

# ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL BANCO DE COSTA RICA Y AFINES

## UNIDAD SERVICIO AL ASOCIADO

### REGLAMENTO ACTIVIDADES RECREATIVAS



Fecha	Código	Edición
14/08/2017	A-USA-R03-17	01

## Índice

GLOSARIO .....	3
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....	3
Artículo 1 .....	3
Artículo 2 .....	4
Artículo 3 .....	4
Artículo 4 .....	4
Artículo 5 .....	4
CAPÍTULO II: ACTIVIDADES RECREATIVAS .....	4
Artículo 6 .....	4
Artículo 7 .....	5
Artículo 8 .....	5
Artículo 9 .....	6

## **GLOSARIO**

**Junta Directiva de ASOBANCOSTA:** La dirección administrativa y ejecutiva de ASOBANCOSTA estará a cargo de una Junta Directiva compuesta de 7 miembros que serán: presidente, vicepresidente, tesorero, secretario, vocal I, vocal II, vocal III. Dichos miembros serán elegidos en Asamblea General de asociados del conglomerado BCR.

**Conglomerado BCR:** Empleados del Banco de Costa Rica o de alguna de las empresas en las cuales el Banco de Costa Rica sea dueño del 100% de su capital social. (BCR Pensión Operadora de Planes de Pensiones Complementarias Sociedad Anónima, BCR Sociedad Administradora de Fondos de Inversión Sociedad Anónima, BCR Valores Sociedad Anónima, BCR Corredora de Seguros Sociedad Anónima) accionista mayoritario.

**CRSC:** Comité de Responsabilidad Social y Comunicaciones.

La Junta Directiva de ASOBANCOSTA, con fundamento en las facultades que le confiere el Artículo 49 de la Ley N° 6970 establece el presente Reglamento de Actividades Recreativas.

## **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1**

El objetivo de este reglamento es regular el uso de los fondos destinados a actividades recreativas de la Asociación Solidarista de Empleados del Banco de Costa Rica y Afines, en adelante se denominarán “reglamento” y “ASOBANCOSTA” respectivamente.

## **Artículo 2**

Mediante la creación del reglamento, ASOBANCOSTA se propone el auxilio económico para ayudar al desarrollo de actividades recreativas dirigidas a los asociados, a la vez definir los pasos a seguir para poder optar por estos fondos.

## **Artículo 3**

La administración del presupuesto queda a cargo del Comité de Responsabilidad Social y Comunicación (CRSC), quien por medio de la administración se encargará de distribuir los recursos según lo establezca este reglamento.

## **Artículo 4**

La administración remitirá al CRSC las solicitudes completas y que cumplan con todos los requisitos que exige la normativa, el comité aprobará o denegará el trámite con la mitad más uno de la cantidad de miembros que lo conformen.

## **Artículo 5**

El asociado solicitante deberá al término de la actividad recreativa, presentar documentos donde hace constar bajo juramento, que la misma fue utilizada de acuerdo al trámite presentado y aprobado; cualquier uso diferente será responsabilidad única del asociado interesado quién deberá resarcir a ASOBANCOSTA por la afectación económica causada sin que esto lo libere de las acciones legales que la Asociación quiera iniciar, lo anterior siempre y cuando se compruebe previamente la relación causal mediante un procedimiento que garantice el derecho de defensa y que dicha relación causal sea imputable al asociado.

## **CAPÍTULO II: ACTIVIDADES RECREATIVAS**

## **Artículo 6**

La Asamblea General Ordinaria Anual, establece un presupuesto con el fin de apoyar diferentes actividades recreativas donde participan asociados y funcionarios del Conglomerado. El objetivo de ASOBANCOSTA al apoyar estas actividades, es fomentar valores que promuevan el bienestar de los asociados.

#### **Artículo 7**

La administración del presupuesto queda bajo la responsabilidad del CRSC, quien por medio de la administración de ASOBANCOSTA se encargará de distribuir los beneficios según lo establezca este reglamento.

#### **Artículo 8**

Para solicitar apoyo a una actividad recreativa, se deberán seguir los siguientes pasos:

- ✓ El apoyo está dirigido a grupos de asociados, con un mínimo de 10 personas, donde deberá existir un responsable que funja como contacto.
- ✓ En el último trimestre de cada año natural se dará apertura a la recepción de solicitudes, las cuales deben cumplir en su totalidad con lo requerido en el formulario diseñado para tales efectos, deben ser remitidas a ASOBANCOSTA con atención al CRSC.
- ✓ El comité pre-aprobará o denegará las solicitudes en orden de llegada bajo la premisa “primero en tiempo, primero en derecho”, no obstante, queda sujeto a la verificación de los requisitos impuesto en el formulario de solicitud y a cualquier otro que estime necesario el comité. Todas las solicitudes quedan sujetas al contenido presupuestario que determine la Asamblea de asociados en su reunión general anual.
- ✓ La administración una vez aprobado el presupuesto anual de actividades recreativas por la Asamblea, iniciará el proceso de ejecución de las solicitudes pre-aprobadas, esto en coordinación con cada solicitante o grupo de asociados. Debe considerarse que ante un cambio de la solicitud original esta debe ser conocida nuevamente por el comité para que apruebe o la deniegue.
- ✓ En caso de que las solicitudes presentadas y aceptadas no sumen la totalidad del presupuesto aprobado, se abrirá un espacio adicional de recepción en el momento que el comité lo considere conveniente.

✓ Cada solicitud deberá cumplir con los siguientes requisitos y condiciones:

- Ninguna actividad deberá superar el 10% del presupuesto total, sin embargo, en caso de ser menor el monto no se va a girar la diferencia al grupo solicitante.
- Presentar una planeación semestral de la actividad o del evento.
- En las actividades no podrá existir consumo de licor o sustancias enervantes.
- Debe permitirse presencia de marca de ASOBANCOSTA en el sitio de la actividad.
- Todo participante deberá firmar un descargo de responsabilidad a ASOBANCOSTA y un derecho de uso de imagen a favor de la asociación, el cual será utilizado respetando las buenas costumbres.
- Un detalle de los participantes, indicando individualmente si es asociado activo o no.
- Asociado o asociados responsables de la actividad.

✓ Una vez finalizada la actividad, el solicitante tendrá 30 días naturales para presentar las facturas, respaldando el uso del patrocinio acordado para esa determinada actividad. En caso de existir algún sobrante, deberá ser depositado en la cuenta corriente 001-24-8 a nombre de ASOBANCOSTA e informarlo al correo [asociación@asobancosta.com](mailto:asociación@asobancosta.com), para lo que corresponda.

#### Artículo 9

Este reglamento podrá ser modificado parcial o totalmente por la Junta Directiva, informando de ello oportunamente a los(as) asociados(as).

Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Administración de ASOBANCOSTA	Comité de Responsabilidad Social y Comunicaciones	Junta Directiva