costa esmeralda

CONECTÁ CON TU ESTILO

REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA

ABRIL 2026

OBJETIVO

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las condiciones, alcances y limitaciones aplicables a la recepción, rechazo, guarda, custodia y entrega de correspondencia, paquetes, sobres y/o bultos que ingresen al Barrio Costa Esmeralda, a fin de ordenar el procedimiento y delimitar responsabilidades.

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento resulta aplicable a propietarios, inquilinos permanentes debidamente registrados, y al personal afectado a tareas de mensajería, correo y atención al propietario.

DOCUMENTACIÓN, RECEPCIÓN, RECHAZO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

Artículo 1°: Recepción de correspondencia

La recepción de correspondencia por parte del personal del barrio es facultativa y no obligatoria, no constituyendo en ningún caso una prestación esencial ni permanente.

Cada propietario podrá autorizar al correo o transportista a efectuar la entrega directa de la correspondencia en su propiedad.

En el supuesto de que el propietario no desee que la correspondencia sea recepcionada por la administración, deberá notificar dicha decisión de manera fehaciente a la empresa de logística y a correspondencia@costa-esmeralda.com.ar, o vía WhatsApp al +54 9 11 4408-1820. Quedando la administración eximida de toda responsabilidad respecto de envíos dirigidos a dicha unidad.

HORARIOS DE ATENCIÓN

Temporada baja	Temporada alta
Lunes a viernes hábiles 8:30 a 12:30 hs y de 14:00 a 15:30 hs.	**Lunes a viernes** 8:30 a 19:30 hs.
Los retiros en día sábado deberán coordinarse con una antelación mínima de 24 horas, vía WhatsApp al +54 9 11 4408-1820 o correo electrónico a correspondencia@costa-esmeralda.com.ar	Sábados 8:30 a 12:30 hs y de 14:00 a 15:30 hs.

Artículo 2: Política y limitaciones de recepción

La administración podrá recepcionar exclusivamente paquetes y sobres remitidos por empresas de correo oficiales que, por decisión propia, no ingresen al barrio, dejando constancia en el sistema correspondiente de la fecha y hora de recepción, identificación del barrio, lote y propietario.

Queda expresamente prohibida la recepción de:

a) Artículos de almacén
b) Líquidos, sustancias químicas, productos inflamables o peligrosos
c) Materiales de obra

d) Bultos de dimensiones tales que afecten, obstaculicen o perjudiquen el espacio común de guardado
e) Correspondencia destinada a inquilinos temporarios, visitas o prestadores de servicios

Asimismo, no se recepcionarán cartas documento, telegramas, cédulas, ni notificaciones administrativas o judiciales sin la presencia física del destinatario o sin autorización escrita previa y expresa.

Artículo 3: Guarda, custodia y exención de responsabilidad

La guarda y custodia de la correspondencia se realizará sin cargo adicional, por un plazo máximo de dos (2) semanas contadas desde la fecha de recepción.

Vencido dicho plazo, la administración podrá intimar al destinatario a su retiro inmediato y cobrar un derecho mensual de uso de depósito equivalente a ¼ de expensa.

El remitente y el destinatario asumen la exclusiva responsabilidad por el correcto embalaje, identificación y contenido de los envíos.

El Fideicomiso Costa Esmeralda no será responsable, en ningún caso, por pérdidas, deterioros, daños, faltantes, robos, ni por el contenido de la correspondencia recepcionada, limitándose su actuación a una mera guarda transitoria.

Artículo 4° – Retiro de correspondencia

El retiro de la correspondencia será exclusiva responsabilidad del destinatario, quien deberá efectuarlo dentro de los días y horarios establecidos.

El destinatario podrá autorizar a terceros para el retiro mediante comunicación fehaciente vía WhatsApp al +54 9 11 4408-1820 o correo electrónico a correspondencia@costa-esmeralda.com.ar, asumiendo toda responsabilidad por dicha autorización.

Artículo 5° – Envío de correspondencia (devoluciones y despachos)

La oficina no recepcionará ni gestionará envíos salientes por cuenta de los propietarios, inquilinos o terceros, incluyendo devoluciones, despachos o entregas a empresas de correo o logística.

El servicio de correspondencia se limita exclusivamente a la recepción y guarda transitoria de envíos entrantes, no incluyendo la gestión de envíos salientes bajo ninguna modalidad.

Toda gestión de envío, devolución o despacho deberá ser coordinada y realizada directamente por el interesado con el proveedor o empresa correspondiente, sin intervención del servicio de correspondencia del barrio.

No se admitirán excepciones a lo establecido en el presente artículo.

Artículo 6° – Aceptación

La utilización del servicio de recepción de correspondencia implica el conocimiento y aceptación plena del presente Reglamento, no admitiéndose excepciones ni reclamos posteriores.