



ASOCIACIÓN DE RESIDENTES DE ROUND HILL, INC.

Apartado 1851, Trujillo Alto, PR, 00977

Tel. 787-748-1991 asocresidentesroundhill@gmail.com

REGLAMENTO

ÍNDICE

<u>TITULO</u>	<u>PAGINA</u>
ARTICULO I – NOMBRE Y PROPÓSITO	1
Sección 1: Nombre	1
Sección 2: Propósito	1
Sección 3 Oficina Principal	1
Sección 4: Emblema y Colores	1
ARTICULO II – MEMBRESIA	1
ARTICULO III – ORGANISMOS DIRECTIVOS	1
Sección 1: Junta de Directores	1
Sección 2: Representante de Calle	2
Sección 3: Deberes y Poderes Generales	2
Sección 4: Deberes y Facultades Específicas	2
Sección 5: Comité de Finanzas	3
Sección 6: Elección de Directores	4
Sección 7: Término	4
Sección 8: Reelección	4
Sección 9: Remoción de Directores	4
Sección 10: Renuncias	4
ARTICULO IV – RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES Y OTROS FUNCIONARIOS	5
Sección 1: Presidente	5
Sección 2: Vice-Presidente	5
Sección 3: Secretario	5
Sección 4: Subsecretario	5
Sección 5: Tesorero	6
Sección 6: Sub tesorero	6
Sección 7: Representantes de calle	6
Sección 8: Presidente Saliente	6
Sección 9: Asesoría legal	6
Sección 10: Comisiones y/o Comités	6
Sección 11: Primera reunión de Directores	7
Sección 12: Reuniones ordinarias	7
Sección 13: Reuniones extraordinarias	7
Sección 14: Quórum y Votación En Las Reuniones	7
Sección 15: Gastos Ordinarios	7
Sección 16: Gastos Extraordinarios	8
Sección 17: Obras O Mejoras Permanentes	8
Sección 18: Fondos De Reserva	8
Sección 19: Libros y Récor ds	8

ÍNDICE

<u>TITULO</u>	<u>PAGINA</u>
ARTICULO V – AÑO FISCAL	9
Sección 1: Año Fiscal	9
ARTICULO VI – PRIVILEGIO DE VOZ Y VOTO	9
Sección 1: Voz	9
Sección 2: Voto	9
Sección 3: Voto Por Poder (Proxies)	9
Sección 4: Votaciones	9
ARTICULO VII – ASAMBLEAS	9
Sección 1: Asambleas	9
Sección 2: Lugar De Asambleas	9
Sección 3: Notificación para asamblea	10
Sección 4: Asamblea Anual	10
Sección 5: Asamblea Extraordinaria	10
Sección 6: Asamblea por petición	10
Sección 7: Quórum en Asambleas	10
Sección 8: Orden de Agenda	10
ARTICULO VIII – CUOTAS	11
Sección 1: Pago mensual	11
Sección 2: Derrama Extraordinaria	11
Sección 3: Incumplimiento en el Pago de Cuotas	11
Sección 4: Transferencias de Unidad Residencial	12
Sección 5: Arrendamientos	12
Sección 6: Plan de Pagos por Emergencia	13
Sección 7: Disposición Transitoria – Plan De Pagos	13
ARTICULO IX – DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN	13
ARTICULO X – SISTEMA DE SEGURIDAD	13
ARTICULO XI – DE LAS PRACTICAS PARLAMENTARIAS	13
ARTICULO XII – VIGENCIA Y ENMIENDAS AL REGLAMENTO	14
Sección 1: Vigencia	14
Sección 2: Cláusula de salvedad	14
Sección 3: Enmiendas	14
Sección 4: Comité de Reglamento	14

ARTICULO I – NOMBRE Y PROPÓSITO

Sección 1: Nombre

El nombre de esta organización será Asociación de Residentes de Round Hill, Inc., en adelante ARRH, Inc., o Asociación. La ARRH, Inc., es una corporación sin fines de lucro, organizada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el 3 de marzo de 1993. Su número de incorporación es el 23867.

Sección 2: Propósito

Los fines y objetivos de la Asociación son los siguientes:

1. Unir los residentes de la Urb. Round Hill, la extensión Round Hill y Round Hill Courts para tomar medidas de seguridad, tendientes a protegerse y proteger sus propiedades y propiedad del E.L.A. de P. R., en las calles de todo el sector que alberga la Urb. Round Hill, la Ext. Round Hill, y Round Hill Courts.
2. Promover, desarrollar actividades culturales, educativas, recreativas, religiosas y de naturaleza similar entre los residentes de los sectores antes señalados.
3. Coordinar y promover actividades con la Policía de Puerto Rico, a los fines de orientar a los residentes en las medidas de prevención del crimen.

La Asociación también tendrá los fines y objetivos que sean necesarios y razonables para conseguir y alcanzar los objetivos antes enumerados.

Sección 3 Oficina Principal

La oficina principal será determinada por la Junta de Directores.

Sección 4: Emblema y Colores

Nuestro emblema será una pirámide en forma escalonada. Los colores de nuestra Asociación serán el amarillo y azul.

ARTICULO II – MEMBRESIA

Son miembros de la Asociación todos aquellos propietarios de Round Hill, Round Hill Courts Extensión Round Hill que hayan suscrito la autorización para establecer el control de acceso a aquellos que adquiriesen una propiedad luego de establecido el mismo.

ARTICULO III – ORGANISMOS DIRECTIVOS

Sección 1: Junta de Directores

Los asuntos de la Asociación serán regidos por la Junta de Directores, en adelante “la Junta”.

La Junta se compondrá de nueve (9) Directores. El Presidente saliente será asesor sin voto.

Sección 2: Representante de Calle

Se elegirá un (1) representante por cada calle que tendrá derecho a voz sin voto en las reuniones de la Junta a las cuales sean citados. Se celebrará como mínimo una (1) reunión al mes donde los representantes de calle deberán comparecer ante la Junta. Solo podrán participar en esta elección los residentes de cada calle en particular. Serán electos según se dispone en el Artículo VII, Sección 8.

Sección 3: Deberes y Poderes Generales

La Junta tendrá los deberes y poderes necesarios para la administración de los asuntos de la Asociación, haciendo prevalecer sus responsabilidades mencionadas en el Artículo I, Sección 2 de este Reglamento, ejerciendo las funciones según se establece en los restantes artículos de este reglamento.

Sección 4: Deberes y Facultades Específicas

La Junta tendrá los siguientes deberes y facultades:

- a. Preparar con la debida antelación y someter para la aprobación a los miembros el Estado Anual de ingresos y gastos. El estado deberá indicar la cantidad total recibida por concepto de cuotas o aportaciones para los gastos de operación y mantenimiento del control de acceso según fuera autorizado, un desglose por partidas, de todos los gastos incurridos y el balance para el próximo año de toda la cantidad de fondos disponibles. La Junta será responsable de hacer que se le notifique una copia del Estado a los miembros de la Asociación.
- b. Dirigir los asuntos relacionados con las recaudaciones y pagos y anotar detalladamente en un registro las partidas de entrada y gastos.
- c. Cobrar a los propietarios y arrendatarios la cuota que se establezca para operar y mantener el sistema implantado de control de acceso en concordancia con los términos y condiciones autorizados por los miembros.
- d. Abrir una (1) cuenta bancaria a nombre de la Asociación en la cual se depositarán todas las recaudaciones, realizando los depósitos con la mayor brevedad sin que sea mayor de diez (10) días; girar cheques contra dicha cuenta para realizar todos los pagos necesarios, cuidando de no extenderlos al portador y que cada uno tenga su comprobante correspondiente. La Junta de Directores determinará la institución bancaria que será la depositaria de los fondos de la Asociación. Cualquier cuenta bancaria de la Asociación tendrá que ser abierta con las firmas del Presidente o Vicepresidente, Tesorero y Sub tesorero. Para expedir cualquier cheque o retirar fondos se necesitará, por lo menos dos de estas firmas mencionada y una de ellas será la del Tesorero o el Sub tesorero.
- e. Los fondos de la Asociación se desembolsaran únicamente por autorización de la Junta de Directores. Todo desembolso de fondos requerirá la presentación de una factura u otra evidencia que lo justifique. Será necesaria la presentación de por lo menos dos (2) cotizaciones escritas para autorizar cualquier servicio, compra de materiales y equipo.

- f. Anualmente la Junta aprobará una resolución designando el banco depositario, registrando las firmas de las personas autorizadas a girar cheques a nombre de la Asociación.
- g. En adición a cualesquiera otros libros y récords que lleve el Tesorero para mantener adecuadamente las cuentas de la Asociación, la Junta será responsable por mantener los récords con la siguiente información:
 - 1. Nombre y dirección de los miembros;
 - 2. Cuotas pagadas por cada miembro;
 - 3. Cuotas por cobrar;
 - 4. Ingresos y egresos mensuales;
 - 5. Balance de las cuentas corrientes, de ahorros, certificados de depósitos y otros depósitos;
 - 6. Estados de cuenta, cheques cancelados, hojas de depósitos, contratos, cotizaciones, facturas, etc.;
 - 7. Cualesquiera otros que determine la Junta de Directores para reflejar adecuadamente la situación financiera de la Asociación.
- h. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este reglamento y los acuerdos de los miembros de la Asociación.
- i. Proponer a los miembros de la Asociación aumento o disminución en las cuotas, y convocar a la Asamblea Anual convocada a esos efectos y de conformidad con el presupuesto de control de acceso. El presupuesto de gastos a incurrirse y pagarse durante el año será preparado por el Tesorero y el Comité de Finanzas.
- j. La Asociación operará con el mismo presupuesto hasta que se apruebe un nuevo presupuesto de operaciones.
- k. Cubrir vacantes que ocurran en la Junta con el voto mayoritario de los directores.
- l. Llevar un listado de propietarios y arrendatarios, en el cual se anotará los nombres y demás datos, así como las sucesivas transferencias o arrendamientos que ocurran en relación a esas unidades.
- m. Los miembros de la Junta no recibirán compensación alguna (directa o indirecta) por los servicios. La Junta podrá autorizar el reembolso de gastos realmente incurridos a nombre de la Asociación por miembros de la Junta.
- n. Por ser esta una Corporación sin fines de lucro, se hace innecesario el nombramiento de oficiales siendo la Junta el organismo que dirigirá todos los asuntos y negocios.
- o. El ser miembro de esta Junta de Directores no imposibilita ser miembro de otras organizaciones o instituciones corporativas.
- p. Ningún director podrá ocupar más de un (1) cargo en esta Junta de Directores.

Sección 5: Comité de Finanzas

Este Comité será responsable de que los recursos de la Asociación se utilicen de manera económica y eficiente, y de acuerdo a las directrices establecidas por la asamblea. Junto con el Tesorero el presupuesto anual será sometido a los miembros en Asamblea según requerido por la ley de control de acceso.

Evaluará trimestralmente el uso de los recursos de la Asociación para determinar si se utilizaron según el presupuesto aprobado. Someterá un informe a la Junta de Directores sobre las desviaciones presupuestarias determinadas, si algunas, con recomendaciones.

Hará recomendaciones sobre alternativas al presupuesto aprobado.

El Presidente de este Comité no podrá ser miembro de la Junta de Directores y será nombrado según se dispone en el Art. IV, Sección 11.

Sección 6: Elección de Directores

En la Asamblea Anual, la cual tendrá lugar no más tarde del primer domingo del mes de marzo, por voto directo de todos los miembros presentes, se elegirán al Presidente, Vice-Presidente, Tesorero, Sub tesorero, Secretario, Subsecretario, y tres (3) Directores, y los representantes de calle.

Sección 7: Término

Los Directores y representantes de calle, ocuparán sus puestos por el término de un (1) año o hasta que sus sucesores tomen posesión.

Sección 8: Reelección

La reelección de directores estará limitada, disponiéndose que ninguna persona podrá ser electa en Asamblea por más de dos (2) términos consecutivos en el mismo puesto.

Sección 9: Remoción de Directores

En cualquier reunión de Junta debidamente convocada y constituida, se podrá sustituir a un miembro de la Junta que no cumpla con las funciones de su cargo y las disposiciones de este Reglamento, mediante el voto de dos terceras partes (2/3) de los miembros de la Junta y nombrarse un sustituto.

Dos (2) ausencias consecutivas sin excusas o tres (3) ausencias a reuniones ordinarias, serán razón suficiente para su reemplazo.

Cualquier Director que tenga atraso de más de noventa (90) días en el pago de sus obligaciones para con la Asociación, terminará automáticamente en el día noventa y uno (91) su término y se nombrará un sucesor por los miembros restantes de la Junta.

Sección 10: Renuncias

Cualquier director de la Junta de Directores puede renunciar en cualquier momento notificando su intención de renunciar por escrito a la Junta de Directores, al Presidente o al Secretario. A menos que así lo especifique el documento de renuncia, éste tendrá efecto al recibo de la misma por el director o la Junta de Directores, no siendo necesaria la aceptación para hacerla efectiva.

Cualquier director de la Junta de Directores puede renunciar verbalmente únicamente en reunión ordinaria o extraordinaria de la Junta de Directores debidamente convocada. La misma será efectiva al finalizar la reunión en cuestión.

Cualquier director que renuncie, o sea removido de su cargo tendrá que entregar los documentos bajo su custodia en un término no mayor de siete (7) días.

ARTICULO IV – RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES Y OTROS FUNCIONARIOS

Sección 1: Presidente

El Presidente será el primer oficial ejecutivo de la Asociación. Presidirá todas las reuniones de la Junta y todas las asambleas de la Asociación. Llevará la representación oficial de la Asociación y la inspección general de los asuntos concernientes a la misma, sujeto al control de la Junta de Directores. Velará por el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento y los acuerdos tomados por la Junta de Directores de la Asociación. Convocará a reuniones de la Junta y todas las asambleas ordinarias según se establece en este reglamento. Será miembro ex-officio de todas las comisiones y/o comités que sean creados. El Presidente tendrá la facultad de crear y nombrar comités que a su discreción considere necesarios. Tendrá las responsabilidades y poderes que usualmente conlleva el cargo de Presidente de una Corporación sin fines de lucro; y todos los demás que le sean asignados por la Asociación, la Junta y este reglamento. Rendirá un informe de su gestión administrativa frente a cada Asamblea Anual.

Sección 2: Vice-Presidente

El Vice-Presidente sustituirá al Presidente en caso de ausencia, incapacidad, renuncia o muerte. Colaborará con el Presidente en el ejercicio de sus deberes y atribuciones. Será el oficial a cargo de dar seguimiento a la gestión de todas las comisiones o comités designados. El Vice-Presidente ejecutará todas las funciones que le sean designadas por la Asociación, la Junta, el Presidente y este reglamento.

Sección 3: Secretario

El Secretario preparará y mantendrá las minutas y actas de todas las reuniones de la Junta y las Asambleas de la Asociación. Custodiará el sello corporativo. Tendrá a su cargo los archivos generales de la Asociación. Preparará las convocatorias a las Asambleas y comunicará a los miembros ausentes todas las resoluciones adoptadas en Asamblea. Recibirá y leerá la correspondencia de la Asociación y la referirá luego a la atención del Presidente. Dará inmediata atención a toda comunicación que requiera contestación previa consulta con el Presidente y el Vice-Presidente. Además, ejecutará todas las funciones que conlleva el cargo de Secretario de una corporación sin fines de lucro; y todas las demás que le sean designadas por la Asociación, la Junta, el Presidente y este reglamento.

Sección 4: Subsecretario

En caso de ausencia por cualquier motivo, el Subsecretario sustituirá al Secretario en sus funciones. Además ejecutará todas aquellas funciones que le sean designadas por la Asociación, la Junta, el Presidente, el Secretario y este reglamento.

Sección 5: Tesorero

El Tesorero será el custodio de todos los fondos y valores de la Asociación. Velará porque se mantenga una cuenta completa y exacta de todos los ingresos y gastos en los libros de contabilidad de la Asociación. Velará porque todos los dineros y valores sean depositados en el banco aprobado por la Junta, a nombre de la Asociación. Todos los cheques serán firmados por el Presidente, el Vice-Presidente o el Secretario y el Tesorero o Sub tesorero. El Tesorero velará porque todos los pagos se autoricen y sean conforme al presupuesto general de ingresos y gastos de la Asociación. Dirigirá los asuntos financieros concernientes a las recaudaciones y pagos. Preparará un informe escrito del dinero recibido, pagos hechos y balance en efectivo y en banco a la Junta en cada reunión ordinaria mensual. Rendirá un informe anual en la Asamblea Anual de la Asociación. Será responsable de someter los informes relacionados con las finanzas de la Asociación requeridos por las Agencias Gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Preparará junto con el Comité de Finanzas el presupuesto anual a ser sometido a los miembros en Asamblea anual según requerido por la ley de control de acceso.

Sección 6: Sub tesorero

En caso de ausencia por cualquier motivo, el Sub tesorero sustituirá al Tesorero en sus funciones. Además ejecutará todas aquellas funciones que le sean designadas por la Asociación, la Junta, el Presidente, el Tesorero y este reglamento.

Sección 7: Representantes de calle

Los representantes de calle tendrán como función principal ser portavoces de los residentes en las reuniones de la junta a las que sean citados y a su vez servir de enlace entre la Junta y los miembros de la Asociación. Serán responsables de distribuir el material de información que se genere en la Junta. Además, ejecutarán aquellas funciones que le sean asignadas por la Asociación, la Junta, el Presidente y este Reglamento. Los representantes de calle no son miembros bona-fide de la Junta de Directores de la Asociación.

Sección 8: Presidente Saliente

La función del Presidente saliente es de asesorar con derecho a voz sin voto a la Junta en el desempeño de sus funciones.

Sección 9: Asesoría legal

La Junta de Directores podrá nombrar y contratar a un asesor legal cuando sea necesario de acuerdo al criterio de la Junta de Directores. El Asesor legal tendrá que ser abogado admitido a postular en los tribunales del E.L.A. de P.R.

Sección 10: Comisiones y/o Comités

La Junta de Directores tendrá a su cargo planificar y dirigir programas y actividades relacionadas con diferentes áreas de trabajo de importancia para el mejor funcionamiento de nuestra comunidad. Con este fin, deberá organizar Comisiones y/o Comités para agilizar los trabajos.

Una vez nombrados, prepararán y someterán a la Junta su programa de trabajo. El presidente será miembro ex-officio de todas las Comisiones y/o Comités creados por la Junta. El Presidente tendrá la facultad de crear y nombrar comités que a su discreción considere necesarios.

Sección 11: Primera reunión de Directores

La primera reunión de los Directores recién electos tendrá lugar durante los primeros diez (10) días después de la elección. Será responsabilidad del Presidente convocar a los nuevos directores indicando el lugar, fecha y hora de la reunión. En dicha reunión se preparará el plan de trabajo de la Junta. Se designará al Presidente del Comité de Finanzas.

Sección 12: Reuniones ordinarias

Las reuniones ordinarias de la Junta se llevarán a cabo en el lugar y hora que determine el Presidente o la mayoría de sus miembros.

La Junta se reunirá por lo menos una (1) vez al mes o tantas veces sea necesario, a discreción del Presidente.

Las reuniones ordinarias de la Junta de Directores serán abiertas a los miembros.

Sección 13: Reuniones extraordinarias

Las reuniones extraordinarias de la Junta pueden ser convocadas por el Presidente siempre y cuando convoque con por lo menos tres (3) días de anticipación. Esta comunicación puede ser por correspondencia, teléfono o personalmente y especificará la hora, el lugar y el propósito de la reunión. Además el Presidente convocará a reuniones extraordinarias a petición escrita de cinco (5) miembros de la Junta. Una ausencia a una reunión convocada con menos de tres (3) días de anticipación y donde se determine quórum, no se considerará ausencia para fines del artículo III. Las reuniones extraordinarias de la Junta de Directores serán abiertas a los miembros, salvo que por resolución de la mayoría de sus miembros, se determine que dicha reunión sea exclusivamente para los miembros de la Junta de Directores.

Sección 14: Quórum y Votación En Las Reuniones

El quórum en las reuniones de la Junta lo constituirá la presencia de cinco (5) miembros entre los cuales figure el Presidente o el Vice-Presidente. Los acuerdos y resoluciones de la Junta serán por mayoría; entiéndase por mayoría la mitad más uno de los presentes en sesión debidamente constituida.

Sección 15: Gastos Ordinarios

Constituyen gastos, desembolsos y pagos ordinarios todos aquellos incluidos en el presupuesto anual aprobado por los miembros en Asamblea Anual debidamente convocada a esos efectos.

Sección 16: Gastos Extraordinarios

Constituyen gastos, desembolsos y pagos extraordinarios todos aquellos no incluidos en el presupuesto anual aprobado por los miembros en Asamblea Anual debidamente convocada a esos efectos.

La Junta de Directores no podrá aplicar el total ni parte de los fondos de la Asociación a fines distintos de los fijados en el presupuesto anual, a menos que en caso de emergencia y por votación afirmativa de dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Junta de Directores, se tome un acuerdo distinto, el que deberá consignarse en acta.

En caso de que el gasto extraordinario exceda de los tres mil dólares (\$3,000), la Junta informará inmediatamente a todos los miembros por escrito en un término no mayor de cinco (5) días.

Sección 17: Obras O Mejoras Permanentes

Cualquier obra o mejora permanente deberá ser autorizada por dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Asociación por referéndum o en reunión anual o extraordinaria debidamente convocada a esos efectos.

Se requerirá no menos de tres (3) cotizaciones para la autorización de cualquier obra o mejora permanente.

Los fondos de la Asociación no se utilizarán en obras que beneficien exclusivamente un sector de la urbanización, a menos que fuese autorizado por no menos de tres cuartas partes (3/4) de los miembros de la Asociación por referéndum o en reunión anual o extraordinaria debidamente convocada a esos efectos.

Sección 18: Fondos De Reserva

La Asociación mantendrá un fondo de reserva que no deberá ser menor de los gastos presupuestados para un (1) mes de operación ni mayor de dos (2) meses de operación.

El Fondo de reserva se podrá invertir a corto plazo pero nunca podrá su disponibilidad o vencimiento exceder de la fecha de la asamblea anual de elecciones.

El Fondo de reserva será colocado en una cuenta que genere intereses en la misma institución bancaria que designe la Junta de Directores para la cuenta corriente de cheques de la Asociación. Únicamente podrá utilizarse otra institución bancaria de mediar la aprobación unánime de los miembros de la Junta de Directores.

Sección 19: Libros y Récords

Los libros y récords de la Asociación serán revisados anualmente por un Contador Público Autorizado que designe la Junta de Directores. Todas las recomendaciones de su contenido y observaciones que se desprendan de esta revisión serán atendidas y efectuadas prontamente.

Dicha revisión será entregada a todos los miembros en o antes de la asamblea anual a celebrarse no más tarde del primer domingo del mes de marzo.

ARTICULO V – AÑO FISCAL

ón 1: Año Fiscal

o fiscal comenzará el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año en curso.

ARTICULO VI – PRIVILEGIO DE VOZ Y VOTO

ón 1: Voz

s los propietarios y/o residentes de la urbanización Round Hill, Round Hill Courts y la sión Round Hill tienen garantizado el derecho de voz en todas las asambleas de la ación, conforme las reglas del derecho parlamentario.

ón 2: Voto

propietario tiene el derecho a un (1) voto, disponiéndose que será un (1) voto por solar. En le que el residente no sea el propietario, el propietario podrá designar al residente para que nita el voto. El derecho al voto en Asamblea estará limitado a mayores de 18 años.

ón 3: Voto Por Poder (Proxies)

echo al voto se puede ejercer en persona o a través de un agente por medio de una ación escrita y firmado por el miembro autorizante. Los agentes deberán registrarse con retario a la hora fijada de cada reunión. No se permitirán más de diez (10) mandatos por ia.

n 4: Votaciones

cción de la Junta de Directores será por papeleta, disponiéndose que ésto no será necesario os que solamente exista un (1) candidato para el cargo a elegirse. No será necesario el or papeleta para cualquier otro asunto, a menos que así lo solicite la mayoría de los tes.

ARTICULO VII – ASAMBLEAS

n 1: Asambleas

embros de la Asociación se reunirán en asambleas ordinarias y extraordinarias según se ce en este artículo.

n 2: Lugar De Asambleas

Las asambleas de la Asociación han de celebrarse en el lugar que determine la Junta, dentro de los predios de la urbanización Round Hill, Round Hill Courts y la Extensión Round Hill.

Sección 3: Notificación para asamblea

Será responsabilidad del Secretario enviar notificación escrita convocando a cada miembro de la Asociación para cualquier asamblea, especificando el propósito de la misma, fecha, hora y lugar indicado. Dicha comunicación deberá ser firmada por el Presidente y el Secretario. Esta notificación se entregará con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha designada ni más de treinta (30) días de antelación a la fecha designada. Constituirá notificación la entrega de la convocatoria en la residencia de cada miembro.

Sección 4: Asamblea Anual

La asamblea anual se celebrará no más tarde del primer domingo del mes de marzo. En dicha Asamblea se elegirán los miembros de la Junta de Directores y los representantes de calle. El Presidente y el Tesorero presentarán un informe de los trabajos realizados durante el año.

Sección 5: Asamblea Extraordinaria

Será responsabilidad del Presidente convocar cualquier asamblea Extraordinaria, previa aprobación de la Junta. La notificación para una asamblea extraordinaria podrá hacerse con veinticuatro (24) horas de anticipación. Constituirá notificación la entrega de la convocatoria en la residencia de cada miembro.

Sección 6: Asamblea por petición

Cualquier grupo de miembros, que no sea menor de cien (100) propietarios, podrá solicitar que se convoque a una asamblea extraordinaria. El Presidente deberá convocar cualquier asamblea así solicitada en un término no mayor de cinco (5) días. Si la asamblea no ha sido convocada en el término de cinco (5) días, el grupo de miembros podrá convocar la asamblea notificando a los miembros con veinticuatro (24) horas de anticipación.

Sección 7: Quórum en Asambleas

Se requerirá un quórum de no menos del treinta (30) por ciento de los miembros de la Asociación para poder celebrar cualquier asamblea. De no haber quórum a la hora citada, se esperarán quince (15) minutos para una segunda llamada requiriéndose entonces un quórum de veinte (20) por ciento de los miembros de la Asociación para poder celebrar la asamblea. De no haber quórum, se hará una tercera llamada a los quince (15) minutos constituyendo quórum los que estén presentes. La convocatoria cumplirá con los requisitos establecidos en la Sección 3 de este artículo.

Sección 8: Orden de Agenda

En la asamblea anual sólo se considerarán los siguientes asuntos:

1. Bienvenida
2. Determinación de quórum

3. Prueba de la convocatoria o notificación
4. Lectura y consideración del acta de la asamblea anterior
5. Consideración de los informes del Presidente y Tesorero
6. Consideración de los informes de los comités
 - a. Comité Finanzas - aprobación de presupuesto
 - b. Otros Comités
7. Asuntos Pendientes especificados en la convocatoria
8. Otros asuntos especificados en la convocatoria
9. Elección de la Junta de Directores y representantes de calle
10. Asuntos Nuevos
11. Clausura

ARTICULO VIII – CUOTAS

Sección 1: Pago mensual

Los propietarios y/o arrendatarios cumplirán con un pago mensual de \$30.00 para operar mantener el sistema implantado de control de acceso en concordancia con los términos condiciones autorizados por los miembros. Esta cantidad incluye una 1era cuota mensual \$25.00 para operación y mantenimiento del control de acceso, una 2da cuota mensual de \$4. como miembro de la Asociación Recreativa de Round Hill, Inc., y una 3era cuota mensual \$1.00 por uso del sistema de cupones de pago del Banco Popular de Puerto Rico.

El pago mensual será pagadero no más tarde del décimo (10) día de cada mes.

La cuota se aumentará o reducirá anualmente únicamente mediante el voto afirmativo de d terceras (2/3) partes de todos los propietarios y/o arrendatarios que componen la Asociación p referéndum o en reunión anual o extraordinaria.

Las cuotas de todo miembro nuevo serán prorrateadas desde el día primero del mes en q ingresa como miembro de la Asociación.

Sección 2: Derrama Extraordinaria

La Junta de Directores someterá y recomendará la aprobación de acuerdo a las circunstancias apremiantes que se puedan presentar, el monto de una derrama extraordinaria que deberán pag los miembros de la Asociación, ofreciendo adecuada notificación de dicha derrama a todos l miembros. Dicha cuota deberá ratificarse por dos terceras (2/3) partes de los miembros de Asociación por referéndum o en reunión anual o extraordinaria antes de entrar en vigor.

Sección 3: Incumplimiento en el Pago de Cuotas

Las cuotas que no sean satisfechas dentro del plazo fijado para su pago devengarán intereses razón de uno por ciento (1%) mensual. La falta de pago de tres (3) o más plazos consecutiv conllevará una penalidad adicional equivalente a uno por ciento (1%) mensual del to adeudado.

El propietario que este en mora será requerido de pago mediante correo certificado con acuse recibo y de no efectuar el pago en el plazo de quince (15) días a partir del recibo de

notificación por correo certificado se le podrá exigir el pago por la vía judicial, en cuyo caso el tribunal impondrá al deudor moroso el pago de costas y honorarios de abogado.

Cuando el demandante así lo solicitare, en aquellos casos en que el propietario moroso hubiere arrendado el inmueble, el tribunal ordenará al arrendatario que consigne judicialmente a favor del demandante la cantidad necesaria de los pagos correspondientes al arrendador por concepto de cánones de arrendamiento, según vayan venciendo hasta que se cubra totalmente la deuda del propietario.

Al finalizar el primer (1er) mes de atraso se le enviará un recordatorio de atraso al propietario informando que de no ponerse al día en el pago de sus cuotas se le podrá desactivar el biper o la tarjeta de acceso. En cuyo caso, el residente tendrá que utilizar el acceso para los visitantes a la urbanización y tiene que cumplir con las disposiciones legales aplicables. La reactivación de estos mecanismos se hará una vez al mes luego del decimoquinto (15) día del mes.

Al cumplirse el segundo (2do) mes de atraso, la Junta de Directores podrá desactivar los bipers y tarjetas de acceso que correspondan al propietario que esté en atraso. Se enviará un nuevo aviso de recordatorio que de no ponerse al día en el pago de sus cuotas, se procederá al cobro de su cuota mediante la vía legal según se dispone en el segundo (2do) párrafo de esta Sección.

La Junta de Directores podrá contratar Agencia de cobro y/o representación legal diferente a lo dispuesto en el Artículo IV, Sección 9, para reclamar por la vía judicial el cobro de cuotas atrasadas.

Sección 4: Transferencias de Unidad Residencial

Cada propietario tiene la obligación de informar al nuevo propietario el pago mensual que se esté efectuando en ese momento. La ley de control de acceso provee severas penalidades para el propietario que no informe al nuevo propietario el pago mensual que se efectúa en ese momento, así como si esta al día en el pago de su obligación.

Ambos, el propietario-adquirente y el propietario-vendedor son solidariamente responsables de las sumas que el propietario-vendedor adeude hasta el momento de la venta, sin perjuicio del derecho del propietario-adquirente a repetir contra el propietario-vendedor, por las cantidades que hubiese pagado como deudor solidario.

El propietario-adquirente podrá incoar contra el propietario-vendedor que dejare de informar dichos gravámenes una acción por dos (2) veces el importe de lo adeudado por concepto de las cuotas atrasadas y otros dineros reclamados según lo dispuesto en la Sección 3 de este Artículo, más las costas y honorarios del abogado demandante.

El propietario-vendedor deberá notificar a la Junta de Directores la fecha de venta dentro de treinta (30) días siguientes a la fecha de la venta. Deberá exigir al propietario-adquirente en el documento de venta, la expresión de que conoce y observará plenamente la ley de control de acceso y este Reglamento.

Sección 5: Arrendamientos

Aquel propietario que arriende su residencia, deberá notificar a la Junta de Directores la fecha exacta de dicho arrendamiento dentro de treinta (30) días siguientes a la fecha del mismo. Deberá exigir al arrendatario en el documento de arrendamiento la expresión de que conoce y observará plenamente la ley de control de acceso y este Reglamento.

El titular arrendador seguirá siendo el responsable exclusivo de las cuotas según dispuestas en este reglamento.

Sección 6: Plan de Pagos por Emergencia

La Junta de Directores podrá crear un Comité de cinco (5) personas compuesto por el Presidente, el Tesorero, el Presidente del Comité de Finanzas, y dos (2) propietarios para determinar parámetros y directrices relacionados con el establecimiento de planes de pago para aquellas personas que no puedan cumplir con el pago de sus cuotas debido a sucesos imprevistos que afecten drásticamente las fuentes de ingreso de su núcleo familiar (pérdida de empleo, enfermedad, muerte, etc.).

Sección 7: Disposición Transitoria – Plan De Pagos

Todo propietario que a la fecha de vigencia de este reglamento adeude cuotas por una cantidad mayor de tres (3) meses, deberá establecer un plan de pagos con la Junta de Directores dentro de los próximos treinta (30) días desde la aprobación de este Reglamento. Esta disposición reglamentaria expirará el día treinta y uno (31) desde la aprobación de este Reglamento en cuyo defecto se implementará lo dispuesto en la Sección 3 de este Artículo.

ARTICULO IX – DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN

Los miembros de la Asociación observarán las reglas y deberes establecidos y promulgado por la Asociación para garantizar el bienestar de la comunidad. Tales deberes serán establecidos oportunamente en la quia titulada “Deberes de los residentes”, a ser aprobado y revisado periódicamente por la Junta de Directores y el mismo se habrá de circular entre la MEMBRESIA.

ARTICULO X – SISTEMA DE SEGURIDAD

La Junta de Directores podrá recomendar para su inclusión en el presupuesto anual al Comité de Finanzas la implementación de otras medidas de seguridad no contempladas en el presupuesto original.

ARTICULO XI – DE LAS PRACTICAS PARLAMENTARIAS

Todos los procedimientos en las sesiones de la Junta de Directores y de la Asociación se conducirán de acuerdo con los procedimientos parlamentarios establecidos por el manual de Procedimiento Parlamentario de Reecé E. Bothwell (Editorial de la Universidad de Puerto Rico).

ARTICULO XII – VIGENCIA Y ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Sección 1: Vigencia

Este reglamento tendrá vigencia inmediata después de su aprobación en una asamblea debidamente convocada a tales efectos. Será necesario el voto afirmativo de la mayoría de los miembros presentes en dicha asamblea. De aprobarse en una fecha posterior al 1 de enero de 1999, su efectividad será retroactiva a esa fecha.

Sección 2: Cláusula de salvedad

Cualquier artículo, sección u otra parte de este reglamento que fuera declarada nula, no anula el resto del reglamento.

Sección 3: Enmiendas

Este reglamento podrá enmendarse solamente en una asamblea debidamente convocada a tales efectos. Será necesaria el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de todos los propietarios y/o arrendatarios que componen la Asociación.

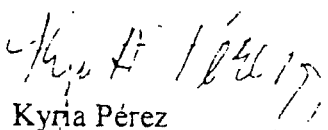
Sección 4: Comité de Reglamento

Este Reglamento podrá ser enmendado según propuestas del Comité de Reglamento, o según propuestas firmadas por no menos de cien (100) miembros de la Asociación. Las propuestas deberán ser notificadas al secretario por lo menos con treinta (30) días de antelación a la fecha de la Asamblea en que vayan a ser consideradas. Todas las propuestas recibidas deberán ser incluidas por el Secretario en la convocatoria a la asamblea y serán presentadas a votación a todos los miembros presentes.

El Comité de Reglamento evaluará las propuestas de enmiendas que someta cualquier miembro. No más tarde de sesenta (60) días después de recibir la propuesta de enmienda informará al miembro sobre su decisión en cuanto a someterla a la asamblea.

Ello con el propósito de que el miembro tenga la opción de utilizar el procedimiento de las cien (100) firmas en caso de que el Comité le indique que decidió no someterla a la Asamblea. El miembro será responsable de velar porque pueda cumplir con los límites de tiempo establecidos en este artículo.

Certifico que este es el Reglamento de la Asociación de Residentes de Round Hill, Inc.,
Aprobado en asamblea extraordinaria el día 20 de Noviembre de 1995.



Kyria Pérez
Secretaria, Junta de Directores 1998