



MANUAL DE USO DE SALAS

Este documento pertenece a la ASOCIACIÓN DE SCOUTS DEL PERÚ

La información contenida en este documento y sus anexos son propiedad de la Asociación de Scouts del Perú y sólo puede ser utilizado por sus colaboradores

	Manual de Uso de Ambientes de la Sede Scout Nacional	MUS-2020-001
---	---	---------------------

1. Generalidades:

La Sede Scout Nacional (Sede) de la Asociación de Scouts del Perú (ASP) cuenta con ambientes destinados para Reuniones de sus miembros asociados, los cuales se entregarán previa solicitud y sin costo alguno.

Para reuniones particulares no scouts, pernотadas , alojamiento u otras deberán de consultar la documentación respectiva que estará a su disposición próximamente.

La Oficina Scout Nacional (OSN) pone a disposición de sus Asociados 05 ambientes, para que puedan llevar a cabo sus reuniones, estos deben de ser solicitadas oportunamente; mientras que los ambientes comunes del Primer Piso, Hall principal y Glorieta pueden ser ocupados sin previo aviso, el mobiliario es fijo no se puede trasladar entre ambientes

2. Coordinaciones para Solicitar salas:

Las coordinaciones para poder hacer uso de los ambientes de la Sede se hacen exclusivamente con el personal administrativo de OSN ningún miembro voluntario podrá coordinar u otorgar en uso ningún ambiente de la OSN.

3. Ambientes:

Primer Piso:	
1	Sala Hno. Arias Ubicación: zona posterior de la Casa – Patio Capacidad máxima: 12 personas
2	Sala Tradiciones (solo eventos especiales) Ubicación: frente al hall principal Capacidad máxima: 18 personas

Oficina Scout Nacional	Fecha de Elaboración: 27/01/2020	Vigente desde: 28/01/2020	Página: 2 de 6
------------------------	-------------------------------------	------------------------------	----------------

 SCOUTS Construir un Mundo Mejor	Manual de Uso de Ambientes de la Sede Scout Nacional	MUS-2020-001
---	---	---------------------

Segundo Piso:	
3 Sala Juan Luis Rospigliosi Ubicación: al finalizar las escaleras a la mano derecha. Capacidad máxima: 25 personas	
4 Sala Badén Powell Ubicación: iniciando el hall a la mano izquierda Capacidad máxima: 45 personas	
5 Corte de Honor Ubicación: finalizando el hall a la mano derecha Capacidad máxima: 20 personas	

4. Control y Mantenimiento:

La entrega en uso, control y mantenimiento de las salas y sus Equipos depende del personal de la OSN.

5. Solicitud de Salas:

Para hacer uso de las Salas de la Sede Scout Nacional, debe de hacerse llegar la solicitud por escrito a los correos que aparecen en la solicitud, donde se especifique:

- Descripción, fin de la reunión, cantidad aproximada de participantes, sugerencia de sala para la reunión (para verificar disponibilidad), fecha, horarios de uso y servicios requeridos (equipos audiovisuales, mobiliario y otros). **Anexo 1**
- Firmado y entrega de la Hoja de Control de Equipos y ambiente, en la cual se hace responsable por los posibles daños que se ocasionen en los ambientes y /o los materiales entregados, comprometiendo la entrega del recinto asignado, en el mismo estado en que este fue entregado. **Anexo 1**

Oficina Scout Nacional	Fecha de Elaboración: 27/01/2020	Vigente desde: 28/01/2020	Página: 3 de 6
------------------------	-------------------------------------	------------------------------	----------------

	Manual de Uso de Ambientes de la Sede Scout Nacional	MUS-2020-001
---	---	---------------------

6. Costo de Salas

Las salas están principalmente a disposición de los miembros de la Asociación de Scouts del Perú, como así también para entidades externas que lo soliciten.

Para los miembros de la ASP no existe costo por el uso de las salas (cuando son reuniones de lunes a viernes y dentro de los horarios establecidos), en casos especiales se deberá de consultar.

Así mismo, existe un costo diferenciado para las personas o entidades públicas o privadas que las soliciten, el cual podrá variar dependiendo de los equipos adicionales que puedan solicitar (Laptop, Proyector, Equipo de Sonido, Ecran, entre otros).

7. Plazos para solicitar ambientes:

- **Las Salas deberán de ser solicitadas con una anticipación de 5 días calendario.**
- No será posible reservar recintos para fechas aproximadas
- Si el evento requiera una preparación especial esta deberá de ser informada detalladamente, indicando la o las salas y los equipos a utilizar.
- En caso de que las reuniones tengan fechas fijas a lo largo de un tiempo determinado se podrá solicitar en un solo requerimiento indicando los días, fechas y horarios exactos, hasta por un máximo de **60 días calendario**, debiendo luego de este plazo volver a solicitarla. Los equipos, materiales y otros que puedan necesitar si deben de ser solicitados dentro del plazo de los **5 días anteriores.**
- Esto rige principalmente para los Equipos de Formación, Comisiones nacionales y otros, se les pide tenerlo en cuenta.

8. Indicaciones Generales:

- No está permitido fumar en ningún ambiente de la Sede Scout Nacional pues son ambientes libres de Humo.
- No está permitido la ingesta de Bebidas Alcohólicas.
- La iluminación de los ambientes al no encontrarse en ellos o al haber culminado su reunión debe de ser apagada igual que los ventiladores.
- Las sillas que se usan en las salas deben de ser dejadas apiladas.
- Los desechos generados deben de dejarse en los tachos.
- Si se consumen alimentos dentro de los ambientes, se debe de dejar la sala limpia sin residuos.
- No se debe de modificar la infraestructura de los recintos, sistema eléctrico y sacar equipos fuera de los mismos.

Oficina Scout Nacional	Fecha de Elaboración: 27/01/2020	Vigente desde: 28/01/2020	Página: 4 de 6
------------------------	-------------------------------------	------------------------------	----------------

	Manual de Uso de Ambientes de la Sede Scout Nacional	MUS-2020-001
---	---	---------------------

- No se pueden utilizar las Salas sin haber sido solicitadas con anterioridad
- La sala asignada no se puede cambiar sin consentimiento del encargado
- Los Papeles, rotafolios, posit, fotos u cualquier objeto, que deban de ser **ADHERIDOS** a alguna superficie, **NO DEBEN DE PEGARSE DIRECTAMENTE EN LAS PAREDES**, para eso se han colocado listones de madera en las paredes en donde se deben de pegar los materiales, pueden igualmente pegar en las Pizarras y/o solicitar dentro de sus requerimientos las planchas de madera con las que se cuenta para este caso.
- La Oficina Scout Nacional no es responsable de los materiales o equipos que ingresen particular para las actividades o reuniones a llevarse a cabo en el recinto, cada persona es responsable del cuidado y manipulación de los mismos.
- En caso de dejar materiales con el personal de vigilancia estas se mantendrán solo por 24 horas en Oficina luego serán enviadas al Almacén donde podrán ser recabadas, sin responsabilidad para la OSN.
- **No se entregan salas para uso a los miembros Juveniles sin la presencia de un Adulto Voluntario o un correo donde indique que asume la responsabilidad por el uso de la sala y equipos.**
- Cualquier deterioro de muebles, equipos y/o enseres deberá de ser informado.

9. Horario de Uso:

DE LUNES A VIERNES hasta las 22.00 horas COMO MAXIMO, ya que la OSN debe de estar cerrada a las 22.15 horas a más tardar.

El responsable que solicito la sala deberá de entregar al Personal de Vigilancia la Hoja de control de Equipos y Materiales firmada en señal que está entregando el ambiente en las mismas condiciones que le fue entregado con los Equipos, Mobiliario y materiales en buen estado y completos.

10. Horario de Fines de Semana y/o Feriados:

En caso de actividades que se desarrollen los días sábado (**fuera de horario de Oficina, máximo hasta las 13.00 horas**), Domingo y/o Feriados, estas deberán de ser solicitadas con la debida anticipación a la OSN, la cual realizara la coordinación con el personal de vigilancia para que se permita el ingreso y permanencia en la Sede.

Para los Cursos el ingreso es libre siendo el Director del mismo el responsable del mantenimiento y cuidado de los ambientes de la Sede que se le asignen.

El ingreso de asociados será de entera responsabilidad del Director del Curso para esto él cuenta con la relación de los cursantes y Asesores por día.

Oficina Scout Nacional	Fecha de Elaboración: 27/01/2020	Vigente desde: 28/01/2020	Página: 5 de 6
------------------------	-------------------------------------	------------------------------	----------------

	Manual de Uso de Ambientes de la Sede Scout Nacional	MUS-2020-001
---	---	---------------------

Los horarios, tanto de ingreso como de salida deben de ser respetados, siendo de exclusiva responsabilidad del mismo.

Los materiales y Equipos a usarse en las reuniones y/ o cursos de fines de semana serán devueltos, al siguiente día útil en Secretaria de la OSN.

11. Wi Fi Libre:

La Sede cuenta con una señal Wifi de Internet. Esta señal es exclusivamente para uso en asuntos de trabajo en reuniones, bajar información, envió y recepción de correos de la cuenta institucional, entre otros, no está permitido el uso de la WIFI para cuestiones personales o redes sociales. Las redes a su disposición son: Sala de Proyección y Scout Piso 2, los accesos serán entregados a los responsables.

12. Artículo 13° - Indicaciones Generales:

1.- Es obligación del Personal de Vigilancia cautelar los bienes que se utilicen en las Salas, verificando el estado de los materiales, muebles, enseres y equipos al momento de la entrega y devolución de los mismos.

2. Los usuarios deberán de informar a al encargado de vigilancia cualquier problema que se haya presentado mientras ocupen las instalaciones y el lugar asignado en la Sede Nacional.

Cualquier situación no contemplada en el presente será analizada y se emitirá un pronunciamiento a cargo de la Gerencia de la OSN.

Asociación de Scouts del Perú

Oficina Scout Nacional

Versión 1 – Enero 2020

Oficina Scout Nacional	Fecha de Elaboración: 27/01/2020	Vigente desde: 28/01/2020	Página: 6 de 6
------------------------	-------------------------------------	------------------------------	----------------