

PROTOCOLOS DE USO ÁREAS COMUNALES EN TERRAZA

Estimados condóminos, nos es grato comunicar que hemos finalizado con los trabajos en el área comunal de Terraza del Edificio y resulta necesario dar a conocer los protocolos para el acceso y uso, que fueron aprobados por el Directorio de Torre Boreal.

REQUISITOS GENERALES:

- Encontrarse al día en todas sus obligaciones (expensas, uso de salones, multas, adquisición de tarjetas-tags, etc.), incluidas las expensas del mes en curso desde el día 5 de cada mes.
- Contar con tarjeta o llavero de acceso asignado por cada persona.
- Reserva del área con 24 horas de anticipación a través de nuestra nueva plataforma MBF-Rezy.
- Respetar el número de personas permitido en la reserva.
- Cuidar y mantener el buen estado de las áreas, equipos y dispositivos y responsabilizarse por los daños.

Nos encontraremos monitoreando permanentemente el correcto uso de estas áreas, cualquier daño o mal uso de las instalaciones será verificado a través de nuestro CCTV y sancionado.

PROTOCOLO DE USO ÁREA COMEDOR

NORMAS DE USO DEL ÁREA DE CAFETERÍA:

- Para la aplicación de estas normas el área de cafetería incluye la zona de terraza con mesas y sillas y taburetes, tanto dentro de la pergoila como las que se lleguen a colocar en la terraza descubierta.
- Se entiende por copropietarios a las personas que sean dueños de oficinas o de suites en el edificio y los arrendatarios regulares (de largo plazo) que ejerzan los derechos de uso y, para el caso de sociedades a sus representantes legales y, son usuarios los arrendatarios de corto plazo (día o días menos de un mes) y los empleados de las oficinas siempre que cuenten con tarjeta o llavero de acceso.
- Las tarjetas o llaveros de acceso son los actuales medios de ingreso al edificio, pero podrán ser sustituidos en cualquier momento por la administración y, en ese caso, las referencias a esos instrumentos se aplicarán a los nuevos mecanismos tecnológicos de acceso, dado que se buscará indentificar de forma personal a las personas que usan y a las que ingresan al edificio.
- El área de parrilla (BBQ) no se puede utilizar en horario de almuerzo de los copropietarios y usuarios del edificio, sino bajo reserva en los horarios que se definen más adelante.

PROTOCOLO DE USO ÁREA COMEDOR

NORMAS DE USO DEL ÁREA DE CAFETERÍA:

- El horario de uso de cafetería para almuerzo de los copropietarios o arrendatarios de oficinas o suites del Edificio inicia de **lunes a viernes desde las 12:00 hasta las 14:30**, con un tiempo máximo de uso de 30 minutos, por persona por cada espacio reservado previamente.
- El uso del área de cafetería de la terraza en el horario de almuerzo es privativo para copropietarios y usuarios del edificio. Los visitantes o invitados en ese horario podrán usarla de forma esporádica y solamente en caso de que exista disponibilidad de espacio, conforme a la plataforma de reservas y previo aviso a Administración.
- Se prohíbe el uso del área de cafetería de la terraza en el horario de almuerzo a visitantes o invitados de forma continua, entendiéndose como continua si la utilizan más de dos veces cada semana y la Administración se reserva el derecho de admisión de usuarios o visitantes.
- Se prohíbe la transferencia o la venta de espacios de uso reservados en la cafetería, siempre serán personales e intransferibles y caducarán en caso de no ser utilizados dentro de los cinco minutos de iniciado el periodo de reserva correspondiente.

PROTOCOLO DE USO ÁREA COMEDOR

NORMAS DE USO DEL ÁREA DE CAFETERÍA:

- Las reservas deberán referir la identidad de las personas conforme la tarjeta o llavero de acceso al edificio y no son transferibles a terceros y, especialmente, a personas que no sean copropietarios o usuarios del edificio.
- Los 30 minutos se fijarán conforme a la reserva, independientemente de la hora de llegada del usuario que lo haya reservado y en ese tiempo se incluye el uso de las instalaciones y la limpieza del área utilizada para el siguiente usuario. En caso de no hacer uso de su reserva deberán eliminarla con anticipación para que otro usuario pueda acceder a dichos espacios.
- Se deberá compartir los equipos y, los espacios en las mesas con personas de otras oficinas en caso de no utilizar todos los espacios de cada mesa.
- Está prohibido reservar espacios en mesas con el fin de bloquear mesas completas o usarlas con mayor comodidad o para instalar equipos de trabajo o para cualquier otro fin que impida su uso a otros copropietarios o usuarios que los necesiten para almorzar, en el horario de almuerzo.

PROTOCOLO DE USO ÁREA COMEDOR

NORMAS DE USO DEL ÁREA DE CAFETERÍA:

- Al finalizar cada persona usuaria deberá limpiar la mesa o la parte de la mesa utilizada con las toallas de papel y con el alcohol que estarán a su disposición en la terraza.
- Está prohibido lavar los utensilios o contenedores o arrojar residuos de alimentos en el lavaplatos.
- Está prohibido fumar en toda la terraza en el horario de almuerzo.
- Las infracciones a las normas previas serán sancionadas por la Administración de acuerdo con las grabaciones de video de las zonas y los demás medios de registro de ingreso y, a falta de éstos con un informe escrito de los guardias de seguridad. Las sanciones son el bloqueo de reservas por un día y hasta cinco días por cada infracción y, en caso de daños, se suspenderá el acceso a las reservas hasta que se cubran los daños ocasionados por el copropietario o usuario responsable.
- Las reservas se realizarán por cada espacio de uso (cada silla) de manera que el titular de la reserva podrá solicitar a seguridad que se le garantice el acceso al uso en caso de que otra persona lo esté ocupando sin reserva, salvo que haya caducado su reserva y se haya gestionado otra por el ocupante. En todo caso, la reserva más reciente tendrá preferencia sobre las anteriores.



PROTOCOLO DE USO ÁREA COMEDOR

NORMAS DE USO DEL ÁREA DE CAFETERÍA:

- La administración buscará mecanismos de uso que favorezcan el acceso de la mayor cantidad de copropietarios y usuarios de manera que se podrá restringir el uso a una o más oficinas o suites que usen de forma permanente las mesas de cafetería cuando se requiera su uso por oficinas o suites que no las hayan usado o que las usen de forma esporádica.
- Por tratarse de un programa piloto con el que se medirá la demanda del uso de la zona de cafetería no tendrá costo hasta el 31 de agosto de 2024, posteriormente se definirá la expensa de uso considerando el flujo de personas, el uso de materiales y las necesidades de mantenimiento que se deban cubrir por quienes las utilicen.

PROTOCOLO DE USO ÁREA BBQ

Estimados condóminos, para poder hacer uso de esta área se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Cumplir con los **REQUISITOS GENERALES**.
- Entregar un cheque de garantía a la Administración por \$500.00 a nombre del Edificio Torre Boreal.
- Realizar la reserva en la plataforma con, al menos, 24 horas de anticipación en horario laboral.
- Entregar la lista de invitados (**máximo 30 personas**) a la Administración con, al menos, 24 horas previas al evento y en horario laboral.
- Está prohibido fumar dentro del área cubierta por la pérgola.
- No es permitido colocar parrillas ni equipos personales en el área techada ni en el área de césped.
- Se deberá firmar un documento de descargo de responsabilidad por los asistentes.
- El cuidado de los niños es responsabilidad absoluta de sus padres.
- La Administración entregará un kit para parrilla que constará de: 1 bolsa de carbón, combustible instantáneo para carbón, juego de utensilios para parrilla y tabla de madera.



PROTOCOLO DE USO ÁREA BBQ

Los costos por el uso del área de BBQ son los siguientes:

COSTO PARA OFICINAS (HASTA 30 PERSONAS)		
\$60.00	HORARIO ABIERTO FINES DE SEMANA Y FERIADOS HASTA LAS 23H00 (DE LUNES A VIERNES A PARTIR DE LAS 15H00 HASTA 23H00)	Cheque de garantía por \$500.00
COSTO PARA SUITES (HASTA 6 PERSONAS)		
\$30.00	HORARIO ABIERTO FINES DE SEMANA Y FERIADOS HASTA LAS 23H00 (DE LUNES A VIERNES A PARTIR DE LAS 15H00 HASTA 23H00)	Cheque de garantía por \$500.00

PROTOCOLO DE USO GIMNASIO

Estimados condóminos, para poder hacer uso de esta área se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Cumplir con los **REQUISITOS GENERALES**.
- El horario de uso será de 4:00 a 22:00 todos los días.
- Se permite un máximo de 2 propietarios por oficina o por cada suite o titular de contrato (arrendatario+acompañante) por oficina o suite (**no empleados**), entre las dos personas incluye el entrenador personal del copropietario o arrendatario.
- Realizar la reserva en nuestra plataforma con 24 horas de anticipación identificando las personas que asistirán. Se encuentra prohibido el uso del gimnasio para personas externas.
- Utilizar ropa deportiva y toalla de uso personal.

Las infracciones a las normas previas serán sancionadas por la Administración de acuerdo con las grabaciones de video de las zonas y los demás medios de registro de ingreso y, a falta de éstos con un informe escrito de los guardias de seguridad. Las sanciones son el bloqueo de reservas por un día y hasta cinco días por cada infracción y, en caso de daños, se suspenderá el acceso a las reservas hasta que se cubran los daños ocasionados por el copropietario o usuario responsable.

NORMAS GENERALES DE USO ÁREAS COMUNALES

- SE PROHIBE COLOCAR GLOBOS QUE SEAN CLAVADOS O PEGADOS CON CINTA ADHESIVA, CINTA DOBLE FAZ, LONAS, CARTELES Y CUALQUIER TIPO DE DECORACIÓN, TAMPOCO RAYAR, PINTAR O ESCRIBIR NI EN PAREDES O TECHOS. EN SU LUGAR SE PERMITE COLOCAR ÚNICAMENTE GLOBOS CON HELIO QUE NO DEBERÁN SER PEGADOS SOLO SE MANTENDRÁN EN EL AIRE DENTRO DEL SALÓN.
- EN LAS PAREDES, PASILLOS Y BAÑOS DE LAS ÁREAS COMUNALES NO MANCHAR CON ZAPATOS EN LAS PAREDES, NO RAYAR, NO GOLPEAR CON BALONES O CUALQUIER OBJETO QUE CAUSE DAÑOS, AL CONDÓMINO O VISITA QUE ESTE COMETIENDO ESTA FALTA LE APLICAREMOS LA SANCIÓN QUE ESTIPULE EL DIRECTORIO DEL EDIFICIO.
- ESTÁ PROHIBIDO FUMAR EN TODAS LAS ÁREAS COMUNALES TECHADAS (COMEDOR-BBQ-GIMNASIO-SALONES PB)
- ESTÁ PROHIBIDO EL INGRESO DE MASCOTAS A LAS ÁREAS DE TERRAZA.

Mantener las áreas comunales en buen estado, es trabajo de todos.

Agradecemos su colaboración