

FORMATO DE ALQUILER SALÓN SOCIAL		
FORMATO CITACIÓN CONVOCADO	Fecha Creación	12 - 09 - 2020
Versión:	Fecha Revisión	12 - 09 - 2020
01	Fecha Aprobación	14 - 09 - 2020

Solicitud No.	
Nombre del propietario o residente.	
Torre y Apartamento.	
Fecha de Solicitud.	

TENGA EN CUENTA

- **Solicitud con 15 días** de anticipación por escrito.
- **Aforo del salón principal – por temas de pandemia: 80 personas**
- **Aforo del salón auxiliar– por temas de pandemia: 60 personas.**
- **Todos los visitantes deben mantener el uso de tapabocas**
- No utilizarlo para reuniones de grupos o entidades ajenas al Conjunto.
- Presentar con antelación de tres días hábiles en la administración una lista con el nombre de cada uno de los invitados.
- Cuando dos o más personas soliciten el salón para el mismo día, se le alquilará a quien haya efectuado primero la solicitud y realizado el correspondiente pago y depósito.
- Mantener cerrada la puerta principal, una vez iniciada la reunión con el fin de garantizar la privacidad de esta.
- Moderar el volumen de la música de forma que no perturbe la tranquilidad y descanso de las familias residentes.
- Hacer respetar la intervención, en caso necesario, del personal de vigilancia y seguridad que estén haciendo cumplir los compromisos del uso adecuado del salón social.
- Todas las personas que asistan a la reunión estarán bajo la responsabilidad de los organizadores. Los invitados no tendrán acceso a las torres de los apartamentos, ni podrán estar circulando por las zonas comunes.
- En salón social no se podrán usar juegos ni implementos pirotécnicos.
- Está prohibido el ingreso de mascotas al salón social.
- Está prohibido el antes, durante y después de las reuniones y/o actividades que los asistentes se salgan a fumar, tomar alcohol, escuchar música en la terraza peatonal, parque infantil, zonas verdes, parqueos y demás zonas comunes.
- Los invitados a las reuniones y/o actividades solo podrán hacer uso de los parqueaderos de visitantes siempre y cuando haya disponibilidad.
- Las cocinetas deberán ser entregadas en buen estado y aseadas después de la reunión.
- No se permite pegar silicona, cintas o cualquier otro elemento en muros, techos, vidrios o cortinas que los dañen o deterioren.
- Por el incumplimiento de cualquiera de las anteriores normas y de los que surgieren, el solicitante cancelará una sanción económica que impondrá el Consejo de Administración y/o administración, de conformidad con el informe presentado por el administrador y los descargos presentados por los solicitantes.

FORMATO DE ALQUILER SALÓN SOCIAL		
FORMATO CITACIÓN CONVOCADO	Fecha Creación	12 - 09 - 2020
Versión:	Fecha Revisión	12 - 09 - 2020
01	Fecha Aprobación	14 - 09 - 2020

Horario de Uso. El servicio de alquiler de salón social; los horarios establecidos estarán regulados por La Administración, el cual está establecido desde las 08:00 am para entrega y hasta las 12:00 am para su uso.

Ingreso de invitados: Los invitados a su reunión deben registrarse en la recepción si el ingreso es por la zona vehicular debe tener presente que solo ingresa el conductor, los demás visitantes deben acercarse a la recepción.

El uso de tapabocas es obligatorio y los menores de edad deben estar acompañados en todo momento de un adulto responsable.

Valor del alquiler. El valor de alquiler será el siguiente: (Salón Niagara el cincuenta y ocho por ciento (58%) **\$673.000** del SMLV aproximado de miles – Salón Iguazú, el cuarenta y dos por ciento (42%) **\$487.000** del SMLMV aproximado a miles.

El pago del salón se debe hacer a la cuenta corriente del banco Av. villas 051-06085-3 la cual está a nombre del conjunto residencial la Cascada P.h. (entregar copia)

Depósito de Garantía. El solicitante del servicio del salón social dejará una suma de dinero a título de depósito y equivalente al cien por ciento 100% del valor del alquiler. Este depósito será entregado en la Oficina de Administración del Conjunto en efectivo y tres días antes de la realización del evento, y su devolución se hará a partir del primer día hábil posterior al evento en las oficinas de la administración dentro de nuestros horarios de atención los cuales son:

Horarios de atención:

1. De lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 6:00pm.
2. Los sábados de 9:00 am a 12:00 pm.
3. No laboramos sábados después de las 12:00 pm, ni domingos ni días festivos.

Nota: una vez realizado el pago, por favor acercarse a la oficina de administración para diligenciar el respectivo contrato de alquiler, ese mismo día debe dejarse el listado de personas que ingresaran de acuerdo con el aforo del salón solicitado (incluido el personal que atenderá el evento)

Acepto,

FIRMA: _____

C.C: _____