

NORMAS PARA EL USO DEL CLUB CEOCALINO

A partir del cumplimiento del objeto social de la Cooperativa, se destina el local 01 del edificio de CEOCAL para las actividades que estén orientadas a ofrecer bienestar a los Asociados y que hayan sido debidamente programadas por el comité de educación, comité de solidaridad, comité de bienestar y gerencia dentro del plan de desarrollo.

Este espacio físico y todo lo que él contiene es de propiedad de la Cooperativa CEOCAL y puesto a disposición de los asociados hábiles.

Quien desee hacer uso del club Ceocalino debe acogerse a las normas que se plantean para cada uno de los espacios, así mismo estar al día en las obligaciones con CEOCAL y cumplir con los deberes que como Asociado a la Cooperativa establece el respectivo estatuto.

USUARIOS:

Los usuarios del club Ceocalino son los Asociados de CEOCAL.

ESPACIOS QUE REQUIEREN DE AGENDAMIENTO:

Auditorio, Aula de aprendizaje, área de trabajo, ludoteca.

Para el agendamiento se debe diligenciar el formulario de google que se encuentra en la página web y obtener la confirmación o comunicarse con la recepción al teléfono 606

Se debe procurar que las solicitudes se tramiten mínimo con 2 días de antelación, para que se pueda contar con el espacio disponible.

ACCESO A LAS INSTALACIONES:

Para el acceso al club Ceocalino:

- Es obligatorio anunciarse en la recepción para el uso de los espacios.
- Es obligatorio el registro de ingreso y salida en la recepción de la Cooperativa, por parte de los Asociados.
- Se llevará un control de los ingresos, salidas y reservas.

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS:

Son deberes de los Usuarios:

- Registrarse en recepción al momento del ingreso y salida del club Ceocalino.
- Cumplir con las normas básicas.
- Informar cualquier irregularidad o daño que se presente.
- Observar las instrucciones establecidas para hacer uso de los recursos.
- Mantener el buen comportamiento y no interferir con el disfrute de los demás usuarios.
- Cumplir con los horarios y espacios asignados previamente.
- Procurar el debido orden, limpieza y cuidado de los muebles y elementos de la sala durante y después de usarlos.
- Los espacios deben dejarse en perfecto estado de higiene y aseo una vez se hayan dejado de utilizar.
- Los usuarios deben hacer un buen uso de los elementos con que cuentan los espacios, procurando su cuidado y conservación. Los daños causados a los elementos deben ser asumidos directamente por los usuarios.
- No retirar de las salas los implementos suministrados ni puestos a su disposición.
- Compartir con los demás usuarios los espacios y agendas de tal manera que todos puedan disfrutar de ellos.
- Evite ocasionar ruidos molestos y procure hablar en un tono que no interfiera el buen funcionamiento de la sala.
- Reporte cualquier acto o condición insegura lo antes posible a la recepción o directamente a la administración.
- Por favor seguir las recomendaciones ante una emergencia.

Son derechos de los Usuarios.

- Recibir tratamiento respetuoso por parte del personal a cargo del espacio.

- Tener la posibilidad de usar las instalaciones de acuerdo a la disponibilidad y uso compartido los mismos.
- Usar los espacios durante el tiempo que les fueron asignados.
- Solicitar con antelación la reserva del espacio informando en esta reserva el uso que se le dará para de ser el caso disponer de los recursos o el equipo que se acomode a su necesidad.

Está prohibido:

- En todos los espacios del club ceocalino no se permite fumar o tomar bebidas alcohólicas.
- El uso de los espacios del club ceocalino para reuniones políticas.
- NO está permitido el ingreso de USUARIOS que se encuentren bajo el efecto de bebidas alcohólicas, estupefacientes y/o que porten armas que puedan afectar el bienestar de los demás USUARIOS.
- No está permitido gritar, utilizar equipos de sonido, parlantes o celulares con música sin autorización previa de la administración.
- No está permitida la violencia dentro de los espacios.

1. DESCRIPCIÓN DE LOS ESPACIOS:

El club ceocalino cuenta con los siguientes espacios destinados al bienestar de los Asociados:

TERTULIADERO:

Es una zona de uso exclusivo para el encuentro entre asociados, donde pueden tener conversaciones informales y respetuosas que permitan la interacción entre ellos.

Con este espacio se pretende que nuestros Asociados que son en su mayoría adultos pre pensionados y pensionados tengan un lugar de encuentro para compartir experiencias, conocimientos y conversaciones amenas que los hagan no sólo encontrarse con sus amigos y conocidos sino también que les brinde un

lugar de sano esparcimiento a través de una buena conversación.

Es responsabilidad de los usuarios mantener el espacio limpio y ordenado.

En este espacio se puede consumir alimentos. Si hacen uso del servicio de café, aromática y agua que ofrece la Cooperativa, deben botar todos los residuos al respectivo basurero, antes de retirarse del lugar.

Para el uso del tertuliadero no es necesario separar el espacio, pues este puede ser utilizado por los Asociados, siempre y cuando se encuentre disponible.

AULA DE APRENDIZAJE:

Es una zona de uso exclusivo para las actividades programadas desde los diferente comités y gerencia.

Para el uso de este espacio se debe contar con el agendamiento y la confirmación de disponibilidad del espacio.

SALA DE LECTURA:

Es una zona de uso exclusivo para la lectura del periodico o libros de propiedad de la Cooperativa.

Con este espacio se pretende que nuestros Asociados encuentren un lugar donde adquirir nuevos conocimientos a través de la practica de la lectura.

Es responsabilidad de los usuarios mantener el espacio limpio y ordenado.

En este espacio se puede consumir alimentos. Si hacen uso del servicio de café, aromática y agua que ofrece la Cooperativa, deben botar todos los residuos al respectivo basurero, antes de retirarse del lugar.

Para el uso de la sala de lectura no es necesario separar el espacio, pues este puede ser utilizado por los Asociados, siempre y cuando se encuentre disponible.

El material de lectura estará disponible en el espacio dispuesto, y debe ser dejado en las mismas condiciones en que fue encontrado. No se permite el retiro de las instalaciones de la sala de lectura ni mucho menos del club.

LUDOTECA:

Se considera ludoteca el espacio físico con su respectivo mobiliario e implementos para juegos de mesa disponibles para los Asociados de CEOCAL.

Con este espacio se pretende que nuestros Asociados encuentren un lugar donde divertirse y competir sanamente

El material que se presta, debe devolverse en el mismo estado en que se facilita, por lo que será revisado en el momento de su entrega. Si usted al recogerlo observa algún desperfecto, comuníquese a la persona responsable de la recepción.

La ludoteca puede ser reservada por máximo una hora, la cual puede variar dependiendo de la disponibilidad de agendas.

En este espacio se puede consumir alimentos. Si hacen uso del servicio de café, aromática y agua que ofrece la Cooperativa, deben botar todos los residuos al respectivo basurero, antes de retirarse del lugar.

AREA DE TRABAJO:

Se considera área de trabajo el espacio físico conformado por escritorios hardware, Software y conectividad de propiedad de la Cooperativa.

Con este espacio se pretende que nuestros Asociados encuentren un lugar para aprender sobre tecnología, utilizar su correo electrónico, hacer una carta, o realizar una consulta en las páginas permitidas por la Cooperativa.

La administración técnica de los recursos informáticos es responsabilidad del área de sistemas de la Cooperativa.

En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos de la sala de informática debe ser reportado a la recepción y esta a su vez al área de sistemas quienes evaluarán dicho informe y emitirá un concepto pues dado el caso de que sea por mal uso el usuario debe hacerse responsable de dicho daño o pérdida.

En este espacio NO está permitido el consumo de alimentos o bebidas, se considera causal para solicitar el retiro del USUARIO de la sala

Los USUARIOS deben hacer buen uso de los equipos de cómputo e Internet. No está permitido el ingreso a sitios web de pornografía, sitios de descarga de Software, videos musicales, juegos en línea, chats y en general de cualquier actividad que sea contraproducente para el buen desempeño y correcta utilización de los equipos.

Los Administradores de salas, no brindan servicios de asistencia técnica, sobre ningún equipo personal de los USUARIOS. Solamente se encuentran autorizados para brindar orientaciones con respecto a temas de configuración de cuenta de correo y/o acceso a los Sistemas de Información de la Cooperativa.

Con el fin de mantener los equipos en óptimas condiciones, los Administradores de la sala realiza limpieza de archivos diariamente, por tal motivo NO está autorizado guardar información en los equipos de cómputo. Se recomienda hacer uso del correo electrónico para guardar la información.

No está permitido el uso de memorias USB o dispositivos de conexión para extraer o guardar información.

No retirar ningún equipo de su puesto establecido ni realizar conexiones o desconexiones no autorizadas.

No realizar instalaciones de Software de cualquier tipo incluido los de licencia libre o modificar la configuración de los computadores.

Si requiere imprimir con urgencia algún documento debe enviarlo por correo electrónico al correo de recepción para su impresión, la cual está restringida a máximo 3 páginas por asociado..

AUDITORIO:

Es el espacio destinado para capacitaciones realizadas por la Cooperativa, para lo cual debe contarse con el agendamiento y confirmación del espacio. Cuenta con

una capacidad para 56 personas. (la misma puede variar dependiendo de la acomodación).

BAÑOS:

Se cuenta con un espacio para uso mixto en el primer piso, por lo tanto se recomienda el uso adecuado de higiene y limpieza.

CASILLEROS:

Los casilleros son exclusivamente para uso de los Asociados a la Cooperativa. Cada casillero está dotado de su correspondiente llave que permite el uso y control del mismo.

Una vez deje sus pertenencias en el casillero el Asociado es el responsable de la llave que está utilizando.

Los casilleros son prestados sólo por 1 día. Antes del cierre de la Cooperativa el asociado debe recoger sus pertenencias y devolver la llave a la recepción.

CEOCAL no se hace responsable, en ningún caso, por la pérdida de objetos de valor dejados en los casilleros como: dinero, joyas, portátiles, equipos médicos, odontológicos y electrónicos, instrumentos musicales, etc.

En caso de pérdida de la llave el usuario deberá cancelar el valor de la llave.

Los casilleros serán monitoreados por cámaras y tendrán una declaración del Asociado para temas de SARLAFT.

BEBIDAS:

El club ceocalino cuenta con un espacio de autoservicio de café, aromática y agua a disposición de los asociados.

Las bebidas pueden ser trasladadas para su consumo al tertuliadero, aula de aprendizaje, sala de lectura y ludoteca. Al retirarse de las instalaciones del club el Asociado debe cersiorarse de dejar en la basura los vasos, empaques y palillos en

el basurero dispuesto en el área de las bebidas.

La recepción de la Cooperativa estará facultada para brindar la información sobre cada espacio, registrar el ingreso y salida de los Asociados y solicitar respetuosamente a los Asociados el cumplimiento de las normas internas, así como reportar a la Jefe administrativo cualquier novedad presentada.