

# Reglamento Interno

## EDIFICIO PLAZA 9 DE JULIO

---

### ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Parte General
  - a. Definiciones
  - b. Principios Generales
2. Normas de uso de los bienes recreativos y espacios comunes.
3. Autorizaciones de uso de los espacios comunes y bienes recreativos.
4. Acceso a las unidades funcionales no comerciales y comerciales.
5. Acceso al consorcio: unidades funcionales no comerciales y comerciales.
6. Acceso al consorcio: proveedores, trabajadores, artesanos, empleados.
7. Mudanzas, carga/descarga de muebles y otros efectos.
8. Vigilancia, personal a cargo.
9. Normas de uso del quincho, asadores y terraza.
10. Correspondencia, notificaciones, cartelera.
11. Ascensores.
12. Normas de uso Pileta.
13. Cocheras.
14. Tendederos.
15. Carteles.
16. Luces.
17. Antenas.
18. Alarmas.
19. Ruidos.
20. Residuos.
21. Animales
22. Llaves. Ausencias.
23. Sanciones por incumplimiento de las normas.
24. Quejas y sugerencias.
25. Instalación de equipos de Aire Acondicionado.
26. Información OBLIGATORIA de Propietarios.
27. Contrataciones y Gastos Comunes.
28. Vigilancia: Normas aplicables a Guardias de Seguridad y Vigilancia.
29. Servicio de Limpieza. Cronograma de Tareas. Normas aplicables al personal de limpieza.

## 1. PARTE GENERAL

### a) DEFINICIONES

**Consortio:** Es el "Consortio de Copropietarios Plaza 9 de Julio 1185 se lo define en la cláusula primera del Reglamento de Copropiedad.

**Ocupantes:** A los efectos de este reglamento se entenderá por ocupante a los copropietarios, a los terceros a quienes aquellos le hubiesen cedido el uso o la tenencia de su respectiva unidad funcional por cualquier título válido, los familiares directos que vivan con él y demás ocupantes legítimos.

**Visitas:** Se entenderá por visita a todas aquellas personas autorizadas por un ocupante para ingresar al consorcio, sea en forma ocasional o repetitiva.

**Bienes recreativos:** Son considerados conjunta o indistintamente como bienes recreativos los siguientes espacios comunes: la plaza seca en Planta Baja, el quincho, la pileta, el solárium y la terraza con sus respectivos complementos, equipamientos y accesorios.

### b) PRINCIPIOS GENERALES

Es obligación de todo ocupante del Edificio Plaza 9 de Julio conocer las normas establecidas en el presente reglamento interno. Ningún ocupante puede alegar desconocimiento del contenido del mismo.

Como principio general, podrán hacer uso de los espacios comunes todos los ocupantes de las unidades funcionales, a excepción del local.

El uso de las unidades funcionales, espacios y bienes comunes, deberá encuadrarse dentro de las normas morales y éticas de nuestra cultura occidental, debiendo evitarse todo acto que atente contra las buenas costumbres y la convivencia, preservando y asegurando la seguridad propia y la de los vecinos. El recíproco buen trato y respeto deberá reglar la conducta de los Consortistas y demás ocupantes quienes no deberán provocar ni causar daños, molestias ni disturbios, tanto por acción como por omisión.

## 2. NORMAS DE USO DE LOS BIENES RECREATIVOS Y ESPACIOS COMUNES

El uso de los mismos estará específicamente limitados por las normas del Reglamento de Copropiedad que se tiene por aquí reproducidas y las del presente Reglamento. Los ocupantes deberán adjuntarse a las siguientes limitaciones.

No podrán:

- Guardar o depositar: Mercadería que puedan entrar en descomposición o despedir malos olores, desechos, mercaderías inflamables, explosivas tóxicas o peligrosas.
- Sacudir o sacar el polvo de alfombras, trapos u otros elementos hacia el exterior de la respectiva unidad funcional.
- Arrojar por las cañerías o cloacas elementos que pueden obstruirla.
- Provocar ruidos molestos o emanaciones con olores desagradables.
- Realizar prácticas de tiro, aún con armas de aire a comprimido.
- Disparar cohetes u otros fuegos artificiales.
- Realizar prácticas reñidas con la tranquilidad, la moral, el decoro y buenas costumbres, o que, de alguna manera puedan afectar la salud, tranquilidad o convivencia con los demás copropietarios.
- Modificar o alterar en cualquier forma y color las fachadas externas e internas del edificio, sus muros exteriores o cualquiera de sus partes o demás elementos exteriores que se visualicen desde el exterior, aún con elementos precarios o transitorios.
- Colocar carteles o avisos que puedan verse desde el exterior de la unidad funcional.
- Poner carteles o cualquier tipo de señal.

- Ocupar en cualquier forma o con cualquier objeto, aún cuando sea temporariamente, los espacios o bienes de uso común.
- Realizar reuniones fuera de las normas que a tales efectos establezcan los reglamentos.
- Instalar en los balcones, terraza o jardines, tendederos de ropa; ni colgar en cualquier momento del día ropa; ni colocar otros elementos que puedan verse, en todo o en parte, desde el exterior o desde otras unidades funcionales.
- Disponer de la basura y demás desperdicios en otra forma que la que establezcan los reglamentos municipales y los demás reglamentos.
- El uso de los bienes recreativos estará sujeto, en cuanto a sus horarios y personas facultadas para uso, a lo que dispone este reglamento y lo que disponga el administrador, el consejo de Administración y/o la Comisión de Arquitectura, en base a las facultades que a tales efectos se le deleguen, en cada caso, mas adelante.
- Queda prohibido mantener la puerta abierta de los departamentos (para ventilación o cualquier otro fin).
- Queda prohibido permitir el ingreso al edificio a terceras personas que lo soliciten cuando no vengan acompañadas de un ocupante legítimo del edificio, so pena de ser sancionados con las multas establecidas en este reglamento en caso de quedar registrado en las cámaras de seguridad.
- Además de las prohibiciones mencionadas, deberán respetar, cumplir y hacer cumplir las normas y horarios establecidos en los reglamentos.

### **3. AUTORIZACIONES DE USO DE LOS ESPACIOS COMUNES Y BIENES RECREATIVOS.**

Todas las autorizaciones a que se refieren en el Reglamento de Copropiedad y este Reglamento Interno, deberán ser solicitadas ante la Administración.

El ingreso ocasional de terceros al consorcio podrá ser autorizado, en cada caso, por comunicación al personal de vigilancia, previa identificación del tercero que ingresa al consorcio. Dichos terceros deberán cumplir con todas normas reglamentarias bajo responsabilidad del ocupante que los autorice.

### **4. ACCESO A LAS UNIDADES FUNCIONALES. OBLIGACIÓN DE TODOS LOS COPROPIETARIOS.**

Según lo determinado por la legislación vigente, especialmente el Código Civil, las disposiciones de la ley 13.512, su decreto reglamentario y el Reglamento de Copropiedad, todo propietario de una unidad funcional por la que pasen y/o se encuentren bienes comunes como conductos y sistemas de distribución cañerías de gas y de agua, sistemas contra incendios, sistemas de ventilación, desagües y cámaras de inspección y/o de acceso cloacal y pluviales, así como tendido de cañerías, con ductores, cajas y/o tableros de tensión eléctrica, telefonía, alarma y todo otro sistema o elemento que pueda servir a las unidades y/o las áreas comunes, está obligado, cuando se le solicite, a permitir el ingreso a la unidad funcional al administrado y a personas debidamente autorizadas con el fin de inspeccionar, realizar tareas de mantenimiento, proyectar, presupuestar o realizar trabajos de interés común.

### **5. ACCESO AL CONSORCIO: UNIDADES FUNCIONALES NO COMERCIALES Y COMERCIALES. OCUPANTES, VISITAS.**

El ingreso u egreso de personas para las unidades funcionales no comerciales, se realizara exclusivamente por la entrada principal en la calle 9 de julio, sin restricción de horarios para los ocupantes, sus visitas y el personal de servicio permanente expresamente autorizado.

### **6. ACCESO AL CONSORCIO: PROVEEDORES, TRABAJADORES, ARTESANOS, EMPLEADOS. OBRAS PARTICULARES**

El Acceso de proveedores, artesanos, trabajadores, instaladores, etc., que realicen tareas ocasionalmente, deberá contar, en cada caso, con la pertinente autorización y sólo podrá realizarse entre las 8 y las 22 horas. Teniendo que estar presente el ocupante que lo contrata.

### **7. MUDANZAS, CARGA/DESCARGA DE MUEBLES Y OTROS EFECTOS**

El acceso para realización de mudanzas, carga/descarga de muebles y otros efectos, deberá contar también en cada caso con previa autorización de la administración que deberá solicitarse con dos días hábiles de anticipación.

Estas tareas sólo podrán realizarse entre las 8 y las 12 horas de lunes a sábado, durante la presencia del encargado del edificio. De requerirse el movimiento con ascensor sólo podría realizarse cargando el peso adecuado para mantener los mismos en perfecto funcionamiento. El ocupante de la unidad funcional de que se trate responderá de todas las roturas y desperfectos que se originen con tales motivos. La salida será exclusivamente por la cochera. Queda prohibido hacer mudanzas utilizando la puerta principal de ingreso.

## **8. VIGILANCIA. PERSONAL A CARGO.**

La vigilancia del consorcio estará a cargo de personal debidamente habilitado y especialmente contratado por el administrador al efecto. Tendrán a su cargo el control de todo ingreso y egreso.

También estará a su cargo la vigilancia interna del consorcio, excluyéndose expresamente las unidades comerciales y el cuidado del interior de las unidades funcionales. Deberán colaborar con el Encargado del Edificio para hacer respetar las condiciones de uso de los Bienes Recreativos y las demás normas reglamentarias.

Queda prohibido solicitar al guardia que realice entregas de alimentos, mercadería, etc., en las unidades.

Los guardias cerrarán con llave a las 00:00 de cada día las puertas a la terraza del edificio.

## **9. NORMAS DE USO DEL QUINCHO, ASADORES Y TERRAZA**

OBJETO Y DESTINATARIOS: El quincho es de uso exclusivo de los ocupantes del edificio, que al momento de solicitarlo estén al día con el pago de expensas comunes para reuniones familiares o sociales con fines recreativos, quedando expresamente prohibido su uso para fines religiosos, políticos, comerciales o cualquier otro tipo de uso sea gratuito o con cobro de entrada o bonos de acceso y/o cualquier otro tipo de contraprestación.

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES:

- a) Está prohibida la utilización del quincho para eventos o cumpleaños de niños menores de 12 años.
- b) Está prohibida la realización de eventos con fines de lucro o con invitación pública o masiva.
- c) El ocupante que solicitó el uso debe permanecer en las instalaciones durante todo el tiempo que dure la reunión. No podrán ingresar ni permanecer en las instalaciones los invitados del ocupante si este no está presente.
- d) Debe cuidar a los niños integrantes del grupo (su comportamiento en el quincho y el buen uso de las instalaciones). En ningún caso pueden quedar menores solos en las instalaciones.
- e) No causar, producir o estimular ruidos innecesarios o excesivos, equipos de sonido con alto volumen, trepidaciones, escándalos, alborotos dentro o fuera del lugar.
- f) Está prohibido pegar, pintar o clavar carteles en las paredes.
- g) Queda estrictamente prohibido arrojar basura, papeles, desperdicios, colillas de cigarrillos, envases de todo tipo especialmente vidrio, o cualquier otro objeto, con el fin de evitar daños a las personas o bienes de los departamentos inferiores.

Los destrozos o molestias causadas a las instalaciones o vecinos del edificio o a Terceros serán responsabilidad del ocupante que solicitó el uso, quien deberá hacerse cargo del pago de multas y reparaciones que pudieran corresponder.

Al concluir el uso de los asadores del quincho, las brasas deberán quedar totalmente apagadas.

Finalizado el uso de las instalaciones, el ocupante deberá dejar el quincho en las condiciones en que fue recibido.

HORARIO DE USO: El horario para uso del quincho será:

- **Nocturno**

Domingos a jueves: entre las 20:00 y 01:00 horas.

Viernes, sábados y vísperas de un feriado: entre las 20:00 y 03:00 horas del día siguiente.

- **Diurno**

Lunes a domingos: entre las 10:30 y 17:00 horas.

CAPACIDAD DE USO: Capacidad máxima del quincho: 40 personas.

COSTO: El uso del quincho, tendrá un costo que se fijará anualmente para su MANTENIMIENTO por cada uso.

RESERVA: Para hacer uso del quincho se deberá reservar en la administración con un mínimo de 48 hs y un máximo de 10 días de anticipación y se respetará el orden de solicitud. No se puede hacer una segunda reserva hasta después de utilizada la primera.

Antes de utilizar el quincho se deberá completar y firmar el contrato de uso que se encuentra en poder de la guardia. Previo a la invitación de visitas se deberá dejar el listado de DNI de los asistentes a fin de que el guardia pueda constatar la identidad de las personas que ingresan al edificio.

USO DE ASADORES DE LA TERRAZA: Para hacer uso de los asadores de la terraza deberá informarse al guardia y firmar la planilla correspondiente. El horario límite son las 00:00 hs cuando se cierran las puertas de la terraza.

Al concluir el uso de los asadores, las brasas deberán quedar totalmente apagadas. La parrilla correspondiente luego de cada uso será entregada debidamente limpia, al encargado para ser guardada.

## **10. CORRESPONDENCIA. NOTIFICACIONES. CARTELERAS.**

Toda correspondencia será recibida por el encargado para ponerla a disposición de su destinatario en la unidad correspondiente, a menos que sea de notificación personal.

## **11. ASCENSORES**

Están reservados para el uso de personas. Está prohibido el traslado de bicicletas. De ser requeridos para tareas de mudanza se deberá notificar de manera previa a la administración.

## **12. NORMAS DE USO PILETA**

OBJETO Y DESTINATARIOS: La pileta es de uso exclusivo de los ocupantes del edificio que al momento de utilizarla estén al día con el pago de expensas comunes. Su uso será destinado para las unidades funcionales residenciales.

- a) Los menores de 15 años podrán hacer uso de la misma únicamente si están acompañados por un mayor de 21 años, que será responsable del menor y de sus actos. Deberán también contar con la autorización de los que ejercen su patria potestad, quienes liberan de toda responsabilidad al consorcio de las consecuencias que pudieran derivarse a los menores por el uso de la pileta.
- b) Está prohibido el uso de todo tipo de artefacto flotador, pelotas, como así el uso en el sector de sillas plegadizas o del tipo playero.
- c) La vestimenta deberá ser discreta.
- d) Está prohibido el ingreso a la pileta con cualquier clase de alimentos y bebidas alcohólicas o en envases de vidrio (vasos de vidrio).

El uso de la pileta es SOLO PARA OCUPANTES DEL EDIFICIO. NO SE PERMITEN VISITAS.

TEMPORADA: La temporada comenzará el día 15 de noviembre y terminará el 15 de marzo.

HORARIO: El horario de la pileta será de 9:00 a 23:00 horas. El encargado y/o personal de vigilancia serán los responsables de hacer cumplir la presente cláusula y reportar las novedades a la administración para sus efectos.

### **13. COCHERAS**

Sólo se permitirá el acceso de vehículos previamente autorizados, para lo que se requerirá depositar en la administración, una copia del documento que acredite que dicho vehículo se encuentra cubierto con una póliza de seguro contra terceros. El tránsito peatonal está limitado a los usuarios de la cochera.

No se permitirá el estacionamiento de vehículos de carga de doble eje. Ningún vehículo podrá sobrepasar las líneas demarcadas de cada cochera, debiendo dejar no menos de quince centímetros por lado con relación a las caras internas de cada línea demarcada. Queda prohibido la reparación o lavado de vehículos en la cochera. Los vehículos que no pueden desplazarse por sus propios medios, deberán ser retirados por medio de algún servicio de auxilio.

En el espacio donde está el letrero “prohibido estacionar” solo puede permanecer vehículos de ocupantes por un período de tiempo no superior a 30 minutos. Si por las cámaras de seguridad se detecta que los móviles permanecen más tiempo, se aplicará la multa correspondiente.

Todo desperfecto o avería ocasionada por un vehículo, autorizado o no, a partes comunes del edificio, sus instalaciones u otras cosas comunes, será reparado por la administración con cargo al ocupante responsable, y cargado como “expensas particulares”. Todo desperfecto o avería ocasionado por un vehículo, autorizado o no, a otro vehículo y/o personas, será exclusiva responsabilidad del ocupante responsable quien mantendrá indemne al consorcio de cualquier reclamo judicial y/o extrajudicial. La circulación de los vehículos en el área de cocheras y sus accesos será a paso de hombre, teniendo prioridad los peatones y los vehículos que ingresan. Las bicicletas sólo podrán depositarse en los lugares que se pudieran habilitar al efecto.

La entrega de los vehículos al encargado o al personal de vigilancia no está autorizada y el ocupante que así lo haga será responsable por las consecuencias dañosas que se puedan generar y deberá mantener indemne al consorcio de cualquier reclamo extrajudicial y judicial.

### **14. TENEDEROS**

Está prohibido tender, colgar o de cualquier manera, dejar expuesta a la vista de otros ocupantes todo tipo de géneros, prendas, ropa de baño, toallas y demás cosas, aún en forma esporádica o transitoria.

### **15. CARTELES**

Está prohibida la colocación o exhibición de cualquier tipo de cartel, noticia o anuncio, que pueda verse desde el exterior de la respectiva unidad funcional.

### **16. LUCES**

Queda prohibida la instalación en las azoteas, balcones, y jardines, de reflectores o luces, u otros artefactos que puedan encandilar o generar efectos lumínicos que alteren la armonía o estética de las fachadas. La ubicación y tipo de artefacto a ser instalado deberá ser aprobado previamente por la administración.

### **17. ANTENAS**

Queda prohibida la instalación de antenas sobre las fachadas del edificio, y está prohibida la colocación de cualquier tipo de antena – torre en las azoteas. Solamente se permite la colocación de una antena parabólica para televisión, de no más de 60 cm. de diámetro, en la azoteas. Su ubicación deberá ser aprobada por la administración.

### **18. ALARMAS**

Los ocupantes que cuenten con servicios de este tipo en las unidades funcionales deberán dejar el teléfono de dos personas para contactar en caso de ausencia de los mismos. Al menos una de ellas deberá tener un vehículo que permanezca estacionado en las cocheras, salvo que cuenten con un dispositivo de corte automático luego de los 5 minutos de estar sonando.

## **19. RUIDOS**

HORARIOS DE DESCANSO: Entre las 22:00 y 8:00 horas del día siguiente y entre las 14:00 y las 16:00 horas, debe haber silencio y tranquilidad en el edificio, respetando el horario de descanso.

Se consideran ruidos molestos:

- Los que emitan reuniones numerosas.
- Emisiones de canto música o baile.
- Uso de herramientas.
- Movimientos de muebles.
- En general todos aquellos sonidos que perturben en forma directa o indirecta la tranquilidad y convivencia.

## **20. RESIDUOS**

Los residuos serán guardados y manipulados conforme a las normas que imparta la administración.

## **21. ANIMALES**

Queda prohibida la tenencia de animales en el edificio.

## **22. LLAVES. AUSENCIAS.**

Los propietarios deberán dejar el teléfono de dos personas para contactar en caso de ausencia de los mismos. Al menos una de ellas deberá tener una copia de las llaves de la unidad para casos de emergencia. Caso contrario, se adaptarán las medidas legales necesarias para acceder a la unidad en casos de emergencia, con el correspondiente cargo al ocupante responsable.

## **23. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.**

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Copropiedad y Administración, y en el presente Reglamento Interno recibirán las sanciones del Consorcio que en este punto se indican, amén de aquellas que les pudieran corresponder de acuerdo con la normativa legal municipal y/o nacional vigente.

El sujeto pasivo de la sanción será el ocupante responsable de la infracción y, en el caso de ser pecuniaria, el monto será cargado a la unidad funcional correspondiente como "gasto particular".

El procedimiento para la aplicación de sanciones será el siguiente: Al detectarse una infracción, sea por denuncia de algún ocupante o de algún empleado del consorcio, la administración enviará una nota por escrito, E-mail o entregada en forma personal al ocupante responsable, informando la infracción e invitándolo a efectuar su descargo. Este descargo podría hacerse en la administración en el plazo de tres días hábiles desde la recepción de dicha nota. Una vez realizado el descargo, la administración emitirá su decisión que será inapelable.

Las sanciones a aplicar se graduarán de acuerdo con la gravedad de la infracción y el grado de reincidencia, pudiendo consistir en: (I) apercibimiento, (II) suma de pesos equivalente a (u\$s 20) hasta dólares americanos doscientos (u\$s 200) según cotización de Banco Nación Argentina al tipo de cambio vendedor el día anterior al pago de multa e (III) inhabilitación temporaria para el uso de un determinado bien recreativo (ésta última podrá acumularse a cualquiera de las dos primeras). Estas multas se acumularán al resarcimiento de los daños y perjuicios materiales que el consorcio haya sufrido.

Los montos mencionados deberán actualizarse periódicamente por decisión del Consejo de Copropietarios.

En el caso que los infractores sean inquilinos, se informará al propietario para que nos e vuelva a renovar el contrato y en caso de ser necesario que se amerite rescindir dicho contrato, a fin de garantizar la buena convivencia en el edificio.

#### **24. QUEJAS Y SUGERENCIAS.**

Pueden llevarse a cabo al guardia de seguridad o bien mediante E-mail a la administración. Serán consideradas por el Administrador con el Consejo de Administración.

#### **25. INSTALACIONES DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO.**

Los propietarios, habitantes y/o locatarios de las Unidades Funcionales de Plata Baja que poseen Patios Cubiertos están obligados, previo acuerdo de días y horas a partir el acceso al Administrador y a personas debidamente autorizadas para la instalación y/o mantenimiento de los equipos de Aire Acondicionado, de las Unidades Funcionales de Planta Baja, que estén colocados o deban ser colocados en el espacio aéreo de los Patios Cubiertos antes mencionados según lo determine la Comisión de Arquitectura.

Es obligación del ocupante informar a la administración para que la misma facilite los planos correspondientes para hacer la correcta instalación.

#### **26. INFORMACIÓN OBLIGATORIA DE PROPIETARIOS**

Tal como indica el Reglamento de Copropiedad los propietarios tienen la obligación de proporcionar los siguientes datos a la administración:

- NOMBRE COMPLETO
- DNI
- DOMICILIO DE CORRESPONDENCIA
- EMAIL
- CONTACTO DE DOS PERSONAS
- INFORMAR DATOS DE INQUILINOS Y CAMBIO DE LOS MISMOS.

#### **27. CONTRATACIONES Y GASTOS COMUNES**

Se deja establecido que es requisito para la contratación por parte del consorcio de servicios de limpieza, seguridad y vigilancia o cualquier otro que genere presencia habitual de personal ajeno, al edificio que dicha contratación se realice con Empresas o Cooperativas correctamente constituidas. Por otro lado, se establece como requisito para incurrir en cualquier gasto por parte del consorcio, que el Consejo de Administración apruebe previamente los presupuestos.

#### **28. VIGILANCIA: NORMAS APLICABLES A GUARDIAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

- No tener conversaciones con los ocupantes por más de 5 min.
- Abstenerse de utilizar auriculares.
- No utilizar celular a menos que sea imperativo para la seguridad del edificio.
- La puerta de ingreso debe estar permanentemente cerrada.
- Prohibidas las salidas al exterior.
- Debe permanecer en su lugar de trabajo, frente a las cámaras, salvo durante las rondas que fije la administración.
- Debe apagar las luces y cerrar las puertas de la terraza con llave a las 12 Horas.
- Mantener cerrados los sanitarios de la azotea, salvo en horarios de uso específico de pileta o quincho.



- Atender el intercomunicador.
- Controlar que nadie permita el ingreso a persona extraña que no llegue acompañada de un ocupante del edificio.
- Controlar que no se estacionen motos u otros medios de transporte dentro de la línea municipal del edificio.
- El personal que preste tareas en el Edificio deberá utilizar el baño de servicio. No podrán utilizar los baños de la azotea, ni tener acceso a las instalaciones del quincho, heladera, etc.

## **29. SERVICIO DE LIMPIEZA. CRONOGRAMA DE TAREAS. NORMAS APLICABLES AL PERSONAL DE LIMPIEZA**

### Tareas Diarias

- Retiro de residuos: desde azotea hacia abajo, por piso: 7 al 1, PB, y subsuelo. Retirar por el portón hacia el canasto de residuos en vereda.
- Limpieza de veredas, ingreso y palier PB, ascensores.

Por día: Se indican para los días lunes, martes, viernes y sábados. Para los días Miércoles y Jueves: lo que no se pudo hacer o tareas de limpieza particular como lavado de vereda, lavado de azotea, quincho o cualquier faltante o tarea que se considere oportuna.

- Lunes: Limpieza palier 1, 3, 5, 7 y azotea. Terraza de pileta en temporada.
- Martes: Limpieza de palier 2, 4, 6 y cocheras con aspiradora.
- Miércoles: Lo que no se pudo hacer
- Jueves: Lo que no se pudo hacer
- Viernes: Ídem Lunes
- Sábado: Ídem Martes

### Normas aplicables al Personal de Limpieza

- No tener conversaciones con los ocupantes por más de 5 min.
- Abstenerse de utilizar auriculares.
- No utilizar celular a menos que sea imperativo para cumplir con el servicio prestado en el edificio.
- La puerta de ingreso debe estar permanentemente cerrada.
- Mantener cerrados los sanitarios de la azotea, salvo en horarios de uso específico de pileta o quincho.
- Atender al llamado del timbre del encargado.
- El personal que preste tareas en el Edificio deberá utilizar el baño de servicio. No podrán utilizar los baños de la azotea, ni tener acceso al uso de las instalaciones del quincho, heladera, etc.