

## **1. Carta de Bienvenida**

**Bienvenido a su edificio, administrado con orgullo por Dynasty Worldwide Management Services Ltd. Nuestra misión es ofrecer un entorno seguro, limpio, eficiente y profesional. Este manual describe las políticas del edificio, las expectativas para los residentes y los servicios disponibles.**

## **2. Información de Contacto**

**Oficina de Administración:**

**Correo electrónico:**

**oficina:**

**Teléfono:**

**Horario de Mantenimiento de Emergencia (24/7): Línea directa: Superintendente / Personal del Edificio: Nombre:**

**Contacto:**

## **3. Reglas y Regulaciones del Edificio**

### **3.1. Ruido**

- **Horas de silencio: 10 PM - 8 AM**
- **No se permite música alta, fiestas o disturbios**
- **Sea considerado con sus vecinos al mover muebles o recibir visitas**
- **no se permite almacenar objetos personales en los pasillos**
- **No bloquee salidas de emergencia**
- **Mantenga las áreas comunes limpias y despejadas**

## **3.2 Fumar**

- **Prohibido fumar en todas las áreas comunes interiores**

**Siga las políticas específicas del edificio**

## **3.3 Mascotas**

- **Todas las mascotas deben registrarse con la administración**
- **Las mascotas deben estar con correa en áreas comunes**
- **Los residentes deben limpiar después de sus mascotas**

## **4. Mantenimiento y Reparaciones**

### **4.1. Cómo Enviar Solicitudes**

**Los residentes pueden enviar solicitudes de mantenimiento por:**

- **Portal en línea**
- **Correo electrónico**
- **Teléfono**
- **En persona en la oficina de administración**

### **4.2. Reparaciones de Emergencia**

**Se consideran emergencias:**

- **Falta de calefacción**
- **Fugas importantes**
- **Riesgos de incendio**

- **Fallas eléctricas**
- **Problemas de seguridad**

**Llame a la Línea de Emergencia 24/7 inmediatamente.**

### **4.3. Acceso para Reparaciones**

**Los residentes deben permitir el acceso para reparaciones programadas. Si no puede estar en casa, la administración puede entrar con el aviso correspondiente.**

## **5. Servicios del Edificio**

### **5.1. Basura y Reciclaje**

- **Siga las guías de reciclaje publicadas**
- **Deposite la basura solo en las áreas designadas**
- **No deje basura en los pasillos**

### **5.2 Lavandería**

- **Limpie las máquinas después de usarlas**
- **Retire su ropa puntualmente**
- **Informe cualquier mal funcionamiento**

### **5.3 Entrega de Paquetes**

- **Los paquetes se registran y almacenan de forma segura**
- **Presente identificación para recogerlos**
- **Las entregas grandes deben programarse**

## **6. Seguridad y Protección**

## **6.1.**

### **Acceso al Edificio**

- **No permita la entrada a personas desconocidas**
- **Informe cualquier actividad sospechosa**
- **Reporte llaves o llaveros perdidos**

## **6.2 Incendios y Emergencias**

- **Conozca las rutas de evacuación**
- **No bloquee salidas**
- **Siga las instrucciones del personal del edificio**

## **7. Mudanzas y Entregas Grandes**

- **Todas las mudanzas deben programarse con anticipación**
- **Use los ascensores designados para mudanzas**
- **Proteja las paredes y pisos durante la mudanza**

## **8. Renovaciones Dentro del Apartamento**

- **Se requiere aprobación previa por escrito**
- **No se permiten trabajos ruidosos fuera del horario permitido**
- **Los contratistas deben estar asegurados y autorizados**

## **9. Normas de Convivencia**

- **Respeto mutuo entre residentes**
- **Mantener niveles adecuados de limpieza**
- **Cumplir con las reglas del edificio en todo momento**

## **10. Información Importante**

- **Mantenga su información de contacto actualizada**
- **Revise los avisos del edificio regularmente**
- **Reporte problemas de inmediato**

## **11. Confirmación del Residente**

**Reconozco que he recibido, leído y entendido el Manual del Residente. Firma del residente:**

**Fecha:**