

**P. H. CASA BONITA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE USO**  
**TABLA DE CONTENIDO**

1. ALCANCE Y NOTIFICACIONES
2. USO Y DISFRUTE DE LAS ÁREAS COMUNES
  - 2.1. REGLAS GENERALES
  - 2.2. LOBBY O VESTÍBULO PRINCIPAL
  - 2.3. PUERTA COCHERA Y BARRERAS
  - 2.4. PASILLOS Y ESCALERAS
  - 2.5. PISCINA Y TERRAZA
  - 2.6. GIMNASIO
  - 2.7. RESERVACIÓN SALÓN DE EVENTOS
  - 2.8. BARBACOAS
  - 2.9. JACUZZI Y SAUNAS
3. CARRETILLAS
4. ESTACIONAMIENTOS Y DEPÓSITOS
5. ASCENSORES
6. DISPOSICIÓN DE LA BASURA
7. MUDANZAS Y ENTREGAS
8. EMPLEADOS
9. SEGURIDAD
  - 9.1. CONTROLES
  - 9.2. AUSENCIAS
  - 9.3. EN CASO DE EMERGENCIA
  - 9.4. REGLAS GENERALES
  - 9.5. REPARACIONES Y ACCESO A LOS APARTAMENTOS
10. ANIMALES DOMÉSTICOS
11. VENTA, TRANSFERENCIA Y ALQUILER DE APARTAMENTOS
12. CUOTAS DE GASTOS COMUNES
13. MULTAS.
14. MEDIDORES DE ELECTRICIDAD
15. TERMINACIÓN DE ACABADO Y REFORMAS EN APTOS
16. BALCONES Y VENTANAS
17. AZOTEA
18. FACHADAS
19. ASAMBLEAS Y PODERES
20. PRESUPUESTO Y FONDO DE RESERVA
21. MEDIDAS DE EMERGENCIA

**P. H. CASA BONITA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE USO**

**Adoptado por la Asamblea de Propietarios del P.H. Casa Bonita el 17 de Enero del 2021, y enmendado por la Junta Directiva el 4 y 8 de febrero de 2021, según el Artículo 62 (11) de la Ley 31.**

El presente Reglamento de Uso ha sido adoptado con el fin de establecer normas de convivencia que se estipulan de acuerdo a las características del PH y para asegurar el bienestar y seguridad de todos los Residentes, al igual que el buen uso de las facilidades del Edificio y su mantenimiento. Por este motivo, la Junta Directiva y la Administración estarán autorizadas y serán responsables del fiel cumplimiento de este Reglamento de Uso. Igualmente, será responsabilidad de los Propietarios y Residentes el mantener sus actos en fiel cumplimiento de este Reglamento de Uso.

Este Reglamento de Uso complementa el Reglamento de Copropiedad del PH y es obligatorio su cumplimiento de acuerdo con el artículo 62 (11) de la Ley 31.

Cualquier expresión definida en la Ley 31 y sus reglamentos, según enmendada, o en el Reglamento de Propiedad del PH tendrá el mismo significado cuando se use en este Reglamento de Uso. Además, para los efectos de este Reglamento de Uso, los siguientes términos se entenderán así:

**Inquilino:** Persona que mantiene un contrato de arrendamiento con el Propietario de una unidad inmobiliaria en el PH.

**Ley 31:** la Ley 31 del 18 de junio 2010, que regula el Régimen de Propiedad Horizontal en Panamá, modificada por la Ley 180 de 16 de noviembre 2020.

**Propietario:** El dueño de una unidad inmobiliaria en el PH, inscrita en el Registro Público.

**Residente:** Persona que ocupa una unidad inmobiliaria, siendo ésta el Propietario o Inquilino, o miembro de la familia de un Residente. Incluye también las personas físicas que tienen el derecho de ocupar una unidad inmobiliaria registrada en el nombre de una persona jurídica.

## **1. ALCANCE Y NOTIFICACIONES**

Este Reglamento de Uso se aplica a los Propietarios, Inquilinos, Residentes, visitantes, empleados de Residentes, personal del PH, y personas que ingresen al Edificio a realizar reparaciones, entregas de mercancía, o cualquier otra diligencia.

Los Propietarios y otros Residentes están comprometidos a cumplir y hacer cumplir las presentes disposiciones, asegurándose que familiares, visitantes, empleados, e Inquilinos cumplan con este Reglamento de Uso.

Las disposiciones de este Reglamento de Uso son aplicables por el Administrador y/o La Junta Directiva en todos sus aspectos. Si se considera que los procedimientos y decisiones que se tomen no se ajustan a la ley, al Reglamento de Copropiedad o a este Reglamento de Uso, se puede presentar la inconformidad ante la Administración, y a la Junta Directiva.

Todos los estados de cuenta, avisos, notificaciones u otros documentos que se entreguen a un Propietario o Residente se hará mediante un documento escrito a la unidad inmobiliaria o por cualquier medio tecnológico, dirigido a la dirección electrónica o datos digitales que hayan indicado y estén registrados en la base de datos de la Administración y se tendrá como válida la misma.

Es deber del Propietario mantener actualizada su información de datos por lo cual deberá notificar a la Administración por escrito o por correo electrónico de cualquier cambio de dirección electrónica o de cualquier otra instrucción de entrega, incluidas las entregas a un agente o administrador responsable de la unidad inmobiliaria.

Un Propietario o Residente que no proporcione su dirección electrónica válida a la Administración, o no se asegure de que los mensajes de la Administración puedan ser entregados en dicha dirección, no puede quejarse de no haber sido notificado.

## **2. USO Y DISFRUTE DE LAS ÁREAS COMUNES**

### **2.1 Reglas Generales**

Cualquier daño a las áreas comunes será responsabilidad del Propietario del apartamento del Residente causante. Por ser estas áreas de uso diario común, las reparaciones de estos daños deberán ser realizadas en las siguientes cuarenta y ocho (48) horas. Pasado este lapso la Administración se hará cargo de la reparación del daño y serán cargados los costos al estado de cuenta del Propietario responsable. Sin embargo, de requerirse hacer una reparación urgente se efectuará tan pronto como sea posible, a cargo del Propietario responsable.

Los Propietarios y Residentes de apartamentos que no estén al día en sus obligaciones financieras con el PH, no podrán utilizar las áreas comunes, incluyendo el área social.

## **2.2 Lobby o Vestíbulo principal:**

- a. El lobby es considerado área de tránsito y como tal, no debe ser utilizada para congregarse.
- b. El lobby es para uso exclusivo de Residentes y visitas, en vestimenta apropiada.
- c. El personal que labore con cada Residente deberá ingresar y salir del Edificio por los accesos asignados.
- d. Está prohibido fumar, comer y beber en el Lobby.
- e. Está prohibido patinar, usar bicicletas, triciclo o jugar en el mismo.
- f. Por seguridad, los Residentes autorizarán la entrada de sus visitantes por el lobby al Edificio, desde su apartamento a través del intercom, en coordinación con el guardia de seguridad o el conserje del Edificio.
- g. Todos los visitantes y Residentes nuevos deben registrarse con el conserje y proporcionar una identificación válida.
- h. Los visitantes que no han sido previamente registrados con el conserje no pueden acceder al edificio después de las 11 pm, excepto miembros de la familia de un Residente.
- i. Está prohibido realizar mudanzas por el Lobby principal. En caso que el tamaño o característica de la carga requiera usar la entrada principal del lobby, podrá ser autorizado a criterio de la Administración.

## **2.3 Puerta Cochera y Barreras**

- a. Los vehículos no pueden estacionarse de manera permanente en el callejón de entrada del edificio.
- b. En el caso de que esperen algún pasajero, podrán permanecer hasta 15 minutos, siempre con el conductor dentro del vehículo, dispuesto a mover el vehículo cuantas veces sea necesario. En caso de que la espera sea más larga, deberá estacionar el vehículo en el garaje o en el estacionamiento para visitantes.

## **2.4 Pasillos y Escaleras**

- a. Los Residentes deberán familiarizarse con el sistema de alarma, salidas de seguridad y el uso de los extintores de incendio, que están instalados en los vestíbulos.
- b. En caso de incendio o terremoto no utilice los ascensores sino las escaleras.

- c. En caso de que algún Residente o visitantes (niño o adulto) active las alarmas o haga uso de mangueras o extintores, sin ser necesario, se aplicará al Propietario del apartamento del Residente o visitante causante una multa de B/.200, junto con todos los gastos incurridos para restaurar el sistema.
- d. Los corredores y descansos de las escaleras deberán mantenerse libres de objetos que puedan dificultar la movilidad.
- e. Queda prohibido mantener abiertas con algún objeto, las puertas de acceso al Edificio (puerta de acceso a los niveles de estacionamientos, puertas del lobby, puertas a las escaleras, etc.)

## **2.5 Piscina y Terraza**

El Edificio cuenta con una piscina. Esta es para el disfrute de los Residentes. Los Residentes son responsables del buen uso, tanto de los suyos como de sus visitantes. Las tumbonas de sol de la piscina deben ser repartidas equitativamente en beneficio de todos.

Está prohibido tirar colillas u otros objetos o colocarlos en una posición donde puedan caer y afectar los pisos inferiores o el área alrededor del edificio.

A continuación reglas para el uso de la piscina:

- a. Obligatorio utilizar vestido de baño adecuado.
- b. Prohibido fumar, beber o comer alimentos dentro de la piscina y en la orilla o borde de la misma.
- c. Prohibido introducir mascotas a la piscina o sus alrededores.
- d. Prohibido a menores de 12 años estar en la piscina sin la supervisión de un adulto.
- e. Utilizar lenguaje y comportamiento moderado.
- f. Prohibido el ingreso de empleados a la piscina.
- g. Prohibido ingresar objetos de vidrio (vasos, botellas, etc.) en el área alrededor o dentro de la piscina.
- h. El uso de bebidas alcohólicas en los alrededores de la piscina debe ser moderado.
- i. Al salir de la terraza que rodea la piscina debe estar completamente seco y con ropa apropiada.
- j. Todas las personas que usen la piscina y otras amenidades del Edificio lo hacen bajo su propio riesgo y responsabilidad.
- k. No es permitido en el área de la piscina correr, empujar, luchar, jugar con balones, tirar a otros al agua, salpicar agua y causar disturbios indebidos.

- l. Prohibido montar en bicicletas, triciclos, patinetas en el área de la piscina.
- m. Los botes de goma, camas u otro material inflable de tamaño desproporcionados no son permitidos en la piscina.
- n. No están permitidos jabón, polvos o materiales que puedan ensuciar el agua de la piscina.
- o. Queda prohibido el uso inmoderado y ruidoso de aparatos de música o televisión en la terraza que rodea la piscina.
- p. Está prohibido pararse sobre las mesas y sillas o introducir el mobiliario a la piscina,
- q. Al terminar de usar el área cada Residente será responsable de dejar el mobiliario limpio y ordenado en el lugar indicado.
- r. El uso de la piscina permitido para menores de 14 años no acompañados de un adulto es de 6:00 a.m. hasta las 6:00 p.m.
- s. El horario del uso de la piscina es de 6:00 a.m. hasta las 10:00 p.m.
- t. El área de la piscina es para el uso exclusivo de Residentes. Los Residentes de cada unidad están autorizados para llevar al área de la piscina hasta 5 visitantes incluyendo adultos y niños. Cantidades mayores de visitantes requerirán reservación del área a través del procedimiento establecido por la Administración.
- u. Toda la basura debe ser depositada en los recipientes instalados en el área.
- v. No se permite el uso de objetos o juguetes pequeños en la piscina, que puedan obstruir la circulación del agua.
- w. Sábados, domingos y días feriados no se aceptan reservaciones para la piscina.
- x. Es obligatorio ducharse antes de entrar a la piscina. Personas con afecciones cutáneas no podrán hacer uso de la piscina.
- y. El uso de la piscina es por cuenta y riesgo propio. El PH y la Administración no se harán responsables de los accidentes que puedan ocurrir o por pérdida de objetos o bienes, mientras hacen uso del área.
- z. El uso de pañales normales es prohibido dentro de la piscina. Los bebés deben usar pañales impermeables especiales.

## **2.6 Gimnasio**

- a. El gimnasio es de uso exclusivo para los Residentes y sus visitantes. Sólo se permite dos visitantes por apartamento al mismo tiempo.
- b. Menores de 14 años no podrán hacer uso del gimnasio sin estar acompañados de un adulto.
- c. Zapatillas con suela de hule son requeridas en todo momento.

- d. No se permite el uso del gimnasio en vestido de baño o chancletas,
- e. Se prohíbe entrar mojados, descalzos, en medias o bajo efecto de bebidas alcohólicas.
- f. Se requiere en todo momento usar camiseta.
- g. Los usuarios deberán traer su propia toalla al usar las máquinas en el gimnasio y dejar las máquinas limpias al finalizar su uso.
- h. No se permite comidas o bebidas alcohólicas dentro del gimnasio.
- i. Las pesas y el equipo no se deben dejar caer ni arrojar.
- j. Está prohibido fumar dentro del gimnasio.
- k. Los usuarios del gimnasio deben usar auriculares si escuchan música o TV.
- l. El uso del gimnasio es exclusivamente para realizar ejercicios y no se permite jugar o realizar otras actividades.
- m. No se permite mover las máquinas de la posición asignada.
- n. Al finalizar el usuario debe devolver las pesas a su lugar. Las pesas y otros equipos no se pueden retirar del gimnasio por ningún motivo.
- o. Es responsabilidad del usuario apagar las luces, aire acondicionado y demás equipos.
- p. Reportar cualquier daño o área no limpia a la Administración.
- q. El uso del equipo del gimnasio está limitado a dos horas a menos que ningún otro Residente lo use.
- r. El gimnasio está disponible para su uso en un horario de 5:00 a.m. a 10:00 p.m.

## **2.7 Reservaciones Área Social**

Para las reservaciones se requiere hacer solicitud por escrito, indicando claramente el uso que se le dará al área a reservar. Al recibir la solicitud aprobada, el solicitante deberá consignar un depósito de garantía y pagar el alquiler que aplique dentro de las 24 horas anteriores a la fecha confirmada. Al recibir el depósito y el pago del alquiler la reservación queda confirmada, sujeta a las siguientes condiciones:

- a. Aún cuando las reservaciones pueden ser hechas en cualquier momento, las solicitudes de reservación se atenderán por orden de llegada.
- b. El Área Social deberá quedar completamente limpia al finalizar el evento. No se devolverá el monto del Depósito en casos de daños al área.
- c. El comportamiento y el lenguaje de los usuarios del Área Social deben ser siempre respetuosos a la privacidad y tranquilidad de los Residentes. No se deberá hacer ruido excesivo.

- d. De ocurrir un daño en los equipos, mobiliario e infraestructura del Área Social el Propietario del apartamento del Residente responsable sufragará todos los gastos que se generen para la reparación o reemplazo del mismo.
- e. Prohibida la entrada de todo tipo de mascota al Área Social.
- f. Si en su actividad se cuenta con un sistema de audio, éste debe ser colocado dentro del salón de eventos y mantener un volumen moderado. En caso de murgas, orquestas en vivo, etc. se deberá notificar a la Administración con antelación.
- g. El horario que deben cumplir para usar el Área Social es el siguiente: De 10:00 a.m. a 12:00 a.m.(medianoche), dentro de un período de ocho (8) horas cada reservación. De requerirse extender horario, tendrá que solicitar y obtener permiso especial por parte de la Administración y conllevará a un cargo adicional por hora según cuadro:

Salón de Eventos	B/.100;	B/.12.50 cada hora adicional
Área de la Piscina	B/. 50;	B/.5.00 cada hora adicional
Ambas áreas	B/.150;	B/.17.50 cada hora adicional
Salón de juegos	B/.100;	B/.12.50 cada hora adicional

- i. Cada solicitud debe ir acompañada por un depósito de B/.100 el cual se devolverá si no hay daños. De haber algún daño, se retendrá el depósito para pagar la reparación y en caso de no alcanzar, la diferencia se pasará a la cuenta del Propietario hasta su cancelación.
- j. Una reserva del Área Social para los sábados, domingos y días feriados no puede impedir que los Residentes utilicen la piscina y tampoco los jacuzzis.

## **2.8 Barbacoas**

- a. El Residente que utilice el área de barbacoa en el área social es responsable de su limpieza posterior. Debe solicitarse con anterioridad a la Administración para asegurar su uso, lo cual tiene un costo de B/. 25.
- b. Se prohíbe realizar barbacoas en áreas donde el humo de las mismas pueda afectar a los Residentes de los apartamentos cercanos.
- c. No se permite utilizar barbacoas con carbon en los balcones de los apartamentos.
- d. No se permiten barbacoas portátiles en el área social.

## **2.9 Jacuzzi y Saunas**

- a. Se mantienen las mismas reglas del uso de la piscina.
- b. Prohibido jugar con los botones y oprimirlos innecesariamente.
- c. Esta prohibida la entrada de menores de 16 años no acompañados de un adulto en el jacuzzi y saunas.



### **3. LAS CARRETILLAS**

- a. Las carretillas son para el uso exclusivo de los Residentes y no se pueden sacar del PH.
- b. Las carretillas se utilizan únicamente para el transporte de paquetes.
- c. No utilizar las carretillas para cargar materiales de construcción o cualquier otro objeto que pueda deteriorarlas.
- d. Colocar las carretillas en el lugar asignado; no abandonarlas en apartamentos, ascensores, en los vestíbulos y en lugares que no fueran asignados.

### **4. ESTACIONAMIENTOS Y DEPÓSITOS**

#### **4.1 Estacionamientos de Propietarios**

- a. A todos los Propietarios les corresponderá el uso exclusivo de sus espacios de estacionamientos, los cuales son asignados en el contrato de compra-venta o por la Administración.
- b. Automóviles con más de 48 horas estacionados en un lugar incorrecto pueden ser retirados del Edificio con grúas, corriendo el dueño con los gastos en que incurra la Administración.
- c. Está prohibido utilizar los estacionamientos para colocar objetos tales como, materiales de construcción, caliche, basura, baterías, llantas, etc. En caso de absoluta necesidad lo colocado debe removerse de allí en un período máximo de dos días.
- d. El garaje no será utilizado como área de juego.
- e. El PH no será responsable por pérdidas dentro de los vehículos, ni de daños ocasionados por accidentes.
- f. No se pueden estacionar paneles, remolques, camiones ni transportes comerciales, remolques con botes o de carga que excedan el espacio asignado.
- g. No se permite almacenar materiales inflamables, explosivos, o tóxicos en los estacionamientos o dentro de carros en el garaje.
- h. Está prohibido hacer trabajos de mecánica, chapistería y similares en los estacionamientos, También se prohíbe hacer cualquier tipo de trabajo relacionado con remodelaciones como lo son el pintar, lijar, cortar materiales, trabajos de ebanistería o cualquier otro uso que no sea el de estacionar un vehículo.

## **4.2 Depósitos**

Hay apartamentos que tienen asignados depósitos en el área de estacionamientos o en otro lugar del Edificio. Estos depósitos son para guardar exclusivamente artículos y bienes del apartamento. No está permitido utilizarlo como residencia o albergue, o negocio.

Igualmente, cada depósito tiene iluminación suficiente, por lo que no puede conectarse en ellos ningún otro equipo que consuma electricidad. En caso de ser necesario, se debe hacer solicitud a la Administración, con un cálculo de los gastos mensuales que serán incurridos por el equipo. El costo se cargará en la cuenta del Propietario para su pago.

Se prohíbe almacenar dentro de los depósitos materiales inflamables, explosivos, tóxicos o drogas, u objetos de procedencia ilícita.

## **5. ASCENSORES**

- a. Está prohibido fumar en los ascensores.
- b. Está prohibido detener los ascensores excesivamente.
- c. Está prohibido jugar o saltar en los ascensores ya que los movimientos inusuales pueden paralizar el mecanismo.
- d. No se permite ingresar a los ascensores sin camisa, en vestido de baño, mojados o descalzos.
- e. En caso de fuego, no use los ascensores.
- f. Está prohibido arrojar basura en los ascensores, escaleras y pasillos.
- g. El ascensor de servicio será utilizado únicamente por los empleados, para las mudanzas y por Residentes con perros grandes.
- h. Se prohíbe pintar, rayar, marcar y en general ensuciar las paredes y pisos de los ascensores. Aquel que sea sorprendido en estas prácticas se le aplicará multa de B/.200 y ellos serán responsables del costo de todas las reparaciones necesarias.
- i. Está prohibido el uso de los ascensores Principales para el transporte de animales de más de 10 kilos, para ellos deben utilizarse el elevador de servicio.

## **6. DISPOSICIONES DE LA BASURA**

- a. La basura deberá ser colocada en bolsas plásticas destinadas para estos menesteres. No se permite el uso de bolsas de supermercado ya que estas no controlan los líquidos.

- b. Una vez depositada en bolsas plásticas, la basura deberá ser colocada dentro de los recipientes ubicados en el área identificada para este fin en las escaleras. Favor dejar la tapa cerrada.
- c. Prohibido arrojar o colocar basura en cualquiera de las áreas comunes del Edificio.
- d. Materiales tales como: caliche, cartón u otros que no sean considerados como orgánicos, no deben depositarse en ningún lugar dentro o fuera del Edificio, su retiro es responsabilidad del Residente.

## **7. MUDANZAS Y ENTREGAS**

- a. Toda mudanza deberá ser solicitada en la oficina de la Administración con 48 horas de anticipación.
- b. Solo se permiten dos mudanzas por día, y solo puede ser usado el ascensor de servicio.
- c. No se puede subir ningún artículo en los elevadores sin instalar antes la lona protectora.
- d. El Propietario es responsable del 100% de los daños que sean ocasionados a las áreas o equipos del Edificio en consecuencia de la mudanza o entrega.
- e. Los días de mudanza permitidos son de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm y los sábados de 8:00 am a 2:00 pm.
- f. Está prohibido dejar basura y cartones en las áreas comunes. Estos desperdicios deben ser retirados el mismo día.
- g. La Administración se reserva el derecho a cancelar la mudanza o entrega, en caso de emergencia o si no se siguen las reglas aplicables.
- h. El apartamento debe estar al día y tener instalado su medidor de Electricidad para que los ascensores se utilicen para una mudanza o entrega.
- i. Todo formulario de mudanza debe ser firmado por el Propietario en constancia de acuse y aceptación de este Reglamento de Uso, incluida la responsabilidad por daños.
- j. Toda mudanza y entrega deberá ser realizada por el nivel de estacionamientos que designe la Administración para ello.
- k. Los camiones de mudanza o entrega no pueden acceder ni estacionarse en el callejón de entrada del edificio ya que su peso puede dañar la estructura.

## **8. EMPLEADOS**

El PH cuenta con servicios de conserjes y personal de mantenimiento. Sus funciones diarias son:

- a. La limpieza y mantenimiento de áreas comunes que se requiera. Igualmente, están disponibles para ayudar de manera eficiente y rápida a cualquier Residente de forma esporádica y a corto plazo. Por ello ningún Residente debe utilizar los conserjes fuera de un tiempo normal aceptable. Así mismo, no es permitido a ningún conserje lavar automóviles o asistir para mudanzas dentro de su horario de trabajo. Los conserjes son responsables del área de recepción, de los asuntos de seguridad y del registro de todos los visitantes y nuevos Residentes.
- b. El comportamiento de los conserjes debe ser cordial y servicial y deberán usar el uniforme proporcionado por la Administración en todo momento.
- c. Las quejas sobre su desenvolvimiento deben ser presentadas a la Administración de inmediato, para corregirlas efectivamente. El mismo grado de decencia en el trato debe existir hacia el personal, por parte de los Residentes.

## **9. SEGURIDAD**

### **9.1 Controles**

- a. Las puertas o barreras de acceso al Edificio, deben ser abiertas directamente por el residente, para lo cual es de carácter obligatorio adquirir los controles o calcomanía para acceso por las mismas.
- b. El conserje tiene todo el derecho a y debe solicitar una identificación a aquellas personas que no tienen el control de acceso, o calcomanía de radar en su auto, sean estos Residentes o no.

### **9.2 Ausencias**

- a. Todos los Propietarios deben dejar una llave de su apartamento con la Administración o Residente de confianza para permitir la entrada a su apartamento en caso de emergencia, y avisar a la Administración el nombre de esta persona.
- b. Residentes deben informar al Conserje cuando su apartamento se queda desocupado por un período de más de 24 horas.
- c. Los Residentes deben cerrar la entrada de agua de su apartamento cada vez que se queda vacío por más de 24 horas
- d. El incumplimiento de este párrafo 9.2 conlleva una multa de B/.100, además del costo de la reparación del daño producto de un desbordamiento de agua.

### **9.3 En caso de Emergencia**

- a. En caso de emergencia o daños al Edificio, deberá contactar al Conserje.

- b. El Conserje tiene un listado de teléfonos de los Propietarios, Residentes, proveedores y del Administrador y es responsable de contactar a los servicios de rescate, bomberos y ambulancias en caso de emergencias.

#### **9.4 Reglas Generales**

- a. Está prohibido portar armas o balín dentro del área común del Edificio.
- b. Es responsabilidad de cada Propietario y Residente el mantener en buen estado los equipos contra incendio dentro de sus apartamentos, incluyendo detectores de incendios.
- c. Cada Residente será responsable del buen funcionamiento de su intercom dentro del apartamento y de sufrir cualquier desperfecto deberá proceder a su reparación de inmediato a su costo.
- d. Cada Propietario debe mantener una póliza de seguro por daños a terceros con una indemnización mínima de B/.50,000. El no entregar una copia a la Administración conlleva una multa anual de B/. 50.

#### **9.5 Reparaciones y Acceso a los Apartamentos**

- a. Todo Propietario y Residente está obligado a permitir acceso a su apartamento para hacer reparaciones o mantenimiento, si esto afecta a otro apartamento o el edificio, incluyendo la pintura de las fachadas del edificio o la reparación de ventanas.
- b. Cuando un daño o desperfecto en un apartamento pueda afectar otro apartamento o bienes comunes, el Administrador requerirá al Propietario, que repare los mismos en un término razonable. Si dicho Propietario no lo hiciera, el Administrador buscará los mecanismos legales para proceder a la reparación para evitar mayores daños o perjuicios a los demás apartamentos o bienes comunes. Los gastos en que incurra el Administrador con motivo de tales reparaciones o acción legal, correrán a cargo de dicho Propietario.

### **10. ANIMALES DOMÉSTICOS**

- a. Está prohibido llevar animales domésticos al área social, la piscina, gimnasio, salón de eventos y salón de juegos
- b. Todo acto que el animal realice que ensucie el PH, incluyendo terrazas y jardines, debe ser aseado inmediatamente.
- c. Todo daño que sea causado por algún animal doméstico será responsabilidad del dueño.
- d. Perros que muerdan, que sean agresivos o inusualmente ruidosos o causan molestias significativas pueden ser expulsados del Edificio. El residente tiene 48 horas para cumplir con dicha orden de expulsión.

- e. Los animales pueden salir o entrar por el lobby siempre y cuando lleven su correa en todo momento y estén secos y limpios.
- f. Solo deben utilizar el elevador de servicio las mascotas de más de 10 kilos.
- g. Los Residentes no pueden dejar sus mascotas en el balcón de su apartamento.

## **11. VENTA, TRANSFERENCIA Y ALQUILER DE APARTAMENTOS**

- a. El Administrador podrá hacer uso de todos los medios legales para evitar o corregir las anomalías que se presenten.
- b. Parte de los requerimientos legales para la venta, traspaso o cualquier otra forma de transferencia de un apartamento, incluyendo los fideicomisos, es el Paz y Salvo del Propietario con el PH. La falta de obtención de un certificado de Paz y Salvo en regla confirmando que el Propietario está al día con el PH para la transferencia de un apartamento conllevará una multa de B/.500 por cada apartamento así transferido, que se agregará a la cuenta del cesionario, dado que dicha transferencia en fideicomiso podría permitir al cedente a ejercer los derechos de voto adscritos a las unidades transferidas en contravención a las disposiciones de la Ley 31.
- c. Todo Propietario debe transmitir al nuevo Residente de su apartamento copia de este Reglamento de Uso o solicitar a la Administración de hacerlo ya que el desconocimiento del mismo no exime del cumplimiento y penalizaciones correspondientes. Toda venta, alquiler u otra forma de transferencia de un apartamento debe ser notificada a la Administración para que pueda mantener actualizada la información concerniente los Residentes del Edificio.
- d. Todo Propietario es responsable por cualquier daño que su Inquilino u otro Residente de su apartamento cause al Edificio o a terceros. Toda multa o amonestación se aplicará al Propietario y este deberá tomar las medidas necesarias.
- e. Se debe hacer un aporte único de B/.200 a los fondos iniciales del PH con respecto a cada apartamento que se vende por primera vez.

## **12. CUOTAS DE GASTOS COMUNES**

El pago de las Cuotas de Gastos Comunes es de primera necesidad para el buen funcionamiento del PH. Por ello, los pagos se deben hacer a tiempo. Retener los pagos es ilegal y perjudica a todos los Propietarios que responsablemente se mantienen al día.

Las Cuotas de Gastos Comunes incluyen las cuotas ordinarias mensuales y extraordinarias, los recargos y las multas. Incluyen también cualquiera otra obligación financiera del Propietario con

el PH establecida en el Reglamento de Copropiedad, en este Reglamento de Uso, o adoptada de otra manera por la Asamblea. Incluyen también, para mayor certeza, cualquier otras obligaciones financieras con el PH que corre por cuenta del Propietario, según lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento de Copropiedad del PH, como el pago de cualquier cuenta de electricidad u otro servicio enviado por la Administración.

### **12.1 Pago de las Cuotas de Gastos Comunes**

- a. El último día para el pago de las cuotas ordinarias mensuales y las cuotas extraordinarias, es el 10 del mes corriente. Todas las otras obligaciones financieras con el PH deberán ser pagadas dentro de los diez días, salvo la multa prevista en el artículo 19.7 que se paga inmediatamente.
- b. Pasada esta fecha, el Propietario pagará un recargo del 10% sobre el monto dejado de pagar.
- c. A menos que la Junta Directiva apruebe lo contrario, todo pago se aplicará a la cuenta en el siguiente orden: (1) Multas y Recargos, (2) Otras Deudas y Obligaciones Financieras con el PH, (3) Cuotas atrasadas, (4) Cuotas Ordinarias Mensuales, (5) Cuotas Extraordinarias.
- d. Todo pago se hará en cheque a favor de Asamblea de Propietarios del PH Casa Bonita o depósito directo al Banco.
- e. No se aceptarán pagos en efectivo.
- f. Si utiliza el sistema ACH deberá enviar la constancia por correo para que la Administración pueda identificar el pago.
- g. Si los pagos se realizan directamente al banco del PH, deberá entregar el recibo o constancia del mismo a la Administración.
- h. La Administración no reconocerá pago que no haya sido identificado correctamente por el Propietario.
- i. Una vez que se ha iniciado un Proceso Ejecutivo contra un Propietario que no está al día con el PH, los pagos por atrasos cubiertos por el Proceso Ejecutivo no se pueden hacer directamente al PH y se harán al tribunal de conformidad con las leyes aplicables. Entonces, todos los pagos hechos al PH se aplicarán a las deudas del Propietario no cubiertas por el Proceso Ejecutivo.

### **12.2 Propietarios que estén en Mora:**

Si el Propietario está en Mora del pago de sus obligaciones financieras con el PH, éste no será considerado Paz y Salvo con el PH. No estar Paz y Salvo con el PH implica para el Propietario que no se pueda transferir el título a su propiedad, ni utilizar el área social, y no tener el derecho a voto en las reuniones de la Asamblea de Propietarios, según lo establecido en virtud de la Ley 31.

- a. Según lo dispuesto por la Ley 31, al incurrir en 2 meses de mora, el Propietario pierde el derecho al uso de todos los servicios (incluyendo electricidad) y no se permitirá el uso de los elevadores o del área social. De igual manera, la Administración se guarda el derecho a restringir el uso de otros servicios según lo permita la Ley.
- b. La morosidad de más de 2 meses completos obliga a la Administración a proceder por la vía legal para el cobro de esta cuenta. Todo gasto que se incurra en el proceso de cobro será sufragado por el Propietario moroso según lo dispuesto por la Ley, incluyendo, para mayor certeza, en los casos en que la cuenta se liquide fuera del proceso de cobro. Además, el recurso de Proceso Ejecutivo vía legal es irrevocable.
- c. El Propietario con una mora de más de seis meses en el pago de sus Cuotas de Gastos Comunes deberá pagar un recargo adicional del 10% sobre el monto dejado de pagar, además del recargo previsto en el artículo 12.1 (b) de este Reglamento de Uso, por un recargo total de 20%, según provisto bajo la Ley 31 y de acuerdo con el artículo 11 del Reglamento de Copropiedad. La Junta Directiva tiene la discreción de suspender la aplicación del recargo adicional en las condiciones y por el período que determine, en el caso de un Propietario que se haya celebrado con la Administración un acuerdo sobre el pago de sus obligaciones financieras con el PH, hasta que dicho Propietario deje de respetar los términos y condiciones de dicho acuerdo.
- d. La Administración en cumplimiento de la Ley, podrá informar por escrito a las instituciones acreedoras de hipotecas, sobre aquellas unidades inmobiliarias que mantengan atrasos de dos meses o más en el pago de sus Cuotas de Gastos Comunes.

### **13. MULTAS**

13.1 Multas son de pago obligatorio, y deberán ser canceladas según se explica en el artículo 12. En el caso de multas a Inquilinos u otro Residente, estos serán cobrados al infractor. En caso de negarse a pagar el monto de la multa, será cargado al Propietario de la unidad inmobiliaria.

13.2 De acuerdo con los Artículo 16 y 29 del Reglamento de Copropiedad, se puede imponer una multa por una infracción a cualquier prohibición mencionada en este Reglamento de Uso, el Reglamento de Copropiedad o la Ley 31, así como la falta a cualquier deber mencionado. El monto de la multa para las infracciones que no tengan una penalidad específica será de B/. 50 por una primera ofensa y B/. 100 por una segunda y otra ofensa o por cada nuevo día que subsida la ofensa, además de ser responsable de todos los costos relacionados con la reparación de cualquier daño, cualquier otro costo relacionado incurrido por el PH, incluyendo cualquier costo legal para hacer cumplir las reglas y regulaciones del PH. La multa por una segunda infracción provoca la pérdida del derecho de uso de las áreas comunes, incluyendo el área social, salón de juegos, la piscina o el gimnasio, según sea el caso, por un período de 30 días.



13.3 El Administrador notificará inmediatamente por escrito al Secretario de la Junta Directiva de cualquier multa que, en su opinión, deba imponerse a un Propietario o Residente y proporcionará todos los hechos materiales con respecto a la imposición de dicha multa, con copia al dicho Propietario o Residente. La imposición de las multas se decidirá mediante Resolución de la Junta Directiva y será notificada a través del Administrador.

13.4 De conformidad con el Artículo 57 del *Decreto Ejecutivo 151 del 6 de junio de 2020 por el cual se reglamenta la Ley 31*, cada Residente o Propietario tendrá derecho a ser oído y presentar una defensa ante la Junta Directiva en la próxima reunión a realizarse. Dicho derecho se ejercerá mediante notificación por escrito al Secretario, dentro de los cinco días consecutivos a la recepción de la multa, con pruebas. Después de haber revisado todos los hechos presentados, la Junta Directiva decidirá si mantiene la multa o la cancela si considera que la multa fue desproporcionada o no se impuso de conformidad con este Reglamento.

13.5 Igualmente podrá someter la queja y seguir un Procedimiento Administrativo ante el Ministerio de Vivienda y ordenamiento Territorial a través de la Dirección de Propiedad Horizontal, cumpliendo con las normas de procedimiento establecida en el Decreto Ejecutivo No. 151 del 16 de junio de 2020.

13.6 Es de hacer notar que una queja presentada no suspenderá la decisión adoptada, sobre la que versa la queja. No podrá haber más de una multa por la misma falta (mismo tiempo, misma acción). Toda multa será sumada al estado de cuenta del Propietario. Queda entendido que también se incurrirá en mora por el retraso en el pago de las multas fijadas, a partir de dos (2) meses de retraso. A partir de que se produzca la mora, podrá proponerse un proceso ejecutivo.

## **14. MEDIDORES DE ELECTRICIDAD**

Las instalaciones de servicios centrales, tales como las de electricidad, desagües, aguas y demás similares, siempre que estas sirvan a más de un departamento y los espacios destinados a las mismas, constituyen bienes comunes. El Edificio tiene un medidor central de agua y de electricidad para el consumo exclusivo de las áreas comunes. Por lo tanto se requiere que cada Propietario tenga un medidor individual de electricidad para que el consumo de su apartamento NO se incluya en el consumo de las áreas comunes.

- a. El no tener medidor individual de Electricidad conlleva una multa de B/.200 y sanciones legales y una multa adicional de B/. 50 por mes después de los primeros tres meses, a menos que se haya celebrado un acuerdo con la Administración sobre el pago de los cargos por electricidad del apartamento.

- b. Está terminantemente prohibido conectarse a la energía eléctrica de los tomacorrientes, paneles eléctricos y lámparas de las áreas comunes, incluyendo áreas sociales, pasillos y similares.
- c. Se debe pagar al PH un depósito único de B/. 500 para obtener el servicio eléctrico en un apartamento.
- d. El Propietario deberá pagar al PH la cuenta mensual enviada por la Administración por el suministro eléctrico proporcionado, incluyendo todos los cargos aplicables.

## **15. TERMINACION DE ACABADOS Y REFORMAS EN LOS APARTAMENTOS**

- a. Para realizar mejoras, reformas o cualquier otro tipo de obra mayor dentro de los apartamentos deberá contar con la aprobación previa de la Administración. Sin perjuicio de las autorizaciones indicadas se deben obtener los permisos de las autoridades gubernamentales correspondientes.
- b. Esta solicitud deberá estar acompañada por un listado de empleados y/o empresas que laborarán en dicho Apartamento.
- c. El Propietario deberá contratar un seguro de responsabilidad civil a favor del PH y terceros por cualquier accidente que se presente durante los trabajos y deberá ser entregado a la Administración copia de la misma.
- d. El área de ingreso de los obreros será por la puerta del nivel de estacionamientos, cuando se requiera subir o bajar materiales únicamente.
- e. Queda prohibido utilizar los estacionamientos para almacenar materiales de construcción, caliche y otros similares.
- f. El personal que labore en la obra no podrá deambular por el resto del Edificio.
- g. El caliche y demás materiales sobrantes deberán permanecer dentro del apartamento hasta que se coordine el retiro definitivo de dichos materiales del Edificio.
- h. Las columnas, tuberías y demás similares, consideradas como estructurales o necesarias para el funcionamiento adecuado y seguridad del Edificio no podrán ser cambiadas o modificadas.
- i. El horario de trabajos de cualquier tipo de reforma o construcción será el siguiente:
  - Lunes a Viernes: 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 1:00 p.m. a 6:00 p.m.
  - Los días sábados: 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
- j. Los Propietarios del apartamento serán responsables de cualquier daño que sea causado tanto al Edificio o a terceros, incluyendo a los demás Propietarios.

- k. Al finalizar cada día de trabajo las áreas externas del apartamento (pasillos y escaleras) deberán quedar limpias y libres de todo tipo de materiales y equipos.
- l. Cualquier otro tipo de mejoras menores a los apartamentos, tales como la instalación de cortinas, cambio de muebles, pulida de pisos, uso de taladros, martillos y otras herramientas menores, serán regidos por el mismo horario establecido en este Reglamento de Uso.
- m. La inobservancia de los horarios de trabajo de este artículo conllevarán multas inmediatas de: Primera vez: B/. 50, Segunda vez: B/.100, Tercera vez o más: B/. 200. El ser multado no evita que la Administración pueda suspender la obra temporal o definitivamente.
- n. De recibir quejas de parte de los Residentes por el exceso de ruidos, sobre todo en los horarios no permitidos, permitirá al Administrador el solicitar la suspensión temporal de la obra hasta tanto el Propietario se presente a la misma e imparta las instrucciones necesarias a su personal.
- o. Los desperdicios de construcciones y remodelaciones NO pueden ser depositados en las tinaqueras o basureros del Edificio. Cada Propietario deberá prever con su contratista la forma de retirar todos los desperdicios del Edificio.

## **16. BALCONES Y VENTANAS**

- a. Se prohíbe a los Residentes exhibir alfombras, toallas, sábanas, ropa en las ventanas y los balcones.
- b. Queda prohibido lanzar o tirar pintura, productos de limpieza o agua durante la limpieza de los ventanales, terrazas, balcones, verjas o mallas de seguridad que de alguna forma afecte a los pisos inferiores.
- c. Está prohibido tirar colillas u otros objetos por el balcón o colocarlos en una posición donde puedan caer y afectar los pisos inferiores o el área alrededor del edificio.

## **17. AZOTEA**

Por razones de seguridad, el acceso y uso de la azotea estará limitado a situaciones excepcionales y/o urgencia, trabajos profesionales o casos especiales que requieran algún tipo de movilización de personal en dicha área.

## **18. FACHADAS**

No se permite alterar las fachadas, incluyendo con la instalación de unidades de aire acondicionado de ventana o unidades separadas en lugares distintos a los previstos en los planos. La instalación incorrecta o la utilización de materiales oxidados, o unidades que goteen hacia áreas

comunes se deberán reinstalar y/o reemplazar en un plazo corto luego de notificación por parte de la Administración.

- a. No se permiten modificaciones o reformas que incidan en la conformación general del Edificio o que afecten la fachada del mismo.
- b. No se permite utilizar la ventana, terraza o áreas verdes para sacar a asolear ropa o similares.
- c. No se permiten colocar avisos o letreros de cualquier tipo.
- d. No se permite instalar antenas exteriores de cualquier tipo.
- e. Queda terminantemente prohibido el tirar las colillas de cigarrillos, líquido, hielo o cualquier desecho por las ventanas o balcones de los apartamentos.
- f. No se permiten pintar o decorar individualmente áreas comunes o la parte exterior de las paredes de los balcones, ventanas y puerta de entrada al apartamento, salvo que previamente se le notifique con anticipación a la Administración, y esta lo apruebe por escrito.

## **19. ASAMBLEAS Y PODERES**

19.1 Es importante que los Propietarios estén presentes o representados por poder en las Reuniones de la Asamblea, dadas las disposiciones restrictivas de la Ley 31 sobre quórum y mayorías de voto requeridas para adoptar resoluciones.

19.2 La Asamblea de Propietarios y la Junta Directiva se podrán reunir de manera presencial y/o por medio tecnológico que cuente con audio y video validable.

19.3 En caso de realizarse la Asamblea de Propietarios por medio tecnológico, la Junta Directiva queda facultada para determinar la plataforma tecnológica más apropiada para llevar a cabo la misma teniendo en cuenta que ésta siempre deberá tener audio y video validable, y deberá ser grabada, guardando una copia digital de la misma.

19.4 Las convocatorias para las reuniones de la Asamblea las efectuará cualquier miembro de la Junta Directiva, la cual se comunicará de la manera prevista en el artículo 2, dentro de los retrasos prescritos por la Ley.

19.5 El Propietario que no pueda asistir a una asamblea convocada por la Junta Directiva, deberá ser representado por poder entregado en original, copia o escaneado via email hasta 24 horas antes de la hora de la Asamblea. Posterior a este término no se recibirá poder alguno.

19.6 El poder o la autorización podrán ser otorgados mediante un documento físico, público o privado o de forma electrónica, y deberá contener como mínimo los datos del Propietario, nombre del apoderado e identificación de la unidad inmobiliaria, además podrá indicar las facultades conferidas.

19.7 El Propietario que no haya entregado su poder 24 horas antes de la hora de la Asamblea será responsable de una multa de B/.25, que será anulada si dicho Propietario se encuentra presente en persona o por medio tecnológico en la Asamblea. En consecuencia, se considerará que el Propietario que incumpla este artículo por no estar representado por poder Y no estar presente en la Asamblea, NO se encuentra al día en sus obligaciones financieras con el PH el día de la Asamblea.

## **20. PRESUPUESTOS Y FONDO DE RESERVA**

20.1 Cada presupuesto elaborado por el Administrador para la aprobación de los Propietarios deberá contener una provisión para contingencias del 10% de los gastos presupuestados.

20.2 Dado el estado de las finanzas del PH, la antigüedad y condición del Edificio y las dificultades y demoras que se pueden encontrar para obtener la aprobación y el pago de cuotas extraordinarias, la Asamblea mantendrá un Fondo de Reserva separado en una cuenta de ahorro en un banco nacional.

20.3 El Fondo de Reserva sólo se utilizará para financiar las reparaciones o sustitución de equipos e infraestructuras mayores (“Gastos Mayores”), incluidos los que no hayan sido presupuestados, y la amortización del costo de la pintura de la fachada del Edificio ( el "Costo de Pintura”). Los retiros del Fondo de Reserva que no sean para emergencias deben ser aprobados por la Asamblea como parte del proceso presupuestario.

20.4 Cada presupuesto preparado por el Administrador para la aprobación de los Propietarios deberá prever una transferencia al Fondo de Reserva de al menos el 10% de los gastos ordinarios presupuestados.

20.5 Además, si hubiera algún retiro del Fondo de Reserva en un año, que no sea el Costo de Pintura, el monto retirado debería ser contribuido al Fondo de Reserva dentro de los siguientes cinco años, sobre una base de al menos el 20% anual.

20.6 Los déficits anuales de gastos ordinarios no se compensarán mediante retiros del Fondo de Reserva.

20.7 El Administrador será responsable de monitorear el monto del Fondo de Reserva anualmente y hacer recomendaciones a la Junta Directiva y a la Asamblea para la inclusión en el presupuesto de contribuciones adicionales al Fondo de Reserva si los Gastos Mayores que razonablemente se pueden esperar y el nivel de depreciación del Edificio y su equipamiento lo hace recomendable.

20.8 No se permitirá que el Fondo de Reserva caiga por debajo de B/.100,000 además de los montos necesarios para financiar la amortización del Costo de Pintura.

20.9 Los retiros del Fondo de Reserva que no están de acuerdo con este artículo 20 solo se permitirán si existe evidencia clara de que el Fondo de Reserva tiene liquidez en exceso de lo que se puede considerar razonablemente prudente para financiar en el futuro los Gastos Mayores y el Costo de Pintura.

## **21. MEDIDAS DE EMERGENCIA**

Si surgiera cualquier situación de emergencia en la República de Panamá o en un área que incluye al PH, tal como guerra, insurrección, desastre natural, epidemia, pandemia, cuarentena, como resultado de lo cual el Gobierno de Panamá declare un estado de emergencia que afecte al PH y sus Residentes, la Junta Directiva podrá adoptar medidas ad hoc (cláusulas de salvaguardia) de emergencia para restringir la conducta de los ocupantes del PH y visitantes y proteger la salud y seguridad de los Residentes, incluyendo restringir el acceso al Edificio.

Estas medidas de emergencia serán notificadas inmediatamente a los Propietarios y Residentes y dejarán de tener efecto tan pronto como el estado de emergencia declarado por el Gobierno deje de tener efecto.

En caso de ser declarada una Pandemia el uso obligatorio de equipo de bioseguridad y acatar las normativas que establezca la autoridad de salud será de obligatorio cumplimiento en cualquier parte de las áreas comunes del P.H.

Cualquier Propietario, Residente o empleado que viole estas medidas de emergencia se verá sujeto a una multa de hasta B/.500 por cada violación, determinada por la Junta Directiva.

## **TABLA DE MULTAS**

Artículo 13 :	Disposición general
Párrafo 2.4 (c) :	Uso indebido de alarmas o extintores de incendios
Párrafo 5 (h) :	Daños a los ascensores
Párrafo 9.2 (d) :	No cerrar el agua cuando está ausente
Párrafo 9.4 (e) :	Requisitos de seguro
Párrafo 11 (b) :	Transferencia de título sin certificado de Paz y Salvo
Párrafo 14 (a) :	No tener medidores de electricidad
Párrafo 15 (m) :	Trabajo fuera del horario
Artículo 19.7:	No estar presente o representado en la Asamblea
Artículo 21:	Incumplimiento de las Medidas de Emergencia