	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>Página</b>	
		<b>Código</b>	
		<b>Área</b>	
		<b>Última actualización</b>	

## **REGLAMENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL BICICLETERO DE LA AGRUPACIÓN**

### **1.- OBJETIVO**

El presente instructivo tiene por objeto regular y determinar las obligaciones y derechos entre la Agrupación Santa Lucía de Alsacia, PH y los copropietarios y residentes respecto al depósito de sus bicicletas en el área del bicicletero dispuesta para tal fin.

### **A.- REGLAMENTO**

El presente reglamento se ajusta a las normas dispuestas por la Ley 675 de 2001, Reglamento de Propiedad Horizontal de la Agrupación Santa Lucía de Alsacia contenido en la escritura pública 00984 del 18 de abril de 2009, Notaría 73, y en el Manual de Convivencia de la Agrupación aprobado en Asamblea Extraordinaria celebrada en 29 de noviembre de 2009.

1º. Sólo podrán hacer uso del bicicletero aquellos copropietarios o residentes que se encuentren al día en el pago de sus expensas comunes y en el pago mensual por concepto de uso del bicicletero.


1.1º. Si durante el transcurso del uso del bicicletero un propietario que hubiese estado al día en el pago de sus expensas llegare a caer en mora, inmediatamente perderá el derecho al goce de este beneficio.

2º Las bicicletas deben contar con un mecanismo de seguridad apropiado, (candado de horquilla, cable blindado o cadena, candado desplegable o candado para cuadros o cualquier otro que ofrezca el mercado local) el cual deberá ser validado por la Administración previo a la utilización del bicicletero. En caso de no utilizarse alguno de dichos mecanismos de seguridad, el propietario deberá dejar expresa constancia en la ficha de admisión, a efecto de deslindar una posible responsabilidad por parte de la Agrupación o la empresa de vigilancia.

3º Para la adjudicación de un cupo en el bicicletero el interesado deberá elevar ante la Administración solicitud escrita y, una vez aprobada, diligenciar la ficha de registro la cual le será suministrada por esta oficina

4º Para efectos de control existirán los siguientes documentos y elementos.

- a) "Formulario de registro de control del Bicicletero", forma A-OP-00123. Esta ficha debe contener, como mínimo, los datos de identificación de la bicicleta (foto, marca, color, número de marco, precio, fecha de adquisición y cualquier otro que se considere necesario) así como los datos del propietario o arrendatario (nombres, identificación, torre y apartamento, etc.). Este formulario deberá actualizarse por el

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>Página</b>	
		<b>Código</b>	
		<b>Área</b>	
		<b>Última actualización</b>	

dueño de la bicicleta en caso de cambio de ésta. En el evento de que quien hace uso del bicicletero sea un arrendatario, estará obligado a devolver el cupo y, por tanto, la tarjeta de control a la Administración cuando haga entrega del apartamento a su propietario y efectué la mudanza. Ver Anexo.

- b) Tarjeta de control de ingreso y egreso. Se identifica con un número consecutivo, igual al que aparece en la bicicleta y en el soporte asignado dentro del bicicletero. Identifica a su propietario o autorizado cada vez que se va a extraer la bicicleta.
- c) Sticker de color magenta, identifica el soporte o sitio asignado.
- d) Sticker de color azul, va adherido a la bicicleta para su identificación dentro del bicicletero



5º Una vez diligenciado dicho registro se proporcionará un número que identificará tanto la bicicleta como el soporte en donde ella se ubicará dentro del bicicletero y a la tarjeta que deberá portar su propietario. Esta tarjeta debe entregarse al personal de vigilancia autorizado cada vez que la bicicleta sea retirada y devuelta una vez ella haya ingresado de nuevo.


6º Como requisito indispensable, se deberá proporcionar la fotocopia de la tarjeta de propiedad y una foto de la bicicleta.

7º Sólo está permitido el depósito de las bicicletas por parte de la persona cuyo nombre aparezca en la ficha de registro. En caso de que terceros deseen extraerla de allí deberán estar debidamente autorizados por escrito por parte del titular.

8º Sólo el personal autorizado de la compañía de vigilancia, en este caso el supervisor, está autorizado para manejar la llave del bicicletero y sólo él podrá ingresar a dicha área en compañía de quien va a retirar o ingresar de nuevo una bicicleta. Para tales efectos se deberá diligenciar la planilla denominada "Planilla control Bicicletero" Forma A-OP-00124.

9º Como quiera que el bicicletero es un servicio de estacionamiento que presta la Agrupación a la comunidad y no de depósito o bodegaje, a aquellos propietarios que durante un lapso de más de 180 días consecutivos no hayan hecho uso de su bicicleta, se le suspenderá de inmediato el goce de este beneficio.

10º En caso de robo, hurto o daño de una bicicleta al interior del bicicletero el propietario afectado deberá presentar reclamación formal ante la Administración en un escrito que deberá contener, además de los datos del vehículo y los suyos propios, una declaración

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>Página</b>	
		<b>Código</b>	
		<b>Área</b>	
		<b>Última actualización</b>	

sucinta de los hechos con declaración expresa del día y la hora en que tuvo conocimiento del hecho.

11º El Administrador, para efectos de prueba y constatar los hechos denunciados, deberá comprobar el registro de la bicicleta y verificar todos los datos referentes a su identificación y el de su propietario, luego de lo cual deberá disponer la investigación pertinente o dar traslado de la reclamación a la compañía de vigilancia, si fuere del caso, para lo su competencia.

12º En el caso de existir alguna responsabilidad imputable a la Agrupación o a la compañía de vigilancia, a la que corresponda indemnizará al propietario el valor de la bicicleta hurtada, robada o en la cuantía en que se estimen los daños. Tratándose de cualquiera de los dos primeros casos, se deberá tener en cuenta el estado del vehículo para el momento del hecho como consecuencia de su normal uso, calcular el valor de la depreciación y si presentaba alguna clase de novedad que hubiera quedado registrada en el libro de minuta. En ninguna circunstancia la suma a indemnizar debe superar el valor de un salario mínimo legal vigente. En consecuencia, los propietarios o residentes no podrán dejar en el bicicletero bicicletas que superen ese precio. Si llegaren a insistir deberán dejar expresa constancia en el formulario de registro que es de su exclusiva responsabilidad asumir el valor que exceda el anteriormente mencionado.

13º El uso del bicicletero tendrá un valor de \$ 5.000 mensuales por cada bicicleta, los cuales podrán ser cancelados de la siguiente manera:

- a) Mediante consignación mensual o anual en la cuenta de ahorros de la Agrupación.
- b) Incluido dentro de la facturación mensual.

14º Sólo se aceptarán dos bicicletas por apartamento

15º En caso de pérdida de la tarjeta de control e ingreso su reposición se hará luego de la cancelación de la suma de \$ 10.000 y la presentación de la correspondiente denuncia.


## **B.- PROCEDIMIENTO**

### **B.1.- Egreso**

1.- En el momento de llegar el propietario o residente a retirar su bicicleta el (la) guarda de seguridad deberá dar aviso al supervisor, única persona autorizada, para que realice la apertura del bicicletero a fin de llevar a cabo el procedimiento establecido.

2.- No está permitido el ingreso al bicicletero de personas distintas al supervisor y de quien va a retirar la bicicleta.

3.- Durante el procedimiento, el supervisor no podrá abandonar el bicicletero, estando siempre atento a lo que ocurra dentro del área.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>Página</b>	
		<b>Código</b>	
		<b>Área</b>	
		<b>Última actualización</b>	

2.- El supervisor constata que quien procede a efectuar el retiro sea el adulto que aparece como propietario en la ficha de inscripción, para lo cual él deberá identificarse mostrando la tarjeta de registro de la bicicleta. En ningún caso se deberá permitir el egreso de una bicicleta por parte de un menor de edad.

3.- En el momento de efectuar la entrega deberá solicitar la ficha asignada la cual debe ser comparada tanto con el número de la bicicleta como con el del soporte. Si esta no se presenta, se abstendrá de llevar a cabo dicho procedimiento. En el evento de que manifieste su pérdida, se le recomendará que se dirija a la Administración para la resignación de una nueva.

4.- Al efectuar la entrega el supervisor debe tener bajo su custodia la ficha que deberá colocar en el fichero dispuesto para este fin, hacer entrega de la bicicleta y diligenciar la “Planilla de Control Bicletero”, con los siguientes datos:

- a) No. de la ficha
- b) Nombres y Apellidos de quien hace el retiro
- c) Torre y apartamento
- d) Fecha y hora
- e) Firma de quien hace el retiro

## **B.2.- INGRESO**

1.- Se observarán los pasos descritos en los numerales 1, 2, y 3 del inciso B.1.


2.- En el momento de efectuarse el ingreso el supervisor debe asegurarse que la bicicleta sea colocada en el soporte que le corresponda, según el número del stiker y la ficha.

3.- Recomienda al propietario que la deje debidamente asegurada con el elemento que haya escogido para ello (candado de horquilla, cable blindado o cadena, candado desplegable o candado para cuadros, etc.)

4.- Devuelve la ficha y diligencia la “Planilla de Control de Bicletero” en su parte complementaria con los siguientes datos:

- a) Fecha y hora del ingreso
- b) Firma de quien lleva a cabo el ingreso
- c) Si la bicicleta presenta alguna novedad lo indica con una “X” y procede a describir dicha novedad en el libro de minuta.

5. En caso de identificar accesorios que no hagan parte integral de la bicicleta, el supervisor debe solicitar que sean retirados.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>Página</b>	
		<b>Código</b>	
		<b>Área</b>	
		<b>Última actualización</b>	

## ANEXOS

	<b>AGRUPACIÓN SANTA LUCÍA DE ALSACIA, PH</b>  <b>FORMULARIO DE REGISTRO BICICLETERO</b>	No. _____
		Fecha _____

### DATOS DE LA BICICLETA


<b>FOTO BICICLETA</b>          	<b>MARCA</b>
	<b>COLOR</b>
	<b>MARCO: TIPO Y No.</b>
	<b>PRECIO</b>
	<b>TARJETA DE PROPIEDAD</b>
	<b>OTRO:</b>

### DATOS DEL PROPIETARIO

<b>NOMBRES</b>	<b>APELLIDOS</b>
<b>CEDULA</b>	<b>TELÉFONO</b>
<b>APARAMENTO</b>	<b>TORRE</b>
<b>E-MAIL</b>	
<b>PERSONA AUTORIZADA</b>	
<b>OBSERVACIÓN</b>	
<b>Declaro que conozco y acepto el reglamento de uso y goce del ciccletero</b>	
<hr/> <b>FIRMA DEL PROPIETARIO</b>	<hr/> <b>Vo. Bo. ADMINISTRACIÓN</b>

Forma: A-OP-00123

## Anexo No. 1 FORMULARIO DE REGISTRO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>Página</b>	
		<b>Código</b>	
		<b>Área</b>	
		<b>Última actualización</b>	

AGRUPACIÓN SANTA LUCIA DE ALSACIA, PH  
PLANILLA DE CONTROL BICICLETERO

CÓDIGO	NOMBRE	APTO-TORRE	EGRESO		FIRMA	INGRESO		FIRMA	Nov. (1)
			Fecha	Hora		Fecha	Hora		

(1) Indicar con X si la bicicleta ingresa con al alguna novedad, en cuyo caso se debe hacer la descripción en el libro de minuta del bicicletero

Forma A-OP-00124

**ANEXO No. 2 PLANILLA CONTROL BICICLETERO**



**ANEXO No. 3 ELEMENTOS DE SEGURIDAD**