

**NORMAS DE
CONVIVENCIA
URBANIZACION
VILLA ITALIA
FLORENCIA**

INDICE

CAPITULO	CONTENIDO
I	GENERALIDADES
II	DE LAS ALICUOTAS
III	DE LAS AREAS Y SECTORES COMUNES
IV	DEL USO Y CONSERVACION DE LAS AREAS Y SECTORES COMUNES
V	DEL CONTROL DE LAS AREAS Y SECTORES COMUNES
VI	DE LA COMISION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
VII	DE LA GUARDIA DE SEGURIDAD
VIII	PROCEDIMIENTO INGRESO TRABAJADORES PARTICULARES
IX	DE LAS MUDANZAS
X	DE LAS MASCOTAS
XI	DE LA RECOLECCION DE BASURA
XII	DE LAS CONTRUCTORAS
XIII	COMPROMISOS
	NORMAS QUE DEBEN OBSERVARCE DENTRO DE LA URBANIZACION EN CASOS DE EMERGENCIA
	REGLAMENTO DE AREA SOCIAL
	PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO DE SEGURIDAD

Las "Normas de convivencia, de la Urbanización" tienen como fin de conseguir el bienestar de todos y cada uno de los moradores. No creemos que sean perfectas, de lo que si estamos seguros es que debemos comenzar ya y hemos dado el primer paso en este sentido.

Queremos que las mismas sirvan para mantener y difundir los valores y principios necesarios para una armónica convivencia en comunidad y no para coartar su libertad, procurando de esta manera un futuro mejor para todos los residentes de la urbanización

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Las presentes normas tienen por objeto establecer los procedimientos que se deben observar para llevar a efecto la buena convivencia y seguridad de la Urbanización, así como regular el comportamiento de los residentes, visitantes, guardias de seguridad y constructores.

CAPITULO II

DE LAS ALICUOTAS

Art. 2.- Para el mantenimiento general de la urbanización y atención de gastos operativos, los residentes y/o propietarios pagaran mensualmente las alícuotas de mantenimiento de manera OBLIGATORIA. Lo podrán hacer a través de todos los canales de pago disponibles con lo que cuentan la Asociación durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, **como lo indican los estatutos, escrituras, contrato de compra venta, y el Reglamento Normativa de uso de suelos otorgado por el Municipio**

CAPITULO III

DE LAS AREAS Y SECTORES COMUNES

Art. 3.- Se consideran áreas comunes: las calles, avenidas, aceras, parterres, áreas verdes de recreación deportivas y las que se construyan en el futuro con estos propósitos.

Art. 4.- las áreas privadas la constituyen las viviendas con sus jardines frontales, laterales, posteriores, áreas de parqueo y los solares vacíos.

Art. 5.- los Sectores comunes son: los ingresos vehiculares y peatonales, y lo establecido en el

Artículo 2 del presente capitulo.

CAPITULO IV

DEL USO Y CONSERVACION DE LAS AREAS Y SECTORES COMUNES

Art. 6.- Los vehículos motorizados podrán circular dentro de la urbanización a una velocidad máxima permitido de 20 km. Por hora, observando las leyes de tránsito vigentes.

Art. 7.- Está prohibido el estacionamiento permanente de vehículos en las denominadas áreas comunes, sean estos: camiones o vehículos de más de 2.5 toneladas o 6 llantas, tráileres, furgones, botes, remolques, etc.

Art. 8.- Con el fin de evitar accidentes, no está permitido realizar prácticas de manejo por las calles de la urbanización.

No está permitido a menores de edad conducir ningún tipo de vehículo de motor en el interior de la urbanización, incluidas motos, cuadrones, motonetas, etc.

No está permitido realizar reparaciones de vehículos como: pintura, enderezada, cambio de aceites, y en general cualquier reparación que genere ruido, contaminación o molestia a los demás residentes.

Art. 9.- Los conductores deberán estacionar su vehículo de manera paralela a la acera, no está permitido hacerlo en lanzadera, además se recomienda hacer uso de los garajes para seguridad de su automotor.

No está permitido estacionar el vehículo sobre las aceras, impidiendo el libre tránsito peatonal, y cuidando de no obstaculizar el ingreso a los estacionamientos de sus vecinos.

Art. 10.- No se permitirá la práctica de deportes (juego de pelotas u otros) que obstaculicen el libre tránsito vehicular por las calles y avenida.

Los guardias de seguridad están autorizados para hacer cumplir esta disposición.

Art. 11.- Las áreas verdes de recreación son de uso exclusivo de los residentes e invitados, quienes deberán cumplir con las normas establecidas para este efecto.

Art. 12.- El horario para el uso de las canchas es de:

Domingo: a jueves

Viernes y sábado

Art. 13.- el reglamento para uso de las canchas de futbol, tenis y baloncesto estará expuesto al ingreso de cada una de estas.

Art. 14.- los propietarios de solares vacíos y construcciones inconclusas o abandonadas, están en la obligación de mantenerlos limpios de maleza y basura de acuerdo a las ordenanzas municipales, incluyendo las aceras correspondientes.

Caso contrario la urbanización tramitara con el Municipio, que los solares vacíos sean debidamente cercados y limpiados.

Art. 15.- Dentro de la urbanización, está prohibido incinerar cualquier tipo de desechos, sean estos maderas, basura, monte u otros, bajo pretexto de realizar limpieza.

CAPITULO V

DEL CONTROL DE LAS AREAS Y

SECTORES COMUNES

Art. 16.- en el caso de las celebraciones o festejos en los domicilios, las familias entregaran a la administración y la garita de ingreso, un listado que detalle los nombres de los invitados que concurrirán, la misma que permanecerá en el ingreso para el control correspondiente en el día y la hora que se señale, los invitados deberán entregar su identificación (cedula o licencia) al personal de garita, previo su ingreso a la urbanización, y siguiendo los procedimientos para ingreso de visitantes.

Art. 17.- Esta totalmente prohibido utilizar las áreas comunes para ingerir bebidas alcohólicas, hacer ruido con música con alto volumen y demás actos que atenten contra la paz y tranquilidad de los vecinos.

Art. 18.- Los residentes que hagan usos del parque deberán observar las normas de educación y buenas costumbres que para estos lugares se recomienda. Así mismo podrán permanecer en estos sitios, dentro del horario anunciado para el sector, por los letreros allí expuestos.

Art. 19.- Con el propósito de preservar la salud de nuestra comunidad, los residentes que visiten los parques, están en la obligación de dejar limpias las instalaciones que usaron, depositando los restos de alimento y bebidas en fundas plásticas, en el tacho de basura colocado con esa finalidad.

Art. 20.- No se permitirá que grupos de personas ajenas o propias a la urbanización, se reúnan en solares vacíos, construcciones abandonadas o construcciones en proceso.

Art. 21.- El ingreso de toda persona o grupo de persona que cause sobresalto y altere la tranquilidad de los Residentes será reportado a la guardia de seguridad y junto con la Policía Nacional tomaran acciones para garantizar la sana convivencia de los residentes, reservándose la Asociación el derecho de ejercer acciones legales sobre dichos sujetos.

CAPITULO VI DE LA COMISION DE

SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Art. 22.- La Comisión de Seguridad y Vigilancia está conformada por un Director y un máximo de 3 miembros, Residentes de la Urbanización, nombrados por la Junta Directiva de la Urbanización la cual será renovada cada dos años.

Son deberes y atribuciones de la Comisión de Seguridad y vigilancia en coordinación con la administración los siguientes puntos:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia, seguridad y vigilancia establecidas para la urbanización.
- b) Colaborar y asesorar en el establecimiento de las normas y los procedimientos para un mejor control en el sistema de seguridad y vigilancia.
- c) Dictar eventualmente normas, respecto de algún evento o circunstancia no

previsto en estas disposiciones.

- d) Atender a los residentes con relación a hechos o asuntos DENUNCIADOS POR ESCRITO, relacionados a la seguridad y vigilancia.
- e) Solicitar a los guardias de seguridad aclaraciones sobre sucesos acaecidos que ameriten ser investigados.
- f) Informar a la Junta Directiva de la Urbanización sobre las labores cumplidas.
- g) Colaborar con las demás funciones que le fueren encomendadas por la Urbanización.
- h) Informar de forma inmediata a la Asociación y por su intermedio a la Policía Nacional, a la Comisión de Transito u otro organismo de control.

CAPITULO VII

DE LA GUARDIA DE SEGURIDAD

ART. 23.- La guardia de Seguridad estará conformada por contratación de una de las empresas especializadas con que cuenta la ciudad de Guayaquil que tenga experiencia en seguridad de urbanizaciones privadas y que cuente con todos los permisos y autorizaciones reguladas por la ley correspondiente y sus reglamentos.

Son funciones y atribuciones de la Guardia de Seguridad las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y vigilancia establecidas para el bienestar de la urbanización.
- b) Controlar, vigilar y dar seguridad a los Residentes y visitantes de la Urbanización.
- c) Actuar con prudencia y firmeza, cuando las circunstancias ameriten su intervención respetando los derechos de las personas.
- d) Atender con prontitud cualquier solicitud de amparo que sea requerida por los residentes o eventuales personas que hayan ingresado a la Urbanización.
- e) Respetar los procedimientos y consignas establecidas para el ejercicio cabal de sus funciones y atribuciones.
- f) La Asociación de Propietarios, exigirá a la compañía de seguridad, la presentación de su reglamento, el cual debe estar acorde a las Normas de Convivencia de la Asociación y al Reglamento de Seguridad.

CAPITULO VIII

Art. 24.- PROCEDIMIENTO INGRESO TRABAJADORES PARTICULARES

1. Trabajador llega a la garita principal a partir de las 8h00 horas.
2. Guardia le solicita identificación (cedula original) así como la manzana, villa, y nombre del Residente para el que va a trabajar.
3. Guardia verifica si existe autorización escrita del Residente para el ingreso del trabajador, si el trabajo a realizar es por un período superior a 48 horas.
4. Si es un trabajo eventual, de hasta 48 horas, no requiere autorización escrita, y el guardia llama al Residente por vía telefónica para solicitar la autorización de ingreso al trabajador.
5. Si no logra comunicarse vía telefónica, solicita por radio al guardia de ronda que se dirija a la villa y solicite autorización.

6. Si no se localiza al residente o el Residente no da la autorización, se comunica al trabajador, y se devuelve la identificación (cédula).
7. Si el residente da la autorización, se entrega al trabajador colgante de identificación verde, y se le informa que debe llevarlo obligatoriamente puesto mientras transite por la urbanización y devolverlo a la salida por la puerta de los trabajadores.
8. Guardia verifica que solo ingresen su ropa de trabajo y herramientas, no está permitido a los trabajadores ingresar radios, bebidas alcohólicas, armas.
9. Se abre la puerta de acceso peatonal, y se permite el ingreso del trabajador.
10. Se registran los datos del trabajador (nombre, cédula de identidad, hora de ingreso, manzana, villa y nombre de quien autorizó el ingreso).
11. Guardia coloca identificación en casillero especial de trabajadores, estas cédulas serán enviadas cada hora a la garita de la puerta de obreros, por donde saldrán todos los trabajadores.

HORA SALIDA TRABAJADORES POR PUERTA TRABAJADORES

Hora salida trabajadores constructoras: **17H00 horas**

Hora salida trabajadores particulares **17H00 horas**

Art. 25.- Las garitas de ingreso a la Urbanización disponen de un sistema de seguridad electrónico, para ello los Residentes tendrán una tarjeta de aproximación, la cual activará el sistema siempre y cuando los Residentes se encuentren al día en el pago de las cuotas de mantenimientos y servicios. Esta tarjeta será de uso personal e intransferible, y su adecuado uso es de responsabilidad del residente que la adquiera. Los residentes que no se encuentren al día en el pago de sus alcúotas, deberán ingresar por la entrada para visitantes presentando su cédula o licencia de conducir como identificación sin excepción de persona.

Art. 26.- Los visitantes que ingresen en vehículo o a pie, deben ser identificados correctamente, y deberán dejar de manera obligatoria su documento de identificación, e indicara hacia donde se dirige y esperara que dé a la garita se llame al residente y este lo autorice el ingreso. Para el caso de los vehículos, el guardia colocará un letrero de "VISITANTE" que deberá estar visible en el parabrisas del vehículo.

Art. 27.- Los profesores, entrenadores, personal de mantenimiento y o servicios, deben tener autorización de ingreso por escrito otorgadas por la Administración, para lo cual el propietario o los interesados la solicitan en ese departamento donde indicaran: nombre, número de cédula y horarios de ingreso y salida de los mismos, ajustándose a los horarios señalados en el reglamento.

Art. 28.- Ningún camión de mudanza podrá ingresar antes de las 08H00 horas ni después de las 18:00 horas y siempre deberá estar acompañado de un guardia.

Art. 29.- Todo taxi, furgón o camión que este prestando servicio a algún propietario, debe dejar su identificación al ingreso y será revisado tanto al ingreso como a la salida de la urbanización.

Art. 30.- Para ofrecer mayor seguridad a los habitantes de la Urbanización, cualquier vehículo antes de ingresar o salir de la Urbanización será objeto de revisión cumpliendo el procedimiento establecido.

Art. 31.- Los vehículos que no sean conducidos por los copropietarios o constructores y desean ingresar bultos, electrodomésticos, etc. Serán informados por el guardia de seguridad que para sacar los mismos necesitará autorización escrita del copropietario, constructor y del administrador. Al ingreso y a la salida deberán ser revisados por el guardia de seguridad.

Art. 32.- Las personas que ingresan con vehículos solicitando información deben ser obligadas a detenerse alejados del ingreso por el guardia de Seguridad, de manera que no obstruyan con el libre tránsito y provoquen congestión.

CAPITULO IX

DE LAS MUDANZAS

ART. 33.- El residente, propietario del inmueble deberá seguir los siguientes pasos previos a realizar una mudanza.

1. Informar a la Administración de la urbanización, los datos de las personas que permanecerán en su vivienda como inquilinos.
2. Presentar a la Administración de la urbanización, solicitud de mudanza.
3. Reemplazar inmediatamente después de la mudanza, la cerradura de las puertas principales de las viviendas.

Art. 34.- El inquilino deberá seguir los siguientes pasos:

1. Informar con la debida anticipación al propietario del inmueble la fecha en que llevará a cabo la mudanza de sus bienes.
2. Registrar sus datos personales en la solicitud de mudanza.
3. Entregar al propietario de la vivienda, las llaves de las cerraduras de las puertas de la vivienda.

Art. 35.- El administrador de la Urbanización, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Mantener actualizado el registro de Residentes, Propietarios e Inquilinos.
2. Coordinar el proceso de mudanza, previa a la recepción de la solicitud de mudanza por parte del propietario.
3. Coordinar con el supervisor de seguridad, el control aplicable en la garita.
4. Reemplazar inmediatamente la información de las tarjetas de proximidad, asignadas a los vehículos del inquilino.

Art. 36.- La compañía de seguridad deberá seguir los siguientes pasos:

1. Coordinar con el Administrador, los controles que se deberán aplicar en la garita en los casos de mudanza.
2. Registrar en la bitácora los controles efectuados en las mudanzas.

Art. 37.- El horario para realizar mudanzas, será de lunes a sábado de 8h00 a 18h00 horas. En caso de que una mudanza se vaya a realizar fuera de este horario, se necesitar una carta de autorización de la Administración.

CAPITULO X

DE LAS MASCOTAS

Art. 38.- Por respeto y consideración a sus vecinos así como por elemental sentido de humanidad, se recomienda no dejar sus mascotas solas por muchos días, o expuestas al sol lluvia o frio, pues sus llantos y ladridos perturban la tranquilidad y causan molestar.

Art. 39.- No está permitido que las mascotas deambulen libremente por las calles y áreas comunes de la urbanización.

Art. 40.- Está prohibido sacar a pasear a las mascotas sin su respectivo collar, cadena de seguridad, funda plástica o equivalente para que en caso de ser necesario se limpien las **necesidades fisiológicas** de las mascotas.

Art. 41.- Los copropietarios están en la obligación de cuidar que sus mascotas hagan sus necesidades biológicas en el patio de sus casas y no en los solares vacíos ni áreas comunes, puesto que, a más de dar mala vecindad, estos se llenan de moscas y roedores, convirtiéndose en focos de contaminación.

Art. 42.- los propietarios de mascotas deben comprometerse a mantenerlas con los controles sanitarios al día (vacuna).

Art. 43.- De acuerdo al Reglamento de Tenencia y Manejo Responsable de perros, publicado en el **Registro Oficial 532**, está prohibido tener como mascotas perros de las razas **Pitbull y Rottweiler**, por la severidad de lesiones que pueden causar a una persona en caso de un ataque.

Art. 44.- Solo se permite tener como mascotas, animales domésticos (perros, gatos) los cuales deben contar con el respectivo carnet de vacunas otorgado por parte de un veterinario. Aves de corral, monos, loros y demás animales que podrían generar peligro o molestia a los Residentes, no están permitidos.

CAPITULO XI

DE LA RECOLECCION DE BASURA

Art. 45.- El horario de recolección de basura es el establecido por la Municipalidad.

Art. 46.- La basura debe ser sacada en fundas plásticas, colocadas dentro de los tachos con su respectiva tapa y no en fundas expuestas libremente, porque estas podrían romperse con facilidad y se regaría su contenido, dando un mal aspecto y estos se llenan de moscas y roedores, convirtiéndose en focos de contaminación.

Art. 47.- Los tachos de basura no deben permanecer en las aceras en días en los que no pase el camión recolector.

CAPITULO XII

DE LAS CONSTRUCTORAS

Los constructores deberán observar estrictamente las siguientes

reglamentaciones: Art. 48.- El horario de trabajo del personal de obra es de:

- Lunes a Viernes: de.....08:H00..... a 17H00Horas
- Sábados de..... 08H00..... A 14H00 Horas
- Domingo y feriados no se permitirán trabajos de los constructores.

Art. 49.- Los trabajadores de las construcciones podrán permanecer en la urbanización de lunes a viernes, hasta las 17h00 horas como máximo para los casos de excepción debidamente comprobados, caso contrario deberán mostrar la correspondiente autorización extendida por la Administración.

Art. 50.- Los trabajadores de las construcciones realizarán su aseo personal en un lugar que no permita el registro visual. La guardia de seguridad expulsará definitivamente a quienes atentasen contra el pudor, la moral y las buenas costumbres.

Art. 51.- Aquellos vehículos que ingresen a dejar alimentos al personal de obras, deberán presentar la autorización respectiva de la Administración y no podrán ingresar más de cuatro pasajeros incluyendo el conductor.

Art. 52.- Todo volquete o vehículo de proveedores deberán ingresar y salir por la puerta de trabajadores y estarán sujetos a los horarios impartidos por la Administración.

Art. 53.- los furgones y camiones de las constructoras o proveedores de materiales de construcción ingresaran solo hasta las 18h00.

Art. 54.- La administración deberá cuidar que las construcciones, previo el inicio de los trabajos, presenten el permiso que otorga la Municipalidad, el mismo que deberá ser presentado a la Administración para su registro, caso contrario, se impedirá por parte de la Administración que se inicien o continúen los trabajos, según sea el caso, y se llamará a la Comisaría Municipal.

Art. 55.-Se prohíbe expresamente preparar mezclas de cemento o similares sobre calles, avenidas, aceras, parques o áreas verdes.

Art. 56.- Se prohíbe iniciar cualquier construcción sin que previamente los planos de la misma se hayan sido revisados por la Administración, verificándose que se cumplan las normas de construcción, y se obtengan al respectivo permiso municipal.

CAPITULO

XIII

COMPROMISOS

ART. 57.- Los residentes deberán comprometerse a contribuir con el cumplimiento de estas normas de convivencias. La inobservancia de las mismas deja a la junta directiva de la Urbanización la facultad de establecer mecanismos operativos para su cumplimiento, según como lo estipula el estatuto.

Art. 58.- Los propietarios, residentes y constructores en general, se obligan además a cuidar y respetar los activos que pertenecen a la urbanización, tales como sistema de agua potable, energía eléctrica, alumbrado público, telefonía, bombas, transformadores,

construcciones, calles, avenidas, bordillos, parterres, etc. Quienes atenten contra los activos, serán penalizados con una multa equivalente al doble de lo que cuesta la reparación o reposición de estos, a cargo necesariamente de la directiva y sin perjuicio de las acciones penales o civiles que puedan aplicarse al infractor.

Art. 59.- Los Residentes y visitantes están obligados a respetar al personal de seguridad que son los encargados de velar por el cumplimiento de dichas normas.

Art. 60.- Si va a dejar su casa sola informe por escrito a seguridad y revise que las puertas y ventanas se encuentren bien cerradas.

NORMAS PARA FERIADOS

- Informar por escrito a la Administración, los días en que la villa permanecerá sola.
- Al momento de salir de la villa, informar a la administración y/o seguridad, para que verifiquen que la villa queda sin novedad.
- Cerrar correctamente todas las puertas y ventanas.
- No dejar mascotas abandonadas en las villas.
- Dejar desactivadas alarmas de relojes, despertadores o dispositivos similares que se puedan activar en ausencia de los residentes de la villa.
- En caso de tener la villa sistema de alarma, dejarlo debidamente activado.

NORMAS QUE DEBEN OBSERVARSE DENTRO DE LA URBANIZACION EN CASOS DE EMERGENCIA

Las siguientes normas deberán adoptarse en casos de emergencia o en situaciones de riesgo, suscitadas dentro de la Urbanización. Cabe indicar que estas normas deberán ser observadas tanto por propietarios como por guardias de seguridad quienes tienen todo el respaldo de la Directiva para llevar a cabo y con eficiencia su trabajo.

NORMA 1: ROBO (DOMICILIOS / VEHICULOS)

El propietario que observe a cualquier persona, ya sea Residente o visitante realizando actos que atenten contra los bienes de los demás, está en la obligación de llamar a la seguridad, quienes acudirán inmediatamente para detener al sospechoso (a) y ponerlo (a) bajo custodia temporal hasta que se haga presente la Policía Nacional.

NORMA 2: ACCIDENTES. -

En caso de accidentes el propietario deberá llamar a la administración o a la seguridad quienes reportaran de forma inmediata al 911 para solicitar ambulancia, y/o bomberos para auxiliar al accidentado. Si es un accidente de tránsito, debe reportarse adicionalmente a la CTE.

NORMA 3: ALCOHOL Y DROGA

La seguridad deberá llamar la atención a cualquier persona que este consumiendo drogas o alcohol dentro de la Urbanización (áreas comunes, verdes, deportivas, calles y veredas), sean mayores o menores de edad Residentes o no a efectos que dejen de hacerlo. Si no fueren Residentes, les exigirá que inmediatamente abandonen la Urbanización, verificando que así lo hagan. Si fueren menores de edad deberán llevarlos a sus respectivos hogares para ponerlos bajo la tutela de sus padres o llamar a sus padres para que los retiren del lugar. En caso de que los implicados opongan resistencia

a la intervención de la Seguridad interna, esta autorizada para requerir la intervención de la Policía Nacional. Si los infractores fueren Residentes menores de edad, analizando el caso, la seguridad los pondrá bajo tutela de sus padres o a disposición de la Policía Nacional, siempre que se resistieren a acatar las disposiciones de Seguridad Interna.

NORMA 4: INCENDIO. –

En este caso de incendio, el propietario deberá llamar inmediatamente a los bomberos (911) y paralelamente a la Administración o a seguridad para socorrerlo.

NORMA 5: RUIDO O MALA VECINDAD. -

Los propietarios están en plena libertad de llamar la atención a aquellos propietarios que, de cualquier forma, provoquen mala vecindad dentro de la Urbanización o si prefiere llamar a la Administración o a Seguridad quienes se encargaran de solicitar al infractor que suspenda cualquier actividad que este molestando a sus vecinos y, en casos extremos cuando el infractor no colabore y continúe causando molestias, la seguridad llamara a la Policía Nacional.

NORMA 6: ACCIDENTES DE TRANSITO. -

El propietario que se a víctima de un accidente de tránsito dentro de la urbanización deberá:

- a) Llamar a la Administración y al 911 si hay heridos.
- b) Si cree conveniente tratar de arreglar de la mejor manera el problema suscitado.
- c) Seguridad y Administración deberán llamar también a la Comisión de Tránsito.

NORMA 7: EXCESO DE VELOCIDAD. -

La seguridad tiene autoridad y libertad de llamar la atención a los residentes y visitantes que excedan el límite de velocidad permitido dentro de la urbanización o irrespete las señales de tránsito, cuando conduzca cualquier tipo de vehículo motorizado. Si fuere Residente menor de edad, lo reportará a sus padres, De ser necesario, llamará a la Comisión de Tránsito.

Así mismo prohibirá que los propietarios impartan o reciban clases de manejo dentro de la Urbanización.

NORMA 8: DISTURBIOS. -

La seguridad tomará acción (de acuerdo al caso presentado) en cuanto a:

- a) Pleitos de Jóvenes.
- b) Daños a bienes comunes.
- c) Daños a propiedad privada.

La persona que cause daños a la propiedad privada y a los bienes comunes deberá reponer todos los afectados. Los Residentes y/o propietarios son responsables de los daños causados por sus invitados. Los padres son responsables por los daños causados por sus hijos menores de edad.

**REGLAMENTO
AREA
SOCIAL**

**URBANIZACION
VILLA ITALIA –
FLORENCIA**

REGLAMENTO AREA SOCIAL

URBANIZACION VILLA ITALIA –

FLORENCIA

Para garantizar el óptimo funcionamiento y aprovechamiento de las áreas de uso común de la urbanización, se deberán observar las siguientes normas:

1. Para utilizar las piscinas, es necesario que los moradores del sector **estén al día en el pago de las alcuotas ordinarias y extraordinarias** para la conservación y adecuado mantenimiento de la misma.
2. El número permitido de **invitados por Residentes será de 4 personas**, y las invitaciones solo podrán realizarse de martes a sábado (**domingos y feriados no se permitirá el ingreso de invitados**)
3. En el caso que el número de invitados excede de lo mencionado en el reglamento, el Residente deberá presentar una autorización por escrito solicitando la reservación del Club e indicando la lista de los invitados para ser entregada a Seguridad.
4. Los invitados podrán permanecer en las instalaciones únicamente acompañados del Residente que los invitó.
5. No se puede hacer uso de los equipos o instalaciones del bar principal sin autorización del Administrador.
6. Podrán ingresar a las **piscinas vestidos únicamente con traje de baño**, y no se permitirá el uso de prendas tales como pantalones, camisetas, pantalones cortos, o cualquier otra prenda que no sea la antes mencionada, No obstante, al área social de las piscinas, si se podrá ingresar con dichas prendas.
7. Previo al ingreso a las piscinas, el usuario de la misma (propietario o invitado) **deberá haberse duchado**.
8. El uso de la piscina es un derecho exclusivo de los Propietarios o usuarios, (arrendatario o prominentes compradores) de las viviendas y sus invitados.
9. No podrán ingresar a las piscinas personas que se encuentren en estado etílico, bajo el efecto de sustancias estupefacientes o de cualquier otra naturaleza que altere su estado normal.
10. **No podrán ingresar a las piscinas con bebidas alcohólicas, gaseosas o comida.**
11. **No podrán ingresar a las piscinas acompañados de animales o mascotas de cualquier especie.**
12. El área de piscinas no podrá ser utilizada como sitio de reuniones, fiestas u otras actividades similares, salvo que cuenten con la autorización expresa de la Administración, previa solicitud que deberá ser realizada por lo menos 48 horas de anticipación a la realización de dichas actividades. La Administración fijará el horario máximo para el uso del área social y las piscinas salvo los fines de semana en que no podrán ser objeto de reservación, y al finalizar la actividad desarrollada, el o los solicitantes deberán dejar el área y las piscinas completamente limpias.
13. En caso de producirse algún daño o desperfecto, como consecuencia de las actividades desarrolladas, el o los solicitantes serán los responsables por el pago de todos los gastos o reparación.
14. Está prohibido ejecutar actos que vayan en contra de las disposiciones del presente reglamento, atenten contra la moral, las buenas costumbres o perturben de alguna manera la paz y tranquilidad de los moradores del sector y

- de la Urbanización. Será responsabilidad de los propietarios, el comportamiento y proceder de sus invitados en las áreas comunes, estando sujetos a las sanciones establecidas en este reglamento en caso de violaciones por parte de sus invitados.
15. No se podrá realizar en las instalaciones actos de proselitismo religioso o político.
 16. No se podrá ingresar a las instalaciones con radios, televisores, toca cassettes o cualquier otro equipo de similar naturaleza excepto que estos equipos sean usados con audífonos y con autorización de la Administración.
 17. Queda restringida el ingreso a particulares a las áreas determinadas por la Administración, como bodega, cuarto de bombas, etc.
 18. Es obligación de todos los propietarios o usuarios de las viviendas y sus invitados a cuidar y conservar los artículos que forman parte de las piscinas o se encuentran en ellas y los artículos que se encuentran en el área de piscinas, tales como sillas, mesas y en general todos los aditamentos que se colocan en dicha área.
 19. Comunicar a la Administración sobre algún acto cometido dentro de las instalaciones por un Residente o invitado, que atente contra el presente Reglamento, Reglamentos Especiales y/o bienes del mismo, la moral o buenas costumbres.
 20. Está prohibido cambiarse de ropa o desvestirse fuera de los vestidores.
 21. **Queda prohibido circular en traje de baño, u otros similares por áreas del sector o la urbanización distinta al área de piscinas.**
 22. El horario de uso de piscinas es de **10h00 a 19h00**, excepto cuando exista solicitud expresa en contrario, aprobada por el administrador.
 23. Los menores de 12 años, no podrán ingresar a las piscinas para adultos sin sus respectivos padres o un adulto que sea responsable de su vigilancia.
 24. Los propietarios y/o usuarios de las villas, tendrán prioridad en el uso de las piscinas, sobre los invitados de otros Propietarios.
 25. El Administrador comunicara a los moradores los días y horas en que sea necesario realizar la limpieza de las piscinas, tiempo durante el cual no podrán ser usadas.
 26. El uso de las piscinas por parte de los menores de edad será bajo absoluta responsabilidad de sus padres o representantes, por lo cual la Administración queda totalmente exenta de las responsabilidades derivadas de accidentes o demás circunstancias que genere en la utilización de estas.
 27. Uso de bar, baños y vestidores de las piscinas. El bar, y los baños de las piscinas permanecerán abiertos al público, mientras las piscinas estén funcionando, y cualquiera de los propietarios y/o usuarios del sector o sus invitados podrán hacer uso de ellos.
 28. Se debe respetar los turnos y horarios de uso de las diferentes instalaciones deportivas de acuerdo con los reglamentos especiales o particulares que rigen para el efecto.
 29. Respetar las normas del presente reglamento y acatar las disposiciones de la Administración.

**“Respetar las Normas, es tener respeto
por ti mismo y por tu familia”**

DEL USO DE LA CANCHA DE FUTBOLITO CON CESPED SINTETICO

1. Todos los usuarios de las canchas deberán utilizar ropa deportiva completa y apropiada para cada deporte. No está permitido jugar en traje de baño, con el torso descalzo. Cuando el jugador lo estime, podrá jugar con buzo deportivo.
2. Las canchas solo se podrán utilizar para la práctica de los deportes para los cuales fueron expresamente diseñadas, y no para otras actividades deportivas.
3. No se podrá ingresar a las canchas con comida o bebidas alcohólicas.
4. Todo entrenador y/o profesor que preste sus servicios particulares a Residentes, deberá contar con la respectiva autorización por parte de la Administración.
5. El uso de las canchas estará limitado de la siguiente manera:
 - 5.1. Niños; 6 días por semana (martes a domingo), desde las 9h00 hasta las 17h00.
 - 5.2. Adultos: 6 días por semana (martes y domingo), desde 17h00 hasta las 20h30.
 - 5.3. Para coordinar el uso de las canchas de fútbol, se utilizará un "Tablero de Horarios", en el cual cada usuario, con el visto bueno del Administrador, colocará su nombre y el horario en el cual va a utilizar la cancha.
 - 5.4. La cancha podrá ser utilizada máximo durante una hora por cada turno. Se podrá utilizar hasta dos turnos por cada día del solicitante, pudiendo ser consecutivos en caso de que no interfiera con otros solicitantes.
 - 5.5. El uso nocturno de la cancha, podrá determinar el pago de una contribución adicional que será establecida por la administración.

PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS DE SEGURIDAD

URBANIZACIÓN VILLA ITALIA FLORENCIA

MANUAL PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS DE SEGURIDAD

OBJETIVO

Brindar a la compañía de Seguridad una guía para los siguientes puntos:

1. NORMAS DE MANEJO DE GARITAS
2. FORMA DE REGISTRAR EN LA BITACORA
3. ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD
4. PROHIBICIONES AL PERSONAL DE SEGURIDAD
5. PROCEDIMIENTO ANUNCIO DE VISITAS A RESIDENTES E
5.1. INGRESO VISITANTES
6. PROCEDIMIENTO SALIDA DE VISITANTES
7. PROCEDIMIENTO INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS DE CARGA
8. PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE TRABAJADORES
9. PROCEDIMIENTO Y AUTORIZACION DE INGRESO A TRABAJADORES PARTICULARES

PRESENTACION

El guardia ENTRANTE se presentará con 15 minutos de anticipación al turno que le corresponde, con uniforme limpio, botas lustradas y un buen decoro personal (afeitado, cabello corto, etc.) recibirá las consignas y comprobará físicamente su existencia.

CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTOS

Es obligación de los señores miembros de Seguridad, conocer todo lo estipulado en el presente manual de seguridad para que se encargue de cumplir y hacer cumplir lo establecido en este manual.

ACCIONES EN CASO DE EMERGENCIA

De existir novedad en el área de su custodia en tiempo y lugar, comunicará inmediatamente a las dependencias que se amerite su conocimiento.

NORMAS DE MANEJO DE GARITA

1. La garita es el lugar para prevenir el ingreso de personas y vehículos al interior de una dependencia o empresa.
2. Esta garita o caseta es para uso exclusivo del personal de guardias de seguridad y operador de consola para el monitoreo de las alarmas, por lo tanto, no puede ser utilizada como bodega, ni lugar de permanencia de personas particulares (choferes, empleados de la Urbanización, etc.)
3. Tanto el interior como el exterior de la garita deberá permanecer completamente limpio.
4. Los materiales, equipos y enceres tales como: libro de registro (bitácora) armas, munición, equipo, teléfonos, radios de comunicación, escritorios, etc. Permanecerán en la garita, los cuales podrán ser trasladados a otro sitio previo conocimiento y AUTORIZACION del supervisor.
5. Está terminantemente prohibido recibir o guardar cualquier tipo de encomiendas.
6. Nadie podrá manipular los equipos electrónicos que se encuentran en la garita sin la autorización previa de la Administración.

FORMA DE REGISTRAR EN LA BITACORA

1. Lugar y fecha, Ejemplo: Guayaquil, 20/Agosto/2012
2. Turno a realizarse: Primer Turno (de 7:00 a 19:00 horas)
3. Apellidos y Nombres del guardia: (Pérez Mendieta Juan)

4. Novedades Especiales: Datos Importantes
5. Actividades en General: desde el momento de su ingreso (07:00 horas) registrar claramente la hora y actividad.
6. Registro de CONSIGNAS. Todas las disposiciones emitidas por los Jefes Inmediatos.
7. Firmas de los señores guardias ENTRANTE y SALIENTE.

ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

1. Como atender al publico

En todo momento se debe actuar con CORTESIA y con educación, saludando a las personas, (buenos días, buenas tardes, buenas noches) por favor su credencial, muchas gracias, que tenga un buen día, etc.

Solicitará a toda persona que desee ingresar o que se encuentre en el área a su resguardo, la identificación y el motivo de la visita.

Si las personas portan bultos, paquetes, maletas, etc. utilizará MEDIOS ADECUADOS para su debida revisión. Se omitirán carteras pequeñas, y revisión corporal al personal femenino.

En caso de disgusto o malestar de visitantes o Residentes, Propietarios, servidumbre doméstica, constructores, etc., los guardias se limitarán a informar que están cumpliendo estrictamente lo estipulado en los Reglamentos de la Urbanización, y que cualquier reclamo se sirvan canalizarlo por la Administración.

2. Uso de las tarjetas de visitantes

- Las tarjetas de visita, serán entregadas en la caseta de ingreso, previa la recepción de la respectiva identificación, la misma que será devuelta a la salida.
- Constantemente se controlará que toda persona porte la tarjeta y se encuentre en el área de la referencia.
- Verificará que estas personas se encuentren registradas.
- Las novedades existentes las comunicara al jefe inmediato de su área.

PROHIBICIONES AL PERSONAL DE SEGURIDAD

- Provocar y/o sostener riñas con compañeros o empleados de la Urbanización.
- Realizar labores domésticas particulares de los propietarios o residentes.
- Ingresar a las viviendas de la Urbanización, mantener amistad o conversaciones con el servicio doméstico.
- Recibir regalos o propinas por parte de los propietarios o Residentes.
- Recibir en los puestos de trabajo visita de familiares, amigos o empleados que hayan pertenecido a la compañía de seguridad, o empleados que siendo de la Urbanización, estén en el área sin la debida justificación.
- Permitir el ingreso a Vendedores Ambulantes.
- Está prohibido para los guardias los juegos de azar, lectura de revistas, consumo de bebidas alcohólicas, estupefacientes, abandono del puesto de trabajo, y demás actividades que atenten contra la dignidad y el decoro personal.
- Insubordinación ante la autoridad de jefes inmediatos de la compañía y de la empresa a la cual está asignado.
- Abandonar el puesto antes del relevo de guardia, para ingerir o comprar alimentos o dar servicios a terceras personas.
- Permanecer o utilizar (manipular) los vehículos sin la autorización de los funcionarios de la compañía.

DE LA GUARDIA DE SEGURIDAD

La Guardia de Seguridad estará conformada por contratación de una de las empresas especializadas con que cuenta la ciudad de Guayaquil que tenga experiencia en seguridad de urbanizaciones privadas y que cuente con todos los permisos y autorizaciones reguladas por la ley correspondiente y sus reglamentos.

Son funciones y atribuciones de la Guardia de Seguridad las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y vigilancia establecidas para el bienestar de la Urbanización.
- b) Controlar, vigilar y dar seguridad a los residentes y visitantes de la Urbanización.
- c) Actuar con prudencia y firmeza, cuando las circunstancias ameriten su intervención respetando a los derechos de las personas.
- d) Atender con prontitud cualquier solicitud de amparo que sea requerida por los Residentes o eventuales personas que hayan ingresado a la Urbanización.
- e) Respetar los procedimientos y consignas establecidos para el ejercicio cabal de sus funciones y atribuciones.
- f) La Asociación de propietarios, exigirá a la compañía de seguridad, la presentación de su reglamento, el cual debe estar acorde a las Normas de Convivencia de la Asociación.

PROCEDIMIENTO ANUNCIO DE VISITAS A RESIDENTES EN INGRESO VISITANTES

El personal de seguridad de garita cumplirá con el siguiente procedimiento para el anuncio de visitas e ingreso de visitantes.

1. Llega visitante y estaciona junto al intercomunicador.
2. Si el vehículo del visitante avanza directamente hasta el portón, sin pasar por la barrera, el guardia le solicita amablemente que vuelva a ingresar por el carril de visitantes, para que se comunique por el intercomunicador.
3. Guardia contesta por intercomunicador "bienvenido a la urbanización, en que lo puede servir"
4. Visitantes indica nombre de Residentes al que va a visitar, manzana, villa y motivo de la visita (entrega de compras, reparación, visita familiar, taxi, etc.)
5. Guardia solicita al visitante que por favor espere un momento.
6. Guardia verifica que no tenga el residente anuncio de visitas restringido.
7. Si lo tiene restringido, el guardia informa al visitante que lamentablemente no pueden comunicarse con el Residente porque no tiene habilitado el servicio de anuncio de visitas, y le indica que se va a levantar la barrera para que pueda avanzar a la salida.
8. El guardia llama telefónicamente al Residentes y le informa quien lo quiere visitar y el motivo de la visita.
9. Si el Residente no tiene teléfono o no contesta, el guardia vía radio solicita al guardia de ronda que se dirija a la villa a informar de la visita.
10. Si no se autoriza el ingreso, o no hay nadie en la villa, se informa al visitante y se le indica que se va a levantar la barrera para que pueda avanzar a la salida.
11. Si la visita es autorizada, se informa por intercomunicador al visitante y se le solicita avanzar a la garita con su identificación a la mano y la de sus acompañantes.
12. Guardia levanta la barrera de visitantes oprimiendo el pulsador.
13. Con el vehículo detenido frente al portón cerrado, el guardia se aproxima al vehículo con la tarjeta de visitantes, recibe la cedula del visitante y coloca la

- tarjeta de visitantes sobre el parabrisas del vehículo.
14. Verifica que en el interior del vehículo no existan personas ni objetos sospechosos.
 15. Pregunta al visitante si conoce la ubicación de la villa que va a visitar.
 16. Si no la conoce, con la ayuda de los mapas plastificados, enseña al visitante como llegar a la villa.
 17. Antes de abrir al portón, verifica que el nombre de la identificación entregada (cedula), sea el informado por intercomunicador y revisará el respectivo baúl del vehículo.
 18. Una vez que el vehículo ingreso y el portón se cerró, regresa el guardia a la garita para registrar los datos del visitante, nombre, cedula de identidad, villa visitada, hora, motivo visita y placa, color y marca del vehículo.
 19. Posteriormente coloca la identificación (cédula) en el casillero correspondiente del porta cédulas que existe en la garita.

PROCEDIMIENTO SALIDA DE VISITANTES

1. Visitante se estaciona frente al portón de salida de la Urbanización.
2. El guardia se acerca al vehículo y pregunta el nombre del visitante.
3. Retira el letrero de visitante del parabrisas del vehículo.
4. Realiza una inspección visual del interior del vehículo, comprobando que no exista nada anormal, y que no se estén transportando objetos que no estaban cuando el vehículo ingreso.
5. Solicita amablemente abrir el portamaletas del vehículo para revisarlo.
6. Ingresa a la garita y busca en el organizador de cedulas la identificación la identificación del visitante verificando nombre y apellido.
7. Devuelve la cedula al visitante, agradece a la visita y abre el porton de salida.
8. Registra la hora de salida del visitante.

PROCEDIMIENTO INGRESO Y SALIDA VEHICULOS DE CARGA

Todo Vehículo de carga con materiales de construcción, muebles o mudanza debe contar con la respectiva autorización escrita, con sello y firma de la Administración previo su ingreso o salida de la Urbanización. El ingreso de estos vehículos no los puede autorizar el Residente directamente a la garita por ninguna vía (escrita, telefónica o personal) siempre deberá contar con la autorización escrita de la Administración del Presidente i Vicepresidente del Directorio. El personal de seguridad deberá mantener en la garita una carpeta ordenada, con las respectivas cartas de autorización emitidas por la administración para agilizar el ingreso de estos vehículos.

Ningún vehículo pesado, de carga, mudanza, debe ingresar por el carril de visitantes en el q se encuentra la barrera, ya que por su tamaño la dañaran.

Estos vehículos deben ingresar directamente por el portón de ingreso de obreros, una

vez autorizado su ingreso.

Todo vehículo de carga debe ser revisado por el personal de seguridad, antes de ingresar a la Urbanización, y antes de abandonar la Urbanización, verificando que no exista nada fuera de lo normal en los objetos transportados.

PROCEDIMIENTOS INGRESO TRABAJADORES

1. Trabajadores se forman para ingresar a la urbanización.
2. Guardia permite el ingreso ordenado, pide cédula original a cada trabajador y nombre del contratista para el que trabajan.
3. Verifica que se encuentre el trabajador en el listado, y que no tenga novedad en el reporte (s/n)
4. Verifica que solo ingresen su ropa de trabajo y herramientas, no está permitido a los trabajadores ingresar radios, bebidas alcohólicas, armas.
5. Entrega carnet de identificación, y le recuerda que su uso es obligatorio cuando transite en el interior de la urbanización, y debe entregarlo a su salida de la urbanización.
6. Guarda la identificación del trabajador en forma ordenada.

PROCEDIMIENTO SALIDA TRABAJADORES

1. Trabajador se forma en el puesto de control de salida.
2. Guardia recibe colgante de identificación azul del trabajador.
3. Guardia entrega canasta plástica a trabajador.
4. Coloca todos sus objetos personales en la canasta plástica.
5. Guardia revisa los objetos personales, verificando que no existan objetos que no guarden relación con el trabajador (joyas, relojes costosos, celulares costosos, etc.).
6. En caso de encontrar algún objeto sospechoso, se lo retiene, se coloca en sobre con datos del obrero, y se le solicita retirarlo al día siguiente en la Administración.
7. Durante la revisión de los objetos personales realizada por un guardia, otro guardia realiza la revisión total del trabajador utilizando el detector de metales.
8. En caso de sonar la alarma del detector, se solicita al trabajador revisar bolsillos y se repite el procedimiento hasta q no suene la alarma.
9. Concluida la revisión, se devuelve al trabajador sus objetos personales y cédula de identidad.
10. Trabajador que ya fue revisado, no puede volver a ingresar a la Urbanización hasta el día siguiente.
11. La hora de cierre de la puerta de trabajadores es a las 17H00 En punto de lunes a viernes y a las 14h00 los días sábados. Al trabajador que se detecte dentro de la Urbanización después de esta hora, se lo hace abandonar la Urbanización en forma inmediata, se le retiene la cédula y se la envía a la oficina de Administración.

PROCEDIMIENTO INGRESO TRABAJADORES PARTICULARES

1. Trabajador llega a la garita principal a partir de las 8h00
2. Guardia le solicita identificación (cédula original) así como la manzana, villa y nombre del residente para el que va a trabajar.
3. Guardia Verifica si existe autorización escrita del Residente para el ingreso del trabajador, si el trabajo a realizar es por un periodo superior a 48 horas.

4. Si es un trabajo eventual, de hasta 48 horas, no requiere autorización escrita, y el guardia llama al residente por vía telefónica para solicitar la autorización de ingreso al trabajador.
5. Si no logra comunicarse vía telefónica, solicita por radio al guardia de ronda que se dirija a la villa y solicite autorización.
6. Si no se localiza al residente o el residente no da la autorización, se comunica al trabajador, y se devuelve la identificación (cédula).
7. Si el residente da la autorización, se entrega al trabajador colgante de identificación verde, y se le informa que debe llevarlo obligatoriamente puesto mientras transite por la Urbanización. y devolverlo a la salida por la puerta de trabajadores.
8. Guardia verifica que solo ingresen su ropa de trabajo y herramientas, no está permitido a los trabajadores ingresos de radios, bebidas alcohólicas, armas.
9. Se abre la puerta de acceso peatonal, y se permite el ingreso del trabajador.
10. Se registran los datos del trabajador (nombre, cédula de identidad, hora de ingreso, manzana, villa y nombre de quien autorizo el ingreso).
11. Guardia coloca identificación en casillero especial de trabajadores, estas cédulas serán enviadas cada hora a la garita de la puerta de obreros, por donde saldrán todos los trabajadores.

**“Respetar las Normas
es tener respeto por ti
mismo y por tu familia”**