

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



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

“BARBERÁN Y COLLAR”

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. CORRESPONDENCIA EN EL USO DEL CAMPO DE GOLF EN VIRTUD DE CONVENIOS SUBSCRITOS CON OTROS CAMPOS.....	9
14. 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	
APENDICE.- NORMAS GENERALRES DE UTILIZACION DEL CAMPO DE GOLF	
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", 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 "BARBERÁN Y COLLAR" 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: 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 los usuarios 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 éstos, 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 Secretaria 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. CORRESPONDENCIA EN EL USO DEL CAMPO DE GOLF EN VIRTUD DE CONVENIOS SUSCRITOS CON OTROS CAMPOS

1. Las normas de correspondencia entre Campos de Golf regulados por la normativa federativa y los convenios específicos suscritos y en vigor por el Centro no son objeto de la regulación establecida en el "ESTATUTO MARCO PARA EL RÉGIMEN JURÍDICO Y DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DEPORTIVOS Y SOCIOCULTURALES DEL EJÉRCITO DEL AIRE".
2. Consecuentemente, el uso del campo de golf en virtud de correspondencia acordada en dichos convenios supone lo siguiente:

3. El convenio debe estar en vigor y el socio o usuario del otro campo debe estar al corriente del pago de sus cuotas en su campo de origen, lo que debe ser comprobado por el gestor del campo en el CDSCM.
4. La correspondencia establecida en los convenios alcanza solo al uso del campo de golf y las instalaciones o servicios propios del campo. Por tanto, el derecho de correspondencia de personal usuario o socio de otro campo con el que exista convenio, si este último no es personal militar del E.A. y usuario de otro CDSCM. del E.A., no incluye el derecho al uso de las instalaciones y servicios del CDSCM no relacionados con el campo de golf y que no forman parte de éste, como pueden ser piscinas, pistas deportivas, salones y comedores, o servicios de restauración no afectos al campo de golf.

14. 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.

EL CORONEL DIRECTOR GERENTE DEL CDSCMEA
BARBERÁN Y COLLAR

-Fernando Martínez Martínez-

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 que no está adscritos a la Acción Social del E.A. son los siguientes:

OTROS EJERCITOS Y CUERPOS COMUNES	CUPO
EJERCITO TIERRA	225
ARMADA	175
CUERPOS COMUNES NO ADSCRITOS AL E.A.	100

En función de la capacidad del Centro se podrá admitir el uso de las instalaciones a personal de las Fuerzas Armadas o Delegaciones de otros países con destino en la provincia de Madrid, hasta un total de 25.

ANEXO 2

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

Taquilla piscina	6 €/año
Taquilla vestuario golf	30 €/año
Alquiler pistas tenis/pádel usuarios.....	2 €/hora
Alquiler pistas tenis/pádel invitados laborables	6 €/hora
Alquiler pistas tenis/pádel invitados festivos	10 €/hora
Green fee golf usuario mayores de 21 años	8 €18 hoyos
Green fee golf usuario entre 14 y 21 años.....	4 €18 hoyos
Green fee invitado laborables.....	24 €18 hoyos
Green fee invitado festivos.....	30 €18 hoyos
Alquiler taquilla cuarto de palos golf.....	54 €/año
Alquiler jaula carros eléctricos golf	60 €/año
Alquiler cabina 4 carros golf.....	29 €/año
Alquiler cabina carros eléctricos golf.....	55 €/año
Alquiler carro golf.....	2,50 €18 hoyos
Abono Green fee mayores de 65 años y personal militar en reserva sin destino.....	200 €/año
Canon por el uso de instalaciones (comuniones, bodas y resto de eventos)	1 €por persona mayor de 14 años.
Canon emisión tarjeta de usuario	3 €/tarjeta
Invitación individual temporada de invierno	1 €(10 gratuitas)
Bono 10 invitaciones temporada de invierno	5 €
Invitación individual temporada de verano.....	5 €
Bono 5 invitaciones temporada de verano	22 €
Bono 10 invitaciones temporada de verano	40 €

ANEXO 3

NORMAS ESPECÍFICAS DE USO DE LAS DISTINTAS INSTALACIONES DEL CDSCMEA BARBERÁN Y COLLAR

NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DE LAS PISTAS DE TENIS Y PÁDEL

El C.D.S.C.M.E.A. Barberán y Collar centraliza la gestión del golf, tenis y paddle en la oficina de control del golf (edificio anejo al chalet social) al objeto de optimizar los recursos y la gestión del personal existente.

PROCEDIMIENTO

La utilización de las pistas de tenis requiere la presencia en la oficina, para abonar el ticket, de al menos un jugador con el carné de usuario, que se canjea por la llave de la pista mientras dure el alquiler.

El usuario se hace responsable de la pista, de cerrar la puerta con el candado al terminar de jugar y de devolver la llave en la oficina. Los jugadores deberán observar y respetar las normas de cortesía y urbanidad, cívicas y deportivas tanto en la cancha como fuera de ella.

El tiempo de utilización de las pistas se contabiliza por horas, comenzando "a las horas" o "a las medias".

El número máximo de jugadores por pista no podrá exceder de cuatro, a excepción de las pistas en las que se estén dando clases o cursillos debidamente aprobados por la Junta de Actividades de este Centro, a propuesta del delegado de tenis.

El precio del alquiler de las pistas de tenis y paddle será de acuerdo con las tarifas propuestas por la Junta de Actividades y aprobada por el Director Gerente.

NORMAS DE ETIQUETA: VESTIMENTA

En ningún caso está permitido jugar con calzado de calle (zapatos, botas), torso desnudo, o practicar otros deportes, como baloncesto, fútbol, patinaje, patinete, etc., así como colgarse de la red, o entrar en las pistas forzando la valla protectora. La no observancia de estas normas de etiqueta implicará la aplicación del régimen sancionador previsto en el Estatuto del Centro (Artº 30).

CLASES DE TENIS Y LIGA INTERNA

Los sábados y domingos que haya programadas clases de tenis (tres trimestres: septiembre-diciembre, enero-marzo, abril-junio) se reservarán tres pistas, de 11:00 a 14:30 para facilitar la enseñanza.

La liga interna programable por la Vocalía de Deportes a propuesta del delegado de tenis se celebrará los sábados y domingos. Para la celebración de estos partidos se aplicará un horario

flexible, que dependerá de la demanda de utilización de pistas por otros usuarios. En cualquier caso, para la liga interna se reservarán tres pistas de 13:00 a 16:00. La programación de los campeonatos se publicará en el tablón de anuncios del tenis.

PISCINA

Normas para el funcionamiento y disfrute de la piscina:

- No está permitida la entrada a la zona de baño con ropa o calzado de calle.
- No está permitido el abandonar desperdicios o basura en la Piscina, debiendo utilizarse las papeleras u otros recipientes destinados al efecto.
- No se permiten los juegos de pelota en el recinto, o cualquier otra actividad que pueda resultar molesta para otros usuarios
- La piscina es de uso exclusivo de los socios usuarios y de sus invitados en un máximo de tres, los cuales están obligados a presentar el carnet de socio o invitaciones cuando se le requiera.
- Niños menores de 8 años (inclusive), deberán estar acompañados siempre por sus padres o un adulto responsable de los mismos.
- Se requiere el uso de la ducha antes de entrar al agua. El tiempo de utilización de las duchas será el estrictamente necesario. No se permite el uso de cremas bronceadoras dentro del agua. Se prohíbe el uso de champú o gel de baño en las duchas exteriores.
- No se permite traer objetos cortantes, i. e., vasos de cristal, cuchillos etc., al área de la piscina.
- Los usuarios han de cerciorarse de las diferentes profundidades de los vasos de piscina antes de hacer uso de la misma con el fin de evitar accidentes.
- Deben observarse puntualmente las instrucciones del socorrista de la piscina.
- Prohibido el baño a los menores de tres años sin el correspondiente bañador pañal antifugas.

GIMNASIO

Ser "padre" es una gran responsabilidad. El mal empleo de los "aparatos" puede causar daños irreparables en los menores de edad.

- Podrán hacer uso del gimnasio todos los usuarios mayores de 18 años. Los menores, lo harán siempre acompañados de un familiar de 1º grado, adulto, que será responsable en todo momento de su comportamiento.
- El horario de apertura será a las **12:00** horas.
- Los aparatos se usarán siempre siguiendo las indicaciones anexas a cada uno de ellos.
- Rellena la hoja, con los datos correspondientes, situada a tal efecto a la entrada.
- El horario de cierre será el correspondiente al **vestuario**.
 - Noviembre a marzo: **18:30**
 - Abril-mayo a octubre: **20:00**
 - Junio a septiembre: **20:30**

- Limpia y recoge los aparatos después de usarlos
- Será *obligatorio el uso de toallas personales* para evitar contacto de sudor.
Si crees que algo es susceptible de mejora, existe el buzón de sugerencias.

APÉNDICE

NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DEL CAMPO DE GOLF

1.- HORARIOS DE ACCESO AL CAMPO.

1.1.- FINES DE SEMANA Y FESTIVOS.

1.1.1.- Salida al campo con hora reservada.

Los fines de semana y festivos se accederá al campo mediante reserva previa de hora de salida.

La primera salida será a las **08:30** horas, salvo que las condiciones del campo no lo permitan. En este caso se determinará, por la Oficina de Golf, previa consulta con el Comité de Competición, si éste queda cerrado para el juego o, en caso contrario, a qué hora se procederá a su apertura y bajo qué condiciones de juego.

Se asignarán salidas cada 9 minutos, siendo obligatorio realizar el primer recorrido en menos de **2 horas 20 minutos**.

Los últimos jugadores con hora reservada, iniciarán la segunda vuelta no más tarde de las **13:20**.

A las 13:30, se iniciará el turno de salida por orden de llegada. Si el ritmo de juego en un día determinado permite iniciar el turno de salida por orden de llegada con anterioridad al especificado, el Starter lo podrá autorizar.

En el caso de que se retrase la apertura del campo, hasta el punto de impedir cumplir los 18 hoyos en el horario de mañana, se modificará el orden de salida, asignando las partidas a los diferentes hoyos con objeto de realizar una salida única en la modalidad de **"a tiro"**.

Las partidas se organizarán de acuerdo al cuadro siguiente:

PARTIDA	START	HOYO 10	HOYO 18
1	08:30	10:50	13:10
2	08:39	10:59	13:19
3	08:48	11:08	13:28
4	08:57	11:17	13:37
5	09:06	11:26	13:46
6	09:15	11:35	13:55
7	09:24	11:44	14:04
8	09:33	11:53	14:13
9	09:42	12:02	14:22
10	09:51	12:11	14:31
11	10:00	12:20	14:40
12	10:09	12:29	14:49
13	10:18	12:38	14:58
14	10:27	12:47	15:07
15	10:36	12:56	15:16

El paso por el hoyo 5 será de 1 hora y 10 minutos más tarde de la hora de salida. Si el Marshall observa un retraso de más de 10 minutos, podrá obligar a dejar paso a la partida siguiente pero no variará la hora límite en el hoyo 9, por lo que con toda probabilidad una partida que se vea en tal situación no podrá completar los 18 hoyos en el horario asignado, debiendo retirarse en el hoyo 9 hasta el inicio de la hora de salida por turno de llegada.

Si la demanda de juego lo hiciera necesario, el Comité de Competición estudiará la posibilidad de establecer un segundo turno de asignación de horas **en la época del año que las horas de luz lo permitan.**

Este segundo turno se iniciaría a las 13:30 horas con salidas hasta las 16:00 horas, suprimiéndose el turno de acceso por orden de llegada.

Para el buen funcionamiento del sistema y en beneficio de todos los jugadores, se observarán puntualmente las indicaciones del Starter y Marshall.

Cuando reiteradamente un jugador (más de tres ocasiones), tenga que ser obligado a retirarse por incumplimiento de tiempo límite, no podrá reservar horario de salida en los 30 días posteriores.

Cuando un jugador que haya reservado hora no se presente en más de dos ocasiones en un intervalo de un mes, sin haberlo notificado personal o telefónicamente con anterioridad, no podrá reservar horario de salida en un periodo de 30 días. Para la cancelación de reservas, se dispondrá hasta las 15:00 horas del viernes para las del sábado, y las 15:00 horas del sábado para las del domingo (17:00 horas en horario de verano).

Los turnos de salida que no resulten reservados o aquellos cuyos jugadores no hubiesen abonado el greenfee y recogido su correspondiente tarjeta de juego 10 minutos antes de la hora, se ofrecerán al primer jugador presente que lo solicite. Solamente si el hueco no resulta cubierto y el jugador ausente de la misma se presentase con posterioridad, podrá optar por incorporarse a su partida en el hoyo en que ésta se encuentre.

Nota.- El Comité de Competición tiene potestad de reservar horas para situaciones aprobadas en Junta Actividades.

1.1.2.- Salida al campo por orden de llegada.

A las 13 horas y 30 minutos de los sábados, domingos y festivos o cuando el Starter observe que todas las partidas incluidas en el turno de reserva de hora han alcanzado el Green del 10, se iniciará el turno de salida por orden de llegada iniciándose el juego de cada partida cada 10 minutos.

Para la elección del turno de salida en estas horas reservadas al orden de llegada, habrá que **personarse en la Oficina de Golf y abonar los derechos de juego**. Esta reserva de hora se podrá efectuar desde la hora de apertura de la Oficina de Golf. Una vez reservada la hora de salida se anotará en la tarjeta de recorrido y servirá para que el Starter controle la salida en el Tee del uno.

Al completar los primeros 9 hoyos, las partidas se intercalarán saliendo alternativamente los jugadores que salen del Tee del 10 con los que inician el juego, empezando por los primeros que se encuentren en el Tee a la hora de salida asignada a los que comienzan la partida.

Se recuerda la total prohibición de iniciar el juego por un hoyo distinto al Tee del 1 o de cortar entre hoyos.

Deben observarse puntualmente las indicaciones del Starter.

1.2.- HORARIO ENTRE SEMANA.

El horario de lunes a viernes es por orden de llegada. No obstante el Marshall podrá agrupar equipos **y sus indicaciones al aspecto serán de obligado cumplimiento.**

1.3.- PROCEDIMIENTO DE RESERVAS DE HORA DE SALIDA.

Las listas para efectuar las reservas de hora de salida para el fin de semana y festivos se abrirán el jueves a las 09:00 horas de la mañana para el sábado y el viernes a las 09:00 horas de la mañana para el domingo.

Las listas no se cerrarán, sino que se seguirán tomando reservas en tanto queden plazas sin cubrir, excepto aquéllas que se produzcan como consecuencia de cancelaciones, en cuyo caso habrá que esperar a las 17:00 horas del viernes para las plazas del sábado y a las 17:00 del sábado para las del domingo (en horario de invierno serían las 15:00 horas en lugar de las 17:00 horas). Para la cancelación de reservas se dispondrá hasta las 17:00 horas del viernes para las del sábado y las 17:00 del sábado para las del domingo (15:00 horas en horario de invierno).

Para ocupar los huecos de aquellos jugadores que no hubiesen abonado el Green-Fee y recogido su correspondiente tarjeta de juego 10 minutos antes de la hora, se ofrecerán al primer jugador presente que lo solicite. Solamente si el hueco no resulta cubierto y el jugador ausente de la misma se presentase con posterioridad, podrá optar por incorporarse a su partida en el hoyo en que ésta se encuentre.

Las reservas deberán efectuarse obligatoriamente a través de la línea exterior de la Oficina de Golf cuyo número es el siguiente: **916489527**

Se establece como límite máximo de reserva para cada usuario de una partida (4 jugadores incluyéndose al que efectúa la reserva), por llamada y día, entendiéndose que los 4 jugadores deben formar partida en la misma hora de reserva.

Cuando se solicite hora para menos de 4 jugadores, el Starter agrupará los jugadores en partidas de 4 lo más próximas posible al horario solicitado.

Las reservas de salida para sábados y domingo, se harán entre las 09:00 horas y las 13:00 horas del jueves para el sábado y el viernes para el domingo, de cada semana, para los usuarios militares en situación de actividad o reserva con destino. Estos jugadores sólo podrán reservar hora para sí mismos u otros en la misma situación. Si desean reservar hora para otros jugadores que no estén en la mencionada situación, deberán hacerlo en el turno general de reservas (**a partir de las 13:00 horas del jueves o viernes respectivamente**)

Los miembros de la Junta de Actividades y Comité de Competición podrán hacer uso del turno de reserva para los usuarios militares en situación de actividad o reserva con destino.

Para los días festivos (no sábados o domingo), la reserva de hora se podrá solicitar el día anterior de 09:00 horas a 10:00 horas para el personal en situación de actividad o reserva con destino, y a partir de las 10:00 horas y hasta el cierre de la oficina, para el resto de usuarios. En el caso de que concurren entre semana dos días festivos, se aplicará el régimen previsto para sábados y domingos.

Las reservas son personales e intransferibles, los turnos de los jugadores que no hubiesen abonado el Green-Fee y recogido su correspondiente tarjeta de juego 10 minutos antes de la hora, se ofrecerán al primer jugador que lo solicite.

Las cancelaciones se realizarán personalmente, no admitiéndose cancelaciones efectuadas por persona distinta de la que figura en la propia reserva.

Los jugadores que soliciten hora y sólo vayan a jugar 9 hoyos deberán comunicarlo al hacer la reserva.

Para solicitar hora de salida será necesario aportar los siguientes datos:

1° Nombre y apellidos.

2° Número de usuario.

3° Número de licencia federativa y Hándicap.

4° Destino (para el personal en actividad o reserva con destino).

El Starter comprobará las tarjetas identificativas y justificantes de abono del derecho de juego (Green-Fee), en el momento de la salida, no autorizándose la salida a ningún jugador que no haya abonado los derechos de juego o no se corresponda con la lista de asignación de salidas.

2.- ACCESO Y USO DEL CAMPO

Todos los usuarios del Centro, sus invitados y jugadores de otros clubes con correspondencia, podrán hacer uso del campo de golf, de acuerdo con las presentes normas, debiendo además obtener previamente **la correspondiente tarjeta de acceso al campo en la Oficina de Golf.**

A todo jugador que adeude un derecho de juego, se le exigirá su pago el primer día que se presente a jugar, debiendo abonarlo junto con los derechos de juego de dicho día. Si no es abonada la deuda, no se podrá acceder al campo de golf hasta la total cancelación de la misma.

Todos los usuarios están obligados a seguir las indicaciones del Vocal del Golf, Comité de Competición y Personal autorizado de la Oficina del Golf, en lo referente al cumplimiento de las normas de utilización del campo de golf.

2.1.- CONDICIONES DE ACCESO.

a) Usuarios del C.D.S.C.M.E.A.

-Los usuarios deberán abonar el importe establecido para cada caso según las tarifas en vigor.

-Dicho importe debe abonarse in excusablemente antes de la salida y el Starter lo podrá comprobar mediante la solicitud de la tarjeta de recorrido en la que consta el abono de los derechos.

-Al abonar el importe el usuario debe facilitar:

- o Carné de usuario del Centro.
- o Licencia Federativa en vigor.
- o Su Hándicap.

b) Invitados.

1º.- El usuario que desee hacer uso de una invitación, anunciará dicha circunstancia en el momento de obtener el correspondiente Green-Fee, expidiéndole la tarjeta de acceso al campo para el invitado.

2º.- El invitado deberá acreditar estar en posesión de **LICENCIA FEDERATIVA Y HANDICAP MÁXIMO DE 27 PARA CABALLEROS Y 35 PARA DAMAS.**

3º.- Todo usuario de número y usuario eventual emancipado, jugador de golf, dispondrá de un máximo de 10 invitaciones al año con Green-Fee reducido.

4º.- Por parte de la Oficina de Golf se llevará a cabo el registro informático del número de invitaciones solicitadas por cada usuario, pudiendo el mismo solicitar a esta Oficina el número de invitaciones que le restan por utilizar.

5º.- Se recuerda que el usuario deberá necesariamente formar partida con el invitado para lo cual la Oficina de Golf confeccionará la oportuna reserva.

6º.- El límite de uso de invitados por usuario y día se fija en tres.

c) Correspondencias.

Según las condiciones para cada una de ellas. El jugador deberá, en todo caso, acreditar estar en posesión de licencia federativa y Hándicap máximo de 27 para caballeros y 35 para damas, con la excepción del CDSCET la Dehesa y Club de Golf de la Base Aérea de Torrejón.

d) **Abonados.**

Los abonos anuales de mayores de 65 años, sólo son efectivos de lunes a viernes no festivos y nunca en competición.

e) **Acompañantes.**

Cada jugador podrá llevar como máximo un acompañante **no jugador,** que deberá cumplir los apartados 3.2, 4 y 5 de las Normas Generales de Utilización del Campo de Golf.

El jugador será responsable, en todo momento, del acompañante respectivo.

f) **Obtención del hándicap.**

Todo usuario que desee acceder al campo como jugador, debe estar en posesión de licencia federativa y hándicap. El hándicap se obtendrá previa superación de los exámenes correspondientes, tanto teóricos, como prácticos, según las normas al efecto que disponga la Real Federación Española de Golf y la Junta de Actividades, a través del Comité de Competición.

Los jugadores que posean hándicap como "independientes", deberán validar el mismo, mediante la superación de las pruebas anteriormente citadas.

2.2.- VESTIMENTA.

No se autorizará el acceso al Campo de Golf con Chándal (bien sea la parte superior como la inferior), shorts, bañador, camisetas tipo baloncesto y botas o zapatos no deportivos.

No se permite el acceso al campo de golf sin prenda de vestido superior.

Para los caballeros, se prohíbe utilizar camisetas sin cuello o sin mangas.

El calzado será específico de Golf. Los zapatos deben ser con clavos de goma. El calzado deportivo se admitirá siempre que no tenga tacos o suela con rebordes que pudieran dañar el campo.

2.3.- INICIO DEL JUEGO.

Salvo que lo autorice el Marshall o el Starter, siempre se iniciará el juego por el hoyo 1, estando terminantemente prohibido el salto entre hoyos o el inicio del recorrido por otro hoyo diferente. Si se observa que una partida contraviene lo expresado anteriormente, podrá el Marshall o el Starter indicar a dicha partida que abandone el recorrido.

No se permiten animales en el recorrido, ni en ninguna instalación del Centro.

Deben respetarse las barras de salida en el Tee, no autorizándose el inicio del juego en lugar distinto.

Se prohíbe practicar en el Campo de Golf.

Todas las indicaciones que hagan los miembros del Comité de Competición y empleados de la Oficina de Golf autorizados, en lo referente al desarrollo del juego, deben ser observadas. Asimismo podrán requerir en cualquier momento los derechos de juego y el Carné de usuario, debiendo ser mostrados. En caso contrario, el jugador podrá ser invitado a abandonar el Campo de Golf.

2.4.- NÚMERO DE JUGADORES EN UNA PARTIDA.

Entre semana, en días no festivos, se agruparán de 3 o 4 siempre que sea posible y sólo se permitirá la salida de un único jugador si transcurren 10 minutos sin presentarse jugadores adicionales, En sábados, domingo y festivos sólo se autorizará la salida de una partida de menos de 3 jugadores si han transcurrido 15 minutos sin presentarse jugadores adicionales. En ambos casos y con objeto de agilizar el juego, el Marshall podrá agrupar obligatoriamente los equipos en medio del Campo y durante el recorrido.

En ningún caso se admitirán partidas de más de 4 jugadores, aunque jueguen por parejas, con excepción de los campeonatos cuya modalidad lo exija.

No se permite acceder al campo dos o más jugadores con una sola bolsa de golf.

3.- NORMAS DE ETIQUETA.

La observancia de las reglas de etiqueta y respeto mutuo, deben ser norma de conducta para todos los jugadores. Cualquier anomalía o incumplimiento debe comunicarse al Comité de Competición (por escrito), evitándose discusiones y disputas en el Campo. Todos los casos serán debidamente estudiados.

4.- CUIDADO DEL CAMPO.

4.1.- ARREGLOS EN EL RECORRIDO.

Todo jugador debe reparar los daños que produce el juego en el campo: piques de bolas en el green, reparar chuletas, rastrillar bunker, etc.

Además en beneficio de todos los jugadores y siempre sin ralentizar el juego, todo jugador debe reparar cualquier daño que se encuentre a su alcance, aunque no lo haya producido su bola o golpe.

Igualmente es deseable que se dé cuenta a la Oficina de Golf, de cuantos desperfectos se observen en el recorrido.

4.2.- **SEÑALIZACIÓN.**

Sólo el Comité de Competición o persona autorizada por el mismo, estará facultado para ordenar un cambio en la señalización. La señalización se revisará diariamente.

Ningún jugador puede manipular las marcas y delimitaciones del campo.

5.- **CORRESPONDENCIAS**

La reserva de correspondencias sólo podrá realizarse por vía telefónica (91.509.00.59) o personalmente en la oficina de golf y 48 horas antes al día que se desea jugar (por ejemplo, el sábado se reservan, tan sólo, las correspondencias del lunes). Un usuario puede reservar como máximo una partida de cuatro jugadores y para un mismo día y club.

Para hacer uso de la correspondencia con los campos concertados, la oficina de golf enviará un fax al club objeto de la correspondencia (siempre y cuando dicho club admita el procedimiento y no exija la retirada de los vales correspondientes).

La relación de los clubes con los que se mantiene correspondencia, así como las condiciones de las mismas, se mantendrá actualizada en la oficina de golf a disposición de todos los usuarios.

Los jugadores que hayan cubierto el cupo mensual de un club, podrán hacer uso de una nueva correspondencia en el mismo mes, en caso de existir una plaza libre. A tal fin, se entenderá que existe plaza libre en el caso de que a partir de las 14:00 horas del día anterior al de juego, no se hayan efectuado las correspondientes reservas por parte de cualquier otro usuario.

Ningún jugador debe dirigirse al club objeto de correspondencia sin antes haber confirmado la remisión del fax por parte de la oficina de golf.

Cuando un club con el que se mantiene correspondencia imponga otra norma (solicitud telefónica, identificación previa, etc.), ésta deberá respetarse.

Regularmente la oficina de Golf solicitará de todos los clubes con correspondencia, que notifiquen las posibles incidencias o anomalías detectadas.

6.- TABLÓN DE ANUNCIOS Y BUZÓN DE SUGERENCIAS.

En el tablón de anuncios habrá un espacio reservado para anuncios de los usuarios, siendo éstos responsables de su colocación y retirada. El tamaño del anuncio será de A4. En caso de necesidad de espacio libre en el Tablón, la oficina de golf queda facultada para retirar los anuncios necesarios y siempre empezando por los más antiguos.

En el buzón de sugerencias se podrá introducir todas las que se deseen relacionadas con el golf, debiendo indicarse el nombre y firma del que la sugiere.

7.- RECLAMACIONES.

Se canalizarán a través de la Oficina de Golf, siempre por escrito, para su estudio por el Comité de Competición o Junta de Actividades en su caso, haciendo constar:

- Nombre y apellidos.
- Número de usuario.
- Contenido de la reclamación o sugerencia.
- Fecha.
- Firma.

8.- NORMAS DE JUEGO EN LOS CAMPEONATOS.

Se fijarán para cada prueba, exponiéndose al convocarse. El representante del Comité para cada campeonato actuará como el responsable de la prueba.

8.1.- CALENDARIO DE COMPETICIONES.

El calendario de competiciones para cada año se encontrará impreso en la oficina de golf pudiendo ser modificado por el Comité de Competición o por necesidades del Centro.

8.2.- APERTURA DE LAS LISTAS DE INSCRIPCIÓN.

Para los campeonatos que figuran en el calendario de competiciones, las listas se abrirán normalmente con 14 días de antelación.

8.3.- FORMALIZACIÓN DE INSCRIPCIONES.

Todas las inscripciones se formalizarán por el personal de la Oficina de Golf.

Para que una inscripción sea válida se aportará al personal de la Oficina de Golf los siguientes datos:

- **Nombre y apellidos.**

- **Número de licencia.**

Cuando se formalice una inscripción por mediación de una persona distinta al jugador, se anotarán los datos mencionados anteriormente y el nombre de la persona que efectúa la inscripción.

8.4.- CANCELACIÓN DE INSCRIPCIONES.

Sólo será válida la cancelación que se haga a través del personal de la Oficina de Golf. Cuando la cancelación se haga por mediación de una persona distinta al jugador, se anotará el nombre de la persona que hace la cancelación.

8.5.- CIERRE DE LAS LISTAS DE INSCRIPCIÓN.

Para los campeonatos que figuran en el calendario de competiciones y que se jueguen en sábado o sábado y domingo, las listas se cerrarán el miércoles anterior a las 12:00 horas.

Para los campeonatos que figuran en el calendario de competiciones y que se jueguen sólo en domingo, las listas se cerrarán el jueves anterior a las 12:00 horas.

En los casos en que el campeonato esté limitado a un número determinado de jugadores, se expondrá previamente el número al que esté limitado y la forma de realizar el corte.

8.6.- CONFECCIÓN DE LAS LISTAS Y HORARIOS DE SALIDA.

El comité de Competición es el responsable de la confección de las listas y horarios de salida.

En los casos en que el campeonato esté limitado a un número determinado de jugadores y sea necesario establecer una lista de espera o un corte, el Comité de Competición o el

responsable de la prueba, en su caso, establecerán las condiciones del mismo, tomando en consideración, siempre que sea posible, las recomendaciones al efecto dictadas por Real Federación Española de Golf.

Los "huecos" que se produzcan a la hora de dar la salida en una prueba determinada, se rellenarán solo con aquellos jugadores que estén incluidos en la lista de espera y que estén presentes en el momento de la llamada del Starter, respetando el estricto orden en el que figuren en dicha lista de espera.

8.7.- MODIFICACIÓN DE LAS LISTAS Y LOS HORARIOS DE SALIDA.

Tan sólo en los torneos sociales, si un jugador no pudiera presentarse en su turno de salida, podrá jugar en otro turno diferente, con autorización expresa del Comité de Competición o responsable de la prueba y siempre que medie causa justificada.

8.8.- EXPOSICIÓN DE LAS LISTAS Y LOS HORARIOS DE SALIDA.

Para los campeonatos que se jueguen en sábado y domingo, las listas de admitidos se expondrán el jueves anterior a la prueba, a las 18:00 horas.

Para los campeonatos que se jueguen sólo en domingo, las listas de admitidos al campeonato, se expondrán a las 18:00 horas del viernes anterior a la prueba.

8.9.- PAGO DE LA INSCRIPCIÓN.

A las 18:00 horas del día anterior al campeonato, las listas y horarios serán considerados como definitivos, por lo que en el caso de que algún jugador no se presentase al campeonato, éste se le considerara como jugado, siendo obligatorio el abono completo de la inscripción.

En el caso de que el jugador solicite un cambio de hora de salida y, de conformidad con el punto 8.7., no se le autorice, deberá abonar la inscripción del campeonato si no llegara a presentarse al mismo.

A todo jugador que adeude una inscripción se le exigirá su pago el primer día que se presente a jugar, debiendo abonarla junto con los derechos de juego de dicho día. Si no es abonada la deuda, no se podrá acceder al campo de golf hasta la total cancelación de la misma.

8.10.- RETRASOS EN EL INICIO DE JUEGO.

Los jugadores tendrán que estar a disposición del Starter 10 minutos antes de la hora prevista para su salida.

Los retrasos en la presentación de los jugadores al Starter, serán penalizados de acuerdo a lo establecido por las normas de la Real Federación Española de Golf

Los retrasos de cinco minutos a partir de que el primer jugador de la partida efectúe su primer golpe, se penalizará con dos puntos en Medal-play y con pérdida de hoyo en Stableford o Match. En el caso de un retraso superior al de cinco minutos el jugador quedará descalificado.

9.- CUARTO DE PALOS.

Debido a la carga de trabajo del personal de golf, el Cuarto de Palos sólo estará sometido a apertura y cierre al principio y final del horario del campo.

Cada usuario se debe hacer cargo de sacar y guardar su equipo. **No se responde de pérdidas, sustracciones o daños a los equipos depositados en el Cuarto de Palos.**

10.- RÉGIMEN SANCIONADOR.

Corresponde al Vocal de Deportes dar cuenta a la Gerencia del Centro de los incumplimientos de estas normas y proponer a aquella la instrucción de los expedientes sancionadores respectivos, así como adoptar los acuerdos disciplinarios que el Comité de Competición apruebe, en el marco estrictamente deportivo, y de conformidad con la normativa aprobada por la Real Federación Española de Golf.

ANEXO 4

HORARIO DE USO DEL CENTRO

El horario que rige actualmente en el Centro es el siguiente

El horario de apertura y cierre del Centro será, como norma general:

<u>NOVIEMBRE A MARZO</u>	DE 08:00 A 19:00 HORAS
<u>ABRIL-MAYO-OCTUBRE</u>	DE 08:00 A 21:00 HORAS
<u>JUNIO A SEPTIEMBRE</u>	DE 07:30 A 22:30 HORAS

Cualquier variación en el mismo, tendrá que ser autorizada por el Director Gerente

El horario de cierre de los vestuarios será:

<u>NOVIEMBRE A MARZO</u>	18:30 HORAS
<u>ABRIL-MAYO-OCTUBRE</u>	20:00 HORAS
<u>JUNIO A SEPTIEMBRE</u>	20:30 HORAS