REGLAMENTO DE USO DE SALA ESTUDIO "2E"

OBJETIVO: El Sistema de Uso de Sala Estudio "2E" dará a los arquitectos con matricula regular, la posibilidad de contar con un lugar físico donde llevar acabo la atención personal con el comitente en aquellos casos que les resultara imposible efectuarla en su estudio profesional. Todos los derechos y obligaciones inherentes al Sistema serán exclusivamente aquellos que se encuentran enunciados en el presente reglamento.
PRINCIPIOS: Este sistema constituye sus bases en los principios de la solidaridad, gratuidad, voluntariedad.

REGISTROS: Créanse en el ámbito del Colegio de Arquitectos de la Pcia de Bs. As. Distrito 1, un listado con todos aquellos Arquitectos que deseen hacer uso de este beneficio. Dicho listado será confeccionado por el Área administrativa del Colegio o aquella que designe el Colegio, todo ello de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento, en el mismo constaran los datos personales y de matriculación del solicitante, dejándose constancia expresa de retirar una copia de este reglamento, el cual será rubricado por el interesado.-

PAUTAS: todo colega, podrá solicitar en el Área administrativa o aquella que designe el Colegio, un día y horario para la utilización de la Sala Estudio, en modo transitorio, en ese momento, se lo pondrá en conocimiento sobre la modalidad de uso del sistema.

MODALIDAD: Todo profesional que reserve la Sala Estudio "2E" recibirá una copia del reglamento y firmara el libro de asignación de turnos. Los turnos tendrán una duración de 60 minutos como máximo por profesional. La sala deberá ser entregada en condiciones de orden y limpieza, su destino es exclusivamente para la atención a clientes con relación al ejercicio de la profesión que nos vincula.- El horario en el cual estará disponible para su uso será de lunes a viernes de 14.00 a 16.00 hs. Solo se podrá otorgar como máximo, hasta dos (2) turnos semanales por profesional.-

PROHIBICIONES: se encuentra prohibido:

a) Fumar en las instalaciones de las oficinas

b) Retirarse sin avisar a las autoridades encargadas de la custodia del lugar

c) Alterar el orden, o realizar cualquier acto que atente contra las instalaciones y/o mobiliarios de las oficinas

d) Ingresar con bebidas o alimentos.

e) No hacer uso del espacio sin poner en conocimiento a las autoridades – y sin mediar motivo suficiente.

f) Utilizar otro espacio que el que se le había asignado al profesional para realizar la atención al cliente.

g) el profesional debe informar toda alteración que perciba en el espacio de atención en cuanto ingrese al mismo bajo apercibiendo de ser considerado el responsable de tal alteración

SANCIONES: se establecen las siguientes sanciones:

a) Llamado de atención.

b) Suspensión, por tiempo determinado, para hacer uso del beneficio.

c) Inhabilitación permanente del beneficio.

DIFUSION Y ASESORAMIENTO: El Honorable Consejo Directivo, por intermedio del Área Comunicación del Capbauno, tendrá a su cargo la difusión y asesoramiento a los matriculados acerca del presente sistema