

CLUB RANCHO SAN FRANCISCO
POLÍTICAS PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS EXTERNOS



Registro No.	01
Fecha de Publicación:	
Documento No.	PREE-001-15-12-2016
Aprobado por:	Directorio

EL DIRECTORIO DEL CLUB RANCHO SAN FRANCISCO CONSIDERANDO:

QUE, en reunión de Directorio llevada a cabo el día 15 de Diciembre del 2016, en base a varios criterios expresados y análisis de los resultados en la realización de eventos empresariales, escolares y particulares.

QUE, en base a las atribuciones expresadas en el Estatuto Social, Reglamentos del Club Rancho San Francisco y la Ley,

RESUELVE:

El presente Reglamento tiene como objetivo regular la realización de eventos externos tanto para empresas jurídicas y personales siempre que estén auspiciados por un socio titular en pleno derecho de sus obligaciones como lo estipula el Art. 17 del Estatuto del Club.

POLITICAS PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS EXTERNOS 2017

El Directorio en su labor de precautelar el bienestar de sus socios y de sus instalaciones garantizando el menor impacto posible en el desenvolvimiento normal del club, resuelve regular el desarrollo de los eventos externos mediante las siguientes disposiciones:

Los eventos que se lleven a cabo en el Club deberán garantizar la exclusividad para nuestros Socios y sobre todo lograr que se respete el bienestar y confort de los Socios y sus invitados.

El evento estará sujeto a las reglas y políticas fijadas por la Gerencia del Club y el Departamento de Alimentos y Bebidas, para una consecución exitosa del mismo.

EVENTOS EN EL PICADERO CUBIERTO:

El procedimiento para llevar a cabo un evento externo en el club, específicamente en el área del picadero, deberá acogerse a las siguientes disposiciones:

- 1) Directorio autoriza la realización de dos eventos institucionales y dos eventos de graduación en el año para el área del picadero cubierto.
- 2) Para eventos de graduación, se debe presentar una solicitud formal respaldada por al menos 5 socios que firmen la misma. En el caso de eventos institucionales o corporativos que no tengan un socio auspiciante, deberá ser presentada una solicitud a Gerencia General y aprobada por el Directorio. **La solicitud por sí sola no garantiza la aprobación para realizar el evento.**

- 3) La fecha estará sujeta a la disponibilidad, aprobación del Directorio, Comisión Hípica y con la firma de la gerencia general del club como su representante legal.
- 4) El área de eventos deberá elaborar el presupuesto del mismo y presentar a Gerencia General y Directorio para la aprobación respectiva y deberá garantizar el índice de rentabilidad exigido para todos los eventos externos.
- 5) La confirmación oficial por parte del club será mediante una comunicación escrita de que se autoriza la realización del evento y deberá estar firmada por la Gerencia General, previa autorización del Directorio según las instancias referidas en los numerales anteriores.
- 6) Los socios auspiciantes del evento serán responsables solidariamente con el club respecto de cualquier circunstancia que se presentare en el evento. Además se responsabilizan sobre el buen manejo de la fiesta, la coordinación con proveedores externos y/o internos, obligaciones financieras y contractuales así como gastos adicionales que el evento pudiese generar.
- 7) Se establece una póliza de seguro por parte del organizador del evento para proteger al Club y/o a los asistentes en caso de presentarse algún siniestro antes, durante y después del mismo. El monto de la póliza de seguro dependerá de las características del evento. (Número de pax, montajes especiales, costos, entre otros). La póliza deberá incluir daños a las instalaciones del club, robos, daños a equipamiento, montaje y otros.
- 8) El organizador debe estar informado y aceptar las políticas específicas para la realización del evento las mismas que se detallan a continuación:
 - La hora máxima para el cierre del evento es la establecida por la Ordenanza Municipal vigente.
 - No se permite el ingreso de invitados posterior a las 00H00
- 9) El Directorio del Club se reserva el derecho de prohibir la realización de próximas fiestas de graduación, de la institución que realizó el evento, en el caso de que se hayan presentado novedades en el desarrollo del mismo como son: exceso en el consumo de alcohol, uso de drogas, riñas u otras causas similares, esto en base al informe que deberá presentar el área de eventos sobre el desenvolvimiento de las fiestas.

POLÍTICAS DE PAGO PARA EVENTOS EXTERNOS:

Para eventos externos realizados en cualquier salón del Club (excepto el picadero), el cliente (Socio o No Socio auspiciado) debe cancelar el 70% del valor total previo a la realización del evento y entregar un cheque de garantía por el 30% restante.

Para eventos corporativos realizados en cualquier salón del Club (excepto el picadero), se receptorá la cancelación del valor a través de las políticas establecidas por la empresa únicamente mediante aprobación de Gerencia General.

En el caso de **eventos de graduación** que se lleven a cabo en el *picadero*, el cliente (Socio o No Socio auspiciado) debe presentar un abono del 10% del valor total después de aceptar la cotización y recibir la carta de confirmación entregada por Gerencia General, y el 100% del valor total del evento debe ser cancelado hasta 30 días antes de la fecha del mismo.

En el caso de **eventos institucionales** o corporativos que se lleven a cabo en el *picadero*, el organizador debe cancelar un anticipo del 70% del valor total después de aceptar la cotización y recibir la carta de confirmación entregada por Gerencia General, hasta 15 días antes de la fecha del mismo. El valor restante del evento se cancelará a través de políticas establecidas por la empresa, las cuales deben ser aprobadas por Gerencia General.

NOTA: Si la empresa que desea realizar el evento tiene unas políticas de cancelación del valor total, diferentes a las establecidas por el Club, podrá llevarlo a cabo únicamente mediante aprobación de Gerencia General.

DISPOSICIONES INTERNAS:

El área de eventos no podrá realizar ningún tipo de evento los días lunes debido a que se realizan trabajos de mantenimiento y limpieza profunda a sus instalaciones, las excepciones serán aprobadas únicamente por la Gerencia General.

Para el correcto desenvolvimiento y coordinación de los eventos, los mismos deben aprobarse administrativamente con al menos con 72 horas antes de su realización, mediante carta firmada por la gerencia habiendo cumplido con el debido proceso administrativo (disponibilidad espacio, presupuesto, análisis de rentabilidad)

El Coordinador de Eventos debe presentar en un plazo máximo de 72 horas un informe detallado sobre las novedades que se presentaron durante el evento desarrollado.

El área de eventos deberá observar y cumplir estrictamente lo establecido en los procedimientos para el efecto contemplados en el Manual de Calidad del Club, que están diseñados bajo la norma ISO 9001-2008, además de los procedimientos operativos establecidos. A continuación hacemos referencia a los procesos principales:

- PV/01 Procedimiento para atención de solicitudes de eventos
- PL/12 Procedimiento para la planificación y realización de los eventos externos.