

El presente reglamento aplica a residentes que dejan el edificio o nuevos que lleguen a este, y tiene como objetivo establecer un procedimiento claro que resguarde a los copropietarios de la comunidad y los espacios comunes del edificio.

Se deja establecido que las mudanzas se encuentran autorizadas para ser realizadas de Lunes a Domingo, desde las 9:00 a 18:00 horas.

Previo a la Mudanza.

1. Se podrá realizar únicamente una mudanza por día, por lo cual el residente interesado deberá verificar la disponibilidad de fechas para mudanzas directamente en el portal de Comunidad Feliz con su cuenta de usuario en el módulo de Espacios Comunes, o bien consultando en Conserjería.
2. En caso de disponibilidad, deberá solicitar su uso mediante la misma plataforma de Comunidad Feliz, lo cual será programado, pero sujeto a autorización previa verificación de estado de pago de los Gastos Comunes de la unidad.
3. En caso de ser autorizado deberá presentar en Conserjería con al menos 24 horas de anticipación los siguientes antecedentes.
 - a. Comprobante de Pago de los Gastos Comunes al día.
 - b. Salvoconducto ante notario
 - c. En caso de Arrendatarios salientes, carta firmada por el dueño del departamento donde autoriza a dejar o hacer uso del departamento.
 - d. En caso de Arrendatarios nuevos, copia simple del contrato de arrendamiento, el que cual indique la fecha de inicio del arriendo.
 - e. En caso de Copropietarios Nuevos, copia simple de la escritura de compraventa que los acredite como nuevo propietario de la comunidad.
4. Además se deberá dejar en conserjería un cheque nominativo a nombre de Comunidad Parque Colón 5185, por un monto de \$500.000, el cual será la garantía para la comunidad en caso de daños ocurrido en los espacios comunes e infraestructura del edificio, atribuible a la mudanza.
5. Se deberá indicar el horario en el cual se realizara la mudanza, con el fin de poder previamente equipar el ascensor con las protecciones correspondientes

Se faculta al Conserje de turno para bloquear el ingreso o salida, llamar al administrador o a cualquier integrante del comité

Durante la Mudanza

1. Para el correcto desarrollo de las mudanzas se habilitara con protecciones y activara en posición manual el Ascensor N°3. Además se abrirá el acceso que comunica directamente el lobby de ascensores del primer piso con el Estacionamiento de Visitas.
2. El único ascensor autorizado para las mudanzas corresponde al indicado anteriormente y no podrán ser utilizados los otros dos, los cuales deberán siempre mantenerse libres para el transporte del resto de los residentes
3. Para muebles de grandes dimensiones se utilizaran las escaleras de emergencia del edificio y queda prohibido subir o descender cualquier elemento por el exterior del edificio.
4. La mudanza únicamente podrá iniciar después de las 9:00 horas y deberá terminar antes de las 18:00 horas.

En caso de incumplimiento de los puntos antes indicados, se infraccionará con una multa de 2 U.F. al residente.

Después de la Mudanza.

1. El residente es responsable de entregar limpias las zonas de tránsito utilizadas para la mudanza, ya sea pasillos, ascensores, escaleras, estacionamiento, etc.
2. El residente deberá requerir la revisión por parte del Conserje de turno de los espacios comunes y ascensores, para evaluar que estos se encuentran en las mismas condiciones en las cuales fueron entregados para el uso. Y en caso que el Conserje valide que no existen daños atribuibles a la mudanza este procederá hacer entrega del Cheque en Garantía dejado en conserjería previamente.
3. En caso de existir daños, el cheque de garantía será retenido y se solicitará la reparación al residente. Si luego de una semana la reparación no fuese realizada a satisfacción del Comité de Administración, esta última gestionará las reparaciones y atribuirá los costos de la misma al monto dejado en garantía, devolviendo el residente el monto restante, respaldando los gastos incurridos.

Se les solicita a los residentes que programen una mudanza, en caso de cancelarla o postergarla, favor dar aviso a Conserjería al mail conserjeria@parquecolon.cl, con el fin