

 Colypro	USO DE LOS CENTROS DE RECREO	Código: POL/PRO-CCR01 Versión: 01 Noviembre 2015
Fecha de aprobación: 30 de Noviembre 2015 Revisado por: Jefatura Administrativa, Subdirectora Ejecutiva y Director Ejecutivo.	Reemplaza a: POL-PRO-CR01 versión 21 Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 05, sesión de Junta Directiva 113-2015.	

OBJETIVO:

Establecer lineamientos para el ingreso y uso de las instalaciones de todos los Centros de Recreo con el fin de brindar igualdad de condiciones a todas las personas colegiadas.

ALCANCE:

Personas Colegiadas, visitantes de los Centros Recreativos, Encargados de Fincas y colaboradores.

POLÍTICAS:

GENERALES:

Disposiciones Generales:

1. Los Centros de Recreo estarán bajo la responsabilidad de un encargado quien tiene la potestad para:
 - a) Resolver situaciones imprevistas que surjan en las instalaciones, de conformidad con la normativa vigente.
 - b) Cerrar o prohibir el funcionamiento de cualquier área o servicio del Centro de Recreo cuando la conservación del mismo o la integridad física de las personas estén en riesgo.
2. El uso de las instalaciones de los Centros de Recreo, será gratuito para personas colegiadas que se encuentren al día con sus obligaciones, así como para sus padres, cónyuge e hijos, presentando el respectivo carné familiar, en caso que estos familiares no porten dicho carné, podrán ingresar como invitado en compañía del colegiado, previa cancelación del pago respectivo.
3. La persona colegiada podrá invitar a los Centros de Recreo a un máximo de tres acompañantes, quienes cancelarán la cuota de ingreso estipulada por la Junta Directiva. La persona colegiada deberá permanecer en todo momento en las instalaciones junto con sus invitados, se exonera de este pago a los ciudadanos de oro, previa presentación de la cédula de identidad o del carné respectivo, (los mismos cuentan dentro de los 3 invitados) y a los niños menores de 6 años.
4. En temporada alta solo se aceptará una entrada de cortesía por persona, considerando temporada alta los siguientes periodos:
 - a) Semana Santa.
 - b) Vacaciones de medio periodo.
 - c) Vacaciones de fin y principio de año, (a partir del 16 de diciembre y hasta la primera semana de febrero).

5. Los colaboradores del Colegio podrán hacer uso de los Centros de Recreo y sus servicios en las mismas condiciones que las personas colegiadas, con excepción del alquiler de cabinas en temporada alta.
6. Obligaciones de las personas colegiadas que ingresan a las instalaciones de los Centros de Recreo:
 - a) Presentar su carné vigente o documento que lo acredite y el de sus familiares.
 - b) Velar por la seguridad de los menores de edad, personas con necesidades especiales y/o adultos mayores que lo acompañan.
 - c) Mantener una conducta respetuosa y acorde con la naturaleza familiar del Centro de Recreo, actuando siempre dentro del marco de la moral y las buenas costumbres, así como contribuir a la sana convivencia.
 - d) Responder por el comportamiento y los daños que cause directamente o los que hayan sido producidos por sus familiares y/o invitados.
 - e) Respetar la demarcación de las áreas tales como: parqueo, zona de camping, entre otras.
 - f) Respetar todos los horarios establecidos por la corporación.
7. Prohibiciones para los usuarios:
 - a) El ingreso de grupos de estudiantes.
 - b) El ingreso de mascotas a excepción de las mascotas terapéuticas (perros o gatos), en cuyo caso debe presentar al chequeador de casetilla el respectivo dictamen médico que indique expresamente que la mascota es parte de su terapia.
 - c) El ingreso con cualquier tipo de arma, drogas de uso prohibido, y/o artefactos peligrosos.
 - d) El uso de áreas no habilitadas en horas nocturnas, por seguridad de los visitantes.
 - e) Las escenas amorosas contrarias a la moral y a la naturaleza familiar de los centros de recreo.
 - f) Consumo excesivo de licor (Con esto hacemos referencia a un consumo de licor que genere un desajuste en la actitud personal, escándalo y demás acciones que se salgan del marco moral y respeto)
 - g) Utilizar las instalaciones (centros de recreo y salones) para actividades de carácter político electoral regulados bajo la disposición del "Código Electoral de Costa Rica" y el Reglamento de Elecciones del Colegio, ni para actividades con fines de lucro, empresariales o de grupos de estudiantes.
 - h) El uso de equipos de sonido con volumen que perturben la tranquilidad de los demás colegiados.
 - i) Fumar en los Centros de Recreo, de acuerdo con la Ley 9028 "Ley General de control del tabaco y sus efectos nocivos para la salud"
 - j) Cancelar el monto de las reservaciones de cabinas, camping y ranchos directamente en los centros de recreo.
 - k) El uso de leña y/o cualquier otro elemento de combustión diferente al carbón en las parrillas.
 - l) Cualquier tipo de conducta de colegiados o invitados que atente contra la moral o las buenas costumbres o cualquier otro comportamiento que atente contra el orden del centro de recreo.
8. Los usuarios de los Centros de Recreo que contravengan algunas de las disposiciones establecidas en estas políticas, serán sancionados sobre la base de cuatro posibilidades:
 - a) Llamada de atención realizada por el encargado del Centro de Recreo.
 - b) Retiro inmediato de las instalaciones del centro de recreo, con apoyo de la policía si ésta fuera necesaria.
 - c) Según la gravedad, el encargado podrá comunicar a su Jefatura Inmediata, para que proceda conforme corresponda.
 - d) Suspensión del uso de los centros de recreo por un periodo de hasta tres años a las personas que hayan causado algún problema previa revisión de los hechos.

Las acciones tomadas en los incisos a, b y c deben quedar registradas en la bitácora respectiva.

9. Cuando los equipos deportivos oficiales del Colegio realicen partidos, presentarán una lista con los jugadores y cuerpo técnico del equipo visitante (Máximo 22 personas), para que estos sean exonerados del pago de la entrada respectiva. Si vinieran con acompañantes, los mismos deberán cancelar la cuota correspondiente de un invitado, para poder hacer uso de las demás instalaciones del Colegio, con un máximo de dos invitados por jugador. El ingreso será máximo una hora previa al partido, dando prioridad de uso a la cancha de fútbol ubicada junto a las oficinas Administrativas.
10. El préstamo de las instalaciones para actividades de Centros Educativos en las cuales al menos el 80% de las personas participantes sean colegiadas, será aprobado por el Director Ejecutivo.

11. El horario de los Centros de recreo es el siguiente:

- Centro de recreo Alajuela: martes a domingo de 8:00 am a 5:00 pm. Cuando la hora de ingreso para uso del gimnasio o aguas temperadas sea posterior a las 5:00 p.m. de lunes a viernes, solo podrán ingresar –personas mayores de 17 años que tengan carné del Colegio, por lo que no se permite el ingreso o permanencia de menores de 17 años después de esta hora.
- Centros de recreo regionales: de martes a domingo de 8:30am a 4:30pm.

ESPECÍFICAS:

1. Toda persona que permanezca dentro de las instalaciones de los Centros de Recreo debe de portar su brazalete correspondiente de acuerdo con la condición respectiva, de lo contrario el Encargado del Centro de Recreo u otro colaborador debidamente identificado, podrá solicitarle a la persona que se registre nuevamente con el fin de verificar su condición, en caso de negativa deberá desalojar el centro de recreo.
2. El préstamo de los accesorios para jugar Ping-pong, Pool y/o fútbol, así como balones de fútbol, Basquetball y Volleyball, se hará únicamente a las personas colegiadas y en horario de 9:00 a.m. a 4:30 p.m. contra la presentación del carné, si éstos llegaran a dañarse como consecuencia del maltrato del usuario, el mismo deberá reponer el artículo. Para la práctica de los deportes que lo requieran, la persona colegiada tendrá que traer los respectivos implementos o artículos deportivos.

A. Reservación y uso de las Cabinas:

1. Para hacer uso de las cabinas de los Centros de Recreo que tienen este servicio, se deben acatar las siguientes disposiciones:
 - a) Solamente el colegiado podrá hacer reservaciones y deberá hacerlo, con un máximo de dos meses de anticipación y cancelar la totalidad del monto estipulado por la Junta Directiva a más tardar 3 días después de la reservación, en caso de no cancelar en el plazo establecido o no enviar el comprobante por correo electrónico la reservación se anulará de oficio (en caso de no contar con correo, debe enviarlo por fax y confirmar su recepción al teléfono 2437-8838).
 - b) En temporada alta el colegiado podrá reservar como máximo dos noches, en temporada baja se podrá reservar como máximo cinco noches.
 - c) En caso de reservaciones para temporada alta, estas se harán únicamente vía telefónica, solamente podrá reservar cada dos años en un mismo centro de recreo.
 - d) Respetar la capacidad máxima de las cabinas: en el Centro de Recreo de San Carlos es de 6 personas cada una y las del Centro de Recreo de Brasilito son dos de 6 personas cada una y una de 8 personas.
 - e) El depósito por reservación de cabinas, no es reembolsable bajo ninguna circunstancia.
 - f) Ingresar en el horario de 2:00 p.m. y máximo hasta las 7:00 p.m.
 - g) Presentar el respectivo carné en la entrada.
 - h) Entregar la cabina el último día de su hospedaje a más tardar a las 12:00 m.d., con el inventario respectivo, firmado por el Encargado del Centro de Recreo.
 - i) Depositar la basura y desechos en los lugares establecidos para este fin.

B. Reservación y uso de las zonas de acampar:

1. Para hacer uso de las zonas de acampar en los Centros de Recreo que cuentan con este servicio, las personas deben acatar las siguientes disposiciones:
 - a) Solamente el colegiado podrá hacer reservaciones y deberá hacerlo con un máximo de dos meses de anticipación y por un máximo de 4 noches en temporada alta y 5 noches en temporada baja en cualquiera de los centros de recreo que cuentan con este servicio.
 - b) En caso de reservaciones para temporada alta, estas se harán únicamente vía telefónica.
 - c) Se permitirá un máximo de 40 tiendas, dependiendo de la capacidad de cada centro de recreo (hasta dos tiendas por persona colegiada, con un máximo de 4 personas por tienda). Los invitados cancelan el monto establecido según cuota de ingreso vigente en el centro de recreo, hasta un máximo de dos días por persona; en concordancia con el acuerdo 14 de la Asamblea General Ordinaria XCVI del 27 de marzo 2004.

- d) El depósito por reservación de zona de acampar no es reembolsable bajo ninguna circunstancia.
- e) Ingresar al Centro de Recreo en el horario de 8:00 a.m. y máximo hasta las 7:00 p.m.
- f) Presentar el respectivo carné en la entrada.
- g) Evitar la activación de alarmas y motores de vehículos encendidos innecesariamente.
- h) El uso de los ranchos es exclusivo para preparación de alimentos, no se permite instalarse definitivamente en ellos; pues otros también tienen derecho a utilizarlo.

C. Prohibiciones en el uso de las cabinas y zonas de acampar:

1. Reservar en forma simultánea o consecutiva más de una cabina.
2. Reservar en temporada Alta cabina y camping.
3. Realizar fogatas.
4. Trasladar activos del Colegio a zonas diferentes a las de su uso común.
5. El uso de regletas o extensiones para ampliar la capacidad de los tomacorrientes.
6. Conectar artefactos eléctricos que consumen más de 1500 watt de consumo como: refrigeradoras, microondas, televisores, percoladores, plantillas eléctricas, entre otros.
7. El uso de leña y/u otro elemento de combustión diferente al carbón en las parrillas.
8. Instalar las tiendas de acampar dentro de los ranchos o salones de eventos.
9. Instalar la tienda de acampar fuera del área destinada para estos efectos.
10. Retirarse definitivamente del centro de recreo dejando a sus invitados instalados, ya que las reservaciones son un derecho intransferible, por lo tanto, el colegiado deberá permanecer hospedado en el centro de recreo durante todos los días reservados.

D. Reservación de salones de eventos y ranchos:

1. Las personas colegiadas podrán alquilar los salones de eventos de los Centros de Recreo que cuentan con este servicio con un máximo de seis meses de anticipación siempre y cuando sea para actividades que no contravengan la naturaleza familiar del centro de recreo. La persona colegiada cancelará la totalidad del monto establecido por la Junta Directiva al momento de firmar el contrato en la oficina respectiva, este alquiler es un derecho intransferible, por lo tanto, la persona que firma el contrato es la responsable, quien deberá de firmar una letra de cambio como garantía y tendrá que estar presente en la actividad.
2. Los ranchos 1 y 2 (grandes) del Centro de Recreo de Alajuela y el Rancho grande del Centro de Recreo Brasilito se reservarán con un máximo de 2 meses de anticipación siempre y cuando sea para actividades que no contravengan la naturaleza familiar del centro de recreo. La persona colegiada cancelará la totalidad del monto establecido por la Junta Directiva máximo 1 día hábil posterior a la reservación si fue telefónica, o de forma inmediata si la reservación fuera presencial. Este alquiler es un derecho intransferible, por lo tanto, el colegiado es el responsable y tendrá que estar presente en la actividad.
3. El pago por reservación de ranchos no es reembolsable bajo ninguna circunstancia y en el caso de reservaciones de salones, dicha devolución se registrará por las cláusulas respectivas establecidas en el contrato.
4. El uso de los salones de eventos de Alajuela y San Carlos estarán disponibles para ser utilizados de martes a sábado todo el día. Para el día domingo las actividades deben iniciar a partir de las 3:00pm, únicamente.
5. La capacidad máxima de personas por actividad de cada salón o rancho es la siguiente:
 - a) Salón CCR Alajuela: 300 personas
 - b) Salón CCR Pérez Zeledón: 300 personas
 - c) Salón CCR Cartago: 200 personas
 - d) Salón CCR San Carlos: 300 personas
 - e) Salón CCR Puntarenas: 100 personas
 - f) Ranchos 1y 2 CCR Alajuela: 35 personas cada uno
 - g) Rancho grande CCR Brasilito: 35 personas
6. El uso de los Ranchos pequeños de todos los centros recreativos es gratuito por lo tanto no se reservarán y se tendrá derecho a uno por Colegiado.

E. Reprogramación y cancelación de reservaciones:

1. En caso de fuerza mayor, la persona colegiada podrá solicitar a la encargada de reservaciones la reprogramación de su reservación una única vez, siempre y cuando notifique su impedimento de asistir al Centro de Recreo con al menos 10 días hábiles antes de la fecha de la reservación.
2. En casos muy calificados, cuando sea imposible notificar con la anticipación indicada en el punto anterior, la Jefatura Administrativa y la Dirección Ejecutiva podrán valorar dicha reprogramación siempre y cuando la persona colegiada haya enviado su justificación previo a la fecha de la reservación.
3. Todas las reprogramaciones de cabinas, zonas de acampar y ranchos se harán únicamente para temporada baja en un lapso máximo de un año posterior a la fecha cancelada y en apego a todas las indicaciones mencionadas en los incisos a), b), c) y d) de ésta política.
4. En el caso de usuarios que reservan zonas de acampar y por alguna razón no van a hacer uso de la misma, deben comunicarlo con al menos 3 días hábiles de anticipación a la encargada de reservaciones para habilitar esos espacios para otros usuarios, de no hacerlo, se sancionará con el impedimento de volver a reservar áreas de acampar hasta 2 años después.

F. Uso de las canchas deportivas:

1. El uso de las canchas de fútbol para grupos no oficiales del Colegio, quedan restringidas a máximo 30 jugadores por partido, de los cuales al menos el 70% deben ser colegiados. El 30% restante debe estar conformado en primera instancia por familiares y como última opción por invitados que cancelarán la cuota correspondiente.
2. Las Canchas de Tenis, Voleyball, Basquetball, fútbol playa y la sintética deben ser reservadas el mismo día a utilizar, anotando el nombre completo, número de cédula, firma y turno que desea utilizar la cancha en la boleta de solicitud respectiva (F-CCR01). Esta reservación solo la puede realizar la persona colegiada, quien a la vez será responsable y deberá permanecer en las instalaciones durante el turno reservado.
3. Las reservaciones quedan sujetas a la disponibilidad de cada cancha y el tiempo máximo de utilización por grupo es de 60 minutos por día. En caso de no haber otro grupo de usuarios registrados en turnos siguientes, los interesados podrán solicitar un nuevo turno.
4. El horario para impartir clases de tenis en la cancha del Centro Recreativo de Alajuela, ya sean éstas canceladas por el Colegio o por los usuarios, será los días martes, jueves y domingo de 8:00 a.m. a 9:00 a.m.

G. Uso del Gimnasio:

1. El gimnasio ubicado en el Centro de Recreo de Alajuela tendrá el siguiente horario: de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 9:00 p.m. sábado, domingo y feriados de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
2. Tendrán derecho de ingresar al gimnasio todas las personas colegiadas que estén al día con sus obligaciones con el Colopro, y sus familiares con carné mayores de 17 años (presentar Tarjeta de Identificación de Menores, TIM) mostrando su respectivo carné familiar.
3. El instructor del gimnasio está autorizado para solicitar el retiro del usuario que incumpla con alguno de los puntos establecidos en esta política.
4. Obligaciones de los usuarios
 - a) Registrarse como usuario del gimnasio presentando su respectivo carné (en el caso del/a colegiado/a directo/a puede registrarse con su cédula de identidad).
 - b) Mantener el carné a mano por si el mismo es solicitado en cualquier momento por el encargado/a del gimnasio.
 - c) Acatar las indicaciones del personal de este centro de acondicionamiento físico.
 - d) Utilizar tenis y ropa adecuada para la práctica del deporte, en el caso de los varones que utilizan pantaloneta holgada deben usar una licra por debajo, en el caso de las mujeres utilizar blusa y licra o short de un largo adecuado.
 - e) Usar sin excepción un paño para realizar cualquier actividad física o rutina en las máquinas.

- f) Mantener una actitud seria y de respeto hacia los funcionarios y usuarios del gimnasio y conducirse conforme la moral y las buenas costumbres.
- g) Utilizar un vocabulario respetuoso según las buenas normas y costumbres.
- h) Cuidar sus pertenencias, ya que esto no es responsabilidad del personal del gimnasio.
- i) Ingresar en condiciones de salud aptas para la práctica del deporte.
- j) Para los usuarios que desean realizar una rutina de contra resistencia permanente, deben realizarse un chequeo médico en donde indique que está en condición de realizar esfuerzos físicos y presentarlo a los encargados del Centro de Acondicionamiento Físico.
- k) Para uso de las máquinas Cardiovasculares (elíptica, bandas) deben anotarse en la lista de control y orden de uso, de lo contrario no podrá hacer uso de las mismas.
- l) El usuario debe velar por mantener el orden: descargando las pesas de las barras, mancuernas y máquinas una vez terminado el ejercicio respectivo.

H. Prohibiciones en el uso del Gimnasio:

- a) Utilizar lociones, aceites, aceites bronceadores, cremas corporales entre otros.
- b) Ingresar con vestimenta (ropa y calzado) no adecuados para la actividad física; uso de top, blusas escotadas y licras muy cortas en el caso de las mujeres, uso de licra sin pantaloneta en el caso de los hombres.
- c) Ingresar en condición de ebriedad.
- d) Dejar pertenencias en *locker* o casillero para hacer uso de las piscinas, sauna o Jacuzzi.
- e) Hacer uso de las máquinas más del tiempo asignado por el o la Instructor(a) del gimnasio.
- f) El ingreso de niños y adolescentes menores a 17 años al gimnasio o personas que no tengan carné.

I. Uso de las piscinas, Jacuzzi y sauna:

1. Toda persona que utilice las piscinas y jacuzzi deberá acatar los siguientes lineamientos cuyo cumplimiento será vigilado por el Guardavidas y el Encargado del Centro de Recreo respectivo:
 - a) Conducirse conforme la moral y buenas costumbres.
 - b) Ducharse antes de ingresar a las piscinas y jacuzzi.
 - c) Ingresar a las piscinas únicamente con traje de baño, o en su equivalente, con camisa tipo licra.
 - d) Atender las indicaciones emitidas por el Guardavidas y/o Encargado del Centro de Recreo.
 - e) Los padres de familia o encargados tienen la responsabilidad de velar por los menores de edad que utilicen las piscinas. Esto no se delega sobre el Guardavidas.
 - f) Los flotadores se utilizarán únicamente en la piscina para niños.
 - g) El uso del jacuzzi y sauna es únicamente para mayores de 18 años.
 - h) El uso de la piscina temperada es únicamente para mayores de 17 años.
2. El horario para uso de las piscinas es el siguiente:
 - a) Centro Recreativo de Alajuela: de martes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., sábados y domingos hasta las 5:00 p.m.
El jacuzzi y piscina temperada también permanecerán abiertas los miércoles y viernes hasta las 8:00 p.m.
 - b) Centro Recreativo de Brasilito: de 8:30 a.m. a 9:00 p.m. en temporada alta. En temporada baja de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y para las personas que tienen reservación en cabinas o zonas de acampar hasta las 6:00 p.m.
 - c) Centro Recreativo de San Carlos: de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. todo el año y para las personas que tienen reservación en cabinas o zonas de acampar hasta las 6:00 p.m.
 - d) Otros centros de recreo regionales que cuenten con piscina: de martes a domingo de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.
3. El horario para sauna es de 9:00 a.m. a 3:00 p.m., los miércoles y viernes hasta las 8:00 pm.
4. Cada turno para uso del sauna es máximo de 45 minutos.
5. La capacidad máxima del sauna es de 15 personas por turno.
6. Dentro del sauna no se permite rasurarse ni utilizar aceites, cremas, lociones, mieles, ni ningún tipo de mezcla para limpieza de la piel, por tanto, solo se permite el ingreso del paño.

J. Prohibiciones en el área de piscinas y jacuzzi:

1. Permanecer dentro de las piscinas durante la tormenta eléctrica o rayería.
2. El uso de vestidos de baño inadecuados (hilos, tangas para hombre, entre otros), camisetas holgadas o short de cualquier otra tela diferente a la licra dentro de las piscinas.
3. Soltar el sostén para broncearse tanto en los alrededores de las piscinas como en las demás áreas del Centro de Recreo.
4. Consumir bebidas alcohólicas en los alrededores de las piscinas.
5. El ingreso de personas que presenten vendajes de cualquier tipo, afecciones de la piel, o que hayan ingerido alcohol o drogas.
6. Hacer bromas o juegos bruscos dentro de las piscinas y sus alrededores.
7. La permanencia de personas adultas en la piscina de niños, salvo los casos en los que se encuentre cuidando un menor a su cargo.
8. El uso alrededor de la piscina de bicicletas, patinetas u otros artículos que puedan causar accidentes.
9. La permanencia de menores de 12 años en la piscina grande sin la compañía de sus padres o encargado.
10. Preparar y/o Ingerir alimentos dentro y en los alrededores inmediatos de las piscinas y jacuzzi.
11. El uso de bronceadores dentro de las piscinas, el jacuzzi y el sauna.
12. Envases de vidrio dentro y alrededor de las piscinas.
13. Más de una persona utilizando la misma camilla de bronceado.

K. Uso de la Sala de Juegos:

1. Las mesas de juegos deben ser reservadas el mismo día a utilizar, anotando el nombre completo, número de cédula, firma y turno que desea utilizarla en la boleta de solicitud respectiva (F-CCR01) aunque porte sus propias raquetas o tacos de billar. Esta reservación solo se puede realizar por la persona colegiada o por un familiar con carné mayor de 18 años, quien a la vez será responsable y deberá permanecer en las instalaciones durante el turno reservado.
2. Las reservaciones quedan sujetas a la disponibilidad de cada mesa y el tiempo máximo de utilización es de 30 minutos por día. En caso de no haber otro grupo de usuarios registrados en turnos siguientes, los interesados podrán solicitar un nuevo turno.
3. Las mesas de billar únicamente podrán ser utilizadas por personas mayores de 18 años y las de ping pon por personas mayores de 10 años.
4. Queda prohibido en la sala de juegos:
 - a) Usar trajes de baño o vestimenta mojada.
 - b) Consumo de alimentos o bebidas.
 - c) Usar vocabulario soez.
 - d) Sentarse en el marco de las ventanas o jugar con las mismas.
 - e) La permanencia de niños menores de 10 años sin la supervisión de un adulto.

*** FIN DE LA POLITICA ***

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Reservación de cabinas y zonas de acampar

No.	Actividad	Responsable:
1	Se comunica con la persona encargada para reservar cabina y zonas de acampar, ya sea vía telefónica o presencial de acuerdo a la temporada.	Interesado
2	Verifica mediante el Sistema de Colegiados que el colegiado se encuentre al día con sus obligaciones económicas. En caso de que la reservación sea en cabinas para temporada alta, revisa también en el informe correspondiente que no haya utilizado este servicio en los últimos dos años.	Oficial de Plataforma
3	Verifica en el archivo de Cabinas o en el de zonas de acampar, la disponibilidad de fechas y que la capacidad de la cabina sea apta para las personas que la ocuparán, o en zonas de acampar, que la cantidad de personas cumpla con los lineamientos estipulados en esta política.	Oficial de Plataforma
4	Brinda información general sobre los Centros de Recreo, el procedimiento de pago y los lineamientos del uso de las cabinas y zonas de acampar, esto de forma verbal y digital por medio del correo electrónico.	Oficial de Plataforma
5	Recibe el comprobante de pago vía correo electrónico (para reservación de cabinas esto debe ser máximo 3 días hábiles después de la reservación y en reservaciones para acampar, debe ser 15 días antes de la fecha reservada), confirma por correo electrónico a la persona colegiada las fechas reservadas y les recuerda los lineamientos ya informados.	Oficial de Plataforma
6	Reenvía por correo electrónico a Tesorería el comprobante de pago con el nombre del colegiado, fechas en que reservó, lugar y cantidad de personas para la confección del respectivo recibo.	Oficial de Plataforma
7	Revisa las reservaciones hechas en la última semana y verifica el vencimiento del plazo de pago. Así mismo, revisa el correo electrónico respectivo para verificar el ingreso o no del comprobante de pago.	Oficial de Plataforma
8	En el caso de los colegiados que no notificaron el pago, envía un correo electrónico al interesado informándole la cancelación de su reservación por falta de pago y procede a eliminarla también del archivo.	Oficial de Plataforma
9	Posteriormente, la última semana del mes confecciona el reporte de reservaciones para el mes siguiente, donde indica fechas de reservación, nombre la persona colegiada, número de cédula, cantidad de usuarios y número telefónico, dejando al final una columna para firmas de los interesados.	Oficial de Plataforma
10	Envía por medio de fax o correo electrónico, el reporte a los Encargados de Finca.	Oficial de Plataforma
11	Realiza cambios en el Sistema de reservaciones durante el mes a solicitud de la persona colegiada, como cantidad de asistentes, días adicionales o reprogramación de fechas; reportando estos cambios a los Encargados de Finca vía telefónica, fax o correo electrónico. En caso de que el cambio genere un cobro adicional aplica el punto 5 y 6 según corresponda.	Oficial de Plataforma

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Alquiler de salón de eventos

No.	Actividad	Responsable:
1.	Se comunica con la persona encargada de las reservaciones de salones, (en el caso del salón del centro de recreo de Alajuela y los ranchos 1 y 2 con la Oficial de Plataforma Sede Alajuela, en el caso de salones de centros de recreo regionales con la Oficial de plataforma regional) y le solicita el salón para la fecha que desea realizar la actividad, indicando qué tipo de actividad desea realizar y la cantidad de personas que espera.	Interesado
2.	Verifica en la agenda que la fecha solicitada por la persona colegiada esté disponible, que el interesado se encuentre al día con sus obligaciones, le indica los aspectos básicos del alquiler: costo del alquiler, horario de uso, prohibiciones, fecha límite para firmar el contrato (3 días después de realizada la reservación), entre otros, según lo indicado en esta política.	Oficial de plataforma

3.	Confecciona el contrato de alquiler y la letra de cambio respectiva, se imprimen tres tantos originales del contrato (uno para Contabilidad, otro para la Oficial de Plataforma y el otro para el interesado) y se trasladan al asesor legal para su respectivo visto bueno.	Oficial de plataforma
4.	Revisa los documentos y da el visto bueno.	Asesor Legal de Dirección Ejecutiva
5.	Firma los tres tantos del contrato y los traslada a su secretaria para que los entregue a la oficial de Plataforma respectiva.	Presidente del Colegio
6.	Se notifica al colegiado la aprobación y se le solicita presentarse a leer, firmar el contrato y hacer el pago respectivo. Además le envía al interesado por correo electrónico la información importante para uso del salón.	Oficial de plataforma
7.	Lee el contrato completo, revisa que todos los datos estén correctos y firma los tres tantos originales y la letra de cambio.	Interesado
8.	Cancela la cuota de alquiler definida por la Junta Directiva.	Interesado
9.	Solo para reservaciones realizadas en las regionales: Recibe los documentos firmados, le aclara al interesado que los mismos serán enviados a la Sede de Alajuela para su firma y posteriormente se le comunicará cuándo puede retirarlo ya firmado por el representante legal.	Oficial de plataforma
10.	Cancela la cuota de alquiler definida por la Junta Directiva.	Interesado
11.	Envía los documentos al Asesor Legal para su respectiva revisión.	Oficial de plataforma
12.	Revisa el contrato y la letra de cambio, los firma en señal de revisado y lo traslada al Representante Legal para su respectiva firma.	Asesor Legal de Dirección Ejecutiva
13.	Firma los tres tantos del contrato y los traslada a su secretaria para que los entregue a la oficial de Plataforma respectiva.	Presidente del Colegio
14.	Traslada los documentos originales a la oficial de Plataforma para que sean enviados a la oficina regional.	Secretaria de Presidencia
15.	En caso de corresponder a un salón regional, envía por Courier a la oficina respectiva.	Oficial de Plataforma
16.	Comunica al interesado que ya su contrato está firmado para que lo venga a retirar.	Oficial de plataforma
17.	Comunica por escrito al Encargado de la finca la fecha y tipo de actividad a realizarse en el salón, así como la cantidad de personas y el horario en que se realizará dicha actividad.	Oficial de plataforma
18.	Se presenta a la oficina respectiva a retirar su copia del contrato.	Interesado

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Alquiler de ranchos grandes

N°	Actividad	Responsable:
1.	Se comunica con la encargada de las reservaciones de ranchos y solicita la fecha para reservar.	Interesado
2.	Verificará en agenda que haya espacio disponible en los ranchos, ya sea, 1 o 2.	Oficial de Plataforma
3.	Le informará al interesado: costo del alquiler, para cuantas personas es el alquiler del rancho, prohibiciones, horario de uso, forma de pago, además de indicarle que se le enviará una lista, donde deberá escribir el nombre y cédula de los participantes, la cual deben presentar el día propio del evento para poder ingresar.	Oficial de Plataforma
4.	Realizar la reservación vía telefónica y enviar por correo electrónico las cuentas donde debe depositar y adjuntar además la información sobre uso de ranchos. De ser presencial deberá cancelar inmediatamente en cajas de colegio, tal lo indica esta política.	Oficial de plataforma/Interesado
5.	Realizar el pago correspondiente, ya sea, en las cajas del colegio, cajas de banco o transferencias electrónicas, para ello tendrá 1 día hábil después de realizada la llamada.	Interesado

6.	Enviar colilla de pago realizado, al correo de la oficial de plataforma encargada de reservaciones.	Interesado
7.	Recibir colilla de pago y reenviarla al cajero Sede de San José para confeccionar respectivo recibo. Notificar aprobación y enviar lista de participantes donde deberá escribir el nombre y cédula, la cual deben presentar el día propio del evento para poder ingresar.	Oficial de Plataforma/Cajero Sede San José

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de instalaciones

No.	Actividad	Responsable:
1.	Emite una nota solicitando el préstamo de las instalaciones, aclarando la razón de su solicitud, la fecha de la actividad y un listado detallado con los nombres completos y números de cédula de las personas que asistirán a la misma.	Interesado
2.	Revisa la lista de personas enviada por el interesado para confirmar que iguale o supere 80% de colegiados y lo traslada con esta indicación al Director Ejecutivo.	Oficial de plataforma
3.	Aprueba o desaprueba el préstamo de las instalaciones y lo traslada nuevamente a la Oficial de plataforma.	Director Ejecutivo
4.	Comunica al interesado la decisión de préstamo o no préstamo de las instalaciones.	Oficial de plataforma
5.	Confecciona el contrato de alquiler y la letra de cambio respectiva, se imprimen dos tantos originales del contrato (uno para la Oficial de Plataforma y el otro para el interesado) y se trasladan al asesor legal para su respectivo visto bueno.	Oficial de Plataforma
6.	Revisa los documentos y da el visto bueno.	Asesor Legal de Dirección Ejecutiva
7.	Firma los dos tantos del contrato y los traslada a su secretaria para que los entregue a la oficial de Plataforma respectiva.	Presidente del Colegio
8.	Se notifica al colegiado presentarse a leer y firmar el contrato.	Oficial de plataforma
9.	Lee el contrato completo, revisa que todos los datos estén correctos y firma los dos tantos originales y la letra de cambio.	Interesado

*****FIN DEL PROCEDIMIENTO*****

Histórico de Versiones

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por