

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE SALONES EN EL CCPA

TU OFICINA EN EL COLEGIO

Uso de Salones:

1. Sólo para Colegiado (no delegable):

- a. Residente o con oficina a más de 30 millas de distancia del Colegio de CPA tendrán prioridad de uso.
- b. Que a la fecha de la solicitud tenga su cuota de colegiado al día.
- c. Para realizar trabajo, reuniones con su personal, clientes o entrevistas.

2. No se permite:

- a. Ofrecer seminarios.
- b. Realizar actividades sociales.
- c. Consumo de bebidas alcohólicas, ni alimentos.
- d. Fumar
- e. Interrumpir las operaciones administrativas y funcionales del Colegio

3. Depósito

Para reservar los mismos, se requiere un depósito de \$25.00 mediante tarjeta de crédito o efectivo, reembolsable al entregar el salón según acordado, o cancelar la reservación con un mínimo de 24 horas de anticipación.

4. Disponibilidad y facilidades

- a. Uso máximo dos (2) veces al año (natural) por colegiado
- b. Días laborables del Colegio de CPA
- c. Horario: 8:00 am hasta 4:30 pm
- d. Máximo de 3 horas por día
- e. Máximo de 5 ó 10 personas, dependiendo del salón
- f. Acceso a internet
- g. Uso de pantalla requiere que su equipo tenga puerto HDMI.
- h. Fotocopias a \$0.10 c/u

- i. Se requiere mantener el área limpia en todo momento

5. Procedimiento:

a. Reservar y confirmación:

1. El colegiado completará la solicitud junto con el método de pago para el depósito y se lo enviará a la Sra. Viviana Hernández (vhernandez@colegiocpa.com), con por lo menos 48 horas de anticipación. En la solicitud se incluye un relevo de responsabilidad para el Colegio.

2. Una vez la señora Hernández confirme la disponibilidad del salón y asigne al mismo, llenará la sección “Para uso interno del CCPA” y le enviará al CPA y a la Sra. Jenny García la confirmación de reservación.

3. La señora García confirmará el uso del salón un (1) día antes. Verificará que el salón esté en condiciones antes y después de utilizarlos.

b. Firmar registro de entrada y salida:

1. La señora García llevará un registro de entrada y salida del uso de los salones.

6. Condiciones Adicionales:

a. El salón de actividades no se podrá utilizar para:

1. Cualquier tipo de actividad que, en opinión del Director Ejecutivo del Colegio, vaya en detrimento de los mejores intereses del Colegio y de la profesión.

2. No se permitirá la presencia de personas, en exceso de la capacidad máxima de los salones.

3. El decorado de las facilidades del colegio no podrá ser removido o alterado sin la previa autorización del Director Ejecutivo.

4. El Colegio se reserva el derecho de cancelar una solicitud con o sin previo aviso, por razones extraordinarias, según lo determine el Director Ejecutivo. En estos casos se reembolsará el depósito al solicitante.

Aprobado en reunión celebrada el 19 de diciembre de 2013.