

	CORPORATIVO BANCAPREPA POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN POLITICA DE USO DE DEPARTAMENTOS	
		Página 1 de 2

POLÍTICA DE USO DE DEPARTAMENTOS

Las presentes políticas tienen por objetivo definir las responsabilidades, lineamientos y disposiciones generales para el correcto uso de los Departamentos de la Empresa; a los cuales deberán apegarse los Colaboradores de Corporativo Bancaprepa involucrados en dichas políticas.

- I. Bancaprepa otorgará en caso de que exista disponibilidad, al personal foráneo el apoyo de hospedaje en una habitación haciéndose responsable el Colaborador del uso de la misma así como del cumplimiento de la presente política.
- II. La Empresa concederá el uso y goce temporal de una habitación de casa como beneficio exclusivamente para el Colaborador.
- III. El Colaborador deberá hacer uso moderado de los equipos de sonido y/o video de cualquier tipo, de tal forma que no perturbe el descanso y la estadía de los demás habitantes de la casa y/o vecinos, de igual manera es responsabilidad del Colaborador hacer uso y cuidado moderado de los recursos disponibles, tales como agua, luz, aire acondicionado entre otros.
- IV. Queda prohibido cualquier tipo de eventos sociales en el inmueble, ni obras de cualquier tipo que afecte la estructura original de la construcción y/o instalaciones, así mismo queda estrictamente prohibido introducir bebidas alcohólicas o drogas.
- V. Es responsabilidad del Colaborador hacer uso y cuidado moderado de los recursos disponibles, tales como agua, luz, aire acondicionado entre otros.
- VI. El departamento otorgado por Bancaprepa será entregado en las condiciones de higiene y salubridad exigidas y de acuerdo con el inventario de cada casa, por lo tanto el Colaborador deberá devolverla al término de su estadía con las mismas garantías ofrecidas y las llaves deberán entregarse directamente al área de arrendamientos, por parte de administración se liberará un recurso para otorgar sábanas, toallas de secado y demás que sea necesario, pudiéndose llevar a la tintorería en el tiempo que se necesarie.
- VII. En caso que el colaborador tenga que salir por cualquier circunstancia fuera del departamento en un lapso mayor a dos días tendrá que llevarse consigo todas sus pertenencias mediante previo aviso, dejando su habitación en el estado que guardaba además; el acomodo y distribución del uso de los cuartos será sujeto a disponibilidad y tendrá prioridad la persona que avise de su llegada.
- VIII. Se permite la estancia de personas de ambos sexos, estos deberán respetar la privacidad de nuestros compañero(a)s de estadía, de igual manera queda prohibido las relaciones como pareja, si algunos de los inquilinos incumple o hace caso omiso y muestra una conducta contraria podrá ser hasta destituido de su cargo.

Todo Colaborador de Grupo Bancaprepa, que debiendo cumplir con las políticas presentadas, haga caso omiso de las mismas, será sujeto a las medidas disciplinarias que el Director General determine, pudiendo ser según la gravedad de la falta: aviso verbal, acta administrativa, descuento vía nómina y/o rescisión de contrato de trabajo.

Ciudad de _____ al día ____ de _____ del ____.

CONSTANCIA DE ENTREGA DE DEPARTAMENTO.

Una vez leído el reglamento de políticas del uso de departamentos, declaro haber recibido el inmueble ubicado en _____, _____, _____, mismo que me comprometo a mantenerlo en las condiciones que guarda, y en caso contrario si este sufriera algún daño parcial o permanente corre por mi responsabilidad el indemnizar el daño.

Firmo la presente en señal de conformidad de recepción.

Nombre completo del trabajador.