
**REGLAMENTO DE RESIDENTES DE LAS
URBANIZACIONES CAGUAS REAL Y
MANSIONES DEL GOLF**



CAGUASREAL
HOMERESORT

Aprobado por el Pleno en la Asamblea del 10 de noviembre de 2022

Portada		1
Tabla de contenido		2
Artículo I		
Título del Reglamento y Definiciones		8
Sección 1.	Nombre y Domicilio de la Asociación	8
Sección 2.	Definiciones Generales	8
Artículo II		
Autoridad Legal		12
Sección 1.	Constitución de la Asociación	12
Sección 2.	Organización de la Asociación	12
Sección 3.	Propósitos y Facultades de la Asociación	15
Sección 4.	Obligaciones Básicas de la Asociación	18
Sección 5.	Año Corporativo	19
Artículo III		
Sello Oficial		19
Artículo IV		
Membresía		19
Sección 1.	Derechos de los Miembros Activos	19
Sección 2.	Deberes y Derechos de los Miembros Activos	20
Sección 3.	Deberes y Derechos de los Miembros Pasivos	21
Sección 4.	Voto por Poder (Proxy)	21
Sección 5.	Terminación de Membresía	23
Sección 6.	Transferencia de Membresía	23
Artículo V		
Responsabilidad de la Corporación		24
Sección 1.	Disponibilidad de Archivos de la Asociación	24
Sección 2.	Aprobación de Reglamento	25
Sección 3.	Enmiendas al Reglamento	25
Sección 4.	Otros Referéndums	25
Sección 5.	Política de Retención y Destrucción de Documentos	26
Artículo VI		
Aprobación de Presupuesto		27

Artículo VII		
Asamblea de Residentes		27
Sección 1.	Gobierno Interno	28
Sección 2.	Quorum	28
Sección 3.	Derecho al Voto	28
Sección 4.	Asamblea Ordinaria	30
Sección 5.	Asamblea Extraordinaria	30
Sección 6.	Asambleas, Convocatorias- Disposiciones Generales	31
Sección 7.	Otras Disposiciones Generales de las Convocatorias	32
Sección 8.	Convocatoria de Emergencia	32
Sección 9.	Acuerdos, Actas y Decisiones	33
Artículo VIII		
Procedimientos Parlamentarios		34
Artículo IX		
Junta de Directores		34
Sección 1.	Funciones y Composición	34
Sección 2.	Selección y Sustitución	36
Sección 3.	Deberes Generales	
A.	Presidente(a)	40
B.	Vicepresidente(a)	41
C.	Secretario(a)	41
D.	Tesorero(a)	42
E.	Vocal(es)	43
Sección 4.	Quorum y Reuniones	44
Sección 5.	Delegación de Obligaciones de Administración Diaria	44
Sección 6.	Apelaciones de Decisiones	45
Sección 7.	Destitución de Miembros	46
Sección 8.	Renuncia de Directores	47
Sección 9.	Término de la Incumbencia	47
Sección 10.	Transición – Disposiciones Generales	47
Sección 11.	Disposiciones Adicionales	48
Sección 12.	Servicios sin Paga; Conflicto de Intereses Prohibido	48
Sección 13.	Seguros	49
Artículo X		
Expedientes e Informes		50
Artículo XI		
Regalos y Donativos		52

Artículo XII		
Control de Acceso		52
Sección 1.	Registro del Visitante	52
Sección 2.	Disposiciones Generales del Control de Acceso Adicionales	52
Sección 3.	Sistema de Control de Acceso	54
Sección 4.	Portones de Entrada	56
Sección 5.	Personas Pre-Autorizadas	56
Sección 6.	Autorizaciones Individuales Mediante Llamadas	57
Sección 7.	Autorizaciones en Caso de Actividades	57
Sección 8.	Teléfonos Dañados	57
Sección 9.	Entidades Privadas y Públicas Autorizadas a Entrar para Brindar Servicios en las Urbanizaciones	57
Artículo XIII		
Cuotas y Derramas		58
Sección 1.	Aumento Automático de Cuotas	59
Sección 2.	Proceso para Determinar Cuota	59
Sección 3.	Proceso de Facturación y Cobro de Cuotas	59
Artículo XIV		
Contratos, Depósitos, Cheques y Manejo de Fondos		61
A. Otorgamiento de contratos		61
Sección 1.	Desembolso de Fondos	62
Sección 2.	Cheques, Giros y Órdenes de Pago	64
Sección 3.	Cobros y Depósitos	65
Sección 4.	Fondo de Reserva	66
Artículo XV		
Cuotas de Mantenimiento		67
Sección 1.	Cobro	67
Sección 2.	Cargos por Pago con Cheques sin Fondos; Vía Judicial	68
Sección 3.	Plan de Pagos	68
Sección 4.	Exoneración del Pago de Cuotas, Derramas, Penalidades e Intereses	68
Sección 5.	Responsabilidad Solidaria de Adquirientes Voluntarios	68
Artículo XVI		
Arrendamiento de Residencias		69
Sección 1.	Definición de Propietario	71

Sección 2.	Responsabilidad del Propietario en Caso de Arrendamiento	71
Sección 3.	Notificación de Ventas, Arrendamiento o Mudanzas	72
Sección 4.	Mudanzas	72
Sección 5.	Cumplimiento	73
Artículo XVII		
Vigencia		74
Artículo XVIII		
Condiciones Restrictivas		74
Artículo XIX		
Reglas, Limitaciones, Restricciones, Prohibiciones sobre el Uso y Disfrute De Residencias para Beneficio Íntegro Comunitario de las Urbanizaciones		74
	a. Uso Residencial Exclusivo	
	b. Prohibición de Empleados o Contratistas Independientes para Negocios	74
	c. Mecánica de Vehículos	75
	d. Prohibición de Ruidos Innecesarios	75
	e. Prohibición de Actos o Usos Contrarios a la Ley	75
	f. Realizar Obras Sin Prejuicio a Terceros	75
	g. Limitaciones a Cambios o Alteraciones	75
Artículo XX		
Uso de Terreno y Edificaciones:		75
	a. Servidumbres Legales	76
Artículo XXI		
Limitaciones, Restricciones, Prohibiciones Aplicables a Construcciones u Obras, al Uso de Solares, Residencias, Áreas Verdes, Áreas Recreativas Pasivas, Áreas Recreativas Activas y Deportivas para Garantizar el Mejor Uso y Disfrute de las Mismas y Calidad de Vida de Los Residentes y del Proyecto en General		76
	a. Estorbos	76
	b. Ruidos	77
	c. Actividades	77
	d. Estructuras Temporeras	77
	e. Animales y Mascotas	77
	f. Reglamentos Gubernamentales	78
	g. Cuidado y Mantenimiento de los Sistemas de Desagüe de Aguas Pluviales	78
	h. Siembra de Árboles en Aceras, Servidumbres y Colindancias	78

i. Apropiación de Terrenos Comunales	78
j. Nuevos Accesos a las urbanizaciones	79
k. Rótulos o Letreros	79
l. Prohibida la Obstrucción de Acceso a Lectura de Contador AEE	79
m. Estacionamiento de Vehículos	79
n. Prohibición de Ciertos Vehículos de Motor	80
o. Localización de Zafacones	80
p. Localización de Zafacones Soterrados	80
q. Requisito de Estudio de Suelo y Subsuelo	80
r. Mantenimiento de Fachadas, Patios Frente a la Calle, Pintura Y otros Análogos	81
s. Rejas	81
t. Letreros, Luces, Pancartas y Anuncios	81
u. Cajas, Basura y Otros Objetos Análogos en Calles y Aceras	81
v. Estacionamientos	81
w. Limitaciones a Niveles de Música, Ruidos y Actividades	81

Artículo XXII	
Leyes de Tránsito	82

Artículo XXIII	
Política de Informante	82

Artículo XXIV	
Obligación de Mantenimiento Básico a Fachadas y Patio Frontal, Reparaciones Urgentes y Reparaciones por Daños	84

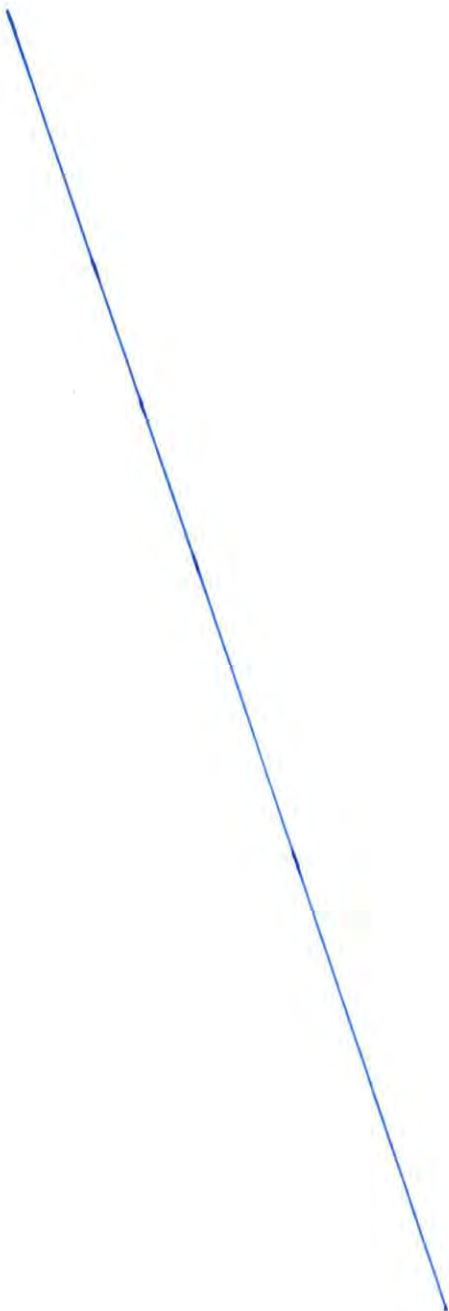
Sección 1. Trabajos de Construcciones, Mejoras, Jardinería y Trabajos Menores	85
Sección 2. Creación del Comité de Control de Arquitectura	86
a) Poderes y Deberes	88

Artículo XXV	
Reglas, Limitaciones, Restricciones y Prohibiciones Sobre el Uso y Disfrute de Áreas Verdes y de Facilidades y Áreas Recreativas, Deportivas y Recreativas Activas y Pasivas	89

Artículo XXV.	
Disolución de la Corporación	89

Artículo XXVI	
Separabilidad	89

FDJ
X
m
MD



ARTICULO I. TÍTULO DEL REGLAMENTO Y DEFINICIONES


Este Reglamento se denominará: "Reglamento de la Asociación de Residentes de Caguas Real y Mansiones del Golf, Inc."

Sección 1. Nombre y Domicilio de la Asociación

La Asociación de Residentes de las Urbanizaciones Caguas Real y Mansiones del Golf, Inc., en adelante: "La Asociación", es una corporación sin fines de lucro, organizada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La Asociación tendrá su domicilio en las Urbanizaciones Caguas Real y Mansiones del Golf, en el Municipio de Caguas, Puerto Rico. Su dirección postal es: Asociación de Residentes de Caguas Real y Mansiones del Golf, Caguas Real Home Resort, Buzón #100, Caguas P. R., 00725.

Sección 2. Definiciones Generales

- a. "Administradores" Es la persona o entidad que contrata la Asociación a través de su Junta de Directores, por servicios profesionales, para que sirva en una relación mandante-mandatario para ofrecer servicios administrativos y operaciones tales como; facturar, cobrar y hacer cumplir que se ingresen a la cuenta de la Asociación las cuotas de mantenimiento y otros cargos, llevar los libros de contabilidad, administrar los recursos para el mantenimiento y conservación de las propiedades comunales, coordinar y proveer servicios a la comunidad, administrar y supervisar el cumplimiento de empleados y contratistas independientes con los contratos vigentes, rendir informes a las agencias gubernamentales, enviar comunicados oficiales de la Asociación a los miembros de la Asociación, hacer cumplir el Reglamento en aquellas áreas que estén dentro de sus posibilidades, participar como soporte y asistencia en Asambleas u reuniones de la Junta de Directores y seguir las directrices asignadas por la Junta de Directores para adelantar los propósitos de la Asociación.
- b. "Asamblea de Miembros", significarán los miembros activos reunidos en fechas específicas para los propósitos comunitarios, debidamente convocados según el Reglamento de esta Corporación, quienes deberán ser titulares de residencias de las urbanizaciones Caguas Real y Mansiones del Golf.

- 
- c. "Asociación o la Corporación" significará y/o se referirá a la Asociación de Residentes de Caguas Real y Mansiones del Golf, Inc., una corporación sin fines de lucro, debidamente organizada y registrada bajo las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- d. "Caguas Real y Mansiones del Golf" significará y/o se referirá a todas las propiedades originalmente conceptualizadas para quedar obligadas por la Escritura Número 19 otorgada el 17 de mayo de 2002 antes el Notario Carla Oiler sobre Condiciones Restrictivas ("Condiciones Restrictivas" o "Servidumbres en Equidad").
- e. "Conflicto de Intereses" Surge cuando un miembro de la Junta de Directores interviene en ambos lados de una transacción de la Asociación, o cuando en una transacción o evento ante su consideración, posee algún interés personal, que no es compartido de manera similar por los demás miembros.

El conflicto puede ser real o aparente. Esto aplica cuando el conflicto real o aparente está relacionado con una persona íntimamente relacionada como lo puede ser un cónyuge, un hermano, hijos o un antiguo socio.

Aplica cuando el funcionario no es completamente independiente y se puede ver afectada su objetividad.

- f. "Cuotas", cantidad de dinero determinada y/o aprobada por la Asamblea de miembros activos debidamente constituida, a pagarse periódicamente por los propietarios residentes y/o arrendatarios de las urbanizaciones Caguas Real y Mansiones del Golf.
- g. "Deber de diligencia" Los directores y oficiales estarán obligados a dedicar a los asuntos de la corporación y al desempeño de sus funciones, la atención y el cuidado que en una posición similar y ante circunstancias análogas desempeñaría un director u oficial responsable y competente al ejercer de buena fe su mejor juicio equivalente al mejor juicio comercial. Se usa el juicio comercial como equivalente al usado en organizaciones sin fines de lucro como esta Asociación. Solo la negligencia crasa o temeraria en el desempeño de las obligaciones y deberes antes reseñados conllevará responsabilidad personal ante la Asociación.

El objetivo o razón de que los directores de la junta solo respondan por negligencia crasa o temeraria, es crear un balance y un ambiente que estimule la participación y la iniciativa, la innovación y la libertad de acción por parte de los miembros de las asociaciones, sin que se sientan intimidados en el ejercicio de su discreción, por la posible presentación de acciones irrazonables en su contra.

El funcionario de la corporación ya sea miembro de la junta de directores o administrador, puede incumplir sus obligaciones de dos formas diferentes.

La primera es al fallar en administrar o supervisar adecuadamente los asuntos de la entidad. Esto es, faltar en su deber de atención. La segunda posibilidad ocurre cuando el funcionario falla en tomar una decisión informada acerca de un asunto vital que está ante su consideración, como, por ejemplo, asuntos de impacto económico adverso, asuntos relacionados con la seguridad o relacionados con los servicios básicos o el bienestar de la comunidad.

- h. "Junta de Directores" significará el organismo directivo de la Corporación que será electo por la Asamblea de Miembros activos. Estará compuesta por un (1) Presidente(a), un (1) Vice-Presidente(a), un (1) Secretario(a), un (1) Tesorero(a) y tres (3) Vocales.
- i. "Legitimación Activa" La propia entidad tiene legitimación activa para vindicar sus derechos y los de sus miembros si: sufre un daño claro y palpable, no abstracto ni hipotético; existe un nexo causal entre la causa de acción que se ejercita y el daño alegado, y si la causa surge al amparo de la Constitución o de alguna otra ley o el propio Reglamento de la Asociación.

Se reconoce que las personas se organizan en asociaciones para entre otros, crear instrumentos efectivos para vindicar sus intereses que tienen en común. La Asociación también puede demandar a nombre de sus miembros, aunque la entidad propiamente no haya sufrido daños.

Para que la Asociación tenga legitimación activa para reclamar los daños ocasionados a sus miembros, tiene que alegar, que los daños experimentados por estos dan lugar a una causa de acción justiciable que cualquiera de ellos hubiera podido incoar en los tribunales.

En el caso de que cuando la propia Asociación falle en cumplir con sus objetivos y los causantes de tal incumplimiento sean precisamente las personas en control de la Asociación, los nuevos integrantes de la Junta de Directores o cualquiera de los miembros activos de la Asociación en su carácter individual, tendrán legitimación activa para vindicar los propósitos de la Asociación y obtener los remedios necesarios para colocar a la Asociación en igual posición de si no hubiera ocurrido el daño a consecuencia de los actos y/u omisiones de los miembros anteriores de la Junta de Directores.

EH
X
M
MSH

j. "Negligencia" La falta de ejercer el estándar de cuidado que una persona prudente y razonable hubiera tenido en una situación similar, el ejercer una acción que una persona razonable y prudente no haría o el no ejercer una acción que una persona prudente y razonable haría ante similares circunstancias.

k. "Negligencia Crasa o Temeraria" Es un acto u omisión negligente, pero de tal magnitud que demuestre un claro menosprecio del estándar de cuidado, de la lealtad y fiducia que debe tener a la entidad bajo su mando y que conlleva daños económicos a la entidad o a los objetivos de la corporación, de manera material. Los mismos pudieron ser evitados y sin embargo, la persona no hizo nada para evitarlo o mitigar los daños.

Sus actos fueron previstos y deseados, o sencillamente fueron llevados a cabo con un descuido total o con menosprecio del resultado que pudiera tener. La negligencia crasa difiere de la negligencia en cuanto al grado y magnitud de la negligencia, no de los conceptos en sí.

l. "Propiedades en común y/o de la comunidad" significará y/o se referirá a los parques, aéreas pasivas, áreas de juego, áreas deportivas, piscinas, lagos, campos de golf, áreas verdes, espacios abiertos, espacios comunes, calles, caseta de control de acceso, aceras, incluyendo los edificios, estructuras y propiedades aledañas y/o cualquier otra propiedad perteneciente y cuidada por la Asociación para el beneficio y disfrute común de todos los residentes dentro de la comunidad de Caguas Real Home Resort.

m. "Servidumbre en equidad" figura jurídica incorporada a nuestro estado de derecho mediante jurisprudencia, se perfila como el cúmulo de condiciones restrictivas impuestas por el desarrollador de una finca, en beneficio de presentes o futuros adquirentes, que limitan su uso al imponer cargas y gravámenes especiales, todo como parte de un plan general de desarrollo y conservación de la urbanización residencial. En nuestro estado de derecho, las servidumbres en equidad se consideran como un contrato entre las partes. Lo anterior responde a que las partes interesadas pueden convenir gravar sus propiedades para así delimitar y restringir su uso.



ARTÍCULO II. AUTORIDAD LEGAL

Este Reglamento se promulga al amparo de las facultades consignadas en la Escritura Número diecinueve (19) sobre "Deed of Declarations of Restrictive Covenants and Conditions" de 17 de mayo de 2002 ante la Notario Carla Oller Rodríguez, las cláusulas de incorporación de la Asociación de Residentes de Caguas Real y Mansiones del Golf, Inc., la Ley General de Corporaciones de Puerto Rico, Ley 164-2009, 14 LPRA sec. 3501 de 16 de diciembre de 2009, según enmendada, el Art. 1.08 - Estatutos de dicha Ley, Código Municipal de Puerto Rico - Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020 - Libro III – Servicios Municipales, Capítulo I. – Control de Acceso, Ley de Servidumbres y el Reglamento de la Junta de Planificación, la servidumbre en equidad correspondiente, figura jurídica incorporada a nuestro estado de derecho mediante jurisprudencia la Ley de Condominios, según enmendada y esquemas jurídicos en la medida en que provean disposiciones o determinaciones compatibles con asuntos de urbanizaciones con control de acceso, servidumbres en equidad y que estos puedan servir para adelantar los intereses de la Asociación y de la comunidad y otras leyes aplicables al amparo de los documentos de constitución de la Asociación .

Sección 1. Constitución de la Asociación

La Asociación fue incorporada en el Departamento de Estado de Puerto Rico como una corporación sin fines de lucro y tendrá personalidad jurídica independiente y separada de sus Miembros y será conocida como "Asociación de Residentes de Caguas Real y Mansiones el Golf, Inc.".

Sección 2. Organización de la Asociación

Los seres humanos son gregarios por naturaleza. Con el paso del tiempo, se organizan grupos de ciudadanos para distintos propósitos, en este caso, para convivir dentro de un entorno urbano residencial con ciertas características de estilo de vida y convivencia familiar y social.

La organización corporativa que da lugar a este Reglamento debidamente aprobado mediante Asamblea de Residentes está encargada de administrar las urbanizaciones Caguas Real y Mansiones del Golf en lo que se llamó el complejo residencial Caguas Real Home Resort en el Municipio de Caguas, Puerto Rico. Esta se crea además para entre otros propósitos, regular la conducta y el modo de convivencia de sus miembros para mantener una calidad de vida que sea la más conveniente para la comunidad como grupo, por encima de intereses individuales.

Esta corporación queda organizada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendadas, como una organización sin fines de lucro y está debidamente facultada y cuenta con legitimidad activa para hacer valer las condiciones impuestas mediante las escrituras constitutivas de las restricciones de uso y servidumbres de equidad aplicables al complejo y está facultada para hacer cumplir el Reglamento vigente.

Mediante escritura pública número cinco (5) de Segregación, Cesión y Descripción de Remanente de 27 de marzo de 2014, se efectuó el correspondiente traspaso de titularidad a favor de la Asociación de las áreas comunes del complejo residencial.

Las entidades sin fines de lucro son un sector voluntario, en donde las inquietudes públicas y privadas se encuentran y los esfuerzos individuales y sociales se unen. Esta corporación cumple con propósitos privados para los residentes miembros de las urbanizaciones Caguas Real y Mansiones del Golf, pero a la vez, sirve ciertos propósitos públicos, al propiciar la calidad de vida en comunidad, la cual redundará en disminución de costos sociales que, por lo general, proveen el estado y los municipios. A su vez, propician fuentes de ingresos tributarios para el estado y los municipios, por concepto de los arbitrios de construcción que se pagan, las contribuciones sobre las propiedades inmuebles y otras contribuciones y aportaciones como consecuencia del desarrollo y mantenimiento de las propiedades de la comunidad.

Por ser la Corporación una sin fines de lucro, esta utiliza los beneficios o las ganancias de su gestión para promover la misión y los fines sociales de la entidad, mas no para beneficiar económicamente a sus miembros ni a terceros.

En caso de que existan sobrantes en un año particular, la cantidad sobrante, entiéndase, balance de ingresos y recaudos mayores a sus desembolsos o egresos, la cantidad así determinada se convertirá en un balance a ser reconocido como deuda a los miembros de la Asociación en ese momento dado del tiempo. La cantidad así reconocida podrá ser utilizada subsiguientemente como parte de los fondos a ser utilizados para los propósitos por los cuales se constituyó la Corporación, según le sea conveniente a la Corporación y así sea determinado por la Junta de Directores.

Los dueños de las propiedades residenciales dentro del complejo residencial Caguas Real Home Resort son automáticamente miembros de la Asociación, una vez adquieren mediante título, una propiedad residencial en la comunidad. Los dueños de las propiedades residenciales de la Asociación serán miembros de la Asociación sujeto al Reglamento. Mediante el Reglamento, la Asociación tiene capacidad para imponer contribuciones (cuotas, derramas, penalidades e intereses) para velar y adelantar los mejores intereses de los Miembros de la Asociación como comunidad y hasta que el dueño venda o traspase la propiedad a otra persona legal o jurídica.


La corporación tiene personalidad jurídica propia, distinta de sus miembros. Esta puede actuar frente a terceros y así adelantar sus causas, sin el riesgo de que en la consecución de sus objetivos sociales se afecte o menoscabe el patrimonio personal de los residentes miembros de la entidad.


La corporación tiene su patrimonio propio, individual y separado del patrimonio de cada uno de sus integrantes. Este patrimonio comprende áreas de control de acceso, áreas comunes, jardines comunes, rotulación, áreas recreacionales, centro comunal, oficina administrativa, facilidades deportivas, tales como gimnasio, cancha de tenis, cancha de baloncesto y piscina y propiedades muebles y equipos necesarios para proveer servicios a la comunidad.


La organización crea este Reglamento para regular la conducta de sus miembros mediante reglas que permitan la sana convivencia y calidad de vida óptima para sus miembros.


Sección 3. Propósitos y Facultades de la Asociación

Los propósitos y objetivos para los cuales se organiza esta corporación son los siguientes:

- 
- a. Hacer cumplir el Reglamento, la Escritura Matriz, las restricciones de uso y edificación y servidumbres de equidad y las leyes aplicables a urbanizaciones con control de acceso y otras leyes relacionadas.
 - b. Establecer y cobrar las cuotas de mantenimiento, derramas, cargos, penalidades, intereses y/u otras imposiciones económicas especiales, que necesiten cobrarse y sean necesarias para el mantenimiento, la administración, la seguridad, el disfrute de calidad de vida en comunidad, la aplicación y defensa de este Reglamento, la escritura matriz, las leyes aplicables, la defensa del derecho a recibir un excelente servicio de agua potable, luchar por obtener un sistema de agua potable y alcantarillado público y para que el sistema privado de agua potable y alcantarillado que actualmente sule agua potable, cumpla con los estándares más altos de calidad, cantidad de abastos de agua y a un precio razonable, para la defensa de obtener servicios de calidad para el recogido de basura, desperdicios y escombros, defensa de la conservación adecuada de la entrada principal a las urbanizaciones (comenzando desde el boulevard), velar por mantener buenas relaciones con otros proyectos residenciales o comerciales aledaños, la defensa de que nuevos desarrollos a construirse como parte del desarrollo original de lo que se conoce como Caguas Real Home Resort, sean cónsonos con el bienestar y calidad de vida de la comunidad de Caguas Real y Mansiones del Golf, en defensa de leyes, reglamentos y ordenanzas que propicien y promuevan el bienestar de los miembros de la Asociación, en defensa de la conservación de nuestros recursos y patrimonio colectivo, en defensa de la conservación de las áreas aledañas en su estado natural, su belleza y el derecho a disfrutar de nuestro panorama interno y en la periferia inmediata, según existente al momento de aprobar este Reglamento y según conceptualizado en un principio, por los desarrolladores del complejo residencial.

- 
- c. Implementar y mantener un control de acceso adecuado.
 - d. La protección y seguridad de los residentes, sus propiedades y las propiedades comunales, incluyendo la caseta de control de acceso, facilidades comunales, recreativas, administrativas, jardines, equipos y maquinarias y cualquier otra propiedad mueble o inmueble perteneciente a la corporación.
 - e. Comprar, adquirir, arrendar bienes, artículos y contratar servicios de cualquier clase para ser designados a la administración, limpieza, mantenimiento, operación y funcionamiento de lo siguiente: centro comunitario y recreacional, piscinas, áreas verdes, áreas recreativas pasivas y activas, canchas o áreas comunes o cualquier otra facilidad comunal, dentro del desarrollo residencial.
 - f. Proveer o asistir en cualquier otro tipo de servicio que la Asociación de Residentes está autorizada a ofrecer y/o que sean necesarios para llevar a efecto las obligaciones impuestas como restricciones de uso y edificación, acceso controlado y la administración de los términos incluidos en este Reglamento.
 - g. Establecer y reglamentar servicios suplementarios a las que proveen las entidades municipales, estatales y empresas privadas que proveen servicios a la comunidad cuando sea necesario para promover los intereses y la calidad de vida en comunidad.
 - h. Promover, procesar, incoar y llevar a efecto cualquier acción judicial, extrajudicial o de mediación que sea necesaria para imponer, y hacer cumplir cualquier convenio o restricción que se haya impuesto mediante escritura, reglamento, minutas, resoluciones a la ley y sea violado por cualquier persona natural o jurídica, sea o no residente o titular, en la que se afecte el bienestar, convivencia, apariencia, seguridad, tranquilidad, conservación, armonía y mantenimiento de propiedades en el desarrollo residencial.
 - i. Crear y promover comités o actividades conducentes a eventos, actividades o programas culturales, sociales, informativos, sobre salud o deportivos, de interés para sus miembros, hijos e invitados.

- 
- j. Remodelar, mejorar o construir facilidades en cualquier propiedad comunal dentro del desarrollo residencial, para los usos y propósitos autorizados por la Asamblea y aquí provistos o que puedan en el futuro ser provistos, a la vez de, proveerle el mantenimiento, servicios y seguridad que aquí se designan o puedan ser designados.
 - k. Entrar en acuerdos, contratos y convenios con terceras personas, ya sean individuos o entidades jurídicas, entidades gubernamentales y otras entidades sin fines de lucro, para proveer los servicios, utilidades, mantenimientos, bienes y mejoras necesarias para el desarrollo residencial, las cuales sean aprobadas según el reglamento.
 - l. Adquirir por compra, permuta o de otro modo, todo, o cualquier parte de, o cualquier interés en, propiedades, activos, negocios y plusvalía (debidamente constatada) de cualquier persona, o personas, firmas, asociaciones, corporaciones o entidades gubernamentales y que la misma sea exclusivamente para beneficio y conveniencia de la Asociación según esta la haya aprobado en Asamblea debidamente constituida; pagar para las mismas en dinero, propiedad o sus propios u otros valores: poseer, operar, reorganizar las mismas.
 - m. Liquidar, vender o de cualquier manera disponer del todo o de cualquier parte de los activos de acuerdo con las disposiciones de ley para organizaciones que tienen exención contributiva y en relación con las mismos, asumir o garantizar el cumplimiento del pago de cualquier pasivo, obligaciones o contratos de personas, asociaciones o corporaciones.
 - n. Llevar a efecto la transferencia del total o cualquier parte de cualquier propiedad o activo bajo parámetros de buena y sana administración (“sound business judgement”) siguiendo lo explicado en el párrafo anterior.
 - o. Establecer, abrir, mantener, conservar en bancos comerciales, cooperativas de ahorro y crédito, las cuentas corrientes de cheques, de ahorros, certificados de ahorros u otras formas de ahorros, que devenguen los mayores beneficios y rendimientos para los fondos de la Asociación.

- 
- p. Mantener la solvencia económica de la Asociación no desembolsando fondos ordinarios mayores a los ingresos ordinarios esperados para cada año y según determinado en presupuesto aprobado por la Asamblea debidamente constituida. Utilizará los fondos debidamente identificados y separados para mejoras capitales y para la adquisición de activos, únicamente según debidamente aprobados por la Asamblea debidamente constituida.
 - q. Manejar un plan de emergencia para contingencias y desastres naturales.
 - r. Mantener buenas relaciones con las autoridades estatales y municipales incluyendo el gobierno central y municipal, departamentos de seguridad y otros departamentos y agencias gubernamentales.

Sección 4. Obligaciones Básicas de la Asociación

La Asociación de Residentes proveerá, además, entre otros, los siguientes servicios, funciones y deberes.

- a. Limpieza y mantenimiento de las áreas verdes en todas las calles, fajas de siembra y áreas comunes dentro de las urbanizaciones.
- b. Jardinería ("landscaping") de todas las áreas verdes dentro y alrededor de las urbanizaciones.
- c. Servicio de guardia de seguridad y sistema de control de acceso de las urbanizaciones, incluyendo, pero sin limitarse, al mantenimiento del control de acceso electrónico, y el centro de control de entrada a las urbanizaciones, vigilancia y patrullaje preventivo.
- d. Todos los servicios necesarios para llevar a cabo sus funciones y obligaciones.
- e. Tomar todas las acciones necesarias para poner en vigor las restricciones sobre la propiedad establecidas en escritura.
- f. La facturación, y cobro de las cuotas de mantenimiento, derramas, penalidades e intereses y otras imposiciones económicas que correspondan de tiempo en tiempo.

- g. La preparación de una contabilidad adecuada que recoja la totalidad de los activos, pasivos, capital neto, los ingresos, egresos, cambios en la posición financiera y los eventos y transacciones de acuerdo con las mejores prácticas y los principios de contabilidad generalmente aceptados para organizaciones sin fines de lucro.

La Asociación será responsable para el mantenimiento, reparación, reemplazo y mejoras a los equipos, facilidades y estructuras o construcciones que forman parte al sistema de acceso controlado y áreas comunes y será responsable de obtener los correspondientes permisos gubernamentales y/o municipales para cerrar y limitar la entrada de grupos y personas no residentes de las urbanizaciones.

Sección 5. Año Corporativo

Sin importar la fecha de registro del Certificado de incorporación, el año corporativo de la Asociación terminara siempre el 31 de diciembre de cada año, debiéndose ajustar el primer año para que coincida con esa fecha.

ARTICULO III. SELLO OFICIAL


La Asociación debe autorizar que se designe un sello para que este sea utilizado en todo documento en el cual se requiera. La Junta de Directores siempre tendrá que emitir su decisión mediante una Resolución respecto a cualquier asunto que requiera la comparecencia de algún miembro de la Junta o se resuelva efectuar alguna transacción. Dicha Resolución deberá llevar impreso el sello de la Asociación y será firmada por el Secretario(a) de la Junta o la persona designada a esos efectos por la Asociación o la Junta de Directores.

El sello de la corporación será en forma circular y tendrá inscrito el nombre, día y año en que fue organizada.

ARTÍCULO IV. MEMBRESIA

Sección 1. Derechos de los Miembros Activos

- a. Asistir a las reuniones de las Asambleas de Miembros y poder expresar su opinión y voto sobre los asuntos a discutir.

- 
- b. Derecho a un voto por residencia.
 - c. Recibir los servicios y disfrutar de las facilidades administradas por la Asociación.
 - d. Ser miembro de los organismos directivos y/o representativos de los titulares en Caguas Real y Mansiones del Golf con excepción de miembros que hayan sido convictos por algún delito con sentencia final y firme por un Tribunal competente, en cuyo caso, no podrán ser miembros de la junta directiva ni de ningún comité de la Asociación.
 - e. Recibir adecuada notificación de las determinaciones de la Junta de Directores, Asambleas de Miembros y de sus fechas de reuniones.
 - f. Tendrán legitimación activa para vindicar sus derechos.

Sección 2. Deberes de los Miembros Activos

- a. Mantener el orden y decoro como residentes de la comunidad.
- b. Cumplir con los pagos a tiempo de las cuotas asignadas y otras asignaciones económicas determinadas por la Junta de Directores y aprobadas por la Asamblea de Miembros.
- c. Participar en todos los procesos de toma de decisiones y/o electivos que se celebren en Caguas Real y Mansiones del Golf.
- d. Obedecer y ayudar a la implementación de las disposiciones reglamentarias dirigidas a obtener el bienestar de la comunidad.
- e. Mantener en buen estado las residencias y sus alrededores. Esto incluye que las residencias estén debidamente pintadas, sin desperfectos visibles, limpias y con el debido mantenimiento de la jardinería residencial.
- f. Notificar a la Junta de Directores cualquier cambio en su situación como propietario y cesión en alquiler de su propiedad.

- g. Notificar por escrito y en la forma prevista en este Reglamento, mediante "PROXY", en que persona va a delegar su derecho al voto en caso de que aplique.
- h. Cualquier otro deber no enumerado que pueda redundar en beneficio de la comunidad y que promueva los intereses de esta.

EH
X
m
m

Sección 3. Deberes y Derechos de los Miembros Pasivos

Los miembros pasivos tendrán los mismos deberes que los Activos. Sin embargo, por incumplir su deber de pago de cuotas de cualquier clase, no tendrán voz o voto en los procesos decisionales de la Asociación. Los miembros pasivos no disfrutarán de los beneficios que tienen los miembros activos tales como los mecanismos para agilizar la entrada rápida a las facilidades comunales mediante sellos y la entrada sin tener que identificarse con el guardia de la Caseta de Control de Acceso.


Los miembros pasivos tampoco tendrán acceso al disfrute de las facilidades comunes como, por ejemplo; salón de actividades, gimnasio, piscina y canchas de tenis y baloncesto, gazebo y áreas recreacionales.

En el caso de que la propiedad esté alquilada, se aplicará de igual forma como si el inquilino fuera el propietario para los efectos de poder o no poder beneficiarse de los privilegios de un miembro activo. Si los pagos no se han hecho según estipulado en el Reglamento, el inquilino se coloca en los zapatos del titular de la propiedad.

Es obligación del miembro pasivo informarle por escrito al inquilino de las limitaciones de los servicios y privilegios que tendrá a consecuencia de ser el arrendador un miembro pasivo. El contrato de arrendamiento contemplará esta disposición.

Sección 4. Voto por Poder (Proxy)

El derecho al voto será ejercido solamente por los Miembros Activos. Por excepción, se permitirá que un tercero ejerza el derecho al voto de un Miembro Activo si se cumplen con los siguientes requisitos:

- 
- a. El propietario y/o dueño de la residencia delega por escrito su derecho al voto, mediante "Proxy" y/o poder a un delegado, quien podrá ser cualquier persona mayor de edad, con capacidad legal para poder tomar decisiones, debe estar debidamente identificado(a) y que no sea o haya sido un convicto por algún delito mediante sentencia final y firme de un Tribunal competente.
- b. Para que el "Proxy" sea válido el miembro activo deberá notificar a la Junta de Directores con cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la celebración de la Asamblea, una copia del documento en el que delega el voto a su representante con una explicación razonable. Dicho documento debe cumplir con todo requerimiento de ley aplicable.
- c. El "Proxy" debe ser recibido por el Secretario(a) y/o persona a la cual se le encomienda esa tarea y aceptado por la Junta de Directores luego de corroborar la validez y corrección de la firma que en él se incluye.
- d. En cualquier asamblea de miembros, un miembro con derecho al voto podrá emitir su voto por conducto de un apoderado, a quien hubiese autorizado mediante apoderamiento ("proxy") escrito, y le sea entregado al Secretario(a) de la Junta o a la persona designada por la Junta de Directores al momento del registro de asistencia.
- e. Dicho apoderamiento indicara la asamblea específica para la cual autoriza la representación, expresara que el apoderado es una persona mayor de edad, con capacidad legal para tomar decisiones y certificará su autorización firmando y fechando el documento y mostrando evidencia de identidad mediante identificación con foto. Se prohíbe la representación de múltiples miembros simultáneamente. Sin embargo, un miembro activo de la Asociación podrá ser apoderado de otro miembro activo, en dicho caso, tendrá derecho a dos votos simultáneamente en la asamblea.

- ETA
X
KXP
- f. Para facilitar el uso de Proxy por parte de los miembros de la Asociación, se incluirá un modelo al final de este Reglamento. Dicho "proxy" tendrá dos opciones para ser presentados a la Junta: traerlo personalmente previo a dicha Asamblea o que el apoderado presente el PROXY con una copia de la identificación del miembro y muestre en el registro su identificación con foto para garantizar su identidad (previo a ser enviado con cuarenta y ocho horas (48) antes mediante correo electrónico o cualquier otro medio).
 - g. Los votos de los presentes en la asamblea se contarán separados de los votos con "proxy" En caso de que los votos con "proxy" representen una diferencia en el resultado final de la votación, de tal forma que el resultado de la votación resulte distinto al expresado por la mayoría de los residentes presentes, los proponentes de la opción derrotada pueden invocar el derecho a que se compruebe la decisión de los no presentes, representados mediante "proxy" utilizando el mecanismo de corroboración que defina la Junta de Directores para esos propósitos.

Sección 5. Terminación de Membresía

La membresía termina cuando el dueño, titular y/o propietario de una residencia de Caguas Real y Mansiones del Golf vende, cede o traspasa su titularidad a otra persona o entidad.

Sección 6. Transferencia de Membresía

La membresía en la Asociación permanecerá siempre única y exclusivamente en la persona del dueño, titular y/o propietario de la residencia. La misma no podrá ser transferida ni cedida. Cuando una residencia sea ocupada por un inquilino y/o arrendatario se emitirá un solo voto por residencia y corresponderá al dueño, titular y/o propietario.

Los inquilinos no tienen legitimación activa en los asuntos de la Asociación ya que no son parte de ella. Tampoco podrán reclamar derechos y privilegios correspondientes a los miembros activos.

En caso de que el miembro activo a su conveniencia lo estime apropiado, le corresponderá a este autorizar mediante "proxy" al ocupante y/o inquilino a que en su nombre y representación, emita dicho voto.

Los arrendatarios no tienen derecho al voto personalmente, sino como apoderados debidamente autorizados del dueño.

ARTÍCULO V. RESPONSABILIDAD DE LA CORPORACION

La corporación y no la Junta de Directores, ni los miembros en forma individual o colectiva, ni los comités que existan o se creen de tiempo en tiempo, serán responsables de sus actos y de sus compromisos, tal y como hasta donde lo permite la Ley General de Corporaciones de Puerto Rico, según enmendada, a menos que exista negligencia crasa o temeraria en el desempeño de algún miembro individual o colectivamente, en cuyo caso, se procederá a reclamar al seguro por concepto de error y omisión en el desempeño del deber de ese miembro individual o la Junta de Directores como cuerpo debidamente constituido en Asamblea de residentes.

En caso de que el seguro comprado para esos fines no cubra los daños ocasionados por la negligencia crasa o temeraria, será decisión de la Junta de Directores elevar los reclamos mediante Asamblea debidamente constituida para buscar una solución satisfactoria en beneficio de los miembros de la Asociación.

Sección 1. Disponibilidad de Archivos de la Asociación

Los archivos de la Asociación estarán disponibles para verificación ocular por cualquier propietario activo con notificación escrita previa, con quince (15) días con antelación a la fecha la verificación.

En caso de que el miembro activo requiera fotocopia de algún documento o mediante correspondencia electrónica, este podrá recibir la información a su costo, en o antes de quince (15) días, siempre y cuando la información a recibir no viole algún derecho a la privacidad e intimidad de algún otro residente.

La información a solicitar debe ser únicamente para propósitos informativos que arrojen claridad sobre el desempeño de la Junta de Directores y de los administradores conforme al Reglamento y al bienestar de la comunidad en general.

Sección 2. Aprobación de Reglamento

La Asociación de Residentes podrá a través de este Reglamento, conferir poderes y deberes a la Junta de Directores. Las disposiciones para la reglamentación de la Asociación, la conducta de sus actividades corporativas, la creación, la definición, limitación y regulación de autoridad, poderes y deberes de los miembros de la Junta deben estar en consistencia con la Ley General de Corporaciones de Puerto Rico y cualquier otra Ley o agencias, o municipios que aplique a asociaciones de residentes sin fines de lucro.

El Reglamento debe proveer que la Junta de Directores consistirá de personas que tendrán que ser dueños con título en las urbanizaciones Caguas Real y/o Mansiones del Golf dentro de Caguas Real "Home Resort" y deberán estar al día en el pago de las cuotas, derramas y cualquier otra cantidad facturada por la Asociación al dueño de la propiedad, según aprobadas por la Asamblea debidamente constituida.

El Reglamento será aprobado por la Asociación, en Asamblea debidamente convocada por la Junta de Directores.

Sección 3. Enmiendas al Reglamento

La Junta de Directores podrá someter propuestas a la Asamblea General de Residentes debidamente constituida para modificar, enmendar o alterar el Reglamento. La Asamblea General de Residentes mediante voto mayoritario será la que finalmente tendrá el poder para enmendar, alterar, añadir, eliminar, aprobar o rechazar cambios al Reglamento.

Cualquier enmienda al mismo deberá ser aprobada por la mayoría de los presentes en reunión convocada a tales efectos o mediante "referéndum".

Sección 4. Otros Referéndums


Se podrán realizar otros "referéndums" sobre temas de interés para la comunidad, por la Junta de Directores.

Los miembros activos podrán traer a la atención de la Junta de Directores aquellos temas que entiendan son de interés para la comunidad o relacionados con la seguridad. La Junta de Directores tendrá cuarenta y cinco (45) días para contestar apropiadamente la solicitud o sugerencia del miembro activo.


En caso de que la Junta de Directores no haga nada al respecto y no conteste por escrito, el miembro activo podrá solicitar un "referéndum a esos fines.

Los resultados se deberán notificar para la acción que corresponda. Estos "referéndums" no incluirán enmiendas al Reglamento.

Se establecerá claramente la fecha, y la hora por medio de convocatoria con veintiún (21) días previos a la consulta. Se requerirá la firma de cada uno de los residentes miembros de la Asociación y el número de residencia.



Sección 5. Política de Retención y Destrucción de Documentos



La corporación adopta como política de retención y destrucción de documentos aquellos términos y condiciones cónsonos con los requisitos de las agencias de gobierno (estatales, federales y municipales) y sus instrumentalidades. Los términos y condiciones también estarán definidos de acuerdo a su naturaleza, tales como documentos administrativos internos y documentos oficiales del gobierno y sus instrumentalidades.

Todos los documentos constitutivos, de cumplimiento gubernamental, Minutas, estados financieros anuales, documentos presentados en Asambleas y presupuestos así como las sentencias emitidas por tribunales competentes serán retenidos indefinidamente.

Todo documento administrativo interno será retenido por un periodo no menor de seis (6) años. Todo documento oficial generado y obtenido del gobierno de Puerto Rico o sus instrumentalidades será retenido conforme a los términos de tiempo que rijan las leyes correspondientes y aplicables, pero no menor de diez (10) años, con excepción de los mencionados en el párrafo anterior.

En cuanto a la destrucción de documentos se establece el siguiente procedimiento:

- a. El presidente(a) y el Tesorero(a) revisará las fechas de los documentos administrativos internos y/o documentos oficiales generados y obtenidos por los gobiernos de Puerto Rico o sus instrumentalidades, y el gobierno federal si aplicara, para determinar que las mismas han cumplido con el término prescriptivo.
- b. Se preparará una relación de los documentos cuyas fechas de originario hayan cumplido con los términos prescriptivo de retención.

c. La relación de documentos descrita en el inciso anterior debe ser presentada a la Junta de Directores para obtener la debida aprobación de disponer mediante destrucción física de dichos documentos.

d. El Tesorero(a) dirigirá el procedimiento de destrucción de los documentos asegurándose de que ninguna información sensitiva o confidencial pueda permanecer al alcance de persona alguna.

EH
X
msk

ARTÍCULO VI. APROBACIÓN DE PRESUPUESTO

La Junta de Directores convocará la reunión ordinaria anual en la cual se incluirá obligatoriamente la discusión y aprobación del presupuesto anual.

Si por razones de desastres naturales o por razón mayor (justificable, lo que será determinado por la Asamblea) no se puede discutir y aprobar el presupuesto anual regular, quedará automáticamente aprobado el presupuesto ordinario del año anterior de manera que siempre existirá un presupuesto aprobado hasta tanto la Junta convoque, en un periodo no mayor de noventa (90) días calendario, a una Asamblea Extraordinaria para la discusión y aprobación del Presupuesto.

ARTÍCULO VII. ASAMBLEA DE RESIDENTES

Serán miembros de la Asociación de Residentes los titulares o dueños de los solares de las urbanizaciones según consten en el Registro de la Propiedad o según título de propiedad; con capacidad suficiente de consentir según se establece en el Código Civil de Puerto Rico de 2020 según sea enmendado. Condiciones requeridas adicionales de los miembros se harán figurar en los Estatutos de la Corporación. Habrá una Asamblea de residentes de la Asociación todos los años fijos, la cual deberá celebrarse no más tarde del mes de marzo. Dicho término podrá ser extendido hasta tres (3) meses adicionales según lo determine la Junta, con la debida notificación a los residentes y la debida justificación para la solicitud de tiempo adicional.

-Espacio dejado en blanco-

Sección 1. Gobierno Interno

El gobierno interno de la Asociación de Residentes residirá en la Asamblea General de Residentes, que nombrará cada dos (2) años fijos de entre sus miembros, un cuerpo directivo que se llamará Junta de Directores que actuará en representación de esta, en todo lo relativo a la administración de la corporación, el cumplimiento de sus funciones y la toma de decisiones, hasta que se nombren sus sucesores, cómo más adelante se explica.

Sección 2. Quorum

El quorum necesario para quedar debidamente constituida cualquier reunión de la Asociación y que puedan tomarse decisiones en la misma es de cincuenta y un por ciento (51%) de los residentes. De no haber quorum, se comenzarán los trabajos con aquellos presentes luego de transcurrido treinta (30) minutos de la tercera llamada.

La convocatoria se hará por correo electrónico, según los expedientes de la Asociación o dejando la misma en su unidad de vivienda o ambas a discreción de la Junta de Directores. La convocatoria deberá mencionar e incluir los asuntos a tratarse en la reunión, dando la oportunidad de traer otros asuntos en caso de que tengan una pertinencia o relevancia de especial interés para los presentes en la Asamblea (Agenda, Informes Financieros y Presupuesto y Otros).

Sección 3. Derecho al Voto

Para fines de quorum, así como para el cómputo de la mayoría, cada residencia será contada cómo un voto. En caso de ser propietario de más de una propiedad, tendrá el número de votos conforme el número de residencias de las cuales sea propietario.

Solamente tendrán derecho al voto aquellos residentes activos que estén al día en sus cuotas, según conste en el informe mensual más reciente a la fecha de la Asamblea Ordinaria u Extraordinaria del que se trate. Se entenderá estar al día, no tener una deuda mayor de noventa (90) días y sin atrasos pendientes de ningún tipo, al día veinte (20) del mes anterior a la Asamblea.

Llegada la fecha de la Asamblea, no se alterará el informe mensual preparado oficialmente para la misma, entiéndase, cualquier pago que se reciba ese día, no se aceptará el pago de cuota de mantenimiento, o de cualquier otro concepto o de plan de pago para lograr ejercer el derecho al voto. Cualquier pago deberá ser tramitado a través de la persona o entidad a cargo del cobro y será responsabilidad de cada miembro procurar realizar las gestiones dentro de los términos provistos para poder mantener su derecho al voto y que sus pagos consten en la lista oficial de la situación de los pagos.

Si para la fecha de corte del Informe de Cuentas a Cobrar para determinar deudas de los residentes, no se ha pagado la totalidad de cualquier cuenta a cobrar, se considerará que dicho propietario no está al día en sus cuotas y no tendrá derecho al voto sin distinción de persona, residente o miembro de la Asociación o su Junta de Directores.

En caso de existir alguna duda en cuanto a si un propietario está al día en sus cuotas por este tener pendiente de solución algún reclamo formal y por escrito entregado a la persona o entidad a cargo de los cobros (sobre la corrección de lo cobrado con relación a las cuotas, derramas u otros cargos) sus votosse mantendrán de manera separada de los demás votos y serán contabilizados solamente en caso de que esos votos puedan hacer una diferencia en el resultado de la votación, una vez se dirima la validez de la reclamación.

La reclamación tiene que ser una fundamentada en hechos específicos y presentados ante la persona o entidad a cargo de los cobros antes de la fecha de la convocatoria de la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria, de manera que la reclamación conste en el informe de los pagos que produzca la persona o entidad a cargo de los cobros, de lo contrario, dicha reclamación se tendrá por no puesta o realizada.

Se procurará que la persona o entidad a cargo de los cobros prepare el listado de la situación de pago de los residentes con un máximo de siete (7) días de anticipación a la celebración de la Asamblea y ese documento se presumirá correcto y será utilizado para hacer constar de manera oficial la situación del pago de cuotas, derramas, penalidades, intereses y deudas de los residentes para efectos de la Asamblea y para establecer sus respectivos derechos al voto.

En caso de que se haya aprobado una derrama, el propietario también deberá estar al día en el pago de la misma, o del plan de pago que se haya aprobado para su deuda, para mantener su derecho al voto en cualquier Asamblea Extraordinaria u Ordinaria.

Sección 4. Asamblea Ordinaria

La Asamblea Ordinaria será convocada no más tarde del mes de marzo de cada año con al menos veintiún (21) días, a menos de que se solicite una extensión de noventa (90) días debidamente justificada y la agenda contendrá al menos lo siguiente:

- a. Presentación de la Minuta del año anterior y explicación de logros y asuntos pendientes de resolver.
- b. Presentación y Aprobación del Informe del Presidente(a).
- c. Presentación y Aprobación de los estados financieros y sus debidas divulgaciones de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados para entidades sin fines de lucro.
- d. Presentación y aprobación del Informe de Variaciones entre presupuesto anterior y resultados durante el año presentado.
- e. Presentación y aprobación del nuevo Presupuesto.
- h. Asuntos nuevos.

Elección de Junta de Directores (cada tres (3) años, según se explica más adelante)

Sección 5. Asamblea Extraordinaria

Se podrán celebrar Asambleas Extraordinarias de la Asociación mediante petición firmada por no menos de una tercera parte (1/3) del total de los miembros activos de la Asociación con derecho al voto al momento de realizarse la petición. La petición deberá especificar los asuntos a tratarse en la Asamblea y se presentará al Presidente(a) de la Junta de Directores.

Cumplidos estos requisitos, la Junta de Directores procederá a convocar a todos los miembros activos de la Asociación a la Asamblea Extraordinaria de acuerdo con la naturaleza del asunto planteado.

La Junta de Directores podrá convocar todas las Asambleas Extraordinarias que considere necesarias o convenientes para atender los asuntos de la Asociación. La convocatoria se realizará conforme a lo que se establece en este Reglamento o en caso de discrepancia con la Ley General de Corporaciones, según enmendada, prevalecerá la Ley sobre el Reglamento.

Sección 6. Asamblea, Convocatorias - Disposiciones Generales

Las asambleas ordinarias y extraordinarias de residentes de esta corporación deben celebrarse siempre en Puerto Rico, preferiblemente en las facilidades comunales.

Habrá una Junta o Asamblea General de Residentes y tantas juntas o asambleas extraordinarias de residentes como sea menester o necesario, siempre que todas cumplan con el requisito de convocatoria con por lo menos veintiún (21) días de anticipación a la celebración de la misma.


Toda convocatoria a una asamblea ordinaria o extraordinaria se suscribirá por quien actué cómo Secretaria(o) de la Junta de Directores y en ausencia de este, por el Presidente(a) de dicha Junta y/o cómo se explica en el artículo catorce (14).

De no estar ninguno de esos oficiales, o no darse las circunstancias antes expresadas, la convocatoria podrá hacerse siguiendo lo dispuesto en la Ley General de Corporaciones de Puerto Rico, según enmendada, incluyendo la vía telefónica o conferencia mediante internet y cualquier otro medio de comunicación, dejando constancia de las personas llamadas y el teléfono al cual se le llama y/o la dirección electrónica. Cualquier asunto no cubierto por el Certificado de incorporación, en cuanto a asambleas se refiere, deberá regir lo dispuesto en la Ley General de Corporaciones, según enmendada, que no sea claramente incompatible. No obstante lo expresado anteriormente, el Reglamento se considera la ley entre las partes, siempre y cuando no atente contra la moral. La ley o el orden público.

La Asamblea General de Residentes, una vez constituida, tendrá cómo responsabilidad la aprobación del Reglamento y/o Estatutos de la Asociación de Residentes, así como su implementación y posterior enmienda a tenor con las necesidades que de tiempo en tiempo así lo revocaren.

Sección 7. Otras Disposiciones Generales de las Convocatorias

Cuando se requiera o permita que los miembros de la Asociación reunidos en Asamblea tomen acción en una reunión, se emitirá una convocatoria por escrito que consignará el lugar, fecha y hora de la reunión, y en caso de una reunión extraordinaria, además, el propósito o propósitos de la misma.

- 
- a. La convocatoria por escrito se entregará a los miembros activos con derecho a votar en tal reunión con no menos de veintiún días (21) ni más de sesenta (60) días antes de la fecha de la reunión. Si se envía por correo electrónico, la convocatoria se considerará entregada, de ser enviada por correo regular en caso del residente no tener correo electrónico, se considerará entregada cuando se haya depositado en el correo de Estados Unidos franqueada y dirigida al miembro de la Asociación a la dirección que aparece en los libros de la Asociación. También se podrá dejar copia en la unidad de vivienda, procurando que el documento sea colocado dentro de la misma, en un lugar visible para el propietario con derecho al voto.
 - b. Cuando se requiera notificación, se entenderá que una renuncia por escrito a la notificación suscrita por la persona con derecho a tal notificación, antes o después de la fecha consignada en ella, será equivalente a una notificación debidamente entregada.
 - c. La comparecencia de una persona a una reunión o su participación en esta constituirá renuncia a la notificación de la reunión, excepto cuando una persona comparezca con el propósito expreso de objetar al comienzo que la misma no se convocó ni se notificó correctamente.

Sección 8. Convocatoria de Emergencia

Si se trata de una Asamblea Extraordinaria de Emergencia, se podrá convocar con veinticuatro (24) horas de anticipación por cualquier medio o medios que sean necesarios, dejando constancia de las personas notificadas y llamadas, el teléfono dirección electrónica al cuál se les llama o dejando la misma en su unidad de vivienda.

La convocatoria deberá enumerar los asuntos a tratarse en la reunión. Se entenderá que una emergencia trata sobre fenómenos naturales que pueden causar daños a la propiedad o intereses de la Asociación o sus miembros, así como de cualquier otro asunto que implique un desafío inminente a dichas propiedades o a la vida o seguridad de los residentes. Constituirán quorum los presentes.

Sección 9. Acuerdos, Actas y Decisiones

Los acuerdos y decisiones tomados en las Asambleas serán documentados con una expresión sobre el lugar, fecha y hora de la Asamblea y los asuntos propuestos. Se documentarán las resoluciones adoptadas, los votos a favor y en contra y las explicaciones de votos o declaraciones respecto a las cuales cualquier miembro quiera dejar constancia. Las actas serán firmadas por el Presidente(a) y el Secretario(a)(a) o cualquiera de dos miembros de la Junta que hayan estado presentes durante la Asamblea.

Los Miembros de la Junta de Directores tendrán diez (10) días para entregar a los miembros de la Asociación el acta de lo acontecido en la Asamblea ordinaria o extraordinaria. Los miembros de la Asociación tendrán diez (10) días después de recibida el acta para notificar por escrito a la Junta de Directores de sus observaciones al acta. La Junta Directiva evaluará la aclaración y procederá a enmendar el acta de así requerirse, de acuerdo con lo acontecido durante la Asamblea. Pasado el término de diez (10) días de notificada el acta sin recibirse notificación de aclaración o enmienda de los miembros de la Asociación, el acta se tendrá por aprobada y formará parte de los archivos de la Asociación para futuras referencias, así como la lista de asistencia donde deberá constar la firma de los presentes o los representados mediante autorizaciones o poderes ("proxy") debidamente autenticados.

Las declaraciones de los miembros durante las Asambleas se limitarán a los asuntos que afecten los intereses de la Asociación y de los residentes como comunidad por lo que no incluirá asuntos de naturaleza personal entre sus miembros. En caso de que algún miembro activo pretenda interrumpir de manera irrazonable la Asamblea o desee traer a la Asamblea asuntos personales que en nada aportan al bienestar comunitario, el Presidente(a) de la Junta de Directores podrá solicitar que el miembro activo cese de su comportamiento. En caso de el miembro activo continuar con su comportamiento, la Junta de Directores podrá tomar las medidas de orden y seguridad que entienda pertinentes.

ARTÍCULO VIII. Procedimientos Parlamentarios

Los procesos parlamentarios de toda Asamblea de Miembros serán dirigidos por el Presidente(a) de la Junta de Directores, quien procurará en todo momento ser imparcial, objetivo y justo. Los procedimientos se podrán llevar a cabo de la manera que se acuerde en la propia Asamblea, velando por que todos los miembros presentes con derecho al voto tengan un tiempo razonable de expresarse y de recibir respuesta a sus planteamientos. En caso de que, para propósitos prácticos, sea necesario establecer un orden más estructurado, se llevarán los procedimientos en armonía con las reglas establecidas en el Manual de Procedimiento Parlamentario de REECE B. BOTHWELL.

ARTÍCULO IX. Junta de Directores:

La Junta de Directores será su cuerpo rector o administrativo, nombrada cada dos (2) años en la Asamblea General de Residentes con las limitaciones que se presentarán más adelante en el Artículo 26. Estará compuesta por siete (7) miembros activos, con excepción de las limitaciones impuestas en el Artículo IV. Membresía, Sección 1, (d) que siempre tendrán que ser dueños o titulares de un inmueble residencial en las urbanizaciones Caguas Real y Mansiones del Golf.

Sección 1. Funciones y Composición

Los oficiales de la Junta serán: Presidente(a), Vicepresidente(a), Secretario(a), Tesorero(a) y tres (3) Vocales. Las decisiones serán tomadas a base de la mayoría, quienes harán constar mediante escrito su parecer en torno al asunto sobre el que haya que tomar decisiones. Las decisiones de la Junta de Directores serán con deber de lealtad y fiducia, velando por la preservación de los activos de la Asociación, el buen uso de sus recursos y según el mandato de los miembros activos expresados en Asamblea debidamente constituida.

Los oficiales de la Junta ejercerán sus funciones administrativas tomando en consideración que deberán respetar los derechos de los residentes, tales como su derecho al disfrute de sus respectivas propiedades y su derecho a la privacidad e intimidad en sus respectivos hogares.

La acción aprobada por una mayoría de los directores presentes en cualquier reunión de la Junta en la que exista quorum constituirá una acción válida de dicha Junta. Cualquier determinación de la Junta que no sea cónsona con los postulados de este Reglamento, no medie la buena fe, no se actúe como Buen Capitán de Barco, con las doctrinas de Hombre Prudente y de Buen Padre de Familia, cuando se colocan los intereses personales por encima de los comunitarios, cuando se actúa con dejadez y a espaldas a lo que prudentemente debe ser lo correcto, quedará nula, una vez se establezca en Asamblea debidamente nombrada a esos efectos.

Cualquier acción u omisión individual de un Miembro de la Junta que resulte en detrimento de los trabajos y la buena administración de la operación de la Asociación y de sus finanzas, será razón suficiente para ser removido según se establezca en reunión extraordinaria a esos efectos. Las determinaciones de la Junta que sean de acuerdo al Reglamento y a las doctrinas mencionadas anteriormente serán sostenidas por la Asociación, respaldando a sus miembros en todo momento, incluyendo el defender a estos ante cualquier foro pertinente a costo de la Asociación. La Asociación no avalará con sus recursos, decisiones particulares de miembros que hayan actuado en su carácter personal y/o bajo desconocimiento de la Junta.

Cuando comienza una nueva Junta de Directores, una de sus funciones principales será verificar las minutas previas, los estados financieros de la Asociación, los activos de la Asociación y los procesos administrativos y operacionales. Será una de sus funciones principales el evaluar el desempeño de la junta pasada en ánimo de darle continuidad a proyectos pendientes, corregir manejos inadecuados previos y darle dirección a la entidad, siguiendo el Reglamento y velando por los mejores intereses de los miembros de la Asociación.

La nueva Junta de Directores tendrá un periodo razonable para resolver asuntos pendientes y errores y omisiones de la junta de directores pasada, entendiéndose que en este contexto, tiempo razonable es aquel que no es lo suficientemente corto para que no se pueda subsanar los errores y omisiones o darle continuación a los proyectos pendientes, ni demasiado largo que como resultado, se derroten los objetivos por los cuales fueron elegidos de conformidad con el Reglamento vigente.

La dirección del apartado asignado por el Correo Postal de los Estados Unidos de América a cada residencia en los apartados de las urbanizaciones será considerada la dirección postal correcta y oficial para todos los efectos legales o administrativos, o la que conste en los archivos de la Asociación. Cualquier cambio de dirección deberá ser notificada por escrito por el propietario y es su exclusiva responsabilidad asegurarse que así conste en los archivos de la Asociación o con la persona o entidad a cargo de los cobros. También será su exclusiva responsabilidad notificar cualquier otro cambio de dirección, o teléfono o correo electrónico.

Del mismo modo, para las comunicaciones que los miembros de la Asociación tengan a bien dirigir a la Junta de Directores el propietario deberá hacer constar su nombre completo y el número de residencia. No serán atendidas las comunicaciones anónimas.

Las comunicaciones se deberán canalizar a través del correo regular y/o el correo electrónico oficial de la Asociación o durante las reuniones que la Junta de Directores tenga a bien informar, se realizarán para atender asuntos oficiales de la Asociación a los residentes. Solamente en caso de emergencia o posible daño o pérdida para la Asociación, se podrá acudir al personal de seguridad del control de acceso para que notifiquen a los miembros de la Junta de Directores, siempre procurando que sea en un horario razonable, de ser posible. Los miembros de la Junta de Directores podrán usar a los guardias de seguridad para gestiones misceláneas de la propia Asociación, siempre y cuando no se afecte el servicio de vigilancia, control de acceso y patrullaje.

Sección 2. Selección y Sustitución

Para ser candidato a la Junta de Directores, el miembro deberá ser Miembro Activo de la Asociación y haber estado al día de manera consistente durante el año inmediatamente anterior a su nombramiento y no haber sido convicto de algún delito en sentencia final y firme emitida por un Tribunal competente.

No podrán ser miembros de la Junta de Directores miembros que hayan tenido que ser llevados al Tribunal para poder cobrar las cuotas y otros cargos de la Asociación, haber estado en desacato al Tribunal con sentencias y órdenes de embargo de pagos emitidas por un Tribunal competente para depositar dinero a la Asociación, miembros que mantienen una conducta indecorosa y de ataque y opresión a miembros de la junta de

directores y personas cuyo carácter demuestre parcialidad y falta de objetividad a la hora de tomar decisiones.

Los candidatos a Presidente(a) y Tesorero(a) deben cumplir con unos requisitos mínimos de conocimiento de administración y manejo de las finanzas de una entidad sin fines de lucro.

El Director que sea electo como Presidente(a) o Tesorero(a) de la Asociación, o quien ocupe estas posiciones al momento de aprobada esta disposición, no podrán ocuparla por más de dos (2) años consecutivos, de manera que otros miembros activos puedan realizar estas funciones y haya evolución en la toma de decisiones.

Ningún miembro que ocupe las posiciones de Presidente(a), Tesorero(a) o Secretario(a) podrá ocupar más de una posición en las cuales, cuando se sume el tiempo transcurrido en las posiciones combinadas, permanezcan por más de tres (3) años.

Como excepción a la limitación de los tres (3) años en total para servir como Presidente(a), Tesorero(a) o Secretario(a), en caso de que no hayan candidatos disponibles al momento de elegir los nuevos candidatos en Asamblea debidamente convocada, los que ocupen esas posiciones continuarán por un tiempo adicional, hasta que se consigan los nuevos candidatos, siempre y cuando los miembros que están en las posiciones, estén de acuerdo en continuar con esas funciones.

Aquellos exmiembros de la Junta de Directores podrán ser elegidos nuevamente, luego de transcurridos dos (2) años sin pertenecer a ninguna posición dentro de la Junta de Directores. Aquellos miembros de la Junta de Directores que actuaron de manera negligente, independientemente del grado de negligencia, no podrán volver a ser elegidos a una posición en la Junta de Directores. Por ejemplo; cuando se usan los fondos de la Asociación por encima del presupuesto aprobado en Asamblea debidamente constituida por cantidades de dinero sustanciales y sin ninguna justificación válida, cuando no se depositan fondos de la Asociación en la cuenta bancaria utilizada para esos fines, cuando no se provee información sobre los estados financieros, cuando se actúa con negligencia, negligencia crasa o temeraria, en menosprecio de lo que un hombre prudente hubiera actuado u omitido de acuerdo a las circunstancias, cuando se obra sin buena fe o cuando se usa a la Asociación para lograr fines personales en detrimento de los fines comunitarios.

Lo anterior aplica a otros miembros de la misma unidad familiar, entiéndase, en el caso de que un miembro de la junta pasada haya actuado con negligencia, los demás miembros de esa unidad familiar no podrán ser miembros de la Junta de Directores. Esto es así, ya que, de lo contrario, se presupone que los fines de buena administración quedarán derrotados si un miembro de la misma unidad familiar obtiene una posición en la junta de directores como si nada hubiera pasado. Se sobre entiende un conflicto de intereses real o aparente.

Los miembros de la Junta de Directores, independientemente de haber actuado conforme a lo esperado, no podrán ser sustituidos por otro miembro de la misma unidad familiar, hasta tanto se cumplan por lo menos dos (2) años de su miembro familiar haber finalizado su incumbencia.

Será seleccionada en reunión ordinaria de la Asociación a celebrarse no más tardar del mes de marzo o según el Artículo V- Sección 2. Se elegirá un máximo de siete (7) personas y cuatro (4) constituirán quorum.

En el caso de que los miembros de la Junta de Directores hayan renunciado y no hayan sido sustituidos, podrán constituir quorum dos (2) miembros si estos son el Presidente(a) y Tesorero(a) y estos sean personas con las destrezas, conocimiento, formación profesional y experiencia necesarias para continuar los procesos de la Junta de Directores. Sin embargo, estos no podrán realizar gastos extraordinarios hasta tanto se incorporen por lo menos dos (2) miembros adicionales. Se convocará una Asamblea en los próximos diez (10) días para esos efectos. En cualquier otro caso, un mínimo de tres (3) miembros constituirán quorum. Los oficiales de la Junta lo serán el Presidente(a), Vicepresidente(a), Tesorero(a), Secretario(a) y tres vocales.

En cada reunión de miembros de la Asociación de Residentes para la elección de los miembros de la Junta de Directores, no tiene que ser mediante papeleta a menos, que los titulares según el registro, de la mayoría de los presentes, en persona o por "proxy" en dicha reunión así lo determinen.

La Junta llevará a cabo las funciones y obligaciones que le corresponden a la Asociación de acuerdo al Reglamento de la Asociación, los protocolos que sean necesarios, el presupuesto ordinario anual, el presupuesto de mejoras y adquisiciones capitales, si aplica y un libro de residentes con sus nombres, direcciones y teléfonos, el cual la Asociación mantendrá en sus oficinas administrativas y a disposición del Tesorero(a) y los administradores para

hacer sus gestiones de facturación, cobro y reconocimiento de la contabilidad.

Solo los miembros de la Asociación y que estén al día en el pago de las cuotas, derramas y cualquier otro balance facturado por la Asociación de acuerdo a este Reglamento pueden ser candidatos a pertenecer o ser miembros de la Junta Directiva, conforme lo discutido en el Artículo VII- Sección 4 y con las excepciones antes señaladas.

En caso de que por alguna razón existiera alguna duda sobre si los candidatos están al día en sus cuotas según el informe de cuentas a cobrar, las personas que sean seleccionadas a pertenecer a la Junta de Directores deberán estar dispuestas a acreditar a todos los miembros estar al día en sus pagos no más tarde de diez (10) días a partir de la elección en que fueran seleccionados. De algún miembro no acreditar oportunamente estar al día en sus cuotas a la fecha del informe, será descalificado de manera automática.

La Junta de Directores electa notificará que llevará a cabo la sustitución del miembro por algún otro miembro que cualifique y que este al día en sus cuotas a la fecha del informe que soliciten o acepten pertenecer a la Junta de Directores, dispuesto a ejercer las funciones concerniente al puesto por el término restante. Este también deberá acreditar estar al día en el pago de sus cuotas, de la manera mencionada anteriormente.

El informe de cuentas a cobrar más reciente de la situación de los pagos de cuotas, derramas y otras deudas administrativas e imposiciones legales de los residentes, estará disponible para ser entregado a la Junta que resulte electa. También se le hará disponible toda la información relacionada con los asuntos financieros de la Asociación dentro de veintiún (21) días calendario para la continuación de los asuntos pendientes o en marcha.

Del mismo modo, en caso de que algún miembro de la Junta no pueda continuar sus funciones por cualquier motivo, el mismo podrá ser sustituido mediante acuerdo de los miembros restantes de la Junta de Directores, de entre aquellos residentes que estén disponibles y sean hábiles para realizar las funciones del puesto del que este vacante para el resto del término. Este también deberá estar al día en sus cuotas para ser elegible. Esta sección no se refiere a si se trata del Presidente(a), puesto que en caso de renuncia o cualquier otro motivo que impida que

continúe ejerciendo sus funciones, será sustituido por El Vicepresidente(a) hasta culminar el término.

Sección 3. Deberes Generales

A. Presidente(a)

El Presidente(a) representará a la Junta en todo asunto en corte o fuera de corte y será el principal oficial ejecutivo de la Asociación.

Presidirá todas las asambleas de la Asociación y reuniones de la Junta, excepto en aquellos casos donde se considere la posible destitución del Presidente(a); presidiendo la Asamblea o reunión en ese caso, el Vicepresidente(a) o, en su defecto, el Tesorero(a) y en defecto de este último, el Secretario(a) o cualquier otro miembro de la Junta disponible en caso de que estos no estén disponibles.

Autorizará con su firma, en unión al Tesorero(a), el pago mediante cheque o medios electrónicos, de aquellos gastos incurridos, según aprobados bajo presupuesto y aprobados por la Junta de Directores. A manera de excepción, los cheques podrán estar firmados por otro miembro de la Junta, previa autorización expresa del Presidente(a) y Tesorero(a). En caso de que alguno de estos no esté disponible, cualquier otro miembro podrá ser autorizado por el Presidente(a) y/o Tesorero(a) para realizar el pago correspondiente. Firmará las convocatorias y actas de las Asambleas, así como las Minutas de las reuniones de la Junta de Directores, junto a cualquier otro miembro de la Junta.

Asistirá a todas las Asambleas de la Asociación y las reuniones de la Junta de Directores, en cuanto le sea posible.

Someterá a los miembros de la Asociación, informes periódicos sobre las gestiones y resultados de estas correspondientes a su cargo.

Luego de aprobado por la mayoría de la Junta tomará las medidas que considere necesarias para la protección de la propiedad de la Asociación, dentro del presupuesto disponible.

Podrá realizar las funciones de otros miembros de la Junta de Directores, o delegar las mismas a otro miembro, en caso de ausencia de alguno, mientras que no sea sustituido de manera inconsistente con este Reglamento.

Tendrá todos aquellos poderes y deberes inherentes a su cargo y necesarios para adelantar los intereses de la Asociación.

B. Vicepresidente(a)

El Vicepresidente(a) actuará en ausencia, incapacidad o renuncia del Presidente(a) hasta que se celebre la próxima Asamblea y se elija un nuevo Presidente(a).

En caso de destitución o muerte del Presidente(a), el Vice Presidente(a) también le sustituirá y asumirá todas las funciones enumeradas para la Presidencia. En estos casos deberá ser ratificada mediante Asamblea Extraordinaria que se llevará a cabo para este propósito en particular que deberá ser convocada no más tarde de los treinta (30) días calendario de la muerte o destitución del Presidente(a).

Desempeñará todas las funciones, facultades y deberes que le sean delegadas por el Presidente(a) o por la mayoría de la Junta de Directores.

C. Secretario(a)

Tendrá a su cargo la generación y custodia de los documentos relacionados a la Asociación, los cuales deben estar en los archivos generales de la Asociación en la oficina designada para este propósito. Estos documentos incluyen los generados como resultado de las gestiones de la Junta de Directores (que pueden incluir y no se limita a las actas, minutas u otros documentos que resuman las gestiones realizadas por la Junta de Directores, de las reuniones y asambleas, libro de Residentes "datos informativos", informes y archivos corporativos, lista de directivos de la Junta de Directores, nombramientos de comités, entre otros similares).

Certificará la presencia de quorum en las Asambleas.

Del mismo modo, mantendrá copia de todo documento relacionado con procedimientos administrativos, judiciales y contractuales, que lleve a cabo la Asociación ante las distintas agencias del gobierno, tribunales y/o ante otras empresas o personas privadas que le brinden servicios a la Asociación.

Redactará y coordinará el envío a los miembros de la Asociación, con la previa aprobación y evaluación del Presidente(a) de la Junta, las convocatorias de las Asambleas según sean autorizadas de acuerdo al Reglamento.

Redactará las actas de las asambleas y las minutas de las reuniones de la Junta de Directores.

Enviará y/o entregará copia electrónica del Reglamento y física de ser necesario, a cada miembro de la Asociación y cuando este sea enmendado, enviará y/o entregará a cada miembro, un comunicado que incluya las enmiendas.

Asistirá, en la medida de lo posible, a todas las Asambleas de la Asociación y las reuniones de la Junta de Directores y ayudará al Presidente(a) en la celebración de las mismas.

Expedirá, con vista de los libros de actas, todas las Resoluciones Corporativas que fueren necesarias, las cuales deberán contar con el visto bueno del Presidente(a).

Tendrá todas aquellas funciones y atribuciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por el Presidente(a) o la Junta de Directores.

D. Tesorero(a)

Será responsable de custodiar los fondos de la Asociación. Gestionará el cobro de cuentas, pagará las obligaciones de la organización una vez hayan sido certificadas por el Presidente(a) y el Secretario(a), preparará el presupuesto anual y asesorará al Presidente(a) y Secretario(a), la Junta y la Asamblea y miembros activos en asuntos económicos que afecten la Asociación.

La gestión contable podrá ser delegada a la administración contratada o en un contador de profesión, el cual podrá contratar la Junta de Directores a un precio justo en el mercado.

Será responsable de custodiar los fondos de la Asociación y gestionar el cobro de cuentas; pagará las obligaciones de la Asociación una vez hayan sido certificadas por el administrador y/o Presidente(a) y el Secretario(a); preparará los estados financieros anuales, el presupuesto operacional anual y el presupuesto de mejoras y obras capitales, el informe de variaciones de información financiera vs. presupuesto, mantendrá los libros de contabilidad de la Asociación, asesorará al Presidente(a) de la Junta, la Administración y a la Asamblea en asuntos económicos. La Junta podrá delegar personal administrativo y/o externo, a realizar estas funciones, sin que se entienda, que el Tesorero(a) está eximido ante la Asamblea de supervisar tales ejecutorias e informar sobre los deberes para los que fue elegido.

La firma del Tesorero(a) será necesaria para todos los cheques que se utilicen para desembolsar fondos, excepto, si este está indispuerto por alguna razón fuera de su alcance. En ese caso, el Tesorero(a) autorizará por escrito que sea otro miembro de la Junta que firme por él.

El Tesorero(a) no firmará cheques cuyo desembolso no sea cónsono con el presupuesto aprobado en Asamblea o debido a que el desembolso se pretenda hacer sin el debido proceso, controles internos, etc., utilizando las mejores prácticas para proteger los mejores intereses económicos de la Asociación.

E. Vocal(es)

Coordinará cualquier actividad debidamente autorizada por la Junta de Directores.

Debe presidir por lo menos uno (1) de los comités nombrados por el Presidente(a) y la Junta de Directores.

Asistirá a todas las Asambleas de la Asociación y las reuniones de la

Junta de Directores, en la medida que le sea posible.

Podrá ejercer cualquier otra función que el Presidente(a) o la Junta de Directores le asigne y que sea aceptado por este.

Sección 4. Quorum y Reuniones

Cuando la Junta de Directores esté constituida por la totalidad de los siete (7) miembros, Cuatro (4) de los miembros de la Junta de Directores constituirán Quorum.

La Junta Directiva se reunirá por lo menos una vez al mes y podrá llevar a cabo todas las reuniones que considere necesarias a petición del Presidente(a) o a solicitud de cuatro (4) de sus miembros. Las reuniones de la Junta se celebrarán siempre que estén presentes cuatro (4) de sus miembros para poder tomar decisiones. Las reuniones se podrán llevar a cabo vía telefónica o virtuales de ser necesario, pero deberán constar así en la minuta el asunto o asuntos que fueron discutidos por la Junta debidamente constituida.

Se notificará a la comunidad la(s) fecha(s) y horas que se lleven a cabo las reuniones a conveniencia de la Junta de Directores para que los miembros activos puedan hacer llegar sus planteamientos, observaciones y sugerencias. Esto no impide que los miembros de la Junta puedan realizar otras reuniones que consideren necesarias para realizar sus funciones de manera consistente con los intereses de la Asociación. Los residentes procurarán acudir a dichas reuniones en caso de requerir algún servicio o información de la Junta de Directores.

Sección 5. Delegación de Obligaciones de Administración Diarias

La Junta de Directores no podrá delegar la dirección y obligaciones de la Asociación pero podrá delegar las gestiones de administración diarias y operacionales en la persona de un Administrador, que podrá ser un individuo, sociedad o corporación debidamente establecida ante el Estado Libre Asociado y en cumplimiento con todas las leyes y reglamentos que apliquen, manteniendo dicha posición mediante un contrato de servicios profesionales o de empleo. En todo momento, la Junta de Directores tendrá la potestad de desautorizar los actos de administración o gastos incurridos

por el Administrador y que serán determinados por reglamento en particular.

El Administrador ejecutará las directrices que mensualmente sean aprobadas en las reuniones de la Junta de Directores. Además, el Administrador será el encargado de realizar el cobro de las cuotas mensuales, enviar comunicaciones o realizar llamadas de seguimiento a aquellos miembros que no estén al día en sus cuotas; asistir al Presidente(a), Tesorero(a) y Secretario(a) en el desempeño de sus deberes para con la Junta y todos los miembros de la Asociación y cualquier otra asignación impartida por la Junta.

Sección 6. Apelación de Decisiones

Las decisiones de la Junta de Directores de la corporación pueden ser apeladas únicamente ante la Asamblea General de Residentes, en reunión extraordinaria citada a esos efectos.

El procedimiento para la apelación es el siguiente: En caso de que algún miembro activo no esté de acuerdo con alguna decisión de la Junta de Directores, deberá hacerlo constar por escrito indicando los fundamentos en que se basa. La Junta de Directores considerará los planteamientos y en caso de no acoger o modificar el acuerdo, así lo notificará al miembro activo en cuestión. Le recordará al miembro activo que de no estar de acuerdo, le asiste el derecho de apelar el asunto ante la Asamblea de Residentes para lo cual se le solicitará al miembro activo en cuestión que en el término de diez (10) días notifique que desea formalizar la apelación y solicite que se convoque una Asamblea Extraordinaria para dirimir el asunto. Deberá entregar un escrito donde dirima sus planteamientos y los fundamentos de su posición y su solicitud, lo que se denominará como la apelación. De no solicitar a la Junta apelar el asunto ante la Asamblea dentro del término señalado, se archivará el caso y se entenderá que acepta la decisión de la Junta, terminando de esa manera el asunto. El miembro activo puede notificar por escrito su desacuerdo, exponer sus motivos y evidencia, si aplica y no solicitar apelación. En ese caso, se dejará constancia de su desacuerdo, aunque no tendrá efecto alguno en los asuntos decididos.

En caso del propietario solicitar la apelación dentro del término mencionado, la convocatoria para la Asamblea Extraordinaria solicitada por el apelante debe notificarse por lo menos veintiún (21) días antes de celebrarse la misma y de no haber quorum, constituirá quorum los asistentes. Se seguirá el procedimiento provisto para las demás Asambleas.

La apelación se entregará junta a la convocatoria a todos los residentes, aunque información adicional podrá ser presentada durante la Asamblea. La Junta también podrá presentar un resumen de su posición, para la consideración de la Asamblea, la cual también podrá presentar junta a la misma convocatoria.

De esta forma se facilita que los miembros de la Asociación, con derecho al voto, puedan evaluar la información provista antes de la Asamblea, donde podrán hacer preguntas y recibir información adicional de la Junta o del apelante para eventualmente llegar a una votación o decisión, la cual se hará constar por escrito oportunamente. Solamente tendrán derecho al voto, aquellos miembros de la Asociación que están al día en sus cuotas y esto se determinara conforme al procedimiento descrito para las demás Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, para lo que también se deberá tener la lista de la situación de los pagos de cuotas, derramas y otros gastos administrativos y legales que se provea por la persona o entidad a cargo de las cobras.

Sección 7. Destitución de Miembros

Solo la Asociación de Residentes, en reunión debidamente convocada de acuerdo a la Ley de Corporaciones, según enmendada y el Reglamento Vigente, tienen el poder para remover a cualquier miembro de la Junta de Directores, cuando dicha determinación haya sido aprobada por la mayoría de las presentes en dicha reunión, siempre y cuando las presentes en la primera reunión sean la mayoría de las miembros de la Asociación de Residentes.

Será justa causa para la remoción de un director, cualquiera de las siguientes conductas debidamente evidenciadas y luego de haber provisto un término de tiempo razonable al Director en cuestión, para expresar su posición en cuanto a la causal imputada:

- i. Tres (3) ausencias sin excusa razonable a las reuniones de la Junta de Directores.
- ii. Comportamiento impropio en la comunidad.
- iii. Negligencia o dejadez voluntaria en el desempeño de sus funciones

como Director.

- iv. Cambia de condición de miembro activo a miembro pasivo sin que se corrija la falta de pago en un término no mayor de treinta (30) días.
- v. Tiene conflicto de intereses.
- vi. Es convicto de un delito en sentencia final y firme, expedida por un Tribunal competente.
- vii. Su comportamiento en el desempeño de sus funciones no va en el mejor interés de la comunidad.

Sección 8. Renuncia de Directores

Los miembros de la Junta de Directores podrán renunciar en cualquier momento, notificando por escrito a la Junta con por lo menos treinta (30) días de antelación a la efectividad de la renuncia excepto, por causas mayores o situaciones involuntarias, en cuyo caso, podrá renunciar en un periodo de tiempo menor. Las razones deberán ser expresadas por escrito. El término para cubrir la vacante comenzará a cursar en la fecha de efectividad de la renuncia.

Sección 9. Término de la Incumbencia

Todos los Directores tendrán un término fijo máximo de dos (2) años de incumbencia a partir de la fecha de su elección y hasta que su sucesor sea electo. Ningún Miembro podrá ocupar posiciones directivas continuas por más de tres (3) años consecutivos. Ningún Miembro podrá volver a ser Miembro de la Junta de Directores antes de transcurridos dos (2) años sin pertenecer a la Junta de Directores. Esto aplica de igual manera a los miembros de la misma unidad familiar.

Sección 10. Transición- Disposiciones Generales

Para la Asamblea Ordinaria donde se llevará a cabo la elección de la Junta de Directores, se deberá comunicar los nuevos miembros de la Junta y los resultados de la elección haciendo constar que en esa fecha se eligió una nueva Junta.

La primera reunión de la Junta de Directores electa deberá llevarse a cabo, por mutuo acuerdo entre la Junta Saliente y la Junta Entrante, dentro de los próximos veintiún (21) días laborables subsiguientes a la elección. En la misma, los integrantes de la Junta Saliente deberán hacer entrega formal de los documentos, objetos e información relacionada al desempeño de sus cargos. La Junta Entrante entregará a los directivos salientes un comprobante de recibo certificando la entrega de los documentos, objetos e información requerida.

En caso de no realizarse la entrega de los documentos, objetos o información pertinente relacionada con los trabajos de la Asociación dentro del término antes mencionado, se formalizará la petición por escrito otorgando un término de quince (15) días calendario para la entrega. De transcurrir dicho término la Junta entrante tendrá la potestad de determinar el curso de acción a seguir conforme a los mejores intereses de la Asociación.

Sección 11. Disposiciones Adicionales

Los directores continuarán en el desempeño de sus cargos hasta que sus sucesores sean electos y calificados o hasta que renuncien o sean destituidos, lo que ocurra primero.

Los miembros de la Junta de Directores estarán obligados a dedicar a los asuntos de la corporación y al desempeño de sus funciones, la atención y el cuidado que en una posición similar y ante circunstancias análogas desempeñaría un director responsable y competente al ejercer de buena fe su juicio. La negligencia crasa en el desempeño de las obligaciones y deberes antes reseñados conllevará responsabilidad.

Sección 12. Servicio sin Paga; Conflicto de Intereses Prohibidos

Se espera que todo miembro de la Junta de Directores mantenga en todo momento una actitud de servicio a la comunidad y no una de beneficio o servicio propio. Ningún miembro de la Junta, o su familia inmediata (o sea, cualquier persona que resida en la propiedad y/o que esté dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad), o persona jurídica en la que alguno de estos tenga interés o controle, recibirá paga,

compensación, dietas, regalías, créditos, o emolumento alguno, bajo cualquier motivo o circunstancia, por parte de persona natural o jurídica alguna, como resultado de su participación en o servicios a la Junta o Asociación, con excepción de reembolsos por gastos, siempre y cuando sean razonables y estén debidamente autorizados y documentados. Tampoco se permitirá que un miembro de la Junta de Directores o miembro de su familia inmediata o persona jurídica en la que alguno de estos tenga interés o controle, establezca o sostenga algún tipo de relación comercial con esta Junta y/o Asociación.

En caso de que un miembro de la junta, previo a ser miembro de la junta lleve negocios con un miembro de la Asociación, este se tendrá que inhibir de toda decisión que se tome con ese residente. No se permitirá que los miembros de la junta lleven a cabo nuevos negocios con residentes mientras pertenecen a la junta de directores.

Para garantizar una toma de decisión objetiva, por parte de la Junta, el asunto bajo análisis de propuestas deberá recibir al menos tres (3) alternativas de suplidores, las cuales serán consideradas por la Junta y, al momento de su evaluación y selección del suplidor, se le pedirá a dicho Director o miembro que se excuse de dicha evaluación y selección, de manera que no influya en la toma de decisión.

Sección 13. Seguros

La Corporación comprará todos los seguros que sean adecuados, convenientes y necesarios para proteger a la entidad y a los miembros de la Junta de Directores de terceros por reclamaciones extrajudiciales y judiciales y por daños, acciones u omisiones en sus ejecutorias y para proteger su patrimonio, intimidad, privacidad e imagen.

El interés con la compra de estos seguros es proteger a la Corporación y todos aquellos miembros de la Junta de Directores que actúan de buena fe, con el debido cuidado de Hombre Prudente, Buen Padre de Familia, Buen Capitán de Barco, con el debido "Sound Business Judgement" y aun así, es objeto de demandas o de acciones de terceros que puedan perjudicar su patrimonio económico, reputación o el buen nombre de la Corporación, de sus miembros y miembros de la Junta de Directores.

Aquellos Miembros de la Junta de Directores que hayan actuado con negligencia crasa o temeraria, no estarán protegidos por los seguros de la Corporación.

La Corporación mantendrá la debida cubierta anual que cubra a pasados miembros de la Junta de Directores cuando puedan verse envueltos en procesos adversativos cuasi judiciales, judiciales, demandados o de alguna manera afectados por pasadas acciones u omisiones mientras eran miembros de la pasada o pasadas juntas de directores, cuando no medie o haya mediado negligencia crasa o temeraria.

EH
X

ARTÍCULO X. Expedientes e Informes

En
msa

El Tesorero(a) rendirá semestralmente a la Junta y a los miembros activos, un informe sobre el estado de situación, los ingresos recibidos, los gastos incurridos y los gastos pagados durante los seis (6) meses anteriores, los residentes en mora y cualquier otra información que solicite la Junta. Entiéndase informes financieros al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año.

La Junta de Directores de la Asociación le garantizará a la totalidad de miembros, que para operar la Asociación se llevará y mantendrá Libros de Contabilidad de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de América para entidades sin fines de lucro. Mensualmente se preparará una reconciliación bancaria de la cuenta o cuentas de banco de la Asociación. Se mantendrá un balance mensual de fondos disponibles. Los libros de contabilidad de la Asociación lo constituirán los siguientes documentos:

- a) Estado de Posición Financiera
- b) Estado de Actividades y Cambios en los Activos Netos
- c) Estado de Flujo de Efectivo
- d) Resumen de Cuentas
- e) Mayor General
- f) Reconciliaciones Bancarias
- g) Subsidiario de Cuentas a Cobrar

- h) Subsidiario de Activos Fijos
- i) Subsidiario de Nómina, si aplica
- j) Subsidiario de Cuentas a Pagar
- k) Registro de ingresos
- l) Registro de Cheques

Estos libros de contabilidad estarán bajo la custodia del Tesorero(a) en un sistema de contabilidad electrónico, pero físicamente se conservará una copia en la oficina de administración de la Asociación. Los demás libros de la Asociación estarán bajo la custodia del Secretario(a) de manera electrónica y en papel en todos los documentos oficiales.

Los libros y registros de la Asociación estarán disponibles y podrán ser examinados por cualquier miembro en cualquier momento razonable, previa coordinación, según solicitado por cualquier residente activo y determinado por el Presidente(a) de la Asociación. Sin entenderse que dicha revisión, sobre todo, la relacionado a información personal de otro miembro pueda ser revisada o copiada por otro miembro para un beneficio ajeno al bienestar de la Asociación, por lo cual, el Presidente(a) podrá solicitarle al miembro que interese revisar los libros y/o registros de la Asociación, una justificación de para que interesa analizar tales documentos. Si el Presidente(a) se negare a la petición del miembro, este podrá apelar su determinación a la Junta de Directores y de la Junta de Directores sostenerse, podrá solicitarle en apelación a la Asamblea que revise dicha determinación de la Junta. El Tesorero(a) someterá semestralmente a la Junta de Directores un informe de estado de situación, y de actividades de ingresos y gastos y cambio en los activos netos, comparado contra el presupuesto.

El Administrador, o la persona designada para la Junta de Directores, preparará y mantendrá al día, bajo la custodia del Secretario(a), un registro de miembros que incluya el nombre, dirección postal y física, teléfonos, correos electrónicos y firmas de todos los miembros con derecho al voto que pertenecen a la Asociación. Sera responsabilidad de todo miembro mantener actualizada la información registrada por la Asociación, toda vez que la falta de actualización podrá, entre otros asuntos, impedirle una notificación adecuada sobré la celebración de asambleas y/o la promulgación de reglas por parte de la Junta, o notificaciones pertinentes para conocimiento de la totalidad de las miembros.

ARTÍCULO XI. Regalos y Donativos

La Junta de Directores podrá aceptar en nombre de la Asociación cualquier regalo o donativo que fuere hecho para beneficio de la Asociación, siempre que el otorgante no lo entregue, ni la Junta lo reciba, para adelantar sus intereses o que dicha aceptación viole o intente violar las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO XII. Control de Acceso

Los residentes autorizan a la Asociación para que lleven un libro de registro de visitantes. Se instruye a los guardias de seguridad para que soliciten de los visitantes tanto en automóvil como peatonales, la siguiente información: (A) destino hacia dónde se dirige el visitante, propósito de la visita; (B) el nombre del visitante, (C) la marca, modelo, color, tablilla del automóvil cuando aplique.

Sección 1. Registro de Visitantes

Además de registrar a todo visitante, se deberá anunciar la llegada de este al propietario o residente, o su representante autorizado vía telefónica.

No se permitirá el acceso sin registro, aunque lo solicite expresamente alguno de los miembros de la Asociación, por esto vulnerar la seguridad de los demás miembros. Los residentes o representantes autorizados de estos no deberán autorizar la entrada a personas para facilitar el acceso a otras residencias.

Sección 2. Disposiciones Generales del Control de Acceso Adicionales

- a) Baja ninguna circunstancia pueda impedirse el libre acceso a la Policía, Bomberos, ambulancias y otros servicios, ya sean públicos o privados.
- b) Para salvaguardar los intereses y derechos de las visitantes, las indagaciones que podrá realizar el guardia de la entrada de los sistemas de control bajo examen se limitaran a preguntar el nombre, el lugar o destino hacia donde se dirige el visitante, o, en su defecto, el propósito de la visita.
- c) En lo que respecta a los registros de visitantes, solo podrá llevarse un registro, de determinada información sobre los visitantes de aquellos residentes que así lo hubieran autorizado expresamente.

Es decir, que, para poder llevar un registro de los visitantes de determinado residente, este tiene que haber consentido para ello. En dicho caso, la información que podrá incluir el mismo se limitará a aquella que sea percibida a simple vista, además del nombre del visitante en los casos en que se haya provisto.

- ELH
h
info
- d) En aras de reducir el riesgo del mal uso de los datos recopilados, dichos registros serán mantenidos bajo llave en la oficina administrativa y custodiados por el Presidente(a) de la Junta, el Tesorero(a) y el Secretario(a) de la Asociación de residentes o por el miembro de la Junta a quien se le asigne esta función, quien velará porque no se haga uso indebido de la información en el contenida. El uso que se haga del registro no puede alejarse del propósito que persigue la Ley, participar en la lucha contra el crimen y asistir a la labor de la Policía cuando se cometa un crimen en el área controlada.
 - e) Solo podrán mantenerse guardados por un periodo de tiempo razonable de diez (10) años, transcurrido el periodo serán destruidos. En caso de actividad delictiva, se retendrá la información por el periodo de años necesario.
 - f) Constituye una condición esencial notificar o advertir a todo potencial visitante de los requisitos que se le pedirán en la entrada, con el propósito de minimizar la intervención con los visitantes. De esta manera, si el visitante no está de acuerdo con ellos, puede retroceder antes de detenerse frente a la persona encargada de controlar el acceso.
 - g) Las personas que se acerquen a la Caseta de Control de Acceso deben estar informadas mediante la colocación de letreros que le avisen a una distancia razonable de la entrada a tener que parar sus vehículos brevemente, con el objetivo de indagar su nombre, destino y propósito. Asimismo, dicho letrero deberá indicar la entidad o persona a quien pueden dirigir cualquier tipo de reclamación. Además, en cuanto se acerquen a donde se encuentre el guardia, no tendrán que detenerse durante más tiempo que el que razonablemente tome hacer las mencionadas averiguaciones.
 - h) Sin embargo, las medidas anteriormente descritas no son aplicables a los vehículos oficiales del Gobierno de Puerto Rico, el Gobierno Federal, Municipal o cualquier vehículo que este respondiendo a una emergencia. Estos estarán exentos del proceso de identificación una vez demuestren la tablilla que acredite que es un vehículo oficial.

- EH
X
M
MSA
- i) Dentro de estos parámetros, la Asociación podrá diseñar, de tiempo en tiempo, el sistema de control de acceso que mejor atienda sus necesidades. En caso de cambios sustanciales que impliquen gastos adicionales o que impacten el presupuesto asignado para ello, el asunto deberá presentarse a la consideración de la Asamblea de Residentes.
 - j) La implantación de estas disposiciones se adaptará a los hechos al tomar en consideración que las vías de las urbanizaciones y las facilidades ubicadas dentro de las mismas no son de naturaleza pública, al momento de aprobar este reglamento, sino propiedad de la Asociación.

Sección 3. Sistema de Control de Acceso

A cada residente se le proveerá, luego del pago correspondiente, un sistema de control de acceso (sello electrónico AVI) a las urbanizaciones y no será necesario que el guardia le abra el mismo. En el caso del residente no tener el sello electrónico AVI, el residente deberá entrar por el carril de visitantes, registrarse y seguir el protocolo usual para los visitantes.

A. Acceso a Residentes con sello electrónico AVI

- a) Todas las entradas y salidas a través del carril con sello electrónico AVI serán registradas en el sistema computadorizado. Las cámaras de seguridad tomarán todos los vehículos que entren y salgan de la comunidad.
- b) Mantenga una velocidad igual o menor a quince (15) MPH cuando entre al carril expreso del sello electrónico AVI. Velocidades en exceso a 15 MPH no permiten que la antena lea efectivamente su sello electrónico AVI. Tenga precaución al salir del carril expreso.
- c) Todo residente que haga mal uso del sistema sello electrónico AVI se le desactivará el sello electrónico AVI de todos los vehículos de la residencia y la llave electrónica (Key-Tag) por sesenta (60) días.
- d) Todo residente pasivo se le desactivarán todos los sellos electrónicos AVI asignado a su vehículo; se le notificará al residente de la deuda y este tendrá quince (15) días calendario para responder.

- e) El residente deberá pagar lo adeudado o entrar en un plan de pago para ser reactivado.
- f) Sólo se proveerá acceso con sello electrónico AVI a residentes que estén al día en su mensualidad regular y cualquier otro cargo que proceda.
- g) La reactivación puede tardar siete (7) días laborales o más.
- h) Residentes sin sello electrónico AVI o con sello electrónico AVI desactivado que entren por el carril expreso, tendrán que retroceder y utilizar el carril de la izquierda, ya que los Oficiales de Seguridad no podrán abrir la valla de seguridad. Esto también aplica para la salida.
- i) Se le cobrará el costo de reparación de la valla a aquel residente que, por uso indebido, inadecuado o lo rompa. Le advertimos que esta valla le puede causar danos significativos a su vehículo y la Asociación de Residentes no se hace responsable por los danos causados. Si el residente rompe la valla se le desactivaran todos los sellos electrónicos AVI de su residencia hasta tanto pague el importe del daño.
- j) Por otro lado, de no realizar los pagos de cuotas por tres (3) mensualidades vencidas, o su equivalente en gastos administrativos y legales y otras deudas con la Asociación, serán desactivados en cualquier momento todos los controles asignados a la propiedad que se utilicen para la entrada a las urbanizaciones hasta que no se pague la totalidad de la deuda con la Asociación (sea relacionado con la cuota, los recargos y cualquier otro gastos administrativo y legal incurrido en el cobra de la cantidad adeudada). Del mismo modo, se deberá estar al día en el pago de la derrama que pueda ser aprobada o con el plan de pago autorizado en la comunidad para el pago de esta para evitar que los controles sean desactivados.

El propietario, inquilino o cesionario autorizado tendrá que entrar por la entrada de visitantes e identificarse coma visitante durante ese periodo de tiempo.

Tampoco serán reconocidos las personas previamente autorizadas, las cuales deberán entonces ser autorizadas expresamente por el propietario hasta que no se ponga al día en el pago de las cuotas y/o derramas, o este al día en el plan de pago correspondiente para las mismas. Tampoco se brindarán los demás servicios provistos tales como autorización previa por teléfono, cambio de número telefónico y otros que puedan ser provistos por la compañía de seguridad como adicionales a las del control de acceso básico.

- EH
X
m
msl
- k) Cuando el residente pague la totalidad de la deuda de cuotas de mantenimiento, derramas, penalidades, intereses, gastos administrativos y legales relacionados con el cobro de las mismas se podrá reactivar el control una vez el pago total por cualquier concepto conste en el siguiente informe mensual o documento oficial provisto por la persona o compañía de administración y cobros.

Sección 4. Portones de Entrada

Los portones de entrada y salida de las urbanizaciones solo podrán cerrarse por razones de seguridad y económicas. Este control también aplicará a los portones peatonales.

Sección 5. Personas Pre-Autorizadas

En la caseta de control de acceso habrá un formulario donde el miembro de la Asociación podrá indicar hasta cinco (5) personas preautorizadas para tener acceso (por ejemplo, familiares, empleados de servicio doméstico, jardinería, piscina, etc.).

El listado debe tener la siguiente información: nombre de la persona, días aproximados que viene, horario aproximado, número de licencia de conducir y número de la tablilla, entre otros datos que pueden requerirse de tiempo en tiempo. Será total responsabilidad del propietario actualizar dicho listado y de notificar oportunamente cualquier cambio de compañía de servicio o visitante autorizado.

Sección 6. Autorizaciones Individuales Mediante Llamadas

En adición al listado de servicios con pre-autorización, el residente puede llamar y notificarle al guardia la autorización para la entrada de alguien en alguna ocasión especial. Debe notificarle el día y hora en que espera al visitante. Se podrá implantar una contraseña de palabras o números que facilite que el guardia de seguridad pueda confirmar que, en efecto, la persona que está llamando para autorizar la entrada por vía telefónica es en realidad el dueño o residente autorizado. En caso de duda, el propietario deberá hacer la autorización por escrito en el formulario que se le provea con este propósito por el personal de seguridad.

Sección 7. Autorizaciones en Caso de Actividades

En caso de alguna reunión o fiesta en la casa de un residente, este deberá entregar un listado de invitados con la fecha y hora de la actividad. De no haber este listado, el guardia llamará para pedir autorización para todos y cada uno de los visitantes.


Sección 8. Teléfonos Dañados

En el caso de que algún residente tenga su teléfono temporamente dañado, deberá notificarlo al guardia y proveerle un número sustituto o una lista de visitantes que autoriza a entrar o coordinar algún otro teléfono donde se le puede llamar. Estos cambios deberán hacerse constar por escrito. El residente será responsable de notificar la restauración del servicio telefónico.

El personal de seguridad llamará al teléfono residencial o celular registrado en el sistema de control de acceso. En caso de que el propietario no esté disponible en el mismo y sepa que será visitado, podrá avisar de antemano que la persona estará autorizada a entrar a su residencia.

Sección 9. Entidades Privadas y Públicas Autorizadas a Entrar para Brindar Servicios en las Urbanizaciones

- a) Servicio de recogido de basura
- b) Cartero

- 
- c) Policía de Puerto Rico
 - d) Policía Municipal
 - e) Autoridad de Energía Eléctrica
 - f) Compañía de Acueductos y Alcantarillados
 - g) Compañía de Teléfonos
 - h) Portadores de Periódicos
 - i) Cualquier otro autorizado por la Junta a través del Presidente(a)

Los mismos deben ser registrados y deben anotarse la hora de entrada y salida y venir en los vehículos oficiales, debidamente rotulados.

ARTÍCULO XIII. Cuotas y Derramas

Con la firma de la escritura de compraventa, aunque la misma no lo señale específicamente, el propietario se obliga a pagar la cuota de la Asociación para los propósitos numerados en la Escritura o para fines y propósitos análogos, de igual manera que las demás residencias. Esta obligación, con sus recargos, intereses y penalidades que tenga a bien establecer la Asociación, será de carácter personal (del titular) además de obligar a la propiedad y los posteriores adquirentes o residentes de la misma quienes serán responsables del pago de la cuota de mantenimiento y de todos los demás cargos correspondientes.

El hecho de que un propietario pueda estar atrasado en el pago de las cuotas no lo relevará del pago de la derrama que pueda ser aprobada. La porción correspondiente de la derrama le será exigible del mismo modo que las cuotas y en caso de que exista algún plan de pago para las cuotas, se podrá realizar otro plan o incluirlo en el plan corriente.

Será función exclusiva de la Asamblea de Miembros Activos aprobar cualquier cuota, su aumento, rebaja, o derramas y de cualquier otro concepto, todo a la luz de un presupuesto de gastos operacionales y de mejoras capitales si aplicara y para el incentivar el pago a tiempo.

Para que se apruebe un aumento de cuotas, se debe demostrar a la Asamblea que el aumento es necesario para mantener la viabilidad económica de la Asociación y de los servicios esenciales que ofrece relacionados con la seguridad, el mantenimiento de áreas verdes e infraestructura y cualquier otro gasto o desembolso esencial para mantener la calidad de vida de los residentes. Se deberán agotar primero los recursos de cobro de cuotas atrasadas y mantener un control de gastos atemperados a las circunstancias, las cuales cambian de tiempo en tiempo.

EF
X
h
moll

Será función exclusiva de la Asamblea de Miembros Activos aprobar cualquier derrama. Las derramas tendrán como propósito único el obtener infraestructuras necesarias y vitales para la comunidad como, por ejemplo, el sistema de agua potable, reparaciones imprevistas mayores a la infraestructura, compra o adquisición de equipos necesarios o que economicen gastos o desembolsos futuros.

No se aprobarán derramas para gastos operacionales ya que los gastos operacionales deben estar debidamente cubiertos por los ingresos recurrentes. En caso de que los ingresos recurrentes disminuyan considerablemente sin control aparente, se tomarán medidas en el presupuesto operacional para evitar el sobre giro hasta la próxima Asamblea en donde se discutirá la posibilidad de un incremento de la cuota mensual.

Sección 1. Aumento Automático de Cuotas

No habrá aumento automático de cuotas. Todos los aumentos recomendados serán presentados a la Asamblea de Miembros Activos para su aprobación.

Sección 2. Proceso para Determinar Cuota

Será función primordial del Tesorero(a) hacer la recomendación a la Junta de Directores y a la Asamblea de Miembros Activos para la determinación de la cuota de cada año natural. La posición del Tesorero(a) deberá estar siempre apoyada en informes financieros actualizados y un presupuesto con base anual de gastos previsibles de la Asociación.

Sección 3. Proceso de Facturación y Cobro de Cuotas

Será responsabilidad del Tesorero(a) el obtener los mayores fondos posibles con el recaudo de las cuotas. Se estipula que:

- EH
X
D
msa
- a) La responsabilidad de pago corresponde a cada titular de la propiedad.
 - b) Las cuotas deberán ser pagadas sin requerimiento alguno de la Junta de Directores en el lugar o lugares que la Junta determine. Toda cuota vence el día primero de cada mes y será pagada sin requerimiento alguno de la Junta de Directores mediante cheque personal, de gerente o giro bancario o postal, a nombre de Asociación de Residentes de Caguas Real y Mansiones del Golf, Inc.
 - c) El Tesorero(a) notificará por escrito el balance pendiente y requerirá el pago del balance adeudado de inmediato al miembro, aunque la ausencia de la notificación no es defensa para los Miembros a no pagar. El Tesorero(a) enviará estados de cuenta a todos los residentes cuando menos cada tres (3) meses.
 - d) Toda cuota pagada con atraso (después de treinta (30) días de cada mes) conllevará una penalidad por mora a determinarse anualmente por la Junta de Directores.
 - e) Se podrán eliminar penalidades cuando el miembro tenga alguna razón válida, no relacionada a su deber ministerial de cumplir con el pago a tiempo, solo si es aprobada la eliminación de la penalidad por la Junta de Directores, en consideración a cada caso de forma individual.
 - f) Los balances pendientes de pago sobre tres meses de cuotas acumularán intereses legales a razón de 1% mensual.
 - g) La Junta o la persona designada a esos efectos por la Junta, se comunicará con el miembro deudor que se encuentre en mora. Esta comunicación se realizará por correo electrónico, carta regular o correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida o en récord con la Junta de Directores. De no efectuarse el pago en la forma acordada, se podrá referir el caso a la Junta de Directores o al Comité creado para esos fines para la recomendación pertinente y/o el inicio de las acciones legales correspondientes, inclusive la anotación de gravamen contra la propiedad, cobro de dinero e incumplimiento de contrato y/o cualquier otra acción pertinente para el cobro de las cuotas adeudadas según lo establece la jurisprudencia vigente sobre el particular.

Una vez referido el caso para cobro por la vía legal, el residente moroso vendrá obligado a sufragar todos los gastos razonables incurridos por el abogado en la reclamación de la deuda, ya sean estos de forma judicial o extrajudicial. Estos gastos incluyen, pero no se limitan a las costas, gastos y honorarios de abogados y reembolsos.

- h) Todo cheque devuelto por el Banco conllevará un cargo adicional de \$15.00.

ARTÍCULO XIV. Contratos, Depósitos, Cheques y Manejo de Fondos


A. Otorgamiento de contratos

La Junta de Directores podrá otorgar los contratos que entienda pertinentes para adelantar los propósitos de la Asociación y podrá autorizar a cualquier Agente o administrador para otorgar cualquier contrato en nombre de la Asociación. En el caso de agentes o administradores, dicha autorización podrá ser de carácter general o limitado a transacciones específicas. De emitirse una autorización para abrir cuentas bancarias, la misma se limitará al uso de Bancos Comerciales o Cooperativas de Ahorros y Préstamos con seguros de depósitos de agendas federales, y/o estatales que protejan los fondos de la Asociación.

- 1) Los fondos de la Asociación provendrán de las recaudaciones por concepto de cuota mensual de mantenimiento, derramas, aportaciones, donaciones recibidas, penalidades, intereses, y de aquellos ingresos que provengan de cualquier fuente o actividad no pecuniaria autorizada por la Asamblea de Miembros o por la Junta de Directores.
- 2) Las cuotas, conjuntamente con los demás fondos de la Asociación, estarán bajo la custodia de la Junta de Directores y de la compañía administradora cuando aplique.
- 3) Los cheques en pago de la cuota serán endosados a favor de la Asociación únicamente y se depositarán en la cuenta bancaria de la Asociación con regularidad.

- 4) La Junta de Directores determinará la institución bancaria que sea la depositaria de los fondos de la Asociación.
- 5) La cuenta bancaria se reconciliará mensualmente y se conservarán los cheques cancelados, en microfichas y PDF, los estados de cuentas y las hojas de depósito por el término que determine la Junta de Directores, el cual no será menor de seis (6) años. Estos expedientes estarán sujetos a inspección en horario regular por cualquier miembro de la Asociación que lo solicite por escrito, a la Junta de Directores o al Tesorero(a), en un término no mayor de treinta (30) días a partir de radicar dicha petición.

Sección 1. Desembolso de los Fondos de la Corporación

- 
- a) Los fondos de la Corporación se desembolsarán únicamente por autorización de la Junta de Directores bajo el liderato del Tesorero(a) según establecido por este Reglamento.
 - b) La Junta de Directores aprobará una resolución designando al Banco depositario y registrando las firmas de las personas autorizadas a girar cheques a nombre de la Asociación.
 - c) Todo desembolso de fondos autorizados por la Junta de Directores bajo el liderato del Tesorero(a) se realizará mediante cheque expedido con la firma del Presidente(a) y Tesorero(a), y en ausencia de estos, por cualesquiera otros dos directores autorizados mediante resolución aprobada por la Junta de Directores y mediante transferencias electrónicas cuando le sea conveniente a la Asociación y se hayan establecido los controles internos apropiados para salvaguardar los fondos de la Asociación y se puedan reconocer apropiadamente las transacciones efectuadas, conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de América.
 - d) Como es de conocimiento general, la Junta de Directores tiene un deber de lealtad y fiducia hacia la Corporación y de adelantar los propósitos para los cuales fue creada. El uso apropiado de los fondos es uno de los deberes principales de las juntas de directores.

La Junta de Directores tiene el deber de desembolsar los fondos bajo su custodia de acuerdo al presupuesto aprobado en Asamblea General debidamente constituida. Es entendible suponer que un presupuesto es una guía para el debido desembolso de fondos y que eventos y circunstancias fuera del control de la junta de directores puede cambiar la razonabilidad de ciertos gastos previamente presupuestados. Así las cosas, es razonable suponer que ciertas desviaciones al presupuesto se pueden dar de tiempo en tiempo.

Para que las mismas puedan ser avaladas en futuras Asambleas debidamente constituidas, la Junta de Directores debe proveer un detalle de gastos actuales vs. los presupuestados con sus debidas variaciones y divulgaciones, de tal forma, que los miembros presentes en la Asamblea puedan entender y acoger las decisiones previamente tomadas.

Los criterios por utilizar por los Miembros para evaluar las desviaciones al presupuesto serán las doctrinas del Hombre Prudente, el Buen Padre de Familia, "Sound Business Judgement" y el Buen Capitán de Barco. Una pregunta que se deben hacer es la siguiente: ¿era previsible que se pudiera haber tomado una mejor decisión de mejor impacto económico en beneficio de la Asociación?

Sin embargo, aquellas decisiones económicas que se aparten del presupuesto aprobado y que conlleven una erogación de fondos sustancial, sin beneficio real o aparente para los intereses de la Corporación y que se hayan llevado a cabo con negligencia crasa o temeraria, sus actos fueron previstos y deseados, o sencillamente fueron llevados a cabo con un descuido total o con menosprecio del resultado que pudiera tener, puede conllevar responsabilidad de reponer el daño causado. Ver definición de negligencia crasa o temeraria.

La intención de la adjudicación o no adjudicación de responsabilidades de la Junta de Directores por acciones y omisiones que resulten en detrimento de la Asociación y los intereses que promueve, pretende crear un balance para que los miembros sientan el deber y el atractivo de aportar sin ánimo de lucro, al bienestar colectivo, sin el miedo o la preocupación de que su buen gesto comunitario pueda contraerle daños económicos o a su imagen.

FJA
R
msu

Pero de igual forma, se pretende desincentivar a miembros activos que no tienen el conocimiento o el interés en adelantar los propósitos de la Asociación y actúan en completa irresponsabilidad o de espaldas a los mejores intereses de la Corporación y sus miembros.

Por lo tanto, el estándar o el peso de la prueba por la responsabilidad de la Junta de Directores por acciones u omisiones sube a lo que se considera negligencia crasa o temeraria.

Aquellos miembros de juntas de directores que están comenzando tendrán un tiempo razonable para poder revertir decisiones incorrectas de pasadas juntas de directores, entendiéndose por razonable, aquel tiempo lo suficientemente extenso para poder cumplir con el nivel de excelencia adecuado en la ejecución de la dirección pero, no demasiado largo para que se derrote el interés apremiante de defender los mejores interés de la Corporación.

Las Juntas de Directores se presumen que actúan en colectivo, por lo cual, a menos que el o los miembros que estén en desacuerdo con las gestiones que lleva a cabo la mayoría o miembro particular, no lo exprese por escrito, se entenderá que todos actuaron en común acuerdo.

Aquel miembro que señale una acción u omisión de los demás miembros de la Junta de Directores que perjudique los intereses de la Corporación, y tenga pruebas contundentes para sostener sus argumentos, los demás miembros no podrán ejercer facultades para suspender, votar o menospreciar la labor de quien actuando de buena fe manifiesta su oposición a las acciones u omisiones señaladas.

Sección 2. Cheques, Giros y Órdenes de Pago

Todo cheque, giros u órdenes para el pago de fondos, pagarés u otra evidencia de deuda emitida a nombre de la Corporación requerirá dos firmas, la del Presidente(a) y la del Tesorero(a). La firma del Tesorero(a) será compulsoria, excepto como se explica en las funciones del Tesorero(a) de cualesquiera dos oficiales designados por la Junta mediante resolución adoptada por la Junta de Directores.

Todo cheque que emita la Asociación se emitirá en original y una (1) reproducción. Todo pago por servicios o bienes deberá estar debidamente autorizado y documentado por las facturas, evidencia de entrega o realización del servicio o por los contratos correspondientes. Las facturas deberán ser verificadas antes de efectuar el pago. No se permitirá emitir cheques al portador.

Todo pago deberá estar debidamente documentado en original, no en copia. La adquisición de bienes y servicios se realizará siguiendo el principio de compra por Hombre Prudente, considerando el costo, así como la calidad, garantías y conveniencia de lo que se adquiera. No se girarán cheques sin contar con fondos suficientes. Se debe considerar el manejo de un presupuesto balanceado en todo momento, excepto por situaciones extraordinarias o fuera del alcance previsible. Solamente se firmarán los cheques en original, no en copias.

El presupuesto se preparará conforme a los fondos esperados. No se permite preparar presupuestos con pérdidas. Los gastos de infraestructura deberán ser con fondos existentes o preferiblemente con derramas debidamente aprobadas y los fondos recibidos previos al desembolso.

Sección 3. Cobro y Depósitos

Se fomentará el cobro de cualquier cuota mensual y/o derramas por medio de transacciones bancarias electrónicas que remitan el pago a la cuenta de la Asociación, o mediante cheques o giros a nombre de la Asociación. Como una medida cautelar de control interno de la Asociación, la Junta de Directores ni la Administración estarán facultadas a recibir pagos en efectivo. La Administración o la persona que delegue la Junta depositará los pagos lo más pronto posible, y no más tarde de diez (10) días laborables desde el día de su recibo, entendiéndose que dichos depósitos serán realizados en cuentas bancarias debidamente autorizadas por la Junta de Directores. Se faculta a la Junta de Directores a aprobar métodos alternos de cobro de dinero que ayuden a la realización del pago de cuotas y los demás cobros a la Asociación.

Sección 4. Fondo de Reserva

- a) La Junta de Directores administrará un Fondo de Reserva de, por lo menos, el 5% del presupuesto de gastos previsible del año anterior. El Fondo podrá aumentarse, pero nunca en menoscabo de la situación financiera y compromisos económicos de la Asociación, salvo determinación específica de la Asamblea de Miembros adoptada por una mayoría de 2/3 partes de los miembros presentes en la Asamblea Extraordinaria citada para esos propósitos.

Los usos del Fondo de Reserva se limitarán a situaciones de emergencia o para situaciones extraordinarias como lo puede ser la compra del sistema de agua y alcantarillado.

Las cuotas que no sean satisfechas dentro del plazo fijado para su pago devengarán intereses al 1% mensual.

El deudor moroso de tres (3) o más cuotas de mantenimiento o su equivalente en otras deudas, tampoco tendrá derecho a utilizar ninguna de las facilidades recreativas o pasivas pertenecientes a la Asociación como tampoco los servicios en calidad de propietario de la Junta de Directores, provisto por las compañías contratadas hasta que no se acredite que está al día en sus pagos o en el plan de pagos. Entre los servicios provistos está la entrada de personas preautorizadas, autorización previa de entrada mediante llamada telefónica y otros servicios similares provistos por la compañía de seguridad.

Se le podrá denegar además el uso o reservación de uso de las facilidades recreativas (piscina, gimnasio, salón de actividades, canchas, parque pasivo, participación en actividades organizadas por la Junta de Directores o sus comités. Se le podrá suspender cualquier servicio pagado por la Asociación, tales como desactivación de sellos electrónicos AVI, llaves electromagnéticas, entre otros. La Junta de Directores podrá tomar las medidas necesarias para evitar el uso no autorizado de las facilidades a los deudores al requerir la utilización de un permiso, llaves especiales, uso de candados y otras medidas de naturaleza similar.

En caso de que la Asociación inste una acción legal en cobro de alguna deuda ante un foro judicial, se podrá divulgar mensualmente en una lista el Número de la(s) residencia(s) de los miembros demandados. No se divulgará el nombre o nombres de los residentes o miembros, pero si se podrá divulgar el monto y el concepto de la(s) deuda(s), así como la acción tomada para el cobro de lo adeudado en cada uno de los casos incluidos en la lista.

ARTÍCULO XV. Cuotas de Mantenimiento

Sección 1. Cobro

EH
in
an
En virtud de la ley que regula la constitución de accesos controlados, los residentes estarán obligados al pago de las cuotas para cubrir los costos de administración, operacionales, de control de acceso, seguridad, mantenimientos de áreas comunes, infraestructura común, facilidades comunales, deportivas y pasivas en las urbanizaciones de Caguas Real y Mansiones del Golf.

De no pagar en un plazo de noventa (90) días de haberse facturado la cuota, la Asociación impondrá al pago de un interés por atrasos, que será de uno (1) por ciento mensual. El propietario que este atrasado por más de tres (3) meses será requerido para que pague, por correo certificado con acuse de recibo, si dentro del plazo de noventa (90) días no realiza el pago, la Asociación exigirá el pago por vía judicial, en cuyo caso el tribunal deberá imponer al propietario moroso, en adición a lo adeudado, el pago de las costas, gastos y honorarios de abogado.

La cuota se podrá pagar a través de la administración o una compañía de cobro de cuotas autorizado por la Junta de Directores. El pago de la cuota podrá realizarse mediante cheque personal, cheque de gerente, giro postal, transferencia electrónica o el método autorizado por la mencionada compañía de cobros, la cual deberá ofrecer el recibo correspondiente de ser requerido. Se podrán cobrar los gastos administrativos adicionales, costas, gastos, honorarios de abogado y el interés legal adicional prevaleciente ante la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras de Puerto Rico en el caso de que se requiera para lograr el pago por la vía extrajudicial o judicial.

El Tribunal con jurisdicción sobre los casos de cobro o cualquier acción judicial instada por la Asociación será el Tribunal de Primera instancia de Caguas, Puerto Rico.

Sección 2. Cargo por Pago con Cheque sin Fondos; Vía Judicial

Se podrá cobrar un cargo de \$15 dólares por el uso de cheques sin fondo o el máximo permitido por las disposiciones legales aplicables sabré este tema. El mismo será incluido como parte de la deuda.

Sección 3. Plan de Pagos

La Junta de Directores podrá convenir con el propietario moroso un plan de pago con aquellos términos y condiciones que la Junta o su representante previamente autorizado por escrito y el propietario convengan, pero que no representen una reducción o condonación de la deuda. Dicho acuerdo o plan de pago debe constar por escrito para que sea válido y debe tener la firma del Presidente(a) o su representante autorizado, el Tesorero(a) y del propietario deudor. En caso de incumplimiento de dicho convenio, la Junta podrá reclamar el pago de la totalidad de la deuda por la vía judicial, sin más citarles ni establecer ninguna otra consideración. Se cobrarán los gastos administrativos adicionales, otros gastos, costas y honorarios de abogado incurridos para lograr el cobro. Los planes de pago deben ser razonables para ambas partes y no deben prolongar el cobro más de lo debido.

Sección 4. Exoneración del Pago de Cuotas, Derramas, Penalidades e Intereses

Ningún propietario podrá solicitar, por razón alguna, ser exonerado del pago de la cuota establecida.

La exoneración no podrá ser total ni parcial, por motivo alguno, incluyendo si se encuentra acogido al Capítulo 11, Ley de Quiebras.

Sección 5. Responsabilidad Solidaria de Adquirentes Voluntarios

La obligación del propietario por su parte proporcional de los gastos de la Asociación constituirá un gravamen sobre el inmueble de su propiedad. Por lo tanto, el adquirente voluntario del inmueble así gravado será solidariamente responsable para con el pago de las sumas que este adeude hasta el momento de la compra. Sin perjuicio del derecho del adquirente a pleitear con el otro otorgante, por las cantidades que hubiese pagado como deudor solidario.

El propietario sujeto a un gravamen según aquí dispuesto estará obligado a informar a cualquier adquirente voluntario de dicha propiedad los gravámenes que afecten al mismo por concepto de la cuota de mantenimiento y los demás conceptos de deudas para con la Asociación. La información sobre los gravámenes que afecten la propiedad tendrá que ser suministrada al adquirente voluntario con anterioridad al cierre de la transacción que corresponda.

El propietario sujeto a un gravamen según aquí dispuesto estará obligado a solicitar una carta de balance de cuentas a la Asociación previo a la compraventa de la propiedad. El adquirente voluntario deberá retener la cantidad correspondiente relacionada con la deuda perteneciente a la Asociación y deberá entregarle un cheque de gerente a la Junta de Directores o a la administración de la Asociación.



ARTÍCULO XVI. Arrendamiento de Residencias

El titular que desee arrendar su residencia se ajustará estrictamente a las normas siguientes:

Deberá dar conocimiento a la Junta de Directores por conducto del Administrador de la Corporación con quince (15) días de anticipación a la fecha en que entre en vigor el arrendamiento, indicando el nombre del arrendatario y el nombre de los demás miembros de la unidad familiar, los números de teléfonos y direcciones electrónicas. Solo se podrá arrendar la propiedad a una sola familia.

El titular responderá de la moralidad, buenas costumbres y cumplimiento de las disposiciones de la Escritura Matriz, Reglamento, leyes de control de acceso y demás leyes que apliquen por parte del arrendatario.

El titular seguirá siendo el responsable absoluto de las aportaciones para los gastos comunes o de mantenimiento y derramas, penalidades, intereses y otros cargos. No se prohíbe que el inquilino pague la mensualidad, derramas, penalidades, intereses y cualquier otro cargo.

Los inquilinos podrán disfrutar de los beneficios del sello electrónico de entrada y el disfrute de las áreas comunes solo si el miembro dueño de la residencia está en cumplimiento con sus obligaciones y pagos a la Corporación según Reglamento.

Las deudas de las mensualidades, derramas, penalidades, intereses y otros cargos serán cargados a la residencia por lo que no hay distinción de tiempo entre los pagos que pueda hacer el inquilino y los pagos hechos por el arrendador. En otras palabras, es a la residencia del miembro de la Corporación a la que se le factura e impone la obligación de pago, no el inquilino, por lo que no se separarán deudas entre las anteriores al inquilino y posteriores al inquilino.

Se hará constar expresamente en el contrato de arrendamiento que el arrendatario conoce y se obliga a acatar y cumplir las leyes que regulan las urbanizaciones con control de acceso, y la Escritura Matriz, el Reglamento y cualquier otra ley que aplique.

En caso de que el miembro dueño de la residencia deje de pagar la cuota de mantenimiento, derramas, penalidades, intereses y otros cargos, el administrador o la Junta de Directores podrá solicitar al inquilino mediante comunicación escrita que entregue la mensualidad o la parte de la misma correspondiente, en pago de la deuda pendiente, sin que medie acción judicial alguna.

En caso de tener que incoar un pleito para cobrar las partidas pendientes, el miembro será responsable de los costos legales y cualquier otro costo incidental al pleito.

En caso de que el inquilino, previo a notificación y presentación de evidencia de referencia contenida en el Reglamento, no cumpla con la entrega de la mensualidad del arrendamiento a la Corporación, esta podrá incoar un pleito en un Tribunal competente para hacer valer el Reglamento y obtener que se le embarque la mensualidad de arrendamiento para ser provista a la Corporación. El inquilino será responsable de igual forma de pagar todos los costos incidentales a incoar el pleito para obtener los fondos que hubiera obtenido si el inquilino cumple con la disposición de referencia contenida en el Reglamento.

La corporación no es parte para ningún efecto de las relaciones contractuales entre el arrendador y el inquilino. La corporación no hará concesiones especiales con los inquilinos de las residencias de los miembros.

En caso de disputas o malentendidos que puedan afectar al inquilino y la Corporación, el deber de la Corporación es atender esos asuntos de manera restrictiva, velando por el bien común primero, por el bien del miembro dueño de la propiedad en segundo lugar y tercero en beneficio del inquilino.

La corporación puede solicitar al arrendador que finalice el contrato con el inquilino si este no cumple razonablemente con las disposiciones del Reglamento o su conducta es tal, que pone en peligro la seguridad o el bienestar de la comunidad. El contrato de arrendamiento debe contener una cláusula a esos efectos, cosa de que el inquilino esté debidamente informado y para evitar problemas contractuales entre el miembro dueño de la propiedad y el inquilino que la arrienda.

En el caso de que en la residencia residan personas distintas a los dueños, según conste en los expedientes de la Asociación, la administración o Junta de Directores podrán exigir el poder corroborar que el dueño de la residencia está permitiendo que esa o esas otras personas residan en su casa. Esto se establece de esa manera como medida cautelar para que la Asociación pueda constatar que los residentes no son invasores y que están disfrutando de la propiedad de acuerdo con las autorizaciones del dueño.

Sección 1. Definición de Propietario

Sera considerado como propietario de una residencia, quien acredite fehacientemente ser titular de la misma con todos los derechos y obligaciones inherentes ha dicho dominio. A ese efecto, todo nuevo propietario tiene la obligación de comunicar la adquisición de su propiedad, su nombre, apellidos, dirección, teléfonos, correos electrónicos, la fecha y demás particulares de la adquisición, presentando los documentos fehacientes que acrediten dicho evento de lo cual tomará razón la Junta de Directores, dejando constancia de este hecho en los documentos de la Asociación. En defecto del cumplimiento de las anteriores formalidades, será tenido por propietario, a los efectos de citaciones y votaciones en la Asociación, quien figure en el Libro de Residentes y sea un miembro activo y por dirección, la que aparezca registrada en los documentos de la Asociación.

Sección 2. Responsabilidad del Propietario en Caso de Arrendamiento

El titular arrendador seguirá siendo el responsable exclusivo de las aportaciones a la Asociación y además responderá del incumplimiento por parte del arrendatario de las disposiciones del Reglamento que le sean aplicables.

El arrendador debe requerir por escrito, como parte del contrato de arrendamiento al arrendatario, a acatar y cumplir tanto con las disposiciones contenidas en la Escritura Matriz como en el Reglamento Vigente.

El arrendador responderá solidariamente por la conducta y daños que pueda causar el arrendatario a la Asociación y a los miembros de la Asociación.

Sección 3. Notificación de Venta o Arrendamiento o Mudanzas

En caso de venta o arrendamiento de una residencia dentro de las urbanizaciones, el titular de dicha residencia lo notificará dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de la venta o arrendamiento. La notificación incluirá el nombre completo del adquirente o arrendador, la dirección, teléfonos, correos electrónicos y la fecha exacta de dicha venta o arrendamiento. Además, deberá exigir al adquirente o arrendatario en el documento de venta o arrendamiento, según sea el caso, la expresión de que conoce y observará plenamente los preceptos del Reglamento y la Escritura Matriz.

Toda persona que adquiera el título de una residencia en las urbanizaciones notificará a la Asociación nombre, dirección, teléfonos, correos electrónicos y fecha en que adquirió la propiedad no más tarde de quince (15) días siguientes, además presentará copia de los documentos fehacientes al momento de la adquisición.

Todo vendedor de cualquier propiedad en las urbanizaciones viene obligado a comunicar al adquirente voluntario el requisito de notificación aquí establecido antes de la fecha de adquisición.

En caso de incumplir con las disposiciones de este Artículo relacionadas con la notificación, se le podrá imponer al propietario o al adquirente voluntario los gastos adicionales, sí alguno, en que pueda incurrir la Asociación por motivo de esta omisión como, por ejemplo, los gastos por un estudio en el Registro de la Propiedad para investigar el dueño actual, los cuales podrán ser cobrados como deuda con la Asociación conforme a los procedimientos de cobro dispuestos.

Sección 4. Mudanzas

Se entenderá por mudanza cuando un residente mueva todo o la mayor parte de su mobiliario a la residencia o fuera de esta, con la intención de reubicar su vivienda.

Los residentes interesados en realizar mudanzas deberán notificar a la Oficina de Administración o a la Junta de Directores de las urbanizaciones, por lo menos con tres (3) días de anticipación a estas, deberán actualizar el registro de residentes y presentar el contrato de arrendamiento y/o de compraventa. Serán orientados sobre el proceso de mudanza.

El horario de mudanzas será el siguiente:

Lunes a viernes de 8:00AM a 6:00 PM

Sábado y domingo de 9:00AM a 6:00PM

En el proceso de mudanza, cualquier daño causado a la propiedad de la Asociación de Residentes será facturado al propietario.

Sección 5. Cumplimiento

Los miembros de la Asociación de Residentes, ocupantes, arrendatarios, concesionarios, suplidores y visitantes darán el fiel cumplimiento a las Escrituras de Condiciones Restrictivas, el presente Reglamento, leyes, normas, ordenanzas aplicables y las mismas se harán cumplir mediante procedimiento de ley o de equidad en el foro de jurisdicción pertinente contra cualquier persona o personas que violen o intenten violar estas a fin de evitar tal violación o recuperar daños o volver la propiedad a su condición original.

Los residentes de la Asociación serán responsables por los actos y omisiones de sus familiares, invitados, concesionarios, suplidores o arrendatarios. Se les podrá requerir la indemnización para la reparación de los daños causados a cualquier propiedad de la Asociación o por el pago por el mantenimiento adicional que resulte necesario por actos y omisiones de cualquiera de estas personas. Las mismas serán acreditadas mediante la factura correspondiente y si no se pagan dentro del término de treinta (30) días se podrán cobrar como parte y dentro del procedimiento de cobro de la cuota mensual regular.

No se impondrán multas, sino que se cobrarán las sumas que se acrediten sean necesarias para la reparación de daños causados o aquellos que pueda imponer un foro judicial o administrativo en los casos que así pueden concederse en dichos foros. Se podrá cobrar por costos adicionales de administración, de haberse incurrido en los mismos y mediante debida presentación de evidencia al respecto.

Los miembros de la Asociación, en su carácter individual, tienen la capacidad legal para por sí mismos, requerir a la Junta de Directores ejecutar funciones de acuerdo al Reglamento y a requerir el cumplimiento de las servidumbres, condiciones restricciones y prohibiciones ante el foro de jurisdicción pertinente. Deberán notificar a la Junta de Directores de la acción tomada, para su conocimiento.

ARTÍCULO XVII. Vigencia

El presente Reglamento estará vigente a partir de la fecha de Aprobación por una mayoría simple de los miembros activos de la Asociación de Residentes de las urbanizaciones, presentes en Asamblea debidamente notificada y constituida y solo podrá ser enmendado por mayoría simple en una asamblea debidamente notificada y constituida a esos efectos.

ARTÍCULO XVIII. Condiciones Restrictivas

Para fines de proteger al máximo la propiedad contra usos contrarios o no armoniosos del terreno, para garantizar el carácter residencial permanente del vecindario, preservar el valor a largo plazo en el mercado de las propiedades desarrolladas en dichos predios, establecer los mecanismos para el uso y disfrute de las facilidades, control de acceso a las urbanizaciones, seguridad y el debido manejo de los asuntos administrativos y operacionales, se aprueba el presente reglamento para establecer una serie de restricciones de uso y limitaciones de construcción, obligaciones afirmativas, acuerdos, cargos y reglamentación de todos y sobre todos los solares a segregarse de la línea principal donde se estableció las urbanizaciones.

ARTÍCULO XIX. Reglas, Limitaciones, Restricciones y Prohibiciones sobre el Uso y Disfrute de Residencias para Beneficio Integro Comunitario de las Urbanizaciones

- a) **Uso Residencial Exclusivo.** Toda residencia se dedicará exclusivamente a fines residenciales prohibiéndose los fines comerciales, industriales o profesionales de cualquier tipo de negocio.
- b) **Mecánica de Vehículos.** Se prohíbe hacer mecánica de vehículos en las vías de acceso a las residencias.

- c) **Prohibición de Ruidos Innecesarios.** En las residencias no se producirán ruidos o molestias innecesarias, ni ejecutarán actos que perturben la paz o tranquilidad de los demás titulares y ocupantes de las residencias.
- d) **Prohibición de Actos o Usos Contrarios a la Ley.** No se utilizarán residencias para fines contrarios a la Ley, la moral o el orden público, la disciplina, moralidad, decoro y normas de convivencia establecidas por las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Escritura Matriz, el Reglamento y las buenas costumbres que nos distinguen como pueblo.
- e) **Realizar Obras Sin Perjuicio a Terceros.** Las obras de modificación, reparación, limpieza, seguridad y mejoras de toda residencia se realizarán sin perturbar el uso y goce legítimo de los demás titulares y sin ocasionar daños o inconvenientes a otros vecinos y residentes. Se mantendrán las vías de acceso a la residencia, cunetas y alcantarillas limpias en todo momento, mientras se realizan los trabajos mencionados anteriormente.
- f) **Limitaciones a Cambios o Alteraciones:** No se podrá cambiar, alterar, modificar, variar la forma externa de las fachadas, tampoco decorar o pintar las paredes, puertas o ventanas exteriores de las residencias y de pretilas y zafias, azoteas con colores, tonalidades o adornos distintos a las del conjunto de las urbanizaciones, sin el consentimiento previa por escrito del Comité de Control de Arquitectura (CCA).

ARTÍCULO XX. Uso del Terreno y Edificaciones

Limitaciones a cambios o modificaciones de las residencias construidas deben ser basadas en las condiciones restrictivas y el reglamento del comité de arquitectura.

Ninguno de los solares sujetos a las disposiciones de este Reglamento se utilizará para otros fines que no sean residenciales.

Toda ampliación, remodelación, alteración o cambio necesita el endoso previo del Comité de Arquitectura (CCA), Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de Caguas y su diseño y construcción certificadas, por un ingeniero debidamente licenciado.

a) Servidumbres Legales:

Los solares residenciales estarán sujetos a servidumbres legales que surjan del Registro de la propiedad correspondiente., Queda expeditamente prohibido construir cualquier clase de estructura sobre estas servidumbres.

Las servidumbres para la instalación y mantenimiento de servicios básicos, tales como; agua potable, energía eléctrica, teléfono, drenajes, desagües, plomería sanitaria y otros análogos, se reservan según aparece en el plano registrado en el Registro de la Propiedad.

No se permite hacer construcción alguna sobre las servidumbres para utilidades o servicios antes identificados o construcciones que limiten, entorpezcan o impidan el mejor acceso a las mismas por las instrumentalidades, agencias o corporaciones públicas y privadas que ofrecen dichos servicios o utilidades, según se indique en el plano del solar ("Plot Plan"), el cual, el propietario revisará antes, así como el momento de cierre de adquisición de su propiedad.

ARTÍCULO XXI. Limitaciones, Restricciones y Prohibiciones Aplicables a Construcciones u Obras, al Uso de Solares, Residencias, Áreas Verdes, Áreas Recreativas Pasivas, Áreas Recreativas Activas y Deportivas para Garantizar el Mejor Uso y Disfrute de las Mismas y la Calidad de Vida de los Residentes y del Proyecto en General:

Limitaciones, Restricciones y Prohibiciones al Uso de Solares, Obras, Instalaciones y Construcciones; Prohibiciones en Torno al Uso de Calles y Ciertos Vehículos de Motor; Especificaciones en Cuanto a Zafacones Soterrados y Siembra de Árboles;

- a) **Estorbos** - No se podrán realizar actividades nocivas y ofensivas en ningún solar residencial, ni que puedan ser o convertirse en una molestia o estorbo para el vecino inmediato y/o el vecindario en su totalidad, incluyendo, pero no limitado a, cualquier actividad que genere ruidos de más de sesenta (60) decibeles en una distancia de treinta (30) pies desde el lugar donde se genera, ya sea provocado por instrumentos musicales, equipos estereofónicos, de audio o cualquier otro equipo.

- b) **Ruidos** - Aplicará el Reglamento para el Control de la Contaminación por Ruido de la Junta de Calidad Ambiental. Al tratarse de una zona residencial, no se permitirá música que pueda ser escuchada por los vecinos inmediatos desde las 12:00 de la medianoche en adelante.

Para procurar mantener un ambiente libre de ruidos innecesarios no se permitirá la entrada de contratistas, jardineros y trabajadores antes de las 8:00 a.m. a menos que no represente ruidos. Los trabajos de construcción y similares no deberán extenderse de las 5:00 p.m. en adelante. En caso de incumplimiento se podrá presentar la querrela ante la Policía Estatal o Municipal o cualquier agenda reguladora o de cumplimiento estatal o federal, según corresponda.

- c) **Actividades** - No se permitirán fiestas o actividades multitudinarias en las calles de las urbanizaciones, y debido a la naturaleza residencial de las urbanizaciones, todas las actividades o fiestas de los residentes o residentes deben mantenerse fuera de las calles y aceras y dentro de los predios de sus respectivas propiedades. El residente deberá notificar a la Junta o a la compañía de seguridad mediante la Caseta de Control de Acceso sobre su actividad para que así se mantenga el orden.
- d) **Estructuras Temporeras** - En ningún momento se permitirá en ningún solar estructuras de carácter temporero, remolques, carpas, casetas de desahogo, bohíos, garajes, graneros, u otras estructuras exteriores sean o no para fines residenciales. No obstante, se aclara que podrán construirse belvedere (gazebos) o estructuras análogas siempre y cuando tengan la aprobación previa por escrito del Comité de Arquitectura (CCA).
- e) **Animales y Mascotas** - No se podrán criar, reproducir o mantener animales, ganado, caballos, animales de granja como gallos, gallinas o aves de ninguna especie a excepción de perros, gatos, u otra mascota doméstica que no se reproduzcan o se críen para propósitos comerciales. Las mascotas permitidas no podrán estorbar o perjudicar a los residentes por sus ruidos, comportamiento y aseo por lo que, en caso de reclamo de algún vecino, el residente deberá resolver el problema de la forma que el vecino quede satisfecho sin el inconveniente señalado.

- f) **Reglamentos Gubernamentales** - El (los) dueños de cada unidad de vivienda está obligado a cumplir con todos los reglamentos sanitarios; dé la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de Caguas o de cualquier agencia o instrumentalidad pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, municipal, estatal, o federal con poder para reglamentar la industria de la construcción o la sanidad de los solares, residencias y cuidado y mantenimiento de mascotas en áreas residenciales.
- g) **Cuidado y Mantenimiento de los Sistemas de Desagüe de Aguas Pluviales** - No se podrá construir ninguna pared, verja o cualquier clase de estructura en un solar residencial de forma y manera que dicha pared o estructura interfiera, limite o impida el libre flujo de las aguas pluviales que transcurren por los desagües y drenajes comunales provistos para la disposición de dichas aguas pluviales, según dichos sistemas para la disposición de dichas aguas pluviales, se muestran en los planos aprobados por las agencias gubernamentales concernidas para el Proyecto.

Ningún solar residencial podrá descargar mediante desagües o drenajes o tuberías las aguas pluviales en otra propiedad, a menos que una servidumbre haya sido legalmente establecida a esos efectos. Ninguna tubería, drenaje, trances, zanjas u otros métodos o medios análogos de desagüe o descarga de aguas pluviales existente en solares o cualquier otra estructura a esos efectos podrá ser destruida, alterada u obstruida. Todos los desagües que transcurran por cualquier solar residencial deberán ser mantenidos sin obstrucciones de clase alguna y deberán ser reemplazados si fueran destruidos por el propietario del solar. Ningún propietario construirá verja, paredes o cualquier otra estructura que pudiese impedir el flujo natural del drenaje de superficie construido por el Desarrollador del Proyecto.


- h) **Siembra de Árboles en Aceras, Servidumbres y Colindancias** - Ningún residente podrá sembrar y/o plantar árboles adyacentes a las aceras, servidumbres o colindancias, que puedan afectar, deteriorar o destruir dichas aceras, servidumbres, accesos, verjas o colindancias.
- i) **Apropiación de Terrenos Comunales** - Queda terminantemente prohibido colocar verjas en áreas comunes, cuyo propósito sea apropiarse del terreno para hacerlo parte de su propiedad.

- Handwritten initials: EJA, X, M, WSE
- j) **Nuevos Accesos a la Urbanización** - Queda totalmente prohibido crear nuevos accesos a la urbanización mediante la utilización de portones o espacios de un terreno privado no parte del complejo residencial llamado Caguas Real Home Resort a el complejo.
 - k) **Rótulos o Letreros** - No se instalará letrero alguno en ningún solar o residencia de las urbanizaciones, excepto los letreros utilizados por la Asociación y/o el Comité de Control de Arquitectura o su representante autorizado para anunciar el Proyecto durante el periodo de construcción sin limitación de tamaño alguno y cualquier otro tipo de letrero requerido por leyes de agencias o corporaciones públicas o municipales. Como excepción, se permitirán letreros que avisan que la propiedad está siendo vigilada por alguna compañía de seguridad o el aviso de que la propiedad está siendo custodiada por cámaras de seguridad.
 - l) **Prohibida la Obstrucción de Acceso a Lectura de Contador Energía Eléctrica** - Está prohibido, que por cualquier dueño de solar o arrendatario, construyao realice cualquier tipo de trabajo u obra que obstruya, impida o limite la lectura del contador de energía eléctrica a los empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica.
 - m) **Estacionamiento de Vehículos** - No se permite el estacionamiento de motoras, "four tracks", "go-karts", vanes, vehículos pesados de construcción, flota de vehículos de negocios, tráiler, vagones, carretones, remolques, casas rodantes, botes o "jet skis" en las calles de las urbanizaciones o en los patios de los solares (frontales, laterales y posteriores) o en las áreas comunes de las urbanizaciones.

Motoras, "four tracks", "go-karts" y Vanes - podrán estacionarse en las entradas de las residencias, garajes y en las marquesinas de la propiedad.

Los vehículos de motor (de combustible, híbridos o eléctricos) tales como sedanes, coupes, SUV, pickup y vanes, cuyos propietarios sean residentes, podrán estacionarse frente a los límites de su residencia. En caso de que las residencias estén en curvas o que residencias una frente a la otra, ambos residentes decidan tener estacionados vehículos frente a sus residencias, es necesario que se aplique la Doctrina del Buen Vecino para no obstruir el paso o crear situaciones de posible peligro de accidente.

En caso de los residentes no ponerse de acuerdo, la administración o la Junta de Directores podrán tomar la decisión de prohibir el estacionamiento al frente de ambas residencias, como medida cautelar para lograr el fin de buena convivencia comunitaria por encima del beneficio particular de esos residentes. Bajo ningún concepto se pueden tener estacionados frente a la residencia vehículos que estén con desperfectos visibles o inservibles, a menos que sea por una emergencia, accidente o situación que amerite la utilización temporera de ese espacio.



Estacionamiento Temporero - Se permite que se estacionen por corto tiempo, en las calles frente a las residencias, vehículos comerciales de contratistas que brinden algún servicio en la residencia y visitantes del residente u ocupante. No se permite reparar (trabajos mecánicos) o realizar mantenimiento extraordinario de cualquier vehículo de motor, botes o cualquier otro tipo de vehículo dentro de las urbanizaciones (en ningún área común o calles).

- n. **Prohibición de Ciertos Vehículos de Motor** - No se permite el uso de "go-karts", "four tracks", motoras pequeñas, "scooters" y cualquier otro vehículo motorizado, bien de gasolina o diésel o electrónico en las calles de las urbanizaciones a menos que utilicen tablillas, tengan la misma y tengan las aprobaciones y licencias necesarias expedidas por el Gobierno de Puerto Rico. No se permite la entrada, ni la tenencia en las urbanizaciones (en ningún área común, calles o unidades residenciales) de vehículos abandonados, chatarra, inservibles o que no tengan tablillas.
- o. **Localización de Zafacones** - los mismos deben estar en un área no visible desde el exterior de la residencia, excepto los días del recogido de basura.
- p. **Limitación de Zafacones Soterrados** - Solo se permitirá instalar zafacones soterrados frente de las casas, en los patios frontales a cuatro (4) pies, medidos desde la colindancia del solar con la calle.
- q. **Requisito de Estudios de Suelo y Subsuelo** - Es indispensable que los residentes, antes de hacer cualquier excavación para cualquier tipo de construcción, tales como, pero no limitado a, ampliaciones o piscina, deben efectuar un estudio de suelo por un especialista en subsuelo debidamente acreditado para ello. Limitaciones, Restricciones o Prohibiciones en torno a verjas, vallas o setos, vivos en las colindancias de los solares.

r. Mantenimiento de Fachadas, Patios Frente a Calles, Pintura y otros Análogos - Todo dueño, titular u ocupante de una residencia viene obligado a mantener su puerta de entrada, grama y jardín frente a la calle y todo balcón, terraza, y ventanas que dan al exterior de su residencia en magnífico estado de preservación, limpieza y ornato y en estricto cumplimiento con la apariencia y requerimientos estéticos del exterior de toda la residencia.

s. Rejas - prohibidas las rejas, malla de alambre, cerca de alambre, rejas tipo de granja de pollos, enrejillado de metal o de cualquier otro material, con fines decorativos o de protección o prevención en las ventanas, balcones, terrazas y puertas de las residencias, excepto cuando ello se haga de conformidad y con el consentimiento por escrito del Comité de Control de Arquitectura.

t. Letreros, Luces, Pancartas y Anuncios - Ningún dueño, titular u ocupante de una residencia podrá colocar letreros, señales, luces, antenas, pancartas, protestas, anuncios o casas análogas en el exterior de su residencia o en áreas recreativas o en áreas verdes o en áreas a ser traspasada a la Asociación de Residentes.

u. Cajas, Basuras y Otros Objetos Análogos en Calles y Aceras - Queda prohibido entorpecer, limitar o impedir el uso y disfrute de calles, aceras, áreas verdes y siembra y ornato, áreas de recreación pasiva y deportivas o de juegos con paquetes, bultos, cajas, latas, basuras y demás objetos análogos que dificulten el libre tránsito o afecten la estética del área y su mayor y más completo uso y disfrute. En general, no se podrá almacenar o depositar nada en tales áreas comunes.

v. Estacionamientos - No se podrá estacionar en áreas que no estén designadas específicamente como áreas de estacionamiento y nunca en el área de estacionamiento de otro residente.

w. Limitaciones a Niveles de Música, Ruidos y Actividades - No se usarán aparatos de sonido o instrumentos de música en un tono que perturbe o moleste a las titulares y demás personas que residen en el Proyecto. El titular y ocupantes de la residencia no podrá producir ruidos, actos o actividad de cualquier clase que perturbe o altere la paz y tranquilidad de los demás titulares.

ARTÍCULO XXII. Leyes de Tránsito

Todos los conductores deberán cumplir con todas las disposiciones relacionadas con la Ley de Tránsito, según enmendada, y con la reglamentación aprobada en virtud de la misma.

De manera consistente con las leyes de tránsito, no se deberá estacionar ningún vehículo sobre las aceras de las urbanizaciones ni tampoco se deberán obstruir las áreas de viraje al final de las calles de salida. No se deben obstruir las entradas de las residencias con vehículos de motor y otros objetos ni mantener vehículos de motor sin marbete en las vías de rodaje o en los terrenos pertenecientes a la Asociación a menos que haya una dispensa del Gobierno de Puerto Rico extendiendo el término o exista una razón justificable más allá de su control, como, por ejemplo, que el sistema de internet del Gobierno de Puerto Rico no esté funcionando adecuadamente.

En caso de incumplimiento, se podrá requerir la presencia de la Policía de Puerto Rico para la imposición de las multas que correspondan por la violación de las leyes de tránsito en las urbanizaciones.

Para efectos de su uso dentro de los predios de la Asociación, los carritos de golf y otros similares serán considerados vehículos de motor y los mismos no deben ser utilizados sobre las áreas verdes y áreas pertenecientes a la Asociación, excepto en las vías de rodaje. En caso de incumplimiento con esta disposición se le facturarán las sumas necesarias para la reparación de dichas áreas, la resiembra de plantas, la reparación de tuberías, la pintura de aceras y áreas de rampas de impedidos, así como cualquier otra suma necesaria para devolver el o las áreas afectadas a su condición original. Los gastos en que se incurran serán cobrados según acordado con el propietario a la presentación de la evidencia de los costos o del mismo modo que las cuotas mensuales.

El límite de velocidad dentro de los predios de las urbanizaciones es a un máximo de quince (15) MPH.

ARTÍCULO XXIII POLÍTICA DE INFORMANTE

Esta política tiene la intención de alentar a los miembros de la Junta, al personal (pagado y voluntario) y a otros, a informar incidentes presuntos o reales de eventos ilegales, poco éticos o inapropiados (comportamientos o prácticas) que puedan afectar la seguridad y la calidad de vida de la comunidad.

- a. El informante debe denunciar de inmediato el evento real a su supervisor, la administración o junta de directores, según aplique.
- b. Si el informante se sintiera incómodo o no está dispuesto a informar a su supervisor, entonces podrá informar el evento al siguiente nivel más alto u otro nivel de gestión, incluso a la administración, un comité o miembro de la Junta apropiado.
- c. El informante debe informar el evento identificándose apropiadamente.
- d. El informante no recibirá represalias por un informe que se proporcionó de buena fe, que no se hizo con malicia para dañar a otro o a la organización.
- e. Un informante que hace un informe de mala fe está sujeto a medidas disciplinarias, incluida la terminación de la relación con la Junta de directores o su relación como empleado, u otros medios legales para proteger la reputación de la organización y la reputación y derecho a la intimidad y propiedad de los miembros de la junta de directores, comités, administración y miembros de la Asociación.
- f. Cualquier persona que tome represalias contra el informante (que informó un evento de buena fe) estará sujeto a medidas disciplinarias, incluida la terminación con la relación con la administración, Junta de directores o su estado como empleado, o de acuerdo a la relación que tenga con la corporación.
- g. Los crímenes contra personas o propiedades, como asalto, violación, robo, etc., deben informarse inmediatamente al personal de seguridad o a la guardia municipal en caso de que sea un guardia de la urbanización quien comete el delito.
- h. Los supervisores, gerentes, administradores y / o miembros de la Junta que reciben los informes deben actuar prontamente para investigar y / o resolver el problema.
- i. El informante recibirá un informe dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al informe inicial, con respecto a la investigación, disposición o resolución del problema.
- j. Si la investigación de un informe, que se realizó de buena fe e investigada por personal interno, no es para satisfacción del informante, entonces el / ella tiene el derecho de informar el evento a las autoridades pertinentes.

EH
X
↑
me sp

- k. La identidad del informante permanecerá preferiblemente confidencial para aquellas personas directamente involucradas en la aplicación de esta política, a menos que el asunto requiera una investigación por parte de la aplicación de la ley, en cuyo caso los miembros de la organización están sujetos a informar a las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO XXIV. Obligación de Mantenimiento Básico a Fachadas y Patio Frontal, Reparaciones Urgentes y Reparaciones por Daños

EJH
X
A m 500


Cada propietario tiene la obligación de mantener su residencia y el solar de su propiedad en condiciones aceptables de reparación y limpieza. En caso de que el propietario, por alguna razón, no mantenga pintada la fachada o no mantenga el patio frontal en condiciones de limpieza y corte de grama, la Asociación podrá, luego de treinta (30) días de haber notificado al propietario un recordatorio sobre la necesidad del cumplimiento de este Artículo sin que el propietario notifique su intención de subsanar la situación y realizar el mantenimiento de dichas áreas, la Asociación podrá colocar una multa según aprobada por la Junta de Directores de año en año o realizar la tarea de mantenimiento básico y el costo será cobrado mediante el procedimiento de cobro de la cuota mensual de mantenimiento. A tales efectos, de tiempo en tiempo, se solicitarán estimados de costas por este mantenimiento básico a jardineros y/o pintores y se mantendrá un registro de estos contratistas para el conocimiento de los miembros de la Asociación del costo que conllevará este mantenimiento básico.

En caso de existir una situación en una de las residencias que requiera una reparación de emergencia, cuya omisión pueda producir daños o dificultades serias a las residencias vecinas, la Asociación se reserva el derecho a realizar esta reparación y el costo de este se cobrará mediante el procedimiento de cobro de la cuota de mantenimiento, luego de haber realizado las gestiones para notificar al dueño, si este no actúa diligentemente.

Si el propietario o cualquier arrendatario u ocupante de una residencia causa daños a alguna propiedad perteneciente a la Asociación, y se niega a reparar el mismo luego de habersele notificado al responsable de los daños, la Asociación se reserva el derecho de realizar la reparación correspondiente y facturar la misma al propietario o persona que haya causado el daño y perjuicio. De no pagar el mismo dentro del término de (30) días, la deuda será cobrada según indicado. La cifra podrá ser dividida en varias cuotas para facilitar el recobro de la misma a través de este medio, a manera de un plan de pago por el término máximo de un año en caso de no llegar a un acuerdo. Se podrá cobrar la tasa máxima de interés permitido por ley.

Los residentes también serán responsables por los actos y omisiones de sus familiares, visitas o empleados y, en general, por las personas que ocupen una residencia en las urbanizaciones.

Sección 1. Trabajos de Construcciones, Mejoras, Jardinería y Trabajos Menores

- 
- a) Cualquier tipo de arreglo, mejora, o cambio de color en pintura está regulado por la Escritura de Condiciones Restrictivas y el Comité de Control de Arquitectura (CCA). Para realizar alguna mejora o cambio a su residencia deberá presentar en la Oficina Administrativa, la solicitud para estos fines y la misma será referida para la evaluación del Comité de Control de Arquitectura (CCA) para la determinación que corresponda.
 - b) Todo cambio de pintura en las residencias debe seguir lo establecido en la carta de colores de la comunidad y debe estar acorde con las Condiciones Restrictivas. Cambios y alteraciones indebidas serán señaladas propiamente por el Comité de Control de Arquitectura (CCA) y la Administración.
 - c) Retoque de pintura del mismo color previamente autorizado por el Comité de Control de Arquitectura (CCA), no requerirá autorización adicional.
 - d) Se monitoreará diariamente las construcciones que se estén realizando en la comunidad para referirlas a la Oficina de Administración para que esta revise si la residencia cuenta con el permiso correspondiente. El residente se tiene que asegurar que la pintura de la residencia está en óptimas condiciones y de acuerdo a la carta de colores aprobada por la (CCA).
 - e) No se permitirá la entrada a camiones de construcción o material de construcción, sin que medie una autorización por parte de la oficina de Administración, esto, luego que el Comité de Control de Arquitectura (CCA) haya aprobado la construcción.
 - f) De lunes a viernes, el horario de entrada de materiales de construcción y de jardinería será de 8:00 AM hasta las 5:00 PM. En el caso de la entrada de algún camión de hormigón, se limitará la entrada hasta las 3:00PM. Todo trabajo realizado de lunes a viernes será de 8:00AM a 5:00PM

- g) Los sábados, el horario de entrada de materiales de construcción y de jardinería será de 9:00 AM hasta 4:00PM. En el caso de la entrada de algún camión de hormigón, se limitará la entrada hasta las 3:00PM. Las construcciones, trabajos de jardinería y otros trabajos serán de 9:00AM a 5:00PM.
- h) Los domingos, no se permitirá la entrada de materiales de construcción. Se permitirán trabajos menores, jardinería y otros trabajos livianos hecho por los residentes. Los horarios para los mismos serán de 11:00 AM a 4:00 PM. No se permite trabajos de construcción los domingos.
- i) Los siguientes días feriados no se permitirá la entrada de materiales de construcción y jardinería. Se permitirán trabajos menores, jardinería y otros trabajos livianos hecho por los residentes no por contratistas. Los horarios para los mismos serán de 11:00 AM a 5:00PM.
1. 22 de marzo - *Día de la Emancipación*
 2. (último lunes de mayo) - *Día de la Recordación*
 3. 4 de julio - *Día de la Independencia de los Estados Unidos*
 4. 25 de julio – *Día de la Constitución de Puerto Rico*
 5. (primer lunes de septiembre) - *Día del Trabajo*
 6. 19 de noviembre – *Día del Descubrimiento de Puerto Rico*
- j) Los siguientes días feriados no se permitirá ningún tipo de trabajo.
1. *Día de Año Nuevo,*
 2. *Día de Reyes,*
 3. *Día de Viernes Santo*
 4. *Día de Acción de Gracias*
 5. *Día de Navidad*

Sección 2. Creación del Comité de Arquitectura

La Junta de Directores deberá crear un Comité de Arquitectura que estará compuesto por un mínimo de dos (2) personas conforme se establece en la Escritura de Constitución de Condiciones Restrictivas y Servidumbres de Equidad y hasta un máximo de siete (7) que no necesariamente sean residentes, pero expertos en la materia relacionada (arquitectos, ingenieros, contratistas)

y podrá crear otros comités para ciertos y determinados asuntos que necesiten estudios, información o estimados detallados para lograr que la Junta de Directores sea suministrada con dicha información y así esta llegue a una decisión más acertada.

a) Poderes y Deberes

Se constituye y establece con los deberes, obligaciones, poderes y prerrogativas cónsonas a su creación y necesarias para lograr sus metas y para funcionar de acuerdo a sus propósitos. El comité tendrá bajo su responsabilidad el establecer e implementar unas guías de diseño aprobadas en asamblea basadas en las condiciones restrictivas. Todo residente debe cumplir cabalmente con los documentos de arquitectura aprobados y enmendados en asamblea, los documentos son las Guías de Trabajo de Construcción y Diseño, Selección de Colores Exteriores, Tabla de Colores Exteriores, Formas SVEC, SAEC y SAC.

Composición - mínimo de dos (2) miembros, pero no más de siete (7) electos por un término de dos (2) años y ocuparán dichos puestos hasta tanto sus sustitutos sean elegidos y nombrados. Las decisiones en el Comité se tomarán por mayoría o por la totalidad en caso de solo dos (2) miembros. Las decisiones tomadas por el Comité aprobando o desaprobandando cualquier plan o especificaciones sometidos, será por escrito y dichas decisiones serán finales, firmes, vinculantes y obligatorias, aunque sujeto a que se obtenga el permiso de rigor de la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de Caguas.


Una mayoría del Comité podrá designar uno de sus miembros o a un tercero para que actúe y evalúe los asuntos bajo su consideración.

Los miembros del CCA que sean residentes no recibirán compensación por sus servicios, solamente los miembros no residentes por medio de servicios profesionales según sea el mecanismo de compensación económico aprobado en las Guías de Diseño para la evaluación y aprobación de cada proyecto.

EH
X
m
mce

Los residentes miembros bona fide de la Asociación de Residentes podrán sustituir sus representantes en el Comité o cualquier miembro del mismo, mediante el voto mayoritario de los miembros de la Asociación.

Los miembros podrán revisar y notificar a la comunidad que mejoras o cambios han sido autorizados para que los mismos puedan ser implantados por los residentes en igualdad de condiciones. Entre los criterios que se podrán tomar en consideración para permitir los cambios están los siguientes:

- 
- i. Que sean consistentes con las disposiciones de la Escrituras de Convenio, Escrituras sobre Condiciones Restrictivas y Guías de Diseño.
 - ii. Que aumente el valor de la propiedad.
 - iii. Que se trate de una mejora en concreto.
 - iv. Que se mantenga sustancialmente la volumetría horizontal y vertical existente mejorando la estética de las residencias, especialmente en lo que se refiere a las fenestraciones y recubrimiento de fachadas.
 - v. Cualquier otro criterio que los miembros del Comité consideren deseable para mantener o aumentar el valor de la propiedad.

Podrá consultar y/o contratar profesionales, tales como arquitectos, ingenieros, abogados y profesionales de la industria de la construcción para poder emitir una opinión, deberán solicitar autorización previa de la Junta para determinar si existe un presupuesto que pueda asignarse al pago de estos servicios profesionales, lo cual será tramitado por la Junta de Directores. Será la Junta de Directores quien evaluará y aprobará o no dicha solicitud de contratación cuando la misma tiene impacto presupuestario.

ARTÍCULO XXV. Reglas, Limitaciones, Restricciones y Prohibiciones Sobre el Uso y Disfrute de Áreas Verdes y de Facilidades y Áreas de Recreación y Deportivas y Áreas Recreativas Activas y Pasivas

Los residentes, titulares, inquilinos, ocupantes y visitas podrán usar y disfrutar de las facilidades de la comunidad o urbanización de acuerdo con su finalidad y naturaleza, pero con toda moderación y prudencia, conservándolos en la mejor forma posible y de manera que no impida, restrinja o estorbe el legítimo derecho de los demás miembros activos, inquilinos de residencia en cumplimiento y visitas autorizadas por em miembro activo.

ARTÍCULO XXVI. Disolución de la Corporación

En el evento de una liquidación o disolución de la Corporación, los activos que esta posea deberán ser distribuidos a:

(A) Una o más organizaciones que estén exentas bajo la sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas o la sección correspondiente bajo cualquier código contributivo federal futuro, y bajo la sección 1101.01 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011, según enmendado o su equivalente bajo cualquier Código contributivo futuro de Puerto Rico; o

(B) Deberán ser distribuidos al Estado Libre Asociado de Puerto Rico y/o a cualquiera de sus agencias o municipalidades para un fin público. Los activos no liquidados deberán ser liquidados por la Corte del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO XXVII. Separabilidad

Si alguna de las disposiciones contenidas en este Reglamento fuera declarada nula por un Tribunal competente o fuera claramente inconsistente con alguna legislación o reglamento aplicable, su nulidad o inconsistencia no afectará la validez de las otras disposiciones del Reglamento. En caso de que exista una aparente inconsistencia, se procurará una interpretación que armonice las disposiciones de este Reglamento con la legislación y jurisprudencia aplicable, mediante el uso de las reglas de hermenéutica puertorriqueña para identificar o resolver insuficiencias comunicativas o normativas para encontrar el verdadero sentido de lo expresado en el Reglamento y en la legislación y jurisprudencia aplicable, procurando mantener la validez de las disposiciones de este Reglamento.

El hecho de que alguna o algunas juntas de directores permitan de tiempo en tiempo, ciertas desviaciones o incumplimiento de algunas de las reglas o disposiciones de este Reglamento, no dará lugar a anular o de alguna manera invalidar otras disposiciones que se estén haciendo cumplir adecuadamente. El Reglamento fue preparado para ser cumplido en todas sus partes, por lo que la mera falta de acción de la junta de directores para hacerlo cumplir de por sí, no invalida el artículo o inciso. Solo podrán ser descartados artículos o incisos cuando sean descartados en Asamblea de miembros activos debidamente constituida o que, con el paso del tiempo, se convierta en un artículo o inciso totalmente inadecuado a las nuevas circunstancias de la comunidad, sea impráctico, no viable económicamente, irrelevante o no consecuente con los propósitos por los cuales se preparó y aprobó el Reglamento.

ARTÍCULO XXVIII. Vigencia

Este Reglamento y cada uno de los Artículos individuales contenidos en el mismo entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

CERTIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Nosotros, CPA Edelmiro Lebrón Jiménez, Presidente, CPA Magaly Santiago, Tesorera, Ing. Omar González, Vocal, Ing. Milagros Calixto, Vocal; Miembros Activos de la Junta de Directores de la Asociación de Residentes de Caguas Real y Mansiones del Golf, Inc. certificamos que este Reglamento fue debidamente aprobado mediante Asamblea de Miembros organizada y efectuada en Caguas, Puerto Rico el 10 de noviembre de 2022. *EL*



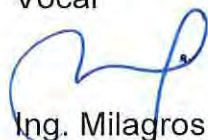
CPA Edelmiro Lebrón Jiménez
Presidente



CPA Magaly Santiago
Tesorera



Ing. Omar González
Vocal



Ing. Milagros Calixto
Vocal