

***“Definición de buen vecino, alguien en quien confiar;
una fuente de ayuda cortés y amistosa cuando se necesita ayuda;
alguien con quien pueda contar;
Alguien a quien le importe”***

MANUAL DE AREAS COMUNALES

El **CONJUNTO RESIDENCIAL ALAMEDA DE LA TIBANICA PH**, posee dos edificios los cuales cuentan con 4 salones que pueden ser asignados para actividades sociales.

Para lo cual se reglamente la siguiente disposición para su solicitud y su uso.

1. Los salones solo podrán ser alquilados exclusivamente a los propietarios y residentes de la copropiedad, con previa solicitud escrita con 15 días mínimo de anterioridad a la fecha en que se vaya a realizar el evento social. (En caso de ser arrendatario debe tener la autorización escrita del propietario quien se hará responsable de cualquier suceso fortuito).
2. Las unidades que se encuentren en mora con la copropiedad por concepto de obligaciones pecuniarias no podrán alquilar el salón social.
3. En caso de haber varios propietarios interesados en la misma fecha y horario, la asignación se hará por orden de solicitud.
4. El propietario se hace responsable por el uso que se haga del mismo, tanto él como sus invitados y por los daños o faltantes que puedan generarse con respecto al inventario que se elabora por parte de la administración al entregar el salón.
5. El horario del uso del salón social será el siguiente:
 - De lunes a viernes de 8:00 am a 7:00 pm
 - De sábados 8:00 am a 9:00 pm.
 - De domingos 10:00 am a 8:00 pm
 - De domingos si el lunes es festivo 8:00 am a 9:00 pm.
6. El incumplimiento al horario establecido para el uso de esta área, podrá hacerlo acreedor a una sanción pecuniaria o no pecuniaria.
7. Se reglamentará que el salón social se entrega por parte del guarda de turno en perfecto estado de limpieza y así mismo se debe compromete a entregarlo, el residente que lo tome en alquiler.

CONSEJO DE ADMINISTRACION ALAMEDA DE LA TIBANICA

Email. consejoalamedadelatibanica@gmail.com

8. Para poder hacer uso del salón social se deberá consignar previamente en la forma de pagos que la administración establezca, el valor designado por el consejo de administración correspondiente a () m/c (\$) por hora con el mismo periodo de anticipación que realice la reserva, así mismo se debe dejar un depósito en consignación establecido por el valor de (\$) en efectivo, al momento de recibir el salón como prenda de garantía ante los daños causados y servicios de aseo en caso de no realizarse. Este servicio corresponderá al 40% del depósito en mención.
9. Antes de realizar el pago se debe validar con la administración sobre la disponibilidad de estos.
10. No se alquila el salón para eventos con fines lucrativos individuales al igual que con fines políticos.
11. Para el evento que se contrate casa de banquetes con alquiler de mesas y sillas y termine en horario de 9:00 pm, estas deberán retirarse el mismo día.
12. Se prohíbe utilizar elementos decorativos que deterioren la estructura de los salones sociales tales como puntillas, ganchos, vinilos, marcadores etc.
13. Quedan prohibido el uso de consolas, equipos de amplificación y demás elementos de percusión que interrumpan el libre descanso de los residentes.
14. Se prohíbe el ingreso de orquestas, parrandas vallenatas, papayeras, agrupaciones que tengan utilizar instrumentos, (a excepción de grupos de mariachis y música de cuerda) ya que podemos afectar la tranquilidad y descanso de los copropietarios que cohabitan cerca a los salones sociales.
15. Se prohíbe el uso de pitos, silbatos, matracas, panderetas, platillos y demás elementos que interrumpan el libre descanso de los residentes.
16. El residente debe suministrar a la administración la lista de invitados externos con dos días de antelación para el control y manejo de la seguridad de todos los residentes de la copropiedad.
17. Todos los invitados a las reuniones deben permanecer exclusivamente en el salón social, queda prohibido desplazarse por las diferentes áreas de la copropiedad.
18. Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas en zonas comunes diferentes a la contratada.
19. Se prohíbe el consumo de cigarrillo, sustancias psicoactivas, estupefacientes, en cualquier zona común de la copropiedad.
20. La administración suministra a la portería la información de la reservación incluidos los horarios de uso para manejo y fines pertinentes.
21. El salón deberá ser usado exclusivamente en los horarios contratados.

El no cumplimiento se considera falta grave y dará lugar a la imposición de multas a partir de dos cuotas de administración y/o la PERDIDA DEFINITIVA DE LA ZONA DURA ASIGNADO, (ver sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias, reglamento de propiedad horizontal).

CONSEJO DE ADMINISTRACION ALAMEDA DE LA TIBANICA

Email. consejoalamedadelatibanica@gmail.com

Las sanciones y multas que sobrevengan por ocasión del incumplimiento del reglamento de propiedad horizontal, manual de convivencia y demás normas una vez agotado el debido proceso serán cargadas a la cartera teniendo en cuenta que será responsabilidad del propietario de la vivienda la cancelación de estas.

Este manual empieza regir desde el momento de su aprobación y divulgación.

Sin otro particular;

Consejo de Administración
Conjunto Alameda de la Tibanica

FORMULARIO DE SOLICITUD

CONSEJO DE ADMINISTRACION ALAMEDA DE LA TIBANICA
Email. consejoalamedadelatibonica@gmail.com

Bloque: _____ Casa: _____

Solicitante: _____

Propietario: _____ Arrendatario: _____ Autorización: _____

Fechas del evento: _____ Tipo de evento: _____

Fecha de Consignación: _____

En mi calidad de residente y solicitando el prestamos del salón social. Acepto y me comprometo a respetar y cumplir el presente reglamento para el uso de las áreas sociales. Establecido por el **CONJUNTO RESIDENCIAL ALAMEDA DE LA TIBANICA PH**, y garantizando el cumplimiento de lo establecido en este. También respetando las normas que se establecen en el manual de convivencia.

La administración garantiza la confidencialidad de la anterior información y solamente la usara en situaciones especiales o de emergencia. Ley 1581 de 2012

Nombre: _____.

Firma: _____.

Cedula: _____.

INVENTARIO DE ENTREGA SALON SOCIAL RESIDENTE:

1. Numero de Sillas _____
2. Número de mesas _____
3. Estado paredes _____
4. Baños Estado _____
5. Papelera _____
6. Cocina estado grifería _____
7. Vidrios completos SI____NO____
8. Numero de bombillas. _____

Para constancia firmamos:

RESIDENTE

RECORREDOR

Observaciones:

Posterior al evento por parte del guarda de seguridad o Administrador

HORA DE ENTREGA SALON AL RESIDENTE: _____

HORA DE ENTREGA SALON AL GUARDA: _____

Para constancia firmamos:

RESIDENTE

RECORREDOR

CONSEJO DE ADMINISTRACION ALAMEDA DE LA TIBANICA

Email. consejoalamedadelatibonica@gmail.com