

Reglamento de Salón de Usos Múltiples:

Se deben respetar las reglas para el Salón, aprobadas y votadas en distintas asambleas por los propietarios residentes del fraccionamiento y supervisado por la administración.

Sobre los costos:

- La cuota de renta del salón por **\$1,500.00 MN**
- Se debe dejar un depósito en garantía **por \$1,000.00 MN**
- en caso de hacer uso de juegos inflables o alguna otra amenidad que requiera electricidad se cobrará una cuota adicional de **\$500.00 MN** por el consumo de luz eléctrica que esto implica.
- La cuota de recuperación del SUM y el depósito se deberán cubrir antes de la fecha del evento.
- El depósito se devolverá una vez que se entregue a la administración y se confirme que no hay daños en el salón, mobiliario, áreas comunes, ni en propiedad o vehículos de los vecinos.

Sobre el uso del salón y las áreas comunes a las que tienen acceso los invitados:

- Los eventos sólo pueden ser de índole personal o familiar y queda estrictamente prohibido rentarlo a terceras personas ajenas al fraccionamiento, ya que es de uso exclusivo para condóminos / residentes.
- Es responsabilidad del usuario avisar a los invitados que su acceso sólo está autorizado al salón de eventos y al jardín trasero.
- Soy consciente de mi responsabilidad de cuidar que la música o conjunto musical estén dentro del salón a un volumen moderado, para no molestar el descanso de los vecinos.
- Es responsabilidad del usuario cuidar el buen uso de las instalaciones, y que, en caso de **DAÑOS AL SALÓN, A LAS ÁREAS COMUNES, VEHÍCULO O PROPIEDAD DE LOS CONDOMINIOS**, por el usuario o alguno de sus invitados, el usuario se compromete a reparar el daño.
- No se pueden pegar, ni clavar adornos en las paredes.
- Hacer buen uso de los recursos, (como agua, gas, luz...) evitando desperdicios.
- El uso del gas es únicamente para recalentar alimentos, **NO** para preparar.
- El uso de los consumibles en los servicios sanitarios corre por cuenta del usuario.

Sobre el mobiliario disponible:

- Se notificará sobre el mobiliario existente y en caso de no estar confirmada la fecha con pago recibido, éste puede ser prestado al inquilino que así lo solicite para su domicilio, siempre que tenga cuotas al corriente.

Sobre los vehículos y espacios de estacionamiento:

- Es responsabilidad del usuario, asegurar que ningún vehículo permanezca estacionado dentro del área común, ni de organizadores, ni de invitados, ni de proveedores.
- Es responsabilidad del usuario, informar a los invitados de la importancia de no estacionarse en medio de la calle o en algún lugar que obstruya el acceso de los vecinos. Las huellas de la zona verde cercana al salón son para carga y descarga.

Sobre la participación del personal de vigilancia:

- Para que se los invitados tengan una mejor recepción, es responsabilidad del usuario entregar al portero/vigilante una lista de los invitados para su control y acceso.
- Se tiene la opción de solicitar a la corporación de vigilancia un elemento adicional (pagado por el usuario) para estar afuera del fraccionamiento al cuidado de los vehículos e invitados, considerando que el estacionamiento en la zona de visitas es insuficiente.

Sobre la entrega del salón:

- Entregar el área utilizada despejada de utensilios a más tardar las 8:00 horas del día siguiente al evento, a fin de permitir su limpieza, para su uso por otro residente.
- Entregar las llaves del salón, así como la del gas al administrador, previa revisión para asegurar que se recibe en las condiciones que se entregó para su uso, incluyendo el mobiliario disponible.

Sobre las sanciones

- El incumplimiento de los puntos señalados en el reglamento, será motivo suficiente para la retención de la cuota de depósito y, a consideración de la mesa directiva perder el derecho a uso en el futuro del salón de Usos múltiples.

Firma del Usuario Responsable:

Fecha de Solicitud:

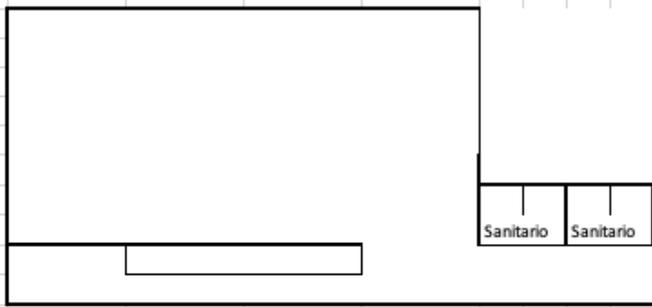
Datos del Solicitante:

Usuario Responsable:	Nombre y firma de informado sobre el inventario disponible y acuerdo con lo establecido en esta hoja de pedido		
Número de casa:	Teléfono:	Correo Electrónico:	Estatus del Usuario Responsable

Datos del Evento:

Restricción:				¿Requiere Autorización especial?	¿Esta libre de adeudo?
Fecha:	Hora de inicio:	Hora de Fin	Hora de Apertura:	Si	Mantenimiento
Número de Personas	Contrata animación		Contrata alimentos	No	Multas
Amenidades:					

Croquis del evento y descripción



Recibo de Cuotas:

Cuota de renta del salón
Fecha de recepción
Nombre y firma de quien Recibe

Cuota de amenidades con electricidad
Fecha de recepción
Nombre y firma de quien Recibe

Depósito en garantía
Fecha de recepción
Nombre y firma de quien Recibe

Depósito en garantía
Fecha de devolución
Nombre y firma de quien Recibe

En caso de retención del depósito en Garantía, la razón fue: