

NORMATIVA PARA EL USO DE ESPACIOS DE GUARDADO (LOCKERS)

I. ASIGNACIÓN

II. USO

III. SANCIONES

IV. SUPERVISIÓN

V. DISPOSICIONES GENERALES

I. ASIGNACIÓN

Artículo 1º - El usuario que requiera este servicio debe solicitar el mismo enviando mail al gremio.

Artículo 2º - La asignación del locker es personal y se realiza por un período máximo de dos meses con posibilidad de renovación sujeto a disponibilidad.

Artículo 3º - Sólo se asigna un locker por usuario activo.

Artículo 4º - Nadie puede solicitar un locker a nombre de otra persona.

II. USO

Artículo 5º - El usuario contará con su propio candado y llave del locker que haya solicitado.

Artículo 6º - No se podrá guardar en los lockers sustancias inflamables, líquidos y/o cualquier objeto o sustancia nociva y/o peligrosa.

Artículo 7º - No se podrá guardar comida perecedera (galletas, frutas, etc.) ni computadoras portátiles u objetos de valor dentro de los lockers.

Artículo 8º - Los lockers deben ser utilizados con el debido cuidado, sin maltratarlos, rayarlos, forzarlos o dañarlos. No está permitido colocar ningún tipo de letrero, calcomanía o señal en los lockers. Si el locker sufre algún daño fuera del uso normal, el usuario será responsable.

Artículo 9º - Luego de transcurrido un tiempo prudencial, antes o después del receso estival, si no ha sido desocupado el locker se procederá a abrirlo y dejar los elementos personales allí guardados en custodia en la oficina gremial. Previamente se dará aviso vía correo electrónico al usuario con el detalle de los objetos encontrados en el locker; el usuario no podrá reclamar objetos que no se mencionen en el mail enviado.

III. SANCIONES

Artículo 10º - La Comisión Directiva del gremio puede cancelar el uso del locker a cualquier usuario que falte a este reglamento.

Artículo 11º - El usuario es responsable del cuidado de su llave y candado. En caso de extravío tendrá que cubrir el costo correspondiente.

Artículo 12º - El usuario que no entregue la llave y el candado en tiempo y no podrá hacer uso del mismo por el plazo de un mes.

IV. SUPERVISIÓN

Artículo 13º - La Comisión Directiva del gremio ante cualquier eventualidad podrá realizar en cualquier momento la revisión del locker, con o sin previo aviso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 14º - ADIUUVIM no se hace responsable por la pérdida total o parcial de objetos guardados en el locker asignado.

Artículo 15º - Los casos no contemplados en la presente normativa serán considerados por la Comisión Directiva de ADIUUVIM.