

Nombre:

**Política General para Uso de los Espacios CITEC**

Código: P-PGS-02

Versión 3

## **POLÍTICA GENERAL PARA USO DE LOS ESPACIOS CITEC**

### **TÉRMINOS Y CONDICIONES:**

El presente documento contiene los términos y condiciones que regulan el uso de los espacios de Casa CITEC. En él se establecen los derechos y obligaciones de todos los usuarios y del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, en relación con los servicios que ofrecemos.

Leer detalladamente las presentes políticas, declaraciones y términos antes de autorizar el pago, para realizar el pedido. Al utilizar este sitio web o hacer un pedido a través de él, usted queda vinculado por estos términos y condiciones.

### **POLÍTICAS GENERALES:**

1. Este sitio web es operado por Colegio de Ingenieros Tecnólogos.
2. Las promociones publicadas por nuestra organización están sujetas a cambios, aplican hasta las fechas indicadas. El cliente tendrá la oportunidad de obtener códigos promocionales para ser usados exclusivamente en el sitio web.
3. Tipo de cambio del dólar (USD) será de referencia, ya que al momento de la compra se utilizará el que se encuentre vigente según el Banco Central de Costa Rica.
4. La factura electrónica del servicio será enviada al cliente vía correo electrónico.
5. La página está alojada en <https://citec.or.cr/casa-citec/>, el cual nos proporciona una plataforma de comercio electrónico en línea que nos permite vender nuestros servicios.
6. Al realizar una reserva a través de este sitio web, usted nos garantiza que es mayor de 18 años y que tiene la capacidad legal para celebrar contratos vinculantes.
7. Conformidad del usuario: se constituye un acuerdo legal entre cualquier usuario y el CITEC dándose por entendido que el cliente, antes de solicitar algún servicio a través del sitio, ha revisado, entendido y acordado los términos expuestos. En caso de inconformidad, el usuario deberá abstenerse de proporcionar información personal, así como de levantar algún requerimiento comercial.
8. Nos reservamos el derecho de modificar los términos y condiciones en cualquier momento, por lo que se deben revisar antes de hacer cada reserva. Los cambios y aclaraciones surtirán efecto inmediatamente. Si se aplican cambios significativos en esta política, le notificaremos aquí que se ha actualizado.

Nombre:  
**Política General para Uso de los Espacios CITEC**

Código: P-PGS-02  
Versión 3

### RESERVA:

1. La reserva puede ser realizada por los siguientes medios:
  - a. Página Web Casa CITEC
  - b. Caso especial o de emergencia:
    - Vía telefónica
    - Correo electrónico
2. La reserva del espacio será respaldada mediante el formulario de la página web que contiene:
  - a. Seleccionar el espacio (Aula o Sala)
  - b. Seleccionar el horario
  - c. Nombre de la actividad
  - d. Cantidad de personas
  - e. Nombre y Apellidos de la persona responsable del uso del espacio
  - f. Nombre de la empresa en caso de que aplique
  - g. Número de cédula Jurídica o física
  - h. Ubicación de la empresa o persona responsable del uso del espacio: país, provincia, cantón -distrito
  - i. Información de contacto: teléfono y correo electrónico
  - j. Pago en línea
3. La reserva será confirmada mediante un correo automático.
4. El CITEC controlará las reservas de los espacios, mediante la página web.

### PAGO:

1. En caso de que el evento genere ingresos para el CITEC, se debe considerar lo siguiente:
  - a. Forma de pago: Transferencia electrónica a favor del Colegio Federado Ingenieros y Arquitectos CR, números de cuenta:
    - IBAN: CR07 0151 0802 0011 2072 03
    - Cuenta cliente: 15108020011207203
    - Número general: 200-01-080-120720-0
  - b. Pago a través de SINPE MOVIL al número: 8626-4483
2. Para reservar el espacio, el cliente deberá realizar el pago total del monto del costo del alquiler 24 horas antes de iniciar el evento.

Nombre:  
**Política General para Uso de los Espacios CITEC**

Código: P-PGS-02  
Versión 3

## REPROGRAMACIÓN:

1. Para reprogramar un nuevo evento, se debe cumplir con los siguiente:
  - a. Deberá informar con un tiempo mínimo de 48 horas antes de la fecha pactada, al correo respectivo para reservas: [reservascitec@cfia.cr](mailto:reservascitec@cfia.cr) o al teléfono 2103-2453.
  - b. Llenar nuevamente el formulario de la página web para la reserva del nuevo evento.
  - c. Posteriormente se aplazará y reprogramará la reserva conforme a la nueva fecha estipulada por el cliente sin cobrar ninguna penalidad y manteniendo las características de la reserva inicial.
  - d. Si el cliente así lo desea puede realizar el traslado de la reserva a terceros, igualmente manteniendo las características de la reserva inicial y notificando a la administración del CITEC.

## DEVOLUCIONES:

1. El usuario deberá remitir una nota o correo a la administración de Casa CITEC, solicitando la devolución del dinero y exponiendo la razón por la cual no pudo realizar la cancelación de la reserva a tiempo, la devolución del dinero se realizará a la misma cuenta/tarjeta que se usó para la realización de la reserva.
2. En aquellas situaciones que la administración califique mediante un análisis previo como: casos fortuitos o de fuerza mayor, una vez emitido el criterio correspondiente por escrito, el CITEC procederá con la devolución del dinero.
3. La administración del CITEC realizará la devolución en un lapso de 8 a 15 días hábiles después de la aprobación.

Nombre:  
**Política General para Uso de los Espacios CITEC**

Código: P-PGS-02  
Versión 3

## USO DEL ESPACIO:

1. El CITEC pone a disposición los clientes, las siguientes facilidades:

- a. Electricidad
- b. Aire acondicionado
- c. Pantalla HD
- d. Pizarra
- e. Mobiliario cómodo
- f. Internet
- g. Café
- h. Parqueo
- i. Parqueo para bicicletas
- j. Restaurante
- k. Recepción
- l. Electrolinería
- m. Seguridad
- n. Equipo de cómputo
- o. Acceso a los espacios en cumplimiento con la ley 7600

## POLÍTICA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS:

### PÚBLICO EN GENERAL:

1. Los precios de nuestros servicios están sujetos a cambios sin previo aviso.
2. Los precios son por hora e incluyen el impuesto de valor agregado:
  - a. Co-working: ₡ 1.500
  - b. Aula Azul: ₡ 10.000
  - c. Aula Verde: General: ₡ 6.000
  - d. Sala Turquesa y Coral: General: ₡ 4.000
  - e. Sala Junta Directiva: General: ₡ 6.000
3. Capacidad del espacio:  
La cantidad de personas por evento no puede superar la capacidad definida para cada espacio.
4. Residuos generados en el evento:  
Se le insta al cliente a:
  - a. Utilizar los recursos facilitados de forma óptima
  - b. Recoger, clasificar y disponer los residuos al finalizar el evento

Nombre: <b>Política General para Uso de los Espacios CITEC</b>	Código: P-PGS-02 Versión 3
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------

5. Sonidos generados: El cliente debe velar por que los sonidos generados durante la actividad no interfieran en la realización de otros eventos desarrollados de manera paralela.
6. Orden de las instalaciones: El cliente puede disponer y acomodar el mobiliario según el tipo de evento desarrollado. Sin embargo, se le insta de mantener el orden.

### AGREMIADOS CITEC:

Los agremiados podrán utilizar de forma gratuita los espacios de Casa CITEC y obtener los beneficios bajo las siguientes consideraciones:

- a. Debe tener la condición de miembro activo y estar al día con el pago de la colegiatura
- b. Acoger las disposiciones de la presente Política "L-PGSC-02 Política General para Uso de los Espacios de CASA CITEC"
- c. Realizar la reserva según la política establecida
- d. Informar previamente a la administración sobre la cantidad y nombres de los acompañantes (cuando aplique)
- e. Respetar el aforo máximo permitido, según la actualización de las disposiciones gubernamentales costarricenses en materia de salud.
- f. Velar por el orden y el aseo del espacio reservado, así como resguardar la integridad de los dispositivos y mobiliario que se le faciliten
- g. No se permite el movimiento del mobiliario que se encuentra dentro de las salas sin previa autorización del personal administrativo a cargo
- h. Comprometerse a minimizar todo tipo de sonidos cuyos decibeles provoquen alteraciones negativas en el buen funcionamiento de las actividades de los demás ocupantes de Casa CITEC
- i. Realizar por sí mismos la instalación de su equipo y material de apoyo en el sitio, de lo contrario, deberá gestionar con anticipación la colaboración de personal administrativo
- j. Hacer uso del teléfono ubicado en las salas de reunión para realizar llamadas únicamente a estas extensiones internas del CFIA
- k. No se brinda servicio de escaneo, impresión o préstamo de dispositivos de uso informático como computadora, cables HDMI, entre otros por lo que debe traer los suyos.
- l. El uso del parqueo principal está sujeto a restricciones, por tal motivo se recomienda hacer uso del parqueo público

### Beneficios:

- a. Cada agremiado cuenta con 4 horas semanales gratuitas para el uso de las salas o aulas en un horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:30 pm. y de 1:30 a 5:00 p.m.
- b. Podrá disponer de las salas y aulas con sus amenidades: internet, mobiliario, pizarra y aire acondicionado.
- c. Tendrá de forma gratuita una bebida (café o té) cuando esté utilizando las instalaciones.

Nombre:

**Política General para Uso de los Espacios CITEC**

Código: P-PGS-02

Versión 3

- d. Tendrá de forma gratuita disponibilidad del agua de los dispensadores cuando estén utilizando las instalaciones.
- e. Tendrá a disposición el uso del microondas cuando estén utilizando las instalaciones.

#### **DECLARACIÓN DE PRIVACIDAD:**

1. Cuando realice reservas en nuestra página, como parte del proceso de reservaciones, recopilamos la información personal que nos proporciona, tal como nombre, dirección, teléfono, datos de facturación y correo electrónico.
2. Email marketing: con su autorización, podemos enviarle correos electrónicos sobre nuestra página, nuevos servicios y otras actualizaciones.

#### **TÉRMINOS DE SERVICIO:**

1. Se recomienda a los clientes, desconectar siempre la sesión del navegador después de haber accedido a una zona de seguridad.
2. Nunca solicitaremos información de claves personales o tarjetas de crédito/débito mediante correo electrónico, por lo que se recomienda al cliente no proporcionar ningún tipo de información que le sea solicitada por este medio.
3. En caso de duda, el cliente podrá verificar la autenticidad del vínculo, dirección o correo electrónicos en la que le soliciten información personal al correo electrónico [reservascitec@cfia.cr](mailto:reservascitec@cfia.cr).
4. El CITEC no se hace responsable de errores del cliente, o usuario, o negligencia al usar los servicios que se ofrecen en este sitio y no cubre pérdidas ocasionadas por: errores de captura o el uso indebido del servicio, negligencia al manejar o compartir su información que ocasione accesos no autorizados a cuentas.

#### **PROTOCOLO DE SEGURIDAD:**

1. Deberá cumplir con las medidas de seguridad para la atención de emergencias ya establecidas en el Plan de Preparativos y Respuesta ante Emergencia, de Casa Citec. Para esto, al ingresar o al iniciar las actividades en Casa CITEC, se le indican los lineamientos a seguir durante su estadía y la respuesta en caso de emergencia
2. En caso de queja o molestia, el cliente podrá gestionar la misma según nuestro procedimiento de quejas y reclamos ubicado en la página.

Nombre:

**Política General para Uso de los Espacios CITEC**

Código: P-PGS-02

Versión 3

### RESTRICCIONES:

1. Fumado
2. Uso de espacio sin reserva
3. Consumo de bebidas alcohólicas
4. Ruido
5. Acoso sexual

### TIPO DE USUARIO:

1. Junta Directiva CITEC.
2. Patrocinadores
3. Profesionales colegiados
4. Equipos de trabajo.
5. Reuniones del CFIA
6. Instituciones de Gobierno

### PREGUNTAS E INFORMACIÓN:

Si desea solicitar más información, póngase en contacto con nuestra oficina de servicio al cliente, correo electrónico [reservascitec@cfia.cr](mailto:reservascitec@cfia.cr).

Usted acepta que sus comentarios no violarán ningún derecho de terceros, incluyendo derechos de autor, marca registrada, privacidad, personalidad u otro derecho personal o de propiedad. Así mismo, acepta que sus comentarios no contendrán material calumnioso o ilegal, abusivo u obsceno, ni contendrán ningún virus informático u otro programa maligno que pueda afectar de alguna manera el funcionamiento del servicio. Así mismo, no puede utilizar una dirección de correo electrónica falsa, fingir ser alguien que no sea usted mismo, o engañar en cuanto al origen de los comentarios.

No asumimos ninguna responsabilidad por los comentarios publicados por usted o cualquier tercero.

Nombre:  
**Política General para Uso de los Espacios CITEC**

Código: P-PGS-02  
Versión 3

Vigencia.

Aprobado según acuerdo no. 30-09-21 tomado en la sesión no. 09-20/21 de la Junta Directiva del CITEC del 15 de abril del 2021.

Ing. Leonardo Cascante Chavarría  
Presidente

Licda. Jéssika Murillo Barrantes  
Jefe Administrativa

Junta Directiva CITEC  
Periodo 2020-2021

Control de Versiones	
Número de revisión	Descripción del cambio
1	15/04/2021: Creación del documento
2	08/02/2022: Se agregan condiciones para miembros CITEC
3	10-11-2022: Se elimina la "C" al código del formulario

