



Asociación de Residentes Parque del Sol, Inc.

REGLAMENTO

Asociación de Residentes de Parque del Sol, Inc.





Indice

Artículo I. – Definiciones	4
Artículo II. – Base Legal	6
Artículo III. Objetivos y Propósitos	6
Artículo IV. Derechos y Deberes de los Miembros de la Asociación	7
Sección 1. – En General; Suspensión de derechos	7
Sección 2. – Derechos de los Miembros Activos	7
Sección 3. – Deberes de todos los Miembros	7
Sección 4.– Libro de Registro de Miembros	8
Sección 5.– Fondo de Reserva	9
Sección 6 - Terminación de la Membresía	10
Artículo V. Derecho al Voto	10
Sección 1. – Quiénes pueden votar y participar	10
Sección 2. – Un voto por Propiedad o Unidad de Vivienda.....	10
Sección 3. – Voto Ausente (Proxy)	11
Sección 4. – Voto por medios electrónicos	11
Artículo VI. Asambleas y Referéndums	11
Sección 1 - Asamblea Ordinaria.....	11
Sección 2. – Convocatorias a Asambleas Ordinarias	12
Sección 3. – Asambleas Extraordinarias; Convocatoria	12
Sección 4.– Quórum para la celebración de Asambleas	13
Sección 5. – Asambleas híbridas.....	13
Sección 6. – Sobre los Referéndums	14
Artículo VII. Junta de Directores	15
Sección 1. – Poderes Generales.....	15
Sección 2. Requisito para ser Miembro de la Junta de Directores	16
Sección 3. Composición de la Junta de Directores	16
Sección 4. Elección de la Junta de Directores	16
Sección 5. Derecho al Voto de los Miembros de la Junta de Directores	17
Sección 6. Reunión de la Junta de Directores	17
Sección 7. Quórum para las Reuniones de la Junta de Directores	17
Sección 8. Deberes y obligaciones de los Miembros de la Junta de Directores	17



Sección 9 – Vacantes de Directores a la Junta	20
Sección 10 - Destitución de Directores de la Junta	21
ARTICULO VIII – PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS	21
ARTICULO IX – COMITES REGLAMENTARIOS	21
Sección I - Definiciones	21
Sección II - Composición	22
Sección III - Deberes y obligaciones del Comité	22
Sección IV - Procedimientos internos	22
Sección V - Término de incumbencia	22
Sección VI - Término de Miembros del Comité	22
Sección VII - Remoción de Miembros del Comité	22
Sección VIII - Renuncia de miembros de Miembros del Comités	22
Sección IX - Vacantes en Comités.....	22
Sección X - Comités reglamentarios.....	23
ARTICULO X – CUOTAS	24
Sección I – Definición	24
Sección II - Aprobación de cuotas	24
Sección III - Proceso para determinar cuota.....	24
Sección IV - Proceso de facturación y cobro de las cuotas	24
Sección V - Incumplimiento del pago	25
Sección VI - Residentes Morosos **	25
Artículo XI – Reglas Generales.....	26
Sección I:	26
Sección II: Acceso y Manejo de la Llave del Portón Peatonal.....	26
Sección III:.....	28
Sección IV: Normas de Convivencia	28
ARTIICULO XII – LIBROS Y ARCHIVOS	29
ARTICULO XIII – COPIAS DEL REGLAMENTO.....	30
ARTICULO XIV – SELLO CORPORATIVO.....	30
ARTICULO XV – CLAUSULA DE EXCLUSION.....	30
ARTICULO XVI - MULTAS	30
ARTICULO XVII – ENMIENDAS	31
ARTICULO XIII – VIGENCIA.....	31



Artículo I. – Definiciones

1. Arrendatario – persona natural que alquila una unidad de vivienda a un Miembro Activo, y que no tiene título de propiedad sobre un solar de la Urbanización. Según lo dispuesto en este Reglamento, los Arrendatarios no serán Miembros de la Asociación, pero podrán participar activamente de los comités siempre que el propietario de la unidad de vivienda que alquile sea y se mantenga como Miembro Activo.
2. Asamblea Extraordinaria – reunión convocada por la Junta de Directores para atender asuntos de importancia que no puedan esperar a ser atendidos en la próxima Asamblea Ordinaria.
3. Asamblea Ordinaria – reunión que deberá celebrarse cada dos (2) años para la elección de la Junta de Directores, la aprobación del presupuesto y otros asuntos de interés para la comunidad.
4. Asociación de Residentes Parque del Sol, Inc. o Asociación - Una corporación sin fines de lucro debidamente registrada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cuyo número de registro en el Departamento de Estado es el 37438.
5. Comité – significa cualquiera de los comités que se describen en este Reglamento y aquellos otros que, de tiempo en tiempo, sean organizados por la Asociación o su Junta de Directores.
6. Comité Permanente – se refiere a aquellos comités cuya constitución y deberes se mencionan y describen específicamente en este Reglamento.
7. Cuotas o cuota de mantenimiento – significa la cantidad o aportación de dinero mensual que todo Miembro está obligado a pagar a la Asociación, de conformidad con el presupuesto vigente que haya aprobado la Asociación. La cantidad a pagar por concepto de cuota de mantenimiento será igual para todos los Miembros.
8. Delegado de Calle – portavoz de los Miembros de la Asociación que residen en una misma calle de la Urbanización, a través del cual esos Miembros en particular podrán canalizar ideas, inquietudes y problemas a fin de que éstos sean comunicados o presentados a la Junta de Directores.
9. Mayoría o mayoría simple – se refiere a la mitad más uno de los Miembros Activos participantes en una asamblea o referéndum.
10. Miembro – Persona con título de propiedad sobre una unidad de vivienda en la Urbanización Parque del Sol. Cada titular será miembro de la Asociación por el mero hecho de ser el propietario de una unidad de vivienda en la Urbanización.
11. Miembro Activo – Miembro que no es un Miembro Pasivo.



12. Miembro Pasivo – Miembro que adeuda tres (3) o más plazos consecutivos de cuotas, independientemente del número de solares o residencias de las que sea propietario. De conformidad con lo establecido en este Reglamento, los Miembros Pasivos no podrán participar ni votar en asambleas, referéndums o cualquier otro método de participación en los asuntos de la Asociación. Tampoco se contará el voto ni la(s) unidades de los Miembros Pasivos para propósitos de quórum o del cómputo del universo de solares que componen la Asociación en las asambleas y en cualquier otro mecanismo o procedimiento para la toma de decisiones comunitarias, hasta tanto el Miembro Pasivo satisfaga la deuda en su totalidad o el Tesorero certifique que el Miembro está al día en el plan de pago aprobado por la Junta de Directores con anterioridad a la asamblea o proceso decisonal en cuestión.
13. Propiedad comunal – se refiere a (i) las áreas verdes que no formen parte de unidades de vivienda; (ii) la entrada a la Urbanización y las instalaciones que forman parte de la entrada, y que no formen parte de unidades de vivienda; (iii) las áreas recreativas y sus estructuras ubicadas dentro de los predios de la Urbanización, que no formen parte de unidades de vivienda; y (iv) cualquier propiedad adquirida, arrendada o administrada por la Asociación para cumplir con sus objetivos y propósitos. El término "Propiedad Comunal" también incluirá bienes muebles, tales como equipo o herramientas de jardinería o equipo de seguridad, adquirido por la Asociación. También se referirá a cualquier instalación vecinal o recreativa dedicada a uso comunitario, cuya administración haya sido delegada a la Asociación y aceptada por ésta.
14. Referéndum – significará y se referirá al método alterno a la votación presencial en asambleas que podrá utilizar la Junta de Directores de la Asociación para consultar a los Miembros, y para que estos puedan votar sobre el asunto consultado, sobre asuntos que requieran la aprobación de dos terceras partes (2/3) de los Miembros Activos o sobre asuntos que, en virtud de este Reglamento, de la Escritura de Condiciones Restrictivas o legislación aplicable, no puedan ser aprobados meramente por la mayoría simple de los Miembros Activos presentes en una asamblea. Sujeto a lo establecido en este Reglamento y lo determinado por la Junta de Directores, la participación y votación en los referéndums podrá ser presencial, por medios electrónicos o de forma híbrida.
15. Unidad de Vivienda – significará y se referirá a cualquier solar o lote de terreno aprobado para inscripción como finca independiente en la Urbanización Parque del Sol, que contenga una casa o estructura dedicada a uso residencial para una familia, que haya sido debidamente segregado y cuente con su permiso de uso.
16. Urbanización – se refiere a la Urbanización Parque del Sol, compuesta por 105 solares residenciales.
17. Propietario - Persona que posee un título de propiedad debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad de una estructura y solar en la Urbanización Parque de Sol.
18. Urbanización Parque Flamingo - Sector urbanizado, consistente de un total de 211 residencias.



19. Junta - Personas elegidas en asamblea ordinaria para dirigir los asuntos de la Asociación de Residentes.
20. Asamblea - Reunión de la Asociación de Residentes convocada para algún fin.

Artículo II. – Base Legal

La Asociación de Residentes de Parque del Sol, Inc. es una corporación sin fines de lucro, organizada con arreglo a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, mediante el certificado de incorporación radicado y archivado el 17 de agosto de 2001 en el Departamento de Estado de Puerto Rico, a la cual le correspondió el número de registro 37438.

Para fines de las disposiciones de la Ley Núm. 164 de 16 de diciembre de 2009, según enmendada, conocida como la Ley General de Corporaciones, este Reglamento constituye los estatutos corporativos de la Asociación.

Artículo III. Objetivos y Propósitos

Los objetivos y propósitos de la Asociación son:

- A. Fomentar y estrechar los lazos de amistad y camaradería entre los residentes de Parque del Sol para que en una fuerte y efectiva organización puedan esclarecer e intercambiar ideas que promuevan ayuda mutua e intercambio cultural, educacional y recreacional.
- B. Promover que la Urbanización sea un espacio y una comunidad segura; proteger la seguridad de los residentes y de sus unidades, así como la seguridad de la propiedad comunal.
- C. Promover el cumplimiento con las condiciones restrictivas establecidas en escritura pública a esos efectos y custodiar el mantenimiento de las áreas y propiedad comunal.
- D. Asegurar el cumplimiento con lo dispuesto en el Certificado de Incorporación, y promover el cumplimiento con las normas establecidas en este Reglamento. La Asociación, por conducto de su Junta de Directores, tendrá todos los poderes necesarios para llevar a cabo los fines y propósitos de la misma, y en específico para administrar la Urbanización conforme a las disposiciones de la Escritura de Condiciones Restrictivas y este Reglamento. Los asuntos de la Asociación serán administrados por su Junta de Directores; la que podrá hacer uso de todo poder de la Corporación y podrá ejecutar toda acción cuyo ejercicio o ejecución no le haya sido reservado a sus Miembros exclusivamente por ley, por los Artículos de Incorporación, por este Reglamento o por las Condiciones Restrictivas.
- E. La adquisición y administración de propiedades necesarias y útiles para el beneficio comunal y el cumplimiento de los objetivos y propósitos que se persiguen en este Reglamento.



- F. Promover la colaboración, cooperación y coordinación con entidades gubernamentales y privadas para mejorar la calidad de vida de los residentes y el acceso a servicios públicos y privados.

Artículo IV. Derechos y Deberes de los Miembros de la Asociación

Sección 1. – En General; Suspensión de derechos

Los derechos de los Miembros están sujetos al pago de cuotas y derramas especiales, si alguna, impuestas por la Asociación. Todo Miembro tendrá la obligación de pagar las cuotas, cuyo impago resultará en un gravamen sobre la Unidad de Vivienda contra la cual se hagan tales imposiciones.

Los derechos de membresía de cualquier persona, incluyendo el derecho al voto, podrán suspenderse mediante acción de la Junta de Directores en la eventualidad de que tal Miembro adeude tres (3) o más plazos consecutivos de cuotas, independientemente del número de solares o residencias de las que sea propietario. Tal suspensión se extenderá hasta que el Miembro satisfaga la deuda en su totalidad o el Tesorero certifique que el Miembro está al día en el plan de pago aprobado por la Junta de Directores. En caso de incumplimiento con el plan de pago, se restablecerá, sin más, la suspensión.

Sección 2. – Derechos de los Miembros Activos

Algunos de los derechos de los Miembros Activos son:

- 1) Asistir, participar y votar en las reuniones de asambleas ordinarias y extraordinarias, así como en referéndums y en cualquier otro proceso adoptado para consultar a los Miembros de la Asociación.
- 2) Recibir los servicios y poder disfrutar de las instalaciones administradas por la Asociación.
- 3) De ser seleccionado, participar o ser integrante de la Junta de Directores, comités u otros grupos o cuerpos comunitarios de la Urbanización.
- 4) Recibir adecuada notificación de las determinaciones de la Junta de Directores, convocatorias de asambleas, y acuerdos aprobados en asambleas.

Sección 3. – Deberes de todos los Miembros

Algunos de los deberes de todos los Miembros son:

- 1) Deberán mantener el orden y el decoro como residentes de la comunidad.
- 2) Realizar con diligencia obras de mantenimiento, conservación y limpieza en su Unidad de Vivienda, y mantenerla en buen estado y con buena apariencia estética.
- 3) No incurrir en acciones u omisiones que promuevan la proliferación de plagas o sabandijas, o que afecten la higiene, estética y buena apariencia de cualquier área en la Urbanización.
- 4) Cumplir oportunamente con el pago de las cuotas y cualquier otra aportación económica aprobada por los Miembros en asamblea o referéndum.
- 5) Cumplir y promover la implementación de este Reglamento y de las normas dirigidas a fomentar el bienestar común.
- 6) Notificar a la Junta de Directores de cualquier cambio en su información de contacto y sobre su carácter como propietario.



- 7) Cualquier otro deber no enumerado que pueda redundar en beneficio de la comunidad y que promueva el cumplimiento con los objetivos y propósitos de la Asociación.

Los deberes descritos en los incisos (1), (2), (3), (5) y (6) constituyen, para todos los fines, normas de convivencia cuyo incumplimiento podrá dar lugar a la imposición de multas y de otras acciones legales a tenor con lo dispuesto en este Reglamento por el incumplimiento con normas de convivencia. Esto no podrá interpretarse como un límite a los reclamos o acciones que pueda tomar la Asociación por el incumplimiento con cualquiera de los deberes establecidos en esta Sección, o por el incumplimiento con cualquiera de los deberes y obligaciones establecidas en este Reglamento.

Todo Miembro observará la diligencia debida en el uso y disfrute de su propiedad, y en sus relaciones con los demás Miembros. Todo Miembro responderá ante la Asociación y ante los demás Miembros por las violaciones a las disposiciones de este Reglamento que sean cometidas por sus familiares, visitas, empleados o contratistas, y en general por las personas que ocupen su apartamento por cualquier título, sin perjuicio de las acciones directas que procedan contra dichas personas.

Sección 4.– Libro de Registro de Miembros

- A) La Junta de Directores de la Asociación mantendrá un libro de Registro de Miembros de la Asociación que refleje los nombres de los Miembros de la Asociación, su número de teléfono, su firma escrita, su dirección de correo electrónico, su dirección residencial y postal, la fecha en que cada uno de ellos se convirtió en Miembro de la Asociación, copia del documento a través del cual adquirieron la titularidad de la Unidad de Vivienda o de algún otro documento que acredite dicha transacción, y toda otra información que sea indispensable mantener con el propósito de hacer cumplir las disposiciones del Certificado de Incorporación de la Asociación, este Reglamento y la Escritura de Condiciones Restrictivas. Todo Miembro deberá además identificar a cualquier otra persona que resida en la Unidad de Vivienda.

Será la obligación de todo Miembro notificar al Secretario o a la Administración de cualquier cambio o actualización de su información en el Registro de Miembros de la Asociación, en o antes de treinta (30) días de ocurrido el cambio. Para todos los fines legales, todo Miembro que deje de ser titular de una Unidad de Vivienda y que incumpla con el requisito de notificar y actualizar la información en el Registro de Miembros de la Asociación, seguirá respondiendo de forma solidaria con el nuevo Miembro-Dueño de la Unidad de Vivienda en cuestión, de las cuotas de mantenimiento, cuotas especiales, multas, derramas, o cualquier otra deuda que se acumule posterior a la transferencia, hasta tanto y en cuanto se cumpla con este requisito de notificación.

El incumplimiento con esta Sección tendrá además el efecto de que la persona o personas que residan en la Unidad de Vivienda que no aparezcan registradas en el Registro de Miembros de la Asociación, no sean reconocidas como personas autorizadas a recibir ningún servicio de parte de la Junta de Directores, personal contratado por la Asociación, administración u otro.

- B) En todo caso de arrendamiento de una Unidad, el Miembro dueño de dicha Unidad lo notificará a la Asociación, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del



arrendamiento. La notificación incluirá el nombre completo del arrendatario, su dirección postal, teléfono, correo electrónico y evidencia de que se ha exigido contractualmente al arrendatario el cabal cumplimiento con las normas de convivencia establecidas en este Reglamento.

El Miembro arrendador seguirá siendo el responsable exclusivo del pago de las cuotas y aportaciones económicas a la Asociación, así como por cualquier incumplimiento del arrendatario con las normas establecidas en la Escritura de Condiciones Restrictivas o en este Reglamento.

- C) La Junta de Directores guardará la información del libro de Registro de Miembros, así como los demás expedientes, récords y archivos de la Asociación, en plataformas de almacenamiento digital en la nube. A esos fines, la Asociación adquirirá cuentas o accesos para almacenamiento digital en la nube. Los miembros de la Junta de Directores tendrán acceso a dichas cuentas, con las medidas de controles necesarios para proteger la integridad y seguridad de los récords allí guardados.

Sección 5.– Fondo de Reserva

La Asociación tendrá una cuenta especial, separada de la cuenta operacional bancaria, que será un Fondo de Reserva. La Asociación podrá incluir en su presupuesto anual una partida dirigida a aportar al Fondo de Reserva que será equivalente al cinco por ciento (5%) del presupuesto total de gastos de la Asociación para ese año. La aportación se depositará mensualmente en la referida cuenta especial independiente a base de lo que hubiera sido el recaudo de las cuotas de mantenimiento del mes transcurrido.

Sólo se podrá disponer de los dineros depositados en el Fondo de Reserva para:

- A) Atender situaciones de emergencia;
- B) La ejecución de obras de reparación que no estén contempladas en el presupuesto o que, por razones imprevistas o fuera del control de la Asociación, sean más costosas de lo previsto en el presupuesto;
- C) La ejecución de obras o la contratación de servicios que no puedan posponerse para proteger la seguridad, la salud o la vida de las personas que residen en la Urbanización.

Todo retiro del Fondo de Reserva requerirá la autorización de la mayoría de los Miembros Activos de la Asociación reunidos en asamblea. Cuando se proponga el retiro de dineros del Fondo de Reserva para los fines descritos en los incisos (A) o (C), a modo de excepción, la asamblea extraordinaria podrá ser convocada con al menos veinticuatro (24) horas de antelación a su celebración. Asimismo, a modo de excepción, los Miembros Activos que comparezcan a la asamblea extraordinaria así convocada constituirán quórum suficiente y tendrán autoridad para decidir sobre el retiro del Fondo de Reserva objeto de la convocatoria.

Cada año, al aprobar su presupuesto anual, la Asociación decidirá si aportará o no al Fondo de Reserva de conformidad con lo dispuesto en esta Sección.



Sección 6 - Terminación de la Membresía

La membresía termina cuando el dueño de la propiedad vende.

Artículo V. Derecho al Voto

Sección 1. – Quiénes pueden votar y participar

En las asambleas, referéndums y en cualquier otro proceso para consultar a los Miembros de la Asociación, sólo podrán votar y participar los Miembros Activos. La participación y voto se ejercerá de conformidad con las normas aplicables, incluyendo normas de procedimiento parlamentario, al proceso del que se trate. El voto nunca será confidencial, anónimo ni secreto.

Los Miembros Pasivos no podrán participar ni votar en asambleas, referéndums o cualquier otro método de participación en los asuntos de la Asociación. Tampoco se contará el voto ni la(s) unidades de los Miembros Pasivos para propósitos de quórum o del cómputo del universo de solares que componen la Asociación en las asambleas y en cualquier otro mecanismo o procedimiento para la toma de decisiones comunitarias, hasta tanto el Miembro Pasivo satisfaga la deuda en su totalidad o el Tesorero certifique que el Miembro está al día en el plan de pago aprobado por la Junta de Directores con anterioridad a la asamblea o proceso decisional en cuestión.

Sección 2. – Un voto por Propiedad o Unidad de Vivienda

Se admitirá un voto por cada residencia. Aquellos Miembros que sean propietarios de más de una unidad de vivienda, tendrán derecho a un solo voto, independientemente del número de propiedades que posean dentro de la Urbanización Parque del Sol.

Cuando cualquier unidad de vivienda sea copropiedad de dos o más personas, los dueños de tal unidad de vivienda tendrán en su totalidad un solo voto por la unidad de vivienda así poseída, y su voto será reconocido a la persona designada para dicho propósito, disponiéndose que:

- i) Los copropietarios deberán nombrar o designar a una persona natural que represente a la comunidad. En ausencia de tal designación, no podrá registrarse la participación y voto de esa unidad de vivienda en las asambleas, referéndums o cualquier otro procedimiento para la toma de decisiones. La persona designada como representante de la comunidad será quien único podrá representar a otro Miembro Activo mediante proxy.
- ii) Los actos y omisiones de la persona designada como representante de la comunidad obligarán a todos los demás copropietarios de tal unidad de vivienda.
- iii) La Asociación no será responsable de ninguna discrepancia o discordia que surja entre dos o más copropietarios de una unidad de vivienda, ni por cualquier reclamación o daño con relación a cualquier votación o participación en procesos de la Asociación.



Sección 3. – Voto Ausente (Proxy)

Cualquier Miembro Activo de la Asociación podrá autorizar a otro Miembro Activo para que vote en su lugar. Sin embargo, dicha autorización deberá estar por escrito, en el formulario que a esos fines provea la Junta de Directores, y entregarse al Secretario de la Asociación con al menos 24 horas antes de la fecha y hora de la asamblea. No se aceptarán autorizaciones para más de una asamblea.

Ningún Miembro Activo podrá ejercer el derecho al voto en representación de más de Miembro Activo. En caso de matrimonios en los que la sociedad legal de gananciales sea el titular de la unidad de vivienda y Miembro Activo, solo uno de los integrantes del matrimonio podrá representar mediante proxy a un Miembro Activo. Según se dispone en la Sección anterior, en el caso de unidades de vivienda que pertenezcan a una comunidad de bienes, la persona designada como representante de la comunidad será quien único podrá representar a otro Miembro Activo mediante proxy.

Sección 4. – Voto por medios electrónicos

Sujeto a lo dispuesto en este Reglamento sobre la celebración de Asambleas y Referéndums, la Asociación podrá adoptar mecanismos para que los Miembros Activos voten por medios electrónicos, siempre y cuando la Asociación tenga acceso al equipo y las herramientas necesarias para viabilizarlo asegurando la confiabilidad e integridad de los procesos y de los votos emitidos. Cualquier medio de voto electrónico que se utilice deberá tener mecanismos de control para asegurar, como mínimo, que sólo voten Miembros Activos, que no se reciba más de un voto por moción o asunto por cada Miembro Activo o por unidad, y que se pueda corroborar y certificar el resultado de la votación.

Artículo VI. Asambleas y Referéndums

Sección 1 - Asamblea Ordinaria

Cada año, durante el mes de septiembre, la Junta de Directores convocará una asamblea para aprobar el presupuesto operacional anual de la Asociación. Además, el Presidente y el Tesorero estarán en la obligación de rendir un informe y contestar preguntas ante la Asamblea. La elección de nuevos miembros de la Junta de Directores que dirigirán el funcionamiento de la Asociación se hará en asamblea ordinaria, cada dos años.

El informe del Tesorero saliente será por escrito y, cada dos años, estará acompañado por los estados financieros auditados por un Contador Público Autorizado previamente seleccionado por la mayoría de la Miembros Activos reunidos en asamblea. La auditoría se llevará a cabo cada dos años y comprenderá los estados financieros correspondientes a ese período. El informe del Tesorero y, cuando aplique, los estados financieros auditados deberán ser presentados en la asamblea antes de llevarse a cabo la elección de los nuevos miembros de la Junta.

La convocatoria para las asambleas ordinarias deberá incluir una agenda con al menos los siguientes asuntos:

1. Apertura de la reunión
2. Determinación de quórum



3. Informe de la Presidencia
4. Informes de comités (si alguno)
5. Informe de la Tesorería
6. Discusión de estados financieros auditados (cuando corresponda, cada dos años)
7. Presentación y aprobación del presupuesto
 - a) Revisión o aprobación de la cuota de mantenimiento
8. Elección de miembros de la Junta de Directores (cuando corresponda, cada dos años)
 - a. Presidencia
 - b. Vicepresidencia
 - c. Secretaría
 - d. Tesorería
 - e. Tres (3) Vocales
9. Aprobación o selección del Contador Público Autorizado que llevará a cabo la auditoría
10. Asuntos nuevos
11. Clausura

A tono con lo dispuesto en esta Sección, el asunto en la agenda relativo a la selección del auditor podrá ser incluido en la agenda de la asamblea ordinaria cada dos (2) años, de modo que la mayoría de Miembros Activos decida si desean volver a seleccionar al auditor cuyo informe se haya presentado en esa asamblea.

Sección 2. – Convocatorias a Asambleas Ordinarias

Las convocatorias a las asambleas ordinarias serán notificadas a todos los Miembros con por lo menos treinta (30) días de antelación a la reunión. La convocatoria deberá especificar la fecha, hora y el lugar en donde se llevará a cabo la asamblea. La hora de comienzo de las asambleas ordinarias deberá ser después de las 6:00 p.m., salvo cuando la fecha de su celebración sea un sábado o domingo.

La convocatoria deberá señalar la hora, lugar y fecha en que se celebrará la asamblea en caso de que la asamblea inicialmente citada tenga que ser aplazada por falta de quórum.

Junto con la convocatoria, se incluirá además copia de lo siguiente:

1. Informe de la Tesorería
2. Estados financieros auditados (cuando corresponda, al amparo de lo dispuesto en la Sección anterior)
3. El presupuesto propuesto por la Junta
4. Cualquier instrucción para presentar nominaciones o para nominarse a algún puesto en la nueva Junta de Directores a elegirse en la asamblea ordinaria. El proceso para nominarse o presentar nominaciones iniciará el día de la notificación de la convocatoria y concluirá el día antes de la celebración de la asamblea.

Sección 3. – Asambleas Extraordinarias; Convocatoria

La Asociación podrá reunirse en sesiones extraordinarias cuantas veces convoque para ello la Presidencia, una mayoría de los miembros de la Junta de Directores, o cualquier otra persona o



grupo de personas con autoridad hacerlo a tenor con la Ley de Corporaciones o cualquier otra ley aplicable.

La convocatoria deberá notificarse con al menos cinco (5) días de antelación. La convocatoria deberá especificar la fecha, hora y el lugar en donde se llevará a cabo la sesión. La convocatoria deberá señalar la hora, lugar y fecha en que se celebrará la asamblea en caso de que la asamblea inicialmente citada tenga que ser aplazada por falta de quórum.

La convocatoria deberá incluir la agenda con la especificación de los asuntos que serán discutidos en la sesión extraordinaria. Solo se podrán dilucidar en la asamblea los asuntos especificados en la agenda de la convocatoria.

Sección 4.– Quórum para la celebración de Asambleas

Un número de Miembros Activos presentes (incluyendo aquellos representados mediante proxy), equivalente a la mitad más uno del total de Miembros Activos que tenga derecho al voto, constituirá quórum para cualquier asamblea convocada. Los Miembros Pasivos podrán estar presentes en las asambleas, pero no podrán participar ni votar. Su existencia y presencia tampoco será considerada para fines de la determinación de quórum.

Si en una asamblea de Miembros de la Asociación debidamente convocada no se constituyese quórum luego de treinta (30) minutos de espera de la hora citada, la reunión será aplazada hasta la fecha especificada en la convocatoria, la cual podrá ser celebrada en la misma fecha de la reunión original, y cualquier número de Miembros Activos de la Asociación presentes en la reunión aplazada, personalmente o mediante proxy por escrito constituirá quórum suficiente para considerar el o los asuntos en la agenda.

Sección 5. – Asambleas híbridas

Si la Asociación tiene acceso al equipo y las herramientas necesarias para viabilizarlo asegurando la confiabilidad e integridad de los procesos, la presencia, participación y votación de los Miembros Activos en asambleas ordinarias o extraordinarias podrá ser presencial (incluyendo a través de proxy) en el lugar señalado en la convocatoria, o mediante videoconferencia. En caso de que la participación y votación por videoconferencia sea viable y esté disponible, la Junta de Directores podrá establecer en la convocatoria normas específicas que sean compatibles con lo establecido en este Reglamento para que los Miembros Activos puedan utilizar dicho mecanismo, como por ejemplo, el término o fecha y hora límite para que los Miembros Activos confirmen su participación por videoconferencia.

Para que pueda llevarse a cabo la votación por videoconferencia en una asamblea, las herramientas a utilizarse deberán asegurar que se puedan identificar las personas que estén presentes en la asamblea por videoconferencia, que sólo voten Miembros Activos, que no se reciba más de un voto por moción o asunto por cada Miembro Activo o por unidad, y que se pueda corroborar y certificar el resultado de la votación.



Sección 6. – Sobre los Referéndums

Cuando se trate de propuestas para la aprobación de enmiendas a la Escritura de Condiciones Restrictivas o a este Reglamento, o para proponer la aprobación de acuerdos que requieran el aval de determinada cantidad de todos los Miembros Activos de la Asociación, se podrá utilizar el mecanismo del Referéndum para que los Miembros Activos efectúen su voto por escrito.

Todo proceso de referéndum deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- 1) Con al menos quince (15) días de anticipación al inicio del referéndum, la Junta de Directores notificará por escrito a los Miembros la fecha de inicio y de conclusión del referéndum, así como los medios o herramientas que podrán utilizar los Miembros Activos para votar (incluyendo medios electrónicos, si alguno), el lugar y horario en donde se llevará a cabo la votación y cualquier otra instrucción que la Junta de Directores desee incluir que sea compatible con lo dispuesto en este Reglamento.
- 2) La Junta de Directores designará a una persona con la responsabilidad de custodiar los votos y mantener al día el inventario de los Miembros Activos que han ejercido su derecho al voto.
- 3) El documento o mecanismo que se utilice para efectuar el voto deberá registrar o requerir que cada Miembro Activo votante indique su nombre completo y especifique el número de la Unidad del cual es propietario; la fecha en que se efectúa el voto; y su voto sobre cada una de las preguntas objeto de la consulta para la cual se hace el referéndum.
- 4) El documento o mecanismo que se utilice para efectuar el voto deberá presentar las preguntas objeto de la consulta para la cual se hace el referéndum, así como las alternativas por las cuales los Miembros Activos puedan votar.
- 5) En caso de que se pueda votar mediante papeleta impresa, las papeletas votadas deberán mantenerse en una urna o caja de votación con apertura para depositar el papel, pero cerrada bajo llave. Cada papeleta (votada) será depositada por el o la Miembro Activo votante en la urna, luego de firmar al lado de su nombre y unidad de vivienda en la lista de registro de Miembros. La o el custodio de la urna y de la lista de registro de Miembros debe presenciar la firma de la lista de registro y el depósito de la papeleta en la urna por cada Miembro Activo votante.
- 6) Al concluir el referéndum, la Junta de Directores y la(s) persona(s) custodio(s) de la urna llevarán a cabo un cuadro entre el registro de miembros, la lista de Miembros Pasivos, la lista de los Miembros Activos que votaron por cada medio o herramienta permitida, y los votos emitidos por cada medio o herramienta permitida. La Junta de Directores de la Asociación citará por escrito a todos los Delegados de Calle para que participen como observadores del proceso de cuadro, si así lo desean. Se deberá preparar un Acta sobre lo sucedido el día del cuadro y los resultados del referéndum.
- 7) Luego de que la Junta de Directores de la Asociación haga la verificación y cuadro entre el registro de titulares y votos emitidos por Miembros Activos, notificarán por escrito el resultado del referéndum a todos los Miembros. El anuncio deberá especificar el número



total de votos a favor y en contra de cada pregunta, e identificará las unidades de vivienda cuyos Miembros votaron en contra.

- 8) La Junta de Directores deberá guardar y proteger en los expedientes (impresos o digitales) de la Asociación todos los documentos y récords relacionados con cada referéndum en el archivo localizado en la oficina administrativa y en la(s) plataforma(s) de la Asociación de almacenamiento digital en la nube.

Artículo VII. Junta de Directores

Sección 1. – Poderes Generales

Los asuntos de la Asociación serán dirigidos por su Junta de Directores. Los Directores serán Miembros Activos de la Asociación, y será necesario que sean residentes de Parque del Sol. Los poderes, deberes y facultades de la Junta de Directores incluirán, sin que se entienda como una lista restrictiva, lo siguiente:

- a. Intervenir en cualquier caso donde se plantee una violación al Reglamento, estatutos o condiciones restrictivas que afecten a la Asociación o las propiedades de la Urbanización.
- b. Intervenir en cualquier situación donde se haya violado una ley, ordenanza o Reglamento del Gobierno de Puerto Rico, el Municipio de Bayamón, instrumentalidades o agencias.
- c. Cualquier otro asunto donde se afecten los mejores intereses de la Asociación, o la comunidad en general.
- d. Administrar los destinos de la Asociación, incluyendo sus finanzas, de conformidad con el presupuesto operacional anual aprobado en asamblea, y de conformidad con este y con cualquier otra ley o reglamento aplicable. Para todo gasto no previsto en el presupuesto anual que sea producto de un evento fortuito o que exceda lo contemplado en dicho presupuesto, y que a su vez requiera el uso de dineros equivalentes al 10% o más de dicho presupuesto, la Junta de Directores deberá obtener el aval de la mayoría de los Miembros Activos presentes en una asamblea.
- e. Comparecer, intervenir y/o representar ante cualquier organismo, ya sea privado o público, los intereses de la comunidad, o en cualquier controversia relacionada con cualquiera de los propósitos, facultades o poderes de la Asociación, independientemente de la fecha en que hubiesen surgido los mismos.
- f. Ejecutar los mandatos de la mayoría de los Miembros Activos de la Asociación producto de la celebración de asambleas o referéndums.
- g. Previa aprobación de la mayoría de los Miembros Activos, podrán utilizar fondos disponibles de la Asociación que no estén comprometidos para el cumplimiento con obligaciones, para abrir y depositarlos en cuentas especiales, certificados de depósito u otros vehículos de inversión para beneficio de la Asociación. No obstante, la utilización de fondos disponibles en vehículos de inversión deberá asegurar el principal de la cantidad invertida.



- h. Estará a cargo de mantener actualizados los certificados, récords y designaciones de la Asociación en el Departamento de Estado.

Sección 2. Requisito para ser Miembro de la Junta de Directores

Para ser miembro de la Junta de Directores, además de ser electo por la Asamblea de Miembros, deberá llenar los requisitos para ser miembro activo de la Asociación. (Véase Artículo I, Inciso 1).

- Es recomendable que los candidatos interesados a las posiciones de Presidente, Vicepresidente y Tesorero, tengan experiencia previa manejando asuntos de la urbanización. Es recomendable, además, que los candidatos a posiciones en la Junta Directiva o como Delegados de Calles, sean candidatos con mucho liderato, alto sentido de responsabilidad y honestidad, disponibilidad de tiempo, facilidad para la toma de decisiones y solución de problemas e interés de mejorar la calidad de vida y el ambiente de la urbanización. **
- No podrán ser candidatos ni ocupar ninguna posición de la Junta Directiva, ni como Delegados de Calles, personas que estén al descubierto en el cumplimiento de sus obligaciones de pago o de cualquier otra naturaleza como miembros de la Asociación, o que incumplan los deberes de su cargo oficial según se establecen en este Reglamento, o que hayan sido convictos de delito que implique Fraude o depravación moral. **
- La Junta Directiva establecerá, mediante reglamentación interna, disposiciones relacionadas con el proceso de destitución a seguirse en caso de que alguno de sus directores u oficiales quede al descubierto en el cumplimiento de los requisitos de calificación y/o los deberes oficiales establecidos en este Reglamento. Dicha reglamentación interna contendrá, igualmente, disposiciones relacionadas con el proceso de destitución a seguirse contra Delegados de Calles que queden al descubierto en el cumplimiento de los requisitos de calificación y/o los deberes establecidos en este Reglamento.

Sección 3. Composición de la Junta de Directores

La Junta de Directores estará compuesta por los siguientes:

Un(a) Presidente(a)
Un(a) vice Presidente(a)
Un(a) Tesorero(a)
Un(a) Secretario(a)
Tres Vocales

Sección 4. Elección de la Junta de Directores

Los Directores de la Junta serán elegidos por la Asamblea de Miembros reunidos para esos propósitos. Todos los candidatos deberán estar presentes para personalmente dirigirse ante la Asamblea de Miembros. Durante el primer mes de haberse seleccionado la nueva Junta de Directores, deberán reunirse con la Junta saliente para garantizar una transición ordenada de los asuntos pendientes.



Sección 5. Derecho al Voto de los Miembros de la Junta de Directores

Tendrán derecho al voto en las reuniones de la Junta de Directores los siete (7) miembros de la Junta electa por la Asamblea de Miembros.

La determinación de la Junta de Directores se hará a base de mayoría de votos. En caso de empate, se someterá el asunto en dos (2) ocasiones más; para que se tome la determinación finalmente. En caso de que el empate continúe, la determinación final la tomará la Presidencia saliente.

Sección 6. Reunión de la Junta de Directores

La Junta de Directores deberá reunirse por lo menos una (1) vez al mes para resolver los asuntos. Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por el Presidente y/o la mayoría de los miembros de la Junta.

Será deber de la Secretaria de la Junta de Directores notificar la celebración de las reuniones de la Junta entre ellos.

Sección 7. Quórum para las Reuniones de la Junta de Directores

Constituirá quórum de la Junta de Directores la presencia de más de cincuenta por ciento (50%) de la totalidad de los miembros de la Junta en todo momento en que se efectúen trabajos por ésta.

Sección 8. Deberes y obligaciones de los Miembros de la Junta de Directores

A. Presidente(a)

1. Implementar las decisiones, determinaciones y resoluciones aprobadas por la Asociación, por conducto de su Junta de Directores o por conducto de los Miembros Activos de la Asociación (reunidos en asamblea o como resultado de algún referéndum).
2. Dirigir todos los trabajos de las reuniones de la Junta de Directores y de las asambleas de Miembros. Esto incluye, pero no se limita a: (i) convocar y presidir las reuniones de la Junta de Directores; (ii) convocar con diligencia, y presidir, las asambleas o reuniones de la Asociación; (iii) invitar a personas a presenciar y participar en reuniones de la Junta de Directores; y (iv) invitar a personas a presenciar y participar en asambleas o reuniones de la Asociación.
3. Será agente y representante autorizado de la Asociación en la negociación y firma de todo contrato, así como cualquier otro negocio o asunto que pueda afectar o beneficiar a la Asociación (o a la Urbanización), sujeto a las condiciones, directrices y acuerdos de la Junta de Directores. Antes de firmar algún contrato, la Presidencia deberá consultar y obtener el aval de la Junta de Directores.
4. Contratar, con la autorización de la Junta de Directores, los servicios de auditores externos para que realicen labores de auditoría y rindan sus informes a la Junta de Directores y a los Miembros reunidos en asamblea.
5. Comparecer a nombre de la Asociación en foros adjudicativos, legislativos y de otra índole, y representar a la Asociación y a la Junta de Directores en todos los actos oficiales en que la participación de la Asociación sea necesaria y/o beneficiosa para esta.
6. Tener comunicación constante y directa con la Administración, y comunicarle las directrices resultantes de acuerdos aprobados en asambleas o referéndums de la



Asociación, directrices de la Junta de Directores y cualquier otra directriz de su parte sobre el manejo de los asuntos de la Asociación.

7. Tener comunicación directa con los abogados de la Asociación para referir asuntos a su atención, y sobre el manejo de dichos asuntos. Esto, sin perjuicio de que la mayoría de los miembros de la Junta de Directores pueda autorizar al Administrador o algún otro miembro de la Junta a comunicarse con los abogados de la Asociación.
8. Tener comunicación directa con otros contratistas de la Asociación sobre cualquier asunto relacionado con las tareas, servicios, bienes o equipos objeto del contrato. Esto, sin perjuicio de que la mayoría de los miembros de la Junta de Directores pueda autorizar al Administrador o a algún otro miembro de la Junta a comunicarse con uno o más contratistas de la Asociación.
9. Nombrar a los miembros de aquellos comités creados por Reglamento y de aquellos creados conforme a las necesidades que surjan. Los nombramientos de los Comités Reglamentarios deber ser sometidos y aprobados por la Junta de Directores.
10. Sera miembro ex officio de todos los comités debidamente constituidos.

B. Vicepresidente(a)

1. Ante la ausencia, inhabilidad o incapacidad de la Presidencia, la Vicepresidencia deberá desempeñar y ejercer todas las facultades y deberes conferidos por Ley o por este Reglamento a la Presidencia.
2. La Vicepresidencia también desempeñará cualesquiera otros deberes, funciones o gestiones que le encomiende la Asociación (por conducto de acuerdo aprobado en asamblea o en referéndum), la Presidencia o la Junta de Directores.
3. Estará a cargo de ser coordinador de enlace entre los comités de trabajo y la Junta de Directores.

C. Secretario(a)

1. Preparará las minutas de cada reunión de la Junta de Directores y las presentará para aprobación en la reunión subsiguiente de dicho cuerpo. Mantendrá las minutas debidamente ordenadas en formato digital, y en cualquier otro formato que determine la Junta de Directores (si alguno).
2. Dará acceso o verificará que otros miembros de la Junta de Directores o la Administración dé acceso a copias de las minutas de las reuniones de la Junta de Directores y de las actas de las asambleas de la Asociación a cualquier Miembro Activo que así lo solicite.
3. Preparará las actas de las asambleas de la Asociación.
4. Llevará el libro de actas en que han de constar los acuerdos de la Asociación, así como el libro de minutas de las reuniones de la Junta de Directores.
5. Verificará que los originales de los documentos oficiales de la Asociación estén accesibles en un archivo seguro.
6. Ejecutar cualquier otra gestión que le sea encomendada por la Asociación, la Presidencia o la Junta de Directores.



La Junta de Directores podrá delegar funciones a cualquiera de los Vocales para dar apoyo y asistencia a la Secretaría en el cumplimiento de sus responsabilidades, y asignarle deberes específicos sobre la Secretaría.

Dentro de un término de treinta (30) días de celebrada una asamblea de la Asociación, el borrador de acta será notificada a todos los Miembros Activos para su revisión y corrección. Una vez notificado el borrador de un acta, los Miembros Activos que hayan participado en la asamblea o que tengan conocimiento personal directo sobre lo ocurrido o no ocurrido en la asamblea, tendrán treinta (30) días para objetar cualquier parte del acta, para lo cual deberán presentar por escrito sus enmiendas y las razones que las justifican. La Secretaría considerará las propuestas de enmiendas y le someterá su recomendación a la Junta en su próxima reunión, la que decidirá finalmente si se acogen o no las enmiendas propuestas. La Junta de Directores deberá notificar al Miembro Activo peticionario su decisión por escrito sobre las enmiendas propuestas. Si el o la titular no está de acuerdo, podrá notificar a la Junta de Directores su intención e interés de apelar el asunto a la próxima asamblea. El titular que no cuestione la corrección de las actas conforme a este procedimiento estará impedido de impugnar las mismas.

Luego de transcurrido el término y proceso de revisión de las actas establecido en este Artículo, éstas serán firmadas al final de su texto por la Presidencia y la Secretaría, o por las personas que ejercían tal función en la asamblea donde se adoptó el acuerdo, o por al menos dos (2) miembros de la Junta que hayan sido designados por la Junta de Directores para esto. El acta oficializada con ambas firmas dará constancia prima facie de lo trascendido en la asamblea y de los acuerdos alcanzados por la Asociación. En caso de que, antes o durante el proceso de revisión y corrección de un acta, sea necesario notificar o entregar copia de ese acta para llevar a cabo algún trámite sobre los acuerdos tomados por la Asociación que se hacen referencia en el acta en cuestión, se podrá proceder con la firma del acta, pero se hará constar que se trata de un acta preliminar, que el proceso de revisión está pendiente y que el contenido del acta preliminar podrá variar como resultado del proceso de revisión por los Miembros Activos.

D. Tesorero(a)

1. Velará porque los gastos y egresos de las cuentas de la Asociación se hagan respetando las partidas presupuestarias aprobadas por la Asociación y a tenor con los acuerdos y autorizaciones aprobadas por Asociación en asamblea o referéndum.
2. Supervisará todo lo concerniente a las cuentas, ingresos, desembolsos y la salud financiera de la Asociación.
3. Será el custodio de todas las cuentas e instrumentos bancarios donde se hayan depositado o representen fondos de la Asociación sea cual fuera su fuente de recaudo, salvaguardará los activos y será responsable del cumplimiento de obligaciones financieras de la Asociación. Las firmas de todos los directores podrán registrarse en la



institución bancaria donde se depositen los fondos operacionales de la Asociación, a fin de que puedan suscribir cheques cuando la Presidencia y el Tesorero se encuentren inhabilitados para hacerlo. Todo cheque deberá ser suscrito por la Presidencia y la Tesorería, o por lo menos dos (2) directores, en caso de que uno de éstos o ambos esté inhabilitado o ausente.

4. Velará que el contador y/o el Administrador cumpla con sus obligaciones de mantener al día todos los libros de cuentas de la Asociación.
5. Gestionará la preparación de estados financieros auditados cada dos años.
6. Ejecutar cualquier otra gestión que le sea encomendada por la Asociación, la Presidencia o la Junta de Directores.

La Junta de Directores podrá delegar funciones a cualquiera de los Vocales para dar apoyo y asistencia a la Tesorería en el cumplimiento de sus responsabilidades, y asignarle deberes específicos sobre la Tesorería.

G. Vocales

1. Tendrá aquellos deberes y responsabilidades que la Junta de Directores determine conforme a las necesidades y circunstancias que surjan.

H. Deberes de los Delegados de Calles: **

- a. Serán los portavoces de los residentes de sus respectivas calles.
- b. Canalizarán los problemas, inquietudes e ideas a través del Vocal de la Junta.
- c. Velarán por el ornato de su calle.
- d. Velarán por el cumplimiento de las restricciones de uso y edificación.
- e. Cooperarán en la coordinación de cualquier actividad debidamente autorizada por la Junta Directiva.

Sección 9 – Vacantes de Directores a la Junta

A. Vacantes

Cuando surja una vacante por enfermedad, renuncia, etc., serán cubiertas de la siguiente manera:

- El (La) Presidente(a) – por el vice Presidente, quien ocupará el puesto de Presidente(a) por el tiempo que reste a su antecesor y terminado éste, por el período que le corresponde.
- El (La) Secretario(a)
- El (La) Tesorero(a)
- Si el (la) vice-Presidente(a) cubre la vacante del (la) Presidente(a), la Junta de Directores será cubierta por el siguiente procedimiento: La Junta de Directores elegirá el o los Directores necesarios para completar el número de miembros de ésta,

B. Renuncia de Directores



Los miembros de la Junta de Directores podrán renunciar en cualquier momento, notificando por escrito a la Presidencia de la Junta con diez (10) días calendarios antes de la efectividad de su renuncia.

C. Los términos de incumbencia

Todos los directores tendrán un término de dos (2) años de incumbencia a partir de la fecha de su elección y/o hasta que se elija la nueva Junta de Directores.

Sección 10 - Destitución de Directores de la Junta

A. Remoción de Directores

Serán removidos temporariamente de sus cargos los Directores de sus cargos los Directores mediante una Resolución de la Junta de Directores o a petición escrita del cincuenta por ciento (50%) más uno (1) (50+1) de los miembros activos.

B. Causales de Destitución

Serán causa de destitución:

1. Tres ausencias consecutivas a las reuniones de la Junta de Directores.
2. Comportamiento impropio en la comunidad.
3. Negligencias en el desempeño de sus funciones como Director.
4. Cualquier otra causa que justifique su remoción como Director por el bienestar de la comunidad y/o de la Junta de Directores.

C. Proceso de Destitución

El proceso se inicia mediante una Resolución originada por la Junta de Directores, los cuales notificaron por escrito al Director afectado, proporcionándole diez (10) días para resolver cualquier planteamiento llevado por este.

ARTICULO VIII – PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS

Los procedimientos parlamentarios de toda Asamblea de Miembros serán dirigidos por la Presidencia de la Junta de Directores, quien procurará en todo momento ser imparcial, objetivo y justo, guiando los procedimientos en armonía con las reglas de Procedimientos Parlamentarios.

ARTICULO IX – COMITES REGLAMENTARIOS

Sección I - Definiciones

Véase Artículo I, Inciso 5.



Sección II - Composición

Cada comité consistirá de no menos de cinco (5) miembros activos de la Asociación. En donde no menos de uno será miembro de la Junta de Directores.

Sección III - Deberes y obligaciones del Comité

Se definirán de acuerdo a su propósito. Rendirán informes periódicos a la Junta de Directores. En ningún momento tendrá más de treinta (30) días calendario para el descargo de encomiendas específicas. De necesitar tiempo adicional, lo solicitarán por escrito a la Junta de Directores.

Sección IV - Procedimientos internos

Cada comité aprobará su propio reglamento, el cual debe estar en armonía con este Reglamento y haber recibido la aprobación de la Junta de Directores.

Sección V - Término de incumbencia

Los miembros de cada comité reglamentario serán designados por el Presidente y ratificados por los miembros de la Junta de Directores.

Sección VI - Término de Miembros del Comité

Los miembros de cada comité reglamentario ocuparán el cargo por un (1) año a partir de la fecha de su designación y/o hasta que se elijan o designen sus sucesores.

Sección VII - Remoción de Miembros del Comité

Se utilizará el proceso para la remoción de Directores de la Junta de Directores.

Sección VIII - Renuncia de miembros de Miembros del Comités

Los miembros podrán renunciar en cualquier momento, pero deberán notificar por escrito de su intención a la presidencia de la Junta de Directores, con no menos de diez (10) días antes de su efectividad.

Sección IX - Vacantes en Comités

Se cubrirán las vacantes de la misma manera que fueron designados.



Sección X - Comités reglamentarios

La Junta de Directores podrá crear o eliminar comités, de acuerdo a los intereses y necesidades de la Asociación de Residentes de Parque del Sol según sea necesario.

A. Comité de Seguridad

Custodiará el servicio de seguridad contratado para asegurarse de sus servicios y efectividad; custodiará el cumplimiento de las normas del Reglamento de Seguridad que la Asamblea de Miembros Activos apruebe a esos efectos.

B. Comité social

Coordinará todas las actividades cívicas, sociales, educativas y culturales de la comunidad.

C. Comité de Reglamento

Analizará todos los asuntos relacionados con este Reglamento. Estudiará todas las propuestas de enmiendas al Reglamento y rendirá informes escritos a la Junta de Directores sobre sus recomendaciones.

D. Comité de Asuntos Legales **

Hará recomendaciones en asuntos legales planteados a la Junta de Directores o que le surjan a ésta en sus funciones.

E. Comité arquitectónico y ornato **

Este comité velará porque se cumplan con todas las disposiciones que se contemplan en la Escritura de Restricciones de Uso y Edificación que rigen la comunidad y las leyes y reglamentos aplicables del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como aquellas disposiciones relacionadas aprobadas por dos terceras (2/3) partes de los miembros activos en Asamblea.

F. Comité de Recreación y Deportes

Se encargará de coordinar y organizar todas las actividades deportivas o recreativas, dentro y fuera de la urbanización para el disfrute de los residentes.

G. Comité de Supervisión y Auditoria **

Se encargará de auditar y fiscalizar las finanzas de la Asociación, rindiendo informes que serán presentados a la Junta Directiva y a los miembros en cada Asamblea Anual. Sus componentes, que no serán menos de tres (3) miembros. con preparación académica o profesional en el área de la contabilidad, serán electos en la Asamblea Ordinaria Anual y ejercerán sus funciones por el término de un año o hasta que sus sucesores sean elegidos."

Deberes Generales de los Comités

Permanentes: **

- a. Establecerán sus propias normas internas que concuerden con este Reglamento y lo aprobado por la Junta Directiva.
- b. Deberán someter a la Junta con suficiente antelación, todos los planes, actividades o proyectos a realizar para la debida evaluación y aprobación, por la Junta Directiva.
- c. Cualquier comité que genere fondos (dinero) por cualquier concepto y/o para llevar a cabo cualquier proyecto, deberá someter un estado de los fondos generados, origen de los fondos (forma de recolectarlo) y propósito o finalidad de los mismos. Este estado



deberá estar certificado con la firma del Jefe del Comité. Así también, deberá entregar los fondos generados al Tesorero de la Junta Directiva para ser depositados en la cuenta de la Asociación, hasta que se requiera para los propósitos establecidos.

- d. Cualquier comité que genere solicitudes de uso y/o contratos para el alquiler disposición de la propiedad ó áreas comunes de la urbanización, deberá someter a la Junta Directiva, con una (1) semana de antelación, copia de dicha solicitud de uso o alquiler para la debida calificación (verificación de cuotas al día) y aprobación. Todo fondo (dinero) generado por el uso o alquiler de esta propiedad o áreas comunes deberá ser entregado al Tesorero de la Junta para ser depositado en la cuenta bancaria bancaria de la Asociación. Así mismo, velará por el fiel cumplimiento del Reglamento de Uso y Alquiler del Gazebo y sus Componentes.

ARTICULO X – CUOTAS

Sección I – Definición

Ver Artículo I, Inciso 9.

Sección II - Aprobación de cuotas

Será función exclusiva de la Asamblea de Miembros Activos, la aprobación de cualquier cuota a fijarse a los miembros. La Asociación tiene el poder para establecer el pago de cuotas compulsorias a todos los dueños de propiedades en la Urbanización Parque del Sol. Deberá presentar informe a los miembros para justificar dicho aumento.

Sección III - Proceso para determinar cuota

Será función primordial del Tesorero hacer la recomendación a la Junta de Directores sustanciando dicha recomendación con los informes justificativos necesarios.

Sección IV - Proceso de facturación y cobro de las cuotas

Será responsabilidad exclusiva de la Junta de Directores el obtener los mayores fondos posibles con el recaudo de las cuotas.

A. Responsabilidad de pago

La responsabilidad de pago de cuotas corresponde al titular de la propiedad. En caso de arrendamiento, el pago de las cuotas establecidas por los servicios que presta la Asociación seguirá siendo responsabilidad del titular de la propiedad.

Ningún propietario podrá librarse de contribuir con su cuota, por renuencia, al uso o disfrute de los elementos comunes, ni por abandono, arrendamiento o cesión del uso de la residencia que le pertenezca.



B. Sitio de pago

Las cuotas deberán ser pagadas mensualmente por los residentes sin requerimiento alguno de la Junta de Directores en el lugar especificado por ésta.

C. Forma de pago

Toda cuota deberá ser pagada en o antes del día 15 de cada mes por cheque personal, de gerente o giro bancario o postal, a nombre de la Asociación de Residentes de Parque del Sol, por algún tipo de pago electrónico a la cual se acoja la Asociación o por medio de alguna agencia de cobro que contrate la Asociación. Toda persona que emita cheques sin fondos se le cobrará cargos por cheque devuelto y luego de dos (2) cheques rebotados, solo se le aceptará giros, cheques de gerente, cheque certificado o algún otro método de pago al que se haya acogido la Asociación.

D. Aviso de balance descubierto

Pasados quince (15) días de vencida la fecha de pago, el Tesorero y/o el administrador aplicará el cargo por demora del 20% del cargo del pago de mantenimiento y en el próximo estado de cuenta aparecerá dicho cargo con el balance pendiente.

E. Aviso de notificación de la Junta de Directores **

La Junta de Directores notificará con carta certificada al miembro deudor que de no hacer efectivo el pago dentro de los 15 días a la fecha de vencimiento, este caso se referirá al Comité Legal para la recomendación pertinente y el inicio de aquellas acciones legales necesarias.

Sección V - Incumplimiento del pago

La falta de pago vencido se considerará moroso y conlleva una penalidad de veinte por ciento (20%) mensual del total adeudado. El pago del moroso requerirá por correo certificado con acuse de recibo y deberá exigirse por la vía judicial, pagando el deudor moroso los gastos y honorarios de abogados en que incurriese la Asociación para poder cobrar dicha deuda.

La Junta de Directores podrá solicitar al Tribunal en aquellos casos en que el propietario moroso hubiese arrendado la propiedad, que se le ordene al arrendatario que consigne judicialmente a favor de la Asociación la cantidad de la deuda por concepto de cánones de arrendamiento, según estos vayan venciendo, hasta que se cubra totalmente lo adeudado.

Sección VI - Residentes Morosos **

Todo residente con dos meses de atraso en las cuotas de mantenimiento.

A. SE LE NOTIFICARA PREVIAMENTE QUE:

- Se les privará del uso del beeper, tele – entry



Asociación de Residentes Parque del Sol, Inc.

- Tendrá que buscar a sus visitas al área de entrada.
- No gozaran del uso o disposición para alquiler de las facilidades del gazebo para actividades familiares o de otro tipo.
- Aquellos propietarios que adeuden el pago de cuotas obligaciones adquiridas vencidas, quedarán temporalmente privados de ejercer su derecho al voto en las asambleas de la Asociación hasta tanto satisfagan la deuda en su totalidad.

Toda reconexión tendrá un cargo de \$35.00 **

La Junta Directiva utilizará discrecionalmente su poder para convenir con el propietario moroso un plan de pago solicitado por escrito con aquellos términos y condiciones que la Junta y el propietario convengan. En caso de incumplimiento a dicho convenio, la Junta podrá reclamar el pago por la vía judicial, sin más citarle ni oírle.

Artículo XI – Reglas Generales

RESIDENTES

Sección I:

No se permite la entrada de ningún visitante por el área de residentes. Al residente que seguridad reporte utilizando su beeper para permitir la entrada de visitas por el portón de residentes se le desconectará el beeper. (CARGO POR RECONEXIÓN \$100.00)

- Residente se define como todo propietario o inquilino que mantenga en la Urbanización Parque del Sol su domicilio oficial y permanente.
- Los residentes vendrán obligados a cumplir con las condiciones restrictivas en todo momento.

Sección II: Acceso y Manejo de la Llave del Portón Peatonal

El acceso, posesión y compra de llaves del portón peatonal de acceso a la Urbanización Parque del Sol, ubicado al lado de la salida vehicular (“portón peatonal”) estará sujeto a las siguientes normas:

1. Todo Miembro tendrá derecho a una (1) llave del portón peatonal de acceso a la Urbanización Parque del Sol, libre de costo. Al momento de la entrega inicial de la llave por la Asociación de Residentes de Parque del Sol, Inc. (Asociación), el Miembro podrá adquirir una (1) llave adicional mediante el pago del mismo costo que cada llave tenga para la Asociación para una persona que sea:
 - a. Otro(a) Miembro-copropietario(a) de la residencia, según surja de algún documento acreditativo; u



b. Otra persona (no copropietaria) que sea residente de la propiedad del Miembro en la Urbanización Parque del Sol.

2. La Junta de Directores (o el Administrador de la Asociación) mantendrá un inventario actualizado de todas las llaves entregadas, con especificación del (i) Miembro a quien se le entregó, (ii) la identificación de la residencia, (iii) la fecha de entrega y (iv) el nombre del residente que estará en posesión de cada llave, además de cualquier otra información que se entienda importante incluir.
3. Toda persona será responsable de custodiar adecuadamente, como persona prudente y razonable, la llave del portón peatonal en su posesión.
4. No se podrán comprar llaves para entregarlas a personas que no sean titulares, cotitulares o residentes de una residencia en la Urbanización Parque del Sol.
5. Todo Miembro que transfiera el título de su residencia en la Urbanización Parque del Sol, deberá entregar su(s) llave(s) al adquirente del título al momento de la transferencia, y notificar por escrito a la Junta de Directores o al Administrador sobre la entrega de la llave, el nombre del adquirente a quien entregó la(s) llave(s) y la información de contacto que tenga del adquirente. Asimismo, el adquirente deberá confirmar la tenencia de la(s) llave(s) al momento de presentar su solicitud de membresía a tenor con lo establecido en la Sección V del Artículo IV de este Reglamento.

El incumplimiento con esta obligación conllevará la imposición de una multa de cien (\$100.00) por cada llave adquirida y no entregada al adquirente-Miembro sucesor. El pago de la multa podrá ser requerido al adquirente-Miembro sucesor. En caso de que el adquirente-Miembro sucesor desee adquirir una o más llaves, podrá hacerlo al amparo de lo establecido en el párrafo (6) de esta Sección.

6. Cualquier Miembro podrá comprar llaves adicionales a las indicadas en el párrafo (1) de esta Sección sujeto a lo siguiente:
 - a. Incluya una exposición escrita, bajo su firma, en la que explique la razón por la cual interesa adquirir la llave adicional, e identifique a la persona que estará en posesión de la llave y la relación que dicha persona tiene con la residencia del Miembro; y
 - b. Pague a la Asociación el precio de la llave que corresponda a tono con lo siguiente:

Llave adicional	Precio a pagar por la llave:
1era	Costo de la llave para la Asociación, más \$50.00
2da	Costo de la llave para la Asociación, más \$100.00
3ra	Costo de la llave para la Asociación, más \$150.00
4ta	Costo de la llave para la Asociación, más \$200.00

*Por cada llave adicional, se añadirán \$50.00 adicionales al precio de compra de la llave.



7. Cada dos años, en asamblea ordinaria, los Miembros Activos determinarán si es o no necesario modificar el cilindro para la llave de acceso por el portón peatonal.

Sección III:

Las residencias deberán mantenerse limpias, en buen estado, con buena apariencia estética. La fachada de las residencias deberá estar libre de hongos y musgos, y sus áreas verdes deberán mantenerse limpias y podadas. De notar alguna deficiencia (grama alta, etc.) se le enviará al Miembro un memo indicándole el término para el podo del área y si el Miembro no lo hace dentro de dicho término, la Administración o la Junta de Directores contratará, a nombre de la Asociación, los servicios de algún contratista para que lleve a cabo la obra de mantenimiento, limpieza o conservación. El Miembro deberá entonces reembolsar a la Asociación todos los gastos incurridos en el proceso y en la contratación del contratista, además de una multa de \$100.00. Este proceso se podrá ejecutar y repetir en contra de un mismo Miembro cuantas veces sea necesario. Los gastos incurridos por la Asociación pasarán a formar parte de la próxima cuota de mantenimiento, de forma que, de no pagarse el gasto junto con la cuota ordinaria, la totalidad de la deuda será considerada como un plazo en atraso.

Sección IV: Normas de Convivencia

1. Cada propietario respetará los derechos a la paz y tranquilidad de los vecinos inmediatos. A esos fines, ninguna obra cuya ejecución genere ruidos que se escuchen en otra(s) residencia(s) de la Urbanización, incluyendo obras de conservación y mantenimiento (por ejemplo, poda de áreas verdes), de instalación, remodelación o construcción podrá ser realizada fuera del siguiente horario: lunes a sábado, entre 8:00 a.m. y 7:00 p.m., y domingos de 10:00 a.m. a 7:00 p.m. Toda violación a esta norma conllevará la imposición de una multa de \$100.00.
2. No se utilizarán las residencias con fines distintos a la moral y buenas costumbres.
3. Propietarios que alquilen sus residencias velarán por el que su inquilino cumpla cabalmente las condiciones restrictivas.
4. Residentes que tengan vehículos: abandonados (entiéndase autos sin marbete vigente o dañados), autos en postes, botes, camiones de carga (con o sin remolque), trailers, flotas de vehículos y vehículos recreativos fuera de su lote se les procederá a hacer lo siguiente:
 - Oficiales de seguridad le notificara al violador que debe mover el mismo en un término no mayor de tres (3) días.
 - De no moverlo se le enviará una carta de administración indicándole la violación y se le dará el termino no mayor a cinco (3) días para moverlo de dicha área.
 - De no mover el vehículo en el término indicado se le impondrá una multa de acuerdo al Artículo XVII del reglamento y se procederá civilmente.



Asociación de Residentes Parque del Sol, Inc.

- Los residentes deberán estacionar sus automóviles en su marquesina o lote y no en las áreas públicas.
- Residentes que vivan en las áreas aledañas al gazebo deben tomar las debidas precauciones para no bloquear las salidas o entradas de dicha área. De estos no tomar las precauciones necesarias se procederá a contratar los servicios de una grúa, remolque o lo que fuera necesario para sacar al mismo del área o de la urbanización.
- Residentes estacionaran sus automóviles de tal forma que no obstruyan las entradas o salidas de otros vecinos o residentes.
- La Asociación de residentes de Parque del Sol no se hace responsable por daños causados si alguno.
- Bajo ningún concepto se le permite utilizar el estacionamiento del gazebo para uso personal solo cuando el residente tenga actividad ya previamente solicitada.
- Los residentes no podrán bloquear las aceras so pena de multa.
- Se agradece la intervención y ayuda de los residentes a las situaciones fuera de nuestro alcance, pero se solicita que cuando haya algún problema o emergencia de este tipo se comunique con algún miembro de la Junta o la administración para que así personal capacitado pueda trabajar adecuadamente.
- DEBEMOS RECORDAR QUE CUANDO UN EQUIPO PARA TRABAJO ESPECIALIZADO SE TOCA LA COMPAÑIA QUE SUMINISTRA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PUEDE PRIVAR DE LAS GARANTIAS A LA URBANIZACION.
- Toda persona que utilice el gazebo sin autorización se le facturara la cantidad de \$150.00 más una multa de 50.00 por abuso de confianza.
- No se permiten en ningún momento en el área recreativa o en la urbanización el uso de go-kart o four track. Todo residente que viole esta regla se le impondrá multa de \$100.00 sin que medie otro aviso.
- Todas las establecidas en las condiciones restrictivas de la urbanización.

ARTIICULO XII – LIBROS Y ARCHIVOS

La Junta de Directores llevará libros de contabilidad con, por lo menos, los siguientes detalles: Registro de Ingresos y Egresos de Cuentas a Cobrar o Pagar. También levantará actas de todas sus reuniones y preparará un registro de todos los miembros de la Asociación con la información básica de éstos.



Todos los libros y archivos estarán disponibles para la inspección de cualquier miembro de la Asociación, siempre y cuando así lo solicite por escrito por lo menos con treinta (30) días de antelación y bajo la supervisión directa del custodio de los mismos.

ARTICULO XIII – COPIAS DEL REGLAMENTO

Copias de este Reglamento serán entregados por el Secretario de la Junta de Directores a cada miembro bonafide de la Asociación de Parque del Sol.

Las copias de las enmiendas de este Reglamento también deberán ser entregadas a todos los miembros de la Asociación dentro de un período no mayor de treinta (30) días después de la aprobación de las mismas.

ARTICULO XIV – SELLO CORPORATIVO

El Sello de la Corporación será circular con el nombre de la Asociación de Parque del Sol en la periferia del círculo, y en el centro tendrá el símbolo del SOL

ARTICULO XV – CLAUSULA DE EXCLUSION

Si algún Artículo, Sección o Inciso de este Reglamento fuera declarado nulo o derogado por determinación judicial o por algún otro organismo competente, ello no deroga ni afectará la vigencia de las otras disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO XVI - MULTAS

- a. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones sobre normas de convivencia del presente reglamento y las condiciones restrictivas por parte del titular, familiares, visitas o empleados y en general por las personas que ocupen su residencia cualquier título dará lugar a la acción legal correspondiente para el cumplimiento específico y al resarcimiento de los daños y perjuicios que ocasionare dicho incumplimiento a cualquier titular o la colectividades titulares como resultado de la violación, así como a la imposición de una multa de hasta \$100.00 a discreción de la Junta de Directores, que se aplicara de la siguiente forma..
 - En el caso de una primera violación conllevara una amonestación.
 - En el caso de una segunda violación conllevara una multa de \$50.00.
 - En el caso de una tercera violación la multa será de \$100.00.
- b. Aquellos residentes que se les notifique tanto una amonestación como una multa tendrán cinco días (5) para acudir a la oficina de administración y levantar cualquier objeción que se tenga sobre la misma. Eso paralizará la responsabilidad de pagar hasta su resolución final. Para efectos de hacer una determinación final.



Una vez agotado el procedimiento de impugnación de la multa la misma formará parte de la próxima cuota de mantenimiento de forma que de no pagarse la cuota junto con la multa, la Junta de Directores no estará obligada a aceptar dicho pago.

- c. Para efectos de la imposición de las multas se entenderá como "normas de convivencia"

Las establecidas en los Artículos XII SECCION I, II YIII Y LAS CONDICIONES RESTRICTIVAS Y TODO LO ESTABLECIDOS EN ESTE REGLAMENTO.

LAS MULTAS MENCIONADAS EN LAS REGLAS DE CONVIVENCIA EN CUANTO A LOS CAMIONES, OBSTRUCCIONES, GO-KARTS Y FOUR TRACKS NO SE LES ENVIARAN AVISO ALGUNO. SOLO SE LES DARA LA MULTA.

ARTICULO XVII – ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado por los miembros activos a través de la Asamblea Ordinaria.

Enmiendas al Reglamento

- a. Este Reglamento podrá ser enmendado por el voto de la mayoría de los titulares y las enmiendas propuestas deberán enviarse a los titulares con 30 días de anticipación.
- b. Cuando en una reunión convocada para modificar el Reglamento no pueda obtenerse mayoría, los titulares que fueron citados pero que no comparecieron a la sesión, serán notificados de modo fehaciente y detallado del acuerdo adoptado por la mayoría de los titulares que asistieron a la sesión, concediéndoles un término de treinta (30) días naturales a contar desde dicha notificación para que manifiesten en la misma forma su conformidad o discrepancia con el acuerdo tomado. El voto de los titulares que no manifiesten su discrepancia dentro de dicho plazo se contará a favor del acuerdo. El referido acuerdo será válido tan pronto se obtenga la aprobación de las dos terceras (2/3) partes de los titulares.
- c. En convocatoria que se libre para la sesión en que se habrá de modificar el Reglamento, se hará constar expresamente ese propósito y se acompañará la nueva redacción que se desea dar a los artículos del Reglamento.
 - a. Las modificaciones al Reglamento se harán constar en escritura pública que se inscribirá en el Registro de la Propiedad.
 - b. Cualquier sección o artículo que se considere nulo, no invalidará los demás Artículos y Secciones de este Reglamento.

ARTICULO XIII – VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigencia en la misma fecha de su aprobación y deja sin efecto cualquier otro Reglamento y/o acuerdo verbal o escrito que conflija con el mismo.