

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



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

“CUATRO VIENTOS”

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.....	8
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 "Cuatro Vientos" 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 **invitadas** 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 CDSCM (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 Oficina de acceso al 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 atiende, 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 atiende, 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.

Madrid, a de de 2017

EL DIRECTOR GERENTE DEL CDSCM

CAPO LLOPIS
VICENTE FRANCISCO
|21406395L

Firmado digitalmente por CAPO LLOPIS VICENTE FRANCISCO [21406395L
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, o=MDEF, ou=PERSONAS, ou=certificado electrónico de empleado público, serialNumber=21406395L, cn=CAPO LLOPIS VICENTE FRANCISCO [21406395L
Fecha: 2017.03.01 13:38:15 +01'00'

-Vicente Francisco Capó Llopis-

Vº Bº

EL GENERAL DIRECTOR DE PERSONAL

DELGADO
ZARATEGUI JUAN
ANTONIO |
35251508Y

Firmado digitalmente por DELGADO ZARATEGUI JUAN ANTONIO [35251508Y
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, o=MDEF, ou=PERSONAS, ou=certificado electrónico de empleado público, serialNumber=35251508Y, cn=DELGADO ZARATEGUI JUAN ANTONIO [35251508Y
Fecha: 2017.05.12 14:23:33 +02'00'

-D. Juan Antonio Delgado Zarategui -

ANEXO 1

CUPOS FIJADOS PARA USUARIOS DE NÚMERO DE ESTE CENTRO

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

TROPA DEL EA.	CUPO
TROPA PERMANENTE EA	50
TROPA CON COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN EA	50

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	170
ARMADA	15
CUERPOS COMUNES NO ADSCRITOS AL E.A.	6
GUARDIA CIVIL	170
TROPA PERMANENTE ET	10
TROPA CON COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN ET	10
TROPA PERMANENTE AR	2
TROPA CON COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN AR	2
TROPA PERMANENTE CC	2
TROPA CON COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN CC	2

ANEXO 2

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

ACTIVIDADES	USUARIO
PISTAS DEPORTIVAS (POR HORA)	2 €
PISTAS DEPORTIVAS CON LUZ (POR HORA)	3 €
TENIS DE MESA (POR HORA)	1 €
GIMNASIO / SAUNA	-Ficha para un día: 2 € -Bono mensual: 20 €
BILLARES (POR HORA)	1 €

CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS:

3 € Confección carnet de usuario.

5 € por carné extraviado de usuario. En caso de robo, presentando fotocopia de la denuncia del mismo, el coste será de 3 €.

1€ por tarjeta de identificación de vehículos.

ENTRADA DE INVITADOS

-Los invitados deberán entrar siempre acompañados por un usuario y se registrarán por los siguientes precios dependiendo de la temporada. Los niños hasta 6 años de edad inclusive no pagan.

TEMPORADA DE INVIERNO (piscinas cerradas)		
	LUNES A VIERNES	SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS
MAÑANAS	1 € O CUPÓN*	2 € O CUPÓN
TARDES (a partir de las 15:00 h.)	1 € O CUPÓN	
6 € EL BONO DE 10 CUPONES		

*El personal destinado en la Agrupación Base Aérea de Cuatro Vientos (esté o no de servicio publicado en la Orden de la Base) podrá acceder a la Cafetería de invierno sin coste en horario de mañanas hasta las 15 horas.

TEMPORADA DE VERANO (Desde apertura de las piscinas hasta el cierre de las mismas)		
	LUNES A VIERNES	SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS
A PARTIR DE 7 AÑOS INCL.	6,00 €	9,00 €
A PARTIR DE LAS 20:30H Y DE LUNES A VIERNES		1 € O CUPÓN
A PARTIR DE LAS 20:30H SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS		2 € O CUPÓN
20 € EL BONO DE 5 CUPONES VERANO / DIARIO		
35 € EL BONO DE 5 CUPONES VERANO / SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS		

ANEXO 3

NORMAS ESPECÍFICAS DE USO DE LAS DISTINTAS INSTALACIONES DEL CDSM

NORMAS DE UTILIZACION DE PISTAS

1° Se puede reservar pistas en persona, telefónicamente o por los medios telemáticos que se establezcan para ello, con un máximo de 15 días de antelación. Solamente se podrá reservar la misma instalación, por titular, durante una hora, si hay otros usuarios que demandan la misma en el mismo espacio de tiempo.

2° La llave de la instalación de que se trate, se dará previo pago cinco minutos antes de cada hora en punto, dejando el carnet de usuario (excepcionalmente, si se hubiese olvidado, se podrá dejar TIM, DNI, etc), como fianza.

3° En el caso de que se quiera anular la reserva, tendrá que hacerse con al menos 48 horas de antelación. Si no se hiciese así, se le cobrará igualmente la pista y ésta podrá ser alquilada por otro usuario a partir de la hora en punto (salvo comunicación expresa de que se llegará tarde).

4° El Centro podrá anular cualquier reserva en el caso de que ocurran circunstancias excepcionales que imposibiliten el uso de las pistas y ello no supondrá la devolución del dinero que se hubiera abonado, pudiendo compensar al usuario con otra reserva de la instalación de que se trate en fecha diferente.

5° Si la pista no está reservada, se asignará por riguroso orden de llegada o petición.

6° Se deberá pagar una hora completa si transcurridos 15 minutos del tiempo alquilado no se ha devuelto la llave.

7° En el caso de encontrar algún desperfecto en las pistas deberá comunicarlo en recepción para la reparación del mismo.

8° Se podrán hacer reservas de las instalaciones deportivas a grupos solicitándolo a Gerencia a través del modelo existente para ello.

9° En el uso de las distintas instalaciones se deberá llevar la ropa y calzado adecuados para cada una y se utilizarán exclusivamente para la actividad de que se trate, salvo que la Dirección del Centro determine otra cosa.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS PISCINAS

- Los usuarios seguirán en todo momento las indicaciones del personal de servicio, en especial las referentes a seguridad que les indiquen los socorristas.
- Antes de bañarse en la piscina, deberán utilizarse las duchas. (art. 35 1.1 decreto 80/1998)
- No se podrá entrar con calzado de calle en la zona de playa. (art. 35 1.2 decreto 80/1998).
- Está prohibido introducir en la zona de la piscina envases de cristal, bebidas, comidas, etc. (art. 35 1.3 decreto 80/1998)
- El público, espectadores, visitantes o acompañantes sólo podrá acceder a las zonas que les sean destinadas, utilizando accesos específicos. (art. 35 1.4 decreto 80/1998)
- Ninguna persona afectada por enfermedades contagiosas de transmisión hídrica o dérmica, podrá acceder a la zona reservada a los bañistas. (art. 35 1.5 decreto 80/1998)
- El usuario debe respetar el aforo del vaso de la piscina. (art. 35 1.6 decreto 80/1998)
- Está prohibido utilizar en la **piscina olímpica**: flotadores, manguitos, colchonetas, aletas, tubos de inmersión etc.
- Está prohibido la utilización de la **piscina olímpica** por niños menores de siete (7) años, aun cuando estén acompañados por adultos. a partir de 8 años podrán disfrutar de ella, pero los niños entre 8 y 13 años deberán estar acompañados por sus padres.
- La **piscina mediana** está reservada para niños menores de 13 años, los padres pueden entrar siempre y cuando este con sus hijos. los niños menores de tres (3) años, solo acompañados de sus padres.
- Está rigurosamente prohibido realizar cualquier actividad que pueda suponer riesgo para la seguridad de las personas. (correr alrededor de las piscinas, tirarse en bomba, empujar desde el bordillo a la piscina, ahogadillas, etc.)
- El usuario deberá contribuir a mantener limpias las instalaciones, quedando prohibido abandonar desperdicios y enseres dentro del recinto debiéndose así mismo utilizar las papeleras y contenedores destinados a tal efecto.
- Los usuarios serán responsables de cualquier desperfecto que puedan ocasionar por el mal uso de las instalaciones.
- Para cualquier duda, queja o sugerencia podrá solicitar una hoja en la recepción del centro y depositarla debidamente cumplimentada por el titular usuario en la misma recepción.
- Las piscinas de chapoteo son para uso exclusivo de niños menores de 6 años, acompañados de persona adulta.
- Para el tratamiento del agua y mantenimiento de piscinas se cumplirá lo establecido en la i.t. 07/2.014 de 17 de diciembre.

NORMAS DEL SOCORRISTA

- Durante su jornada de trabajo, estará permanentemente atento a su piscina, evitando conversaciones con otras personas que le distraigan de su cometido.
- Su puesto fundamentalmente de trabajo estará en la silla de socorrista, ubicada en la piscina correspondiente, debiendo, el que se encuentre en la piscina mediana, atender las piscinas de los bebés.
- Ante cualquier incidente informará de inmediato al personal de servicio.
- A la hora de cierre de las piscinas, deberá avisar mediante toques de silbato a las personas que haya dentro, que deberán abandonar la misma.
- Una vez cerradas las piscinas, recogerá todo lo que se haya sacado.

- Evitará en todo lo posible cualquier discusión con los usuarios, dando cuenta de ello, de inmediato, al "personal de servicio" o personal autorizado del centro.
- Ante cualquier infracción que observe, llamará la atención del infractor, mediante toques de silbato, advirtiéndole de la falta cometida.

NORMAS UTILIZACION GIMNASIO.-

- No es recomendable el uso de pesas por parte de menores de 16 años.
- No está permitido cambiar de lugar las máquinas y utensilios del gimnasio.
- No se usarán las máquinas y utensilios del gimnasio para actividades diferentes para las que están diseñadas.
- Es obligatorio el uso de toalla, para evitar restos de sudor en los utensilios.
- No se permite comer ni beber, excepto aquellas bebidas destinadas a prevenir la deshidratación por ejercicio físico.

NORMAS UTILIZACION VESTUARIOS.-

Por el bien de todos los usuarios se deberá usar las instalaciones de los vestuarios el menor tiempo posible, sobre todo en los momentos de mayor afluencia.

Las taquillas son de uso diario, al finalizar el día deberán estar vacías. En caso contrario el personal de servicio podrá proceder a vaciar el contenido y depositar las pertenencias en el punto de objetos perdidos.

NORMAS UTILIZACION SALA INFANTIL.-

No está permitido acceder a la sala con comida y/o bebida.

No está permitido el uso de calzado en la piscina de bolas.

Los menores deberán estar acompañados de un adulto en el uso de la piscina de bolas.

ANEXO 4

HORARIO DE USO DEL CENTRO

TEMPORADA DE INVIERNO

DE MARTES A JUEVES DE 10:00 A 21:00
HORAS

VIERNES DE 10:00 A 22:00
HORAS

SÁBADOS DE 10:00 A 00:30
HORAS

DOMINGOS, FESTIVOS Y VÍSPERAS DE FESTIVO DE 10:00 A 23:00
HORAS

HORARIO DE LA DISCOTECA: SÁBADOS DE 19:00 A 22:00 HORAS

HORARIO DE TODAS LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO: DESDE LAS 10:00 HORAS
HASTA UNA HORA ANTES DEL CIERRE DEL MISMO.

**-NOTA 1: LOS MESES DE MAYO Y SEPTIEMBRE (FUERA DE TEMPORADA DE
PISCINA) DE LUNES A VIERNES EL HORARIO ES DE 10:00 A 22:00 HORAS.**

**-NOTA 2: EN CASO DE ACTIVIDAD O CELEBRACIÓN EXTRAORDINARIA QUE
REQUIERA AMPLIACIÓN DEL HORARIO DE CIERRE, ÉSTE SE AUTORIZARÁ
PUNTUALMENTE.**

**-NOTA 3: LOS LUNES DESDE EL DÍA 1 DE OCTUBRE HASTA EL 30 DE ABRIL
INCLUSIVE EL CENTRO PERMANECERÁ CERRADO POR LAS TARDES A LOS
USUARIOS.**

**-NOTA 4: LA HORA LÍMITE SE REFIERE AL CIERRE DE LA PUERTA DE
ACCESO. LOS USUARIOS DEBERÁN POR LO TANTO ABANDONAR EL
CENTRO ANTES DE LA CITADA HORA.**

TEMPORADA DE VERANO (Piscinas abiertas)

DE LUNES A JUEVES, DOMINGOS (que no sean vísperas de festivo), Y FESTIVOS DE
10:00 A 24:00 HORAS

VIERNES, SÁBADOS Y VÍSPERAS DE FESTIVO DE 10:00 A 01:00 HORAS

HORARIO DE PISCINAS: de 11:00 a 20: 30 horas. (La piscina mediana permanecerá cerrada de 14:00 a 16:00)

HORARIO DE VESTUARIOS de 10 a 21 horas. A partir de esta hora se pedirá la llave de las duchas del gimnasio en la oficina-recepción del Centro (solamente para aquellas personas que a partir de las 21:00 estén usando las pistas deportivas).

HORARIO DE TODAS LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO: DESDE LAS 10:00 HORAS HASTA UNA HORA ANTES DEL CIERRE DEL MISMO.

-NOTA 1: EN CASO DE ACTIVIDAD O CELEBRACIÓN EXTRAORDINARIA QUE REQUIERA AMPLIACIÓN DEL HORARIO DE CIERRE, ÉSTE SE AUTORIZARÁ PUNTUALMENTE.

-NOTA 2: LA HORA LÍMITE SE REFIERE AL CIERRE DE LA PUERTA DE ACCESO. LOS USUARIOS DEBERÁN POR LO TANTO ABANDONAR EL CENTRO ANTES DE LA CITADA HORA.