



Titulo

Reglamento del Consejo de Residentes de la Urbanización Lirios Cala, Inc.

Rev. 1 de noviembre de 2010

Tabla de Contenido

Artículo I:	Definiciones -----	3
Artículo II:	Reglamento -----	4
Sección I:	Título	
Sección II:	Base Legal	
Sección III:	Presentación de Enmiendas	
Sección IV:	Requisitos de Aprobación	
Sección V:	Cláusula de Exclusión	
Sección VI:	Vigencia	
Artículo III:	Consejo de Residentes de la Urbanización Lirios Cala, Inc. -----	4
Sección I:	Definición	
Sección II:	Propósitos	
Sección III:	Sede Principal	
Sección IV:	Sello	
Sección V:	Proceso de Disolución	
Artículo IV:	Membresía -----	6
Sección I:	Derechos de los Miembros	
Sección II:	Deberes de los Miembros	
Sección III:	Sistema de Multas por Violaciones	
Sección IV:	Transferencia de Membresía	
Artículo V:	Asambleas y Reuniones-----	14
Sección I:	Asamblea Anual Ordinaria	
Sección II:	Asambleas Extraordinarias y Reuniones Especiales	
Sección III:	El quórum	
Sección IV:	Voto por “PROXY”	
Sección V:	Autoridad Parlamentaria	
Artículo VI:	Junta de Directores -----	15
Sección I:	Definición	
Sección II:	Requisitos para Ser Miembro de la Junta de Directores	
Sección III:	Composición de la Junta de Directores	
Sección IV:	Elección de los Miembros de la Junta de Directores	
Sección V:	Deberes de los Miembros de la Junta de Directores	
Sección VI:	Deberes y Responsabilidades Generales de la Junta de Directores	
Sección VII:	Reuniones de la Junta de Directores	
Sección VIII:	Impase en las Votaciones de la Junta de Directores	
Sección IX:	Remoción de Miembros	
Artículo VII:	Reglas Especiales-----	21
Sección I:	Dispositivos de Acceso	
Sección II:	Reglas Generales para el Uso de Áreas Recreativas	
Sección III:	Uso del Gazebo y Área Recreativa Pasiva	
Sección IV:	Uso de la Casa Club y Piscina	
Sección V:	Uso del Gimnasio	
Sección VI:	Reglas aplicables al Control de Acceso y a los Oficiales de Seguridad	

Artículo I: Definiciones

1. **“Consejo”** significa y/o se referirá al Consejo de Residentes de la Urbanización Lirios Cala, Inc.; una corporación sin fines de lucro debidamente organizada y registrada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de PR.
2. **“Urbanización Lirios Cala”** significa y/o se referirá a todas las propiedades bajo las “Servidumbres y Restricciones de Uso” aplicables del Proyecto de Urbanización Lirios Cala.
3. **“Propiedades y/o Áreas Comunes y/o de la Comunidad”** significará y/o se referirá a los parques, áreas pasivas, áreas verdes de juegos, áreas verdes, espacios abiertos comunes, aceras, incluyendo a los edificios, estructuras y propiedades privadas aledañas y/o cualquier otra propiedad perteneciente y cuidada por el Consejo para el beneficio y disfrute común de todos los residentes dentro de la Urbanización de Lirios Cala
4. **“Consejo de Residentes”** significa organismo directivo compuesto por el colectivo de todos los residentes titulares de la urbanización.
5. **“Junta de Directores”** significa organismo directivo electo por el Consejo de Residentes en su reunión cada dos (2) años.
6. **“Cuotas”** significa la cantidad de dinero determinada y aprobada por el Consejo de Residentes a pagarse por los titulares de la Urbanización Lirios Cala para obtener prestación de servicios y/o bienes, tales como acceso controlado, mantenimiento de áreas recreativas, pasivas, áreas verdes, pólizas de seguro, infraestructura y cualquier otra que redunde en beneficio y seguridad para la comunidad.
7. **“Notificación Adecuada”**, significa una comunicación escrita sometida a una persona a quien deberá entregarse con suficiente tiempo para que ésta pueda divulgarse y tomarse la acción necesaria y/o pertinente.
8. **“Miembros”**, significa persona natural o jurídica que posee el título de la propiedad.
9. **“Miembro Activo”** significa residente que además de cumplir con los requisitos mínimos para ser miembro, está al día en el pago de la cuota del Consejo, según se define en este Reglamento.
10. **“Miembro Pasivo”** significa residente que cumpliendo con los requisitos mínimos para ser miembro, no está al día en el pago de la cuota.

Artículo II: Reglamento

Sección I: Título

Reglamento del Consejo de Residentes de la Urbanización Lirios Cala, Inc.

Sección II: Base Legal

La Ley de Control de Acceso, Ley 21 del 20 de mayo de 1987, según enmendada y cualquier otra ley aplicable del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus Reglas y Reglamentos; cuya autoridad proviene de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, además de todas las partes aplicables de nuestras escrituras serán la base legal de este Reglamento.

Sección III: Presentación de Enmiendas

1. Toda propuesta de enmiendas al Reglamento será presentada por escrito por cualquier miembro activo de la Junta de Directores en el lugar y fecha asignada para esos efectos.
2. La Junta de Directores estudiará el planteamiento y preparará las enmiendas que entienda necesarias y legalmente aceptables.
3. Dichas enmiendas serán circuladas por la Junta de Directores con treinta (30) días de anticipación a la Asamblea Extraordinaria; los miembros activos tendrán quince (15) días para evaluar las mismas y someter sus recomendaciones. Luego la Junta de Directores se reunirá para discutir las recomendaciones y presentará al Consejo de Residentes las enmienda finales con al menos diez (10) días de anticipación a la Asamblea.

Sección IV: Requisitos de Aprobación

Este Reglamento se aprobará y se enmendará por mayoría simple (la mitad más uno) del quórum, según lo establece en la Sección III del este Artículo V Asambleas y Reuniones.

Sección V: Cláusula de Exclusión

Si algún artículo, sección o inciso de este Reglamento fuera invalidado por determinación judicial o por algún otro organismo competente, ello no derogará ni afectará la vigencia de las otras disposiciones de este Reglamento.

Sección VI: Vigencia

Este Reglamento entrará en vigencia en la misma fecha de su aprobación y deja sin efecto cualquier otro Reglamento o acuerdo.

Artículo III: Consejo de Residentes de la Urbanización Lirios Cala, Inc.

Sección I: Definición

El Consejo de Residentes de la Urbanización Lirios Cala, Inc. es una corporación sin fines de lucro, organizada bajo las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; queda debidamente organizada mediante Certificado de Incorporación bajo el Núm. de Reg. **32725SF** radicado en el Departamento de Estado de Puerto Rico.

Sección II: Propósitos

1. Proveer un ambiente de privacidad, seguridad comunitaria y protección a la propiedad privada y comunal, mediante un sistema de acceso controlado.
2. Mantener un control de acceso en óptimas condiciones y de acuerdo a los requisitos y privilegios de las leyes vigentes.
3. Coordinar, supervisar y administrar un método consistente de mantenimiento de áreas verdes, áreas recreativas y áreas de uso común.
4. Fomentar y estrechar los lazos de amistad, camaradería y cordialidad entre todos los residentes para mantener una comunidad tranquila, segura, en orden y respeto tanto para los residentes como para los visitantes.
5. Promover el intercambio de ideas, estimular la ayuda mutua y el sano entretenimiento de toda la Urb. Lirios Cala, mediante la celebración de actividades sociales, culturales y/o deportivas, entre otras.
6. Implementar y velar por el cumplimiento de todos y cada uno de los propósitos y objetivos que persigue este Reglamento, incluyendo, pero sin limitarse a darle cumplimiento a las restricciones de uso y de edificación que se dispone por escritura pública a esos efectos, así como de custodiar el buen mantenimiento de las áreas verdes y propiedades comunales. Controlar los ruidos innecesarios y la comercialización de las unidades de vivienda en la comunidad Lirios Cala.
7. Obtener y prestar la colaboración y coordinación con las agencias gubernamentales en la toma de decisiones que sean necesarias y convenientes para la prestación de servicios públicos dentro de la Urbanización Lirios Cala.
8. Preparar, coordinar o colaborar en la organización de las diferentes actividades a celebrarse dentro de los predios de la Urbanización Lirios Cala.
9. Preparar e implantar las Normas de Convivencia Social que han de prevalecer en nuestra comunidad.

Sección III: Sede Principal

La sede principal del Consejo ubicada en la oficina administrativa, localizada en el área comunal.

Sección IV: Sello

El sello de la corporación será de forma circular y tendrá inscrito el nombre de ésta y el número de registro de la corporación.

Sección V: Proceso de Disolución

En caso de disolución del Consejo de Residentes de la Urbanización Lirios Cala, Inc., se dispondrá de los activos y pasivos de la siguiente manera:

1. Se harán líquidos todos los activos muebles que posea al momento de la disolución.

2. Se costeará la remoción y disposición de cualquier mecanismo de control de acceso existente.
3. Se liquidará cualquier deuda que exista con los suplidores y acreedores.
4. Cualquier sobrante se utilizará en la construcción de mejoras permanentes y conservación de las áreas recreativas.

Artículo IV: Membresía

Sección I: Derechos de los Miembros

1. Los titulares de toda unidad de vivienda tendrán derecho a voz y voto en todas las asambleas. El derecho al voto está condicionado a que los titulares cumplan con los requisitos establecidos para miembros activos, según se dispone en este Reglamento.
2. Ser miembro de los organismos directivos o del sector representativo de la Urbanización Lirios Cala o del sector representativo a que pertenezca.
3. Recibir adecuada notificación para toda asamblea, reunión general o cualquier otra actividad de interés común, según se dispone en este Reglamento.
4. Los arrendatarios o residentes no titulares no tendrán derecho al voto, ni voz en las asambleas y reuniones. Tampoco podrán pertenecer a la Junta de Directores los residentes no propietarios.

Sección II: Deberes de los Miembros

1. Mantener el orden, el respeto, la tranquilidad y seguridad como residentes de la comunidad. Acatarán en todas sus partes lo establecido en los estatutos, Reglamento y/o condiciones restrictivas.
2. Cuotas
 - a. Cumplir adecuadamente con los pagos de las cuotas y otras asignaciones económicas presentadas por la Junta de Directores y aprobadas mediante Asamblea de Miembros del Consejo de Residentes de Lirios Cala.
 - b. La cuota es pagadera mensualmente, en o antes del día uno (1) de cada mes. El atraso en cuota será líquido y exigible el día primero (1) de cada mes y tendrán un periodo de quince (15) días de gracia para efectuar el pago.
 - c. Se considerará miembro pasivo a todo titular que adeude tres (3) meses o más o su cuantía equivalente
 - d. La cuenta de mantenimiento que refleje tres (3) o más meses en atraso o su cuantía equivalente, podrá ser referida a una agencia de cobro por el miembro de la Junta de Directores, autorizado para estos fines. La agencia se encargará de realizar los procesos necesarios para el cobro de la deuda en su totalidad. El miembro deudor será responsable de pagar todos los gastos en que incurra el Consejo en el cobro de las cuotas en atrasos, entiéndase, pero no se limita a comisiones de hasta un máximo de 33% del balance adeudado, costas, gastos y

¹honorarios de abogados. Estas gestiones de cobro con sus respectivos gastos serán añadidas a la cuenta del residente moroso desde que sea referido el caso, ya sea en gestiones por la vía judicial o extrajudicialmente, en adición a todas aquellas penalidades establecidas por ley. Además, la falta de pago de tres (3) o más plazos consecutivos, conllevará una penalidad adicional equivalente a uno por ciento (1%) mensual del total adeudado.

- e. Del Consejo recibir transferencias electrónicas o cheques devueltos, los mismos tendrán un cargo por devolución de \$20.00 cada vez que venga devuelto por la entidad financiera. Se cargará a la cuenta de mantenimiento del titular dicho cargo y el mismo vencerá una vez sea notificado y/o reflejado en la cuenta del Consejo.
3. Participar en los procesos decisionales que se celebren por parte del Consejo de Residentes de la Urb. Lirios Cala.
 4. Obedecer y ayudar en la implantación de las disposiciones reglamentarias dirigidas a obtener el bienestar de la comunidad.
 5. En cada uno de los solares solamente se construirá una sola unidad residencial, a ser ocupada por una sola familia. Queda expresamente prohibida la construcción de unidades multi-familiares. Dicha construcción será en bloque de cemento y/o hormigón en su forma básica.**
 6. Los solares no podrán ser objeto de segregación que tenga el propósito de crear otro solar independiente.**
 7. Queda expresamente prohibida la utilización de los solares y/o estructuras residenciales con propósitos y/o fines comerciales, industriales, y oficinas en los solares que comprenden los solares que se describen en el inciso e de este artículo. En dichos solares no se podrá operar negocio de tipo alguno y específicamente queda prohibida la operación de casas de hospedaje para estudiantes y/o personas ajenas al núcleo familiar.**
 8. Queda expresamente prohibida la construcción de estructuras de más de un (1) piso.**
 9. Queda expresamente prohibida la construcción de verjas en el frente de la vivienda. Las verjas en los laterales y fachada posterior no más de seis (6) pies de altura. Toda verja a ser construida lo será de hormigón, empañetadas y pintadas, alambre eslabonado (“cyclone fence”) y/o cualquier material de similar naturaleza. Habrá escrito cumplimiento de los Reglamentos de A.R.P.E. para cumplir con las distancias entre las verja y las colindancias del solar.**
 - a. A.R.P.E o en su lugar la agencia reguladora para esos efectos.
 10. Ninguna construcción de estructura, muros o verjas en los solares indicados en el inciso e podrá interrumpir el libre flujo de las aguas pluviales, según dispone el Código Civil de Puerto Rico.**

**Extraído de la Escritura numero diecisiete (17) del día cuatro (4) del mes de septiembre de mil novecientos noventa y ocho (1998) ante el Notario Público Jaime E. Sepúlveda Seda.

11. Cualquier discrepancia respecto al uso del material a utilizarse será resuelto por el Consejo de Residentes de Lirios Cala en Reunión celebrada a tales efectos.**
12. Lirios Cala será un proyecto de viviendas y solares cuyo acceso será controlado mediante los mecanismos y procedimientos que determine el Consejo de Residentes de Lirios Cala.**
13. La cuota de mantenimiento será determinada por el Consejo de Residentes.**
 - a. Los fondos recolectados mediante dicha cuota de mantenimiento serán utilizados de conformidad con la determinación del Consejo de Residentes de Lirios Cala.**
 - b. La cuota de mantenimiento podrá ser incrementada o reducida con el voto afirmativo del 80% de los propietarios y/o residentes de Lirios Cala.**
 - c. La Junta de Directores celebrará una asamblea donde informará sobre la necesidad de aumentar o disminuir la cuota de mantenimiento. De ser aprobada por mayoría simple en dicha asamblea la utilización del mecanismo de Referéndum para votar sobre la propuesta de aumentar o disminuir la cuota de mantenimiento, la Junta de Directores llevará a votación dicha propuesta siguiendo el siguiente proceso:
 - i. La Junta de Directores notificará de manera fehaciente, mediante entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo, a todos los titulares el aumento o disminución propuesto.
 - ii. Los titulares emitirán su voto, a favor o en contra, en el documento provisto por la Junta de Directores, el cual llevará el número de residencia y dos (2) firmas de miembros de la junta, entregado en el lugar y fecha dispuestos para ello, mediante depósito en una urna sellada. El voto podrá ser depositado en la urna por el titular o alguien designado por este. La fecha para emitir el voto nunca será anterior a treinta (30) días siguientes a la fecha en que se entregue la notificación o se deposite en el correo. Se emitirá un solo voto por residencia y este derecho sólo podrá ser ejercido por su titular.
 - iii. El proceso de votación tendrá una duración de ocho (8) horas.
 - iv. La notificación advertirá que de no oponerse por escrito a la propuesta en la fecha y lugar dispuesto por la Junta de Directores, se contará esa omisión como un voto a favor de la propuesta.
 - v. Inmediatamente después de la fecha provista para emitir el voto, se llevará a cabo el conteo de los votos emitidos por no menos de dos (2) y no más de cinco (5) titulares u oficiales de escrutinio a ser seleccionados por Consejo de Residentes en la asamblea. Dichos oficiales custodiarán las urnas durante todo el proceso de votación y escrutinio junto a los miembros de la Junta. En adición romperán el sello de la urna y procederán a contar los votos emitidos, a favor y en contra de la propuesta votada, en presencia de un Notario Público, quien levantará un Acta Notarial sobre las incidencias del proceso de escrutinio y el resultado de la votación. El resultado de la votación concluirá sumándole al número de votos a favor de la propuesta, aquel número correspondiente a los titulares que no hayan emitido su voto en la fecha establecida, y de ello se tomará razón en el Acta Notarial. Copia del Acta Notarial conteniendo el resultado de la votación estará disponible para inspección por cualquier titular interesado.
 - vi. El proceso de escrutinio podrá ser observado por cualquier titular interesado

**

14. En toda votación del Consejo de Residentes de Lirios Cala cada vivienda contará con un solo voto, a ser ejercido por el dueño del inmueble y, en su defecto; de contar con un "proxy" del dueño del inmueble; por el residente o arrendatario del mismo. Cada "proxy" será válido para una reunión solamente y deberá identificar la fecha de la reunión en que habrá de utilizarse.**
15. Independientemente de que el acceso a los solares será de tipo controlado queda garantizado el acceso incondicional de ambulancias, vehículos de Funerarias, vehículos de Puerto Rico Telephone Company, de AEE, AAA, de las empresas de servicio de cable TV, de los suplidores de servicios a los residentes, vehículos de recogido de basura y/o otros vehículos del Municipio de Juncos y el de cualquier otro vehículo con propósitos legítimos de acceso.**
 - a. En la implementación del control de acceso de los solares se acuerda adoptar la legislación estatal y municipal vigente que reglamenta el control de acceso áreas residenciales en Puerto Rico.**
16. Quedan expresamente prohibidas las actividades, reuniones, actuaciones o conducta que alteren la paz del vecindario; tales como ruidos innecesarios; música y/o exceso de los desniveles permitidos por ley, excepto en actividades sociales autorizadas por el Consejo. La prohibición incluye el uso de lenguaje vulgar, obsceno o malsonante .**
17. El Consejo de Residentes de Lirios Cala promoverá acciones judiciales y/o administrativas por las violaciones a la reglamentación antes expuesta.**
18. Se prohíbe mantener dentro de la urbanización animales o mascotas de reconocida peligrosidad; tales como perros "pit bull" o animales similares. Así también se prohíbe mantener crianza de animales, gallos o mantener animales grandes tales como caballo, ganado vacuno, etc.**
 - a. Será la obligación de cada residente recoger y disponer los excrementos de sus respectivos animales o mascotas; por cuanto de lo contrario los patios y jardines de los solares se verán afectados por tal situación.**
 - b. Los animales y/o mascotas tienen que ser mantenidos dentro del patio de la vivienda de cada residente. Las mascotas no podrán deambular por las calles de los solares.**
19. Los vehículos de motor, embarcaciones, remolques y/o cualquier otro artefacto será mantenido por los residentes dentro de su marquesina o de su solar; quedando expresamente prohibido usar las calles, aceras y facilidades comunales para estacionar tales artefactos .**
20. Cada residente velará porque sus invitados o visitantes estacionen sus automóviles en lugares que no obstruyan el libre flujo del tránsito de las entradas a las marquesinas y/o las facilidades y áreas comunales.**
 - a. Cada residente garantizará que sus invitados habrán de observar todas las normas de conducta impuesta a los propietarios y residentes.**

**Extraído de la Escritura numero diecisiete (17) del día cuatro (4) del mes de septiembre de mil novecientos noventa y ocho (1998) ante el Notario Público Jaime E. Sepúlveda Seda.

21. Las facilidades recreativas se han creado y están disponibles para el uso exclusivo de todos los residentes de Lirios Cala. El cuidado, administración deportivas y uso de todas las facilidades deportivas y/o recreativas recaerá del Consejo de Residentes de Lirios Cala, quien proveerá mantenimiento a las mismas con el producto de la cuota mensual de mantenimiento a ser pagada por los propietarios y/o residentes **
 - a. Queda expresamente prohibido el uso de las canchas de baloncesto o cualquier otra actividad deportiva luego de las once y treinta (11:30) de la noche.**
 - b. Queda expresamente prohibida la instalación de artefactos deportivos tales como mallas de "volley ball", canastos de baloncesto y otros similares en las calles de Lirios Cala o en el frente de las calles de Lirios Cala o en el frente de las viviendas.**
22. La velocidad máxima permitida dentro de las calles de los solares en cinco (5) millas por hora. "La Corporación queda facultada para instalar badenes o reductores de velocidad, a los fines de garantizar la seguridad de los residentes y/o visitantes de los solares.**
23. El Consejo de Residentes de Lirios Cala determinará mediante Reglamento las sanciones a tomarse por la violación a las normas establecidas en este reglamento.**
24. Los residentes coordinarán con el Consejo de Residentes de Lirios Cala celebración de actividades que se generen una cantidad considerable de visitantes de tal forma que se provea facilidades de estacionamiento para dichos invitados.**
25. Los propietarios y residentes de los solares están obligados a dar mantenimiento y limpieza a sus patios y frentes de los solares, a proveer mantenimiento y pintura a su residencia y a mantener los alrededores libre de basura. Ello implica que debe podarse la grama y la vegetación periódicamente; mantener la vivienda y verjas en buen estado de pintura y mantenimiento; los techos libre de objetos.**
 - a. Pinturas en las casas será color pastel.** (Exento de multa administrativa)
 - b. Es obligación de los propietarios y residentes proveerse de los zafacones soterrados para el recogido de basura.** (Exento de multa administrativa)
 - c. La basura y el reciclaje se colocará frente a la residencia la noche antes del recogido. Queda terminantemente prohibido mantener zafacones o cualquier tipo de contenedor para esos fines frente a su residencia.
 - d. La Junta de Directores podrá dar mantenimiento a la propiedad a costa del titular, incluyendo cualquier penalidad aplicable.
26. Se prohíbe la instalación de todo tipo de rótulo comercial y/o profesional. Solo se permitirán rótulos que identifiquen el número de la casa del residente y/o su familia.**
27. Todo trabajo, artefacto o estructura que conlleve la instalación de cables deberá realizarse mediante un sistema soterrado. No se permitirá la existencia de cablearía aérea.**

**Extraído de la Escritura número diecisiete (17) del día cuatro (4) del mes de septiembre de mil novecientos noventa y ocho (1998) ante el Notario Público Jaime E. Sepúlveda Seda.

28. Estas servidumbres en equidad estarán vigentes por espacio de veinticinco (25) años. Al vencimiento de dicho termino quedarán automáticamente renovadas por igual término; de no ser expresamente revocadas por votación del ochenta por ciento (80%) de los dueños de los solares **
29. El uso de motoras, "go-karts", vehículos tipo "four track y/o cualquier otro vehículo de motor por parte de conductores no autorizados quedan expresamente prohibido dentro de los terrenos de Lirios Cala.**
 - a. Quedan expresamente prohibido la utilización dentro de los terrenos (calles, aceras o áreas pasivas) de la urbanización Lirios Cala, todo vehículo de motor que no posea una tablilla expedida por el Departamento de Transportación y Obras Publicas de Puerto Rico tales como, motoras todo terreno, "go-karts", vehículos "four tracks" y vehículos tipo plancha de motor.
 - b. Toda persona que desee disfrutar de este entretenimiento "hobby", deberá utilizarlo fuera de la urbanización transportándolo en un arrastre o "pick up" para este propósito.
30. No se permitirán automóviles desmantelados o de otra forma en reparación continua en las calles o aceras, frente a las marquesinas frente a las casas.**
31. No se dejen tendedores de ropa visible desde la calle.** (Exento de multa administrativa)
 - a. No se utilizarán las verjas como tendedores de ropa.
32. Materiales de construcción no se permitirán sobre las aceras o las calles por más de veinticuatro (24) horas de haberse recibido el mismo por el residente, a menos que se obtenga un permiso especial del Consejo de Residentes.**
33. Está prohibido lavar utensilios de pintura o construcción y/o mezclar cemento en las calles o aceras.
34. Cambios de fachada en particular se harán de acuerdo al estilo arquitectónico de la urbanización.**
35. Solo se permitirán rejas integradas.** (Exento de multa administrativa)
36. Los propietarios y/o residentes se obligan a dar fiel cumplimiento a todo reglamento y/o legislación vigente de todo tipo que afecte el proyecto así como también a todas las clausulas restrictivas de la escritura.**

**Extraído de la Escritura numero diecisiete (17) del día cuatro (4) del mes de septiembre de mil novecientos noventa y ocho (1998) ante el Notario Público Jaime E. Sepúlveda Seda.

37. Mantener en buen estado sus residencias y alrededores.
38. Notificar a la Junta de Directores cualquier cambio en su situación como propietario.
39. Notificar por escrito y en la forma provista en este Reglamento, mediante "Proxy" (Addendum III), en qué persona va a delegar su derecho al voto. El titular no podrá delegar este derecho a otro titular que sea miembro pasivo.
40. Toda persona que adquiera el título de una residencia en una urbanización, calle o comunidad, donde se haya establecido un sistema de control de acceso, notificará al Consejo, Junta o Asociación de Residentes su nombre, dirección y fecha en que adquirió la propiedad, no más tarde de los treinta (30) días siguientes a la fecha de adquisición. Dentro de este término acreditará, además, con documentos fehacientes el hecho de la adquisición.
41. Para cerrar las calles los titulares tendrán que pedir permiso al Municipio de Juncos y proveer con dos (2) semanas de anticipación copia de dicha autorización a la administración o Junta de Directores junto a un dibujo en el que identifique la área que interesa cerrar, una breve descripción de la actividad y el horario en que será cerrado y abierto nuevamente. También, se comprometerán en su petición a dejar libre de basura las áreas luego de la actividad.

Sección III: Sistema de Multas por Violaciones

1. La Junta de Directores y el Administrador están autorizados a velar y exigir el cumplimiento de las normas y reglamentos que regulan al Consejo y otras políticas establecidas, de acuerdo con la Ley de Acceso Controlado de Puerto Rico, este Reglamento y la Escritura de Condiciones Restrictivas. Además podrán imponer sanciones financieras o multas hasta un máximo de \$100.00 por cada violación; en contra de los titulares por sus actos u omisiones, por la de sus familiares, por la de sus visitantes y/o por la de sus residentes que violen las normas y las reglas estatuidas en la escritura sobre Condiciones Restrictivas, la ley o el Reglamento.
2. Con el propósito de fomentar la sana convivencia entre los Residentes y la calidad de vida comunitaria, así como desalentar y sancionar los incumplimientos, violaciones y desobediencia a las normas y políticas establecidas en la Ley de Acceso Controlado de Puerto Rico, este Reglamento y en la Escritura sobre Condiciones Restrictivas; se establece un sistema para la imposición de multas por violaciones a las mencionadas normas, como se indica a continuación:
 - a. Se preparará un Informe de Violación Administrativa para notificar a la Junta de Directores o a la Administración sobre alguna violación a las normas establecidas. El informe puede ser preparado por el guardia de seguridad, miembros de la Junta de Directores, Administración, titulares, residentes, comités de trabajo, personal autorizado o entidad gubernamental.
 - b. La Junta de Directores o el Administrador deberá realizar una investigación para corroborar el contenido del informe, si fuese necesario.
 - c. Se procederá a preparar una Notificación de Sanción por Violación Administrativa firmada por el Administrador o miembro de la Junta de Directores designado para esos fines, y se enviará al titular implicado por correo regular,

personalmente, y/o a través del oficial de seguridad. Si es la primera ocurrencia, recibirá una orientación de la violación y la posible multa por la infracción a las normas. Se le concederá hasta un máximo de 7 días para corregir la falta; de continuar, se le hará llegar la Notificación de Multa Administrativa.

- d. En el texto de la notificación de la multa es obligatorio indicar el procedimiento de revisión de multas que se especifica en este Artículo.
3. Las multas podrán ser impuestas tantas veces se violen las normas mencionadas.
 4. De acuerdo con las disposiciones de este Reglamento y por las funciones delegadas en la Junta de Directores para conducir la administración del Consejo, se aprueba la siguiente relación de multas y sanciones por cada violación:
 - a. Primera violación no corregida luego de la notificación, \$50.00.
 - b. Segundo aviso por la misma violación, \$75.00.
 - c. Del tercer aviso en adelante por la misma violación, \$100.00.
 - d. En adición a las multas antes expuesta, el titular deberá costear cualquier gasto incurrido por el Consejo de Residentes como consecuencia de la violación.
 - e. Después de la notificación de la sanción la frecuencia de los avisos y sus respectivas multas será semanal, mientras dure la violación.
 - f. Infracción grave – Todo daño intencional a la propiedad perteneciente a o en cuidado del Consejo de Residentes de la Urbanización Lirios Cala, Inc., estará sujeto automáticamente a una multa de \$100.00. Además el titular deberá costear cualquier gasto incurrido por el Consejo de Residentes como consecuencia de la violación.
 5. Proceso de Revisión. Conjuntamente con la Notificación de la Multa se le notificará al titular sancionado el derecho que le otorga este Reglamento de solicitar una revisión, siguiendo el siguiente proceso:
 - a. Todo titular o residente afectado por la imposición de una multa administrativa, tendrá derecho a solicitar por escrito una revisión a la Junta de Directores en un término que no excederá de diez (10) días de la fecha de notificación.
 - b. Cuando cualquier titular decida utilizar el mecanismo de revisión de multas aquí establecido, acepta y se somete a las disposiciones y resultados de este proceso.
 - c. Luego de recibir la solicitud de revisión, la Junta de Directores se reunirá con el titular que la solicita a los fines de escucharle; y tomará una decisión final que le será notificada al titular implicado en un término no mayor a diez (10) días posteriores a la fecha de la decisión.
 - d. Por razones justificadas, la Junta de Directores o el Comité de Conciliación en decisión final y firme podrán cancelar, modificar o mantener la multa impuesta. Cualquier decisión debe ser notificada al titular implicado en un término de diez (10) días posteriores a la fecha de la decisión.
 - e. El Titular sancionado tendrá la obligación de pagar la multa impuesta en un término de quince (15) días. En caso de que no la pague en este término o que no haya notificado que solicita un proceso de apelación, la Administración procederá a cargar el importe de la multa a la cuenta del titular. A partir de ese momento se considerará como una cuota de mantenimiento con las obligaciones de pago, imposición de cargos e intereses aplicables como tales, según

establecidas en la Ley de Acceso Controlado y este Reglamento, incluyendo pero sin limitarse la desconexión de los dispositivos de acceso.

6. Todas las multas se cargarán a la cuenta de mantenimiento del titular, luego de cumplirse con los términos aquí estipulados. En caso de que no se paguen, se les aplicarán las mismas políticas de cobro establecidas para las cuotas de mantenimiento.
7. Los fondos recaudados por concepto de multas serán depositados en el fondo de operaciones del Consejo de Residentes y se utilizarán para los fines y propósitos que establezca la Junta de Directores, mediante presupuesto debidamente aprobado en la Asamblea Anual Ordinaria.
8. La Administración llevará un Registro de Multas impuestas por titular, indicando número de residencia, descripción de la falta, cuantía de las multas y el resultado final.

Sección IV: Transferencia de Membresía

La membresía del Consejo permanecerá siempre única y exclusivamente en la persona del titular de la residencia. La misma no podrá ser transferida ni cedida.

Artículo V: Asambleas y Reuniones

Sección I: Asamblea Anual Ordinaria

1. Se celebrará una asamblea anual, una vez la Junta de Directores haya completado el proceso de preparación de Estados Financieros y Presupuesto.
2. En ésta se presentarán los informes antes mencionados, los informes de labor realizada y algún otro informe que sea pertinente.
3. Cada dos (2) años habrá elecciones.
4. Se convocará por escrito, advirtiendo la fecha, hora y lugar de la asamblea y será notificado con no más de treinta (30) días y no menos de quince (15) días antes de la celebración de la misma. Se incluirá con la convocatoria los siguientes documentos: Estado de Situación, Estado de Ingresos y Gastos, Presupuesto, agenda y cualquier otro documento que la Junta entienda pertinente para la asamblea o reunión.

Sección II: Asambleas Extraordinarias y Reuniones Especiales

1. La Junta de Directores podrá convocar asambleas extraordinarias de miembros de este Consejo cuantas veces lo estime necesario y/o conveniente.

Sección III: El quórum

El quórum reglamentario será mayoría simple (la mitad más uno) de los titulares con derecho a voto. Si pasada media hora no se ha reunido el quórum reglamentario los presentes constituirán quórum.

Sección IV: Voto por "PROXY"

El derecho al voto será ejercido por aquellos titulares que cumplan con los requisitos mínimos enumerados para miembros activos. Por excepción, se permitirá que un tercero ejerza el derecho al voto, si se cumplen con los siguientes requisitos:

1. El titular de la residencia delega por escrito su derecho al voto, mediante "Proxy" a otra persona. En el caso que sea otro titular, deberá cumplir con los requisitos de miembro activo.
2. Para que el "Proxy" sea efectivo, tendrá que estar en manos de la Junta diez (10) días antes de la asamblea de titulares.
3. El "Proxy" será verificado por el Secretario(a) y aceptado por la Junta.

Sección V: Autoridad Parlamentaria

1. Se adopta como autoridad parlamentaria el Manual de Procedimiento Parlamentario de Reece B. Bothwell.

Artículo VI: Junta de Directores

Sección I: Definición

Organismo directivo electo cada dos (2) años por el Consejo de Residentes en la Asamblea Anual Ordinaria.

Sección II: Requisitos para Ser Miembro de la Junta de Directores

1. Para ser miembro de la Junta, además de ser electo por el Consejo de Residentes, tendrá que cumplir con los requisitos mínimos como Miembro Activo del Consejo.
2. Los miembros de la Junta aceptarán su mandato, para beneficio e interés de la comunidad, voluntariamente y no devengarán ingresos monetarios ni excepciones en su responsabilidad como miembro activo.
3. Deberá cumplir íntegramente con el Artículo IV Sección II.
4. Deberá ser una persona en ningún momento que no haya sido convicto de delito alguno (grave y/o menos grave), por lo que tendrá que presentar un Certificado de Buena conducta de la Policía de Puerto Rico con una vigencia no mayor de 6 meses.
5. Toda persona que aspire a un puesto de la Junta de Directores deberá someter una Certificación de Cumplimiento con la Administración para Sustento de Menores (ASUME), como requisito previo a ocupar un puesto vacante o electivo con una vigencia no mayor de un mes (1). La persona a ocupar dicho puesto no deberá tener deuda con ASUME, salvo que presente evidencia que la deuda actual se encuentra al día en sus registros o que obtenga una certificación negativa o no deuda con la agencia descrita en la petición solicitada.

Sección III: Composición de la Junta de Directores

1. La Junta de Directores estará compuesta por los siete (7) puestos electos en asamblea:
 - a. Un (1) Presidente
 - b. Un (1) Vicepresidente
 - c. Un (1) Secretario
 - d. Un (1) Subsecretario
 - e. Un (1) Tesorero
 - f. Un (1) Subtesorero
 - g. Un (1) Vocal
2. La Junta escogerá todos aquellos representantes de calle que necesite para su trabajo. Estos tendrán voz, pero no derecho a voto en las decisiones de la Junta de Directores.

Sección IV: Elección de los Miembros de la Junta de Directores

1. Los miembros de Junta serán elegidos por la Asamblea de Residentes cada dos (2) años.
2. Los candidatos a las posiciones de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Subsecretario, Tesorero, Subtesorero y Vocal serán los que obtengan mayoría simple (la mitad más uno), por un término de dos (2) años.
3. Podrán ser reelectos.
4. Podrá renunciar en cualquier momento por notificación escrita a la Junta de Directores.
5. La Junta de Directores cubrirá sus propias vacantes hasta la próxima asamblea anual.

Sección V: Deberes de los Miembros Junta de Directores

1. Deberes del Presidente
 - a. Este será el Jefe Ejecutivo de este Consejo y será responsable de la supervisión general, dirección de los asuntos corporativos, encargado(a) de la buena marcha de las actividades del Consejo y responsable de poner en vigor las órdenes y resoluciones de la asamblea.
 - b. Presidir las reuniones de la Junta de Directores y las asambleas de este Consejo .
 - c. Convocar y ordenar al Secretario que notifique las convocatorias para las reuniones de la Junta de Directores y las asambleas ordinarias y extraordinarias que ameriten.
 - d. Firmar todas las actas y minutas de la Junta de Directores y de las asambleas, así como cualquier otra documentación o correspondencia que por su naturaleza le corresponde firmar.
 - e. Firmar con el Tesorero y/o el Vicepresidente todos los cheques, contratos, acuerdos y otros documentos oficiales de este Consejo .
 - f. Representar a la Junta de Directores y a este Consejo en actividades oficiales.
 - g. Establecerá las normas y guías sobre asuntos procesales en la conducción de las reuniones de la Junta de Directores y las asambleas ordinarias y extraordinarias. Decidirá todo aspecto procesal que se plantee en dichas reuniones y asambleas.
 - h. Desempeñará todos aquellos deberes que le sean encomendados por la Junta de Directores y que no estén en conflicto con este Reglamento.

2. Deberes del Vice-Presidente

- a. El Vice-Presidente asistirá al Presidente para el mejor descargue de las funciones que se le han asignado a este último y desempeñará todos los deberes en ausencia de éste, o cuando le sean delegadas expresamente tales funciones por el Presidente.
- b. Será también su responsabilidad coordinar los trabajos de los comités.

3. Deberes del Secretario

- a. Firmar y notificar las convocatorias a reuniones de la Junta de Directores y Asambleas.
- b. Asistir a las reuniones de la Junta de Directores y a las asambleas del Consejo, tomar las minutas de las mismas y llevar el libro de actas.
- c. Custodiar el sello corporativo y, cuando lo autorice la Junta de Directores o cuando cualquier instrumento requiera el sello corporativo, estampará en dicho documento y lo certificará con su firma.
- d. Firmar las actas y aquellos otros documentos que la Junta de Directores autorice, cuando ello fuera necesario.
- e. Notificar las decisiones de la Junta de Directores que por su naturaleza deben ser notificadas a todos los miembros.
- f. Enviar copia de toda publicación oficial de este Consejo a los miembros y a cualquier otra persona designada por la Junta o el Presidente.
- g. Desempeñar aquellos otros deberes afines a su cargo o que sean asignados por la Junta de Directores
- h. En caso de ausencia simultánea del Presidente y Vice-presidente asumirá la dirección de cualquier reunión necesaria pautada.

4. Deberes del Sub-Secretario

- a. Asumirá las responsabilidades del Secretario en ausencia de éste.
- b. Mantendrá junto al Secretario todo lo relacionado a la secretaria.

5. Deberes del Tesorero

- a. Asegurar que se lleve un sistema de contabilidad adecuado de todas las transacciones financieras del Consejo .
- b. Establecer y ver que se observe un buen sistema de supervisión, custodia de toda la documentación relacionada con el ingreso, depósitos y uso de fondos de este Consejo .
- c. Preparar o solicitar que se prepare estados financieros, incluyendo resumen de operaciones y estado de situación, cuatro (4) veces al año, o en cualquier otro momento que sea requerido por la Junta de Directores o por designación del Consejo de Residentes.
- d. Firmar junto con el Presidente o Vice-presidente todos los cheques y otros documentos oficiales del Consejo de Residentes. Bajo ninguna razón o motivo un cheque podrá ser firmado solamente por el Presidente y Vice-Presidente, tiene que llevar la firma del Tesorero. Ni el Presidente ni el Vice-Presidente, ni el Tesorero podrán tener alguna relación que esté dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.
- e. Participar en la discusión y negociación de toda actividad económica que afecte o comprometa los fondos del Consejo.

- f. Desempeñar todos aquellos deberes afines a su cargo que le sea asignado por la Junta de Directores.
 - g. El Tesorero velará que todos los desembolsos que se autoricen sean conforme al presupuesto general de ingresos y egresos del Consejo y estén propiamente evidenciados y sustentados con la documentación reglamentaria.
6. Deberes del Sub-Tesorero
- a. Asistirá al Tesorero(a) para el mejor descargue de las funciones que se le han asignado a este último y desempeñará todos los deberes del Tesorero en ausencia de este, excepto firmar cheques, o cuando le sean delegadas expresamente tales funciones por el Tesorero.
7. Deberes del Vocal
- a. Proponer aquellos proyectos, actividades, u otras ideas para el beneficio del Consejo de Residentes.
 - b. Podrá ser designado como presidente de los diversos comités permanentes que se crean mediante este Reglamento o los que en forma temporera puedan ser creados por la Junta de Directores
 - c. Ejercerán las funciones o encomiendas que la Junta de Directores determine.
8. Asesoría Profesional
- a. Hará recomendaciones en asuntos planteados a la Junta de Directores (aspectos legales, violaciones al Reglamento, contabilidad, procesos de cobro, etc.) o que le surjan en sus funciones.
 - b. No es un comité o entidad dentro de la Junta.

Sección VI: Deberes y Responsabilidades Generales de la Junta de Directores

1. Velará que se cumplan los propósitos y objetivos de este Consejo haciendo uso a tales efectos de todos los poderes otorgados por el certificado y la Ley de Corporaciones de PR. y las escrituras de restricciones de uso adoptadas a tales efectos.
2. Tendrá a cargo el control y la supervisión general de las actividades de este Consejo y adoptará aquellas normas y guías consistentes con las cláusulas de incorporación y este Reglamento. A tal efecto, cumplirá entre otros con los siguientes deberes:
 - a. Desarrollar un programa de actividades que cumplan eficazmente los propósitos, acuerdos y objetivos del Consejo, así como los acuerdos tomados por la propia Junta de Directores.
 - b. Será responsable de que se lleven sistemas adecuados de contabilidad, así como todos los que sean necesarios para el mejor funcionamiento de este Consejo, asegurándose que los mismos se lleven y conserven adecuadamente utilizando el GAAP (General Accepted Accounting Principles).
 - c. Velará que todos los archivos y documentos del Consejo de Residentes y de la Urbanización Lirios Cala permanezcan dentro de la oficina administrativa, así también como de su organización y conservación.

3. La Junta o el Presidente podrán requerir en cualquier momento que el Tesorero prepare o haga preparar estados financieros, incluyendo un resumen de operaciones y estados de situación de los haberes del Consejo.
4. Seleccionará el banco o los bancos en que se depositarán los fondos del Consejo .
5. Velará por el cumplimiento del presupuesto aprobado por el Consejo.
6. Quedará autorizada a aumentar el presupuesto de egresos por hasta un máximo de un cinco por ciento (5%) del total de los ingresos; siempre y cuando esto no menoscabe la estabilidad financiera del Consejo de Residentes, y/o cause una disminución del efectivo disponible a menos de la cuantía equivalente a los ingresos de tres (3) meses por concepto de cuotas de mantenimiento.
7. Quedará autorizada a disminuir el presupuesto de egresos por la cantidad total necesaria, con el fin de mantener la estabilidad financiera del Consejo de Residentes.
8. Coordinará con las agencias públicas y privada cuantas veces sea necesario para llevar a cabo alguna actividad que sea de importancia para la comunidad.
9. Convocará aquellas asambleas ordinarias y extraordinarias que dispone este Reglamento.
10. Protegerá y velará por el fiel cumplimiento de todos los derechos y obligaciones establecidos para los residentes de esta comunidad.
11. Mantendrá informado a los residentes de la urbanización de los acuerdos tomados en reuniones o asambleas.
12. Consultará en asamblea todo proyecto de trabajo que requiera gastos monetarios que no hayan sido aprobados en el presupuesto y que vayan en contra del Inciso 6 de este artículo. Además, consultará aquellas obras que afecten considerablemente las estructuras actuales de las facilidades recreativas o afecten sustancialmente a los residentes de forma individual o colectiva.
13. No podrán constituirse o enajenarse como áreas privadas las áreas comunes pertenecientes al Consejo de Residentes.
14. Mantendrá un plano al día cubriendo todas las facilidades actuales de la urbanización donde se especificará toda modificación, alteración o adición futura al existente en las áreas comunes. Este plano formará parte de los documentos, reglamentos y permisos adquiridos por el Consejo de Residentes.
15. Será obligación de la Junta responder a toda sugerencia de los residentes de forma escrita, señalando la aceptación o no aceptación de ésta y las razones para tomar tal acción.
16. Podrá intervenir en cualquier situación donde se haya violado una ley, ordenanza o reglamento oficial del Estado Libre Asociado de PR., sus municipios y/o agencias.
17. Podrá recomendar modificaciones al Reglamento de Asociación así como a los artículos de incorporación para ser sometidos a la consideración del Consejo de Miembros.

18. Podrá intervenir en otros asuntos donde se vean afectados los intereses de la comunidad en general.
19. Podrá otorgar contratos, acuerdos y/o documentos públicos y/o privados que sean necesarios en el descargo de sus funciones.
20. No podrá contratar, para la prestación de bienes o servicios en la Urbanización Lirios Cala, con personas naturales que estén dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los miembros de la Junta o titulares de la Urbanización Lirios Cala. Igualmente, la Junta de Directores no podrá contratar para la prestación de bienes o servicios en la Urbanización Lirios Cala, con personas jurídicas cuyos accionistas, oficiales o directores se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los miembros de la Junta o titulares de la Urbanización Lirios Cala.
21. Documentará el traspaso de una junta a otra.
22. Desarrollará cualesquiera otra actividad, que sea necesaria, para la mejor dirección y administración de este Consejo y que no está en conflicto con este Reglamento, disponiéndose que la enumeración anterior no se entenderá como una limitación a los deberes, derechos, facultades y poderes de la Junta de Directores.

Sección VII: Reuniones de la Junta de Directores

1. Reuniones Ordinarias – Se celebrará una reunión ordinaria de la Junta de Directores por lo menos (1) una vez al mes, sin necesidad de notificación o convocatoria alguna. La Junta de Directores podrá disponer, mediante resolución adoptada al efecto, el sitio, fecha y hora para celebrar reuniones ordinarias de la Junta de Directores. Será deber del Secretario de la Junta de Directores notificar o hacer que se notifique la celebración de las reuniones de la Junta entre ellos.
2. Reuniones Especiales – Podrán convocarse reuniones especiales de la Junta de Directores, por cualquier miembro de la misma Junta.

Sección VIII: Impase en las Votaciones de la Junta de Directores

En caso de surgir un impase o desacuerdo en alguna votación, se someterá el asunto en dos (2) ocasiones adicionales. De persistir el impase, la moción presentada quedará derrotada.

Sección IX: Remoción de Miembros

1. Causa de Remoción
 - a. Cualquier miembro de la Junta que incurra en delito o conducta impropia, se le avisará por escrito sobre su destitución y se le dará diez (10) días para contestar.
 - b. Tres (3) ausencias consecutivas sin excusa aceptable, será motivo para declarar el puesto vacante.
 - c. Negligencia en el desempeño de sus funciones como Director
 - d. Cualquier otra que justifique su remoción como Director por el bienestar de la comunidad, el Consejo y/o Junta de Directores.
 - e. Cualquier vacante que surja en la Junta por enfermedad, renuncia, remoción, etc., será cubierta por la Junta hasta la próxima asamblea anual.

2. Proceso de Remoción

- a. El proceso de remoción será iniciado por querrela, sometida a la Junta y/o Asamblea, quien aprobará la remoción mediante una resolución originada por la Junta de Directores y/o la Asamblea de Miembros, la cual se notificará adecuadamente por escrito al Director afectado. Se le concederá un periodo de diez (10) días al Director afectado para presentar por escrito las razones por las cuales no debe ser removido de su puesto.
- b. La Junta tendrá un periodo de diez (10) días para resolver cualquier planteamiento llevado ante su consideración por el Director afectado. Será obligación de la Junta de Directores, al someter Resolución Final, incluir los planteamientos llevados por el Director afectado, en su defensa.

Artículo VII: Reglas Especiales

Sección I: Dispositivos de Acceso

1. Todo residente que adeude tres (3) o más meses de cuotas de mantenimiento o su equivalente, estará sujeto a la desactivación de sus dispositivos de acceso, entiéndase, pero no se limita a “beepers”, tarjetas, sellos, etc. La activación de dispositivos se realizará después de pagar la deuda en su totalidad, vencida los días quince (15) de cada mes únicamente, o antes a discreción de la Junta de Directores. Se aplicarán diez (\$10.00) dólares por cargo de activación de dispositivos una vez se inactive.
2. Será responsabilidad de los residentes reportar a la Junta de Directores la pérdida de cualquier dispositivo. El reemplazo de la unidad perdida tendrá un costo según esté en el mercado en ese momento.
3. Todo residente que tenga sus dispositivos desactivados o que no tenga los mismos, pasará por el área de visitantes sujeto a las normas establecidas.
4. El uso de los dispositivos es para los titulares; bajo ningún concepto se venderán a los arrendatarios y/o residentes no titulares. Se venderán hasta dos (2) dispositivos por residencia, un tercer dispositivo tendrá que ser solicitado por escrito a la Junta de Directores indicando la justificación del tercer (3) dispositivo. La Junta de Directores determinará si autoriza o no la venta, en cuyo caso el costo será el doble de su costo en el mercado.
5. Cada residente es responsable de informar a la Junta por irregularidades observadas con la seguridad (Oficial de seguridad). Se prohíbe a los residentes intervenir con el mismo. El residente preparará una notificación por escrito y la depositará en el buzón de sugerencias.

Sección II: Reglas Generales para el Uso de Áreas Recreativas

1. Las facilidades deberán ser utilizadas para fines puramente cívicos, sociales, culturales, recreativos y deportivos. No se permitirá el uso para actividades de índole político, religioso o con fines lucrativos. La Junta de Directores podrá

- autorizar la celebración de actividades para recolectar fondos con fines médico hospitalario a beneficio de algún titular y/o sus hijos; siempre y cuando sea de carácter de emergencia y el titular pueda evidenciar la condición de salud y la emergencia.
2. Las actividades a celebrarse en las facilidades recreativas deberán registrarse por el horario establecido para dichas áreas.
 3. Las áreas recreativas serán para uso exclusivo de los miembros activos. La Junta de Directores podrá implementar algún dispositivo para regular el uso de las facilidades.
 4. Todo invitado o niño menor de 18 años de edad, deberá estar acompañado de un residente adulto. El buen estado y funcionamiento de las facilidades recreativas es responsabilidad de todos los residentes de la Urbanización Lirios Cala. Cualquier desembolso que se realice como resultado de actos de vandalismos (rotura, grafiti, escribir paredes, etc.) o uso inadecuado de las facilidades recreativas, le será facturado al titular encargado.
 5. Cualquier persona que utilice las facilidades recreativas será responsable de mantener el área completamente limpia y en orden.
 6. Se prohíben todo tipo de mascotas dentro de las áreas recreativas, con excepción de perros guías.
 7. El uso de lenguaje o comportamiento obsceno está prohibido y cualquier violación será causa inmediata para tomar acción disciplinaria por parte de la Junta de Directores o representante autorizado.
 8. Se prohíbe fumar en las áreas recreativas.
 9. En caso de que en una actividad se ponga en peligro el bienestar de la comunidad, se altere el orden público o se observe una conducta indebida durante la misma; la Junta de Directores del Consejo de Titulares de la Urb. De Lirios Cala se reservará el derecho de cancelar inmediatamente la actividad y podrá exigir el desalojo inmediato de las personas participantes en este evento. En este caso no se devolverá el dinero invertido del alquiler de la casa club o gazebos. Sólo tendrá derecho a que se le reembolse lo pagado por la fianza, siempre y cuando las facilidades no hayan sufrido daño. Todo gasto que sobrepase la fianza será responsabilidad del titular arrendatario. Esto será inspeccionado por la Junta de Directores, el Administrador o representante autorizado.
 10. El titular arrendatario de la casa club o gazebo velará que dicha actividad sea llevada a cabo durante el horario establecido y con la mayor discreción y orden posible para no perturbar la tranquilidad de los vecinos.
 11. Ni el titular arrendatario de la casa club o gazebo ni sus invitados podrán impedir el derecho de los demás titulares y/o residentes de utilizar las facilidades recreativas (incluyendo los servicios sanitarios) y el disfrute compartido de las mismas, excepto el área contratada, la cual será para su uso durante el horario aprobado.
 12. En toda actividad no se podrán utilizar sistemas de sonido en un volumen que exceda los límites en decibeles aceptables por Ley.

13. El titular arrendatario deberá controlar el consumo de bebidas alcohólicas en su actividad, con el fin de evitar incidentes dentro y/o fuera de la Urbanización Lirios Cala.
14. Todo titular arrendatario de la casa club y/o gazebo releva de toda responsabilidad al Consejo de Residentes de la Urb. Lirios Cala y a la Junta de Directores, de cualquier reclamación presente o futura que pueda surgir directa o indirectamente por causa de la celebración de la actividad, para la cual solicitó el uso de las facilidades recreativas.
15. Queda terminantemente prohibido la utilización de vehículos de motor tales como: motoras, "four track", vehículos todo terreno, triciclos, etc. dentro de las áreas recreativas.

Sección III: Uso del Gazebo y área recreativa pasiva

1. El uso del gazebo sólo podrá utilizarse para celebrar actividades privadas los siguientes días: viernes, sábados, domingos y días feriados; cualquier otro día se podrá realizar actividades previo autorización de la Junta de Directores.
2. El gazebo sólo se podrá utilizar para celebrar actividades, cuya participación no exceda de cincuenta (50) personas y (25) veinticinco vehículos.
3. Bajo ninguna circunstancias se le permitirá a los usuarios de las facilidades estacionarse frente a las residencias de la Calle San Agustín. No cumplir con lo establecido conllevará a la suspensión de la actividad, la retención de la fianza y/o penalidades aplicables.
4. En los días designados para celebrar actividades sólo se podrá llevar a cabo una actividad privada por día. El término de horas deberá estar comprendido dentro del periodo de tiempo de 10:00 AM a 10:00 PM. En caso de que la actividad no finalice a la hora establecida en el contrato, se procederá a suspender la misma, retener la fianza y/o penalidades aplicables.
5. El titular entregará a nombre del Consejo de Residentes de la Urb. de Lirios Cala 2 cheques o giros por alquiler y fianza de facilidades. Que el residente acepta que de no cancelar el contrato con 30 días de anticipación, conllevará una penalidad de \$35.00. El costo de alquiler y el depósito por concepto de fianza se determinará cada año en la Asamblea Anual Ordinaria, tomando en consideración todos los costos tales como, pero sin limitarse a: mantenimiento, conservación, utilidades, etc.
6. La reservación, pagos y firma de contratos para el uso del área del gazebo deberá realizarse dentro de un periodo de tiempo no menor de treinta (30) días de la fecha de la actividad.
7. Si cancela la reservación dentro de las cuarenta y ocho (48) horas antes establecidas, conllevará la confiscación del dinero de alquiler y sólo se devolverá la fianza.
8. La Junta de Directores promulgará oportunamente el horario de operación de la del gazebo y área recreativa pasiva, el cual deberá ser publicado mediante letrero a la

entrada del gimnasio. Cualquier cambio en el horario de operación del gimnasio deberá ser publicado en el mismo lugar con anticipación a que entre en vigor. La Junta de Directores podrá publicar el horario de operaciones regular y cualquier cambio al mismo en el boletín que la Junta de Directores distribuye periódicamente en la Urb. Lirios Cala.

Sección IV: Uso de la Casa Club y Piscina

1. Se prohíbe utilizar barbacoas dentro del perímetro de la piscina o en las áreas verdes del área recreativa. La Junta de Directores designará un área para este propósito, el cual será para uso exclusivo del titular arrendatario de la casa club y/o actividades del Consejo de Residentes de la Urb. Lirios Cala.
2. El uso de la piscina en ningún momento será para uso exclusivo del titular arrendatario ni de sus invitados.
3. La utilización de la piscina es a su propio riesgo.
4. Se prohíbe consumir alimentos y/o bebidas dentro del perímetro de la piscina.
5. Se prohíbe el uso de inflables, bolas, globos o de cualquier otro objeto que pueda resultar en daños a los equipos de la piscina.
6. Se prohíbe correr alrededor de la piscina.
7. Se prohíbe hacer clavados.
8. Se prohíbe los juegos de manos dentro y fuera de la piscina.
9. Se prohíbe utilizar en la piscina vestimenta que no sea traje de baño.
10. La Junta de Directores promulgará oportunamente el horario de operación de la casa club y piscina, el cual deberá ser publicado mediante letrero a la entrada del gimnasio. Cualquier cambio en el horario de operación del gimnasio deberá ser publicado en el mismo lugar con anticipación a que entre en vigor. La Junta de Directores podrá publicar el horario de operaciones regular y cualquier cambio al mismo en el boletín que la Junta de Directores distribuye periódicamente en la Urb. Lirios Cala.
11. Las facilidades de la Casa Club podrán arrendarse exclusivamente a titulares de la comunidad para realizar diversos tipos de actividades, sujeto a las condiciones en el Artículo 2 Inciso A. El producto de dicho arrendamiento será destinado exclusivamente para fines de mantenimiento y mejoras, así como la programación y promoción de actividades que sean encaminadas al mejor desarrollo social, cultural educativo y recreativo de los residentes. El titular podrá reservar la Casa Club una vez al año, a no ser que la fecha que éste desee esté disponible y el tiempo entre la reservación y la actividad sea menos de treinta días. Por lo cual, todo titular que no haya firmado el contrato y pagado el alquiler de dicho arrendamiento con 30 días de anticipación, automáticamente la reservación quedará cancelada sin previa notificación, dándole prioridad aquellos titulares que nunca hayan realizado actividades. Esto con el fin de darles la oportunidad a más titulares de disfrutar del alquiler de dichas facilidades.

12. En actividades realizadas en la Casa Club podrán asistir hasta la cantidad de personas máximas autorizadas por el Departamento de Bomberos de PR o la cantidad que ocupen el mismo. No se aceptarán sillas y/o mesas en las áreas verdes ni aceras, excepto en aquellas actividades realizadas por la Junta de Directores para el disfrute de la comunidad en general, siempre y cuando se tomen todas las medidas necesarias para que dichos equipos no dañen las áreas o puedan ser perjudiciales para los usuarios del lugar.
13. El titular entregará a nombre del Consejo de Residentes de la Urb. de Lirios Cala 2 cheques o giros por alquiler y fianza de facilidades. Que el residente acepta que de no cancelar el contrato con 30 días de anticipación, conllevará una penalidad de \$75.00. El costo de alquiler y el depósito por concepto de fianza se determinará cada año en la Asamblea Anual Ordinaria, tomando en consideración todos los costos tales como, pero sin limitarse a: mantenimiento, conservación, utilidades, etc.
14. El titular arrendatario de la Casa Club sólo podrá decorar dentro de ésta y bajo las condiciones que dicha decoración no afecte la propiedad. En ningún momento se permitirá decorar dentro del perímetro de la piscina.
15. Los usuarios de las áreas recreativas deberán conocer y notificarán a sus invitados que no existe un estacionamiento en dichas facilidades; por lo que estos tendrán que estacionar sus vehículos en las calles de la Urbanización, siempre cuidando de no obstruir el libre flujo vehicular, las entradas y salidas de las marquesinas, rampas de impedidos, líneas amarillas, etc.
16. La Junta de Directores promulgará oportunamente el horario de operación de la Casa Club y de la piscina, el cual deberá ser publicado mediante letrero en la entrada de las facilidades. Cualquier cambio en el horario de operación de las facilidades deberá ser publicado en el mismo lugar con anticipación a que entre en vigor. La Junta de Directores podrá publicar el horario de operaciones regular y cualquier cambio al mismo en el boletín que la Junta de Directores distribuye periódicamente en la Urb. Lirios Cala.

Sección V: Uso del Gimnasio

1. Las facilidades del gimnasio son para el uso y disfrute exclusivo de los miembros activos, según se define en este Reglamento y que cumplan con los requisitos y normas aquí establecidas.
2. Los instructores para aptitud física no podrán promover o anunciar sus servicios ni proponer o vender productos o servicios a otros dentro de las facilidades del gimnasio. Todo instructor deberá abandonar el gimnasio si no tiene ningún usuario cliente utilizando dichas facilidades.
3. Las facilidades y equipos del gimnasio estarán disponibles a base de turnos registrados ("first come, first served"), de manera tal que todo usuario tenga una oportunidad razonable de usar los mismos sujeto a su capacidad y disponibilidad. Está prohibido el acaparamiento de los equipos por cualquier persona o grupo de personas en particular.
4. Por razones de seguridad y capacidad no se permitirán en el gimnasio menores de 16 años. Todo residente de entre 16 y 17 años de edad deberá estar acompañado

por un usuario, cuya edad sea 18 años o más, que lo supervise o por un entrenador debidamente autorizado por sus padres o tutor.

5. Los titulares deben hacer cumplir este Reglamento a los miembros de su unidad familiar o a sus arrendatarios; y asumirán personalmente la responsabilidad por cualquier daño causado a los equipos e instalaciones del gimnasio por mal uso o abuso de los mismos.
6. La Junta de Directores promulgará oportunamente el horario de operación del gimnasio, el cual deberá ser publicado mediante letrero a la entrada del gimnasio. Cualquier cambio en el horario de operación del gimnasio deberá ser publicado en el mismo lugar con anticipación a que entre en vigor. La Junta de Directores podrá publicar el horario de operaciones regular y cualquier cambio al mismo en el boletín que la Junta de Directores distribuye periódicamente en la Urb. Lirios Cala.
7. Todo usuario del gimnasio deberá seguir las reglas de las facilidades.
8. Cada vez que vaya a utilizar las facilidades del gimnasio, todo usuario deberá utilizar su dispositivo validado para acceder al mismo y registrarse. En el registro anotará la siguiente información sin limitarse a: fecha, hora de entrada y salida, número de residencia. El propósito de esto es medir la demanda de los equipos, asegurar la mejor atención a los usuarios y exigir de los mismos la buena conservación de esos equipos.
9. Todo usuario del gimnasio deberá venir vestido con ropa deportiva adecuada. No se permiten mahones o faldas cortas (a menos, que lleve puesto debajo pantalones cortos) ni sandalias. Queda terminantemente prohibido cambiarse de ropa en las facilidades del gimnasio ni estar desprovisto de camisa.
10. Todo usuario del gimnasio deberá poseer al menos una toalla para su uso.
11. Todo usuario que desee utilizar las facilidades del gimnasio deberá gozar de buena salud y condiciones físicas adecuadas para las rutinas que vaya a ejecutar. También, deberá observar y tomar aquellas medidas de higiene apropiadas para evitar la transmisión de enfermedades contagiosas. Todo usuario que tenga síntomas visibles de resfriados o gripe, deberá abstenerse de utilizar las facilidades del gimnasio, hasta que se restablezca su salud a menos que presente una nota médica que certifique que no está padeciendo de ninguna condición contagiosa.
12. A todo usuario del gimnasio, antes de utilizar las facilidades, se le recomienda consultar con su médico si usted está apto para utilizar este equipo.
13. Todo usuario del gimnasio asume todos los riesgos y responsabilidades por los daños físicos previsible que pudieran resultar de hacer ejercicios y rutinas en el gimnasio y/o por el mal uso o abuso de las facilidades y los equipos; y libera y exonera totalmente {"hold harmless"} al Consejo de Residentes de la Urbanización Lirios Cala, Inc., a la Junta de Directores y a la compañía administradora por tales daños.
14. Cuando desee utilizar un equipo o máquina en uso, todo usuario deberá registrarse de la forma y manera que la Junta de Directores establezca para ello.

15. Cuando haya personas esperando para utilizar equipos o máquinas, las rutinas no podrán extenderse más de 20 minutos.
16. Todo usuario del gimnasio deberá secar y desinfectar la superficie de las máquinas o equipos luego de utilizarlos.
17. Otra reglas y/o prohibiciones
 - a. No se permite consumir alimentos, bebidas alcohólicas, goma de mascar, fumar dentro ni en las inmediaciones de las facilidades del gimnasio.
 - b. No se permite vocabulario soez, obsceno ni excesivamente elevado en las facilidades del gimnasio.
 - c. No se permiten tertulias ni reuniones en las facilidades del gimnasio.
 - d. Prohibido tocar los televisores, sistema de sonido, cajas de cables, aires acondicionados o cámaras de seguridad.
18. Cualquier violación a esta sección estará sujeta a multa, según se dispone en la Sección III Sistema de Multas por Violaciones.

Sección VI: Reglas aplicables al Control de Acceso y a los Oficiales de Seguridad

1. Deberes y Responsabilidades de los Oficiales de Seguridad
 - a. Leerán esta sección previo antes de comenzar su primer día de trabajo y en cualquier momento que tenga dudas de sus funciones. Ningún guardia que desconozca sus funciones descritas en esta sección está autorizado a comenzar a trabajar en esta Urbanización. Será responsabilidad de su supervisor de que firmen una hoja que certifique que conoce y domina esta sección.
 - b. La agencia de seguridad deberá proveer y mantener un grupo de oficiales de seguridad estable y entrenado para garantizar la uniformidad y la calidad de los servicios otorgados en el control de acceso. En adición, se mantendrá en el puesto en todo momento un itinerario de trabajo de los oficiales.
 - c. Recibirán instrucciones solamente del Presidente del Consejo, Administrador y/o la persona designada a esos efectos.
 - d. Su función principal y primordial será controlar el acceso a la urbanización y velar por la seguridad preventiva de los residentes y los visitantes.
 - e. Se presentarán a cubrir sus turnos identificados y uniformados completamente. Deberán lucir sus uniformes en perfectas condiciones, tener su camisa abrochada y adentro del pantalón y un recorte de pelo decoroso y peinado.
 - f. Estacionarán sus vehículos en el área designada por la Junta de Directores.
 - g. No podrán estar acompañados en la caseta por amistades, visitantes, residentes ni por ninguna otra persona mientras se encuentre cubriendo su turno. La excepción sería en caso de surgir alguna emergencia.

- h. No podrán utilizar los equipos provistos por el Consejo de Residentes para otros fines que no sean aquellos autorizados por la Junta de Directores, el Administrador o la persona designada a esos efectos. Tampoco podrán traer al puesto cualquier otro equipo no autorizado, que pueda ser motivo de distracción, tales como pero sin limitarse a: televisores, radios, computadoras, etc.. El oficial de seguridad solamente utilizará su celular personal en casos de emergencias.
- i. Está prohibida la venta y compra de bienes y servicios por parte de los oficiales de seguridad entre los compañeros, con los residentes y/o visitantes. Así también está prohibida la distribución de propaganda de cualquier tipo por parte de estos, a no ser por expresa autorización de la Junta de Directores, el Administrador o la persona designada a esos efectos.
- j. No se permitirá a ningún oficial que esté o aparente estar bajo las influencias de cualquier sustancia que le impida su mejor desempeño.
- k. No divulgarán información que reciban en el descargo de sus funciones a los residentes o visitantes, salvo al Presidente del Consejo y/o al Administrador.
- l. Como regla general, no portarán armas de fuego en sus horas laborables, a menos que la Junta de Directores en reunión y resolución decida establecer alguno de los turnos con guardia de seguridad armado.
- m. Será responsabilidad de los oficiales de seguridad el mantener la caseta limpia y ordenada. Es obligación del oficial de seguridad notificar a su supervisor y al Administrador o la persona designada a esos efectos, cualquier desperfecto o anomalía en el funcionamiento de los equipos o en la infraestructura.
- n. En caso de enfermedad súbita y/o emergencia, deberán informarlo a su supervisor para que envíen un sustituto, e informarlo al Administrador o la persona designada a esos efectos.
- o. Deberá tener los números de teléfonos de:
 - i. Junta de Directores
 - ii. Administrador
 - iii. Acueductos y Alcantarillados
 - iv. Autoridad de Energía Eléctrica
 - v. Bomberos de P.R.
 - vi. Defensa Civil
 - vii. Policía Municipal
 - viii. Policía de P.R.
 - ix. Alcaldía
- p. No abandonará la caseta salvo en caso de emergencia y deberá ser sustituido por otro guardia, el no hacerlo constituirá abandono del puesto.
- q. Anotará y mantendrá la información pertinente en los siguientes registros:

- i. Registro de Visitantes - Al llegar un visitante se le solicitará el nombre, se anotará la tablilla, color, marca y modelo del vehículo, lugar a ser visitado y fecha y hora de entrada.
- ii. Libro de Novedades – Aquí se anotarán las llamadas de carácter oficial, incluyendo fecha y hora en que se generó la misma, nombre de la persona que se llamó y el propósito de la misma. Se anotarán todas las incidencias del día, incluyendo cuando entran y terminan su turno de trabajo. Este registro será tipo notarial con páginas enumeradas. Anotarán en este libro y reportarán a sus supervisores cualquier violación a las normas de convivencia de la comunidad y darán conocimiento, por escrito, de las mismas al Administrador o la persona designada a esos efectos. Además de informar cualquier avería en las instalaciones y equipo (brazos mecánicos, intercomunicador, portones eléctricos, etc.).
- r. Tomará también las medidas necesarias y a su alcance para proteger cualquier equipo de daño.
- s. No se permitirá la entrada de personas que vengan a prestar servicio a una residencia si no ha sido previamente o en el momento autorizado por el residente.
- t. El oficial de seguridad será cortés, paciente y respetuoso en todo momento, sin confundir esto con la confraternización.
- u. El oficial de seguridad no podrá recibir a: documentos, dinero, equipos, paquetes, entre otros. para ser entregados a terceras personas, ya que el Consejo de Residentes, la Junta de Directores y/o el Administrador no serán responsables de los mismos, ni de su costo
- v. Anunciará al residente las visitas por teléfono y si el residente no contesta, no se permitirá la entrada a los visitantes, excepto en casos donde el residente haya autorizado previamente el acceso.
- w. Mantendrá los portones y/o brazos mecánicos de entrada y salida cerrados, excepto en aquellas horas y días que la Junta de Directores establezca lo contrario.
- x. Informar verbalmente y por escrito cualquier incidente ocurrido en su puesto durante sus horas laborables, así como cualquier suceso que afecte las condiciones de la caseta, los equipos y los materiales de las mismas. El informe escrito deberá ser lo más detallado posible.
- y. En caso de violar algunas de las normas aquí establecidas, se le notificará a la compañía contratada, la cual tomará las medidas disciplinarias que apliquen.
- z. Esta sección no pretende cubrir las obligaciones y/o reglas de comportamiento de los oficiales de seguridad que hayan sido estipuladas por su patrono, al igual que las obligaciones que tenga este para con sus empleados.

2. Deberes y Responsabilidades de los Residentes

- a. No podrán estar en la caseta del guardia de seguridad, excepto en caso de emergencia.

- b. Podrán notificar cualquier novedad al guardia de caseta llamando vía telefónica.
- c. Serán responsables de notificar cualquier cambio en su información personal contenida en el sistema del control de acceso, tales como: números de teléfono, autorizados, no autorizados, dependientes, vehículos de motor, inquilinos, etc.
- d. Deberán mantener su estatus de miembro activo y tener sus dispositivos de entrada de control de acceso; y los que no los posean tendrán que utilizar la entrada de visitantes y seguir las normas aplicables a estos.
- e. En caso de tener una actividad privada, bien sea en su residencia o en las áreas recreativas de la urbanización, proveerán al guardia de la caseta una lista de invitados, con el fin de facilitar el flujo vehicular.
- f. Notificarán al guardia cualquier visita que esperen de personas que les vayan a prestar algún servicio (Ej. jardinero, fumigador, plomero, etc.) De no notificarse al guardia o no contestar el teléfono, no se le permitirá la entrada a estas personas.
- g. No transferirá a personas ajenas a su unidad de vivienda el dispositivo de control de acceso a la comunidad.
- h. Notificará a la Junta de Directores, al Administrador y/o a la persona designada a esos efectos cualquier querrela o sugerencia relacionada a los oficiales de seguridad, equipos, formas de acceso, operaciones del control de acceso, etc.

3. Reglas Aplicables a los Visitantes

- a. Todo visitante deberá utilizar el carril izquierdo para entrar a esta urbanización. Deberá identificarse con el guardia de seguridad en la caseta, proveer la información requerida y esperar a que se le autorice la entrada.
- b. No se permitirá la entrada de ningún visitante que no conozca el número de la residencia o el nombre de la familia a visitar y/o que la misma no aparezca en el registro oficial de residentes.

4. Reglas Aplicables a los Peatones

- a. Todo peatón se identificará con el guardia y ofrecerá la información requerida. Luego utilizará el acceso de peatones para entrar a la urbanización.
- b. No se permitirá la entrada de ningún visitante que no conozca el número de la residencia o el nombre de la familia a visitar y/o que la misma no aparezca en el registro oficial de residentes.

5. Reglas Generales

- a. Los brazos mecánicos estarán siempre en posición horizontal (obstruyendo el paso) durante el día.
- b. No se permitirán obstrucciones en la entrada y salida de la urbanización.

- c. Prohibición de acceso o tránsito en la urbanización de los siguientes vehículos:
- i. Vehículos de cualquier tipo con aditamentos especiales para hacer ruidos y/o sistemas de escapes defectuosos, provocando ruidos innecesarios por la urbanización.
 - ii. Vehículos de cualquier tipo que hayan sido encontrados conduciendo temerariamente dentro de la urbanización.
 - iii. Vehículos de ruedas de cadenas relacionadas con alguna construcción de un titular, excepto cuando el vehículo se entre en una plataforma y se descargue en el patio del residente, evitando daños a las aceras y/o calles.
 - iv. Está prohibido el uso de motoras de monte, “four track”, motoras y/o cualquier otro vehículo de motor que no posea tablilla y/o sus documentos al día.
 - v. Está prohibida la entrada en caballos.
- d. Se prohíbe estacionamiento de vehículos de motor en la entrada de la urbanización.