



SISTEMÁTICA DE RESERVA DEL HOUSE PARA EVENTOS

- 1) El propietario consulta al concesionario la fecha posible y solicita presupuesto de catering.
- 2) El concesionario reserva la fecha según disponibilidad con el acuerdo de la comisión de acción social. La agenda de eventos es responsabilidad del concesionario. Se considera **Evento** a toda reunión privada que implica el uso exclusivo del SUM para el propietario que alquila del barrio Santo Domingo y ningún otro propietario puede hacer uso del SUM durante el tiempo de alquiler..
- 3) El concesionario y el propietario acuerdan el servicio de catering. Una vez confirmado y sujeto a la validación de la comisión de acción social y deporte, el concesionario bloquea la fecha para otros eventos y notifica vía email a las casillas: socialydeportes@sdpb.com.ar y admin.santodomingo@inversionesalcosto.com.ar

ASUNTO: EVENTO RESERVADO PARA EL (Fecha del evento)

CUERPO DEL MAIL:

Nombre y Apellido del Propietario:

Teléfono del propietario:

Nro de Lote:

Fecha del evento:

Horario del evento:

Tipo de evento: (cena, cumpleaños, aniversario, etc)

Cantidad de invitados:

- 4) El propietario debe abonar en efectivo, en la administración del barrio (ubicada en el edificio de ingreso al barrio), el depósito de garantía⁽⁷⁾ establecido por la administración del barrio, y el canon de evento⁽⁸⁾ según corresponda. La administración del barrio debe notificar el cobro recibido vía email a la casilla socialydeportes@sdpb.com.ar enviando copia del recibo emitido al propietario.
- 5) **LIMPIEZA DEL SALÓN Y BAÑOS.** Previo al inicio de cada evento debe garantizarse la limpieza del salón y los baños. Es responsabilidad del personal de limpieza del barrio. En caso que el evento sea en horario que ya se retiró el personal de limpieza, los baños del salón pueden cerrarse una vez limpios, para que no se utilicen por otras personas hasta que sea la hora del evento. Quedan disponibles los baños de los vestuarios.
- 6) **ENTREGA DEL SALÓN.** El día del evento, 15 minutos antes del horario de comienzo, el concesionario y el propietario juntos controlan el salón, el mobiliario, y las condiciones del house como se entrega. Se firma la carta inventario.
- 7) **DEPOSITO DE GARANTÍA.** Se cobra en concepto de posibles roturas o faltantes en el salón del house, en relación a todos los bienes muebles que se encuentran en el mismo (sillones, almohadones, sillas, mesas, bancos, vajilla, etc.), y/o la estructura edilicia (pisos, vidrios, ventanas, manijas, paredes, techos, etc.). La tarifa actual es de \$2000. El depósito de garantía será reintegrado al propietario dentro de las 48 hs después del evento, en efectivo, en la administración del barrio, luego de verificar que las condiciones en que se entrega el salón son idénticas al estado en el que lo recibió, y que de lo contrario, en el caso en que exista un daño en cualquier bien mueble o en el inmueble, se retendrá dicho importe a cuenta si el costo de lo dañado es mayor, o por el contrario si es menor, se procederá a su reposición y se devolverá el saldo restante.
- 8) **CANON DE EVENTO.** El canon se estipula de la siguiente manera:
Hasta 4 horas de uso: \$ 2500 (dos mil quinientos pesos)
El canon se cobra en concepto de gastos extra de luz, limpieza, y el **uso** exclusivo del salón.
El concesionario debe garantizar el servicio completo (mobiliario, vajilla, mozos, cocineros, etc)



9) HORARIOS:

Lunes a Jueves: mediodía, tarde o noche hasta las 23:00 hs.

Viernes al mediodía hasta las 16hs

Domingos por la tarde de 19:00 a 23:00 (si no es víspera de feriado)

En los siguientes horarios el SUM **no estará disponible** para reserva exclusiva de eventos

- Viernes a partir de las 18:00
- Sábados todo el día
- Domingo hasta las 18:00 hs. excepto que el lunes sea feriado
- Feriados todo el día

La reserva debe hacerse con una antelación de 15 días corridos como mínimo, para coordinar el servicio del concesionario para el evento.

En caso de realizar almuerzos con reserva, estos no implican pago de canon ni exclusividad en el uso de las instalaciones del SUM. Las reservas quedan sujetas a disponibilidad según la agenda del concesionario

No se podrá reservar el Sum para eventos particulares los días festivos de calendario oficial, ni los días de eventos organizados por la comisión para el barrio.

- 10) **CONTROL DEL SALÓN AL FINALIZAR EL EVENTO.** El control debe realizarse al momento de finalizar el evento y con la carta inventario firmada al inicio del mismo. Este control del salón es responsabilidad del concesionario. En caso de encontrar algún faltante o rotura, debe quedar registrado y firmado en la carta inventario la cual será elevada a Administración el primer día hábil siguiente al evento. El propietario deberá responder económicamente por los daños ocasionados. Debe informarse a la Comisión de disciplina (correo-general-de-comisiones-sd@googlegroups.com) sobre estos casos.
- 11) **LIMPIEZA FINAL DEL SALÓN Y BAÑOS.** Al finalizar cada evento debe garantizarse la limpieza del salón y los baños. Es responsabilidad del concesionario la limpieza del salón, y del personal de limpieza del barrio la limpieza de los baños. En los eventos de tarde o nocturnos, o en días franco de la persona responsable de la tarea de limpieza, la limpieza de los baños debe realizarla el concesionario por falta de personal de limpieza.
- 12) **OBJETOS ALQUILADOS POR EL PROPIETARIO.** El propietario puede traer personalmente objetos de su propiedad (equipo de música, pantalla, juegos, etc.) o alquilar elementos para su evento a terceros (ej, inflables, livings, juegos, etc). El barrio NO se hace responsable por daños que puedan provocarse en estos elementos, ni durante el evento, ni luego de finalizado en caso que sean retirados después de finalizado el mismo. El propietario es responsable por el uso de los elementos alquilados hasta su devolución al proveedor correspondiente. No podrá dejarlos depositados en el house ni en aéreas de uso común, debiendo preveer su retiro o su traslado.
- 13) **RESPONSABILIDAD CIVIL.** Cada propietario es responsable en carácter personal por cada persona invitada al evento. Tanto por accidentes que puedan tener cualquiera de sus invitados, como por roturas, daños o accidentes que puedan provocar los mismos en las instalaciones o hacia otras personas.