

	USO DE LOS CENTROS DE RECREO	Código: POL/PRO-CCR01 Versión: 06 Octubre 2021
Fecha de aprobación: 30 de noviembre 2015	Reemplaza a: POL-PRO-CCR01 versión 05	
Revisado por: Jefatura Administrativa, Jefatura Desarrollo Personal, Jefe Departamento Legal, Gestora de Calidad, Gestor de Control Interno, Dirección Ejecutiva, Junta Directiva.	Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 05, sesión de Junta Directiva 113-2015.	

OBJETIVO:

Establecer lineamientos para el uso de las instalaciones de los Centros de Recreo y Cultura (CRC) de la Corporación, con el fin de propiciar el disfrute de los usuarios y contribuir con su mejoramiento humano y bienestar espiritual.

ALCANCE:

Personas colegiadas, familiares, visitantes de los centros recreo, encargados de centro de recreo y cultura y colaboradores.

POLÍTICAS 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 esta política.
 - b) Cerrar o prohibir el acceso a cualquier área o servicio del centro de recreo y cultura, 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 familiares, siempre y cuando presenten el carné familiar.
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 (mayores de 65 años), previa presentación de la cédula de identidad o del carné respectivo y a los niños menores de 6 años, ambos contarán como parte de los 3 invitados.
4. En caso de que los familiares no porten su carné, podrán ingresar como invitados en compañía del colegiado, previa cancelación de la entrada respectiva.
5. En temporada alta solo se aceptará una entrada de cortesía por persona (sujeto a cambio por acuerdo de Junta Directiva), 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).
6. 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, el uso del gimnasio en el horario de 4:00 p.m. a 9:00 p.m. de lunes a viernes y total para los familiares.
7. Obligaciones de las personas colegiadas que ingresan a las instalaciones de los centros de recreo:

- a) Presentar su carné vigente o cédula de identidad y el carné de sus familiares.
- b) Velar por la seguridad de los menores de edad, personas con necesidades especiales y/o adultos mayores que lo acompañan, el Colegio no se hará responsable de accidentes ocurridos dentro de las instalaciones por descuido o negligencia de la persona colegiada.
- c) Velar por la seguridad de sus pertenencias, el Colegio no se hace responsable por robo, pérdida o deterioro de artículos dejados en las instalaciones sin la vigilancia de su propietario.
- d) Mantener una conducta respetuosa y acorde con la naturaleza familiar del Centro de recreo y cultura, actuando siempre dentro del marco de la moral y las buenas costumbres, así como contribuir a la sana convivencia.
- e) Responder por el comportamiento y los daños que cause directamente o los que hayan sido producidos por sus familiares y/o invitados.
- f) Respetar la demarcación de las áreas tales como: parqueo, zona de camping, entre otras.
- g) Respetar los horarios establecidos para el uso de las instalaciones

8. Prohibiciones para los usuarios:

- a) El ingreso de grupos de estudiantes.
- b) El ingreso de mascotas a excepción de las referidas terapéuticamente (perros o gatos), deberán contar con el respectivo dictamen médico, para el ingreso a las instalaciones. El propietario de la mascota será responsable por cualquier daño que ocasione a las instalaciones o a terceros, y de la limpieza de sus necesidades fisiológicas.
- c) El ingreso con cualquier tipo de arma, drogas de uso prohibido, y/o artefactos que puedan causar daños a terceros o las instalaciones.
- d) El uso de áreas no habilitadas en horas nocturnas (Todas a excepción de salón y sauna), 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 se hace referencia a un consumo de licor que genera 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 superior en el día a 70 decibeles y en la noche a 45 decibeles, que perturben la tranquilidad de los demás colegiados. En concordancia con el "Reglamento para el Control de la Contaminación por Ruido N° 39428-S" del 23 de noviembre de 2015 y en la Directriz DM-CB-1327-2019 sobre los límites de sonido en decibeles. Esta medición el encargado del Centro de recreo y cultura la realiza con una aplicación en su celular.
- i) Fumar en cualquier área de 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, gas 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 el orden, la moral, las buenas costumbres o cualquier otro comportamiento que afecte el funcionamiento normal del Centro de recreo y cultura.

9. A los usuarios de los centros de recreo o el gimnasio de acondicionamiento físico que contravengan las disposiciones, obligaciones y prohibiciones establecidas en esta política, se aplicarán las siguientes medidas:

- a) Llamada de atención realizada por el encargado del Centro de recreo y cultura.
- b) Retiro inmediato de las instalaciones, con apoyo de la policía si ésta fuera necesaria.
- c) Suspensión del uso de los centros de recreo, de acuerdo con la gravedad del caso y previa valoración de Junta Directiva.

Las acciones tomadas en los incisos a y b deben quedar registradas en la bitácora respectiva y elevadas a la jefatura correspondiente.

10. 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, 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.

11. El Colegio realizará el préstamo de las instalaciones para actividades de personal docente y administrativo de centros educativos, siempre y cuando al menos el 70% de las personas participantes sean colegiadas y se verifique adjuntando la lista con los nombres y números de cédula. Dicha reservación debe hacerse con un mínimo de un mes de anticipación, siendo posteriormente revisado y será aprobado o rechazado por el Director Ejecutivo, el colegiado encargado de dicha actividad firmará el respectivo contrato de préstamo.

12. El horario de los centros de recreo es el siguiente:

> Centro de recreo y cultura Alajuela:

- ✓ Zonas verdes, canchas deportivas, sala de juegos y piscinas: de martes a domingo de 8:00 am a 5:00 pm.
- ✓ Aguas temperadas y saunas: martes, jueves, sábado, domingo y feriados de 8:30 a.m. a 4:00 p.m., miércoles y viernes de 8:30 a.m. a 7:45 p.m.
- ✓ Gimnasio: de lunes a viernes de 6:00 a.m. a 9:00 p.m.; sábados, domingos y feriados de 6:00 a.m. a 1:00 p.m. jornada continua.

No se permite la permanencia de menores de edad luego del cierre del Centro de recreo y cultura a las 4:00 p.m. Posterior a esta hora solo se permite el ingreso por edades según se establece en el punto general 13 de esta política.

> Centro de recreo y cultura de San Carlos:

- ✓ Zonas verdes, canchas deportivas, sala de juegos: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
- ✓ Piscina: de martes a domingo de 9:30 am a 5:00 p.m. En caso de usuarios hospedados podrán utilizar la piscina hasta las 7:00 p.m. durante todo el año.
- ✓ Cabinas y camping entrada de 2:00 p.m. a 7:00 p.m. y salida máxima 12:00 p.m. (En casos excepcionales la Administración resolverá)

> Centro de recreo y cultura de Brasilito:

- ✓ Zonas verdes: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
- ✓ Piscina: de martes a domingo de 9:30 a.m. a 5:00 p.m. En caso de usuarios hospedados podrán utilizar la piscina hasta las 7:00 p.m., en temporada alta de martes a domingo de 9:30 a.m. a 9:00 p.m.
- ✓ Cabinas y camping entrada de 2:00 p.m. a 7:00 p.m. y salida máxima 12:00 p.m. (En casos excepcionales la Administración resolverá)

> Centro de recreo y cultura de Cahuita:

- ✓ Zonas verdes: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
- ✓ Piscina: de martes a domingo de 9:30 a.m. a 5:00 p.m. En caso de usuarios hospedados podrán utilizar la piscina hasta las 7:00 p.m. durante todo el año.
- ✓ Cabinas y camping entrada de 2:00 p.m. a 7:00 p.m. y salida máxima 12:00 p.m. (En casos excepcionales la Administración resolverá)

> Centro de recreo y cultura de Pérez Zeledón:

- ✓ Zonas verdes, canchas deportivas: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
- ✓ Piscina: de martes a domingo de 9:30 a.m. a 5:00 p.m. En caso de usuarios hospedados podrán utilizar la piscina hasta las 7:00 p.m. durante todo el año.
- ✓ Cabinas entrada de 2:00 p.m. a 7:00 p.m. y salida máxima 12:00 p.m. (En casos excepcionales la Administración resolverá)

> Centro de recreo y cultura de Cartago:

- ✓ Zonas verdes, canchas deportivas: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

- Centro de recreo y cultura de Puntarenas:
 - ✓ Zonas verdes, canchas deportivas y piscina: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Centro de recreo y cultura de Turrialba:
 - ✓ Zonas verdes, canchas deportivas y piscina: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

13. La edad permitida para los diferentes servicios del Centro de recreo y cultura, son:

- Ingreso a los centros de recreo: mayores de 17 años con carné no requieren acompañante.
- Uso de aguas temperadas: desde 15 años hasta 17 años acompañados de un adulto responsable o mayores de 17 años sin acompañante.
- Piscina de niños: Un máximo de 12 años
- Uso del Gimnasio: Por criterio médico, para mayores de 17 años.
- Sala de Juegos: Las mesas de billar únicamente podrán ser utilizadas por personas mayores de 17 años, las de ping pong por personas mayores de 10 años y los futbolines a partir de los 5 años de edad.
- Sauna y Jacuzzi: únicamente para mayores de 18 años.

14. En atención al artículo 43 de la ley 7600, "Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad", se dispondrá de al menos un 5% del total de espacios destinados expresamente para estacionar vehículos conducidos por personas con discapacidad o que las transporten, estos vehículos deberán contar con una identificación y autorización expedida por el Ministerio de obras públicas y transporte. Además, de acuerdo al artículo 96 de la Ley 9078 "Ley de tránsito por vías públicas, terrestres y seguridad vial", se tendrán como espacios preferenciales las mujeres en avanzado estado de gravidez y ciudadanos de oro (mayores a 65).

ESPECÍFICAS:

1. Toda persona que permanezca dentro de las instalaciones de los centros de recreo debe portar su brazalete correspondiente, de lo contrario el encargado del centro de recreo y cultura 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 y cultura.
2. El préstamo de los accesorios para jugar ping-pong, pool y/o fútbolín, así como balones se hará únicamente a las personas colegiadas y en horario de 9:00 a.m. a 3:30 p.m. contra la presentación del carné, si éstos llegaran a dañarse como consecuencia del mal uso por parte del usuario, el colegiado deberá reponer el costo del artículo. Para la práctica de los deportes que así lo requieran, la persona colegiada tendrá que traer sus 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 debe hacerlo con un máximo de dos meses de anticipación a la fecha que desea reservar en la plataforma de reservaciones, cancelando 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.
 - 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. El colegiado podrá reservar cada dos años en un mismo Centro de recreo y cultura.
 - d) Respetar la capacidad máxima de las cabinas. Los niños menores de 3 años no cuentan dentro de la capacidad máxima de la cabina, permitiéndose un máximo de 2 niños menores de 3 años por cabina.
 - e) Ingresar en el horario de 2:00 p.m. y máximo hasta las 7:00 p.m.
 - f) Presentar el carné de colegiado en la entrada.
 - g) Entregar la cabina el último día de su hospedaje a más tardar a las 12:00 p.m., con el inventario respectivo, firmado por el encargado del centro de recreo y cultura.
 - h) Depositar la basura y desechos en los lugares establecidos para este fin.

- i) En caso de detectarse daños a la cabina o artículos, se solicitará al colegiado realizar la reposición del artículo o se creará una cuenta por cobrar a su nombre.

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 realizar reservaciones, con un plazo máximo de dos meses de anticipación. En temporada alta 4 noches, en temporada baja 5 noches
 - 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 y cultura (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 y cultura.
 - d) Ingresar al Centro de recreo y cultura en el horario comprendido entre la hora de apertura y máximo hasta las 7:00 p.m.
 - e) Presentar el carné de colegiado en la entrada.
 - f) Evitar la activación de alarmas y motores de vehículos encendidos innecesariamente.
 - g) Los ranchos son de uso común, son exclusivos para preparación de alimentos, no se permite instalarse definitivamente en ellos; pues otros usuarios también tienen derecho a utilizarlos.

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

1. Reservar, por una misma persona, en forma simultánea o consecutiva estos servicios. En caso de que ocurra, el encargado del CCR realizará un reporte en el sistema de reservaciones de cabinas, con el fin de que sea analizado por la Administración y tome las medidas correspondientes.
2. Realizar fogatas.
3. Trasladar activos del Colegio a zonas diferentes a las de su uso común.
4. El uso de regletas para ampliar la capacidad de los tomacorrientes.
5. Conectar artefactos eléctricos que consumen más de 1500 watt como: refrigeradoras, microondas, televisores, percoladores, plantillas eléctricas, entre otros.
6. El uso de leña y/u otro elemento de combustión diferente al carbón en las parrillas.
7. Instalar las tiendas de acampar dentro de los ranchos o salones de eventos.
8. Instalar la tienda de acampar fuera del área destinada para estos efectos.
9. Retirarse definitivamente del centro de recreo y cultura 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 y cultura durante todos los días reservados.
10. Ingresar al Centro de recreo y cultura con camper o cualquier otra adaptación diferente a la tienda de acampar tradicional.
11. Instalar camas, colchones, catres, sofá cama, sillones o similares, alterando la cantidad de camas y capacidad de la cabina.

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. La persona colegiada cancelará la totalidad del monto establecido por la Junta Directiva al momento de firmar el contrato en la oficina respectiva, máximo 5 días hábiles posteriores a la reservación, en caso de no hacerlo en este plazo, la reservación se cancelará de oficio, 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 y cultura de Alajuela y el rancho grande del centro de recreo y cultura Brasilito se reservarán con un máximo de 2 meses de anticipación. 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 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 domingo las actividades deben iniciar a partir de las 3:00 p.m.

4. La capacidad máxima de personas (incluyendo niños) en 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 1 y 2 CCR Alajuela: 35 personas cada uno
 - g) Rancho grande CCR Brasilito: 35 personas
5. 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.
6. Se permite un máximo de 5 arrendamientos por colegiado por año, quedando terminantemente prohibido el subarriendo de las instalaciones.

E. Cancelación de reservaciones de cabinas, zonas de acampar y ranchos:

1. La persona colegiada podrá cancelar su reservación 5 días hábiles antes de la fecha reservada y solicitar el 100% de la devolución del dinero pagado por la cabina.
2. En caso fortuito o de fuerza mayor, cuando sea imposible notificar con la anticipación indicada en el punto anterior, el colegiado deberá presentar los documentos probatorios que justifican la ausencia, los cuales serán analizados por parte de la Jefatura de Desarrollo Personal y la Dirección Ejecutiva, en caso de ser aceptada dicha justificación, se podrá realizar la devolución del 100% del dinero pagado, de lo contrario únicamente se devolverá el 50.
3. En el caso de usuarios que reservan zonas de acampar y ranchos que 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 estos servicios hasta 2 años después en cualquiera de los centros de recreo.
4. Todas las reprogramaciones de zonas de acampar y ranchos se harán únicamente para temporada baja. Los ranchos en un plazo máximo de 2 meses y zonas de acampar 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) específicos de ésta política.
5. Cuando la persona colegiada no desee reprogramar la fecha reservada, puede solicitar la devolución del depósito pagado de la siguiente manera:
 - Ranchos y zonas de acampar: treinta días antes de la fecha reservada, aplica la devolución del 50% del dinero, posterior a dicho plazo, solamente aplica la reprogramación.
6. En el caso que los ranchos grandes del Centro de recreo y cultura de Alajuela se encuentren sin reservación, el encargado podrá ofrecerlo al primer colegiado que lo solicite, previo al pago respectivo por el uso.

F. Uso de las canchas deportivas:

1. Para hacer uso de las canchas de fútbol, la persona colegiada debe solicitar con anticipación y mediante lista 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, volleyball, basketball, fútbol playa y la sintética deben ser reservadas el mismo día a utilizar, mediante el llenado de la boleta de solicitud respectiva (F-CCR-05). 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, a excepción de la cancha de fútbol que puede ser hasta un máximo de 90 minutos.

En caso de no haber otro grupo de usuarios registrados en turnos siguientes, los interesados podrán solicitar un nuevo turno.

4. Las clases de tenis en la cancha del Centro Recreativo de Alajuela, se impartirán los 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 y cultura de Alajuela tendrá el siguiente horario: lunes a viernes de 6:00 a.m. a 9:00 p.m. sábado, domingo y feriados de 6:00 a.m. a 1:00 p.m. jornada continua. El horario de lunes a viernes de 4:00 p.m. a 9:00 p.m. será de uso exclusivo para las personas colegiadas.
2. El ingreso al gimnasio será para colegiados que estén al día con sus obligaciones con el Colegio y sus familiares, mayores de 17 años, contra presentación de Tarjeta de Identificación de Menores, TIM y carné del Colopro.
3. Obligaciones de los usuarios:
 - a) Registrarse como usuario del gimnasio presentando su respectivo carné (en el caso del colegiado puede registrarse con su cédula de identidad).
 - b) Mantener el carné a mano por si es solicitado en cualquier momento, por el encargado del gimnasio.
 - c) Acatar las indicaciones del personal del 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 apropiado (máximo 20 cm por encima de la rodilla).
 - e) Usar sin excepción un paño para realizar cualquier actividad física o rutina en las máquinas.
 - f) Mantener un vocabulario y una actitud seria, de respeto hacia los funcionarios y usuarios del gimnasio, además de conducirse conforme la moral y las buenas costumbres.
 - g) Cuidar sus pertenencias, la Corporación proporciona casilleros para que los usuarios puedan guardarlas. Cada usuario debe aportar el candado y llave, retirándolo una vez finalice la sesión.
 - h) Para los usuarios que desean realizar una rutina de contra resistencia permanente, deben presentar un dictamen médico en donde indique que está en condición de realizar esfuerzos físicos y brindarlo a los instructores, quienes deberán incluirlo en el expediente del usuario.
 - i) Para uso de las máquinas cardiovasculares (elíptica, bandas) deben anotarse en la lista de control, de lo contrario no podrá hacer uso de las mismas.
 - j) El usuario debe mantener el orden: colocando donde corresponden las pesas de las barras, mancuernas y máquinas, una vez terminado el ejercicio:

H. Prohibiciones en el uso del Gimnasio:

- a) Utilizar lociones, aceites, bronceadores, cremas corporales entre otros.
- b) Ingresar con vestimenta (ropa y calzado) no adecuados para la actividad física; en el caso de las mujeres uso de top, blusas escotadas y licras muy cortas (más de 20 cm por encima de la rodilla), en el caso de los hombres, uso de licra sin pantaloneta.
- c) Ingresar en condición de ebriedad.
- d) Dejar pertenencias en los casilleros para hacer uso de las piscinas, sauna o Jacuzzi.
- e) Hacer uso de las máquinas más del tiempo asignado por el Instructor del gimnasio.
- f) El ingreso de niños y adolescentes menores a 17 años al gimnasio, invitados o personas que no tengan carné.
- g) Dejar objetos personales (llaves, carné, billetera, cartera, tarjetas de parqueo, entre otras) sobre el escritorio del instructor.

I. Uso de las piscinas, jacuzzi y sauna:

1. Toda persona que utilice las piscinas y jacuzzi debe acatar los siguientes lineamientos, cuyo cumplimiento será de carácter obligatorio:
 - a) Ducharse antes de ingresar a las piscinas y/o jacuzzi.
 - b) Ingresar a las piscinas únicamente con traje de baño, o en su equivalente, con camisa tipo licra.
 - c) Atender las indicaciones emitidas por el guardavidas y/o Encargado del Centro de recreo y cultura.
 - d) Los flotadores se utilizarán únicamente en la piscina para niños.
 - e) El uso del jacuzzi y sauna es únicamente para mayores de 18 años.

2. Cada turno para uso del sauna es máximo de 45 minutos.
3. La capacidad máxima del sauna es de 15 personas por turno y en los jacuzzis de 10.
4. 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 lluvia y/o tormenta eléctrica
2. El uso de vestidos de baño inadecuados (hilos, tanguas 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 y cultura.
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, que atenten contra su integridad física y la de los demás.
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. Aplicarse bronceadores dentro de las piscinas, el jacuzzi y el sauna.
12. Cualquier tipo de envases dentro y alrededor de las piscinas.
13. Más de una persona utilizando la misma camilla de bronceado.
14. Realizar necesidades fisiológicas dentro de estas.
15. Utilizar bolas en cualquier piscina y flotadores en la piscina de adultos.

K. Uso de la Sala de Juegos:

1. El horario de la sala de juegos es de martes a domingo de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
2. Las mesas de juegos se reservan el mismo día de su uso, para tal efecto se llena la boleta respectiva (F-CCR-04). Esta reservación solo puede realizarla el colegiado o un familiar mayor de 18 años con carné, quien será responsable y debe permanecer en las instalaciones durante el turno reservado.
3. 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.
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.

L. Uso del parqueo:

1. El servicio de parqueo se brinda exclusivamente para los colegiados, familiares, invitados y colaboradores, con el fin de realizar gestiones o disfrutar de las instalaciones. Queda terminantemente prohibido dejar vehículos en este para realizar diligencias ajenas o salir de las instalaciones.
2. Al momento de ingresar al parqueo, el encargado de la caseta o el oficial de seguridad hará entrega de una tarjeta de parqueo al usuario, la cual devolverá al salir. En caso de extravío deberá demostrar la propiedad del vehículo y cancelar en la caja de las oficinas administrativas un monto de ¢2.000,00 por reposición de la misma. Los fines de semana la cancelación debe hacerse en el kiosco del Centro de recreo y cultura.
3. El horario del parqueo será de lunes a domingo de 8:00 a.m. a 9:00 p.m., salvo para los usuarios del gimnasio a partir de las 6:00 a.m. o cuando exista alguna actividad en el salón de eventos, en cuyo caso se cierra a la hora que finaliza la misma; y para los funcionarios, hasta que termine su jornada laboral.
4. 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.
5. La velocidad máxima permitida dentro del parqueo es de 10 Km/h.
6. El Colegio no se hará responsable por pérdida de objetos y/o daños al vehículo, es responsabilidad de los usuarios verificar que no queden objetos de valor dentro, así como asegurarse que se encuentre cerrado, las luces apagadas, el freno de mano bien asegurado, entre otros.

***** FIN DE LA POLÍTICA *****

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Reservación de zonas de acampar

No.	Actividad	Responsable:
1	Se comunica con la persona encargada para reservar zonas de acampar, ya sea vía telefónica o presencial de acuerdo a la temporada.	Colegiado
2	Verifica mediante el respectivo Sistema que el colegiado se encuentre al día con sus obligaciones económicas.	Secretaria DDP
3	Verifica en el archivo de zonas de acampar, la disponibilidad de fechas y que la cantidad de personas cumpla con los lineamientos estipulados en esta política.	Secretaria DDP
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.	Secretaria DDP
5	Realiza el pago cuando corresponda, ya sea por medio de transferencia o en las cajas del Colegio. En caso de realizar transferencia pasa al punto 7.	Colegiado
6	En caso de pago en cajas del Colegio, envía por correo a la encargada de reservaciones el número de recibo para que proceda con la actualización del auxiliar.	Cajero u oficial de plataforma regional
7	Recibe el comprobante de pago (cuando corresponda) vía correo electrónico, 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.	Secretaria DDP
8	En caso de pago por transferencia, 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.	Secretaria DDP
11	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.	Secretaria DDP

12	Envía por medio de correo electrónico, el reporte a los encargados de finca.	Secretaria DDP
13	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 o correo electrónico. En caso de que el cambio genere un cobro adicional aplica el punto 5, 6, 7 y 8 según corresponda.	Secretaria DDP

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Reservación de cabinas

No.	Actividad	Responsable:
1.	Ingresa en la página www.colypro.com , ícono "Reservaciones", coloca sus credenciales para acceder a la plataforma, posteriormente elige el centro de recreo y cultura a disfrutar y procede a realizar su reservación.	Colegiado
2.	Realiza el pago correspondiente, ya sea por medio de transferencia o en las cajas del Colegio. Procede a adjuntar el archivo legible del comprobante de pago en la plataforma de reservaciones.	Colegiado
3.	Verifica diariamente en la plataforma de reservaciones los comprobantes de pago y cancelaciones, para proceder según corresponda.	Secretaria DDP

3. 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 y cultura 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.	Colegiado
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 (8 días después de realizada la reservación), entre otros, según lo indicado en esta política y envía un correo electrónico confirmando dichos datos.	Oficial de plataforma
3.	Confecciona el contrato de alquiler y la letra de cambio respectiva, se imprimen dos tantos originales del contrato (uno para Contabilidad y el otro para el interesado)	Oficial de plataforma
4.	Presenta copia de la cédula, lee el contrato completo, revisa que todos los datos estén correctos y firma los dos tantos originales y la letra de cambio.	Colegiado
5.	Cancela la cuota de alquiler definida por la Junta Directiva.	Colegiado
6.	Traslada al Asesor Legal el contrato, copia de cédula y letra de cambio firmados por el colegiado para su respectiva revisión y visto bueno.	Oficial de plataforma
7.	Revisa los documentos y da el visto bueno.	Asesor Legal
8.	Firma el contrato y lo traslada a su secretaria para que los entregue a la oficial de Plataforma respectiva.	Presidente del Colegio
9.	Notifica al colegiado la aprobación. Además le envía por correo electrónico la información importante para uso del salón.	Oficial de plataforma
10.	En caso de que el interesado no se presente a firmar el contrato y cancelar la reservación en el plazo establecido en el punto 2 de esta política, envía un correo electrónico al interesado informándole la cancelación de su reservación y procede a eliminarla de oficio.	Oficial de plataforma

11.	Comunica por escrito al Encargado de la finca, mediante formulario F-CCR-06, 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
12.	En caso de que el colegiado desee una copia del contrato firmado por el representante legal, se presenta a la oficina respectiva a retirarla.	Colegiado

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de salón de eventos

No.	Actividad	Responsable:
1.	Envía a la Dirección Ejecutiva la solicitud de préstamo de salón, aclarando la razón de su solicitud, la fecha de la actividad.	Colegiado
2.	Revisa la procedencia de la solicitud realizada por el colegiado, aprueba o deniega la misma.	Director Ejecutivo
3.	Informa a la Oficial de Plataforma correspondiente para la confección del contrato.	Secretaria Dirección Ejecutiva
4.	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: horario de uso, prohibiciones, fecha límite para firmar el contrato (8 días después de realizada la reservación, entre otros, según lo indicado en esta política y envía un correo electrónico confirmando dichos datos.	Oficial de plataforma
5.	Confecciona el contrato de préstamo y la letra de cambio respectiva, se imprimen dos tantos originales del contrato (uno para Contabilidad y el otro para el interesado).	Oficial de plataforma
6.	Presenta copia de la cédula, lee el contrato completo, revisa que todos los datos estén correctos y firma los dos tantos originales y la letra de cambio.	Colegiado
7.	Traslada al Asesor Legal el contrato, copia de la cédula y letra de cambio firmados por el colegiado para su respectiva revisión y visto bueno.	Oficial de plataforma
8.	Revisa los documentos y da el visto bueno.	Asesor Legal
9.	Firma el contrato y lo traslada a su secretaria para que los entregue a la oficial de Plataforma respectiva.	Presidente del Colegio
10.	Notifica al colegiado la formalización del contrato y le envía por correo electrónico la información importante para uso del salón.	Oficial de plataforma
11.	En caso de que el interesado no se presente a firmar el contrato y cancelar la reservación en el plazo establecido en el punto 4, envía un correo electrónico al interesado informándole la cancelación de su reservación y procede a eliminarla de oficio.	Oficial de plataforma
12.	Solo para reservaciones realizadas en las regionales Traslada los documentos originales a la oficial de Plataforma para que sean enviados a la oficina regional.	Secretaria de Presidencia
13.	En caso de corresponder a un salón regional, envía por Courier a la oficina respectiva.	Oficial de plataforma
14.	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
15.	En caso de que el colegiado desee una copia del contrato firmado por el representante legal, se presenta a la oficina respectiva a retirarla.	Colegiado

5. 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.	Colegiado
2.	Verificará en agenda que haya espacio disponible en los ranchos, ya sea, 1 o 2 de Alajucla o el de Brasilito.	Oficial de plataforma

3.	Informa al interesado: costo del alquiler, para cuántas personas es el alquiler del rancho, prohibiciones, horario de uso, forma de pago, además le informa que se le enviará por correo electrónico una lista, donde deberá escribir el nombre y cédula de los participantes, la cual debe presentar el día del evento para poder ingresar.	Oficial de plataforma
5.	Al realizar la reservación vía telefónica envía por correo electrónico las cuentas donde debe depositar y adjunta la información sobre uso de ranchos. De ser una reservación presencial, el interesado deberá cancelar inmediatamente en cajas de Colegio.	Oficial de plataforma
6.	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.	Colegiado
7.	Envía colilla de pago realizado, al correo de la oficial de plataforma encargada de reservaciones.	Colegiado o cajero
8.	Recibir colilla de pago y reenviarla al cajero Sede de San José para confeccionar respectivo recibo. Notificar aprobación y envía formulario F-CCR-02 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

6. 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 70% 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 préstamo y la letra de cambio respectiva, se imprimen dos tantos originales del contrato (uno para contabilidad 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
1	03/07/2017	Políticas generales: Modificación puntos 2 y 12, inclusión punto 4. (acuerdo 06 sesión 043-2017) Políticas específicas: Inciso A punto 1, inciso B punto 1, inciso D punto 1, inciso E modificación punto 1, inclusión punto 2 y eliminación punto 5, inciso F punto 2, inciso G modificación puntos 2 y 5, eliminación punto 3, inciso H modificación puntos b y g, inciso I modificación punto 2, inciso K inclusión punto 1 y	Jefatura Administrativa

		modificación puntos 2 y 4, inclusión del inciso L puntos del 1 al 5. Procedimientos: modificación de los procedimientos de alquiler de salón de eventos, alquiler de ranchos grandes y préstamo de instalaciones	
2	31/10/2017	Políticas específicas: punto B inciso 1, punto D incisos 1,2, 5 punto E incisos 2 y 4, punto G incisos 1 y 4. Procedimientos: Alquiler de salón de eventos y Alquiler de ranchos grandes.	Jefatura Administrativa
3	14/04/2020	Modificación integral, según acuerdo 04 sesión 022-2020 y 06 sesión 027-2020.	Jefatura Desarrollo Personal
5	20/10/2021	Corrección del nombre de Centros de recreo y Cultural (CRC). Modificación puntos generales 8, 12. Puntos específicos A, C, E, I. Modificación procedimientos reservación de camping e inclusión de reservación de cabinas.	Jefatura Desarrollo Personal

Anexo 1

Acta de la Asamblea General Ordinaria, XCVI celebrada el 27 de marzo de 2004

ACUERDO 14: a. APROBAR EL PUNTO 3.1. DE LA MOCIÓN #3 PRESENTADA POR EL LIC. MELVIN VARGAS ROJAS, CRISTINA CRUZ CALVO, ADRIÁN BRENES ROSALES, RODRIGO BORBÓN ROJAS, TERESITA CHAVERRÍ CAMPOS, JOSÉ MANUEL CAMPOS, GUILLERMO RUIZ CASTILLO, PARA QUE NO SE COBRE CUOTA ALGUNA, A LOS Y LAS COLEGIADAS, HIJOS Y CÓNYUGE, POR ACAMPAR, EN LOS DIFERENTES CENTROS DE CAMPING QUE TIENE EL COLEGIO. LOS INVITADOS PAGARÁN LA CUOTA RESPECTIVA. **APROBADO CON 36 VOTOS A FAVOR Y 1 VOTO EN CONTRA.**