



Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

POLÍTICA: USO DE LOS CENTROS DE RECREO		Nomenclatura: POL/PRO-CR01 Versión: 8 Abril 2012
Dirigido a: Personas Colegiadas, visitantes de los centros recreativos, encargados de finca.		
Elaborado por: Encargado del centro de recreo de Alajuela y Jefatura Administrativa.		
Fecha de emisión: 15 de Febrero 2011	Reemplaza a: POL-PRO-CR01 versión 7	
Revisado por: Comisión de revisión de políticas.	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 014-2011 celebrada el 21-02-2011. Acuerdo 03.	

OBJETIVO:

Establecer lineamientos para el ingreso y uso de las instalaciones de todos los centros de recreo, de manera que puedan ser utilizados por el mayor número de personas colegiadas y democratizar el uso de las áreas comunes.

POLÍTICAS GENERALES:

A) 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, cuando la conservación del mismo o la integridad física de las personas estén en riesgo.
2. Los usuarios de los Centros de Recreo que contravengan algunas de las disposiciones establecidas en estas políticas, podrán ser sancionados de la siguiente forma:
 - 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 este fuese necesario.
 - c) Según la gravedad, el encargado podrá comunicar a su Jefatura Inmediata, para que proceda conforme corresponda.
 - d) La acción tomada en los incisos a, b y c debe quedar registrada en la bitácora respectiva.

3. 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.
4. Los carné para familiares en condiciones normales se emitirán por un periodo de tres años y se solicitarán completando el formulario **(F-PLAT04)**. Los carné para familiares en condiciones especiales (Unión de Hecho, hijos o padres de crianza) se emitirán por un periodo de un año y serán aprobados por la Asesora Legal y el Director Ejecutivo con posterior informe a la Junta Directiva previa presentación y cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a) Estar al día en el pago de obligaciones con el Colegio.
 - b) Completar el formulario **(F-PLAT02)**
 - c) Constancia de estado civil del colegiado(a) y del conviviente
 - d) Constancias de nacimiento, u otros documentos probatorios que respalden la relación familiar entre la persona colegiada y la persona para la que se solicita el carné.
5. La persona colegiada podrá invitar a los centros de recreo a un máximo de tres invitados, quienes cancelarán la cuota de ingreso estipulada por la Junta Directiva. La persona colegiada permanecerá en las instalaciones junto con sus invitados. Cuando la hora de ingreso sea posterior a las 5:00 p.m. solo podrán ingresar las personas que tengan carné del Colegio.
6. En temporada alta se aceptará un máximo de dos entradas de cortesía por persona.
7. 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.
8. No podrán utilizarse las instalaciones para actividades de carácter político electoral regulados bajo la disposición del "Código Electoral de Costa Rica".
9. El préstamo de las instalaciones para actividades colectivas en las cuales al menos el 50% de las personas sean colegiadas, será aprobado por el Director Ejecutivo. En caso de no alcanzar el porcentaje indicado serán aprobadas por la Junta Directiva.
10. Los invitados deben conservar el recibo de cancelación de derecho de entrada, el cual puede ser solicitado, en cualquier momento por el Encargado del Centro de Recreo, el vigilante u otro colaborador debidamente autorizado.
11. Para la práctica de los deportes que lo requieran, la persona colegiada tendrá que traer los respectivos implementos o artículos deportivos.
12. El préstamo de implementos para ping pong, pool, balones de fútbol, basketball y voleyball se hará únicamente a la persona colegiada y en horario de 10:00 a.m. a 4:00 p.m. contra presentación del carné.
13. La persona colegiada que ingresa a las instalaciones de los centros de recreo, tiene las siguientes obligaciones:
 - 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 que lo acompañan.
 - c) Mantener una conducta respetuosa y acorde con la naturaleza 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 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.

14. Es prohibido:

- a) El ingreso de grupos de estudiantes.
- b) El ingreso de mascotas.
- c) El uso de canchas, ranchos y zonas verdes en horas nocturnas, por seguridad de los visitantes.
- d) Cancelar el monto de las reservaciones de cabinas o camping directamente en los centros de recreo regionales.

B) 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) Reservar únicamente vía telefónica 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, la reservación se anulará de oficio.
- b) Un mismo colegiado podrá reservar cabinas en temporada alta, únicamente una vez cada dos años.
- c) El depósito por reservación de cabinas, no es reembolsable bajo ninguna circunstancia.
- d) Ingresar en el horario de 2:00 p.m. a 7:00 p.m., después de esa hora no se permitirá el ingreso por razones de seguridad.
- e) Presentar el carné en la entrada y el comprobante de pago (recibo de dinero o transferencia bancaria).
- f) Entregar la cabina a más tardar a las 12:00 m.d., con el inventario respectivo, firmado por el Encargado del Centro de Recreo.
- g) No hacer ruidos excesivos en cualquier lugar del centro de recreo después de las 11:00 p.m.
- h) Depositar la basura y desechos en los lugares establecidos para este fin.
- i) No ingresar con armas de fuego, drogas de uso prohibido, y/o artefactos peligrosos.
- j) Evitar el consumo excesivo de bebidas alcohólicas.
- k) En caso de fuerza mayor, la persona colegiada podrá solicitar la reprogramación de su reservación una única vez, siempre y cuando notifique a la encargada de reservaciones, al menos 10 días hábiles antes de la fecha de la reservación, su impedimento de asistir al centro de recreo. Dicha reprogramación se hará en apego a los puntos a y b de éste inciso.

C) Reservación y uso de las zonas de acampar:

1. Para hacer uso de las zonas de acampar en los centros que cuentan con este servicio, las personas deben acatar las siguientes disposiciones:

- a) Reservar únicamente vía telefónica con un máximo de dos meses de anticipación y por un máximo de 4 noches en el Centro Recreativo de Brasilito y 6 noches en el Centro Recreativo de San Carlos.
- b) Se permitirá un máximo de 75 tiendas para acampar por centro de recreo (hasta tres tiendas por persona colegiada, con un máximo de 4 personas por tienda). Los invitados por colegiado pagarán, una única vez, la cuota establecida por Junta Directiva para uso de Centros de Recreo.
- c) Ingresar al Centro de Recreo, entre las 8:00 a.m. y las 7:00 p.m. Después de esa hora no se permitirá el ingreso por razones de seguridad.

- d) Presentar el carné en la entrada y el comprobante de pago (recibo de dinero o transferencia bancaria).
- e) No trasladar activos del Colegio a zonas diferentes a las de su uso común.
- f) Evitar la activación de alarmas y motores de vehículos encendidos innecesariamente.
- g) No realizar fogatas, ni juegos peligrosos para los visitantes.

D) Reservación del salón de eventos y ranchos:

1. Las personas colegiadas podrán alquilar el salón de eventos del centro de recreo de Alajuela, siempre y cuando sea para actividades de sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, para lo cual cancelarán el monto establecido por la Junta Directiva pagadero en su totalidad al momento de realizar la reservación.
2. Las personas colegiadas podrán alquilar los salones de eventos de los centros de recreo de Pérez Zeledón, San Carlos, Basilito y Puntarenas a través de la Junta Regional correspondiente, siempre y cuando sea para actividades de sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, para lo cual la persona colegiada cancelará el monto establecido por la Junta Directiva pagadero en su totalidad al momento de realizar la reservación.
3. El alquiler de los salones de eventos es un derecho intransferible, por lo tanto, la persona que firma el contrato es la responsable por lo que tendrá que firmar una letra de cambio como garantía y tendrá que estar presente en la actividad.
4. El uso de los ranchos pequeños es gratuito por lo tanto no se reservarán.
5. Las personas colegiadas, podrán reservar los ranchos #1 y #2 (grandes) del Centro de Recreo de Alajuela, para un mínimo de 15 y un máximo de 35 personas, y tendrán que:
 - a) Reservarlo ante la Dirección Ejecutiva.
 - b) Cancelar la cuota de ingreso fijada por la Junta Directiva por cada uno de sus invitados, (no se aceptan pases de cortesía para estos efectos).
 - c) Estar presentes en la actividad.
 - d) Dejar ordenado el rancho al finalizar la actividad.
6. El salón de eventos no se prestará ni alquilará para actividades con fines de lucro que se anuncien o realicen a nivel público.

E) Uso de las canchas:

1. El uso de las canchas de fútbol para grupos no oficiales del Colegio, queda restringido 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.
2. Las canchas de tenis, voleyball, basquetball, fútbol sala y fútbol playa deben ser reservadas por escrito por una persona colegiada quien debe llenar la boleta de solicitud respectiva (F-CCR01), será responsable y deberá permanecer en las instalaciones durante el turno reservado.
3. El tiempo máximo de utilización de las canchas de tenis voleyball, basquetball, fútbol sala y fútbol playa por grupo es de 60 minutos totales por día. En caso de no haber otro grupo de usuarios registrados en turnos siguientes, los interesados pueden solicitar un nuevo turno llenando de nuevo el formulario respectivo (F-CCR01).

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.

F) Uso del gimnasio:

1. El gimnasio ubicado en el centro de recreo de Alajuela, podrá ser utilizado por las personas colegiadas y sus familiares, presentando el respectivo carné.
2. Cada usuario del Gimnasio velará por el cuidado del equipo asignado, asimismo deberá cumplir las directrices que gire el instructor/a.
3. El horario del gimnasio será: Martes, sábado y domingo de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.; miércoles, jueves y viernes de 1:00 p.m. a 8:00 p.m. y en temporada alta (diciembre, enero, semana santa, vacaciones de medio año y feriados) el horario será de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

G) Uso de las piscinas, Jacuzzi y sauna:

1. Toda persona que utilice las piscinas y jacuzzi, debe acatar los siguientes lineamientos, cuyo cumplimiento será vigilado por el Guardavidas y el Encargado de la Finca de Recreo respectiva:
 - 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.
 - d) Atender las indicaciones que gire 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.
 - f) Los flotadores se utilizarán únicamente en la piscina para niños.
 - g) El uso del jacuzzi es únicamente para mayores de 18 años.
 - h) El uso de la piscina temperada es únicamente para mayores de 15 años.
 - i) El uso del sauna es únicamente para mayores de 18 años.
 - j) El horario para las piscinas es el siguiente:
 - 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 permanecerán abiertas los miércoles y viernes hasta las 8:00 p.m. En temporada alta (diciembre, enero, semana santa, vacaciones de medio año y feriados) todos los días el horario será de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
 - Centro Recreativo de Brasilito: De 9:00 a.m. a 9:00 p.m. en temporada alta y en temporada baja de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
 - Centro Recreativo de San Carlos: De 9:00 a.m. a 6:00 p.m. todo el año.
 - Centro recreativo de Puntarenas: de martes a domingo de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
 - Centro recreativo de Pérez Zeledón: de martes a domingo, de 7 a.m. a 3 p.m.
 - Centro recreativo de Cartago: De martes a domingo, de 8 a.m. a 4 p.m.
 - k) El horario para sauna es sábados y domingos de 9:00 a.m. a 3:00 p.m., los miércoles de 9:00 a.m. a 8:00 p.m. y viernes de 2:00 p.m. a 8:00 p.m. En temporada alta (diciembre, enero, semana santa, vacaciones de medio año y feriados) todos los días el horario será de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
 - l) Cada turno para uso del sauna es máximo de 45 minutos.
 - m) La capacidad máxima del sauna es de 15 personas por turno.
2. Queda prohibido en el área de las piscinas y jacuzzi:
 - a) Las escenas amorosas.
 - b) El uso de vestidos de baño inadecuados, hilos y tangas entre otros.

- c) Soltar el sostén para broncearse tanto en los alrededores de las piscinas como en las demás áreas del centro de recreo.
- d) Fumar y consumir bebidas alcohólicas, drogas y otros estupefacientes.
- e) El ingreso de personas que presenten vendajes de cualquier tipo.
- f) Hacer bromas o juegos bruscos dentro de las piscinas y sus alrededores.
- g) La permanencia de personas adultas en las piscinas destinadas a los niños, salvo los casos en los que se encuentre cuidando de un menor a su cargo.
- h) El uso, alrededor de la piscina de bicicletas, patinetas y otros artículos que puedan causar accidentes.
- i) La permanencia de menores de 12 años en las piscinas, sin la compañía de sus padres o encargado.
- j) Ingerir alimentos dentro y en los alrededores inmediatos de las piscinas y jacuzzi.
- k) El uso de aceites, cremas, lociones y otros dentro de las piscinas, el jacuzzi y el sauna.
- l) Envases de vidrio dentro y alrededor de las piscinas.
- m) Más de una persona utilizando la misma camilla de bronceado.
- n) El uso de camisetas holgadas dentro de las piscinas.

*****FIN DE LA POLÍTICA*****

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Confección de carné

No.	Actividades	Responsable:
1.	Solicita a la oficial de Plataforma la confección del carné personal o para familiar que requiere y entrega las constancias de nacimiento o matrimonio que respaldan la relación familiar o en su defecto completa y firma el formulario (F-PLAT04).	Interesado
2.	Verifica que la persona colegiada esté al día en el pago de sus obligaciones con el Colegio y le solicita al interesado ir a la caja a pagar el monto correspondiente al carné solicitado.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
3.	Cancela en la caja el monto correspondiente al carné y le trae la copia del recibo a la oficial de plataforma.	Interesado
4.	Toma o escanea la fotografía, confecciona, imprime y entrega el respectivo carné.	Oficial de Plataforma / Secretaria-recepcionista
5.	<u>En el caso de carné para familiares en condiciones especiales:</u> Entrega a la oficial de plataforma los documentos indicados en el punto 4 del inciso A) Disposiciones Generales de ésta política y llena la solicitud de Carné para familiar en condiciones especiales (F-PLAT02) y la firma en presencia de algún abogado del Colegio quien autentifica dicha firma.	Interesado
6.	Recibe todos los documentos necesarios, verifica que el colegiado/a esté al día con sus obligaciones con el Colegio, traslada copia de los documentos a la Asesoría Legal para que le de el visto bueno al trámite.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
7.	Recibe los documentos, los revisa, firma el (F-PLAT02) en señal de aprobación y lo traslada al Director Ejecutivo. En caso de no aprobarse el carné pasa el punto 9 de este procedimiento.	Asesoría Legal
8.	Firma el (F-PLAT02) y lo traslada junto con todos los documentos de respaldo a la secretaria de Asesoría Legal.	Director Ejecutivo
9.	Recibe los documentos, los folea y los digita en el expediente electrónico de la persona colegiada, le notifica al interesado la aprobación o desaprobación de su solicitud y traslada los documentos al archivo mediante la respectiva lista de remisión.	Secretaria de Asesoría Legal
10.	Ejecutan los puntos 3 y 4 de este procedimiento, en caso de aprobación del carné especial.	Interesado/ Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista

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