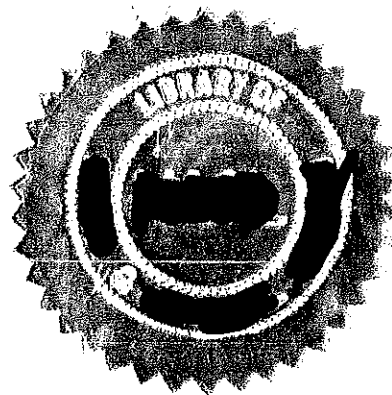


**ASOCIACION RECREATIVA Y RESIDENTES
COLINAS DE CUPEY
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO**



01 enero de 1997

De: Arnaldo González 

A TODOS LOS RESIDENTES

A traves de este comunicado quiero expresarle mi mas sincero agradecimiento por el respaldo recibido durante este pasado año y su vez poder desearles un nuevo año lleno de bendiciones y salud para ustedes y su familia.

Sabemos que este pasado año no ha sido facil, pero si hemos logrado las metas establecidas por nuestra directiva.

Adjunto le acompañamos una copia del **Reglamento** que hemos preparados para la comunidad. Este Reglamento tiene que ser aprobado por la comunidad en asamblea y esperamos que en **Enero de 1997** se apruebe. Como ustedes ya conocen nuestra comunidad no contaba con un Reglamento. Este Reglamento cubre las funciones de la Junta Directiva y a su vez El Control de acceso de nuestra comunidad.

Quiero informarles que durante el mes de Enero celebraremos una asamblea para elegir una nueva Directiva. Aquellas personas interesadas en pertenecer a la Directiva favor de comunicarlo. Necesitamos personas voluntarias que se unan a nuestro grupo de trabajo.

Sabemos que tenemos Residentes nuevos en nuestra comunidad y queremos darle la bienvenida y les exortamos a que se comuniquen con nosotros para que se enteren como funciona la comunidad.

Aquellos residentes que su cuota de control de acceso esté atrasada 60 días favor de ponerse al día o se le desconectarán sus "beepers"

RECUERDEN LA COOPERACION QUE NECESITAMOS PARA CUBRIR LOS GASTOS LEGALES RELACIONADOS CON LA CONSTRUCCIÓN DE LOS APARTAMENTOS. YA EL CASO SE RADICÓ EN EL TRIBUNAL . LES MANTENDREMOS INFORMADOS.

Favor de firmar ésta parte y entregarla como confirmación de haber recibido copia del Reglamento.

Nombre _____

Fecha de Entrega _____

Direccion _____

Firma _____

Entregado por: _____



REGLAMENTO ASOCIACION RECREATIVA Y RESIDENTES COLINAS DE CUPEY

		Página
Artículo I	Aplicabilidad del Reglamento	1
Artículo II	Oficina, Fines y Propósitos de la Asociación	1
Artículo III	Miembros	1
Artículo IV	Asambleas	1
Artículo V	Quórum General	2
Artículo VI	Procedimiento para Asambleas y Reuniones	3
Artículo VII	Junta de Directores	4
Artículo VIII	Contrato, Cheques, Manejo de Fondos, Libros y Récor ds ..	10
Artículo IX	Uso de las Facilidades	13
Artículo X	Cuota y normas para el control de acceso	13
Artículo XI	Enmiendas al Reglamento	21
Artículo XII	Nulidad de Cláusula	21
Artículo XIII	Vigencia	21

REGLAMENTO ASOCIACION RECREATIVA Y RESIDENTES COLINAS DE CUPEY

Artículo I - APLICABILIDAD DEL REGLAMENTO

Sección 1: Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a cada y todas las familias dueñas presentes o futuros inquilinos, usufructuarios, arrendatarios o concesionarios, o persona alguna natural o jurídica que en cualquier forma resida y/o utilice las facilidades de la urbanización Colinas de Cupey.

Artículo II - OFICINA, FINES Y PROPOSITOS

Sección 1: Oficina

La oficina Principal de la Asociación estará instalada en el parque pasivo situado en la propia urbanización.

Sección 2: Fines

La Asociación Recreativa y Residentes de Colinas de Cupey es una asociación sin fines de lucro, organizada bajo las leyes de Puerto Rico e inscrita en el Departamento de Estado.

Sección 3: Propósito

Su propósito es establecer las normas para la operación del sistema de control de acceso para la urbanización Colinas de Cupey y las normas de la Asociación Recreativa y Residentes de Colinas de Cupey.

Artículo III - MIEMBROS

Sección 1: Miembros

Cada familia dueña o arrendataria que resida en la urbanización constituirá colectivamente la Asociación Recreativa y Residentes de Colinas de Cupey.

Artículo IV - ASAMBLEAS

Sección 1: Lugar

Todas las asambleas de los residentes para la elección de los directores se celebrarán en la oficina principal de La Asociación o en cualquier otro sitio en la propia urbanización siempre que dicho sitio sea debidamente notificado a todos los miembros con derecho al voto.

Sección 2 : Asambleas Ordinarias

- a. Los miembros de la Asociación se reunirán por lo menos una vez al año en asamblea ordinaria para conocer las finanzas, cuentas, elegir directiva y cualquier otro asunto que convoque el Presidente.
- b. La convocatoria estará firmada por el Presidente e indicará los asuntos a tratar así como la hora, día y lugar de la reunión. Las citaciones se harán por escrito, entregándose en la residencia de cada familia residente. La citación se hará cuando menos con cinco (5) días de anticipación.
- c. La asistencia a las asambleas ordinarias de la Asociación será personal y el voto es indelegable.

Sección 3: Asambleas Extraordinarias

- a. Las reuniones extraordinarias de los miembros de la Asociación podrá ser convocada por el Presidente o dos terceras (2/3) partes de la Junta de Directores o 10% de los miembros .
- b. La convocatoria deberá estar firmada por el Presidente o la persona que convoca e indicará los asuntos a tratar así como la hora, día y lugar de la reunión. Las citaciones se harán por escrito, entregándose en la residencia de cada familia dueño o arrendatario. La citación se hará cuando menos con cinco (5) días de anticipación. En caso de asamblea convocada por 2/3 partes de la Junta de Directores o 10% de los miembros, la convocatoria deberá incluir copia de las firmas de las personas que convocan.
- c. En asambleas extraordinarias solo se tratará el asunto o asuntos para la cual fue convocada. No habrá asuntos nuevos.
- d. La asistencia a las asambleas extraordinarias de la Asociación será personal y el voto es indelegable.

Artículo V - QUORUM GENERAL

Sección 1: Quórum

El quórum para todas las asambleas de los miembros de la Asociación consistirá de por lo menos diez por ciento (10%) de la totalidad de los miembros.

Artículo VI - PROCEDIMIENTO PARA ASAMBLEAS Y REUNIONES

Sección 1: Derecho al voto

Todo miembro que tenga sus cuotas al día, tendrá derecho al voto en cada asunto que fuere referido para voto a los miembros de la Asociación:

- a. Cada familia residente emitirá un solo voto.
- b. Cuando el propietario y el ocupante sean ambos miembros de la Asociación se emitirá un solo voto por residencia, a elección de ellos. A falta de acuerdo entre el ocupante y el propietario, el voto corresponderá al propietario si es cuestión de mejoras permanentes y al ocupante, si es una cuestión de control de acceso.

Sección 2: Manejo y Control Asambleas

El Presidente de la Junta de Directores dirigirá las reuniones de la Asociación y de la Junta de Directores, o si éste se encontrase ausente dirigirá el Vice-presidente, o si éste se encontrase ausente dirigirá el Secretario(a), o si éste también estuviera ausente, dirigirá un miembro de la Junta seleccionado por la mayoría de ésta. Si el Secretario(a) no estuviera presente, se nombrará a cualquier miembro de la Asociación y de la Junta presente en la reunión para actuar como secretario(a) de la misma.

Sección 3: Orden del Día de Asambleas Ordinarias

- a. Apertura de la reunión
- b. Determinación de quórum
- c. Invocación
- d. Lectura de convocatoria o notificación a la reunión
- e. Lectura del acta de la última reunión anterior
- f. Informes
 - (1) Presidente
 - (2) Tesorero
 - (3) Comités
- g. Elección de los miembros de la Junta de Directores de la Asociación cuando éste sea el caso
- h. Asuntos pendientes
- i. Asuntos nuevos
- j. Clausura de reunión

Sección 4: Acuerdos

- a. Cuando en una reunión para tomar uno o más acuerdos, no pudiera obtenerse el quórum por falta de asistencia de los miembros, se procederá a nueva convocatoria con los mismos requisitos que la primera y en tal reunión constituirán quórum los presentes.
- b. Los acuerdos se tomarán por mayoría siempre y cuando exista quórum de los presentes.

- m. Todos los demás deberes y funciones que le sean asignados por el Reglamento o por los miembros de la Asociación.

Sección 3: Elecciones

- a. Las elecciones para seleccionar los miembros de la Junta de Directores se celebrarán en el mes de noviembre de cada año, en el día, hora y lugar establecido por la Junta de Directores. Se citará para la elección mediante convocatoria por escrito y entregándose la misma en la residencia de cada miembro de la Asociación, cuando menos con cinco (5) días de antelación a la fecha de las elecciones. Los miembros de la Junta de Directores serán electos por el voto mayoritario de los miembros de la Asociación presentes en la votación. En caso de empate, éste se decidirá lanzando una moneda al aire por el Secretario de la Junta saliente.
- b. En circunstancias excepcionales o extraordinarias la Directiva en funciones continuará en su puesto hasta tanto se celebre una nueva elección.
- c. Los nuevos directores electos tomarán posesión de sus cargos el primero de enero, reteniéndolos hasta la misma fecha del siguiente año o hasta que sus sucesores hayan sido electos e investidos de sus cargos. El juramento de los cargos se hará ante Notario Público, en el impreso preparado a esos fines.
- d. Residentes que presten cualquier tipo de servicios profesionales a la comunidad no podrán formar parte de la Junta de Directores de la Asociación, incluyendo sus familiares inmediatos, ya que el mismo constituye un conflicto de intereses.

Sección 4: QUORUM

- a. Para la consideración de asuntos, el quórum de la Junta se constituirá por dos terceras (2/3) partes de los miembros de ésta. Si en cualquier reunión de la Junta no estuviera presente el quórum establecido, la mayoría de los presentes podrá señalar una nueva reunión con notificación a los ausentes. En la nueva reunión el quórum lo constituirá el número de los que estén presentes, siempre que se trate del mismo asunto que no pudo ser considerado en la reunión anterior.

Sección 5: Reunión Ordinaria de la Junta

- a. La Junta se reunirá al menos una vez al mes a las 7:30 de la noche, salvo que en circunstancias extraordinarias amerite la posposición o adelante de ésta, la cual podrá ser convocada por el Presidente. El sitio y día de las reuniones se acordará según la conveniencia de la Junta de Directores entrante.

Sección 6: Reuniones extraordinarias de la Junta

- a. El Presidente podrá convocar a reunión extraordinaria de la Junta de Directores con dos (2) días de antelación a través de notificación personal a cada miembro de la misma.

Sección 7: Reuniones del Comité Ejecutivo

- a. El Comité Ejecutivo estará constituido por Presidente, Vice-presidente, Secretario, Sub-secretario, Tesorero y Sub-tesorero.
- b. El Comité Ejecutivo se reunirá por lo menos una vez al mes previo a la reunión de Junta.

Sección 8: Votación de la Junta

- a. Cada miembro de la Junta de Directores, incluyendo al Presidente, tendrá un voto sobre cada asunto sometido a votación. Un voto mayoritario del número total de votos emitidos, sobre cualquier asunto sometido, será la decisión de la Junta de Directores.

Sección 9: Vacantes y Remoción

- a. Si el cargo de cualquier miembro de la Junta de Directores quedase vacante durante el término del mismo, por razón de muerte, renuncia o remoción, los demás miembros de la Junta podrán, por el voto mayoritario, elegir a un miembro de la Asociación en lugar del que muere, renuncia o se remueve, y cualquier miembro así electo, ocupará el cargo hasta la próxima reunión para la elección de los nuevos directores. Cualquier miembro podrá renunciar en cualquier momento. Si un miembro cesare como miembro de la Asociación por razón de haber vendido su propiedad o haber arrendado la misma, dicha transferencia se considerará automáticamente como una renuncia a la Junta de Directores, si formase parte de la misma. La Asociación tendrá derecho, en cualquier momento, a remover cualquiera o todos los miembros de la Junta de Directores, incluyendo al Presidente, por justa causa, por voto mayoritario integrado por la mayoría de la totalidad de los miembros de la Asociación. Si un miembro de la Junta fuese removido por la Asociación se elegirá el miembro por el voto mayoritario de la Asociación para cubrir el término no cubierto por el miembro removido, y la elección se llevará a cabo durante el próximo mes de la remoción, de no ser en el mes de noviembre. Si faltasen dos meses o menos para las elecciones de noviembre, se esperará hasta esta fecha para elegir el puesto vacante junto a los demás cargos. La elección para cubrir una vacante por razón de remoción por la Asociación se llevará a cabo de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Artículo VII Sección 3 de este Reglamento, para ese cargo en particular.

406

b. Para la remoción de cualquier miembro de la Junta de Directores se observará el siguiente procedimiento:

1. Cualquier miembro de la Asociación podrá solicitar la remoción de un miembro de la Junta de Directores, mediante la formulación de cargos sostenidos en justa causa y por violación a sus deberes ministeriales, cumpliéndose con el debido proceso de Ley.
2. Para que dicha formulación de cargos sea válida, deberán cumplirse los siguientes requisitos:
 - (a) El miembro de la Asociación deberá presentar una solicitud escrita ante el Secretario o el Presidente de la Junta suscrita por el cincuenta y un por ciento (51%) de la totalidad de los dueños o arrendatarios residentes en la Urbanización Colinas de Cupey, solicitando la remoción del miembro de la Junta de Directores en cuestión donde exprese los fundamentos para esto.
 - (b) La Junta de Directores convocará a una reunión extraordinaria de sus miembros dentro de los próximos treinta (30) días a partir de la radicación de la solicitud, para considerar el caso, a menos que esté programada la celebración de una asamblea anual, dentro de este periodo y se procederá a celebrar una vista administrativa, la cual será presidida por el Presidente, Vice-presidente o Secretario, o el miembro de la Junta designado para ello, donde se dilucide el asunto.
 - (c) El miembro de la Junta de Directores a quien se le formulen los cargos será notificado por escrito de los mismos con no menos de diez (10) días con anterioridad a la fecha de la reunión extraordinaria o la celebración de la asamblea anual, según sea el caso y tendrá la oportunidad de ser oído en persona o por medio de abogado y de ofrecer evidencia a su favor. El miembro de la Asociación que hubiera formulado cargos, tendrá la obligación de sostener el peso de la prueba.
 - (d) Los miembros de la Asociación por mayoría más uno por ciento (1%) de la totalidad de los dueños o arrendatarios residentes de la urbanización y presentes en la vista, podrán decretar o no la remoción, luego de aquilatar la prueba recibida durante este procedimiento.
3. El miembro de la Junta que esté ausente en tres reuniones ordinarias o más durante un año, sin justa causa podrá ser removido de su cargo, si la Junta lo decide por el voto mayoritario de la misma.

Sección 10: Deberes del Presidente, Vice-presidente, Tesorero, Secretario, Sub-tesorero, Sub-secretario y Directores

- a. El Presidente de la Junta de Directores será el principal funcionario administrativo de la Asociación y presidirá todas las reuniones incluyendo la de la Junta de Directores, conforme a este

Reglamento. A nombre de la Asociación hará y firmará todos los contratos y acuerdos que sean autorizados por la Junta de Directores; someterá a operaciones por cada año; y de tiempo en tiempo informará a la Junta de Directores sobre todos los asuntos de su conocimiento que los intereses de la Asociación requieren que se traigan a su atención o que la Junta solicite.

- b. El Presidente deberá encomendar a Comités, aquellos asuntos que requieran especial atención, tales como:
 - (1) Control de Acceso
 - (2) Ornato
 - (3) Finanzas
 - (4) Bienvenida
 - (5) Periódico
 - (6) Recreativo
 - (7) Otras encomiendas especiales
- c. Desempeñará todos los deberes incidentales e inherentes de su cargo.
- d. Los Comités designados tendrán facultad para establecer normas además de las que se establecen en este Reglamento, que serán sometidas para la aprobación de la Junta de Directores, y una vez aprobadas o modificadas, serán parte integrante de este Reglamento, siempre que no estén en conflicto con el mismo.
- e. En caso de ausencia o incapacidad del Presidente, el Vice-presidente ejercerá las funciones de éste. En general, asistirá al Presidente y desempeñará aquellas funciones que le sean asignadas por la Junta de Directores.
- f. El Tesorero tendrá a cargo la supervisión de los fondos y efectos de valor de la Asociación y velará porque se lleven las cuentas completas y exactas de las entradas y desembolsos en los libros de la Asociación y velará porque todo el dinero y efectos de valor sean depositados a la mayor brevedad en la cuenta de la Asociación en aquellos depositarios que pueden ser designados por la Junta de Directores. El Tesorero supervisará los desembolsos de fondos de la Asociación como le sean ordenados por la Junta de Directores, extendiendo los comprobantes correspondientes a dichos desembolsos y rendirá al Presidente y a la Junta de Directores en las reuniones ordinarias de la Junta o en cualquier momento en que ellos lo requieran, un informe de supervisión como Tesorero, del estado financiero a la Asociación.
- g. El Secretario tendrá a cargo los siguientes deberes y facultades:
 - (1) Redactará las convocatorias a las reuniones de la Asociación y notificará las citaciones en la forma dispuesta en el Reglamento.
 - (2) Redactará las actas de las reuniones de la Asociación y de la Junta de Directores.
 - (3) Certificará, conjuntamente con el Presidente, las actas de cada reunión.

268

- (4) Comunicará a los dueños o arrendatarios las resoluciones que la Junta decida notificar.
 - (5) Custodiará y pondrá a la disposición de los miembros de la Asociación toda la documentación concerniente a las reuniones de la Asociación y de la Junta.
 - (6) Todas las funciones y atribuciones que sean de su competencia, por la naturaleza de su cargo y aquellas que le sean asignadas por el Reglamento de la Asociación.
 - (7) Asistirá a todas las reuniones de la Asociación y redactará las minutas correspondientes.
- h. El Sub-tesorero asistirá al Tesorero y desempeñará aquellas funciones que le sean asignadas por la Junta de Directores.
 - i. El Sub-secretario asistirá al Secretario y desempeñará aquellas funciones que le sean asignadas por la Junta de Directores.

Artículo VIII - CONTRATOS, CHEQUES, MANEJO DE FONDOS, LIBROS Y RECORDS

Sección 1: Fondos de la Asociación

- a. Los fondos de la Asociación consistirán de las recaudaciones por concepto de cuota mensual, aportaciones y donaciones recibidas y aquellos ingresos que provengan de cualquier fuente o actividad no pecuniaria autorizada por la Asociación.
- b. Las cuotas, conjuntamente con los demás fondos de la Asociación, estarán bajo la custodia del Tesorero.
- c. Los cheques en pago de la cuota no serán endosados a favor de terceros y se depositarán por el Tesorero en la cuenta bancaria de la Asociación.
- d. La cuenta bancaria se conciliará mensualmente y se conservarán los cheques cancelados, los estados de cuenta y las hojas de depósito por el tiempo que determine la Junta de Directores, el cual no será menor de cinco (5) años. Estos récords estarán sujetos a inspección por cualquier miembro de la Junta que los solicite o por cualquier miembro de la Asociación que los solicite por escrito a la Junta de Directores o al Tesorero en un término no mayor de treinta (30) días a partir de radicar dicha petición.

Sección 2: Desembolso de Fondos

- a. Los fondos de la Asociación se desembolsarán únicamente por autorización de la Junta de Directores mediante resolución aprobada por la mayoría de los directores.
- b. Anualmente la Junta de Directores aprobará una resolución designando el Banco depositario y registrando las firmas de las personas autorizadas a girar cheques a nombre de la Asociación.

368

- c. Todo desembolso de fondos autorizado por la Junta de Directores se realizará mediante cheque expedido bajo la firma del Presidente y Tesorero.

Sección 3: Récorde e Informes

- a. En adición a los libros de contabilidad, el Tesorero mantendrá récorde de la siguientes información:
- (1) Nombre y dirección de los miembros
 - (2) Balance de la cuota pagada por cada miembro
 - (3) Cuota por cobrar
 - (4) Fondos depositados en cuenta corriente, de ahorro, certificados de depósito y otros.
 - (5) Ingresos y egresos mensuales
 - (6) Estados de cuenta, cheques cancelados, hojas de depósito, etc.
- b. El Tesorero rendirá cada tres (3) meses a la Junta de Directores un informe sobre el estado de situación, los ingresos recibidos, los gastos incurridos, los gastos pagados en el periodo y cualquier otra información que solicite la Junta.
- c. El Tesorero prepara el informe anual económico para la Asamblea Anual de la Asociación. Será responsable de que se preparen las planillas e informes requeridos por el estado. Preparará un informe sobre gastos ordinarios a incurrirse y pagarse durante el año con el propósito de que la Junta de Directores autorice el pago de los mismos.

Sección 4: Gastos Ordinarios

- a. Constituyen gastos ordinarios todos aquellos gastos corrientes que conlleven una erogación mensual de fondos con el fin de conservar y mantener las áreas verdes, pagar los gastos de vigilancia a la entrada de la urbanización, pagar el mantenimiento de portones y del brazo mecánico, pagar las facilidades telefónicas y el material de oficina y de correo y cualquier otro gasto necesario incluido en el presupuesto anual de gastos ordinarios aprobado por la Junta de Directores.
- b. La Junta de Directores luego de considerar el presupuesto aprobará la resolución que corresponda autorizando el pago de los gastos ordinarios. Dicha resolución constituirá la autorización general para que el Presidente y el Tesorero expidan bajo su firma los cheques mensuales necesarios.

Sección 5: Gastos Extraordinarios

- a. Constituyen gastos extraordinarios todos aquellos gastos imprevistos o necesarios que excedan de cincuenta dólares (\$50.00) o más, no incluidos en el presupuesto anual de gastos y/o no aprobados por la Junta al principio del año.

3412

- b. Cualquier gasto extraordinario que exceda de cincuenta dólares (\$50.00) será previamente sometido a la consideración y aprobación de la Junta de Directores para que ésta determine la propiedad del mismo.
- c. Todo gasto extraordinario cuya cuantía exceda de tres mil dólares (\$3,000) que no sea por causas fortuitas, deberá ser aprobado por mayoría de los miembros de la Asociación mediante referéndum o asamblea especial convocada a tales efectos.

Sección 6: Obras y/o Mejoras Permanentes

- a. En adición a los gastos ordinarios y extraordinarios que dispone este Reglamento, los fondos de la Asociación podrán ser usados para realizar obras y mejoras permanentes en la urbanización.
- b. Obras y mejoras permanentes son aquellas a llevarse a cabo dentro de los lindes de Colinas de Cupey, que sean para el beneficio, uso y disfrute de todos los residentes por igual.
- c. Los fondos de la Asociación, no se usarán en obras que beneficien exclusivamente un sector de la Urbanización a menos que fuesen aprobados por una mayoría de los miembros de la Asociación por referéndum o en Asamblea convocada de acuerdo a este Reglamento.
- d. Una obra o mejora permanente cuyo costo sea mayor de tres mil dólares (\$3,000) no podrá ser subdividida en etapas con un costo menor de tres mil dólares (\$3,000) cada una, para evitar el requisito de aprobación que dispone el Artículo VIII, Sección 5(c) de este Reglamento.

Sección 7: Fondos de Reserva

- a. El Fondo de Reserva no deberá ser menor del total de los gastos presupuestados de dos (2) meses y la Junta de Directores hará todos los esfuerzos razonables para lograr esta meta. Estos fondos serán colocados en una cuenta que genere intereses en la institución bancaria que designe la Junta de Directores y constituirá el Fondo de Reserva de la Asociación.
- b. El Fondo de Reserva se podrá invertir a corto plazo, pero en cualquier caso, por no más de tres (3) meses consecutivos.
- c. El Fondo de Reserva se usará exclusivamente para cubrir gastos extraordinarios para sufragar obras y mejoras permanentes.

Sección 8: Disposiciones Misceláneas en Cuanto a Fondos

- a. Todo desembolso de fondo de la Asociación requerirá la presentación de una factura u otra evidencia que lo justifique.
- b. Por lo menos dos cotizaciones escritas de suplidores diferentes deberán solicitarse para cualquier desembolso en exceso de mil dólares (\$1,000.00) para el pago de servicios, materiales o equipo.
- c. En cualquier caso que fuese necesario la contratación de obras y servicios que conlleve una erogación no presupuestada de más de

cuatrocientos dólares (\$400.00) se requerirá un contrato escrito que, previo a la aprobación de la Junta, se recomienda sea revisado por un abogado y un ingeniero residente en la urbanización.

- d. La Asociación mantendrá libros de contabilidad. Los estados financieros de la Asociación serán certificados anualmente por un Contador Público Autorizado.

Artículo IX - USO DE LAS FACILIDADES

Sección 1: Normas

- a. La presencia ilimitada de invitados en las facilidades de la Asociación, tales como casa club y áreas recreativas, además de limitar el disfrute pacífico de los residentes, acelera el deterioro de las mismas. Los dueños o arrendatarios deberán velar por que sus invitados y familiares se comporten adecuadamente en las facilidades de la urbanización.
- b. La Junta de Directores, a nombre de la Asociación podrá fomentar y llevar a cabo torneos de deportes y actividades comunales, donde participen los residentes e invitados de la Asociación. Al realizarse estas actividades, será deber de la Junta de Directores y la Asociación garantizar el orden de las mismas, así como velar porque se dejen limpias las áreas utilizadas.
- c. Cualquier tipo de actividad que conlleve el arrendamiento de las facilidades independientemente del número de participantes será responsabilidad y obligación del residente que alquile de entregarla limpia. Se cobrará un depósito de veinticinco dólares (~~\$25.00~~) y un costo de treinta y cinco dólares (~~\$35.00~~) por el uso. El depósito será reembolsado si las facilidades se dejan en buen estado. \$ 54.00
\$ 25.00
- d. Todo residente que desee arrendar las facilidades de la casa club tendrá que tener sus cuotas al día.

Artículo X - CUOTA Y NORMAS PARA CONTROL DE ACCESO ✓

Sección 1: Cuotas Mensuales

- a. Con el fin legítimo de garantizar la continuidad del Sistema de Control de Acceso y el logro de las aspiraciones de los Residentes de Colinas de Cupey, se establece el pago de una cuota mensual de \$35.00 pagaderos los días cinco de cada mes.
- b. Las cuotas aquí establecidas sólo podrá ser aumentada por la Asamblea General de Residentes conforme a lo establecido por el Artículo VI Sección 4 de este Reglamento.
- c. Todo nuevo propietario y/o Residente estará obligado a satisfacer un pago inicial de \$35.00 y los pagos mensuales de \$35.00 a partir de la fecha de adquisición, según dispuesto en la Ley Núm. 21 del 20 de mayo de 1987. Para efectos de esta sección, un Residente nuevo es aquél que adquiere una residencia o propiedad con posterioridad a la

fecha en que se inició el sistema de pagos de la Asociación de Residentes.

Sección 2: Notificación de Nuevos Residentes

- a. Toda persona que adquiera el título de una residencia o propiedad en Colinas de Cupey notificará a la Asociación de Residentes su nombre, dirección exacta y fecha de adquisición, no más tarde de treinta (30) días siguientes a la fecha de adquisición, utilizando para ello el Formulario ARRCC-1 que estará disponible en la Caseta del Guardia de Seguridad a la entrada de la Urbanización. El nuevo adquirente estará obligado al pago de la cuota mensual aquí establecida según el Artículo X Sección 1 de este Reglamento.
- b. Igualmente todo propietario que venda su propiedad está obligado a notificar a la Asociación de Residentes dicha venta y el nombre del nuevo adquirente.

Sección 3: Arrendamiento

- a. En caso de arrendamiento de una residencia, el titular de dicha residencia y el arrendatario notificarán, utilizando el Formulario ARRCC-1 a la Asociación de Residentes, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del arrendamiento, el nombre y dirección exacta del arrendatario y la fecha de dicho arrendamiento. Además, el arrendador entregará copia de este Reglamento al arrendatario y exigirá, conforme lo requiere la Ley Núm. 21 del 20 de mayo de 1987, una expresión de que conoce y observará plenamente los preceptos de este Reglamento.

Sección 4: Uso de Ingresos por Concepto de Cuotas

- a. Los ingresos provenientes del pago de cuotas mensuales, así como cualesquiera otros ingresos de la Asociación de Residentes, serán utilizados para todos y cualesquiera gastos necesarios y apropiados en la operación del Sistema de Control de Acceso, incluyendo pero no limitado, a gastos de servicio por utilidades públicas como agua, energía eléctrica y teléfono, seguros de propiedad y responsabilidad pública, contratación de servicios de seguridad, gastos de administración general.

Sección 5: Guardias de Seguridad

- a. El Guardia de Seguridad es el agente encargado de controlar el acceso vehicular y peatonal desde la entrada de la Urbanización. En el descargo de sus funciones, se le requerirá el estricto cumplimiento con los deberes propios de su gestión y con las funciones, obligaciones, responsabilidades y deberes impuestos por este Reglamento, a la vez que se le exigirá profesionalismo, amabilidad, respeto y cortesía con todos los residentes y visitantes en general.

Sección 6: Contratación de Servicios de Seguridad

- a. La Junta de Directores de la Asociación de Residentes podrá contratar aquellos servicios de seguridad necesarios y apropiados para la operación del Sistema de Control de Acceso la Urbanización.
- b. Los Guardias de Seguridad contratados no portarán armas de fuego en el ejercicio de sus funciones, excepto que por circunstancias extraordinarias de emergencia y/o necesidad, el Presidente podrá solicitar los servicios de guardias que porten armas de fuego. En dicho caso, el Presidente deberá obtener, no más tarde de diez (10) días con posterioridad a dicha contratación, una ratificación de la mayoría de los miembros de la Junta de Directores.

Sección 7: Criterios para la Selección de Servicios de Seguridad

- a. Los servicios de seguridad deberán ser obtenidos de una empresa dedicada a tales fines la cual deberá gozar de buena reputación, solvencia moral reconocida. La firma contratada deberá tener y mantener al día todas aquellas autorizaciones y licencias requeridas por las autoridades públicas pertinentes.

Sección 8: Deberes del Guardia de Seguridad

a. Acceso a la Urbanización

- (1) Controlará la entrada de todos los vehículos y peatones a la Urbanización. Esta es la tarea para la cual fue contratado a tiempo completo.
- (2) Velará por la seguridad de los Residentes de la Urbanización y estará atento a todos los visitantes que de cualquier forma quisieran entrar a los predios de la misma. Además, velará por la propiedad del Sistema de Control de Acceso.
- (3) Detendrá todo vehículo no identificado con la Calcomanía de Acceso de la Urbanización Colinas de Cupey, o no autorizado conforme a este Reglamento o disposición de ley, y anotará en el Registro de Acceso la información sobre dichos vehículos y los datos personales de los peatones y conductores. La información requerida será obtenida por el Guardia de Seguridad a través de un intercomunicador provisto para tales propósitos e incluirá:
 - (a) Nombre y apellido del visitante
 - (b) Nombre, apellido de la persona a visitar y dirección
 - (c) Tablilla, marca y color del vehículo.
 - (d) Hora de entrada
 - i. Cuando el teléfono de un Residente esté averiado, será responsabilidad del Residente notificarlo al Guardia de la caseta de entrada.
 - ii. Excepto que otra forma dispuesto por ley, si al momento de llamar al Residente el teléfono está ocupado o averiado, no permitirá la entrada al visitante.

376

iii. Al peatón se le exigirá que le muestre una identificación con retrato. Puede ser la licencia de conducir, tarjeta electoral, tarjeta de identificación del trabajo u otra similar.

- (4) No se autorizará el acceso a las personas (peatón y/o conductor dentro del vehículo) que no se identifiquen apropiadamente y/o que al ser requeridos se nieguen a dar la información antes descrita.
 - (5) Todo vehículo de Residente debe mostrar la Calcomanía de Acceso oficial para los Residentes de la Urbanización. La Calcomanía de Acceso de Colinas de Cupey es rectangular con fondo azul claro, una línea verde en forma de una loma y un círculo amarillo en el lado derecho. También posee una numeración en el lado derecho que identifica el mismo. La Junta de Directores está facultada para modificar la Calcomanía de Acceso cuando lo crea prudente. La Calcomanía de Acceso es para uso exclusivo de los Residentes y será adherida al cristal delantero del vehículo en su parte inferior izquierda. Todo vehículo que contrario a lo dispuesto en este Reglamento no lleve una Calcomanía y entre utilizando un Operador de Acceso deberá ser detenido por el Guardia de Seguridad como si fuera un visitante, quien además informará dicho evento al Presidente de la Junta de Directores de la Asociación de Residentes para la investigación pertinente.
 - (6) No se ofrecerá información sobre los Residentes o visitantes, a otros Residentes.
 - (7) Evitará la entrada de vendedores ambulantes y personas que tengan el propósito de distribuir propaganda, de acuerdo a las directrices que dará la Junta de Directores.
 - (8) No permitirá que personas que no sean Residentes bonafide entren a la Urbanización a estacionar cualquier vehículo de motor.
 - (9) No recibirá cartas, paquetes, periódicos o ninguna otra cosa para ser entregada a Residentes, contratista, etc.
- b. Manejo de Portones y Vallas
- (1) Mantendrá cerrado los portones y/o vallas, excepto el de salida, que se mantendrá abierto desde las 6:30 a.m. hasta las 8:00 a.m. de lunes a viernes. Se usará el portón eléctrico de entrada de las 12 de la medianoche hasta las 6:30 a.m. y el brazo mecánico se utilizará exclusivamente entre 6:30 a.m. hasta las 12 de la medianoche.
 - (2) Recibirá instrucciones de su Supervisor o del Presidente de la Asociación o persona designada por escrito por éste. Bajo ningún concepto acatará instrucciones de Residentes o personas ajenas a la Urbanización.
 - (3) Notificará a su Supervisor y al Presidente de la Junta de Directores sobre cualquier anomalía o quejas o sobre Residentes

o sucesos ocurridos en la caseta o dentro de la Urbanización, en un término no mayor de veinticuatro (24) horas. Se hará informe escrito en el Libro de Apuntes provisto con este propósito. En ausencia del Presidente de la Junta de Directores, se notificará a cualquier miembro del Comité de Control de Acceso disponible.

- (4) No intervendrá bajo ningún concepto en problemas matrimoniales de los Residentes ni conflictos entre vecinos.
 - (5) Mantendrá las luces exteriores de la caseta, así como todo el alumbrado que compone el Sistema de Control de Acceso encendido durante las horas de la noche.
- c. Disciplina y Orden en la Caseta

- (1) No permitirá tertulias de Residentes o extraños en la caseta, ni persona alguna dentro o en los alrededores de la misma. Solo los miembros de la Junta de Directores y del Comité de Control de Acceso, en gestiones oficiales, podrán estar en la caseta.
- (2) No usará ni mantendrá en la caseta periódicos, revistas, televisor, bebidas alcohólicas o cualquier otro material que lo distraiga de sus deberes, excepto los relacionados con el desempeño de sus funciones.
- (3) No abandonará su puesto en la caseta hasta ser debidamente relevado. Se comunicará, en casos de emergencia, con el Centro de Mando de la Compañía de Seguridad de la Urbanización, o con cualquier miembro de la Junta de directores.
- (4) Mantendrá la caseta limpia y ordenada en todo momento.
- (5) Usará el tele-entry para asuntos oficiales relacionados con la seguridad de la Urbanización.
- (6) Usará su uniforme completo en todo momento que se encuentre en la caseta.

Sección 9: Responsabilidades Principales de los Residentes

a. Registro de Vehículos

- (1) Todo vehículo de Residentes bonafide deberá estar inscrito en el Registro de Residentes y Vehículos de la Asociación de Residentes. A tales efectos, cada Residente informará a la Asociación de Residentes la marca, modelo, año, color y tablilla de cada uno de los vehículos que posee en su residencia.
- (2) Notificará, igualmente, todo cambio, hurto o pérdida de cualquier forma de vehículo registrado, removerá y devolverá a la Asociación de Residentes, excepto en caso de hurto, la o las Calcomanías de Acceso, según más adelante se dispone.
- (3) En todo caso de devolución o pérdida de calcomanía, la Asociación de Residentes procederá a cancelar el número correspondiente a la misma, y si recuperada, deberá destruir, o de otra forma, inutilizará la misma.

b. Identificación de Vehículos

- (1) Todo vehículo bonafide registrado con la Asociación de Residentes deberá estar identificado con el Permiso de Acceso

de la Asociación de Residentes, según se provee más adelante. Un vehículo bonafide es aquel perteneciente y utilizado por un Residente bonafide para trasladarse desde y hacia su domicilio en Colinas de Cupey.

c. Calcomanía de Acceso y Operadores de Acceso

- (1) La Asociación de Residentes proveerá a cada Residente bonafide una Calcomanía de Acceso para cada uno de sus vehículos bonafides a un costo de un dólar (\$1.00) cada uno. Cada Residente deberá demostrar, a satisfacción de la Asociación de Residentes, que el vehículo para el cual solicita la Calcomanía de Acceso toda aquella información o evidencia necesaria para estos propósitos, incluyendo pero sin limitarse, a copia de la licencia del vehículo, copia del contrato de alquiler o carta del patrono para los casos de vehículos pertenecientes al patrono del Residente.
- (2) El logo que identifica el Permiso de Acceso de la Asociación de Residentes es exclusivamente para el uso de esta y se considera propiedad intelectual, por lo que no podrá ser copiado, alterado parcial o totalmente, ni usado para otro propósito, sin el previo consentimiento escrito de la Asociación de Residentes.
- (3) La Asociación de Residentes proveerá, además, a todo aquel Residente bonafide que posea vehículo de motor Operadores de Acceso ("beepers") a un costo igual al de adquisición por la Asociación de Residentes, siempre que dicho Residente se encuentre al día en los pagos de la cuotas establecidas por el Artículo X Sección 1 de este Reglamento a la fecha de entrega de los mismos. Cada Residente deberá demostrar, a satisfacción de la Asociación de Residentes, que el vehículo para el cual solicita el operador y la calcomanía es un vehículo bonafide de su propiedad y uso. Para propósitos de adquisición de Operadores de Acceso, "al día" significará que no exceda un balance de cuotas no pagadas de treinta y cinco dólares (\$35.00). Disponiéndose que en el caso de que un Residente deje de pagar dos (2) pagos, consecutivos o alternados, de la cuota establecida, la Asociación de Residentes procederá a desconectar del panel principal el funcionamiento de todos los operadores registrados bajo dicho Residente.
- (4) Será requisito indispensable para la reconexión de Operadores de Acceso desconectados por falta de pago que el Residente esté totalmente al día en sus pagos a la fecha de solicitud de reconexión y no aplicará para efectos de reconexión por atraso lo dispuesto en el párrafo número tres (3) anterior, relativo al significado de "al día".
- (5) Todo Residente que reincida en atrasos en sus pagos, según lo aquí dispuesto, por más de tres (3) veces deberá pagar, además de la totalidad de los atrasos, un cargo adicional de diez dólares (\$10.00) por reconexión.

- (6) Los Operadores de Acceso no podrán ser programados ni alterados por ninguna persona, ni de forma alguna que no se la establecida por la Asociación de Residentes.
- (7) Los Operadores de Acceso son para el uso exclusivo del Residente al cual se le proveyó. En ningún caso podrá transferirse el uso y disfrute de los Operadores de Acceso, excepto según más adelante se provee en Sección 9, C(8).
- (8) En el caso de que un Residente se mude de Colinas de Cupey, ya sea por venta de su propiedad o por la terminación de arrendamiento, o por cualquier otra causa, notificará inmediatamente dicho hecho a la Asociación y devolverá todos los Operadores de Acceso registrados bajo su nombre a la Asociación de Residentes, quien reembolsará diez dólares (\$10.00) por cada operador que esté en buen estado de conservación y funcionamiento. La Asociación de Residentes no será responsable por la avería de Operadores de Acceso y no proveerá garantía alguna sobre los mismo que no sea la que provee la compañía de quienes se adquieran los mismos.
- (9) El nuevo Residente podrá solicitar nuevos Operadores de Acceso, los cuales serán provistos por la Asociación de Residentes conforme a lo aquí dispuesto.

d. Acceso a la Urbanización

- (1) Los Residentes estarán obligados a mantener las Calcomanías de Acceso en la parte inferior izquierda (lado del conductor) del parabrisas delantero del vehículo.
- (2) Todo Residente cuyo vehículo no tenga Calcomanía u Operador de Acceso debidamente expedido por la Asociación de Residentes, utilizará el carril de visitantes y proveerá la información que le requiera el Guardia de Seguridad, según provisto en este Reglamento.
- (3) En el caso de que un Residente sea transportado a su residencia por algún amigo o familiar en un vehículo ajeno a la Urbanización, el conductor del vehículo recibirá el tratamiento habitual para visitantes.
- (4) La velocidad máxima dentro de la Urbanización es de 15 mph. El Guardia y/o cualquier miembro de la Junta de Directores podrá expedir notificaciones y advertencias a todos los violadores de esta regla, sea Residente o visitante.

e. Areas Comunes

- (1) Daños causados a la propiedad de la Asociación de Residentes, o a cualquier otra propiedad, por animales domésticos de algún dueño o Residente, será responsabilidad exclusiva de tal dueño o Residente.
- (2) Las bebidas alcohólicas se permitirán dentro de las áreas comunales solamente en actividades planificadas o autorizadas por la Asociación de Residentes de acuerdo al formulario provisto para tales actividades.

- (3) Los visitantes solamente podrán usar y disfrutar las áreas comunales mientras estén acompañados de un Residente de Colinas de Cupey.
- (4) Todo Residente orientará a sus invitados para que observen todas las reglas de seguridad dentro de la Urbanización y será responsable por su comportamiento.
- (5) Los vehículos de los visitantes no obstaculizarán las entradas a las marquesinas ni se estacionarán sobre las áreas verdes de las áreas comunales y/o residenciales.
- (6) Cuando un Residente tenga una fiesta, celebración, reunión o actividad similar, notificará por escrito al Guardia de Seguridad, mediante formulario que se proveerá para estos propósitos. Deberá informar los nombres de los visitantes. Todo Residente y sus invitados mantendrán conducta adecuada durante sus fiestas, reuniones o actividades.
- (7) Los Residentes serán responsables por daños que se ocasione a la propiedad comunal y/o a la privada por sus visitantes. La Asociación de Residentes y su Junta de Directores y oficiales no se hace responsable por los daños causados por Residentes, visitantes, personal de servicio o contratistas.

f. Remoción de Vehículos y Mudanzas

- (1) El Residente o la persona interesada notificará por escrito al Guardia de Seguridad, utilizando el formulario de autorización provisto, en caso de que un vehículo tenga que ser removido por grúa de su residencia o en el caso de mudanza. No se permitirá la salida de la Urbanización, mudanza o auto removido por grúa, plataforma o de cualquier otro modo, si no media identificación y autorización por escrito del Residente o persona debidamente autorizada.
- (2) En caso de mudanzas, el arrendador o vendedor de la propiedad deberá notificar a la Asociación de Residentes utilizando el formulario provisto para estos fines, sobre fecha y hora en que abandonará su propiedad y/o mudará sus pertenencias y el nombre de la persona que tomó en arrendamiento o compró la propiedad. El vendedor o arrendador deberá poner al día sus obligaciones de cuotas y entregará copia de este Reglamento al que tomó en arrendamiento o compró dicha residencia y esta última persona deberá comprometerse al pago de cualquier responsabilidad no cubierta o saldada por quién le dio en arrendamiento o vendió la propiedad. En todo caso el arrendador o vendedor devolverá a la Asociación de Residentes las Calcomanías de Acceso que tengan sus vehículos, así como los operadores electrónicos, y la Asociación de Residentes devolverá la suma de diez dólares (\$10.00) por cada Operador de Acceso devuelto en buen estado de conservación y funcionamiento.

375

g. Quejas

- (1) El Residente o persona interesada se comunicará con el Presidente de la Junta de Directores para cualquier queja, sugerencia o comentario. Toda queja referente a la Guardia de Seguridad deberá radicarse por escrito en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, luego de haber ocurrido el incidente mediante el formulario para estos propósitos.

Sección 10: Disposiciones Contractuales

- a. La Agencia de Seguridad deberá ofrecerle a sus guardias la oportunidad de leer el contrato establecido con la Asociación de Residentes. Copia de este Reglamento estará disponible en todo momento en la caseta del Guardia de Seguridad para su lectura y aplicación.

Sección 11: Relevos de Responsabilidad

- a. Este Reglamento es producto de un esfuerzo comunitario cuyo objetivo fundamental es la erradicación de sucesos de criminalidad en la Urbanización Colinas de Cupey y la consecución del disfrute de una mejor calidad de vida a la que tenemos derecho.
- b. La Asociación no será responsable por daños ocasionados por eventos negligentes y/o criminales sobre Residentes o visitantes. El establecimiento de un Sistema de Control de Acceso ni la contratación de servicios de Guardias de Seguridad se entenderá como una garantía absoluta contra la posibilidad de actos delictivos.

Artículo XI - ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Los estatutos de la Asociación podrá ser modificados, enmendados o derogados y nuevos estatutos podrán ser adoptados en cualquier asamblea anual o extraordinaria de los residentes en donde haya quórum constituido. Estas deben ser circuladas a todos los residentes con quince días (15) de antelación a ser consideradas por la asamblea.

Artículo XII - NULIDAD DE CLAUSULA

Cualquier artículo, sección o disposición expresado en este Reglamento que sea declarada nula e ilegal, no invalidará el resto de las disposiciones de este Reglamento.

Artículo XIII - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor en la misma fecha de aprobación, y permanecerá en vigor hasta que haya sido expresamente derogado o enmendado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy, _____ de _____ de 19__

332

Presidente

Secretaria(o)