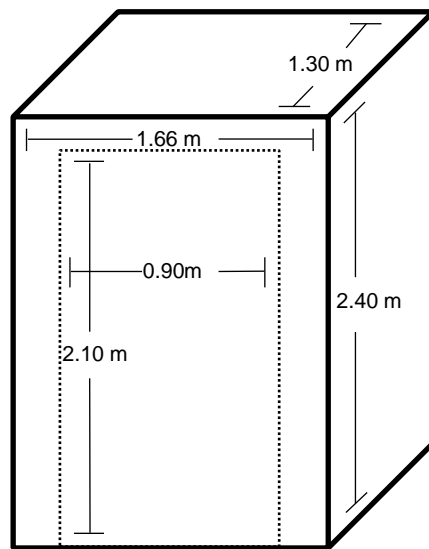
11. OTRAS REGULACIONES

Este instructivo pretende guiar a los propietarios en el traslado, mudanza y modificaciones de su condominio. Cualquier duda, favor comuníquese con la Administración.

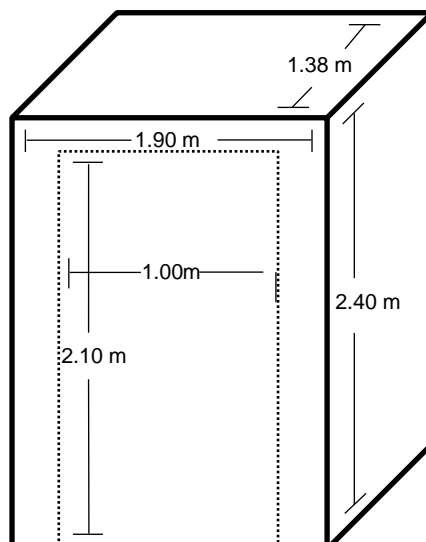
11.1 Mudanza

- Para efectuar la mudanza se debe coordinar con la administración, de tal manera que éste tome las consideraciones del caso, prepare el elevador que corresponda y constate que no se efectuó otra mudanza ese día. Se requiere que el propietario indique el nombre de la compañía de mudanza y que esté presente durante toda la mudanza.
- La movilización vertical se puede hacer a través del elevador y/o las gradas.
- Cualquier daño a elevadores, pisos, paredes y/o áreas comunes, por negligencia del personal o empresa responsable del traslado, correrá por cuenta del propietario.

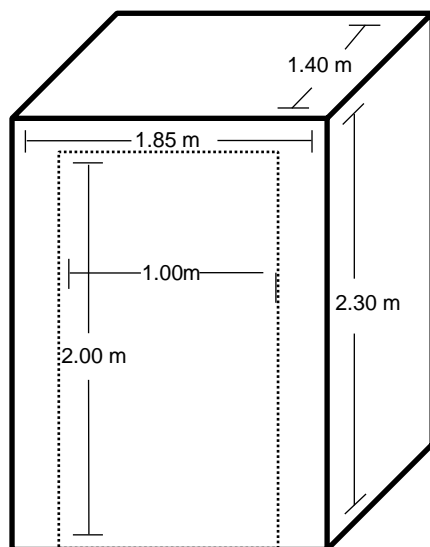
- **Los horarios de mudanza son de lunes a sábado de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Los domingos no se podrá realizar ninguna mudanza.**
- El propietario residente es responsable de la basura producto de su mudanza.
- No exceder la capacidad máxima del elevador.
 - Edificio 1 y 2
 - Capacidad máxima: 12 personas/900 kgs
 - Ancho de Puerta: 0.90 m
 - Altura de Puerta: 2.10 m
 - Altura interna de cabina: 2.40 m
 - Ancho interno de cabina: 1.66 m
 - Profundidad interna de cabina: 1.30 m



- Edificio 3 y 4
 - Capacidad máxima: 15 personas / 1.150 kgs.
 - Ancho de Puerta: 1:00 m
 - Altura de Puerta: 2.10 m
 - Altura interna de cabina: 2.40 m
 - Ancho interno de Cabina: 1.90 m
 - Profundidad interna de cabina: 1.38 m



- Edificio 5, 6 y 7
 - Capacidad máxima: 15 personas / 1.150 kgs.
 - Ancho de Puerta: 1.00 m
 - Altura de Puerta: 2.00 m
 - Altura interna de cabina: 2.30 m
 - Ancho interno de Cabina: 1.85 m
 - Profundidad interna de cabina: 1.40 m



Objetos de mayor tamaño que la cabina o que no pueden ingresar por las puertas deberán ser ingresados por las gradas.

11.2 Trabajos al interior del condominio

Los trabajos al interior del condominio deberán reportarse con el administrador, detallando el tipo de trabajo que se piensa ejecutar y supeditarse a lo establecido en el artículo 10 del REGLAMENTO DE COPROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL CONDOMINIO ECOVIVIENDA II. La relación con el proveedor o trabajadores contratados con el propietario, serán de responsabilidad del propietario y no de la administración.

Adicionalmente se requiere el número de días y las fechas en que se ejecutarán y quienes ingresarán a realizarlo, además del encargado de los trabajos en el edificio. Las actividades que impliquen trabajos en las instalaciones hidráulicas y eléctricas, deben ser ejecutadas por especialistas en dichas áreas, previa autorización de personal competente del edificio para garantizar que no afecte el funcionamiento normal del sistema eléctrico o hidrosanitario. Deberán asegurarse antes de realizar cualquier trabajo, cortar tanto el flujo hidráulico como eléctrico, todo esto coordinado con el administrador. Una vez terminados los trabajos estos serán probados y supervisados para garantizar el buen funcionamiento de los mismos y que no existan fallas que puedan afectar el edificio y/o los vecinos inmediatos al condominio.

Será responsabilidad del propietario que efectuó el cambio cualquier daño causado por estos trabajos y los gastos de reparación de las áreas afectadas.

Para obtener los planos eléctricos e hidrosanitarios de su condominio favor comunicarse con la administración.

11.3 Trabajos al exterior del condominio

Dado a que las áreas al exterior del condominio son propiedad común del complejo, estas no se podrán modificar de ninguna manera. Esto incluye áreas de circulación dentro y fuera del edificio, así como el exterior del edificio. No se podrá, por ejemplo, cambiar el tipo de ventanas o vidrios, aumentar o disminuir el tamaño de las ventanas y/o terraza, pintar de diferente color los pasamanos y paredes de las terrazas, instalar cortinas en las terrazas, instalar antenas aéreas o parabólicas, colgar ropa o cualquier tipo de objeto en las terrazas y/o pasamanos. Si tiene alguna duda, remitirse a los Artículos 19 y 33, del REGLAMENTO DE COPROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL CONDOMINIO ECOVIVIENDA II.

ANEXO A

REGLAMENTO DEL USO DE LAS ÁREAS SOCIALES

1. **Uso de los quioscos**

El derecho de reservar el quiosco para eventos privados se regirá por las siguientes disposiciones.

- a) El propietario deberá solicitar al administrador la reservación de dicha área para eventos privados, por lo menos con una semana de anticipación a la fecha de su celebración con el fin de evitar inconvenientes de última hora.
- b) La solicitud de reservación deberá ir acompañada del listado de invitados para notificar su ingreso a la caseta de vigilancia.
- c) La solicitud podrá ser firmada únicamente por el propietario del condominio y/o inquilino residente.
- d) No se podrá reservar dichas áreas en días festivos, feriados nacionales, semana santa, navidad o en horarios de eventos deportivos.
- e) Solamente se podrá reservar un quiosco por evento.
- f) El tiempo máximo de reservación es de 5 horas seguidas.
- g) El horario de permanencia en el área social es de domingo a jueves de 7 am a 10 pm, viernes y sábado de 7 am a 12 pm.**
- h) Los eventos con más de 10 invitados tendrán un costo de Lps.1, 000.00, de los cuales Lps. 500.00 corresponden al personal de limpieza asignado al evento y Lps.500.00 para las finanzas del condominio. Se cobrará Lps. 500.00 adicionales por cada empleado de mantenimiento adicional que se requiera para la limpieza del quiosco. Cuando se haga uso de las parillas se deberá cancelar Lps.100.00, por el consumo del gas. Toda reserva será efectiva hasta que la misma sea cancelada.
- i) Se deberá pagar a la administración un depósito de L. 1,000.00 por cualquier daño que ocurra durante el evento. En caso que no ocurra ningún daño, el depósito será reembolsable.
- j) Se entregará un documento del estado del área reservada al organizador del evento. Este documento deberá ser firmada por el organizador para respaldar la entrega del local.
- k) Será obligación del propietario pagar por cualquier daño y perjuicio ocasionado a las instalaciones, muebles, equipos y daños a vehículos o terceros. Inclusive los ocasionados por sus inquilinos, familiares o invitados, quedando a juicio de la Junta Directiva valorar el daño de acuerdo al inventario del mobiliario. El monto determinado se cargará al propietario del condominio quien solicitó el área para realizar el evento. En caso de no ser cancelado al notificarse, este monto será cobrado en la cuota de mantenimiento. El propietario al final de su evento, tendrá que entregar el área en las mismas condiciones que se le entregó, incluyendo la limpieza.
- l) Los propietarios que tengan su apartamento en alquiler no podrá hacer uso de las áreas sociales, hasta que venza el contrato de arrendamiento.**
- m) En caso que algún residente presente alguna queja sobre el comportamiento de los invitados, se deberá informar al administrador, quien hará la observación al organizador del evento, el cual tendrá que tomar responsabilidad de los hechos.
- n) El uso de esta área es bajo riesgo del residente, Ecoproyectos S.A. de C.V. y la administración no se hace responsable por daños o accidentes ocurridos.

- o) Es deber de todo residente velar por el buen estado y conservación de las instalaciones, impidiendo o denunciando todo acto que deteriore las mismas o vaya
En contra del reglamento.
- p) El área social no podrá ser sub-arrendada por propietarios ni inquilinos, ni lucrarse de ninguna manera de la misma.
- q) Solo se podrá fumar en las áreas designadas para tal efecto, en ningún caso se podrá fumar en los quiscos ni en el área de la piscina.
- r) Los responsables de los eventos deberán velar porque el volumen de la música no perturbe la paz de los residentes que viven en los alrededores del área social, por esta misma razón deberán vigilar que sus invitados no generen ruido excesivo que incomode a los residentes.
- s) Los responsables de los eventos deberán indicar a sus invitados los lugares en que se encuentran los depósitos de basura y así evitar que estos la tiren en el suelo.
- t) El responsable del evento deberá permanecer en el área social, durante todo el tiempo que dure el mismo, por lo que no podrán hacer reservas para terceros sin permanecer en el evento.
- u) Ningún residente podrá dejar autorizado el ingreso de personas con el solo objeto de hacer uso del área social, por lo que el Residente deberá permanecer con sus invitados en todo momento.
- v) El incumplimiento a las normas establecidas para el uso de las áreas sociales acarreará la imposición de las sanciones que a continuación se detallan:
 - a. Ante cualquier incumplimiento de las normas aquí establecidas, por parte del responsable del evento o sus invitados, la persona encargada de la supervisión de las áreas sociales le indicará al responsable del evento que se encuentra violentando el reglamento de uso de las áreas sociales, y le advertirá que de seguir con la misma conducta se procederá a aplicar las multas aquí contempladas. Esta advertencia se hará constar en libro de novedades que deberá llevar el responsable de la supervisión del área social.
 - b. Si el responsable del evento o sus invitados continúan violentando las normas de uso de las áreas sociales, se le impondrá una multa de L. 500.00, la que se hará constar en el libro de novedades y le será cargada al responsable del evento en la cuota de mantenimiento del mes inmediato siguiente.
 - c. Si después de impuesta la multa el responsable del evento o sus invitados continúan incumpliendo las normas de uso de las áreas sociales, el responsable de la supervisión estará facultado para que desalojar el área social a los invitados del evento. Los responsables de los eventos que se negasen a desalojar el área social se les impondrá una multa de L. 1,000.00, que de igual manera se hará constar en el libro de novedades y se le cargará en la cuota de mantenimiento del mes inmediato siguiente

Lo imposición de las multas se hará sin perjuicio del pago de los daños ocasionados a los bienes por los responsables de los eventos o sus invitados.

2. Uso de las parrillas

El derecho de reservar las parrillas para eventos privados se regirá por las siguientes disposiciones.

- a) La parrilla es de uso EXCLUSIVO para los residentes del Condominio. Podrán tener invitados, ajustándose a lo establecido en el manual de convivencia.

- b) El residente que desee hacer uso de la parrilla, deberá solicitarlo a la Administración, por lo menos con 2 días de anticipación. Asimismo, es requisito indispensable que el residente se encuentre al día en el pago de sus cuotas de mantenimiento y que no tenga deudas pendientes por cualquier otro concepto.
- c) Al momento de recibir la parrilla deberá llenar la hoja de recepción para asegurarse de que la recibe limpia y en óptimas condiciones y de igual forma deberá entregarla en las mismas condiciones.
- d) Asimismo, el usuario de la parrilla deberá cuidar que no se provoque ningún daño en toda el área social en la cual se utilice.
- e) Está prohibido dejar residuos de basura o desperdicios en el área. Para ello se deberá utilizar los recipientes destinados para tal efecto.
- f) Cada usuario deberá asumir los gastos por el consumo de gas, fijándose un valor inicial de L. 100.00 por reserva. Y se dejará un depósito de L. 500.00 por cualquier daño que se ocasione. El mismo será devuelto una vez que se reciba satisfactoriamente el área.
- g) El tiempo de duración de la reserva es de 5 horas, de esta manera se le puede dar oportunidad para que la utilice otro residente. El horario de uso será de lunes a domingo desde las 8:00 a.m. hasta las 10:00 p.m.
- h) Tomando en consideración que la parrilla se utilizará en áreas comunes y de esparcimiento familiar, el comportamiento de los asistentes al área de reunión deberá ser respetuoso, prudente y responsable. Para ello, deberá tener en cuenta las normas establecidas en el manual de convivencia del Condominio.

3. Uso de la piscina

El derecho de utilizar la piscina se regirá por las siguientes disposiciones:

- a) **La piscina no se podrá reservar.**
- b) El horario del uso de la piscina es de 6:00 a.m. a 10:00 p.m. pudiendo este estar condicionado de acuerdo al horario de limpieza de la piscina. El día de mantenimiento de la piscina queda totalmente restringido el uso de la misma.
- c) Se prohíbe ingresar a la piscina con ropa no adecuada como Shorts, camisetas, zapatos, ropa interior, etc. Solamente se permitirán trajes de baño.
- d) Se prohíbe el ingreso a menores de 15 años, a menos que estén acompañados por un adulto. Cualquier accidente será responsabilidad del adulto acompañante.
- e) Ecoproyectos S.A. de C.V. y la administración no es responsable de ningún accidente dentro ni fuera de la piscina ya que no hay servicio de salvavidas.
- f) **Se prohíbe fumar dentro de cualquier área común del complejo.**
- g) Se prohíbe el ingreso de comida, bebidas, bebidas alcohólicas, envases de vidrio, y cigarrillos dentro de la piscina y a su alrededor.
- h) No podrán ingresar a la piscina las personas que estén bajo el efecto del alcohol, drogas u otras sustancias.
- i) Se prohíbe el ingreso de mascotas en la piscina.
- j) Se prohíbe el uso de cremas y aceites bronceadores dentro de la piscina.
- k) Se prohíbe contaminar el agua con prácticas antihigiénicas, tales como escupir, sonarse la nariz, orinar, etc.
- l) Se prohíbe correr en los alrededores de la piscina y servicios sanitarios.

- m) Se prohíbe colgar objetos en las jardineras y/o barandales.
- n) Es obligatorio llevar una toalla personal para no entrar al edificio mojado, ya que se prohíbe el ingreso al edificio y ascensores con ropa mojada y se debe de utilizar calzado, de lo contrario se cobrará una multa según el daño ocasionado.
- o) Al trasladarse del condominio al área de piscina o viceversa debe utilizar una vestimenta adecuada. No es permitido entrar a las áreas comunes del edificio con traje de baño, sin camisa, sin shorts o pantalones, y sin calzado.
- p) Es deber de todo residente velar por el buen estado y conservación de las instalaciones, impidiendo o denunciando todo acto que deteriore las mismas o vaya en contra del reglamento.

4. Uso de la cancha multi-deportiva

El derecho de utilizar la cancha multi-deportiva se regirá por las siguientes disposiciones:

- a) Deberá vestir con ropa y zapatos deportivos adecuados. La administración le pedirá que se retiren a las personas que ingresen con ropa o zapatos no adecuados.
- b) Se prohíbe el ingreso a menores de 10 años, a menos que estén acompañados por un adulto. Cualquier accidente será responsabilidad del adulto acompañante.
- c) El uso de esta área es bajo riesgo del residente, Ecoproyectos S.A. de C.V. y la administración no se hace responsable por lesiones ocurridas en la cancha.
- d) **Se prohíbe fumar dentro de cualquier área común del complejo.**
- e) Se prohíbe el ingreso y consumo de comida, bebidas alcohólicas y no-alcohólicas (exceptuando agua), envases de vidrio, y cigarrillos en esta área.
- f) La administración no se hace responsable de objetos extraviados u olvidados en esta área.
- g) Cada quien es responsable del uso de esta área. Si hubiese algún daño, la administración se entenderá con el propietario para solventar el incidente.
- h) Es deber de todo residente velar por el buen estado y conservación de las instalaciones, impidiendo o denunciando todo acto que deteriore las mismas o vaya en contra del reglamento.

El derecho de reservar la cancha multi-deportiva se regirá por las siguientes disposiciones:

- a) El propietario deberá solicitar al administrador la reservación de dicha área por lo menos con una semana de anticipación a la fecha de su evento, con el fin de evitar inconveniente de última hora.
- b) La solicitud de reservación deberá ir acompañada del listado de invitados para notificar su ingreso a la caseta de vigilancia.
- c) La solicitud podrá ser firmada únicamente por el propietario del condominio y/o inquilino residente.
- d) No se podrá reservar dicha área en días festivos, feriados nacionales, semana santa, navidad o en horarios de eventos deportivos.
- e) La reservación de la cancha multi-deportiva es únicamente para eventos deportivos. No se podrán ingresar mesas, sillas o cualquier otro mobiliario a la cancha deportiva, esto con el fin de evitar su deterioro.
- f) El tiempo máximo de reserva es de 2 horas consecutivas.

- g) Habrá un costo de Lps.600.00 para reservar la cancha, de los cuales Lps.300.00 corresponden al personal de limpieza asignado y Lps.300.00 para las finanzas del condominio. Si es necesario más personal de limpieza, se cobrará, Lps.300.00 adicionales por cada personal. Toda reserva será efectiva hasta que la misma sea cancelada.
- h) Se deberá pagar a la administración un depósito de L.1, 000.00 por cualquier daño que ocurra durante el evento. En caso que no ocurra ningún daño, el depósito será reembolsable.
- i) Se entregará un documento del estado del área reservada al organizador del evento. Este documento deberá ser firmada por el organizador para respaldar la entrega del local.
- j) Será obligación del propietario pagar por cualquier daño y perjuicio ocasionado a las instalaciones, muebles, equipo y daño a vehículos o terceros. Inclusive los ocasionados por sus inquilinos, familiares o invitados, quedando a juicio de la junta Directiva valorar el daño de acuerdo al inventario del mobiliario. El monto determinado se cargará al propietario del condominio quien solicitó el área para realizar el evento. En caso de no ser cancelado al notificarse, este monto será cobrado en la cuota de mantenimiento. El propietario al final de su evento, tendrá que entregar el área en las mismas condiciones que se le entregó, incluyendo la limpieza.
- k) **Una vez alquilado el condominio, el propietario cede los derechos mientras dure el contrato de alquiler. Los propietarios que tengan su apartamento en alquiler no podrán hacer uso de las áreas sociales, hasta que venza el contrato de arrendamiento.**
- l) Se prohíbe sub-arrendar el área social para lucrarse del mismo.
- m) **Se prohíbe fumar dentro de cualquier área común del complejo.**
- n) En caso que algún residente presente alguna queja sobre el comportamiento de los invitados, se deberá informar al administrador, quien hará la observación al organizador del evento, el cual tendrá que tomar responsabilidad de los hechos.

ANEXO B

REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS

Con el propósito de mantener una buena armonía entre los residentes del Condómino se acuerda lo siguiente:

1. Cada propietario es conocedor del número y ubicación de su estacionamiento, por lo que se les recuerda que deben hacer uso correcto de este y no generar inconveniente a los demás propietarios.
2. Estacionamientos de Residentes: En la medida que estén asignados a un condominio, pertenecerán a él, y no podrán ser utilizados por aquellos que no tienen propiedad exclusiva sobre ellos, sin antes tener permiso explícito del propietario de dicho estacionamiento. **En caso de estacionarse en un espacio ajeno al suyo, se utilizarán inmovilizadores cobrando una multa de Lps. 1,000.00 y será retirada hasta que se haga efectivo el pago. Esta multa también aplica a proveedores, visitas o mudanzas. En caso de ser necesario se contratará una grúa.**
3. Estacionamiento de Discapacitados: No es permitido utilizar el estacionamiento de discapacitados a menos que porte permiso correspondiente el cual será emitido por la administración. **En caso de que se estacionen indebidamente se utilizarán inmovilizadores cobrando una multa de Lps. 1,000.00 y será retirada hasta que se haga efectivo el pago. Esta multa también aplica a proveedores, visitas o mudanzas. En caso de ser necesario se contratará una grúa.**
4. Estacionamiento de Carga y Descarga: Puede utilizar el estacionamiento de carga y descarga por un tiempo máximo de 15 minutos. **En caso de que se utilice por más del tiempo permitido se utilizarán inmovilizadores cobrando una multa de Lps. 1,000.00 y será retirada hasta que se haga efectivo el pago. Esta multa también aplica a proveedores, visitas o mudanzas. En caso de ser necesario se contratará una grúa.**
5. Estacionamiento de Visitas: El uso de los estacionamientos de visitas queda limitado estrictamente a éste fin.
 - a) El vehículo de dicha visita quedará en el estacionamiento de visitas con un tiempo máximo de 12 horas. De lo contrario, se solicitará que retire el vehículo. De no retirarse en un plazo de 24 horas, se llamará a una grúa y se cobrará el costo de la misma al propietario relacionado con el vehículo.
 - b) En caso que la visita contemple quedarse más del tiempo estipulado, el propietario residente deberá pedir permiso a la administración quien cobrará un simbólico monto.
6. La velocidad máxima permitida de los estacionamientos es de 5km/h.
7. Se prohíbe sonar la bocina dentro de los estacionamientos a menos que sea una emergencia.
8. Se prohíbe obstaculizar las entradas y salidas de los estacionamientos.
9. Se prohíbe que motoristas y/o guardaespaldas permanezcan dentro de los vehículos que se encuentren en cualquier nivel de estacionamiento. Ellos deben permanecer en su área designada.
10. No se permite la ingesta de bebidas alcohólicas en de los estacionamientos.
11. No se permite actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

ANEXO C

REGLAMENTO DE MASCOTAS

Con el propósito de mantener una buena armonía entre los residentes del Condómino se acuerda lo siguiente:

1. Los propietarios que poseen mascotas deberán reportarlas a la administración.
2. Deben recordar que las mascotas no pueden causar molestias o intranquilidad a los demás propietarios, inquilinos, visitas y vecinos, o dañar el complejo.
3. **Los propietarios serán responsables de todo daño que éstas causen, así como el cuidado higiene, aseo y limpieza de sus mascotas y recolección de sus desechos.**
4. Se prohíbe la permanencia de mascotas en la piscina, sala de juntas y áreas comunes de los edificios sin supervisión.
5. **El peso permitido de las mascotas es de 30 lbs y se permite únicamente 1 mascota por condominio.**
6. Las mascotas que vivan en el condominio deberán estar con sus respectivas vacunas (rabia, parvo virosis, desparasitados, etc.)
7. Si una mascota está interrumpiendo la tranquilidad de los residentes con ladridos u ocasionando algún tipo de molestia, la administración le pedirá al dueño que tranquilice a su mascota. En caso de reincidente y comprobado por quejas de los vecinos, deberá retirar a la mascota del condominio de forma permanente.
8. En el caso de ataque de una mascota a cualquier persona dentro del conjunto, el propietario será responsable de remunerar cualquier demanda por daños físicos o materiales causados.
9. No se permite dejar desatendida dentro del condominio a su mascota por un periodo mayor a 12 horas. En caso de ausentarse por más de dicho plazo, se le insta buscar alojamiento para la mascota, ya que el personal de mantenimiento no tiene dentro de sus funciones el cuidado de las mismas.

Si tiene alguna duda, remitirse al Artículo 29, del REGLAMENTO DE COPROPIEDAD Y ADMINISTRACION DEL CONDOMINIO ECOVIVIENDA II.

ANEXO D

SEGURIDAD INTERNA

Con el propósito de adecuar la participación de la seguridad interna, se acuerda lo siguiente:

1. El encargado de seguridad de turno deberá permanecer en la caseta principal y será el responsable de reportar al administrador cualquier anomalía dentro y fuera del perímetro.
2. El encargado de seguridad recibirá la correspondencia general del Condómino, la cual deberá anotar en el formato de correspondencia la fecha, empresa que envía, nombre e identidad de persona que entrega y firma. Al comienzo y final del día deberá trasladarla a la administración.
3. El encargado de seguridad será el responsable de registrar la entrada y salida del personal, proveedores y visitas en los formatos que asignará la administración.
4. El encargado de seguridad tendrá prohibido permanecer en las áreas internas del complejo, a menos que se solicite su presencia en caso de emergencia.
5. En caso de movilizarse por necesidades fisiológicas o a las horas de alimentación deberá informar a la ronda más próxima para relevarlo y no descuidar la posición.
6. Queda totalmente prohibido recibir regalías por parte de los Condóminos, empleados u otros con el fin de evitar entablar amistades o confianzas que provoquen malos entendidos.
7. No se permitirá el ingreso de visitas personales.
8. Queda prohibido el consumo de bebidas embriagantes o fumar en cualquier área del conjunto.
9. El encargado de seguridad deberá transitar con uniforme adecuado a toda hora.
10. Al existir equipo en mal estado deberá reportarlo inmediatamente a la administración.
11. Las armas de uso diario del personal de seguridad deberán estar en excelente estado y serán aprobadas por la Administración.
12. Deberá mantener limpia la caseta de vigilancia y área de trabajo.
13. No se permitirán ventas ambulantes, buses, camiones u otros en el perímetro del complejo.
14. Al tener un llamado de emergencia de parte de la Administración o Condóminos, deberá asistir de inmediato y hacer efectivo el reporte a la Policía Nacional.
15. Como norma se considera como sospechoso todo vehículo o persona que se estacione o permanezca en área perimetral del conjunto por más de 10 minutos. En estos casos, se hará el siguiente procedimiento:
 - a) El vigilante tomara especificaciones del vehículo-color, marca, tipo, placas, cantidad de personas que lo aborden.
 - b) El vigilante abordará al conductor para saber cuál es el motivo de su visita o permanencia, realizando lo siguiente:
 - En caso de ser visitante de algún Condómino, se solicitará esperar en el vehículo con la ventana abierta mientras se pide la

autorización para su ingreso. De no ser visitante de algún Condómino, se solicitará el desalojo del perímetro. En caso de no ser acatada la solicitud, se le advertirá del llamado a la policía. De no desalojar el perímetro después de la advertencia, se hará efectiva la llamada a la policía.