

Este reglamento define la metodología para uso de los salones de eventos y las responsabilidades que asume el residente al momento de su arriendo. Además, establece las responsabilidades y facultades asignadas al personal de Conserjería al momento de la entrega, recepción del salón, conjunto con sus responsabilidades durante el evento.

Aspectos Generales

- El reglamento aplica para los siguientes espacios, con su mobiliario y equipamiento.
 - Salón de Eventos N°1
 - Salón de Eventos N°2
 - Sala de Niños
- Estos son entregados en arriendo para uso exclusivo de los residentes, mediante el pago de un valor definido de 1 U.F., monto definido en el Reglamento Interno.
- El horario de funcionamiento de los salones será el siguiente
 - De Domingo a Jueves: 11:00 a 23:00.
 - Viernes, Sábados y vísperas de festivo: 11:00 a 01:30 del día siguiente.
- A estas salas podrán ingresar visitas, las cuales serán de responsabilidad de quien contrate la sala u no tendrán acceso a los otros recintos de espacios comunes.
- Durante el desarrollo del evento siempre deberá estar un residente mayor de edad, quien será responsable por el salón.
- No se podrán celebrar fiestas que impliquen el uso de música que por sus decibeles afecten la tranquilidad de los demás residentes del edificio
- Se exige en estos recintos la seriedad, silencio, buen comportamiento, buenas costumbres adecuadas al edificio. La Administración se reserva el derecho de impedir el mal uso de las instalaciones
- El Conserje deberá hacer respetar el horario, así como la tranquilidad general de los vecinos, estando especialmente facultado para suspender el suministro eléctrico de estos recintos para estos fines.
- La Comunidad, la Administración y personal del Edificio no tienen responsabilidad alguna por accidentes ocurridos en dicho recinto.

Reserva.

- La reserva deberá ser realizada con 48 horas de anticipación por medio de la plataforma Comunidad Feliz, la cual permite ver a disponibilidad de los salones y agendar su uso.
- Las reservas podrán ser realizada únicamente por residentes de la Comunidad mayores de edad.
- Todas las reservas, una vez realizadas están sujetas a la aprobación, pudiendo estas ser rechazadas en caso de departamentos con morosidad de tres o más cuotas de los gastos comunes.
- Una vez realizada la reserva, se aplicara el monto del arriendo en el Gasto Común del mes en curso, independiente de la fecha de uso del salón.

- Una vez realizadas las reservas en caso de modificación o anulación, estas deberán ser requeridas únicamente al correo electrónico gasto.comun@parquecolon.cl y se encuentran sujetas al siguiente cobro, considerando la fecha de recepción del mail de aviso.
 - Modificaciones o anulaciones con más de una semana, se aplicara un cargo por el 50% del valor del arriendo.
 - Modificaciones o anulaciones con una semana o menos, se cobrara el 100% del valor del arriendo del salón.
- En caso de modificaciones o anulaciones de reservas que hubieran sido cobradas en gastos comunes anteriores y aplique una devolución del 50%, esta se aplicara como descuento en el Gasto Común correspondiente al de la fecha de notificación.

Garantía

- Previo al uso del salón, el residente deberá dejar en Conserjería un cheque en garantía por un monto de \$800.000. El cheque deberá ser emitido de forma nominativa a nombre de "Edificio Parque Colon 5185", sin fecha.
- Es responsabilidad del Conserje de turno revisar la correcta emisión del cheque y dejarlo junto al registro de entrega del salón archivados.
- El cheque será regresado al residente una vez que el Conserje revise el salón y evidencia que no existen daños y este se encuentre en las condiciones de aseo requerida.
- En caso de existir daños, el cheque de garantía será retenido y se solicitara la reparación al residente. Si luego de una semana la reparación no fuese realizada a satisfacción del Comité de Administración, este último gestionara las reparaciones por medio de la Administración y atribuirá los costos de la misma al monto dejado en garantía, devolviendo el residente el monto restante, respaldando los gastos incurridos.

Recepción del Salón

- Cuando el residente requiera hacer uso del salón, deberá en forma conjunta con el Conserje de turno, revisar el salón para dejar registro de su condición y mobiliario. Es responsabilidad del residente registrar cualquier diferencia con el inventario del salón o bien cualquier deterioro, el cual deberá quedar registrado de forma detallada en el registro de entrega. Se recomienda al vecino hacer registro fotográfico de los deterioros informados.
- El registro de entrega deberá ser firmado por el residente y el conserje, documento el cual deberá tener registrado lo siguiente
- Con la firma del registro de entrega, el residente declara conocimiento del reglamento de salones de eventos y acepta dicho documento íntegramente

Devolución del Salón

- Una vez finalizado el evento, el residente deberá solicitar al Conserje de turno la revisión del salón, quien deberá verificar que la condición de la infraestructura y mobiliario es la misma con la cual fue entregado para su uso, además de verificar que se encuentra la totalidad del mobiliario.
- La revisión del salón deberá considerar la limpieza del mismo, la cual deberá cumplir con los términos indicados más adelante.
- En caso de que la revisión sea favorable, el Conserje deberá firmar la recepción del salón y devolver al residente el cheque dejado en garantía.
- En caso de evidenciar algún deterioro, daño o ausencia, la cual no estuviera indicada en el inventario del salón realizado al momento de su entrega, será responsabilidad del Conserje dejar nota en el registro de sus observaciones, para que sean evaluadas posteriormente por la Administración. En caso de observaciones estas deberán ser reportadas por escrito en el registro y comunicadas inmediatamente al residente, quien firmara el registro tomando conocimiento de las mismas y el cheque en garantía deberá ser retenido.

Limpieza del Salón

- El salón será entregado limpio, por lo cual deberá ser devueltos en las mismas condiciones y será responsabilidad del residente realizar la limpieza de forma inmediata una vez terminado el evento.
- Toda basura deberá ser retirada por el residente y dispuesta en los lugares habilitados para dicho efecto.
- En caso de no entregar el salón limpio al término del evento, esto será registrado por el Conserje en el registro de entrega y se aplicara una multa al residente equivalente al valor del arriendo, la cual será cargada en los gastos comunes.
- Se entiende por un salón limpio aquel que cumple con los siguiente
 - Libre de adornos y decoraciones
 - Libre de basura, botellas y cualquier otro desecho.
 - Los basureros desocupados
 - Libre de derrames en el piso o mobiliario
 - Pisos barridos
 - Libre de manchas o residuos las cubiertas de mesas, barra y repisas.
 - Limpios los artefactos como, lavaplatos, horno y refrigerador.

Restricciones

Se definen explícitamente las siguientes prohibiciones

- Cocinar alimentos al interior del salón.
- Fumar.
- Pegar o colgar decoraciones en las murallas, ventanas o techo, en puntos distintos a los habilitados para dicho efecto, los cuales corresponden a bases plásticas adheridas en distintos lugares del salón.