

PROTOCOLO DE ARRIENDO, PRÉSTAMO Y CESIÓN DE BODEGAS

Edificio Maipú 1546 · Concepción

Naturaleza	Norma de registro, acceso, uso y responsabilidad
Fundamento interno	Artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 9 bis, 11 y 22 del Reglamento de Copropiedad
Aprobación	Comité de Administración
Vigencia	Desde su comunicación oficial a la comunidad

REGLA CENTRAL. El arriendo, préstamo o cesión de una bodega habilita exclusivamente el almacenamiento permitido y la circulación peatonal indispensable para acceder a ella. No confiere calidad de residente ni derecho a estacionamiento, ingreso vehicular, carga o descarga interior, carros comunitarios u otros servicios o beneficios residenciales.

ARTÍCULO 1. OBJETO Y ALCANCE

Este protocolo regula el aviso, registro, acceso, uso y responsabilidad derivados del arriendo, préstamo o cesión temporal o permanente de bodegas. No interviene en el precio ni en la relación contractual particular y no convalida una operación prohibida por el título, los planos, el Reglamento de Copropiedad o la ley.

Se aplica al propietario de la bodega, al usuario habitual registrado, a sus acompañantes y a toda persona cuyo ingreso se vincule con ella. El propietario continúa siendo el principal responsable frente a la comunidad en los términos del Reglamento.

ARTÍCULO 2. AVISO PREVIO Y RESPALDO

Antes del primer ingreso de una persona distinta del propietario, éste deberá informar por el canal institucional: número de bodega y unidad propietaria o asociada; nombre, RUT o documento y contacto del usuario habitual; fecha de inicio y término; y si existe renovación automática o plazo indefinido.

- Se acompañará copia simple del contrato o autorización escrita del propietario. No se exige notaría, precio, comprobantes de pago ni datos bancarios.
- El documento deberá obligar expresamente al usuario a conocer y cumplir el Reglamento de Copropiedad y los protocolos aplicables, y a informar estas reglas a toda persona que lo acompañe.
- Toda renovación, reemplazo o término deberá informarse antes de que produzca efectos en el registro comunitario.

ARTÍCULO 3. UN ÚNICO USUARIO HABITUAL

Cada bodega podrá mantener un solo usuario o encargado habitual externo registrado. La autorización será personal, nominativa, intransferible y limitada a la vigencia informada. No se admitirán listas abiertas, personal rotativo ni autorizaciones generales para familiares, trabajadores, huéspedes, aseadores, repartidores o terceros.

EXCEPCIÓN JUSTIFICADA. La Administración podrá registrar una segunda persona cuando ambos sean copropietarios, coarrendatarios o titulares individualizados en el mismo antecedente. Esta excepción no permite listas rotativas ni personas indeterminadas.

ACCESO, ACOMPAÑANTES Y LÍMITES DE USO

ARTÍCULO 4. CONTROL DE CADA INGRESO

El registro del usuario habitual no genera acceso autónomo, permanente ni irrestricto. Cada ingreso continuará sujeto a identificación, verificación y registro por conserjería conforme al procedimiento vigente del edificio.

- El usuario no podrá prestar, compartir ni transferir llaves, credenciales, códigos o autorizaciones.
- Conserjería no mantendrá listas informales ni aceptará avisos como ‘cualquiera de mi equipo puede entrar’.
- Para reemplazar al usuario habitual, el propietario deberá dar de baja al anterior y registrar al nuevo antes de su primer ingreso.
- La falta de una llave, credencial o coordinación particular no obliga a conserjería a efectuar aperturas, custodiar elementos ni administrar el arriendo.

ARTÍCULO 5. ACOMPAÑANTES Y VISITAS

Cuando el usuario habitual concurra acompañado, cada acompañante deberá ser anunciado e identificado conforme al Protocolo de Registro y Control de Visitas. El aviso valdrá únicamente para esa ocasión y no otorgará autorización para ingresos posteriores.

- El acompañante ingresará vinculado al usuario habitual y permanecerá con éste durante el acceso, permanencia y salida.
- No se registrarán como acompañantes los clientes, repartidores o personas que concurran reiteradamente a retirar o entregar mercadería.
- Una visita anterior no constituye autorización futura ni transforma a la persona en usuario de la bodega.

ARTÍCULO 6. ESTACIONAMIENTO, CARGA Y MEDIOS DE TRASLADO

- La bodega no otorga estacionamiento, ingreso vehicular ni autorización de carga o descarga dentro del edificio.
- El edificio no dispone de estacionamientos de visita ni de zona interior de carga y descarga.
- El traslado se realizará desde el exterior y con medios propios del usuario.
- No podrán utilizarse carros comunitarios, cargadores, encomiendas, lavandería u otros recursos o servicios reservados a residentes.
- Si existe además un estacionamiento separado y válidamente autorizado, éste sólo habilita el espacio y acceso regulados por su propio protocolo; no lo convierte en zona de carga o descarga.

DESTINO, RESPONSABILIDAD Y VIGENCIA

ARTÍCULO 7. DESTINO Y ACTIVIDAD LOGÍSTICA O COMERCIAL

La bodega se destina al almacenamiento permitido y no podrá operar como punto de atención de público, retiro, reparto, lavandería, centro logístico, depósito comercial con rotación de personas ni instalación destinada a abastecer varias unidades o edificios.

La presencia frecuente de acompañantes distintos, personal rotativo, repartidores o múltiples usuarios; el movimiento reiterado de mercadería; o el uso coordinado para abastecer otras unidades o edificios podrá registrarse como indicio objetivo de una actividad logística o comercial. En tal caso, la Administración podrá exigir al propietario que aclare el uso, rubro, personas participantes y fundamento de funcionamiento dentro de cinco días hábiles.

EFFECTO DE LA ACLARACIÓN. El registro de acceso no regulariza ni autoriza una actividad prohibida. Mientras se revisan los antecedentes no se incorporarán nuevos usuarios habituales ni listas rotativas, sin impedir arbitrariamente el acceso legítimo del usuario ya registrado.

ARTÍCULO 8. SEGURIDAD Y ELEMENTOS PROHIBIDOS

No podrán almacenarse combustibles, cilindros de gas, explosivos, sustancias peligrosas o inflamables, residuos, productos perecibles, elementos ilícitos ni objetos que produzcan olores, filtraciones, plagas o riesgos para personas, unidades o bienes comunes. Tampoco podrán obstruirse pasillos, puertas, instalaciones o equipos de emergencia.

ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDAD, DAÑOS E INFRACCIONES

El usuario y sus acompañantes deberán cumplir el Reglamento y todos los protocolos aplicables. El propietario deberá entregarles esta información y responder frente a la comunidad por la autorización otorgada, la falta de aviso, los datos desactualizados y las obligaciones asociadas a la bodega.

- El causante responde directamente por sus actos. El infractor y el propietario responden solidariamente por multas e indemnizaciones en los términos del Reglamento.
- Las multas reglamentarias, daños, reparaciones, reposiciones y gastos acreditados que procedan se registrarán o cargarán administrativamente a la unidad propietaria o asociada a la bodega, previa aplicación del procedimiento correspondiente.
- El propietario podrá repetir contra el infractor o ejercer los derechos que le otorgue su contrato, sin trasladar esa gestión a la comunidad.
- No se duplicará el cobro del mismo daño. La multa reglamentaria y la reparación de un perjuicio acreditado son conceptos distintos.
- Si terminó la autorización y el propietario no informó la baja, responderá por haber mantenido desactualizado el registro y por las consecuencias que correspondan conforme a los antecedentes.

ARTÍCULO 10. DATOS Y VIGENCIA

Los datos se utilizarán exclusivamente para verificar autorización, vigencia, acceso, seguridad, emergencias e investigación de incidentes. Este protocolo rige desde su comunicación oficial. En caso de contradicción prevalecerán el título respectivo, el Reglamento de Copropiedad y la legislación vigente.

FUENTES DE RESPALDO

- Reglamento de Copropiedad inscrito del Edificio Maipú 1546, artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 9 bis, 11 y 22.
- Ley N.º 21.442 sobre Copropiedad Inmobiliaria, especialmente artículos 3, 4, 8, 17, 27 y 30.
- D.S. N.º 7 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Reglamento de la Ley N.º 21.442.
- Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y Ley N.º 21.719, con vigencia desde el 1 de diciembre de 2026.

ALTA, CAMBIO O TÉRMINO DE USUARIO DE BODEGA

TIPO DE SOLICITUD

- ☐ Alta inicial
- ☐ Cambio de usuario habitual
- ☐ Renovación
- ☐ Término de autorización

IDENTIFICACIÓN

Bodega y unidad asociada	Bodega N.º _____ Unidad/propietario: _____
Propietario	Nombre: _____ RUT: _____
Contacto del propietario	Teléfono: _____ Correo: _____
Usuario habitual	Nombre: _____ RUT/documento: _____
Contacto del usuario	Teléfono: _____ Correo: _____
Vigencia	Desde ____ / ____ / ____ hasta ____ / ____ / ____
Modalidad	☐ Plazo fijo ☐ Renovación automática ☐ Indefinida
Respaldo	☐ Contrato simple adjunto ☐ Autorización escrita adjunta
Usuario anterior, si cambia	_____
Fecha efectiva del término	____ / ____ / ____

DECLARACIÓN DEL PROPIETARIO

- ☐ Informé al usuario que no adquiere calidad de residente ni acceso a servicios residenciales.
- ☐ Entregué el Reglamento y los protocolos aplicables y exigí su cumplimiento en el contrato o autorización.
- ☐ Informaré toda renovación, reemplazo o término antes de que produzca efectos.
- ☐ Asumo las responsabilidades que correspondan por la autorización otorgada conforme al Reglamento.

Nombre y firma del propietario

Nombre y firma del usuario habitual

MENSAJES DE ALTA, VISITA Y ACTUALIZACIÓN

A. ALTA O RENOVACIÓN DEL USUARIO HABITUAL

Mensaje sugerido

BODEGA N.º ____ | UNIDAD/PROPIETARIO ____ | USUARIO HABITUAL ____ | RUT/DOCUMENTO ____ | CONTACTO ____ | VIGENCIA DESDE ____ HASTA ____ | MODALIDAD: PLAZO FIJO / RENOVACIÓN AUTOMÁTICA / INDEFINIDA | RESPALDO ADJUNTO: CONTRATO SIMPLE / AUTORIZACIÓN ESCRITA. Confirmando que el usuario conoce y debe cumplir el Reglamento y los protocolos aplicables.

B. ACOMPAÑANTE PARA UNA VISITA

Aviso conforme al protocolo de visitas

VISITA BODEGA N.º ____ | FECHA ____ | USUARIO HABITUAL QUE ACOMPAÑA ____ | VISITANTE ____ | RUT/DOCUMENTO ____ | HORARIO ESTIMADO DESDE ____ HASTA ____ . La visita ingresará y permanecerá acompañada por el usuario habitual registrado.

C. CAMBIO O TÉRMINO

Mensaje sugerido

ACTUALIZACIÓN BODEGA N.º ____ | TIPO: CAMBIO / TÉRMINO | USUARIO ANTERIOR ____ | FECHA EFECTIVA DE BAJA ____ | NUEVO USUARIO, SI CORRESPONDE ____ | RUT/DOCUMENTO ____ | NUEVA VIGENCIA ____ | INFORMA PROPIETARIO ____ / UNIDAD ____ .

DOCUMENTOS DE LECTURA COMPLEMENTARIA

- Reglamento de Copropiedad.
- Protocolo de Registro y Control de Visitas.
- Protocolo de Arriendo, Préstamo y Cesión de Estacionamientos.
- Protocolo de Mudanzas, cuando corresponda a una mudanza residencial y no a la operación periódica de una bodega.