

PROTOCOLO DE USO DE PORTONES Y CONTROLES VEHICULARES

Edificio Maipú 1546 · Concepción

Naturaleza	Norma de acceso y seguridad vehicular
Fundamento interno	Artículos 8, 9, 9 bis, 11 y 22 del Reglamento de Copropiedad
Aprobación	Acta N.º 9 del Comité de Administración, de 10 de agosto de 2026
Vigencia	Desde su comunicación oficial

REGLA CENTRAL. Todo usuario vehicular habitual debe disponer de un control autorizado y es responsable de abrir y cerrar completamente el portón. Conserjería sólo efectúa aperturas excepcionales para residentes en reposición de control y visitas reales previamente informadas; no presta aperturas rutinarias ni administra accesos de negocios particulares.

ARTÍCULO 1. OBJETO Y ALCANCE

Este protocolo regula el portón vehicular, los controles remotos y las aperturas excepcionales de Conserjería. Su finalidad es proteger la seguridad del edificio, evitar accesos no autorizados y evitar que la falta de un control particular se transforme en una función rutinaria del personal.

Se aplica a propietarios, residentes, usuarios de estacionamientos, visitas, ocupantes transitorios, arrendatarios, cesionarios y terceros vinculados a una unidad o estacionamiento.

ARTÍCULO 2. CONTROL OBLIGATORIO PARA USO HABITUAL

- Toda persona que ingrese vehicularmente de manera habitual deberá utilizar un control autorizado proporcionado o gestionado por la unidad responsable.
- El control deberá mantenerse operativo. Su reposición, programación, recuperación y entrega corresponde al propietario o residente responsable.
- Quien arrienda un estacionamiento, aun por un solo día, deberá recibir el control del propietario antes de utilizarlo.
- El préstamo o cesión recurrente, aunque sea gratuito, también requiere control.
- Los controles no podrán compartirse con personas o vehículos no informados ni habilitar accesos ajenos a la autorización vigente.
- Conserjería no recibe, guarda, presta, entrega ni recupera controles particulares.

ARTÍCULO 3. APERTURA Y CIERRE DEL PORTÓN

El portón no cuenta con cierre automático. Quien accione su apertura deberá completar el ingreso o salida y cerrarlo totalmente mediante su control antes de retirarse.

- Esperar hasta comprobar visualmente que el portón quede completamente cerrado.
- No dejarlo abierto, ni siquiera brevemente o para facilitar el ingreso de otra persona.
- No permitir que otro vehículo aproveche la apertura, salvo que su ingreso esté autorizado y controlado en el mismo procedimiento.
- No forzar, detener, sujetar ni manipular el portón o su mecanismo.
- Informar inmediatamente a Conserjería si no abre, no cierra o presenta una condición insegura.

SEGURIDAD. Abrir el portón implica hacerse cargo de su cierre. Retirarse dejando el acceso abierto expone a toda la comunidad y constituye un incumplimiento.

APERTURAS EXCEPCIONALES

ARTÍCULO 4. PÉRDIDA, FALLA O REPOSICIÓN DEL CONTROL

Una persona registrada como residente en Comunidad Feliz podrá solicitar aperturas transitorias mientras repone un control perdido, sustraído o defectuoso. Informará nombre, unidad, patente, vehículo, motivo y fecha de inicio.

- El período transitorio tendrá una duración máxima de siete días corridos desde el aviso.
- En cada ingreso o salida deberá comunicarse por el canal oficial, identificarse y esperar la verificación.
- La apertura no es inmediata ni tiene prioridad sobre emergencias, control de accesos u otras funciones del turno.
- Cumplido el plazo, Conserjería no realizará aperturas rutinarias.
- La unidad asumirá los costos de reposición, desactivación, reprogramación o cambio que correspondan.

ARTÍCULO 5. VISITAS VEHICULARES OCASIONALES

Una visita personal real podrá recibir apertura ocasional cuando haya sido previamente informada y cumpla el registro aplicable. Esto comprende una visita familiar o una persona autorizada temporalmente para cuidar una mascota, regar plantas o revisar la unidad durante la ausencia del residente.

- El aviso indicará unidad anfitriona, nombre y documento de la visita, patente, estacionamiento y fechas de inicio y término.
- El máximo para aperturas excepcionales será de siete días corridos. Una permanencia mayor requerirá un control proporcionado por la unidad.
- La visita deberá esperar la verificación y apertura; no se garantiza atención inmediata.
- El aviso vehicular no reemplaza la identificación ni el registro de quienes ingresan.
- La autorización es nominativa y limitada al vehículo, estacionamiento, finalidad y período informados.

ARTÍCULO 6. ESTACIONAMIENTO FACILITADO ENTRE RESIDENTES

Cuando un residente facilite ocasionalmente su estacionamiento para la visita personal de otro residente, se tratará como visita vehicular y no como arriendo, siempre que no exista pago, explotación comercial ni entrega recurrente del espacio.

- El aviso será enviado por quien tenga derecho a utilizar el estacionamiento facilitado.
- Se identificarán la unidad que facilita, el estacionamiento, la unidad anfitriona, la visita, su documento, la patente y el período.
- Se aplicará el máximo de siete días para aperturas excepcionales.
- El uso recurrente, indefinido o comercial exige control y se somete al protocolo especial de estacionamientos.

ARRIENDOS, INCUMPLIMIENTOS Y RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 7. ARRIENDOS Y USOS EXCLUIDOS

La apertura excepcional es una facilidad comunitaria para residentes registrados y sus visitas reales. No constituye recepción, check-in, operación turística ni apoyo a negocios particulares.

- Los huéspedes de arriendos temporales, operadores, encargados y personal de servicio no tienen derecho a aperturas rutinarias por esta vía.
- Cuando un arriendo temporal incluya estacionamiento, el propietario o responsable deberá proporcionar el control.
- El control sólo abre el portón. En el primer ingreso, después de estacionar, todos los ocupantes transitorios deberán presentarse presencialmente en Conserjería, exhibir su identificación y completar el registro antes de continuar hacia los ascensores o la unidad.
- Todo arrendatario, cesionario o usuario recurrente de un estacionamiento deberá disponer de control desde el primer día.
- No se aceptará encubrir una relación comercial, personal rotativo o uso autónomo recurrente bajo la categoría de visita.
- Conserjería no coordina horarios, pagos, entrega de controles ni dificultades de estas actividades.

ARTÍCULO 8. INCUMPLIMIENTOS

- Dejar el portón abierto o retirarse sin verificar su cierre completo.
- Facilitar un ingreso no autorizado o permitir que otro vehículo aproveche una apertura.
- Compartir controles con usuarios no informados.
- Eludir el uso de control o solicitar aperturas rutinarias después del período excepcional.
- Ocultar un arriendo, uso comercial o acceso recurrente bajo la categoría de visita.
- Utilizar un control vehicular para eludir el registro presencial de un ocupante transitorio.
- Forzar, detener o manipular el portón o sus mecanismos.

ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDAD, COSTOS Y SANCIONES

La unidad vinculada responderá frente a la comunidad conforme al Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad directa del causante. Los daños, reparación, reprogramación o reposición acreditados se cobran separadamente de las multas.

Este protocolo no crea multas nuevas. Las infracciones se sancionarán conforme al Reglamento de Copropiedad, incluida su regla general de multas de hasta 5 UTM cuando corresponda, mediante el procedimiento aplicable.

FUENTES DE RESPALDO

- Reglamento de Copropiedad inscrito del Edificio Maipú 1546, artículos 8, 9, 9 bis, 11 y 22.
- Ley N.º 21.442 sobre Copropiedad Inmobiliaria, artículos 4, 8, 17 y 20.
- Protocolo vigente de Arriendo, Préstamo y Cesión de Estacionamientos.
- Protocolo vigente de Arriendos Temporales.
- Protocolo vigente de Registro y Control de Visitas, Trabajadores y Prestadores.

AVISOS DE ACCESO VEHICULAR

A. REPOSICIÓN TRANSITORIA DE CONTROL

Mensaje al canal oficial

REPOSICIÓN DE CONTROL | DEPTO. ____

RESIDENTE REGISTRADO: ____ | PATENTE: ____ | VEHÍCULO: ____

MOTIVO: PÉRDIDA / SUSTRACCIÓN / FALLA ____

FECHA DEL AVISO: ____ / ____ / ____

Solicito apertura transitoria mientras regularizo el control. Conozco el máximo de siete días y que debo identificarme y esperar la disponibilidad de Conserjería.

B. VISITA EN ESTACIONAMIENTO FACILITADO ENTRE RESIDENTES

Mensaje al canal oficial

AUTORIZACIÓN OCASIONAL DE ESTACIONAMIENTO PARA VISITA

DEPTO. QUE FACILITA: ____ | ESTACIONAMIENTO N.º ____

DEPTO. QUE RECIBE LA VISITA: ____

VISITA: ____ | RUT O DOCUMENTO: ____ | PATENTE: ____

PERÍODO: DESDE ____ HASTA ____

Declaro que corresponde a una facilitación ocasional y no comercial entre residentes.