

de requerir para el arrendamiento del Gazebo, una fianza o depósito, costo de renta, costo de la limpieza del Gazebo , dentro de su contrato de arrendamiento.

7- Al terminar la actividad , aunque se haya impuesto un costo por la limpieza, toda persona que arriende , será responsable de limpiar toda el área , incluyendo áreas de alrededor y baños; y disponer de las bolsas de basura, según las instrucciones dadas, a la firma del Contrato de mantenimiento . El no hacerlo conllevará a que el que no le sea devuelta la fianza otorgada .

- d. Se prohíbe el uso de bicicletas , terecinas, o patines dentro del Gazebo
- e. Se prohíbe el uso de Alto parlantes o bocinas en un volumen tan alto que disturbe la calma y descanso de los vecinos circundantes .
- f. Mantener el área recogida, libre de Desperdicios en o durante la actividad.
- g. Se deberá usar en todo momento un vocabulario adecuado y evitar gritos y ruidos innecesarios.
- h. La Junta de Directores y/o la Administración no se hacen responsables de objetos o pertenencias dejados en el área.

Sección 1.01. Uso de las facilidades de Áreas de Recreo Pasivas.

El uso o disfrute de las facilidades del área de recreo pasivo estarán sujetas a las siguientes normas:

- a. Esta permitido el uso del área de juegos hasta las 10:00 P.M. de lunes a domingo.
- b. Se prohíbe el uso del área de juegos por visitantes que no estén acompañados por un titular adulto.
- c. Se requiere que todo niño menor de nueve (9) años esté acompañado por un adulto mayor de 18 años, según el Código de Orden Público.
- d. Es responsabilidad de los usuarios, titulares y visitantes, no arrojar basura y

- mantener el área libre de desperdicios.
- e. Se deberá usar en todo momento un vocabulario adecuado y evitar gritos y ruidos innecesarios.
 - f. La Junta de Directores y/o la Administración no se hacen responsables de objetos o pertenencias dejados en el área.
 - g. Bajo ninguna circunstancia y sanidad serán permitidos animales ni mascotas en el área de recreo pasiva .

Sección 1.02 : Uso de las Facilidades de la Cancha de Baloncesto-

El uso o disfrute de las facilidades de la cancha de baloncesto estarán sujetas a las siguientes normas:

- a. Esta permitido el uso de la cancha hasta las 10:00 p.m. de domingo a jueves y hasta las 11:00 p.m. los viernes, sábados y en las vísperas de los días feriados.
- b. El titular que utilice la cancha durante la noche es responsable de que se apaguen las luces tan pronto haya terminado de jugar. Las luces de la cancha deberán permanecer apagadas si no están siendo usadas.
- c. Se prohíbe el uso de cancha por visitantes que no estén acompañados por un titular.
- d. Prohibido jugar sin camisa o camiseta.
- e. Queda terminantemente prohibido toda actividad o juego que no sea la de baloncesto. La Junta de Directores podrá autorizar el uso de esta cancha para otras actividades dirigidas a la comunidad.
- f. Es responsabilidad de los usuarios, titulares y sus visitantes, el dejar el área de la cancha libre de desperdicios.
- g. La entrada y permanencia en la cancha está limitada a aquellos que estén participando en el juego en proceso o sean espectadores de algún torneo autorizado..
- h. Se deberá usar en todo momento un vocabulario adecuado y evitar gritos y ruidos innecesarios.
- i. No se permite ningún alimento ni bebidas alcohólicas (excepto agua o bebidas refrescantes en recipientes plásticos o térmicos) en la cancha.
- j. El uso y disfrute de la cancha es a propio riesgo de los usuarios.

- k. El Consejo de Titulares o la Administración no se hacen responsables de objetos o pertenencias dejados en la cancha.

Sección 1.03 Uso de las Facilidades de la Cancha de Tenis-

El uso o disfrute de las facilidades de la cancha de Tenis estarán sujetas a las siguientes normas:

- a. Esta permitido el uso de la cancha hasta las 10:00 p.m. de domingo a jueves y hasta las 11:00 p.m. los viernes, sábados y en las vísperas de los días feriados.
- b. El titular que utilice la cancha durante la noche es responsable de que se apaguen las luces tan pronto haya terminado de jugar. Las luces de la cancha deberán permanecer apagadas si no están siendo usadas.
- c. Se prohíbe el uso de cancha por visitantes que no estén acompañados por un titular.
- d. Prohibido jugar sin camisa o camiseta.
- e. Queda terminantemente prohibido toda actividad o juego que no sea la de tenis. La Junta de Directores podrá autorizar el uso de esta cancha para otras actividades dirigidas a la comunidad.
- f. Es responsabilidad de los usuarios, titulares y sus visitantes, el dejar el área de la cancha libre de desperdicios.
- g. La entrada y permanencia en la cancha está limitada a aquellos que estén participando en el juego en proceso o sean espectadores de algún torneo autorizado..
- h. Se deberá usar en todo momento un vocabulario adecuado y evitar gritos y ruidos innecesarios.
- i. No se permite ningún alimento ni bebidas alcohólicas (excepto agua o bebidas refrescantes en recipientes plásticos o térmicos) en la cancha.
- j. El uso y disfrute de la cancha es a propio riesgo de los usuarios.
- k. El Consejo de Titulares o la Administración no se hacen responsables de objetos o pertenencias dejados en la cancha.

CAPITULO IV ASAMBLEAS

Artículo 1.00: Asamblea Anual

La Asamblea de los miembros de la Asociación se celebrará en el Gazebo de la Comunidad en Caguas , Puerto Rico, cada dos (2) años, a la hora que fije y determine la Junta de Directores en la Convocatoria. En la Asamblea Anual de Miembros se elegirán los Directores y se aprobará el Presupuesto que habrán de servir y regir durante el curso del siguiente año, o durante el término que establezca este reglamento y se considerará cualquier otro asunto que se traiga propiamente ante la Junta.

Sección 1.00: Asambleas Extraordinarias de Miembros

Podrán celebrarse Juntas extraordinarias en el Gazebo de la Comunidad en Caguas, P.R. cuando lo solicite por escrito el (Presidente; el Vice-Presidente), la mayoría de la Junta de Directores, o un número equivalente al 25% de los miembros elegibles de la Asociación.

Dicha petición deberá incluir de forma clara y precisa los puntos a discutirse en la asamblea extraordinaria petitionada, la cual deberá celebrarse en un término no menor de diez (10) días calendarios desde que se notifique la convocatoria a todos los miembros según lo dispuesto en este reglamento.

Sección 1.01: Convocatoria a las Asambleas de Miembros

La Convocatoria a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de propietarios se notificarán a los interesados por correo a su dirección postal según ésta aparezca de los récords de la corporación, o mediante entrega personal debidamente acreditada mediante documento fehaciente. Las convocatorias deberán cursarse no menos de quince (15) días de la fecha en que haya de celebrarse tal Asamblea ni más de treinta (30) días antes de la fecha de la Asamblea. Las convocatorias a Asamblea Extraordinaria deberán indicar en términos generales los asuntos a tratarse, y no podrán traerse ante la consideración de tal Junta asunto que no hayan sido incluidos en la Convocatoria, excepto por consentimiento unánime de todos los miembros de la Asociación. En la convocatoria a la Asamblea Anual se especificarán los asuntos a tratarse pudiendo además traerse ante la consideración de la mesa, como asuntos nuevos, todo lo que interese a los presentes. Los miembros tendrán el derecho a renunciar a la notificación de cualquier Asamblea, bien antes, durante o después de la celebración de la misma.

Sección 1.02: Quórum

En cualquier Asamblea de Miembros existe un quórum si se encuentran debidamente presentes o representados una tercera (1/3) parte de todos los miembros que componen la Asociación y que representaran a su vez una tercera (1/3) parte de las

propiedades existentes en la urbanización.

Si no existiese quórum en la Asamblea General o en una Asamblea extraordinaria la misma podrá ser citada nuevamente dentro de un término no menor de 24 horas. Es esa segunda convocatoria constituirán quórum los presentes, pudiendo en el curso de tal Asamblea tratarse y disponerse de todo género de asuntos, al igual que si la Asamblea se hubiese celebrado a la fecha originalmente fijada y al igual que si se encontrasen representadas en dicha Asamblea la tercera parte de los miembros de la corporación. Cuando todos miembros presentes en una reunión convocada para tomar un acuerdo que requiera un porcentaje de extraordinario (Ej. 2/3 partes), adoptasen dicho acuerdo, aquellos que, debidamente citados no hubieren asistido serán notificados de modo fehaciente y detallado del acuerdo adoptado, y, si en un plazo de treinta (30) días a partir de dicha notificación no manifestaren en la misma forma su discrepancia quedarán vinculados por el acuerdo que no será ejecutable hasta que transcurra tal plazo, salvo que antes manifestaren su conformidad.

Sección 1.03: Orden en Asamblea Anual

En cada Asamblea Anual debidamente convocada se seguirá el siguiente orden:

- a) Registro
- b) Determinación de Quórum
- c) Aprobación de la Agenda
- d) Lectura Aprobación de Minutas de Asamblea Anterior
- e) Informe del Presidente
- f) Informe del Tesorero
- g) Informe de Comités
- h) Aprobación de Presupuesto
- i) Elección de Comité de Escrutinio
- j) Elección de Junta de Directores
- k) Asuntos Pendientes
- l) Asuntos Nuevos
- m) Clausura

El orden de la agenda podrá ser modificado mediante acuerdo autorizado por la mayoría de los miembros presentes en la Asamblea.

Sección 1.04: Votación

En cada Asamblea ordinaria o extraordinaria de miembros, cada miembro tendrá el derecho a ejercitar en persona o por proxi un voto por cada propiedad del cual sea titular que se encuentre debidamente registrada a su nombre a la fecha en que se cierre el libro de registro de miembros.

Sección 1.05: Cierre del Libro de Registro de Miembros

El Libro de Registro de Miembros quedará cerrado 5 días antes de la celebración de cualquier Asamblea Ordinaria o Extraordinaria, y las personas con derecho a votar

serán las que aparezcan como dueñas de tales propiedades inmediatamente antes del cierre del referido registro.

CAPITULO V JUNTA DE DIRECTORES

Artículo 1.00: Número y Término

Los asuntos y negocios de la corporación estarán regidos por una Junta de Directores compuesta por siete (7) directores. Los Directores servirán por el término de dos (2) años a contarse de la fecha en que este reglamento se fija para la celebración de la Asamblea Anual de Miembros, y hasta tanto sus sucesores hayan sido electos y hayan cualificado.

Sección 1.00: Requisitos de Elegibilidad

1. Ser propietario (titular) en la Urbanización.
2. Estar al día en las cuotas de mantenimiento.
3. Ser mayor de edad, y que este en condiciones físicas y mentales para cumplir con las obligaciones del cargo.
4. No haber radicado acción legal o querrela frívola o sin fundamentos en contra de la Asociación de Residentes de esta comunidad y que la misma haya sido desestimada o resuelta en contra del promovente.
5. No haber sido convicto de Delito Grave ya sea ante la Corte de Justicia Federal y/o Estatal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Para cumplir con este requisito se podrá requerir de un certificado de antecedentes penales.

Sección 1.01: Elección de Directores

Todos los Directores serán electos en Asamblea General a celebrarse cada dos años con el voto directo de los propietarios que estén presentes y no tengan limitaciones para ejercer el mismo.

La matrícula tendrá la facultad de proponer candidatos para cada posición, según la composición de la Junta descrita en el **Capitulo V Artículo 1.00 Sección 1.00.**

Sección 1.02: Terminación de Incumbencia de Directores u Oficiales

Todo miembro ocupará su cargo por el término de dos (2) años, hasta la siguiente Asamblea General anual o hasta que su sucesor sea nombrado y tome posesión de su cargo. Todo miembro podrá ser reelecto por los términos consecutivos para la misma posición según la determinación de la Asamblea..

Sección 1.03: Transición de directores u Oficiales

Los Directores electos estarán en funciones a los quince (15) días calendarios de su nombramiento con el fin de propiciar una transición ordenada, y será deber de los Directores que no hayan sido reelectos a reunirse dentro del período con sus sucesores para informarles todo lo que éstos requieran, y entregar a su vez todo documento relacionado que éstos posean y custodien a los nuevos incumbentes.

Sección 2.00: Deberes y Responsabilidades de la Junta de Directores

1. Velará porque se cumplan los fines y propósitos de esta Asociación, haciendo uso a tales efectos de todos los poderes otorgados por la Ley de corporaciones de P.R. y este reglamento según sea adoptado.
2. Tendrá a cargo el control y la supervisión general de las actividades de esta Asociación y adoptará aquellas normas y guías consistentes con las cláusulas de incorporación y este Reglamento que sean necesarias. A tal efecto cumplirá, entre otros, con los siguientes deberes:
 - a. Desarrollará un programa de actividades que cumpla eficazmente los fines y propósitos de esta Asociación, así como los acuerdos tomados por la propia Junta y en la Asamblea.
 - b. Será responsable de que se lleven sistemas adecuados de contabilidad, así como de todos los documentos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de esta Asociación, asegurándose de que los libros se lleven y conserven adecuadamente utilizando las practicas generales aceptadas en la contabilidad.
 - c. En caso de considerarlo necesario, podrá ordenar la remoción de los libros, actas, minutas, documentos, expediente y archivos de la Oficina de Administración de esta Asociación y podrá designar cualquier Director para que se encargue de su custodia en forma temporera o permanente.
3. Podrá requerir en cualquier momento que el Tesorero prepare o haga preparar estados financieros, incluyendo un resumen de las operaciones y estados de situación de los haberes de la Asociación.
4. Creará cuantos comités sean necesarios para cumplir a cabalidad con los propósitos de esta Asociación y nombrará sus miembros

de forma y ,manera que se establezca.

5. Seleccionará el banco o los bancos en donde se depositaran los fondos de la asociación.
6. Formulará su propio plan de trabajo y presupuesto de ingreso y gasto, le notificará los mismos a los miembros de esta Asociación, no más tarde de cuarenta (40) días calendarios después de haber sido electos en su cargo.
7. Coordinará con las agencias públicas y privadas cuantas veces sea necesario para llevar acabo alguna actividad que sea de importancia para la comunidad.
8. Designará el Director que firmará los documentos oficiales a nombre de la Asociación cuando así lo estime necesario, o conveniente.
9. Convocará aquellas asambleas ordinarias y extraordinarias que dispone este Reglamento.
10. Protegerá y velará por el fiel cumplimiento de todos los derechos y obligaciones de los propietarios.
11. Mantendrá informados a los Propietarios de la Urbanización, de los acuerdos tomados.
13. Todo gasto mayor de ochocientos dólares (\$800.00) estará respaldado por tres cotizaciones y su adjudicación será menor postor, considerando siempre la calidad del trabajo y garantías por escrito.
14. Mantendrá un plano al día cubriendo todas las facilidades actuales de la Urbanización, donde deberá especificar toda modificación, alteración o adición futura a la existente en las áreas comunes. Este plano formará parte de los documentos, reglamentos y permisos adquiridos por la Asociación.
15. Será obligación de la Junta responder a toda sugerencia de los propietarios en forma escrita señalando la aceptación o no ésta y las razones para tomar acción.
16. Todo miembro de la Junta de Directores que se ausente a tres (3) reuniones sin causa justificada podrá ser separado de su cargo.
17. Desarrollará cualquier otra actividad que sea necesaria para mejorar la dirección y administración de esta Asociación y que no esté en conflicto con la reglamentación interna. Deberá entenderse

que lo antes expuesto no sea una limitación a los deberes, derechos, facultades y poderes de la Junta de Directores.

18. Actuar en conformidad al presupuesto aprobado por la Asamblea General y velar porque los gastos totales no excedan de los presupuestados ni de los ingresos del año fiscal, cualesquiera de las cifras que sea menor.
19. Velar y actuar agresivamente con las morosidades de las cuotas mensuales del mantenimiento , de acuerdo a las Escrituras restrictivas que rigen a nuestra comunidad.

Sección 2.01: Vacantes

Cualquier vacante que exista en la Junta de Directores se llenará por designación de la Junta, debiendo en todo caso el director designado ser un miembro *bonafide* de la corporación.

Sección 2.02: Reuniones Ordinarias

Las reuniones de la Junta de Directores se celebrarán en el sitio, dentro o fuera de la Isla de Puerto Rico, que la propia Junta para cada reunión acuerde y determine. Las reuniones de la Junta de Directores se celebrarán por lo menos una vez al mes en las fechas que la fijen sus miembros. Se dará a los demás directores debida notificación de la fecha a celebrarse las Juntas, personalmente o por escrito, con por lo menos 10 días de antelación. Los directores podrán renunciar por escrito, antes, durante o después de la celebración de la Junta, a la notificación a que se ha hecho referencia.

Sección 2.03: Reuniones Extra-Ordinarias

Las reuniones extraordinarias de la Junta de Directores podrán ser convocadas por el presidente siempre que tal convocatoria se notifique con cinco (5) días calendario previo a la fecha.

Sección 2.04: Quórum

En las reuniones de la Junta de Directores, la mitad más uno de los directores constituirán quórum. No se tomará ningún acuerdo definitivo, sino cuando dichos acuerdos sean votados en la afirmativa por la mayoría de los directores presentes.

CAPITULO VI OFICIALES

Artículo 1.00: Número y Término

Los oficiales de la corporación serán: Un presidente, un Vice-Presidente, un Tesorero, un Sub-Tesorero, un Secretario, un Sub-Secretario y tres Vocales. Los oficiales y/o directores deberán ser miembros bonafides de la Asociación.

Sección 1.00: El Presidente

1)Será el Director Ejecutivo de la Asociación y responsable de la supervisión general, dirección de los asuntos corporativos, encargado de la buena marcha de las actividades de la Asociación y responsable de poner en vigor las órdenes y resoluciones de la Junta de Directores.

2)Presidirá las reuniones de la Junta de Directores y las Asambleas de la Asociación.

3)Convocará y ordenará al Secretario que notifique las convocatorias para la reuniones de la Junta de Directores y las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias.

4)Firmará conjuntamente con el Secretario, todas las actas y minutas de la Junta de Directores y de las Asambleas así como cualquier otro documento que por su naturaleza le corresponda firmar.

5)Firmará, con el tesorero todos los cheques, contratos, acuerdos y otros documentos oficiales de la Asociación.

6)El Presidente representará en juicio y fuera de él a la Asociación en los asuntos que la afecten y le representará en todas las actividades oficiales.

7)Será responsable por velar por la seguridad de todos los libros, actas, minutas y documentos , expedientes, archivos y demás mobiliario de la Asociación.

8)Velará por que se mantenga al día el registro oficial de miembros.

9)Será su obligación entregar todos los libros, actas, minutas, documentos, expedientes y archivos de la Asociación a su sucesor.

10)Realizará aquellas otras tareas que le sean delegadas por la Asamblea de Miembros y que no sean contrarios a este Reglamento.

Sección 1.02 El Vice-Presidente

1)El Vice-Presidente llevará a cabo las funciones que de tiempo en tiempo el Presidente le delegue, así como aquellas otras funciones y deberes que la Junta de Directores de tiempo en tiempo le imponga. Substituirá al presidente cuando este se ausente.

2)Asistirá en la coordinación de los trabajos de los distintos comités que sean

nombrados o creados por la Junta.

Sección 1.03: El Secretario

- 1) El Secretario llevará el Libro de Actas de la corporación, que transcribirá de las minutas que prepare de todas las Asambleas de reuniones de la Junta Directores. Será el deber del Secretario cursar las notificaciones y convocatorias de Asambleas y reuniones; tendrá la custodia del sello de la corporación, y llevará a cabo todos los demás deberes incidentales a su cargo, así como aquellos otros que la Junta de Directores de tiempo en tiempo le imponga.
- 2) Mantener el Listado de Miembros actualizado con los nombres de los Titulares y residentes de las propiedades ubicadas en la comunidad de Villa Borinquen, así como su dirección postal, Números de teléfonos contactos y registros de Beepers.
- 3) Firmará junto al presidente las actas o minutas de las reuniones de la Junta de Directores y de las Asambleas.
- 4) Mantendrá bajo su custodia todos los libros, actas, minutas, documentos, expedientes y archivos de la Asociación y velará por su adecuada conservación y mantenimiento.
- 5) En caso de ausencia simultanea del Presidente y el Vicepresidente, asumirá la dirección de cualquier reunión necesaria y pautada.

Sección 1.04: El Sub-Secretario:

Substituirá al Secretario cuando éste se encuentre ausente y realizará aquellas otras tareas que le sean delegadas por el presidente, el vice-presidente o el secretario que no sean contrarios a este Reglamento.

Sección 1.05: El Tesorero

1) El Tesorero tendrá la custodia de todos los fondos y valores de la corporación, y tendrá la facultad para endosar y depositar los cheques, pagarés y demás obligaciones pagaderas a la corporación, debiendo depositar todos los fondos que reciba en la cuenta o cuentas bancarias de la corporación. El tesorero deberá firmar los recibos de pagos hechos a la corporación y conjuntamente con el otro u otros oficiales que designe la Junta Directiva, deberá firmar los cheques de la corporación, a menos que la Junta de Directores disponga algo en contrario. Deberá intervenir en los libros de la corporación para cerciorarse que todas las entradas se llevan correctamente, y rendirá a la Asamblea Anual un informe detallado sobre el estado económico de los asuntos fiscales de la Asociación a la fecha más cercana que le sea posible. El Tesorero desempeñará además todos los otros deberes incidentales a su cargo así como aquellos que de tiempo en tiempo le imponga la Junta de Directores. El Tesorero prestará fianza si así lo requiere la Junta de Directores.

2) Llevará un sistema de contabilidad adecuado de todas las transacciones financieras

de la Asociación.

3) Preparará un estado de situación mensual o en cualquier otro momento que le sea requerido por la Junta de Directores.

4) Firmará, con el presidente todos los cheques de la Asociación.

Sección 1.06: El Sub-Tesorero

En ausencia del Tesorero, desempeñará sus funciones el Sub-Tesorero, a quien en tal caso podrá la Junta de Directores exigirle la prestación de fianza.

Sección 1.07: Vocales

Los vocales asistirán y ayudarán a los demás directores en el desempeño de sus respectivos deberes y desempeñarán aquellos deberes que le sean asignados por la Junta de Directores.

Artículo 2.00: Destitución de Oficiales

Cualquier oficial, agente o empleado de la corporación podrá ser destituido o despedido, con justa causa, por resolución de la Junta de Directores. Entendiéndose por justa causa aquello que perjudique la sana convivencia y el desempeño de la Junta y/o a cualquier residente.

CAPITULO VII CUOTAS DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO

Artículo 1.00: Fijación de Cuotas

Sección 1.00 Forma de Fijar, Imponer y Cobrar Cuotas

1) La Asociación de Residentes está facultada para imponer una cuota para cubrir los costos y gastos de instalación, operación y mantenimiento del sistema de control de acceso, de seguridad y vigilancia, mantenimiento de áreas vecinales y/o comunales, incluyendo los salarios o jornales del personal contratado. Asimismo, está facultada para cobrar dicha cuota y reclamar la deuda a un propietario por este concepto por la vía judicial

2) La cantidad proporcional con que debe contribuir cada uno de dichos propietarios a los gastos señalados se determinará, fijará e impondrá al principio de cada año calendario o fiscal durante la Asamblea Anual o Extraordinaria y vencerá y será pagadera en plazos mensuales vencidos el primer día de cada mes. De no celebrarse Asamblea Anual o Extraordinaria por circunstancias no previstas, prevalecerá la última cantidad proporcional establecida, hasta que la misma sea modificada mediante Asamblea Anual o Extraordinaria.

3) La Asociación estará facultada para delegar el todo o en parte, mediante contrato, el cobro de las cuotas de mantenimiento a una agencia de cobro o institución análoga, debidamente acreditada y certificada. Dicho contrato podrá incluir el cobro extrajudicial así como la autorización para que se lleve a cabo el cobro por la vía judicial de cualquier deuda por cuotas del mantenimiento. Los gastos incurridos en dicho procedimiento así como los cargos que cobre la agencia de cobro, los cuales podrán pactarse hasta un 33 1/3 % de las sumas recobradas, serán sufragadas por el deudor moroso.

4) Las cuotas que no sean satisfechas dentro de los primeros 5 días del mes en curso para su pago, devengarán intereses al tipo máximo legal fijado para préstamos personales, según lo establezca la Junta Financiera para préstamos personales concedidos por la banca comercial. La falta de pago de tres o más plazos consecutivos conllevará una penalidad adicional equivalente a uno por ciento (1%) mensual del total adeudado.

5) El propietario que esté en mora será requerido de pago mediante correo certificado con acuse de recibo y de no efectuar el pago en el plazo de quince (15) días a partir del recibo de la notificación por correo certificado, se le podrá exigir el pago por la vía judicial, en cuyo caso el deudor moroso vendrá obligado al pago de costas, gastos y hasta un 33% de la suma reclamada judicialmente en concepto honorarios de abogado.

6) Así mismo el deudor moroso será responsable del pago de todos los gastos generados por el procedimiento de cobro incluyendo aquellos gastos que la Asociación se viera obligada pagar a agencias de cobro, gestores, depositarios y otros, incluyendo sello de rentas internas y comprobantes.

7) De ser necesario la ejecución de una sentencia final y firme contra un propietario moroso se establece la suma de un máximo de \$500.00, o aquella otra que de tiempo en tiempo fije la Junta, como parte de los gastos que deberán cubrirse con el producto de dicha ejecución. Este cargo deberá formar parte de la sentencia que en su día dicte el Tribunal.

8) Cuando la Asociación como parte demandante así lo solicitare, en aquellos casos en que el propietario moroso hubiere arrendado el inmueble, el Tribunal ordenará al arrendatario que consigne judicialmente a favor de la Asociación demandante la cantidad necesaria de los pagos correspondientes al arrendador por concepto de cánones de arrendamiento, según vayan venciendo, hasta que se cubra totalmente la deuda del propietario..

9) El crédito contra cualquier propietario por su parte en los gastos a los que se refieren los incisos (1) al (7) de esta Sección tendrán preferencia sobre cualquier otro crédito de cualquier naturaleza, excepto los siguientes:

- (a) Los créditos a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la correspondiente municipalidad por el importe de las cinco (5) últimas

anualidades y la corriente no pagada, vencidas y no satisfechas de las contribuciones que graven al inmueble.

(b) Los créditos hipotecarios inscritos en el Registro de la Propiedad de Puerto Rico.

10) Ningún propietario de una propiedad ubicada en la Urbanización objeto de este Reglamento podrá librarse de contribuir a los gastos indicados por considerar que no recibe beneficio ni por abandono del inmueble sujeto a la cuota proporcional.

11) Ninguno de los miembros de la Junta de Directores podrá llegar a un acuerdo o plan de pago ni condonar parcial o totalmente una deuda por cuotas de mantenimiento sin la autorización por escrito de tal acuerdo por la Junta de Directores.

CAPITULO VIII COMITES

Artículo 1.00: Comités:

La Junta podrá crear aquellos comités que entienda necesarios para llevar a cabo sus obligaciones bajo el presente Reglamento. Dichos comités llevarán a cabo sus obligaciones con los recursos humanos que le asigne mediante nombramiento la Junta de Directores. El presidente del comité será nombrado por la Junta Directores quedando bajo la responsabilidad de este reclutar tantos miembros como sea necesario para llevar a cabo sus funciones. El presidente y/o el vicepresidente, según se disponga, serán miembros permanentes de dichos comités.

Sección 1.00 Comités Permanentes

Los siguientes serán Comités Permanentes:

Sección 1.01: Comité de Control de Acceso y Seguridad

Sección 1.02: Creación

Se crea un comité de Control de Acceso y Seguridad que será dirigido por la persona o personas que designe la Junta de Directores.

Sección 1.03. Funciones del Comité de Acceso y Seguridad

El Comité de Acceso y Seguridad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

a. Velará por el funcionamiento de todos los componentes del sistema de control de acceso de la urbanización manteniendo contacto directo con la compañía o contratista que brinde los servicios de mantenimiento de las referidos componentes. Estos componentes incluyen los portones, motores, verjas, caseta de guardia, equipos electrónicos de control remoto así como todo componente necesario para su operación.

- b. Estará disponible para atender y resolver cualquier situación de queja o querrela relacionada con la operación de los componente de sistema de control de acceso incluyendo los guardias de seguridad.
- c. Mantendrá accesible la información sobre cubiertas de seguros o seguros por daños a la propiedad o daños a personas e identificar de acuerdo a los informes de los guardias de seguridad bajo quien recae la responsabilidad por accidentes.
- d. Mantendrá contacto directo y periódico con la entidad que rinde los servicios profesionales de vigilancia y seguridad a la urbanización y al control de acceso.
- e. Supervisará el servicio brindado por la compañía de seguridad, de existir la misma, a los fines de cerciorarse que el mismo se brinda de conformidad con el contrato vigente con la Asociación. Llevará record de las quejas de los residentes así como los guardias en cuanto a los cuales se realizan esas querrela. Coordinara con los supervisores de los guardias la corrección de cualquier situación y someterá a la junta sus recomendaciones, incluyendo la remoción de algún oficial de ello ser necesario.
- f. Identificará las áreas de seguridad y del sistema de control de acceso que requieran atención y someterá sus recomendaciones a la Junta de Directores.
- g. Llevará un record estadístico de los incidentes relacionados con la seguridad y operación del control de acceso incluyendo pero sin limitarse a accidentes, actos delictivos y querellas.
- h. Realizará aquellos otros deberes que le sean delgados y velará por el cumplimiento del presente reglamento.
 - i. Estudiará y recomendará aquellos seminarios o charlas necesarias para actualizar el conocimiento de la operación y administración de la corporación y del sistema de control de acceso.

Artículo 2.00: Comités Discrecionales

La Asociación podrá activar los siguientes comités discrecionales de determinarse por la Junta de Directores que los mismos son necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.

Sección 1.00: Comité de Deportes

- a. Velará y coordinara el que se le de mantenimiento adecuado a las facilidades recreativas y deportivas de la urbanización.
- b. Organizará y llevara a cabos actividades deportivas y recreativas en consulta con los intereses de la comunidad, tales como torneos y clínicas.

c. Coordinará y llevara el itinerario para el uso de las canchas y el gazebo. Mantendrá un registro de los usuarios incluyendo nombres, dirección y teléfonos y estará disponible para cualquier emergencia que pudiera surgir durante el uso de las facilidades.

d. Divulgará a todos los miembros de la asociación y a cualquier entidad que lo requiera las normas y reglamentos promulgados por el Departamento de Recreación y Deportes y por el Municipio de Caguas, sobre el uso adecuado de las instalaciones recreativas y deportivas y velará por su cumplimiento.

e. En coordinación con la Junta de Directores, mantendrá informada y promocionará actividades deportivas y recreativas que se lleven a cabo en la urbanización, mediante el uso de boletines, carteles y altavoces.

f. Mantendrá comunicación con las entidades promotoras de actividades deportivas tanto públicas como privadas para velar por la mejor utilización de los recursos deportivos de la Asociación.

g. Realizará aquellos otros deberes que le sean delegados y velará por el cumplimiento del presente reglamento.

Sección 1.01: Comité de Ornato y Arquitectónico

a. Identificará las áreas verdes que requieran atención, establecerá prioridades y someterá sus recomendaciones a la Junta. El mantenimiento de la áreas comunes incluirá las canchas, parques, la caseta de entrada, las calles, aceras y verjas de la urbanización.

b. Preparará, en coordinación con la compañía contratada para ello, un plan de trabajo que incluya cada área y velará por que se ejecute cada labor de acuerdo a lo establecido.

c. Mantendrá contacto directo y periódico con la entidad contratada para rendir los servicios de ornato, desyerbo y mantenimiento de las áreas comunales de la comunidad, así como con las agencias gubernamentales concernientes y las personas que se contraten para reparación y construcción en las áreas comunales.

d. Realizará campañas de limpieza general y motivará a los residentes a mantener en buen estado sus residencias y las áreas aledañas.

e. Mantendrá y velará por las servidumbres de Uso y Edificación, en cuánto a las remodelaciones y/o nuevas construcciones y/o el uso de las propiedades.

f. Realizará aquellos otros deberes que le sean delegados y velará por el cumplimiento del presente reglamento.

Sección 1.02: Comité de Actividades (Socioculturales)

- a. Planificará y llevará a cabo actividades que propendan al enriquecimiento cultural tales como conciertos musicales, clases de arte, manualidades, confección de alimentos, clínicas de salud, deportes, seguridad y actividades de interés.
- b. En coordinación con la Junta de Directores, mantendrá informada y promocionará actividades sociales y culturales que se lleven a cabo en la urbanización, mediante el uso de boletines, carteles y altavoces.
- c. Coordinará y llevará el itinerario para el uso del Gazebo y velará que los usuarios cumplan con los requisitos establecidos mediante reglamentación.
- d. Realizará aquellos otros deberes que le sean delegados por la Junta de Directores y velará por el cumplimiento del presente reglamento.

Sección 1.03: Comité de Reglamento

Este Comité será responsable de que se garanticen los derechos de los miembros de la asociación en el proceso de enmiendas al presente Reglamento

En el desempeño de sus funciones el Comité deberá trabajar en coordinación con la Junta de Directores para elaborar las enmiendas al Reglamento que sean necesarias, siguiendo las disposiciones del Capítulo XII así como las demás disposiciones de este Reglamento. La Junta de Directores deberá notificar a los miembros de la Asociación con copia de las enmiendas propuestas, con quince (15) días de antelación a la fecha en que se celebre la Asamblea Extraordinaria que se cite para la consideración de las enmiendas. Deberá además indicar si la Junta concurre o no con cada enmienda sugerida.

CAPITULO IX ENTRADA CONTROLADA A NO RESIDENTES

Artículo 1.00: Parámetros para la Operación del Sistema de Control de Acceso

Sección 1.00: Rotulación:

- a. La Asociación será responsable por la colocación de aquellos rótulos que sean mandatorios, reglamentarios y necesarios para la operación del Sistema de Control de Acceso de conformidad con las disposiciones de la Ley 21 del 20 de mayo de 1987, según enmendada, la Ley de Tránsito de Puerto Rico y el Código de Orden Público del Municipio Autónomo de Caguas.
- b. Existirán avisos notificando a los conductores de la existencia de un área de acceso controlado y que al llegar al punto de control, deberán detener su vehículo brevemente a los fines de que el guardia de seguridad de turno pueda indagar sobre su nombre y destino o propósito.

- c. Se pondrá una notificación que de aviso adecuado de los requisitos para el conductor, de manera que de no estar de acuerdo con ellos pueda retroceder o virar antes de detenerse ante la caseta de guardia.

Sección 1.02: Procedimiento del Guardia de Seguridad en Turno

- a. La detención en el punto de control no deberá tomar mayor tiempo que el razonable para solicitar el nombre del conductor y su destino o propósito.
- b. El guardián anotara además del nombre del conductor y su destino o propósito, el número de la tablilla y el modelo del automóvil y la demás información accesible a sus sentidos.
- c. La compañía de seguridad que da servicios a la urbanización ha sido informada mediante comunicación de la Junta de Directores sobre los requisitos para el acceso de los miembros de la Congregación Cristiana de los Testigos de Jehova de conformidad con la decisión del Tribunal de Circuito de Apelaciones en el caso de **WATCHTOWER BIBLE AND TRACT SOCIETY OF NEW YORK, INC. Congregación Cristiana de Los Testigos de Jehová de Puerto Rico, Inc., v. Antonio M. SAGARDÍA DE JESÚS y otros.**

Sección 1.03: Horario de Acceso

- a. Durante las veinticuatro (24) horas del día se permitirá el acceso vehicular y peatonal cuyo propósito sea legítimo, a saber vehículos privados, del gobierno municipal, estatal o federal.
- b. Durante el horario nocturno (9:30 P.M. a 5:00 A.M.) el acceso a la urbanización estará sujeto a la legitimidad y razonabilidad del propósito de la visita.

CAPITULO X SELLO CORPORATIVO Y EMBLEMA

Artículo 1.00: Diseño del Sello Corporativo

La corporación tendrá un sello que tendrá la siguiente inscripción:

Artículo 2.00: Emblema

El emblema de la Asociación de Residentes de Villa Borinquen, Inc. será el cemí. Los colores será el crema y el dorado.

CAPITULO XI AÑO FISCAL

Artículo 1.00 Determinación del Año Fiscal

El año fiscal de la corporación terminará el último día del mes de diciembre.

CAPITULO XII APROBACIÓN VIGENCIA Y ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Artículo 1.00: Aprobación

Sección 1.00 : Procedimiento

Este Reglamento tendrá vigencia inmediatamente después de su aprobación en una Asamblea General debidamente convocada a tales efectos. La aprobación deberá hacerse por la mayoría absoluta de los miembros de la Asociación.

Artículo 2.00: Enmiendas al Reglamento

Sección 1.00: Procedimiento

Este Reglamento podrá enmendarse, alterarse, derogarse, o modificarse en Asamblea Extraordinaria de los miembros de la Asociación; pero no podrá efectuarse tal cambio, enmienda, alteración o derogación a menos que se haga constar en la Convocatoria que tal asunto habrá de tratarse en la Junta. La enmienda deberá ser aprobada un voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de los miembros activos de la Asociación.

La Junta de Directores deberá notificar a los miembros de la Asociación con copia de las enmiendas propuestas, con quince (15) días de antelación a la fecha en que se celebre la Asamblea Extraordinaria que se cite para la consideración de las enmiendas propuestas.

Artículo 3.00: Derogación de Reglamentos

Sección 1.00: Medida de Derogación

Mediante la aprobación del presente Reglamento se deroga expresamente el Reglamento de la Asociación de Residentes de Villa Borinquen, Inc. aprobado el 8 de abril de 1997 y cualquier otro Reglamento General previamente aprobado.

Artículo 4.00: Vigencia

Sección 1.00: Término de Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación en una Asamblea Extraordinaria debidamente convocada para tales efectos, quedando expresamente derogado cualquier otro Reglamento previo.

Artículo 5.00: Cláusula De Salvedad

Sección 1.00: Disposiciones

De determinarse por autoridad competente que alguna disposición, capítulo, artículo, sección, inciso, palabra u otra parte de este Reglamento fuere nula por disposición de Ley o fuere declarada inconstitucional por un tribunal de justicia, tal determinación o sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones del mismo las cuales se mantendrán en pleno vigor.

CAPITULO XIII DEUDAS CORPORATIVAS

Artículo 1.00 Fijación de Deudas de la Corporación

Ningún miembro o director de esta corporación tendrá facultad para empeñar el crédito de la corporación, ni para tomar dinero a préstamo a nombre de la corporación

CAPITULO XIV CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN

Artículo 1.00 Aprobación

La aprobación del presente Reglamento deberá ser certificada por el Presidente(a) y Secretario(a) de la Corporación debiendo expresar la fecha y lugar en que fue aprobado el mismo. La certificación deberá hacerse al final del presente reglamento con la firma del Presidente(a) y del Secretario(a) de la corporación estampando además el sello de la corporación.

Artículo 2.00 Aceptación del Reglamento

La aceptación de este Reglamento por el propietario miembro de la Asociación será suficiente reconocimiento de su obligación del pago de la cuota actualmente establecida para el mantenimiento del sistema de control de acceso, seguridad y áreas comunes establecida y aquella que de tiempo en tiempo sea establecida por la Junta de la Asociación.”

Artículo 3.00 Exoneración y Relevo de Responsabilidad

La Asociación administra el sistema de control de accesos de la urbanización y vela por el mantenimiento de las áreas comunes y no se responsabiliza o responde por hurtos, robos o escalamientos en las residencias que comprenden la Urbanización Villa Borinquen o daños o robos de vehículos de motor, ni por la desaparición de objetos dejados en los mismos.

CERTIFICAMOS: Que es el original del Reglamento aprobado por la Asamblea Extraordinaria celebrada el 27 de octubre de 2012 .

Final y Firme el ____ de _____ de 20__

SECRETARIO(A)

PRESIDENTE(A)

SELLO CORPORATIVO