

	<b>PROCEDIMIENTO: Uso Casa Hacienda</b>		Código: CHCI-005
	Macro proceso: Reglamento Interno		Acta No.: 14 Reunión Ordinaria
	Proceso (Nivel 1): Utilización Bienes Comunes		Fecha de aprobación: 06/06/2018
	Proceso (Nivel 2):		Versión: 1.0
	Analizado por: Comité Ejecutivo	Aprobado por: Asamblea General	

## 1. Propósito

Establecer directrices para el buen uso, del área “**CASA HACIENDA**”, con la finalidad de que este bien comunal, constituido por salones, áreas sanitarias y áreas verdes colindantes puedan ser utilizadas por copropietarios y arrendatarios, en adelante llamados USUARIOS, y puedan disfrutar en eventos sociales y compartir con la familia e invitados.

## 2. Descripción del procedimiento

No.	Descripción de tareas	Responsable
1.	Enviar una solicitud por escrito, por lo menos con 15 días de anticipación a la fecha del evento, indicando: fecha, hora y motivo de la reunión, número aproximado de asistentes.	Usuario
2.	Coordinar con la Asistente Administrativa la revisión del Salón, inventario y áreas a utilizar	Asistente Administrativo/Usuario
3.	Registrar la reserva en el libro establecido para el uso del área, por parte de la Administración.	Asistente Administrativo
4.	Elaborar un acta con firma de responsabilidad del usuario y del Asistente Administrativo, para entregar las instalaciones haciendo constar el inventario y estado de los bienes y con el compromiso del buen uso del área. Entregar una garantía de USD 200,00 en la Administración al momento de recibir las llaves	Usuario/Asistente Administrativo
5.	Las llaves del local se deberán retirar en la Oficina de la Administración y de igual forma entregarlas en un plazo máximo de 48 horas terminado el evento.	Usuario/Asistente Administrativo
6.	Devolver las instalaciones en las mismas condiciones que le fueron entregadas y revisar en conjunto con el Asistente Administrativo	Usuario/Asistente Administrativo

### Políticas del Procedimiento:

El uso de este espacio se lo puede realizar exclusivamente previa reserva a través de Administración, por parte de copropietarios y/o arrendatarios, a quienes en adelante nombraremos “usuarios” y utilizada por su familia e invitados. Los usuarios deben estar al día en sus obligaciones económicas con la Administración por todo concepto; para poder solicitar la reserva del área.

Para obtener mayores rendimientos, se podrá alquilar la Casa Hacienda a usuarios externos, siempre que se cuente con la recomendación escrita de un copropietario. En ese

	<b>PROCEDIMIENTO: Uso Casa Hacienda</b>	<b>Código: CHCI-005</b>
		<b>Fecha de aprobación:</b> <b>06/06/2018</b>
		<b>Versión: 1.0</b>

caso el costo del alquiler del salón será de USD 120,00 más USD 20 por concepto de limpieza

**Horarios:**

El tiempo máximo de uso de los salones es de 6 horas y por las noches no podrá exceder las 22:30 horas. En caso de incumplir con el horario pierde el valor total de la garantía.

**Costo y Garantía:**

El costo para el uso del salón es de USD 80. Se deberá dejar una garantía de USD 200 en efectivo o cheque para cubrir posibles daños a la propiedad

**DISPOSICIONES GENERALES**

El Usuario será responsable del buen uso y cuidado de las instalaciones desde la recepción hasta el término del evento, con la devolución del local y las llaves a la Administración.

El alquiler del local incluye suministros de limpieza (papel higiénico, jabones, fundas de basura, etc.)

Si desea el local con las sillas deberá cancelar el valor de USD 0.25 por cada una.

Cuidar que los niveles del volumen de la música sean adecuados para el evento, sin exageraciones.

No colocar adornos en el salón o paredes de la Casa Hacienda, que requieran la utilización de clavos o elementos de fijación permanentes.

El salón y Casa Hacienda es un lugar libre de humo. Para los fumadores colocar un sitio destinado a ello en los exteriores, con el correspondiente cenicero.

Utilizar los sitios de parqueo y no las calles aledañas

Los responsables del evento y proveedores del catering, deberán retirar en fundas la basura que se genere y depositarlas en los contenedores respectivos, debiendo separar los envases de botellas de agua y gaseosa y cartones para depositarlos en los contenedores destinados a elementos de plástico y cartones.



Ing. Roberto Terán Polo  
PRESIDENTE





Cmi. Wilson Sánchez  
SECRETARIO