

Reglamentación de Reserva y Uso de Espacios Comunes, extraído del Reglamento Interno del Consorcio de Propietarios Tucumán N° 165

4.2 Salón de Usos Múltiples (SUM). La capacidad máxima del quincho es de veinticuatro (24) personas. Podrá alcanzarse la capacidad máxima de 24 personas sumando invitados entre diferentes ocupantes legítimos de unidades funcionales. El uso del SUM se realiza mediante reserva previa. La reserva se hará efectiva una vez cancelado el importe correspondiente según el cálculo de reintegro de gastos particulares originados por su uso exclusivo, si la reserva es cancelada antes de su uso, se puede optar por dejar el pago a cuenta de la próxima expensa o solicitar la devolución de la misma deducidos los gastos bancarios que generen tal transacción.

El Propietario, inquilino y/o ocupante habilitado legítimamente que reside en el edificio también será denominado **Usuario** a los efectos de la reglamentación de este punto.

El *Usuario* que tenga una reserva vigente no podrá reservar otro turno hasta tanto haya utilizado la misma. La anticipación para reservar podrá ser de hasta 90 días corridos como máximo y 2 días hábiles como mínimo. No se podrá reservar el quincho los días 24, 25, 31 de diciembre y 1 de enero. Los reintegros por gastos y turnos para la utilización del quincho-sum, así como los días y horarios de disponibilidad para su utilización serán determinados por el Administrador y en acuerdo con el Consejo de Administración.

Los juegos de llaves para el ingreso al SUM, así como la llave electrónica para el acceso fuera de horario por la puerta del Solarium, se encuentran en el tablero de llaves ubicado en el depósito de Portería. Una vez confirmada la reserva y asignado el turno al usuario, se configurará el horario en el llavero electrónico correspondiente. Dicho llavero estará disponible para el usuario un (1) día hábil antes de la fecha de la reserva, debiendo ser solicitado al encargado en horario laboral. La devolución del juego de llaves deberá efectuarse al encargado, también en horario laboral, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al uso del turno. En caso de que el usuario no restituya las llaves dentro del plazo establecido, se aplicará una multa diaria en concepto de retención indebida. El valor diario de dicha multa será equivalente al valor de reintegro de gastos previsto en la opción a) de gestión de limpieza, detallada más adelante en este reglamento.

El **Usuario** que realizó la reserva deberá estar presente durante el evento siendo responsable y, en caso de retirarse, deberán también hacerlo la totalidad de los presentes. Está terminantemente prohibido el uso del salón por terceros, préstamos y uso sin la presencia del **Usuario**, así como también el uso del mismo para aquellos **Usuarios** que no se encuentran al día **con el pago de las expensas**

correspondientes a las Unidades Funcionales del edificio que están bajo su legítimo uso.

El uso del SUM por parte del **Usuario** y sus invitados queda restringido al sector interior del SUM, **quedando terminantemente prohibido el uso de otros sectores como la zona de piscina, solarium y la terraza** para eventos en los que se efectúa una recepción de personas en el SUM, a excepción del área de sanitarios/vestuario. Los menores de dieciocho años deberán estar siempre en compañía de un mayor responsable. Queda bajo responsabilidad del **Usuario** de la unidad que hizo la reserva, la supervisión del evento donde haya menores de 18 años, debiendo hacerse cargo del correcto uso, evitando molestias al resto de los habitantes del edificio y haciéndose también responsable de cualquier daño que eventualmente pudiera ocasionarse.

Se confeccionará un inventario del equipamiento del SUM, el cual quedará en poder de la Administración y será puesto en conocimiento de los Usuarios. Dicho inventario estará además exhibido en un cartel dentro del SUM, a fin de garantizar su consulta permanente. Los Usuarios deberán respetar y reponer los objetos en caso de faltante o rotura.

El mantenimiento del SUM, solárium y baños normal y habitual se encuentra realizado por los encargados de edificio e incluidos en las expensas ordinarias, pero cabe aclarar que el **uso exclusivo** del SUM genera gastos extras (servicios públicos, consumo de productos de limpieza, servicio de limpieza, etc.), los cuales deberán ser afrontados por aquel **Usuario** que lo reserve y utilice.

Para la gestión de limpieza y mantenimiento se brindarán dos opciones en función a la cantidad de asistentes en la utilización exclusiva del SUM, opción a) Hasta 10 asistentes sin uso del fogón y opción b) más de 10 y hasta el límite de 24 asistentes y/o con uso del fogón, dependiendo de ello el costo del reintegro de gastos derivados del uso exclusivo. **Por defecto, toda reserva realizada electrónicamente se considerará bajo la opción b).** En caso de corresponder la opción a), el usuario deberá informarlo el mismo día de efectuada la reserva, notificando expresamente a la Administración mediante correo electrónico o mensaje de WhatsApp, a fin de que se registre la reserva en la modalidad adecuada.

El monto de reintegro que será estimado y determinado para las distintas opciones se definirán según el siguiente detalle:

- Opción a) solo deberá reintegrar el valor de los gastos por el uso de los servicios públicos (luz, gas y agua) y productos de limpieza suministrados.
- Opción b) se adicionará al valor del reintegro enunciado en la primera opción, el costo por el servicio de limpieza que designe el consorcio.

Aquel **Usuario** que realice la reserva para el uso de hasta 10 asistentes y el día de utilización asistan mayor cantidad de personas **deberá avisar a la Administración, antes del comienzo de la reunión y por los medios digitales habilitados, el cambio de opción**, a los efectos de que quede constancia del día y hora del aviso. En la situación de que el **Usuario** no realice tal notificación en el momento indicado le será aplicable las sanciones previstas al final de este punto además de abonar el costo de reintegro previsto de la opción b).

Condiciones para la gestión de limpieza en función a la opción de reserva:

Si el **Usuario** realiza la reserva con la opción a) deberá dejar correctamente limpio el SUM, solárium y los baños. **La limpieza deberá efectuarse inmediatamente después de finalizada la reunión, dentro del horario asignado a la reserva.**

El consorcio realizará el control del estado del SUM, solarium y baños junto con el control del inventario, en horario laboral de los encargados. El último Usuario del SUM será responsable por los daños ocasionados y por la deficiente o inexistente limpieza del SUM, solarium y baños. En caso de constatarse una limpieza deficiente o la falta total de la misma, el consorcio procederá a realizar la limpieza correspondiente de todos los espacios, aplicando el reintegro del gasto al usuario y notificándole de manera formal. Asimismo, se tomarán fotografías como prueba y, de corresponder, se aplicará la sanción prevista al final de este punto, además del cobro de la reparación de los daños que se hubieran producido.

En los fines de semana y feriados que haya más de una reserva sin que el consorcio pueda constatar el inventario como tampoco el estado del SUM, solárium y baños por estar por fuera del horario laboral, el **Usuario** que tiene reserva en el siguiente turno será el responsable de realizar tal constatación. En la situación de que no se encuentren en las debidas condiciones de limpieza, detecten daños o encuentren faltantes en el inventario, deberán sacar fotos como prueba de la infracción del anterior **Usuario** que deberán enviar a la administración antes del comienzo de su turno, a los efectos de aplicar la sanción automática correspondiente al infractor, además de abonar el costo de la reparación de los daños de corresponder, más el cargo del uso del SUM del Usuario que se vio afectado y tuvo que realizar la limpieza para poder utilizar el SUM.

Si el **Usuario** realiza la reserva de la opción b) el consorcio organizará el servicio de limpieza del SUM, solárium y baños, informando el correspondiente valor de reintegro por los gastos extras.

Los Usuarios que no deseen realizar la limpieza del SUM al finalizar el turno, pueden optar por la opción b) de gestión de limpieza y mantenimiento abonando el reintegro correspondiente, sin importar la cantidad de asistentes.

Se deberá informar también sobre cualquier novedad que haya ocurrido durante el uso del mismo a la Administración o personal designado.

El administrador determinará en cada caso el día y horario en que el autorizado deberá reintegrar las instalaciones en las condiciones indicadas.

Está prohibido modificar la distribución del mobiliario, sillas, mesas y cualquier acto que atente contra el orden del lugar.

En caso de uso de equipos de audio, el volumen deberá ser moderado.

No se permite la permanencia de mascotas dentro del quincho-sum.

Está prohibido el uso del SUM para actividades profesionales o con fines de lucro.

Ante el incumplimiento de lo estipulado en el Reglamento Interno y/o Reglamento de Copropiedad para el uso del SUM y/o su uso incorrecto serán aplicables al **Usuario** las siguientes sanciones especiales:

- ✓ Primera infracción o uso incorrecto del servicio del SUM, llamado de atención y advertencia de las penas a aplicar en las próximas infracciones.
- ✓ Segunda infracción y/o uso incorrecto, 3 meses de inhabilitación de reserva y uso más una multa del 25% de las expensas comunes promedio del edificio del mes en el cual se usó el SUM.
- ✓ Tercera infracción y/o uso incorrecto, 6 meses de inhabilitación de reserva y uso más una multa del 50% de las expensas comunes promedio del edificio del mes en el cual se usó el SUM.
- ✓ Después de la tercera infracción y/o uso incorrecto, 1 año de inhabilitación de reserva y uso más una multa del 100% de las expensas comunes promedio del edificio del mes en el cual se usó el SUM.

La acumulación de usos incorrectos prescribe pasado dos años de la última sanción infracción.