

	<p>EDIFICIO PACIFIC TRADE CENTER – PROPIEDAD HORIZONTAL</p> <p>REGLAMENTO USO DE SALON SOCIAL</p>	<p>Código: PTCREG- 008SE Versión: 02 Fecha : Marzo 29 de 2.016 Página: 1 - 3</p>
---	--	--

La idea del salón de recepciones surge por la necesidad de generar un servicio destinado a que los propietarios y residentes del EDIFICIO PACIFIC TRADE CENTER puedan tener un espacio destinado para efectuar sus fiestas, reservaciones o actividades sociales. Para acceder al servicio del salón de eventos del Edificio Pacific Trade Center, cumplir con los siguientes requerimientos:

1. Se debe hacer la solicitud formal a la administración, para reservar el salón.
2. El salón queda a disposición de propietarios en general, arrendatarios de la torre de los apartamentos y terceros con el aval y bajo la responsabilidad de un propietario.
3. El costo del salón para propietarios y residentes es de \$40.000 por hora.
4. El costo del salón para terceros es de \$60.000 por hora.
5. Se debe pagar un depósito por valor de \$100.000 para garantizar la reposición en el daño de cualquier elemento que pudieran ocasionar en la ejecución del evento. Si no se presenta ninguna novedad este valor es reintegrable.
6. El pago del servicio se deberá realizar de forma anticipada.
7. El horario del salón para uso nocturno solo es hasta las 3:00 de la mañana.
8. **El usuario deberá hacer llegar el listado de invitados a la administración o portería un día antes del evento.**
9. El salón tiene una capacidad máxima de 50 personas.
10. Se debe tener el máximo cuidado con el uso de los ascensores al ingresar y salir del edificio.
11. Los Invitados al evento no podrán estar en los otros sitios del edificio, distintos al salón social.

12. Queda totalmente PROHIBIDO realizar perforaciones en paredes y techos del salón.

13. Se debe tener el máximo cuidado con las basuras, para que no caigan a los pisos inferiores.

14. Queda prohibido el uso de serpentinas.

15. Tener el máximo cuidado y conservación con los elementos allí instalados, tales como mesas, sillas, ventiladores, etc., si se presentara afectación en alguno de ellos, el responsable de la actividad deberá hacer la reposición de dichos elementos.

16. El Sonido de la reunión deberá ser moderado, de tal manera que no afecte la tranquilidad de los residentes del edificio.

17. Atender cualquier inquietud u observación que efectúe el guarda de seguridad con relación a quejas de los residentes o de actos que afecten la sana y buena convivencia.

18. Una vez culminada la actividad, al día siguiente se debe hacer retiro de los elementos allí instalados para decorar, igualmente se le hará entrega a la administración del área, revisando que no se halla presentado ninguna afectación.

19. No podrá hacerse uso de las otras áreas del edificio para decoraciones o para atender el público del evento.

SANCIONES

20. En caso de presentarse cualquier anormalidad, se tomarán las siguiente determinaciones:

A. Suspender el servicio del salón de las personas (en cualquier condición), que no hayan cumplido los requerimientos de la administración.

B. Se sancionará con multa, facturando el valor de \$151.120 pesos mcte, equivalentes a ocho (8) días de salarios mínimos legales vigentes para indemnizar al edificio por las afectaciones, mal comportamiento y pasarse de los horarios permitidos, haciendo caso omiso de los llamados de atención por parte del guarda de seguridad.

RICARDO HURTADO REINA
Presidente
CONSEJO DE ADMINISTRACION

LIZETH CAICEDO MONTAÑO
Secretaria
CONSEJO DE ADMINISTRACION

ELABORÓ: LIZETH CAICEDO MONTAÑO Firma:	REGISTRO DE VERSIONES: VERSIÓN 1 - 24 DE OCTUBRE DE 2.012	APROBADO: PRIMERA VERSIÓN ACTA No. 70 OCT. 24 DE 2.012.
Fecha: Marzo 15 de 2.016		