



PROTOCOLO SALON SOCIAL

REQUISITOS PARA EL SOLICITANTE:

- a. El salón social se debe reservar con anterioridad en la oficina de la administración, dentro de los horarios de atención establecidos para el conjunto.
- b. Una vez se confirme la disponibilidad la reserva se mantendrá por espacio de ocho (8) días en las que EL SOLICITANTE deber llevar a la administración el comprobante de pago consignado por el valor donativo por el préstamo, el no pago oportuno le da derecho a la Administración de disponer sin previo aviso de esta fecha reservada.
- c. El valor del alquiler del salón social es de \$100.000. Se debe realizar la consignación en BANCOLOMBIA convenio 66221 Cuenta de Ahorros No.40668909274 en REF: dar el numero de la casa. Enviar el soporte vía mail.
- d. En caso de no utilizarlo deberá renunciar con una semana de anticipación, ya que, de no hacerlo en el plazo establecido, y no habiendo justificado fehacientemente el motivo de la renuncia perderá lo cancelado por concepto de reserva.
- e. Todo residente o propietario que tome en alquiler el salón social, deberá **dejar en la administración un depósito de \$100.000**, para cubrir eventuales daños en la utilización del salón, que será reembolsado una vez sea entregado a satisfacción contra el inventario.
- f. Una vez cancele el alquiler y el depósito, debe **firmar el protocolo de uso en original y copia**.
- g. Si el daño o daños causados al salón social y sus contenidos como a otras zonas comunes del conjunto, su valor exceda a lo dejado en depósito se procederá a informarle a EL SOLICITANTE, lo que queda adeudando, debiendo cancelar en el término del mes, de lo contrario se pasará dicho valor al estado de cuenta de la casa.
- h. EL SOLICITANTE debe presentar a la administración **lista de invitados externos a la unidad**, para su debido control en portería.
- i. El alquiler del salón social incluye el uso de **5 parqueadero de visitantes**.
- j. El alquiler del salón social incluye cocineta y los respectivos servicios sanitarios.
- k. El día de entrega para la utilización del salón social, se realizará inventario que deberá firmar EL SOLICITANTE como aceptación y responsabilidad de lo que está recibiendo.
- l. **El salón social se debe entregar debidamente organizado, aseado y con recolección de basuras.**
- m. En caso de que EL SOLICITANTE requiera el salón un día antes para la decoración de éste, puede hacerlo avisando a la administración y verificando la disponibilidad de las reservas.



RECOMENDACIONES

1. Usar la iluminación, con que cuenta el salón sólo cuando sea necesario. En consecuencia, al terminar de usar la sala, apague las luces.
2. Se utilizará únicamente para reuniones y actos sociales familiares en cabeza de un adulto responsable, no se permiten actos políticos o eventos con ánimo de lucro.
3. Se da prioridad de uso en casos especiales como reuniones de Consejo de administración, Asambleas de Copropietarios o las dispuestas por el Administrador en bien de la realización de sus funciones, además las previamente concertadas para las celebraciones de reuniones de tipo religioso.
4. Es para el uso exclusivo de los residentes y/o propietarios del conjunto, cumpliendo previamente los requisitos establecidos para su alquiler. (Reserva, pago, reglamento, lista de invitados e inventario).
5. En caso de personas menores de edad, es indispensable que los adultos responsables del alquiler permanezcan atentos al comportamiento de los mismos, la ausencia del adulto llevará a que el vigilante solicite la cancelación del evento y procederá a cerrar el salón social.
6. No hacer perforaciones, pegar cintas, cosas en muros y techos, utilizar los cárcamos destinados para ello.
7. Para tener derecho a la reservación y/o alquiler, debe estar al día con el pago de las cuotas de administración o de expensas comunes.
8. EL SOLICITANTE que alquile el salón social se hacen responsables de los daños ocasionados y del comportamiento de sus invitados.
9. En caso de que EL SOLICITANTE o cualquiera de sus invitados ocasione daño al salón social o zonas comunes del conjunto, EL SOLICITANTE asume la totalidad de los gastos de reparación y autoriza plenamente al ADMINISTRADOR para que lo haga reparar y le haga llegar al SOLICITANTE las facturas para el respectivo pago.
10. EL SOLICITANTE pagará las facturas dentro del plazo otorgado por quien realizó el arreglo y/o dentro del plazo y parámetros estipulados, en caso omiso será cargado al estado de cuenta del apartamento.
11. Deberá retirar los implementos como sillas u otros ingresados adicionalmente bajo su responsabilidad, a más tardar el día siguiente a su utilización, sin que con ello se perjudiquen los otros eventos programados, en cuyo caso deberá retirarlos inmediatamente finalice la reunión.
12. No se debe trastornar la tranquilidad de los residentes protagonizando fiesta o reunión ruidosa mediante la utilización con exceso de volumen de equipos de sonido o similares, instrumentos musicales, voces o actuaciones semejantes que molesten a los residentes.



13. Permitir el consumo de licor a menores de edad y/o el consumo de sustancias psico-activas o estupefacientes, queda totalmente prohibido.

14. El SOLICITANTE deberá estar atento a cualquier llamado de atención efectuado por los empleados del conjunto. En caso de faltas al respeto y la consideración que debe existir, o se promuevan incidentes y/o se adopten actitudes indecorosas, El SOLICITANTE será responsable ante la Administración, quien decidirá las medidas a tomar.

15. Por faltas graves en la utilización del salón social se someterá a una sanción previo estudio de la situación y posiblemente no poder volver a utilizar este recinto.

HORARIOS

Para eventos de tipo social, el salón estará disponible dentro de los siguientes horarios:

- ✓ **Lunes a Jueves 10:00 am a 9:00 pm.**
- ✓ **Viernes y sábado de 9:00 am a 1:00 am**
- ✓ **Domingos y festivos de 10:00 am a 9:00 pm.**

Se aclara que una vez cumplidos los horarios, será el vigilante quien se encargará de cerrar el salón social, lo cual implicará la restricción de acceso a los salones y/o sus alrededores.

Cordialmente

Edith Ávila Guzmán
Administradora Palo de agua II Katios
Cel: 3104820594

Firma: _____

CASA _____