

Reglamento de uso de la sala de reuniones contigua a la oficina del Colegio

FINALIDAD

Este espacio del Colegio tiene como finalidad principal el cumplimiento de las funciones del Colegio. Sin perjuicio de ello, a fin de optimizar recursos y brindar nuevos beneficios a las personas matriculadas, se habilita la posibilidad de uso fuera de los horarios en que estuviera ocupado con actividades institucionales, pero siempre dentro del horario de atención al público del Colegio.

Se podrá utilizar la sala para recibir clientes, como espacio de trabajo y para consultar material de la biblioteca, esto último sujeto al reglamento pertinente.

OBJETIVO

Dar uso de los espacios comunes del Colegio a las personas matriculadas para actividades relacionadas con la profesión.

La sala debe entenderse como un recinto común y no está previsto el desarrollo de actividades que puedan impedir o turbar el aprovechamiento del espacio por parte de otras personas matriculadas.

CONSIDERACIONES GENERALES

ACCESO

Podrán hacer uso de la sala de reuniones en forma libre y gratuita las personas con matrícula activa. Se adjudicarán turnos de: una (1) hora cuando se trate de reuniones con clientes; dos (2) horas para reuniones de trabajo o consulta de biblioteca.

HORARIO

La sala de reuniones estará abierta en el horario de atención al público del Colegio. Cantidad máxima de personas: 9 (nueve).

RESPONSABILIDADES

Las personas matriculadas deberán mantener la sala en estado de limpieza y orden y dejarla en las mismas condiciones en que la recibieron.

En caso de roturas, daños, deterioro a los bienes muebles de la sala, así como del inmueble, la persona matriculada deberá hacerse responsable de la reposición, arreglo o reemplazo, según corresponda en cada circunstancia, para lo cual cada caso será evaluado por el Consejo Directivo.

El Colegio no se hace responsable por la pérdida, la sustracción o los daños de equipos y elementos personales de las personas que hagan uso del espacio.

DISPOSICIONES GENERALES

Se debe solicitar autorización para su uso a la secretaría del Colegio y especificar día y horario requerido a fin de establecer un cronograma.

Quedará a consideración del Consejo Directivo la autorización para el uso de la sala en situaciones no especificadas en el presente reglamento. En dichos casos, la persona matriculada interesada deberá presentar una solicitud por escrito detallando la finalidad y si le implica algún tipo de beneficio económico.