

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



**CENTRO DEPORTIVO SOCIOCULTURAL MILITAR
(CDSCM) DEL E.A.**

“CIUDAD DEL AIRE”

ÍNDICE

	PÁGINA
PROPÓSITO.....	2
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
1. USUARIOS.....	2
1.1. SOLICITUD DE ADMISIÓN COMO USUARIO DEL CDSCM.....	2
1.2. ADMISIÓN.....	2
1.3. DERECHOS DE LOS USUARIOS.....	3
1.4. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.....	3
1.5. INVITADOS.....	4
2. ACCESO AL CENTRO.....	4
3. USO GENERAL DE LAS INSTALACIONES.....	5
4. CUOTAS, TARJETAS DE INVITADOS Y CANON DE USO.....	6
5. NORMAS GENERALES DE CARÁCTER SOCIAL.....	6
6. NORMAS GENERALES DE USO DE UNIFORMIDAD O VESTUARIO	6
7. DE LOS ACTOS SOCIALES DE CARÁCTER PARTICULAR.....	7
8. RELACIÓN Y TRATO CON EL PERSONAL DEL CENTRO.....	7
9. COMUNICACIÓN CON LOS USUARIOS.....	7
10. HORARIOS.....	7
11. RÉGIMEN SANCIONADOR.....	8
12. CORRESPONDENCIA CON USUARIOS DE OTROS CENTROS.....	9
13. DISPOSICIONES FINALES.....	10
ANEXO 1. CUPOS FIJADOS PARA USUARIOS DE NÚMERO DE ESTE CENTRO	
ANEXO 2. CANON DE USO DE LAS DISTINTAS INSTALACIONES Y SERVICIOS EXISTENTES EN EL CENTRO	
ANEXO 3. NORMAS ESPECÍFICAS DE USO DE LAS DISTINTAS INSTALACIONES DEL CDSCM	
ANEXO 4. HORARIO DE USO DEL CENTRO	

PROPÓSITO

De acuerdo a lo establecido en el "ESTATUTO MARCO PARA EL RÉGIMEN JURÍDICO Y DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DEPORTIVOS SOCIOCULTURALES DEL EJÉRCITO DEL AIRE", a partir de ahora "ESTATUTO MARCO", de fecha 24 de noviembre de 2015, en su Artículo 6, el presente Reglamento, desarrolla el contenido del mismo, según las peculiaridades y actividades del CDSCM "CIUDAD DEL AIRE" con el objeto de propiciar y fomentar la mejor convivencia entre los usuarios, el normal desarrollo de las actividades de los Centros y garantizar el mejor uso de las instalaciones, medios y servicios disponibles en los mismos.

El funcionamiento y actividades de los CDSCM se regirán por el ESTATUTO MARCO antes citado y por este Reglamento.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación a todos los usuarios del Centro: usuarios titulares de número, transeúntes, civiles y eventuales, así como a los usuarios familiares e invitados de los anteriores.

Será igualmente aplicable a los usuarios de honor, salvo en lo relativo a la solicitud de admisión y la concesión de la misma y al pago de la cuota de usuario, de la cual estarán exentos.

1. USUARIOS

1.1. SOLICITUD DE ADMISIÓN COMO USUARIO DEL CDSCM

1. Quienes de acuerdo con lo establecido en el Título III del Estatuto Marco, deseen ser usuarios de este Centro, lo solicitarán por escrito dirigido a su Director Gerente, cumplimentando los impresos existentes a tal efecto.
2. Los usuarios familiares serán aquellos que el usuario titular haya relacionado nominal e individualmente en su propuesta de adhesión, y se limitarán a los que se especifican como tales en el ESTATUTO MARCO.
3. La ocultación o tergiversación de datos y la manipulación o falsificación de documentos, pueden llevar a la denegación del alta como usuario y la prohibición de entrada al Centro, independientemente de aquellas otras acciones legales que se puedan tomar.

1.2. ADMISIÓN

1. Acreditadas las condiciones necesarias, la admisión está condicionada a las normas establecidas en el ESTATUTO MARCO, a la capacidad del Centro y a los cupos fijados.
2. De acuerdo con lo anterior, los cupos fijados para Usuarios de Número en este Centro son los que se indican en el ANEXO 1 de este Reglamento. Dichos cupos pueden ser modificados por la Dirección del Centro, con la aprobación del GSAP.
3. La resolución del Director Gerente, sobre la admisión de los solicitantes como usuarios, se realizará atendiendo rigurosamente al orden de presentación de las solicitudes, comunicándola por escrito/correo electrónico al interesado. Para acreditar debidamente dicho orden, las solicitudes presentadas se inscribirán en un Libro-registro, en el que se hará constar la fecha de su recepción, siendo todas las solicitudes numeradas atendiendo al orden de su llegada a la Secretaría del Centro.

4. En el mes en que tenga lugar la admisión se abonará la cuota íntegra.
5. La admisión como usuario del Centro supone la aceptación de las normas establecidas en el ESTATUTO MARCO, este Reglamento y las que en el futuro puedan establecerse por las autoridades competentes en la materia.
6. Al ser admitido como usuario, se le facilitará la información sobre el Plan de Autoprotección y Emergencias, y deberá ponerlo en conocimiento de sus familiares e invitados.

1.3. DERECHOS DE LOS USUARIOS

Todos los usuarios tienen derecho a:

1. Utilizar las instalaciones del Centro y participar en cuantos actos deportivos, culturales, sociales y recreativos se celebren en el mismo, organizados o promovidos por el Centro con carácter general para todos los usuarios, de acuerdo con las normas que se fijen por el Director en cada caso.
2. Poder colaborar con la Dirección o la Junta de Actividades (si existe) en la organización y desarrollo de las mismas.
3. Recibir información suficiente sobre las actividades que se desarrollen en el Centro y de cuantos asuntos relacionados con el funcionamiento del mismo le puedan afectar.
4. Proponer por escrito al Director Gerente, cuantas sugerencias, peticiones, quejas o reclamaciones estime convenientes. No obstante, será el usuario titular el único autorizado a elevar las mismas a la Dirección del Centro o Autoridades superiores. A estos efectos, los cónyuges viudos y los separados judicialmente o divorciados, mientras permanezcan como usuarios, tendrán la consideración de titulares.
5. Acceder al Centro y a sus instalaciones con sus invitados, de acuerdo con las normas específicas establecidas en el Centro.

1.4. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Todos los usuarios están obligados a:

1. Cumplir todas las normas que establece el Estatuto, el presente Reglamento y las que se puedan aprobar por la Dirección del Centro, para el mejor funcionamiento del mismo.
2. Abonar las cuotas aprobadas y satisfacer, en su caso, las cantidades que se determinen por la utilización de los servicios e instalaciones.
3. Exhibir el carné, que acredite su condición de usuario, al personal del Centro que lo solicite y devolverlo al causar baja definitiva.
4. Cumplir las normas de seguridad existentes en el Centro, así como atender las indicaciones efectuadas por el personal militar o civil a cargo de dicha seguridad en el ejercicio de su función. Si el Centro se encuentra ubicado en el interior de una base, aeródromo o acuartelamiento aéreo deberá cumplir igualmente las establecidas en la Unidad.
5. Utilizar las instalaciones y medios puestos a su disposición con el debido cuidado, de acuerdo con las normas o procedimientos de uso establecidos en cada caso, y comunicar al personal encargado cualquier anomalía que observase.
6. Cuidar del comportamiento y de la actuación de los usuarios familiares e invitados que de él dependan, a los que dará a conocer estas normas y de los que es responsable.

7. No acceder a las zonas de uso restringido: despachos u oficinas de administración del Centro, no abiertas para atención de los usuarios y áreas reservadas al personal que presta servicio en el Centro como cocinas, almacenes, barra de cafetería, cuartos o zonas de instalaciones, etc.
8. Comunicar al Centro los cambios que se produzcan en la unidad familiar, así como cualquier otro dato que pueda afectar a su condición de usuario.

1.5. INVITADOS

1. Tienen la consideración de **invitados** todas aquellas personas que, sin ser **usuarias**, **accedan** al Centro **acompañando a usuarios**, bajo la responsabilidad de estos, previo abono del canon que esté establecido cuando corresponda.
2. No ostentan ningún derecho por sí mismos, son en todo momento usufructuarios de los del usuario titular que les ha invitado.
3. Tienen la misma responsabilidad que los demás en lo referente al uso y conservación de los medios puestos a su disposición por el Centro.
4. Es obligación del usuario titular permanecer en las instalaciones del Centro con sus invitados, pudiendo el personal de servicio solicitar a dicho invitado que abandone las instalaciones en caso de que el usuario titular no se encuentre presente en el Centro.
5. El usuario será responsable en todo momento de la conducta que observen sus invitados mientras permanezcan en el interior del Centro.

2. ACCESO AL CENTRO

1. Para acceder al Centro será necesario acreditar la condición de usuario.
2. Los invitados deberán entrar acompañados por su anfitrión.
3. Para el acceso con vehículo a los Centros que dispongan de aparcamiento propio, es imprescindible disponer de la tarjeta de aparcamiento, que deberá situarse en lugar visible en el interior de dicho vehículo. Cada usuario titular solo podrá disponer de una tarjeta de aparcamiento, que permitirá aparcar en cualquier momento un solo vehículo en la zona reservada al efecto (aunque en la tarjeta puedan figurar más de un vehículo).
4. No se permite acceder a las instalaciones del Centro con vehículos, motocicletas o cualquier otro objeto que pueda poner en peligro a las personas, molestar a los usuarios o dañar las instalaciones, a excepción de vehículos para personas con discapacidad. El uso de bicicletas o triciclos estará restringido a las zonas habilitadas y autorizadas para ello.
5. No se permite la entrada al Centro con animales, que puedan molestar o dañar a personas o instalaciones, a excepción de animales guía portando, en este caso, la documentación acreditativa y los certificados de vacunación.
6. El acceso a las instalaciones únicamente podrá realizarse durante el horario de apertura.
7. Los menores de 14 años accederán al Centro siempre en compañía de sus padres o usuarios que se responsabilicen de ellos, salvo a aquellos actos que se celebren para ellos y en los lugares que para tal fin se reserven.

3. USO GENERAL DE LAS INSTALACIONES

1. Con carácter general, todos los espacios y medios disponibles en el Centro, salvo los de carácter restringido, son para uso y disfrute de los usuarios e invitados que les acompañen.
2. No obstante, la utilización de algunos espacios e instalaciones lleva consigo la obligación de reservarlos en la oficina del Centro, o mediante los sistemas telemáticos que se establezcan a tal fin, previo pago de una fianza y/o canon, siendo los vigentes los que figuran en el **ANEXO 2**. Éstos podrán ser modificados por la Dirección del Centro, con la aprobación del GSAP.
3. Los días que estén programadas actividades socioculturales, los salones afectados permanecerán cerrados y reservados para tal fin. Durante las sesiones de discoteca, bailes o loterías familiares, no se permitirá la permanencia de menores en dichos salones.
4. Los aparatos electrónicos, aire acondicionado y todos aquellos dispositivos puestos a disposición de los usuarios, sólo podrán ser manejados por el personal autorizado, no permitiéndose la utilización de aparatos ni de vajillas que no sean del Centro.
5. Se anunciará con antelación suficiente cualquier actividad deportiva, así como las normas que regirán la misma, pudiendo la Dirección reservar las distintas instalaciones para éstas.
6. La utilización de las instalaciones y material deportivo se hará de acuerdo con las normas del juego en cuestión, utilizando las prendas de vestir adecuadas al mismo y observando las normas de seguridad de cada uno de ellos. Se podrá exigir el carné federativo para comprobar que el usuario sabe hacer un buen uso del material deportivo y conoce la reglamentación que le afecta.
7. Se tendrá un escrupuloso respeto hacia los demás usuarios, evitando acciones u omisiones que puedan provocar altercados. Se pondrá especial cuidado en evitar el tono de voz alto y los ruidos innecesarios, que alteren la tranquilidad y el descanso.
8. Se hará uso de las papeleras dispuestas en las instalaciones. Las sillas, mesas y tumbonas permanecerán en el sitio que les corresponda, no permitiendo, a los usuarios, su traslado a otro lugar, ni su utilización para otro fin que para el que están diseñadas.
9. En los vestuarios, sean de uso común o individual, las bolsas, prendas de vestir o cualquier otro tipo de objeto que se tenga que dejar fuera de las taquillas habilitadas al efecto, deberá estar perfectamente ordenado, no responsabilizándose el Centro de su pérdida o extravío. Existirá un punto de objetos perdidos.
10. No se permitirá comer, beber o introducir vasos o botellas en ninguna instalación, que no esté específicamente indicada para ello.
11. Las zonas infantiles son para uso exclusivo de los menores de 12 años, que estarán bajo cuidado de sus padres o familiar responsable. No se dispone de cuidadores propios o contratados por el Centro, por lo que los padres o cuidadores son los responsables en todo momento de los menores y del uso que hagan de las instalaciones infantiles.
12. En el **ANEXO 3** figuran las normas específicas de uso de las distintas instalaciones del CDSMC (comedores o salones, zonas infantiles, piscinas, barbacoas, etc.).

4. CUOTAS, TARJETAS DE INVITADOS Y CANON DE USO

1. El importe de las cuotas es el establecido en la O.M. 149/2006 de 14 de diciembre, actualizado periódicamente de acuerdo con lo previsto en dicha normativa.
2. Las cuotas se abonarán mediante recibo domiciliado, en la cuenta bancaria que designe el usuario. Su periodicidad (mensual, trimestral o semestral) será la establecida por la Dirección del Centro.
3. El pago de tarjetas de invitados y canon de uso de instalaciones se efectuará por anticipado en la Secretaría o en la Conserjería del Centro. La fianza por la reserva de instalaciones o uso de material del Centro será retirada dentro del plazo y condiciones establecido al efecto por la Dirección del mismo.

5. NORMAS GENERALES DE CARÁCTER SOCIAL

1. En el Centro todos los usuarios y sus invitados han de mantener en todo momento un comportamiento correcto, con escrupuloso respeto a los demás usuarios y hacia el personal que presta servicio en el mismo.
2. El empleo militar no faculta a ningún usuario para exigir un mejor servicio que a otros, ni preferencia para el acceso o uso de las instalaciones del Centro. Asimismo, tampoco para exponer quejas ni amonestar directamente al personal, que presta sus servicios en el Centro, en relación con el funcionamiento del servicio que presta o por su actuación concreta, en un momento determinado. Cualquier queja se presentará ante la Dirección del Centro.
3. Los usuarios serán responsables de los perjuicios, lesiones o daños que puedan ocasionar, tanto ellos como sus invitados, a personas o cosas, por su negligencia, de conformidad con la legislación vigente.

6. NORMAS GENERALES DE USO DE UNIFORMIDAD O VESTUARIO

1. El acceso al Centro se realizará con vestuario adecuado.
2. Con carácter general, en salones interiores se prohíbe el uso del pantalón corto de deporte y/o chándal. Al comedor se entrará correctamente vestido y en ningún caso en bañador o con prendas deportivas.
3. Para los actos de relevancia, se podrá pedir el uso de uniforme, traje o cualquier otra prenda apropiada para la ocasión.
4. No está admitido el uso de prendas de uniforme mezcladas con prendas de uso civil. El uso de la uniformidad de trabajo (en cualquiera de sus modalidades) se reserva al personal destinado en el Centro o de otras Unidades de servicio en la zona o que realicen alguna tarea en el Centro.
5. En las normas específicas de utilización de las distintas instalaciones deportivas o de ocio del Centro, figuran las que en su caso correspondan respecto al vestuario a utilizar en cada una de ellas.

7. DE LOS ACTOS SOCIALES DE CARÁCTER PARTICULAR

1. Cualquier acto social, de carácter particular, que un usuario desee celebrar en las instalaciones del Centro, deberá solicitarlo por escrito, con un mínimo de diez días de antelación, especificando los detalles necesarios del mismo. Estos eventos no impedirán el uso y normal funcionamiento de las instalaciones y las actividades programadas del Centro y su celebración requerirá siempre la aprobación expresa del Director del Centro.
2. La reserva del salón, comedor o barbacoa, para dichas celebraciones, se hará con la antelación citada y supondrá el pago del canon correspondiente que se haya fijado por el Centro y, una vez aprobada la solicitud, el usuario deberá ponerse en contacto con el concesionario de la restauración, en caso de necesitar su colaboración.
3. La prioridad para la reserva de las instalaciones será dada por fecha de petición, reservándose el Centro la asignación concreta del salón a utilizar.
4. En el caso de que en la celebración se observaran anomalías o deficiencias en la organización, en lo que hubiera dependido del Centro o respecto al servicio del personal que les atienda, las pondrán en conocimiento de la Dirección del Centro para que se tomen las medidas oportunas.
5. En ningún caso durante la realización de un acto social se podrá molestar o perturbar a otros usuarios o vecinos.

8. RELACIÓN Y TRATO CON EL PERSONAL DEL CENTRO

1. Los usuarios y sus invitados tratarán con el máximo respeto al personal de servicio, no permitiendo ni promoviendo tratos de excesiva confianza.
2. No los requerirán para la prestación de servicios particulares, ni otros que vayan en contra de las normas del Centro.
3. Las quejas de cualquier orden que los usuarios puedan tener del servicio o personal que los atienda, y las anomalías o deficiencias que observasen en este personal, las pondrán en conocimiento de la Dirección del Centro, para que se tomen las medidas oportunas.
4. No podrán ser amonestados directamente. Se abstendrán de toda discusión con el personal a que afecte.

9. COMUNICACIÓN CON LOS USUARIOS

1. Todos los avisos y comunicaciones de carácter general se publicarán en el cuadro de anuncios del Centro. Cualquier información que afecte, de forma general, a la totalidad de los usuarios se difundirá por escrito o vía correo electrónico.
2. Las sugerencias, y todo lo que estime oportuno informar el usuario titular, se hará a través de la Conserjería del Centro o del buzón de sugerencias, de acuerdo a lo reglamentado por el Centro.

10. HORARIOS

1. El horario de uso del Centro es el que figura en el **ANEXO 4** de este Reglamento.

2. Los horarios que se establezcan para actos sociales, programados por el Centro, se publicarán en el cuadro de anuncios del Centro y a través de cualquier otro canal de información disponible

11. RÉGIMEN SANCIONADOR

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 29 del ESTATUTO MARCO:

11.1.- Serán sancionadas con **Apercibimiento privado**, las siguientes faltas:

- Cualquier incumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento de Régimen Interior.
- El incumplimiento de las normas establecidas por el Estatuto Marco.
- El incumplimiento de otras normas, que sin estar contempladas en estos Reglamentos, sean conocidas por los usuarios y representen un perjuicio a personas o instalaciones.

11.2.- Serán sancionadas con **Privación de derechos durante un mes**, las siguientes faltas:

- La acumulación de tres apercibimientos en un periodo de dos años.
- El incumplimiento de las normas establecidas cuando implique un perjuicio a personas o instalaciones.
- No hacer caso de forma reiterada o despreciativa a las indicaciones del personal del Centro.

11.3.- Serán sancionadas con **Privación de derechos desde un mes y un día hasta un año**, las siguientes faltas:

- La tercera vez que tenga que ser sancionado con privación de derechos durante un mes en un periodo de dos años.
- El incumplimiento de las normas establecidas cuando implique un grave perjuicio a personas o instalaciones.

Estas sanciones, serán impuestas por el Director Gerente, serán inmediatamente ejecutivas, no suspendiendo su cumplimiento la interposición de recurso, a realizarse en el plazo de un mes a partir de la comunicación, ante el General Subdirector de Asistencia al Personal. La resolución adoptada agotará la vía administrativa.

11.4.- De acuerdo a lo establecido en el Artículo 30 del ESTATUTO MARCO **podrán ser causa de expulsión**, que sancionará el General Subdirector de Asistencia al Personal, a propuesta del Director Gerente:

- La desobediencia grave de los acuerdos tomados en la Junta o de las disposiciones emanadas de la misma o del Director Gerente.
- La realización de actos que perturben gravemente el orden y la disciplina del C.D.S.C.M., así como de cualquier actitud que cause público menosprecio.
- La manifestación pública, clara o encubierta, que atente contra el prestigio de las Instituciones, así como toda conducta que ofenda gravemente al decoro, buenas costumbres y a las normas de convivencia militar, social y ciudadana.

- Por acumulación de dos sanciones de privación de derechos superiores a un mes, en un periodo de dos años.
- Provocación de altercados graves con otros usuarios o personal del Centro.
- Provocación deliberada de daños graves a las instalaciones del Centro.
- Robo o hurto en el interior del Centro de dinero o material por un valor superior a 400 €.
- Cualquier otra acción que por su gravedad o repercusión ponga en peligro a otros usuarios o bienes del Centro.

Estas sanciones serán impuestas por el General Subdirector de Asistencia al Personal, a propuesta del Director Gerente, pudiéndose interponer recurso, ante el General Director de Personal, en el plazo de un mes a partir de la comunicación. La resolución adoptada agotará la vía administrativa.

12. CORRESPONDENCIA CON USUARIOS DE OTROS CENTROS

1. Se entiende por CORRESPONDENCIA el derecho de los usuarios de un CDSCM al uso de las instalaciones y servicios de otro situado en distinta localidad o área geográfica, en las mismas condiciones que en el CDSCM del que se es usuario, de forma ocasional o por un periodo de tiempo limitado.
2. El derecho de correspondencia entre los CDSCM del E.A. se limita en todos los casos al personal militar del E.A. y sus familiares, siempre que estén al corriente de pago de las cuotas de usuario en el CDSCM de origen. El mismo derecho, en igualdad de condiciones, podrá ejercerse por usuarios eventuales si son familiares de usuario de número del E.A. y le acompañan, no así en caso contrario.
3. La correspondencia se podrá ejercer por un periodo máximo de UN MES, por motivos de desplazamiento ocasional, comisión de servicio o permisos oficiales en los que el usuario de un CDSCM se desplace de su residencia habitual a distinta localidad o área geográfica en la que exista otro centro. Este periodo podrá ser prorrogado por la Dirección del CDSCM, en casos justificados, hasta un máximo de TRES MESES y para un periodo mayor, hasta un máximo de UN AÑO, por el GSAP.
4. En todos los casos los gestores del Centro, en que se pretende ejercer el derecho de correspondencia, deberán comprobar que el usuario está al corriente del pago de las cuotas en el CDSCM del que es usuario, bien mediante consulta a dicho CDSCM o exigiendo la presentación del recibo o justificante del pago por el usuario.
5. La correspondencia no se ejercerá en ningún caso entre centros situados en la misma localidad (municipio).
6. El uso del derecho de correspondencia implica la aceptación y cumplimiento de lo establecido en este Reglamento en lo que sea aplicable.

13. DISPOSICIONES FINALES

La Dirección del Centro es el órgano competente para adoptar, en su caso, las normas o medidas que considere apropiadas, en lo que no esté previsto en el ESTATUTO MARCO o en este Reglamento y, asimismo, para resolver las cuestiones de interpretación de éste o las que se pudieran derivar de su aplicación.

El presente Reglamento de Régimen Interior deberá ser firmado por el Director del Centro, con el Vº Bº del General Director de Personal.

Utrera, a de de 2017

EL TENIENTE DIRECTOR GERENTE DEL CDSCM

**DURAN MARIN JUAN
MANUEL |38407067B**

Firmado digitalmente por DURAN MARIN JUAN MANUEL |38407067B
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, o=MDEF, ou=PERSONAS,
ou=certificado electrónico de empleado público,
serialNumber=38407067B, cn=DURAN MARIN JUAN MANUEL |
38407067B
Fecha: 2017.02.24 13:08:42 +01'00'

-Juan Manuel Durán Marín-

Vº Bº

EL GENERAL DIRECTOR DE PERSONAL

-Juan Antonio Delgado Zarategui-

ANEXO 1

CUPOS FIJADOS PARA USUARIOS DE NÚMERO DE ESTE CENTRO

Los cupos fijados para el personal de Tropa del E.A. son los siguientes:

TROPA DEL E.A.	CUPO
TROPA PERMANENTE E.A.	25
TROPA CON COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN E.A.	45

Los cupos fijados para el personal que no está adscrito a la Acción Social del E.A. son los siguientes:

OTROS EJERCITOS Y CUERPOS COMUNES	CUPO
EJERCITO TIERRA	31
ARMADA	
CUERPOS COMUNES NO ADSCRITOS AL E.A.	
GUARDIA CIVIL	100
TROPA PERMANENTE ET	20
TROPA CON COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN ET	30
TROPA PERMANENTE AR	5
TROPA CON COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN AR	5

ANEXO 2

**CANON DE USO DE LAS DISTINTAS INSTALACIONES Y SERVICIOS
 EXISTENTES EN EL CENTRO**

<u>BARBACOA</u>	<u>HORARIO DIURNO</u>	<u>HORARIO NOCTURNO</u>
	<u>7,00 €</u>	<u>10,00 €</u>

<u>PISTA DE TENIS</u>	<u>HORARIO DIURNO</u>		<u>HORARIO NOCTURNO</u>	
	<u>USUARIOS</u>	<u>NO USUARIOS</u>	<u>USUARIOS</u>	<u>NO USUARIOS</u>
	<u>0,50 €/H</u>	<u>1,00 €/H</u>	<u>1,00 €/H</u>	<u>2,00 €/H</u>

<u>PISTA DE PADEL</u>	<u>HORARIO DIURNO</u>		<u>HORARIO NOCTURNO</u>	
	<u>USUARIOS</u>	<u>NO USUARIOS</u>	<u>USUARIOS</u>	<u>NO USUARIOS</u>
	<u>0,50 €/H</u>	<u>1,00 €/H</u>	<u>1,00 €/H</u>	<u>2,00 €/H</u>

<u>SALON COMEDOR</u>	<u>OTROS EVENTOS</u> <u>(Bodas, comuniones...)</u>
	<u>20,00 €</u>

<u>PISCINA</u>	<u>LABORALES</u>	<u>FESTIVOS</u>
	<u>3,00 € POR INV.</u>	<u>3,00 € POR INV.</u>

ANEXO 3

NORMAS ESPECÍFICAS DE USO DE LAS DISTINTAS INSTALACIONES DEL CDSM

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE PISTA DE TENIS Y PÁDEL

1. PARA PODER UTILIZAR LAS PISTAS DEPORTIVAS ES NECESARIO RESERVARLAS EN LA CONSERJERÍA PARA SU UTILIZACIÓN. DICHA RESERVA SE PODRÁ HACER EL MISMO DÍA O COMO MÁXIMO EL DÍA ANTERIOR A SU UTILIZACIÓN.
2. LA RESERVA LA HARÁ EL USUARIO TITULAR, PREVIA PRESENTACIÓN DEL CARNET DE USUARIO.
3. PODRÁN JUGAR DOS O CUATRO JUGADORES, Y TENDRÁN QUE ABONAR UN CANON DE 0,50 EUROS POR JUGADOR SI ES USUARIO, INVITADOS NO USUARIOS 1,00 EN HORARIO DIURNO, Y 1,00 POR JUGADOR SI ES USUARIO Y 2,00 € SI ES INVITADO NO USUARIO EN HORARIO NOCTURNO.
4. LA RESERVA SE DARÁ POR EL TIEMPO DE UNA HORA DE UTILIZACIÓN, Y SOLO SE PODRÁ CONTINUAR SIEMPRE QUE LA HORA SIGUIENTE NO ESTE RESERVADA POR NINGÚN OTRO USUARIO PREVIA AUTORIZACIÓN.
5. SE REVISARÁ TODAS LAS NOCHES EL ESTADO DE LAS PISTA COMUNICANDO A LA MAÑANA SIGUIENTE EN LA OFICINA SI HUBIERA ALGÚN DETERIORO EN LAS MISMAS, SE REVISARÁ Y RECOGERÁ LAS PAPELERAS QUE EXISTAN EN ELLAS.
6. EL USUARIO PODRÁ TRAER FAMILIARES E INVITADOS A JUGAR, DEBIENDO EL USUARIO EN TODO MOMENTO ESTAR EN LAS INSTALACIONES, MIENTRAS PERMANEZCAN EN ELLAS LOS FAMILIARES E INVITADOS.
7. EN TODO MOMENTO EL USUARIO DEBE ACREDITAR QUE LO ES CUANDO EL PERSONAL DESTINADO SE LO SOLICITE.
8. SIEMPRE QUE LOS JUGADORES SEAN MENORES DE DOCE AÑOS, DEBERÁN ESTAR ACOMPAÑADO DE LOS PADRES O USUARIOS AL QUE PERTENEZCAN.
9. LOS HORARIOS SERÁN EN INVIERNO DESDE LAS 09:00 H. A LAS 22:00 H. Y EN VERANO DESDE LAS 09:00 H. HASTA LAS 24:00 H.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS BARBACOAS

1. PARA PODER UTILIZAR LAS BARBACOAS, LOS USUARIOS, DEBERÁN **RESERVARLAS CON ANTELACION.**
2. LA RESERVA DEBERA SER EFECTUADA POR UN **USUARIO TITULAR.**
3. AL EFECTUAR LA RESERVA EL USUARIO DEBERA ABONAR UN CANON DE **7 EUROS SI ES EN HORARIO DIURNO, Y 10 EUROS SI ES HORARIO NOCTURNO.** ADEMÁS DEBERA ABONAR **UNA FIANZA DE 10 EUROS** EN CONCEPTO DE

- LIMPIEZA Y DETERIORO, QUE LE SERA DEVUELTA UNA VEZ SE HAYA COMPROBADO POR PARTE DE LA CONSERJERIA EL ESTADO DE LA BARBACOA.
4. EXISTEN DOS TURNOS DE USO DE LAS BARBACOAS, QUE SON: **DIURNOS Y NOCTURNO, LOS HORARIOS ESTAN EXPECIFICADOS EN EL ANEXO 4**
 5. EL USUARIO PODRA TRAER **FAMILIARES E INVITADOS**, DEBIENDO EN TODO MOMENTO ESTAR PRESENTE MIENTRAS SE UTILIZAN LAS BARBACOAS.
 6. EL USUARIO DEBERA ENTREGAR LAS BARBACOAS DESPUES DE SU UTILIZACION EN **PERFECTO ESTADO DE LIMPIEZA**, ASI COMO CUIDARA DE QUE AL MARCHARSE ESTEN TODAS LAS **LUCES APAGADAS Y LOS GRIFOS CERRADOS**.
 7. LAS BARBACOAS SE PODRAN RESERVAR CON **SIETE DIAS DE ANTELACION** A SU UTILIZACION.
 8. EXISTE EN LA ZONA DE BARBACOAS **CUBOS DE BASURA** PARA SU UTLIZACION, DEBIENDO EL USUARIO RETIRARLAS AL FINALIZAR.
 9. LOS UTILES DE MESA TALES COMO VASOS, PLATOS, ETC., DEBERAN SER DE **PLASTICO** PARA EVITAR POSIBLES ACCIDENTES.
 10. NO SE PERMITE EL USO DE LEÑA, DEBIENDO USAR EL **CARBON VEGETAL**.
 11. NO SE PERMITE EL USO DE **APARATOS ELECTRICOS NI UTENSILIOS DE GAS** DE USO PARTICULAR, SIN AUTORIZACION DE LA SECRETARIA.
 12. SOLO SE AUTORIZA LA **ENTRADA DE VEHICULOS** PARA LA DESCARGA DE MATERIAL DE BARBACOA, SOLICITANDOLO AL CONSERJE, PARA LA APERTURA DE LA PUERTA DE ACCESO.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA PISCINA

- Obligatorio ducharse antes de bañarse en la piscina.
- Se prohíbe el baño a aquellas personas que padezcan enfermedades infecciosas o heridas externas.
- No abusar de bronceadores o cremas grasas. (Ducharse antes del baño para eliminar los mismos).
- No se permite la utilización de aletas, pelotas, colchonetas, canoas o cualquier otro tipo de flotador de tamaño desmesurado.
- No se permite la utilización de las tumbonas sin colocar previamente una toalla.
- Bajo cada sombrilla estarán siempre dos tumbonas y dos sillas, (no podrán ser cambiadas a otras sombrillas).
- Se prohíbe la reserva de sombrillas, tumbonas o sillas mediante toallas, ropa, etc.
- No está permitido colgar objetos de las sombrillas.-Está prohibido el consumo de alimentos, bebidas, golosinas, helados, etc., así como bajar a la zona de piscina cualquier tipo de recipiente u objeto de cristal, pelotas, raquetas, lanzadores de agua, etc.
- No se permite correr por los alrededores de la zona de baño.

- No se permite el baño en la piscina infantil a niños mayores de 6 años.
- Se aconseja la utilización de gorro de baño.
- Se ruega a los padres que cuiden de que sus niños no hagan sus necesidades fisiológicas fuera de los W.C.
- No se permite en la zona de menos profundidad de la piscina, se lancen al agua o practiquen juegos bruscos que puedan molestar a otras personas.
- Prohibido el baño en la piscina de mayores de cualquier niño que no sepa contener sus necesidades.

SE PROHIBE EL BAÑO EN LA PISCINA GRANDE A LOS NIÑOS QUE NO SEPAN NADAR, AUN CUANDO USEN MANGUITOS O FLOTADORES, SI NO ESTÁN ACOMPAÑADOS DE UN ADULTO O PERSONA RESPONSABLE.

NOTA.- La responsabilidad del comportamiento de los niños es exclusiva de los padres así como de la vigilancia de estos durante el baño, en especial en la piscina pequeña.

ANEXO 4

HORARIO DE USO DEL CENTRO

HORARIO TEMPORADA DE INVIERNO. Del 16 de Septiembre al 14 de Junio.

- Lunes a Jueves, Domingos y Festivos de 09:00 a 23:00 horas.
- Viernes Sábados y Vísperas de Festivos de 09:00 a 24:00 horas.

TEMPORADA DE VERANO DEL 15 de junio al 15 Septiembre

- Lunes a Jueves, Domingos y Festivos de 09:00 a 00:30 horas.
- Viernes Sábados y Vísperas de Festivos de 09:00 a 01:30 horas.

* Durante las festividades locales con motivo de la feria y los días 24 y 31 de Diciembre el horario será de 09:00 a 17:00 horas.

* Este Horario se podrá alterar dependiendo de las necesidades, según competencias deportivas, u otras actividades.

HORARIO DE PISCINA: Todos los días de 12:00 a 21:00 horas.

ACCESO AL C.D.S.C.: Para acceder al C.D.S.C. será necesario presentar el CARNÉ. Tendrán la obligación de enseñar dicho carné cuando se lo requiera cualquier miembro destinado en el C.D.S.C. o persona autorizada por la Dirección.

ACCESO AL BÀR: Podrán acceder los usuarios, cónyuges, así como sus hijos. También podrán acceder los familiares y amigos de los usuarios acompañados de estos.

ACCESO A LA PISCINA:

1.- Todos los usuarios, sus cónyuges e hijos mayores de 12 años (provistos del correspondiente carné) y los menores de 12 años que vayan acompañados del titular, en cuyo carné se encuentre reflejados.

2.- El personal transeúnte (Militares de Carrera) del Ejército del Aire y que no sean usuarios de otro C.D.S.C.M.sus cónyuges e hijos, previo pago del pase que desee (diario, semanal ,quincenal, etc.).

3.- Los familiares y sus cónyuges (1º y 2º grado de parentesco) del usuario y su cónyuge (acompañados de estos), previa presentación del carné de usuario y la documentación acreditativa del parentesco y pago del correspondiente pase.

Los Usuarios podrán solicitar a la Dirección del Centro el acceso de los novios/as de sus hijos a los cuales se les extendería la correspondiente acreditación; el acceso será siempre acompañado de su pareja.

ADQUISICIÓN DE PASES: De diario en la consejería del C.D.S.C. y el resto en la oficina del mismo.

ZONA DE BÀR Y TERRAZA: Obligatorio acceder al menos con camiseta y calzado en horario de piscina y correctamente vestido a partir de las 21:00 horas.

El horario de cocina será el siguiente:

- * Para comidas: **de 12:30 a 16:30 horas.**

* Para cena: **de 21:00 horas a ½ hora antes del horario de cierre del C.D.S.C.M.**

No se servirán bebidas y comidas en esta zona que no procedan del bar del C.D.S.C.M.

ZONA DE BARBACOA:

Existe un libro de reservas en la conserjería (7 días de antelación) y dos turnos:

INVIERNO

1º	Turno	13:00 a 17:30
2º	Turno	18:00 a 23:30 (V, S, Y VÍSPERAS DE FESTIVOS) 18:00 a 22:30 (L, M, X, J Y D)

VERANO

1º	Turno	12:30 a 19:30
2º	Turno	20:00 a 00:30 (V, S, Y VÍSPERAS DE FESTIVOS) 20:00 a 24:00 (L, M, X, J Y D)