

DONNA TERRA DONNA TERRA

REGLAMENTO INTERNO

ABRIL 2021

## EDIFICIO DONNA TERRA

### REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno, tiene como objeto normar el uso y adecuado funcionamiento del EDIFICIO denominado "DONNA TERRA" sito en la Avenida Pedro Goyena N° 1760 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (en adelante e indistintamente: **DONNA TERRA** o el **EDIFICIO**.-)

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTÍCULO 1º. Definiciones.-

- 1- A los fines del presente Reglamento, a menos que en forma expresa se disponga lo contrario, se entenderá por:
  - a) **EDIFICIO / DONNA TERRA:** al emprendimiento inmobiliario asiento del CONSORCIO de PROPIETARIOS, compuesto por un Edificio de vivienda multifamiliar (perímetro libre) y dos plantas destinadas a cocheras , ubicado en la AVENIDA PEDRO GOYENA N° 1760 DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.-
  - b) **PROPIETARIO:** al titular de dominio de alguna unidad funcional del DONNA TERRA, conforme título de propiedad (en adelante el **PROPIETARIO**).-
  - c) **LOCATARIO:** a la parte locataria de cualquiera de las UNIDADES FUNCIONALES que integran DONNA TERRA (en adelante el **LOCATARIO**).
  - d) **USUFRUCTUARIO / OCUPANTE LEGÍTIMO:** a la persona que por cualquier motivo legítimo se encuentre en uso, ocupación y/o goce de una de cualquiera de las UNIDADES FUNCIONALES que integran DONNA TERRA (en adelante e indistintamente el **USUFRUCTUARIO** u **OCUPANTE LEGÍTIMO**).-
  - e) **INVITADO / VISITANTE:** a la persona cuyo ingreso a DONNA TERRA haya sido permitido o autorizado por un PROPIETARIO, LOCATARIO o USUFRUCTUARIO o por quien resida junto a los mismos en algunas de las UNIDADES FUNCIONALES que integran el EDIFICIO (en adelante e indistintamente el **INVITADO** o **VISITANTE**)-

#### TÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES

##### ARTÍCULO 2º. Derechos.-

2.1. Todo PROPIETARIO, LOCATARIO o USUFRUCTUARIO de las UNIDADES FUNCIONALES integrantes de DONNA TERRA (en adelante los **RESIDENTES**), tendrá derecho a exigir el debido cumplimiento de este Reglamento Interno.

2.2. Igualmente podrán solicitar de quien corresponda la adecuada atención de sus requerimientos, el debido cuidado y mantenimiento del EDIFICIO y el adecuado funcionamiento de todos los servicios comunes existentes en el mismo, con la sola limitación de que el ejercicio de sus derechos deberá efectuarse en un todo de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento Interno.

2.3. Tendrán también derecho a utilizar los servicios e instalaciones comunes de DONNA TERRA, debiendo respetar y atenerse a las prescripciones que fije el presente Reglamento Interno.

### **ARTÍCULO 3º- Obligaciones- Prohibiciones.-**

3.1. El presente reglamento y sus modificaciones se entenderá conocido por los PROPIETARIOS, LOCATARIOS, USUFRUCTUARIOS e INVITADOS, quienes quedarán obligados a su cumplimiento, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo.-

3.2. Los PROPIETARIOS / LOCATARIOS / OCUPANTES y/o INVITADOS se encuentran obligados a:

- a) Cumplir y exigir el estricto cumplimiento de este Reglamento. Ante la falta de cumplimiento por parte de terceras personas a quienes EL PROPIETARIO les haya cedido el uso y goce de la/s unidad/es funcional/es, éste será personalmente responsable de las obligaciones establecidas en este Reglamento.
- b) Conservar la unidad, las partes comunes del EDIFICIO y las correspondientes instalaciones en perfecto estado de aseo e higiene. Cada PROPIETARIO deberá solventar el mantenimiento, limpieza y conservación de su unidad, piso, cielorraso y tabiques divisorios, puertas, ventanas, vidrios, revoques, pinturas, cañerías, desagotes y demás obras que sean de carácter interno de su respectiva unidad. Es responsabilidad de los PROPIETARIOS llevar a cabo el mantenimiento de las instalaciones de sus UNIDADES FUNCIONALES para evitar inconvenientes al resto del consorcio y demás PROPIETARIOS. Para tal fin, se aconseja a los PROPIETARIOS seguir recomendaciones del MANUAL DE MANTENIMIENTO para el mantenimiento de las instalaciones, en especial la referida al desagüe cloacal de la cocina y baño la cual necesita especial cuidado en virtud de su ubicación.
- c) Ejecutar de inmediato en su unidad funcional los arreglos y reparaciones cuya omisión pueda representar daños o inconvenientes a cualquier otras UNIDADES FUNCIONALES o afectar a la estética en general, siendo responsables de los daños resultantes del incumplimiento de esta obligación. En defecto de ello, el Administrador / Intendente queda facultado para realizar tales obras y trabajos por cuenta y orden del PROPIETARIO. Los gastos que al efecto se efectúen serán considerados como expensas particulares de la unidad funcional que se trate y serán debitados de la siguiente liquidación mensual de gastos comunes o expensas.
- d) Comunicar de inmediato a la Administración y/o Intendente, todo caso de enfermedad infectocontagiosa que padezca algún RESIDENTE o empleado del EDIFICIO, a efectos de que se puedan adoptar las medidas necesarias para impedir la propagación de la misma.
- e) Autorizar el ingreso a sus UNIDADES FUNCIONALES del Administrador y/o Intendente de DONNA TERRA y/o de la/s persona/s por él designadas al efecto, para cumplimentar las disposiciones de este Reglamento.
- f) Informar al Intendente y personal de la Administración, el nombre, dirección y teléfono de la persona a la cual deja en depósito las llaves de su unidad, en caso que el OCUPANTE se ausentare temporariamente del departamento.
- g) A tratar con debido respeto y consideración al Administrador e Intendente y demás personal que preste servicios en los distintos sectores del EDIFICIO.
- h) A hacer uso de los derechos emergentes del dominio y condominio que tienen sobre las partes exclusivas y comunes, respectivamente, conforme a las disposiciones, restricciones

y limitaciones que imponga la autoridad competente, haciéndose personalmente responsable de las consecuencias que pudieran derivar de la falta de cumplimiento de las mismas, ya sea que tal incumplimiento le fuese atribuido a título personal, o que provenga de terceras personas, cuyo acceso al EDIFICIO haya sido autorizada por él.

- i) Ante cualquier ausencia prolongada de la unidad (más de TRES (03) días), éste deberá dejar los suministros de los fluidos de gas, agua, y electricidad debidamente cerrados para evitar posibles pérdidas y / o accidentes.

3.3 Los PROPIETARIOS/ LOCATARIOS / USUFRUCTUARIOS y/o INVITADOS tendrán terminantemente prohibido:

- a) Dejar de cumplimentar las más estrictas normas de moral y buenas costumbres.
- b) Introducir en el EDIFICIO toda clase de material explosivo y/o inflamable y/o asfixiante y/o de otra clase que impliquen peligro para la seguridad general o produzcan emanaciones molestas.
- c) Depositar mercaderías, materiales, muebles y/u objetos en cualquier lugar del EDIFICIO que puedan perjudicar la estética y/o la categoría del mismo o producir daños o molestias a otras UNIDADES FUNCIONALES o RESIDENTES del EDIFICIO, u obstruir o entorpecer el uso de las partes comunes del mismo.
- d) Colocar en los sectores de propiedad común o en los de propiedad exclusiva, insignias, letreros, anuncios de propaganda, toldos, chapas u otros elementos de ese tipo.
- e) Producir o permitir que se produzcan ruidos que atenten contra la tranquilidad del EDIFICIO. En tal sentido, están obligados a la utilización moderada de aparatos de radiotelefonía, televisión, instrumentos musicales y de resonancia luego de las 22:00 horas, y hasta las 08:00 horas de la mañana del día siguiente, y desde las 13:00 hasta las 15 horas. Fuera de ese horario, podrán utilizar tales artefactos de tal forma que no ocasionen molestias a las restantes personas del EDIFICIO.
- f) Arrojar basura, papeles, colillas de cigarrillos, etc. a los lugares comunes del EDIFICIO.
- g) Arrojar en los aparatos sanitarios desperdicios, algodones y todo tipo de elementos que por su tamaño o características puedan afectar el correcto funcionamiento de cañerías generales.
- h) Sacudir alfombras, ropas y elementos similares en los balcones y ventanas del EDIFICIO.
- i) Realizar modificaciones en las partes externas de los departamentos que resten uniformidad y categoría al EDIFICIO.
- j) Introducir o sacar de los departamentos, muebles u otros objetos de gran volumen, fuera del horario comprendido entre las 08:00 y las 13:00 y de 15:00 a 18:00 horas.
- k) Emplear los ascensores principales del EDIFICIO para transportar muebles u otros elementos de cierto volumen, como así también subir o bajar con las mascotas u otros animales. El ascensor habilitado para estos fines será el camillero.
- l) No colocar en balcones elementos o instalaciones con riesgo de caída, asumiendo la responsabilidad por los daños y perjuicios que ello pudiera generar.
- m) Utilizar las áreas comunes de planta baja, cocheras, jardines, solárium y piscina como pistas de bicicletas, *rollers*, patines, patinetas, etc., como así también permanecer en dichos lugares con animales. No deben dejar estacionados en halles de entrada, jardines, cocheras, o cualquier otro espacio común, bicicletas y/o motos, las cuales deberán permanecer en sus respectivos lugares.
- n) Jugar en áreas comunes con pelotas, raquetas, paletas, y deambular por los espacios comunes con el torso desnudo.
- o) Ingresar al EDIFICIO con vendedores ambulantes y/o promotores, como así tampoco realizar publicidad en espacios comunes (palieres-panfletos, etc.)

- a) Permitir que las personas que ingresen a DONNA TERRA deambulen por otras zonas distintas a las que han sido autorizadas a ingresar.
- b) Arrojar desperdicios fuera de los espacios destinados a tal fin.
- c) Introducir modificaciones o innovaciones en sus respectivas UNIDADES FUNCIONALES que puedan afectar la estética o seguridad del EDIFICIO, perjudicar a otro RESIDENTE o molestar en los sectores de áreas comunes.
- d) Queda prohibida la instalación de antenas o pantallas satelitales.
- e) Está prohibido provocar derrames por los diferentes drenajes de los balcones por el libre escurrimiento de líquidos, dado que esto genera perjuicios a los RESIDENTES en piso inferiores y a la gente que circula en planta baja.
- f) Depositar en sus UNIDADES FUNCIONALES, como así también en los pasillos, escaleras u otros lugares comunes, materiales inflamables o tóxicos, o cualquier otro material o producto que signifique una molestia o riesgo.
- g) Proceder al pintado de persianas, balcones, paredes, etc. que den al exterior y partes inferiores comunes, o realizar construcciones o mejoras, sin la previa autorización por escrito de la Administración.
- h) Utilizar los servicios del personal de DONNA TERRA para trabajos particulares, salvo que lo convengan por su cuenta, fuera del horario laboral.
- i) Arrojar desperdicios hacia el frente, contra-frente, pasillos, huecos de ascensores, azoteas y demás partes comunes del EDIFICIO, o en cualquier otro lugar que no sea el estipulado para su recolección.
- j) Depositar residuos en las cocheras, ni en ningún otro lugar que no sea el destinado para tal fin. La eliminación de residuos se realizará mediante las normas de higiene habituales, depositándolos en bolsas de plástico en los recipientes destinados a tal fin.
- k) Tener animales que causaren molestias a los RESIDENTES o afecten la tranquilidad o higiene del EDIFICIO.
- l) Dar órdenes al personal de DONNA TERRA.
- m) Acceder a lugares prohibidos del EDIFICIO, sin autorización de la Administración o del Intendente, tales como salas de tableros de electricidad, generadores eléctricos, medidores de gas, salas de máquinas o terrazas que no sean de uso común.
- n) Manipular en forma directa cualquier equipo o instalación del EDIFICIO.-
- o) Solicitar la entrega de *deliverys* en la seguridad del EDIFICIO. El personal de seguridad, deberá dar aviso a la UNIDAD FUNCIONAL correspondiente, para que el RESIDENTE baje a recibir su pedido. Los únicos servicios de *delivery* exceptuados de esta prohibición son las referidas a compras de supermercado, que superen la capacidad física de ser transportados por la persona; éstos deberán ser acompañados por el RESIDENTE en su ingreso y egreso al EDIFICIO.- No deben dejarse en departamento, ascensores y palieres los carros de carga (changuitos), debiendo devolverse a su lugar en un plazo máximo de treinta (30) minutos.
- p) El acceso de contratistas por los accesos principales de las torres. Los mismos deben ingresar por el ascensor camillero. Cada RESIDENTE que contrate servicios o trabajos para sus UNIDADES FUNCIONALES, debe dar aviso a la Intendencia con por lo menos 48 horas de antelación y debe dar cumplimiento a los horarios habilitados a estos fines, detallados en el apartado Obras en UNIDADES FUNCIONALES.-
- q) Está prohibido el ingreso o egreso en bicicletas, *rollers*, monopatín, patineta o similares por los palieres principales de las torres, como así también la circulación por los palieres de cada piso o de los lugares comunes. Los RESIDENTES con bicicletas deben utilizar la salida y entrada por cocheras.
- r) Realizar reparaciones los fines de semana por fuera de los días sábados, en el horario de 8:00 a 13:00 horas, salvo el caso de reparaciones urgentes, en las que previo aviso y consentimiento del Administrador, podrán ejecutarse reparaciones en otros días y horarios.

- s) Realizar reparaciones los días feriados, salvo el caso de reparaciones urgentes, en las que previo aviso y consentimiento del Administrador, podrán ejecutarse reparaciones en otros días y horarios.
- t) Fumar en áreas comunes en general, cocheras, bauleras, gimnasio, vestuarios, baños, piscinas, áreas cerradas, palieres, ascensores, etc.
- u) Las puertas de acceso a las UNIDADES FUNCIONALES y bauleras deberán permanecer cerradas.
- v) En ningún caso la vinculación entre el palier individual de servicio y la escalera, podrá ser obstaculizada.
- w) No está permitido colgar o fijar carteles, ni macetas en balcones y barandas. Las protecciones para niños en balcones sólo podrán ser de red. No está permitido la colocación de cualquier tipo de reja, cerramiento de vidrio o policarbonato para protección de ventanas y balcones.
- x) Todas las cortinas interiores deben ser de color blanco del lado externo, a efectos de mantener la estética del EDIFICIO.

3.4. Los PROPIETARIOS deberán informar sus datos personales, de contacto y el de las personas que ocuparán la UNIDAD FUNCIONAL a la Administración/Intendencia, a los fines de confeccionar un legajo por cada UNIDAD FUNCIONAL. Todo cambio de titularidad de la UNIDAD FUNCIONAL deberá ser informado de manera fehaciente e inmediata a la Administración / Intendencia, asumiendo el propietario saliente la obligación de notificación.

3.5. Se considerarán válidas y fehacientes todas las notificaciones cursadas por la Administración a los domicilios electrónicos denunciados por los RESIDENTES, inclusive las correspondientes a la liquidación de expensas mensuales y su intimación de pago.-

#### **ARTÍCULO 4º - Uso de la Piscina – Solarium.-**

El uso de la Piscina y Solarium del EDIFICIO quedará sujeta a las siguientes condiciones:

4.1. Por cada UNIDAD FUNCIONAL se podrá invitar hasta dos personas por semana, únicamente de lunes a viernes. Sábados, domingos y feriados no se permiten invitados.

4.2. Los menores de doce (12) años deberán estar acompañados por personas mayores de edad, habilitadas para usar las dependencias, o bien por el personal contratado para su cuidado.

4.3. El uso del sector por parte de menores será de responsabilidad de sus padres, tutores, curadores y/o guardas del menor, en forma solidaria con el RESIDENTE de la UNIDAD FUNCIONAL por la cual dicho menor haya ingresado al sector. Las personas enumeradas en los puntos precedentes, serán personalmente responsables por sí y por sus familiares de los accidentes que puedan producirse por el uso de las instalaciones, exonerando al CONSORCIO DE PROPIETARIOS de cualquier responsabilidad al respecto.

4.4. El Administrador del EDIFICIO queda eximido de verificar la edad de los usuarios del sector, como también su capacidad de nado, los que se entenderán mayores a los límites establecidos en el presente y aptos para utilizar los natatorios en la medida que se encuentren haciendo uso del sector. No obstante lo expuesto, la Administración o la persona a la cual la misma designe, tendrá facultad de exigir la acreditación fehaciente de la edad.

#### 4.5.- Temporada y horario:

- La piscina permanecerá habilitada durante los meses que decida la Administración.
- El horario para hacer uso del sector Piscina/Solárium, será desde las 09:00 hasta las 21:00 horas, el día 1º de diciembre hasta el día 31 de marzo de cada año.

#### 4.6.- De las prohibiciones:

- a) No podrán hacer uso de las instalaciones los deudores de expensas y/o quienes hubieran recibido una sanción de prohibición de uso por el tiempo en que se determine.-
- b) La Administración queda exonerada de toda responsabilidad por accidentes que deriven del uso de las piscinas, aún si existieran guardavidas, Así, es obligación de los mayores responsables de los menores, custodiar a los mismos en todo momento.
- c) Queda expresamente prohibido el uso de colchonetas y otros artículos flotantes, snorkel, juguetes, botes, pelotas, aparatos musicales de cualquier índole que emitan sonido hacia el exterior, la práctica de cualquier deporte acuático (excepto la natación), los juegos acuáticos, zambullirse en el agua, correr por el sector, jugar a la pelota y realizar cuanto acto o deporte que perturbe la tranquilidad y la armonía en el sector, tendiente a evitar perturbaciones en el resto de los RESIDENTES. Excepcionalmente, sólo se autoriza en menores acompañados por sus padres o adultos a cargo, los salvavidas-flotadores, alrededor del torso o 'bracitos'.
- d) Sólo se podrá ingresar al sector con los elementos mínimos necesarios y adecuados: libros, diarios, revistas, e-books.
- e) Queda prohibido ingresar a este sector con bebidas alcohólicas y comidas. Está prohibida también la utilización de envases de vidrio y/o latas, como también el ingreso de objetos de vidrio cuya rotura pueda ocasionar cortaduras o lastimaduras a los usuarios. Todo objeto ingresado al sector deberá ser retirado del mismo, una vez que se hayan ido a sus departamentos..
- f) El funcionamiento y la regulación de la temperatura están EXCLUSIVAMENTE a cargo del personal del EDIFICIO o de quien realice el mantenimiento de la pileta. Se deja constancia que, por razones de seguridad, se prohíbe utilizar la piscina durante tormentas eléctricas.
- g) Se encuentra expresamente prohibido el uso de los salvavidas provistos por la Administración, para fines de esparcimiento y/o juego.
- h) Se encuentra estrictamente prohibido gritar, vociferar malas palabras o impertinentes.
- i) Se encuentra prohibido abandonar el sector con el cuerpo mojado o con el torso desnudo o sin calzado.
- j) Se prohíbe el depósito de prendas de vestir sobre las reposeras y asientos existentes en el sector.
- k) Se prohíbe el cambio de muda de ropa en el sector, al cual se deberá concurrir munido de ropa adecuada para el uso de la piscina.
- l) Se prohíbe dejar en el sector ropa que no sea acorde con la utilización que debe darse al mismo.
- m) Se encuentra prohibida la reserva y el uso de las reposeras y sillas, en la medida que el usuario no permanezca en el sector. En ese orden de ideas, si por cualquier motivo que fuera, el usuario se retirara del sector –aunque sea temporalmente- deberá llevarse consigo cualquier prenda de vestir, o bien cualquier elemento que haya sido apostado por el mismo sobre la reposera o silla, como celulares, notebooks, billeteras, etc. La Administración no se hace responsable por la desaparición de tales objetos
- n) Se recomienda el uso de salidas de baño o ropa afín, a los efectos de transitar desde cada unidad funcional, hasta el sector y viceversa, como así también a los fines del acceso a los baños.
- o) Se encuentra prohibido fumar (espacio libre de humo).
- p) Queda expresamente prohibido arrojar residuos fuera de los lugares apostados a tal fin por la Administración.
- q) Queda expresamente prohibido llevar a los departamentos, elementos que son de uso común del sector piscina/solárium, para ser usados como propios (reposeras, mesas, etc.). Cada elemento requerido en el momento del uso del natatorio, deberá ser devuelto al abandonar el mismo.

#### 4.7. Sanciones.-

El incumplimiento de las normativas dispuestas en este artículo será sancionado con multas monetarias a determinar, que podrán ser actualizadas cuando cambie el monto de las expensas. Ver régimen de multas, y/o por la prohibición de uso del sector por el tiempo que determine el Administrador.-

#### **ARTÍCULO 5º - Uso del Gimnasio.-**

El uso del GIMNASIO quedará sujeto a las siguientes condiciones:

5.1. Los usuarios del gimnasio deberán mantener en todo momento, y especialmente al retirarse del mismo, las más estrictas condiciones de higiene y orden, cuidando de no dejar encendidos los equipos cuando no se utilicen. Una vez finalizada la rutina, deberán dejar limpios y desinfectados los elementos en el lugar que corresponda. Para ello se recomienda utilizar una toalla propia, para cubrir las superficies de los equipos que entren en contacto con las personas. Las pesas y elementos manuales deberán dejarse en su lugar, una vez terminado su uso. Los aparatos y equipos deberán ser utilizados para sus funciones específicas.

5.2. Los usuarios del gimnasio que contraten a profesionales (profesores de gimnasia, entrenadores, etc.) deberán presentar la documentación correspondiente, sin excepción. Dicha documentación se refiere a: ART, seguros de accidentes personales y todos aquellos que sean específicos de su actividad.

5.3. Está terminantemente prohibido que los RESIDENTES que se desempeñen como Profesores de Gimnasia o Entrenadores utilicen las instalaciones del GIMNASIO para alumnos que no sean RESIDENTES de DONNA TERRA

5.4 Los usuarios deberán mantener el torso cubierto en todo momento, y utilizar calzado adecuado. En todos los casos, los usuarios serán responsables por el uso y las roturas o pérdidas de los aparatos y elementos del gimnasio.

5.5. No se admitirá el ingreso de INVITADOS al GIMNASIO.-

5.6. La temperatura ambiental del gimnasio será fijada y regulada por la Administración/Intendencia, en función de las recomendaciones para este tipo de locales.

5.7. El GIMNASIO permanecerá abierto desde las 07.00 hasta las 22.00 Hs.-

5.8. Sanciones.-

El incumplimiento de las normativas dispuestas en este artículo será sancionado con multas monetarias a determinar, que podrán ser actualizadas cuando cambie el monto de las expensas, y/o por la prohibición de uso del sector por el tiempo que determine el Administrador.-

#### **ARTÍCULO 6º- Uso del Sauna y Sala de Relax.-**

6.1. Regirá para el uso del Sector Sauna y Sala de Relax las mismas condiciones que las establecidas para el sector PISCINA con la salvedad que no podrán ingresar INVITADOS.-

6.2. El horario del sector será todos los días entre las 09:00 y las 21:00 horas.-

#### **ARTÍCULO 7º - Uso del Salón de Usos Múltiples.-**

7.1. El EDIFICIO cuenta con un Salón de Usos Múltiples (en adelante **SUM**), con capacidad para CUARENTA Y DOS (42) personas, que podrá ser afectado a la realización de reuniones sociales.-

7.2. El uso del SUM solo podrá ser requerido por los RESIDENTES.-



7.3. El uso del SUM solo podrá ser requerido por los RESIDENTES una vez al año para los días viernes, sábado, y vísperas de feriados. Se permiten reservas adicionales, si dos semanas antes de la fecha adicional solicitada, el SUM se encuentra disponible. El SUM se puede reservar sin tope de veces de domingos a jueves, vísperas de laborables. El SUM deberá ser solicitado a la Administración /Intendencia con TREINTA (30) días de antelación. No se aceptarán solicitudes con una antelación menor. En caso de coincidir un mismo día más de una reserva, tendrá prioridad, según el siguiente esquema:

- a) Orden de solicitud
- b) En caso de que algún RESIDENTE quisiera realizar una segunda reserva, la misma estará sujeta a disponibilidad y tendrá prioridad aquellos que todavía no hayan hecho uso del SUM.
- c) Las UNIDADES FUNCIONALES sin mora, tendrán prioridad sobre las que tengan mora.

7.4. Los días 24, 25 y 31 de diciembre, como los 1° de enero, NO se podrá reservar el SUM.

7.5. La entrega y recepción del SUM se efectuará bajo inventario de objetos, instalaciones y estado de los mismos, firmado en ambos actos y sin excepción por el adquirente y personal autorizado por la Administración para tal efecto.

7.6. Las reservas que no se cancelen antes de los quince (15) días de la fecha del evento, se computarán como efectuadas y estarán a cargo del solicitante los gastos que de éstas devenguen.

7.7. En caso de que se solicite el SUM para reuniones en las que participen menores de veintiún (21) años mayoritariamente, el desarrollo del evento deberá ser controlado por personal de vigilancia del EDIFICIO,(un vigilador cada 30 personas aprox.) , con cargo al RESIDENTE. El costo del servicio de vigilancia por hora/hombre será de acuerdo al convenio colectivo del personal de seguridad, deberá ser abonado por anticipado.

7.8. No se aceptará la reserva del SUM, para la realización de fiestas de colegios u otras instituciones, eventos con fines benéficos, ferias, exposiciones, convenciones, actividades profesionales y/o con fines de lucro.

7.9. El RESIDENTE que solicite el SUM para la realización de una reunión social, debe presentar previamente la lista de invitados, con CUARENTA Y OCHO (48) horas de antelación a la realización del evento, exclusivamente al Intendente o a la Administración.-

7.10. Los invitados no tendrán acceso a las cocheras internas de DONNA TERRA, teniendo además en cuenta que las cocheras de cortesía tienen un máximo de estacionamiento permitido de tres (3) horas; tampoco podrán circular por los espacios comunes (escaleras) ni hacer uso de las instalaciones del EDIFICIO, como ser gimnasio, piletas, solárium, sauna, etc.

7.11. Aquellas empresas de catering que fueran contratadas para algún evento, deberán presentar la documentación correspondiente (ART, seguros de accidentes personales y todos aquellos que sean específicos de su actividad), sin excepción.

7.12. La Administración se encargará de la limpieza del SUM, con cargo para el RESIDENTE que realice el evento. Dicho costo será determinado por la Administración y abonado en forma anticipada.-

7.13. Los eventos tendrán un costo conforme a lo expuesto anteriormente, liquidándose por expensas los gastos de limpieza, consumo eléctrico. Los daños o destrozos causados a los elementos de uso común durante el desarrollo del evento, serán reparados o repuestos por el RESIDENTE.

7.14. La reserva tendrá un costo que deberá ser cancelada por El RESIDENTE al momento de la solicitud y como condición de esta. Este monto podrá ser modificado por decisión del Consejo de

Propietarios del Edificio, sin necesidad de consulta a la Asamblea.- El PROPIETARIO no podrá solicitar el reintegro de la seña en el supuesto de no haber usado el SUM, por imposibilidad personal y/o causas atribuibles a su exclusiva responsabilidad.-

7.15. Se prohíbe la instalación de equipos de sonido, parlantes, bandas, repetidoras o cualquier otro elemento que emita ondas de sonido o vibraciones. Se podrá reproducir sonido en el interior del salón, evitando que los mismos salgan de éste o perturben a los demás RESIDENTES.-

7.16. Ante cualquier rotura o avería del equipamiento inventariado a continuación, la Administración realizará la compra para efectuar la reposición de lo que se haya dañado y los gastos estarán a cargo del RESIDENTE de la UNIDAD FUNCIONAL que utilizó el salón, en las expensas del mes siguiente.

7.17. Previo a la realización del evento, el RESIDENTE que requiera su uso deberá suscribir un contrato de alquiler del SUM, a través del cual toma conocimiento y acepta las normativas vigentes conjuntamente con el inventario de todos los elementos de carácter común que estarán a su cargo.

7.18. Horario.

Se establecerán turnos diarios. Los mismos deberán terminar, indefectiblemente, en los horarios informados por la administración. El salón deberá quedar totalmente desocupado una hora después de la finalización de los mismos.

7.19. Sanciones.-

El incumplimiento de las normativas dispuestas en este artículo será sancionado con multas monetarias a determinar, que podrán ser actualizadas cuando cambie el monto de las expensas, y/o por la prohibición de uso del sector por el tiempo que determine el Administrador.-

#### **ARTÍCULO 8º - Sector Parrillas.-**

8.1. El EDIFICIO cuenta con dos SECTORES DE PARRILLA, con capacidad para TREINTA (30) personas.-

8.2. El uso del SECTOR PARRILLA solo podrá ser requerido por los RESIDENTES.-

8.3. Los RESIDENTES solamente podrán solicitar el uso de este Sector solamente cuatro veces al año, los días viernes, sábados y vísperas de feriado. Se permiten reservas adicionales, si dos semanas antes de la fecha adicional solicitada, el parrillero se encuentra disponible. El sector podrá reservarse sin tope de veces los días domingos a jueves.

8.4. La reserva de este sector deberá ser solicitada a la Administración /Intendencia con diez (10) días de antelación. No se aceptarán solicitudes con una antelación menor. En caso de coincidir un mismo día más de una reserva, tendrá prioridad, según el siguiente esquema:

- a) Orden de solicitud
- b) En caso de que algún RESIDENTE quisiera realizar una segunda reserva, la misma estará sujeta a disponibilidad y tendrá prioridad aquellos que todavía no hayan hecho uso del parrillero.
- c) Las UNIDADES FUNCIONALES al día con las expensas, tendrán prioridad sobre las que se encuentren en mora.

8.5. Este sector no podrá ser objeto de reserva los días 24, 25 y 31 de diciembre, como los 1º de enero.

8.6. La entrega y recepción del sector se efectuará bajo inventario de objetos, instalaciones y estado de los mismos, firmado en ambos actos y sin excepción por el adquirente y personal autorizado por la Administración para tal efecto.

8.7 En caso de que se solicite el sector para reuniones en las que participen menores de veintiún (21) años mayoritariamente, el desarrollo del evento deberá ser controlado por personal de vigilancia del EDIFICIO, (un vigilador cada 30 personas aprox.) , con cargo al RESIDENTE. El costo del servicio de vigilancia por hora/hombre será de acuerdo al convenio colectivo del personal de seguridad, deberá ser abonado por anticipado.

8.8. No se aceptará la reserva del parrillero, para la realización de fiestas de colegios u otras instituciones, eventos con fines benéficos, ferias, exposiciones, convenciones, actividades profesionales o con fines de lucro.

8.9. Se establecerán que serán informados por la administración. El lugar deberá quedar totalmente desocupado una hora después de la finalización de cada turno.

8.10 El RESIDENTE que solicite el parrillero para la realización de una reunión social, debe presentar al Administrador y con CUARENTA Y OCHO (48) horas de antelación a la realización del evento, la lista de invitados al mismo.-

8.11 Los invitados no tendrán acceso a las cocheras internas del DONNA TERRA, teniendo además en cuenta que las cocheras de cortesía tienen un máximo de estacionamiento permitido de cuatro (3) horas; tampoco podrán circular por los espacios comunes (escaleras) ni hacer uso de las instalaciones del EDIFICIO, como ser gimnasio, piletas, solarium, sauna, etc.

8.12. Aquellas empresas de catering que fueran contratadas para algún evento, deberán presentar la documentación correspondiente, ART, seguros de accidentes personales y todos aquellos que sean específicos de su actividad, sin excepción.

8.13. La Administración se encargará de la limpieza del sector, con cargo al RESIDENTE que hubiera solicitado el evento.-

8.14. Los eventos tendrán un costo conforme a lo expuesto anteriormente, liquidándose por anticipado los gastos de limpieza

8.15. Los daños o destrozos causados a los elementos de uso común durante el desarrollo del evento, serán reparados o repuestos por el RESIDENTE.

8.16. La reserva tendrá un costo, el cual será informado por la Administración y que deberá ser cancelado al momento de la solicitud y como condición de esta.- Este monto podrá ser modificado por decisión del Consejo de Propietarios del Edificio, sin necesidad de consulta a la Asamblea.- El PROPIETARIO no podrá solicitar el reintegro de la seña en el supuesto de no haber usado el SUM, por imposibilidad personal y/o causas atribuibles a su exclusiva responsabilidad.-

8.17. Se prohíbe la instalación de equipos de sonido, parlantes, bandas, repetidoras o cualquier otro elemento que emita ondas de sonido o vibraciones. Se podrá reproducir sonido en el interior del salón, evitando que los mismos salgan de éste o perturben a los demás RESIDENTES.-

8.18. Ante cualquier rotura o avería del equipamiento inventariado a continuación, la Administración realizará la compra para efectuar la reposición de lo que se haya dañado y los gastos estarán a cargo del RESIDENTE de la unidad funcional que utilizó el salón, en las expensas del mes siguiente.

8.19 Con carácter previo a la realización del evento, el RESIDENTE deberá suscribir un contrato de locación por el sector conjuntamente con el inventario de todos los elementos de carácter común que estarán a su cargo.

#### 8.20. Horario.-

Se establecerán turnos diarios. Los mismos deberán terminar, indefectiblemente, en los horarios informados por la administración. El salón deberá quedar totalmente desocupado una hora después de la finalización de los mismos.

#### 8.21. Sanciones.-

El incumplimiento de las normativas dispuestas en este artículo será sancionado con multas monetarias a determinar, que podrá ser actualizado cuando cambie el monto de las expensas, y/o por la prohibición de uso del sector por el tiempo que determine el Administrador.-

### **ARTÍCULO 9º - Sector Cocheras.-**

9.1. El uso del sector COCHERAS será exclusivo de los RESIDENTES y quedará sujeto a las condiciones que se establecen en el presente artículo.-

9.2. El Administrador deberá confeccionar y mantener actualizada una PLANILLA DE VEHÍCULOS que ocupen la cochera del Edificio, indicando el nombre del RESIDENTE, y los datos completos del automotor (marca, modelo y patente de los mismos). Igualmente se consignará el nombre de la persona que, siendo ajena al grupo familiar o no perteneciendo al grupo conviviente, está autorizado a movilizarlo y/o retirarlo.

9.3. El sector no podrá ser utilizado por automotores que no tengan su seguro de responsabilidad civil al día.-

9.4. Queda terminantemente prohibido a los RESIDENTES:

- a) Guardar en sus UNIDADES FUNCIONALES más vehículos de lo permitido.
- b) Guardar automotores que excedan los límites de las mismas o no guarden la distancia correspondiente con las cocheras vecinas.
- c) Estacionar vehículos en las partes comunes de las dependencias destinadas a cocheras, o pasillos de circulación. Guardar en las cocheras, cualquier clase de paquetes, bultos u otros elementos y, en general, usarlas para otro destino que no sea el específico de las mismas.
- d) Alquilarlas, darlas en comodato, préstamo o ceder el uso de las cocheras a personas ajenas a DONNA TERRA.
- e) Utilizar u ocupar cocheras que no son de su propiedad o sobre las cuales no tengan un pleno derecho de utilización.
- f) El lavado y/o reparación de vehículos.
- g) Estacionar en las rampas de acceso al garage y en lugares de circulación, debiendo limitarse la detención de los vehículos en esos lugares, el tiempo requerido para el ascenso o descenso de pasajeros o efectos de uso personal.
- h) No respetar el sentido de circulación en los subsuelos destinados a cocheras, los cuales se encuentran debidamente señalizados.
- i) Estacionar motos o bicicletas
- j) Utilizar el espacio de cochera como depósito de otros objetos

9.5. El PERSONAL DE SEGURIDAD tendrá las siguientes funciones y facultades, a saber:

- a) Controlar el ingreso y salida de los automotores de los lugares específicos, ellos sin perjuicio de la admisión que realicen los mismos. La velocidad de circulación permitida de los vehículos en ésta área es de 10km/h (paso de peatón).
- b) Impedir el acceso de vehículos que por sus dimensiones excedan la capacidad de la cochera correspondiente.

- c) No podrán ingresar con vehículos con más de 2,20mts. de altura, debido a que esa es la altura máxima de la rampa de acceso a las cocheras.
- d) Impedir el estacionamiento de los vehículos en los lugares comunes del sector.
- e) Impedir el estacionamiento de vehículos en cocheras que no le fueron asignadas.
- f) Controlar que cada vehículo sea estacionado en la cochera que le ha sido asignada.
- g) Comunicar al Intendente de DONNA TERRA las irregularidades que se produzcan en el sector.
- h) Controlar que los niños que transitan por los espacios de circulación vehicular, estén acompañados por un adulto responsable.
- i) Impedir el ingreso de vehículos que no tengan asignadas cocheras.

9.6. Las bicicletas podrán guardarse en los lugares destinados a tal efecto. Está vedado, sin excepción, su traslado por los ascensores. Por razones de seguridad, no se permitirá circular en bicicleta por los subsuelos.

9.7 La altura máxima de paso de las cocheras es de **2 metros.-**

#### **ARTÍCULO 10º - Cocheras.-**

Sobre el acceso lateral derecho se dispone de un sector destinado a cochera de cortesía, para todas aquellas visitas que tengan los propietarios, usufructuarios y locatarios del Complejo Donna Terra, con una capacidad para dos vehículos y una estadía máxima de cuatro (4) horas.

#### **ARTÍCULO 11º- Bauleras**

11.1 Los espacios destinados a bauleras son para uso exclusivo de los ocupantes del edificio. Por razones de seguridad no se permitirá el acceso a ninguna persona ajena al Complejo.

11.2 Se encuentra totalmente prohibido en las unidades complementarias, guardar o depositar mercaderías, artículos, objetos y productos combustibles, inflamables, explosivos, o que de alguna manera puedan producir daños, olores molestos o contaminaciones.

11.3 Para cerrar las bauleras y evitar la visual hacia los contenidos de cada una de ellas, podrán colocarse lonas en color gris oscuro únicamente, sin excepción.

#### **ARTÍCULO 12º- Mudanzas**

12.1 Las mudanzas y los transportes de objetos pesados deberán realizarse por cuenta y orden de los propietarios.

12.2 Los días y horarios autorizados para las mismas, es de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 horas y los sábados de 08:00 a 13:00 horas. No podrán realizarse los días domingos o feriados.

12.3 Se debe avisar al Intendente o a la Administración toda mudanza o movimiento de objetos, con una antelación no menor a cuarenta y ocho (48) horas.

El Encargado o personal de la Intendencia supervisará el desarrollo de las actividades desde el inicio y hasta su finalización.

Se solicitará personal de seguridad, a cargo del propietario, en los lugares de tránsito, para la operación del ascensor y cuidado de los espacios comunes (ascensores, halles o palieres) durante

las maniobras, el cual deberá notificar cualquier novedad al Intendente o a la Administración, para que tome las acciones correspondientes.

La entrada y salida de muebles deberá realizarse por el sector del atrio central, en el cual el vehículo de mudanza podrá estar detenido 25 minutos como máximo para realizar la descarga de los muebles. Ver con Armata.

12.4 Queda terminantemente prohibido utilizar los ascensores principales para realizar mudanzas o movimientos de objetos. Se utilizará ascensor camillero con su respectiva protección

12.5 Toda empresa que preste el servicio de mudanza o izaje de bultos, deberá presentar antes del ingreso y ejecución de los trabajos los siguientes requisitos:

- a) Póliza de seguro de accidentes personales de cada una de las personas involucradas en las tareas por un valor de \$ 250.000.- vigente y con su comprobante de pago al día.
- b) Póliza de seguro de ART del personal involucrado en las tareas con cláusula de no repetición o subrogación a favor de la administración y de AZ Buildings vigente y con su comprobante de pago al día.
- c) Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, con cláusula de no repetición o subrogación a favor de la administración y de AZ Buildings, vigente y con su comprobante de pago al día. Además para aquellos casos en que sea necesario realizar trabajos a una altura superior de 3mts. sobre el nivel planta baja, deberán presentar:
- d) Póliza de riesgos personales con cláusula de trabajo en altura y cláusula de no repetición o subrogación a favor de la administración y de AZ Buildings vigente y con su comprobante de pago al día.

12.6. La empresa deberá tomar todos los recaudos para colocar protección a los ascensores, paredes, pasillo, artefactos y cualquier otro elemento perteneciente al DONNA TERRA a efectos de evitar perjuicios durante la realización de la mudanza o trabajos de transporte.

12.7 El RESIDENTE que haya encargado la mudanza o ingreso de objetos, será responsable por todos los daños que se produzcan en la misma. Está terminantemente prohibido depositar materiales u objetos frente a los ascensores, en los pasillos y en las entradas de las UNIDADES FUNCIONALES o espacios comunes.

### **ARTÍCULO 13º Mascotas.-**

13.1. Se aceptará la tenencia por los RESIDENTES de animales domésticos de dimensiones y características apropiadas para un departamento, ateniéndose a todo efecto a las siguientes normas específicas:

- a) Los dueños, encargados o paseadores de las mascotas deberán observar que bajo ninguna circunstancia las mismas transiten y/o permanezcan en ningún sector del EDIFICIO sin su correspondiente correa de sujeción y transporte. Aquellos animales que generen por su tamaño y/o raza cierto riesgo, deberán circular con bozal.
- b) El movimiento de animales queda limitado a los pasillos, ascensor camillero y escalera. Bajo ninguna circunstancia, por más pequeño que sea el animal, podrá transportarse por los ascensores principales.
- c) No está permitida la permanencia de las mascotas en el parque, jardín, ni piscina del EDIFICIO, ni su tránsito hacia la puerta de acceso principal de los RESIDENTES.
- d) No está permitida la permanencia de mascotas en los palieres, ni en ningún otro espacio común.

- e) Los RESIDENTES que lleven las mascotas a hacer sus necesidades en cocheras, ascensores y espacios comunes, serán multados de acuerdo al esquema detallado en la sección multas.
- f) En caso de ausencias temporales de los moradores, se deben tomar los recaudos para que el animal, si queda sólo, no ocasione ruidos que perturben a los vecinos. La denuncia de dos (2) RESIDENTES resultará suficiente para dar por probado el ruido molesto.-
- g) El propietario de la mascota deberá entregar los datos del paseador autorizado al retiro de la mascota a la Intendencia quien informará al personal de seguridad.-

#### **ARTÍCULO 14º - De las relaciones con el personal afectado al servicio del EDIFICIO. Consideraciones Generales.-**

14.1. El personal afectado al servicio del EDIFICIO, tiene específicamente determinada sus funciones en el presente Reglamento Interno y estos podrán ser modificadas por resolución de la Administración y/o del CONSEJO DE PROPIETARIOS.

14.2. El personal dependerá jerárquicamente de la Administración, teniendo expresamente prohibido realizar o hacer realizar cualquier tipo de tareas o trabajos ajenos a sus funciones y/o que le indiquen en forma directa los RESIDENTES. El personal del EDIFICIO que no de estricto cumplimiento a la presente norma, habrá incurrido en un incumplimiento grave y será sancionado por la Administración.

14.3. El personal afectado al EDIFICIO será contratado bajo relación de dependencia de AZ BUILDINGS SA hasta la constitución definitiva del CONSORCIO DE PROPIETARIOS. Una vez verificada tal circunstancia, el Administrador deberá efectuar la correspondiente transferencia del contrato de trabajo (art. 225 Ley 20744) a favor del CONSORCIO DE PROPIETARIOS, reconociendo la antigüedad y restantes condiciones de trabajo del Trabajador. El CONSORCIO DE PROPIETARIO otorgará sobre este particular el más amplio deber de indemnidad a favor de AZ BUILDINGS SA por cualquier reclamo que pudiera derivar de la relación laboral de los trabajadores afectado al EDIFICIO.-

14.4. En ningún caso, el personal en relación de dependencia, contratado, vigilancia, etc. podrá realizar actividades en beneficio particular para los RESIDENTES de DONNA TERRA, que no guarden relación estricta y directa con la función específica, con excepción del personal de mantenimiento, que tiene la responsabilidad de efectuar los trabajos necesarios para el normal funcionamiento de los lugares comunes.

14.5. Todo requerimiento, observación y/o queja respecto del Personal afectado al Edificio deberá ser realizada por escrito por los RESIDENTES y dirigida a la Administración.-

#### **ARTÍCULO 15º- De las Funciones del Personal.-**

15.1. Todo el personal afectado al cumplimiento de tareas en el EDIFICIO, deberá cumplir sin excepción las funciones detalladas en el presente capítulo, las que podrán ser ampliadas o modificadas por la Administración.-

15.2. Intendente. Son funciones del Intendente, a saber:

- a) Brindar a todos y cada uno de los RESIDENTES de DONNA TERRA por igual, el debido tratamiento a que tienen derecho.-
- b) Velar por el perfecto estado de aseo de las partes comunes del EDIFICIO. Controlar el buen funcionamiento de las maquinarias e instalaciones de DONNA TERRA.

- c) Controlar al personal de servicio que de él dependa.
- d) Tratar con la debida consideración al personal de su dependencia.
- e) Garantizar el cumplimiento del presente reglamento.

15.3. Del Personal de Seguridad. Son funciones del Personal de Seguridad, a saber:

- a) Entender en los aspectos que hacen a la seguridad del EDIFICIO y efectuará el control de personas, previniendo las irregularidades
- b) Respetar las órdenes directas que les imparta la Administración y/o el Intendente, a quien hará conocer toda novedad que pudiera alterar el cometido de su función específica. En ausencia del Intendente, informará a quien él decida.
- c) Vigilará el ingreso, egreso y permanencia de personas alertando a los RESIDENTES de las UNIDADES FUNCIONALES y al Intendente, sobre cualquier situación anormal.
- d) Proceder al seguimiento, dentro de la zona que fuera asignada, de las personas que le resultaren sospechosas, o cuando razones preventivas de seguridad lo aconsejen. A fin de dar cumplimiento a este cometido, podrá solicitar la concurrencia de otro personal del EDIFICIO.
- e) Prohibir la entrada o permanencia en cualquiera de los accesos al EDIFICIO a vendedores ambulantes y personas en situación de calle.
- f) Procurar mantener permanentemente cerrada la puerta de acceso al EDIFICIO en su sector, en especial cuando los sistemas automáticos de cierre no funcionen correctamente.
- g) No permitirá el acceso a persona alguna que no indique claramente a dónde se dirige o la razón de su presencia en el EDIFICIO.
- h) Será responsable del eficaz cumplimiento del régimen de proveedores, personal de mantenimiento, domiciliario y saneamiento ambiental.
- i) Permanecerá en los vestíbulos de entrada o lugares que se le asignen especialmente, como su puesto de guardia, el que no podrá abandonar sin avisar al relevo, para que lo suplante.
- j) Registrará el ingreso y egreso de personal de empresas de servicios públicos, mediante la solicitud de documentos de identidad o tarjetas de identificación.
- k) Registrará en un libro habilitado para tal fin, toda novedad resultante del cabal cumplimiento de las tareas asignadas.
- l) Brindar a los RESIDENTES y VISITANTES del EDIFICIO un trato respetuoso, evitando evidenciar excesiva familiaridad.
- m) Deberá usar durante su horario de labor, la vestimenta adecuada, provista por la empresa contratada.
- n) Mientras se encuentre dentro del DONNA TERRA, realizando su labor, no podrá ingerir bebidas alcohólicas, incluso durante el receso para el refrigerio, como tampoco asistir alcoholizado al DONNA TERRA para realizar su labor.
- o) Deberá tener permanentemente encendido el equipo de radio.

15.4. Personal de Servicio / Mantenimiento.- Será contratado por el Administrador a requerimiento del CONSEJO DE PROPIETARIOS y deberán cumplir las funciones específicas que a tal efecto le sean asignadas por éste. Para el supuesto de tratarse de tareas temporarias la contratación deberá ser efectuada mediante la modalidad de Contrato de Trabajo a Plazo fijo prevista en el artículo 90 y siguientes de la Ley 20744.-----

15.5. El personal de servicio, mantenimiento, seguridad y todo tipo de proveedores, deberán ingresar por la puerta de servicio del EDIFICIO.

15.6. Todo personal que ingrese o egrese del DONNA TERRA, deberá permitir la inspección de bolsos, mochilas, carteras y bultos por parte del personal de seguridad.



## **ARTÍCULO 16º- De las Obras en las Unidades Funcionales.-**

16.1. Queda terminantemente prohibido para los RESIDENTES realizar obras en la parte privativa de sus UNIDADES FUNCIONALES que importen:

- a) Riesgo estructural al EDIFICIO o alguna de sus partes y/o instalaciones y/o equipos;
- b) Afecten estéticamente al EDIFICIO en su conjunto o alguna de sus partes; ello a criterio del personal de arquitectura de la sociedad AZ BUILDINGS SA y/o que a tal efecto designe el CONSORCIO DE PROPIETARIOS;
- c) Generen daños y/o molestias permanentes a otras UNIDADES FUNCIONALES.
- d) Modifiquen las partes externas de cada unidad privada, como así también modificar el recorrido de montantes y/o cualquier cañería que figure en plano de obra.
- e) Importen la modificación de losas, vigas o columnas estructurales. No se podrán efectuar pases en losas que invadan cualquier otra unidad funcional. No se podrán alterar bajo ningún concepto, excepto con la aplicación de revoques y/o revestimientos. No se podrán apoyar en los muros, estructuras de ninguna especie. No se podrán realizar sobre las mismas canaletas para alojar cañerías de ningún tipo. Los revestimientos que estén próximos a instalaciones eléctricas y que presenten riesgo de incendio, deberán ser realizados con materiales incombustibles. Todas las divisiones internas que se construyan deberán ser compatibles con lo especificado en los reglamentos de protección contra incendio según lo definido el Código de Edificación de C.A.B.A.
- f) Modificaciones que alteren las fachadas exteriores o interiores.
- g) La ejecución de cerramientos, pérgolas o cubiertas, ni modificaciones de muros o carpinterías en la expansión hacia el exterior de balcones y terrazas, salvo aquellos que cumpliendo con las normas indicadas el presente Reglamento sean autorizadas o permitidas por las autoridades competentes o la normativa vigente sin poner en riesgo o infracción al CONSORCIO DE PROPIETARIOS.
- h) Cerramientos de Patios – Balcones – Terrazas ya sea en vidrio y/o en cualquier otro material.-

16.2. Toda obra en una UNIDAD FUNCIONAL deberá ser preavisada a su inicio, mediante nota /mail dirigido al Intendente y a la Administración del EDIFICIO, en la que deberá consignarse:

- a) Característica general de la obra.
- b) Nómina del personal afectado con datos de documentación y su correspondiente ART, y seguro de responsabilidad civil, sin cuyos requisitos no tendrán acceso al EDIFICIO.
- c) Tiempo estimado de duración de la misma.
- d) Seguros:
  - Responsabilidad civil frente a terceros por sus propios actos y los de sus profesionales, contratistas, subcontratistas y dependientes.
  - Incendio, explosión y daño por agua que cubra no sólo los trabajos en ejecución, sino también los daños que pudiera ocasionar al EDIFICIO.
  - A la totalidad del personal obrero empleado en la obra;
- a) Póliza de seguro de accidentes personales de cada una de las personas involucradas en las tareas por un valor de \$ 250.000.- vigente y con su comprobante de pago al día.
- b) Póliza de seguro de ART del personal involucrado en las tareas con cláusula de no repetición o subrogación a favor del CONSORCIO DE PROPIETARIOS y/o de AZ BUILDINGS SA (antes de la constitución del Consorcio de Propietarios) vigente y con su comprobante de pago al día.

16.3. El RESIDENTE deberá consultar a la Intendencia los requisitos necesarios según la obra a realizar.

16.4 El Intendente deberá llevar un registro y planilla de control de las obras ejecutadas en cada UNIDAD FUNCIONAL.

16.5. Instalaciones Eléctricas: Deberá ser realizada por un instalador matriculado, no pudiendo superar los valores de potencia contemplada para cada UNIDAD FUNCIONAL. Toda ampliación de la potencia instalada de las UNIDADES FUNCIONALES deberá ser obligatoriamente informada a la Intendencia para su verificación. Esta verificación no implica aprobación de los trabajos. Será obligación del instalador matriculado, cumplir con las ordenanzas y reglamentaciones vigentes, realizar todas las tramitaciones exigidas por dichas normas y pagar los respectivos impuestos, tasas, derechos y demás gastos, ante los entes públicos y privados intervinientes cualquiera sea su jurisdicción y competencia.

16.6. Instalaciones Sanitarias: Será obligación del instalador matriculado, cumplir con las ordenanzas y reglamentaciones vigentes, realizar todas las tramitaciones exigidas por dichas normas, y pagar los respectivos impuestos, tasas, derechos y demás gastos, ante los entes públicos y privados intervinientes cualquiera sea su jurisdicción y competencia. Dicho profesional, estará obligado a presentar los planos de los trabajos a realizar para su verificación por parte del intendente del EDIFICIO. Esta verificación no implica aprobación de los trabajos. Asimismo, se encargarán de las tramitaciones y aprobaciones de los entes nacionales, municipales o privados que correspondan. Para la instalación de agua caliente o calefacción sólo se permitirá el uso de calderas individuales. Los conductos de ventilación no podrán ser anulados bajo ninguna circunstancia.

16.7. Instalación de Aire Acondicionado: los únicos equipos permitidos son el sistema completo entregado para cada UNIDAD FUNCIONAL. Está prohibida la instalación de equipos adicionales a los entregados.

16.8. Los trabajos que impliquen ruidos molestos (golpes, agujereadoras, pulidoras, etc.) sólo podrán realizarse en el horario de: 10:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas; pudiendo ingresar materiales por el montacargas en el horario de 8:00 a 12:00 horas. El horario para el ingreso de materiales y para el retiro de sobrantes de obra será únicamente de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 horas, deben estar embolsados para prevenir ensuciar los espacios comunes.

16.9. El personal afectado a las obras particulares no podrá ingresar, permanecer y utilizar con motivo alguno las instalaciones de las áreas recreativas y *amenities*. Asimismo, queda terminantemente prohibida la circulación del personal mencionado por sectores del EDIFICIO que no se correspondan con el circuito de circulación indicado en este Reglamento ni con la unidad en donde sus trabajos se desarrollan. La violación por parte del personal afectado a las obras particulares de cualquiera de estas normas hará pasible al RESIDENTE de una multa equivalente al 50% de la última expensa liquidada la que será incorporada a la liquidación de expensas inmediatamente posterior a la fijación de la misma.

16.10. El profesional responsable de la obra deberá extremar las medidas para evitar que el personal que transporta materiales por los espacios comunes provoque deterioros en ascensores de servicio, paredes y/o vehículos, y debe hacerse responsable por los daños que provocara.

16.11 Limpieza de Obra: Durante el plazo de la obra en la UNIDAD FUNCIONAL, el RESIDENTE deberá abonar una suma mensual adicional a las expensas en concepto de limpieza de obra cuyo monto será el equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del monto correspondiente a la última expensa correspondiente a la UNIDAD FUNCIONAL. El personal contratado que participe en la ejecución de la obra deberá transportar y depositar los desperdicios resultantes de sus trabajos, en contenedores a su cargo en el exterior del EDIFICIO. También deberán limpiar lo resultante del

acarreo por los pasillos y demás lugares comunes del EDIFICIO. El retiro de estos desechos se efectuará de lunes a viernes entre las 8:00 y las 12:00 horas. Queda terminantemente prohibido realizar esta tarea durante los días sábados, domingos y feriados.

#### **ARTÍCULO 17º Recepción y Entrega de Correspondencia.-**

17.1. Los distribuidores de correspondencia ingresarán al EDIFICIO hasta el puesto de vigilancia, a efectos de entregar las piezas postales, que será recibida a los efectos de su debida distribución.

17.2. Los habitantes de DONNA TERRA recibirán la correspondencia por el palier de servicio.

17.3. Las piezas expreso, certificadas, telegramas, carta documento, que requieran constancia escrita de recepción, como así también las notificaciones judiciales, etc. sólo se recibirán si, previamente, se constata con la autorización por escrito del RESIDENTE para recibir dicha correspondencia.

#### **ARTÍCULO 18º - Reparto de Diarios y Revistas.-**

18.1. El reparto de diarios y revistas será efectuado siguiendo las instrucciones que emanen de la Intendencia. La entrega se hará antes de las 08:00 por el respectivo diariero, directamente en la seguridad, para su posterior distribución en las UNIDADES FUNCIONALES por parte del personal de servicio.-

#### **ARTÍCULO 19º - Seguridad del EDIFICIO.-**

19.1. El acceso del personal doméstico, proveedores, mensajeros, servicios generales, abastecimiento para servicios concesionados, será por el ascensor camillero y/o por el que, a tal efecto, designe el Intendente.-

19.2. Se requiere autorización por escrito ante la Intendencia para autorizar el ingreso a toda persona afectada a servicios privados, consignando nombre y apellido, documento de identidad y unidad en la que prestará servicio, sin cuyo requisito no se permitirá el acceso y movimiento interno de ellas.

19.3. El Personal de seguridad deberá acompañar a toda persona que se dirija a las UNIDADES FUNCIONALES, hasta el ascensor de servicio correspondiente a cada torre, sin excepción.

19.4. Para el ingreso al EDIFICIO los empleados de casa particular (Ley 26844) deberán contar con la pertinente autorización expedida por la seguridad, a pedido de un RESIDENTE, que deberá contar con los datos personales del trabajador, de la UNIDAD FUNCIONAL en la que presta servicios y todo aquel que determine el Intendente.

La autorización sólo los habilitará para transitar hacia la UNIDAD FUNCIONAL y desde la misma hacia la salida del EDIFICIO. La seguridad podrá habilitar credenciales colgantes, en cuyo caso, su uso será obligatorio.

Sin la autorización que específicamente así lo determine, o la presencia del RESIDENTE (o de personal designada por éste), no se permitirá el ingreso de ningún trabajador a UNIDADES FUNCIONALES que se encuentren desocupadas.

## **ARTÍCULO 20º- Sanciones por Incumplimiento.-**

20.1. Para el caso de incumplimiento de este Reglamento Interno, regirán las siguientes sanciones, las que se graduarán conforme la gravedad del hecho y su reiteración por parte del infractor:

- a) Apercibimiento.-
- b) Multa económica correspondiente al 25% del valor de las expensas de la UF infractora.-
- c) Multa económica correspondiente al 50% del valor de las expensas de la UF infractora.-
- d) Multa económica correspondiente al 100% del valor de las expensas de la UF infractora.-
- e) Prohibición de Uso del Sector Común (*Amenities*).-

Conforme la gravedad de la infracción, la penalidad podrá consistir en la aplicación de una multa y de la prohibición a la que refiere el acápite e).-

20.2. Las infracciones / incumplimiento al Reglamento de Propiedad y/o a este Reglamento Interno serán determinadas por informe circunstanciado del Intendente.-

20.3. El órgano de control apto para juzgar los hechos y aplicar las sanciones correspondientes será el Consejo de Propietarios.-

20.4. Procedimiento.- Queda previsto el siguiente procedimiento sancionatorio:

- a) Las actuaciones se iniciarán con el informe del Intendente.
- b) Se citará al presunto infractor, haciéndose constar que la incomparecencia implicará la aceptación lisa y llana de los hechos indicados en el informe realizado.
- c) El presunto infractor podrá presentar su descargo por escrito dentro del plazo de CINCO (05) días de la notificación a la que refiere el acápite precedente.-
- d) El Consejo de Propietarios resolverá la sobre los hechos constitutivos de la infracción y la eventual aplicación de la infracción, de todo lo cual se levantará la correspondiente ACTA.
- e) El Infractor podrá recurrir la sanción aplicada ante los Tribunales Ordinarios de la Capital Federal, sin perjuicio de lo cual, la misma se hará efectiva.-

20.5. La sanción se aplicará al PROPIETARIO, y se liquidará como parte integrante y con los mismos efectos de las expensas.-

## **ARTÍCULO 21º - SERVIDUMBRE DE PASO**

21.1. Las UNIDADES FUNCIONALES de los pisos OCHO (8) y CATORCE (14), deberán permitir en el caso de ser necesario, el ingreso al personal de limpieza de vidrios en altura, el día que se realice la limpieza el cual será informado mediante días antes de la realización de la misma y con la frecuencia que se determine según la necesidad de la realización de la tarea.-