

PROTOCOLO DE ARRIENDO, PRÉSTAMO Y CESIÓN DE ESTACIONAMIENTOS

Edificio Maipú 1546 · Concepción

Naturaleza	Norma de administración, acceso, registro y responsabilidad
Fundamento interno	Artículos 4, 5, 6, 8, 9, 9 bis, 21 y 22 del Reglamento de Copropiedad
Aprobación	Comité de Administración
Vigencia	Desde su comunicación oficial a la comunidad

REGLA CENTRAL. Todo arriendo, préstamo o cesión de estacionamiento deberá ser previamente informado, corresponder a un derecho que admita ese uso y contar con un control proporcionado por el propietario. Conserjería verifica accesos; no administra arriendos ni realiza aperturas rutinarias para ellos.

ARTÍCULO 1. OBJETO Y ALCANCE

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

Se aplica al propietario del estacionamiento, a quien autorice su uso y a las personas vinculadas a éste. Una persona que utiliza solamente un estacionamiento no adquiere por ese hecho calidad de residente ni acceso general al edificio.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA DEL ESTACIONAMIENTO

Antes del registro, el propietario deberá declarar si el estacionamiento corresponde a una unidad de dominio exclusivo o a un derecho de uso y goce asociado a otra unidad, y que su título permite la operación informada. La Administración podrá solicitar únicamente el antecedente necesario para verificarlo cuando exista una duda razonable.

- Los estacionamientos que sean unidades independientes podrán arrendarse o cederse conforme a sus títulos y a la normativa aplicable.
- Los derechos de uso y goce exclusivo vinculados a un departamento no podrán cederse separadamente cuando el Reglamento o el título los mantengan inseparables de esa unidad.
- La autorización ocasional de un estacionamiento a una visita del residente se somete al control de visitas y no constituye por sí sola una cesión independiente del derecho.

ARTÍCULO 3. AVISO PREVIO OBLIGATORIO

Todo uso por una persona distinta del propietario deberá informarse antes del primer ingreso, incluso si es gratuito, de corta duración, entre residentes o vinculado a un arriendo temporal. El aviso deberá identificar el estacionamiento, usuario, patente, vigencia y propietario que autoriza.

La autorización será nominativa y limitada a la persona, vehículo, espacio y período informados. No se aceptarán autorizaciones abiertas, transferibles ni referidas a usuarios o vehículos indeterminados.

MODALIDADES, ACCESO Y USO

ARTÍCULO 4. ARRIENDO O CESIÓN PERMANENTE

- Informar propietario, usuario, RUT o documento, contacto, número del estacionamiento, patente y fechas de inicio y término.
- Acompañar copia simple del contrato vigente o declaración escrita del propietario. No se exige notaría, precio, datos bancarios ni comprobantes de pago.
- Informar antes del siguiente ingreso cualquier cambio de usuario, patente, vehículo o vigencia.
- Informar expresamente la renovación o término. Una renovación automática deberá señalarse desde el alta y mantenerse actualizada.

ARTÍCULO 5. ARRIENDO DE CORTA DURACIÓN

Todo arriendo por día, por horas o por un período breve deberá informarse en cada oportunidad, aunque el usuario sea residente del edificio o huésped de un arriendo temporal. Se indicarán propietario, usuario autorizado, RUT o documento, número del estacionamiento, patente y período exacto de vigencia.

CONTROL OBLIGATORIO. En todo arriendo remunerado, incluso por un solo día, el propietario deberá entregar al usuario un control o medio regular de acceso. La falta de un control disponible no se trasladará a conserjería y no habilitará aperturas rutinarias del portón.

ARTÍCULO 6. VISITAS VEHICULARES

Una visita personal previamente anunciada por un residente podrá ingresar mediante apertura ocasional de conserjería, sujeta al registro y verificación correspondientes. Esta regla no se extiende a arrendatarios, clientes ni usuarios remunerados de estacionamientos.

El aviso indicará departamento, nombres y RUT o documento de las visitas, patente, estacionamiento y período autorizado. El residente deberá informar cuando las visitas se retiren. El aviso de estacionamiento no reemplaza las demás reglas del Protocolo de Registro y Control de Visitas.

ARTÍCULO 7. ALCANCE DEL ACCESO

- El usuario podrá utilizar exclusivamente el espacio informado y las circulaciones indispensables para entrar y salir.
- No adquiere calidad de residente ni acceso a gimnasio, cowork, salas, lavandería, carros, encomiendas u otros beneficios residenciales.
- No podrá ocupar otro estacionamiento, detenerse en circulaciones, bloquear accesos, utilizar sectores de emergencia ni efectuar carga o descarga no autorizada.
- No existen estacionamientos de visita ni zona interior de carga y descarga.

CONTROL, RESPONSABILIDAD Y VIGENCIA

ARTÍCULO 8. CONTROLES Y CONSERJERÍA

- El propietario proporcionará y recuperará el control o medio de acceso entregado al usuario.
- Se prohíbe prestar, copiar, transferir o compartir controles, códigos o credenciales con personas distintas de las informadas.
- Conserjería verificará el aviso y el acceso, pero no coordinará el arriendo, custodiará controles ni realizará aperturas rutinarias para suplir su ausencia.
- Un vehículo sin aviso será verificado con el propietario del espacio. El reconocimiento posterior no elimina la falta de aviso, pero tampoco demuestra por sí solo otros incumplimientos.
- La Administración podrá desactivar un medio de acceso cuando termine su vigencia, se informe su pérdida o existan razones de seguridad debidamente registradas.

ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDAD, DAÑOS E INFRACCIONES

Quien cause un daño o infracción responde directamente por sus actos. El propietario que otorgó o mantuvo la autorización responde frente a la comunidad en los términos de la ley y del Reglamento por la autorización, la falta de aviso, la información desactualizada y las obligaciones vinculadas a su estacionamiento.

- Cuando un usuario esté además vinculado a otra unidad, como un huésped de arriendo temporal, cada propietario responderá por las obligaciones que le correspondan. Las conductas independientes podrán evaluarse separadamente.
- No se aplicará dos veces una sanción por el mismo hecho. La responsabilidad solidaria se determinará cuando proceda conforme a la ley y al Reglamento.
- Las multas no reemplazan el cobro de daños, reparaciones, limpieza o reposiciones acreditadas.
- Conserjería registra hechos; la Administración comunica los antecedentes, recibe observaciones y resuelve conforme al procedimiento aplicable.

ARTÍCULO 10. SANCIONES, DATOS Y VIGENCIA

Este protocolo no crea multas nuevas. Sólo se aplicarán las infracciones, montos, competencias y procedimientos contemplados en el Reglamento de Copropiedad y en la ley.

Los datos se utilizarán exclusivamente para verificar autorización, acceso, vigencia, seguridad, emergencias e investigación de incidentes. Su consulta se limitará al personal autorizado y deberán actualizarse, bloquearse o eliminarse al terminar su finalidad, salvo responsabilidades o incidentes pendientes.

El protocolo regirá 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, 8, 9, 9 bis, 21 y 22.
- Ley N.º 21.442 sobre Copropiedad Inmobiliaria, especialmente artículos 2 N.º 5, 3, 4, 17, 27, 29, 30 y 60.
- D.S. N.º 7 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, especialmente artículos 5, 6 y 7.
- 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 DE ARRIENDO O CESIÓN DE ESTACIONAMIENTO

DATOS DEL ESTACIONAMIENTO Y DEL PROPIETARIO

Estacionamiento N.º	_____
Naturaleza declarada	☐ Unidad independiente ☐ Uso y goce asociado
Unidad asociada, si existe	_____
Propietario	_____
RUT	_____
Contacto	_____

USUARIO, VEHÍCULO Y VIGENCIA

Usuario autorizado	_____
RUT o documento	_____
Teléfono o correo	_____
Patente	_____
Marca o descripción	_____
Inicio	___ / ___ / ____
Término	___ / ___ / ____ ☐ Renovación automática
Respaldo	☐ Contrato simple ☐ Declaración escrita
Control entregado	Identificación o número: _____

DECLARACIÓN

- ☐ Declaro que mi título permite la operación informada.
- ☐ Informaré cualquier cambio, renovación o término antes del siguiente ingreso.
- ☐ Proporcionaré y recuperaré el control, sin trasladar aperturas rutinarias a conserjería.
- ☐ Conozco que el registro comunitario no convalida una cesión prohibida.

Nombre y firma del propietario

Fecha

MENSAJES MODELO

A. VISITA VEHICULAR

WhatsApp a conserjería

VISITA VEHICULAR | DEPTO. ____
Visitas: 1) Nombre ____ | RUT/documento ____; 2) Nombre ____ | RUT/documento ____.
Patente: ____ | Estacionamiento N.º ____ | Período autorizado: desde ____ hasta ____.
Avisaré cuando las visitas se retiren.

Aviso de retiro

RETIRO DE VISITA | DEPTO. ____ | PATENTE ____ | HORA ____.

B. ARRIENDO DE CORTA DURACIÓN

Mensaje al canal institucional

ARRIENDO DE ESTACIONAMIENTO | N.º ____
Propietario: ____ | Unidad: ____
Usuario autorizado: ____ | RUT/documento: ____
Patente: ____
Vigencia: desde ____ / ____ / ____ a las ____ horas hasta ____ / ____ / ____ a las ____ horas.
Control proporcionado: identificación o número ____.
Contacto del propietario: ____.

C. CAMBIO, RENOVACIÓN O TÉRMINO

Actualización

ACTUALIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTO | N.º ____
Tipo: ☐ Cambio de usuario/patente ☐ Renovación ☐ Término
Dato anterior: ____
Nuevo dato o fecha efectiva: ____
Propietario: ____ | Unidad: ____ | Contacto: ____.