

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y REGLAMENTO DE USO PARTICULAR DE SEDE SISSET

SOLICITUD DE USO, PARA EVENTOS EN LA SEDE

- a) La solicitud deberá ser siempre realizada por el socio o ex socio, quien será responsable por el uso y deberá firmar una carta de compromiso y dejar un cheque de garantía por un monto de cuatro Unidades de Fomento [4 UF], por los daños que se puedan ocasionar, dicho cheque se devolverá al día hábil siguiente que se constate que no hay ningún daño.
- b) El uso de la sede tendrá un valor de una Unidad de Fomento [1 UF]. El pago se realizará en efectivo, cheque o transferencia a la cuenta corriente del SISSET. Este valor deberá ser abonado a más tardar el día hábil previo a la actividad.
- c) La solicitud para el evento en particular solo puede ser para uso del socio o sus cargas, siendo responsabilidad del socio estar presente durante todo el desarrollo de la actividad.
- d) No está autorizado realizar solicitudes para terceras personas que no tengan la calidad de carga familiar del socio.
- e) Las solicitudes serán canalizadas por escrito al correo tte.siset@gmail.com con copia a la directiva, la aprobación deberá ser confirmada por escrito por parte de la secretaria del Sindicato.
- f) En caso que lleguen en igual fecha dos o más solicitudes, se priorizará de la siguiente manera:
 - Se priorizará el orden de llegada de las solicitudes.
 - Frente a igualdad de condiciones la prioridad será para quien solicite. la sede por primera vez dentro del año en curso.
 - Tendrá prioridad el socio sobre el ex socio.
 - Primará la antigüedad como socio de la institución, igual aplicación para ex socios en este criterio.
- g) Las reservas se deberán realizar con al menos 48 horas de anticipación.
- h) La piscina no se debe utilizar bajo ninguna circunstancia durante la actividad.
- i) Prohibido el ingreso a oficinas, sala de reuniones o bodega.
- j) Podrá utilizarse solamente las siguientes instalaciones:
 - Estacionamientos
 - Patio interior
 - Cocina y utensilios
 - Baño de damas y varones
 - Recepción

USO DE LA SEDE

Las instalaciones de la sede sindical ubicada en avenida Central N° 54, Villa Triana, Rancagua, podrán ser utilizadas ajustándose a las siguientes reglas:

a) El horario de uso de la sede será :

Viernes: desde las 19:00 horas hasta las 23:00 horas.

Sábado: desde las 10:00 horas hasta las 23:00 horas.

Domingo: desde las 11:00 horas hasta las 22:00 horas.

Capacidad máxima: 50 personas

- b) No está autorizado el uso la piscina, la cual quedará con candado.
- c) Se podrá utilizar para la realización de actividades familiares y sociales, tales como cumpleaños, convivencias, celebraciones.
- d) No se podrá utilizar para celebrar reuniones de carácter político, religioso, ni para actividades que signifiquen lucrar con el uso.
- e) Si existiera algún daño, este será reparado en forma inmediata por el directorio del SISSET y se hará efectivo el cheque en garantía.
- f) Se deberá mantener música o ruidos a un nivel moderado, sin que afecte la tranquilidad de los vecinos.
- g) Se exige buen comportamiento y buenas costumbres, adecuadas a la organización propietaria del inmueble y al entorno en que se encuentra emplazado. Todo evento debe necesariamente contar con la presencia del socio o ex socio responsable quién debe estar físicamente en el lugar.
- h) Es responsabilidad del solicitante el cuidado y aseo de la instalación durante la actividad. La instalación debe ser entregada ordenada.