

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



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

**“SUBOFICIALES TABLADA”**

**ÍNDICE**

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

## **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 "SUBOFICIALES TABLADA" 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 del CDSCM "SUBOFICIALES TABLADA" se regirá 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 pueda 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 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.

Sevilla, a de de 2017

EL SUBOFICIAL MAYOR DIRECTOR GERENTE  
CDSCM DEL EA. DE SUBOFICIALES TABLADA

CASADO ARJONA JUAN JOSE  
25305000D

Firmado digitalmente por CASADO ARJONA JUAN JOSE [25305000D  
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, o=MDEF, ou=PERSONAS,  
cn=CASADO ARJONA JUAN JOSE [25305000D  
Fecha: 2017.03.09 09:23:52 +01'00'

-Juan José Casado Arjona-

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 E.A. son los siguientes:

<b>TROPA DEL EA.</b>	<b>CUPO</b>
TROPA PERMANENTE EA	100
TROPA CON COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN EA	100

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

<b>OTROS EJERCITOS Y CUERPOS COMUNES</b>	<b>CUPO</b>
EJERCITO TIERRA	40
ARMADA	10
CUERPOS COMUNES NO ADSCRITOS AL E.A.	25
GUARDIA CIVIL	100
TROPA PERMANENTE ET	5
TROPA CON COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN ET	5
TROPA PERMANENTE AR	3
TROPA CON COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN AR	2

**ANEXO 2**

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

**SALON COMEDOR**

Reserva hasta 15 comensales	<b>1'25€/cada uno</b>
Reserva de 16 a 30 comensales	<b>20'00 €</b>
Reserva de 31 a 60 comensales	<b>40'00 €</b>
Reserva de 61 a 100 comensales	<b>50'00 €</b>
Reserva de 100 a completar aforo	<b>100'00 €</b>

**BARBACOA (Canon por día)**

Barbacoa nº 1 ó nº 2 (capacidad máxima hasta 60 personas)	<b>20'00 €</b>
Barbacoa nº 3 ó nº 4 (capacidad máxima hasta 30 personas)	<b>10'00 €</b>

**SALA TABLADA**

Capacidad máxima hasta 12 personas	<b>10'00 €</b>
------------------------------------	----------------

**PISTAS DEPORTIVAS**

Reserva una (1) hora pistas de tenis, pádel o squash	<b>1'00 €</b>
--	---------------

**OTROS**

Reserva hamaca por día	<b>0'50 €</b>
------------------------	---------------

**ACCESO INVITADOS PARA TEMPORADA DE PISCINA**

Invitaciones temporada de piscina según miembros de la unidad familiar. Usuario titular solo..... 6 € Usuario titular y cónyuge. .... 9 € Usuario titular, cónyuge y un hijo mayor de 6 años..... 12 € Usuario titular, cónyuge y dos a más hijos mayores de 6 años..... 15 €	<b>GRATUITAS</b>	
<b>PRECIOS INVITACIONES PISCINA</b>	<b>General</b>	<b>6 a 14 años</b>
Invitación individual día laborales (lunes a viernes no festivos)	<b>5'00 €</b>	<b>2,50 €</b>
Invitación individual festivo (sábado, domingos y festivos)	<b>7'00 €</b>	<b>3,50 €</b>
Grupo diez invitaciones laborables	<b>30'00 €</b>	<b>15,00 €</b>
Grupo seis invitaciones festivos	<b>30'00 €</b>	<b>15,00 €</b>
Grupo siete invitaciones para una semana (dos festivos y 5 laborables)	<b>25'00 €</b>	<b>12,50 €</b>

### ANEXO 3

## **NORMAS ESPECÍFICAS DE USO DE LAS DISTINTAS INSTALACIONES DEL CDSCM**

### **ZONA PISCINAS**

- El uso de las piscinas está limitado al aforo de estas.
- Los menores de 14 años deberán estar acompañados por personas mayores, que cuiden de su seguridad y se responsabilicen de su comportamiento.
- No está permitido el uso de colchonetas, flotadores grandes, aletas y gafas de buceo y cualquier tipo de material que pueda molestar a los demás usuarios.
- No están permitidos los juegos y actitudes que puedan ocasionar molestias a los demás usuarios.
- No está permitido introducir en el recinto comida, botellas o cualquier otro tipo de envase de cristal o material que pueda ocasionar accidentes.
- No está permitido el uso de champú, gel, etc., en el recinto de piscinas, debiendo utilizar los vestuarios para el aseo personal. Tampoco se podrá permanecer con calzado y ropa de calle en el mismo.
- La piscina infantil es de uso exclusivo para menores de 6 años.
- Dentro del recinto, solo se podrán utilizar las hamacas del Centro en la zona habilitada para ello.
- Los usuarios serán responsables del cumplimiento de la normativa vigente del Centro, así como las emanadas a nivel nacional, autonómico o local, en relación con esta materia.

### **COMEDOR**

- Para hacer uso del comedor se deberán apuntar antes de las 12:00 horas del mismo día. Se podrán establecer varios turnos de comidas dentro del horario.
- El horario de comidas será de 13:30 a 16:00 horas.
- Si pasado quince minutos del horario reservado no se hubiese ocupado la mesa, se podrá asignar a otro usuario que estuviera esperando

### **SALÓN PARA CELEBRACIONES Y SALA TABLADA**

- El usuario titular realizará la reserva y pago del canon correspondiente en función del número de asistentes en la secretaría del Centro con un mínimo de cinco días de antelación, estando estos limitados al aforo del mismo.
- El titular será responsable de sus invitados y velará por el buen uso de las instalaciones.
- No se podrá fumar dentro del edificio Social del Centro.
- En las celebraciones, para el uso de material de sonido, luminotecnia, atracciones de feria etc. así como actuaciones de grupos, ilusionistas, humoristas etc. se deberá solicitar a la dirección del Centro para su autorización si procede.

### **SALA DE LUDOTECA**

- El horario de uso coincidirá con el inicio del servicio de control-portería y finalizará media hora antes del cierre del Centro.
- Su uso está reservado para menores de 6 años.
- Los padres de los menores serán los responsables de su custodia y comportamiento, debiendo estar siempre pendientes de ellos.
- El acceso a la ludoteca se deberá solicitar al vigilante/recepcionista, si ésta estuviera cerrada.
- Una vez el menor en el interior, éste no podrá salir sin conocimiento de sus padres, para lo cual la parte inferior de la puerta de acceso deberá estar permanentemente cerrada.
- No se permite comer o beber en el interior de la ludoteca (ningún tipo de comida, chucherías, etc).
- Para permanecer en el interior los niños se descalzarán y colocarán sus zapatos en el lugar destinado a ello.
- El televisor se pondrá en marcha cuando haya algún niño en la ludoteca y el mando del mismo deberá permanecer en el lugar establecido, siendo sólo utilizado por el vigilante/recepcionista o por los padres de los menores.
- Los juguetes que haya en la ludoteca se utilizarán exclusivamente en su interior y, para un mejor control de los mismos, los menores no deberán traer los suyos propios.
- Los padres vigilarán que sus hijos utilizan el material y los juguetes de manera adecuada y que recogen los mismos al salir del local.
- Este espacio se ha creado para el disfrute de los más pequeños, por lo que se ruega que no sea utilizado por otras personas.
- La Dirección del Centro se reserva los días que, por motivos justificados, no se abrirá la ludoteca.

### **SALA DE JUEGO**

- El horario de uso coincidirá con el inicio del servicio de control-portería y finalizará media hora antes del cierre del Centro.
- El servicio de control-portería es el encargado de la apertura y cierre de la sala.
- Esta sala es de uso exclusivo para adultos.
- No está permitido el juego de cualquier modalidad con uso de dinero.

### **SALA DE TELEVISIÓN**

- El horario de uso coincidirá con el inicio del servicio de control-portería y finalizará media hora antes del cierre del Centro.
- Los menores podrán hacer uso siempre que estén acompañados por un adulto, que se responsabilizará de su comportamiento.
- No está autorizado la entrada y/o consumo de cualquier tipo de comida y/o bebida en la sala.

### **BARBACOAS**

- El usuario titular realizará la reserva y pago del canon correspondiente en la secretaría del Centro con un mínimo de cinco días de antelación, indicando el número de asistentes y

estando estos limitados al aforo de la misma. El mismo usuario podrá reservar dos barbacoas con una diferencia mínima de siete días. No obstante se podrá autorizar con menos días de diferencia cuando no existan peticionarios.

- El titular será responsable de sus invitados y velará por el buen uso de las instalaciones.
- El servicio de control-portería es el encargado de la apertura y cierre de las barbacoas.
- Al objeto de evitar accidentes, el menaje que se utilice deberá ser de material desechable o resistente a roturas (metálicos, plásticos duros etc.).
- No se deberán utilizar medios o utensilios propiedad del concesionario sin el consentimiento explícito de éste.
- Solo se utilizará carbón, quedando prohibido el uso de cualquier tipo de leña.
- Se extremará la limpieza de la zona y almacén asignado, debiendo quedar recogidos los desechos y basuras en los contenedores y el arcón frigorífico limpio.
- La barbacoa deberá finalizar una hora antes del cierre del Centro.
- Para uso de cualquier tipo de electrodoméstico y/o aparatos eléctricos, montaje de atracciones así como actuaciones se deberá solicitar a la dirección del Centro para su autorización si procede.
- Los usuarios comunicarán las anomalías detectadas antes de su utilización así como de los desperfectos que se produzcan durante su uso. Será responsabilidad de los usuarios los desperfectos producidos por un uso inadecuado o negligente de la instalación.

#### **NORMAS DE UNIFORMIDAD EN LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO ACTOS MILITARES**

- En los actos militares, se utilizará la uniformidad que se determine para el mismo.

#### **SALONES INTERIORES, COMEDORES y CAFETERÍA**

- En el uso diario se utilizará vestuario normal de calle, no pudiéndose entrar con prendas mojadas, ropa deportiva, bañadores y calzado de baño (chanclas etc.).
- En función del tipo de celebración, se utilizará el vestuario adecuado a cada una, según normas de protocolo y etiqueta civil, quedando expresamente prohibido el uso de pantalón corto de deporte o chándal.

#### **ZONAS EXTERIORES, TERRAZAS Y BARRA DE VERANO**

- Vestuario normal de calle, prendas deportivas y en temporada de piscina, vestuario de baño en la zona de la barra de verano.

#### **NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS**

- El vestuario deberá ser deportivo y el calzado que se utilice adecuado al tipo de pista que se utilice (squash: parquet; pádel y tenis: hierba artificial; pista polideportiva: hormigón poroso).
- Las raquetas y pelotas que se usen, deberán ser adecuados a cada modalidad deportiva.
- La reserva de la pista se deberá realizar el día anterior a su uso, pudiendo realizarse el mismo día de las horas que hayan quedado libres el día anterior. El abono del canon se hará cuando se utilice la instalación, estando obligado a la entrega del carnet de usuario para la retirada de la llave.
- Cada usuario podrá reservar la pista una hora al día, pudiendo continuar jugando si esta libre la siguiente hora, debiendo abonar el canon correspondiente a esa hora

- El usuario que retire la llave de la pista será el responsable de su devolución.
- Para el uso de las pistas a menores de 14 años, debe estar presente el usuario titular.
- Está prohibido introducir todo tipo de envases de vidrio o loza.
- El Centro se reserva el uso de la pista para aquellas actividades que lo requieran.

## ANEXO 4

### HORARIO DE USO DEL CENTRO

El horario general de apertura y cierre del Centro será:

#### **HORARIO DE INVIERNO:**

Se extiende desde el 1 de octubre hasta el 31 de mayo.

De 10:00 a 22:00 horas de domingo a jueves y festivos.

De 10:00 a 24:00 horas los viernes, sábados y víspera de festivos.

#### **HORARIO DE VERANO:**

Meses de junio y septiembre (fuera de temporada de piscinas).

De 10:00 a 23:00 horas de domingo a jueves y festivos.

De 10:00 a 24:00 horas los viernes, sábados y víspera de festivos.

Temporada de piscinas.

De 10:00 a 01:00 horas.