



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: USO DEL PARQUEO.		Número: POL-CCR04 Versión: 01 Setiembre 2009
Dirigido a: Colaboradores, Usuarios del Centro Recreativo de Alajuela y oficinas administrativas.		
Elaborado por: Jefe Administrativa.		
Fecha de emisión: 25 de setiembre de 2008	Reemplaza a: Ninguno	
Revisado por: Director Ejecutivo, Asesora Legal	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 080-2009 celebrada el 28-09-09, Acuerdo 09	

OBJETIVO:

Establecer lineamientos para el uso del parqueo del Centro Recreativo de Desamparados de Alajuela.

POLÍTICAS GENERALES:

1. El parqueo es un servicio gratuito para uso de funcionarios, colegiados y sus familiares y demás visitantes tanto de las oficinas administrativas como del Centro Recreativo de Alajuela, sin embargo, los fines de semana y en temporada alta será de uso exclusivo únicamente para los vehículos de los colegiados y funcionarios autorizados.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

1. Al momento de ingresar al estacionamiento, el encargado de la Caseta o el oficial de seguridad hará entrega de una tarjeta de parqueo al usuario la cual deberá devolverse al salir. En caso de extravío el usuario deberá demostrar la propiedad del vehículo y cancelar en la caja de las oficinas administrativas un monto de $\text{Q}2.000,00$ por reposición de la misma, los fines de semana la cancelación debe hacerse en la Caseta del Centro de Recreo.
2. El horario del parqueo será de lunes a domingo de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. salvo que halla alguna actividad en el salón de eventos, en cuyo caso el mismo se cierra a la hora que finalice la actividad, en el caso de funcionarios pueden hacer uso del estacionamiento hasta que terminen su jornada laboral.
3. Está prohibida la conducción de menores de edad, adultos en estado de ebriedad o con problemas de salud u otra circunstancia que lo hagan no apto para la conducción dentro del estacionamiento.
4. La velocidad máxima permitida dentro del parqueo es de 10 Km/h.
5. Es responsabilidad de los usuarios verificar que no queden objetos de valor dentro del vehículo, así como asegurarse que quede bien cerrado, las luces apagadas, el freno de mano bien asegurado, entre otros.
6. En caso de que el oficial de seguridad o algún otro funcionario del Colegio detecte alguna anomalía en algún vehículo, confeccionará la boleta de ronda de vigilancia (F-CCR01) y la colocará en el vehículo como señal de aviso de la irregularidad detectada.

***** FIN DE LA POLÍTICA *****