



Normas de Régimen Interior (Provisionales) 16 / 07 / 2.012

Por el escrito del AJEMA 4410/0/05 de fecha 07 de octubre de 2005, el Almirante Jefe del Estado Mayor de la Armada deroga el “Reglamento General de los Clubs Navales de la Armada” de 19 de septiembre de 1.984, autorizando al ALPER a dictar nuevas “Normas” para asegurar el funcionamiento de los Centros Deportivos y Socioculturales de la Armada (CDSCA).

Mediante el escrito del ALPER 4410/0/00793/05 de fecha 13 de octubre de 2005, el Almirante Jefe de Personal comunica la entrada en vigor de las Normas Provisionales para los Centros Deportivos y Socioculturales de la Armada que acompañan como “anexo” al mencionado escrito.

En cumplimiento a lo dispuesto en el CAPITULO II, ARTÍCULO 14, apartado 6, mediante escrito del Director Gerente del CDSCA de Oficiales de Cartagena 8472/174/05 de fecha 23 de noviembre de 2005, se elevan para su sanción las Normas de Régimen Interior del Centro.

Las presentes Normas de Régimen Interior, tienen por objeto complementar las existentes para los CDSCA´s.

REVERSO EN BLANCO

NORMAS DE REGIMEN INTERIOR

INDICE

<u>Título</u>	<u>Páginas</u>
I. <u>BREVE RESEÑA HISTORICA</u>	5
II. <u>ORGANIZACIÓN</u>	7
2.1. PLANTILLA	7
2.2. ORGANIGRAMA	8
2.3. ÓRGANOS DE APOYO AL DIRECTOR	9
III. <u>NORMAS GENERALES</u>	10
3.1. USUARIOS	10
3.2. ACCESO AL CENTRO	10
3.3. SUGERENCIAS POR PARTE DE USUARIOS	11
3.4. INVITADOS	12
3.5. NORMAS A DESTACAR	13
3.6. VESTUARIO	15
3.7. HORARIOS	15
IV <u>NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE SERVICIOS E INSTALACIONES</u>	18
4.1. SERVICIOS CONTRATADOS	18
4.2. CELEBRACIONES	20
4.3. INSTALACIONES	23
4.4. TELÉFONOS DEL CENTRO	41

II. BREVE RESEÑA HISTORICA

El Centro Deportivo y Sociocultural de Oficiales de la Armada de Cartagena, situado en terrenos propiedad de la Armada, en el término de la finca "El Marqués", paraje de Tentegorra, comenzó su singladura el 6 de abril de 1972 con la tradicional denominación de CLUB NAVAL DE OFICIALES. Su primera Junta Directiva estuvo presidida por el CF. D. José Bernal Ristori.

El 1 de julio del mismo año, finalizada la elaboración de las Normas de Funcionamiento, el Club se abre a los Socios. Su inauguración oficial tuvo lugar el día 16 de julio, día de la Patrona de la Armada, bajo la presidencia del Capitán General del Departamento Marítimo de Cartagena, Almirante D. Marcial Gamboa y Sánchez Barcaiztegui.

En aquellos momentos sólo se contaba con el edificio conocido como "El Marqués", además de otras instalaciones de recreo y deportivas: piscina, bolera, campo de deportes, cine al aire libre, barbacoas y poco más. Todo esto se heredó de la Armada de los EEUU, destacada en Cartagena por aquel entonces.

En 1973 se construyeron las pistas de tenis y en 1974 un comedor para servicio de la barbacoa, conocido actualmente como "Condés".

En 1976 se termina una pista polideportiva y en 1977 a la vista de las crecientes necesidades del Club debido al constante incremento del número de Socios, se empieza a construir el actual edificio "Atalaya" que quedó finalizado e inaugurado en 1982.

Desde su inauguración, la relación de Presidentes es la siguiente:

– D. José Bernal Ristori	06.04.72
– D. Antonio Fontenla Roji	27.06.73
– D. Joaquín Contreras Franco	08.06.77
– D. José Bernal Ristori	28.10.77
– D. Pedro Soler Yolif	24.11.82
– D. José M ^a de Lara Muñoz-Delgado	30.10.85
– D. José Porta de la Encina	20.10.86
– D. Ramón Sánchez-Ferragut Torres	04.09.92
– D. Jesús González González	17.01.98
– D. Juan Francisco Rego Fernández	01.10.98
– D. Luis F. Bausá Cardellach	24.02.02
– D. Álvaro Armada Vadillo	22.01.03

Desde octubre de 2.005, los presidentes pasan a denominarse Director Gerente siendo hasta la fecha los relacionados:

– D. Álvaro Armada Vadillo	01.10.03
– D. Plácido Romero Más	02.01.08
– D. Alfonso Blas Martínez de Lejarza Esparducer	16.07.12

III. ORGANIZACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en la O.M. DEF. 792/2003 de 25 de marzo, que establece el régimen jurídico y de funcionamiento de los Centros Deportivos y Socioculturales Militares y a posteriores Instrucciones del AJEMA, los clubes de la Armada pasan, a partir del 1 de octubre de 2003, a depender orgánicamente del Almirante Director de Asistencia al Personal (en ese momento el Contralmirante D. Salvador Paz Martínez) teniendo la consideración de Órganos de la Administración General del Estado. Pasan a denominarse Centros Deportivos y Socioculturales de la Armada, sin perder, el nuestro, su tradicional nombre de *Club Naval de Oficiales de Cartagena*.

3.1. PLANTILLA

2.1.1. PERSONAL MILITAR

Por Resolución Comunicada del Almirante Director de Personal número 636/80.013/05, de fecha 25 de octubre de 2005, se dispone que la Plantilla Orgánica de este Centro queda establecida de la forma siguiente:

<u>PTO</u>	<u>EMP</u>	<u>CPO</u>	<u>ESC</u>	<u>NOTAS</u>	<u>PUESTO/FUNCIÓN</u>
1	CN/COR	C/C	ESO	(1)	Director Gerente
2	CF/TCOL/CC/CTE	C/C	ESO/EO	(1)	Secretario
3	TN/CAP/AN/TTE	C/C	ESO/EO	(2)	Administración
4	TN/CAP/AN/TTE	C/C	ESO/EO	(2)	Jefe de Ser. Gen.
5	STTE/BG	C/C	ES	(2)	Servicios Gen.

NOTAS

- (1) En la Reserva
- (2) Puede ser ocupado por personal en Activo o en Reserva

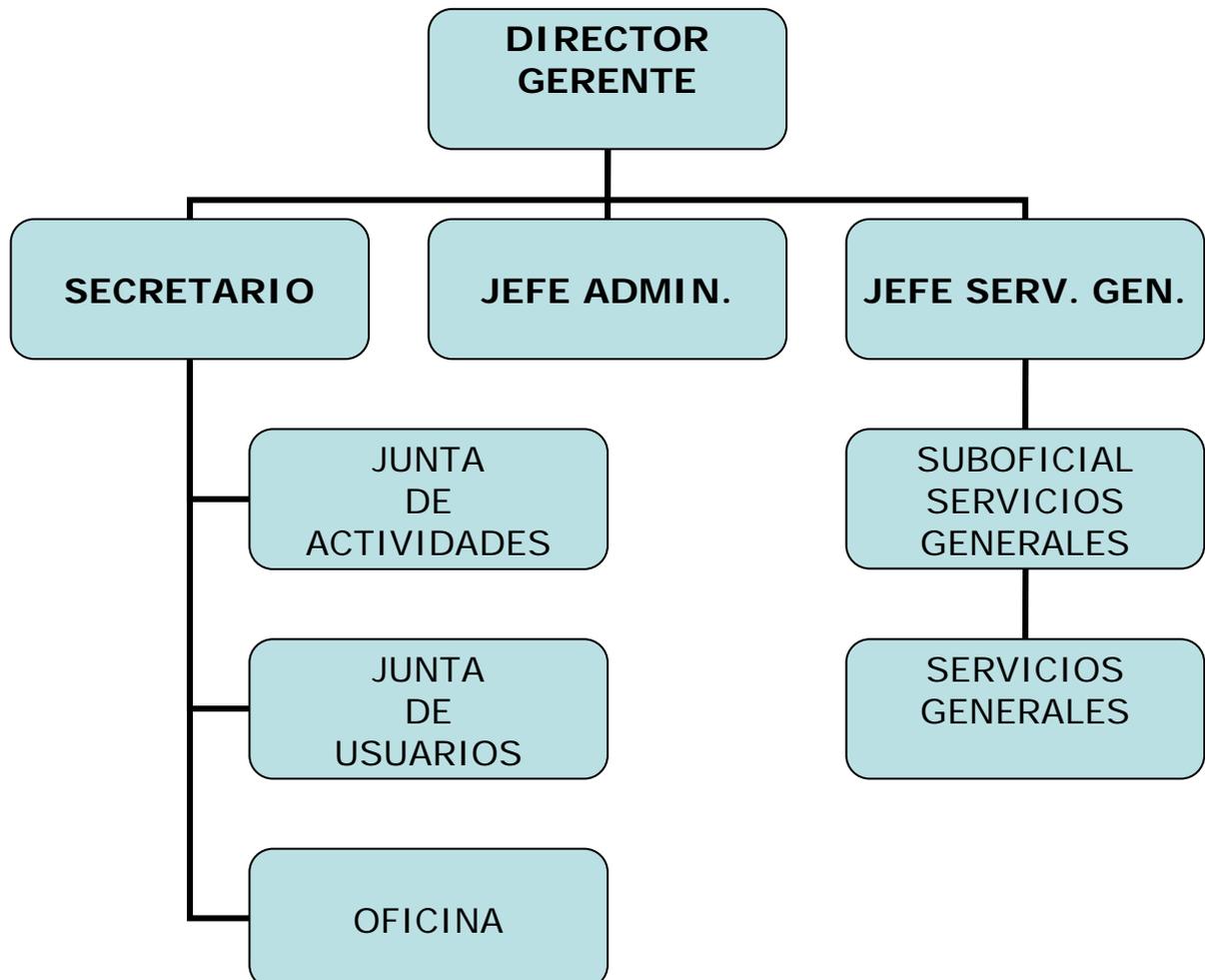
2.1.2. PERSONAL CIVIL

Conforme a la Relación de Puestos de Trabajo del Ministerio de Defensa, los puestos son los siguientes:

PUESTO

FO022	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	001
2C310	TÉCNICO SUPERIOR GESTIÓN Y SERV. COMUNES	001
2C410	OFICIAL GESTIÓN Y SERV. COMUNES	001
2C420	OFICIAL ACT. TECN. Y PROFESIONALES	005
2C420	OFICIAL ACT. TECN. Y PROFESIONALES	006
2C510	AYUDANTE GESTIÓN Y SERV. COMUNES	007

2.2. ORGANIGRAMA



2.3. ÓRGANOS DE APOYO AL DIRECTOR

Conforme a las Normas en vigor, se establecen los siguientes órganos de apoyo al Director:

2.3.1. Junta de Actividades del Centro

Este órgano entiende de las actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales. Estará compuesto por:

- Presidente: Director Gerente.
- Secretario: Secretario.
- Vocales: Los que el Director considere oportuno, elegidos entre los Usuarios de Número y que como mínimo serán tres.

2.3.2. Junta de Usuarios del Centro

Este organismo es sobre el que recae la representación del colectivo de Usuarios del Centro. Estará compuesto en su totalidad por Usuarios de Número y el número de Usuarios que integran la junta estará comprendido entre 30 y 60, los cargos de Presidente y Secretario coinciden con los de la Junta de Actividades.

III. NORMAS GENERALES

3.1. USUARIOS

Conforme a las Normas Provisionales para los CDSCA de la Armada, emitidas por DIASPER, los Usuarios del Centro se clasifican en los siguientes grupos:

De Honor
De Número
Familiars
Transeúntes
Eventuales

Su admisión queda regulada en las citadas Normas.

3.2. ACCESO AL CENTRO

Para poder acceder al Centro será imprescindible la identificación mediante la presentación de la documentación que corresponda, y que puede ser:

3.2.1. Carné de Usuario

Este carné, en sus distintas modalidades es personal e intransferible, deberá estar en vigor y será obligatorio para todos los mayores de 10 años. Los menores de esta edad, no podrán acceder solos al Centro, deberán ir acompañados por una persona mayor y autorizada que les acredite, igualmente durante su permanencia en las instalaciones del Centro.

3.2.2. Pase Provisional

Se facilitará en Secretaría a todo aquél al que se le esté gestionando la documentación de ingreso en el Centro o el cambio de carné por pérdida o renovación, etc. y a todos aquéllos que se encuentren temporalmente en la localidad y su

estancia vaya a ser inferior a un mes; si su estancia tuviera que ser superior, por encontrarse realizando cursos, en comisión de servicio, disfrutando permiso o por cualquier otro motivo de índole familiar o profesional, deberá solicitar el carné de Usuario Transeúnte.

3.2.3. Tarjeta de Identificación Militar (TIM)

Con esta tarjeta podrán acceder al Centro los oficiales alumnos de las Escuelas y Academias Militares, a los que se les considera invitados, y todo aquel oficial que se encuentre de paso en Cartagena y no haya podido gestionar el Pase Provisional.

3.2.4. Pase de Invitado

Consistirá en una invitación, de validez por un día, que deberá entregarse en el Control de Entrada y que podrá adquirirse en Secretaría o en el propio Control por el Usuario. Este pase no habilita el acceso del invitado, si no viene acompañado del Usuario titular o su cónyuge, que le invita.

3.2.5. Listas de invitados/asistentes

Los invitados a celebraciones oficiales/familiares podrán acceder al Centro cuando figuren en una lista autorizada y sellada en Secretaría.

3.2.6. Correspondencia entre Centros

La correspondencia entre Centros Militares (cuando esté autorizada dicha correspondencia), también permite el acceso, siempre que se presente el carné de Usuario.

3.3. SUGERENCIAS POR PARTE DE USUARIOS

La Dirección solicita de los Usuarios que formulen cuantas quejas, peticiones y sugerencias razonadas estimen oportunas para mejorar los servicios del Centro. Éstas podrán hacerse preferentemente por escrito, utilizando los buzones instalados

al efecto, por correo o personalmente a cualquiera de los componentes de la Dirección

3.4. INVITADOS

Los **Usuarios** podrán invitar a otras personas a utilizar las instalaciones del Centro de acuerdo con las siguientes normas:

3.4.1. En comidas y cenas particulares, los Usuarios podrán llevar un máximo de 6 invitados sin necesidad de autorización previa. Cuando precisen llevar un número superior, deberán gestionar la autorización a través de Secretaría. En casos imprevistos se consultará a cualquier miembro de la Dirección. Esta norma no dará derecho a la acumulación de invitados de varios Usuarios que, puestos de acuerdo, decidan celebrar actos multitudinarios de carácter distinto del puramente familiar.

3.4.2. Para facilitar y formalizar el acceso al Centro, existirán en Secretaría unos talonarios de 12 y 25 invitaciones, al precio que en cada momento se fije. Igualmente se encontrarán en el Control de Entrada pases valederos para el mismo día.

3.4.3. En caso de celebraciones familiares mayores como bodas, comuniones, etc., y todas aquéllas que por entidad, número de asistentes y local de celebración hayan tenido que concertarse obligatoriamente con la Empresa de Restauración, el número de invitados podrá estar limitado por el aforo del local, así como por el número total de asistentes cuando coincidan varias celebraciones. En estos casos, y una vez autorizada la celebración, el Usuario solicitante deberá entregar en Secretaría una relación con los asistentes "no Usuarios" ordenada alfabéticamente. Esta relación, necesaria para permitir el acceso de los invitados al Centro, será remitida posteriormente por la Secretaría al Control de Entrada.

3.4.4. El resto de celebraciones, las consideradas menores, podrán estar o no concertadas con la citada Empresa, pero siempre será necesario, para que los invitados puedan acceder al Centro, presentar la relación de asistentes tal y como se ha

indicado anteriormente y en el segundo caso, cuando no estén concertadas, además, adquirir las invitaciones correspondientes citadas en el punto 3.4.2. anterior.

3.4.5. Los invitados deberán acceder al Centro acompañados por el Usuario que les invita o un Usuario Familiar del mismo mayor de 10 años. Si por cualquier causa, éste accede al Centro antes que sus invitados y no puede estar presente en el momento en que ellos lleguen, deberá depositar en el Control, previamente a su entrada, las invitaciones correspondientes (una por persona), con la excepción especificada en el punto 3.2.5. anterior (Lista de asistentes).

3.4.6. El acceder al Centro con invitados sin haber entregado en el Control la invitación correspondiente, se considerará como una falta.

3.4.7. El acceso con invitados en los meses de verano, se regirá por disposiciones adicionales.

3.5. NORMAS A DESTACAR

3.5.1. El Oficial que pudiendo ser Usuario de Número no lo sea por propia voluntad, **NO** podrá acceder al Centro ni utilizar sus instalaciones ni servicios **ni siquiera como Usuario Transeúnte**, excepto cuando asista a actos oficiales o sea invitado a celebraciones familiares de entidad como bodas o comuniones.

3.5.2. Tampoco podrán venir como invitados, salvo a celebraciones como bodas y comuniones, los miembros de la unidad familiar de un Usuario, que convivan y dependan de él y que, pudiendo ser Usuarios Familiares, no lo sean.

3.5.3. Todo Usuario o invitado que acceda al Centro deberá atender en todo momento las indicaciones del personal del Control, estando obligado a identificarse a

petición de algún miembro de la Junta Directiva, Junta de Actividades o Conserje de Servicio.

3.5.4. Está prohibido el acceso con perros o cualquier otro animal doméstico.

3.5.5. Por estar el Club situado en zona montañosa, con mucha arboleda, arbusto y matorral, única y exclusivamente se permite encender fuego en las barbacoas. Queda, pues, estrictamente prohibido hacerlo en cualquier otro lugar del recinto exterior, así como fumar en el monte y encender cualquier tipo de material pirotécnico. Se cumplimentará, por tanto en todo momento, lo dispuesto por la Consejería de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, responsable en esta materia.

3.5.6. Las indicaciones y señalizaciones, tanto de circulación como de aparcamiento, serán de obligado cumplimiento. *El peatón siempre tiene prioridad.*

3.5.7. Se prohíbe la circulación con motos y bicicletas por el recinto del Centro (excepto personal de servicio), por lo que todo el que acceda en alguno de esos vehículos deberá dejarlo en la entrada en los lugares especialmente preparados para ellos. La utilización de bicicletas, triciclos, patines y demás juegos infantiles se realizará en los lugares habilitados para ello, nunca en lugares como la carretera de circulación, edificios o terrazas.

3.5.8. En los actos sociales se reservará un lugar destacado para los Almirantes con mando en la localidad, pudiéndose reservar también otros para Oficiales Generales en reserva, Autoridades civiles y militares, Director del Centro y Vocal organizador, en aquellos actos que por su significativa relevancia así lo aconseje.

3.5.9. Existen aparcamientos reservados para los Almirantes con mando en la localidad a la derecha del edificio "Atalaya".

3.5.5. El contravenir estas disposiciones se considerará como falta.

3.6. VESTUARIO

En las normas específicas de cada servicio o actividad figurarán las instrucciones sobre el vestuario adecuado. No obstante, la Dirección velará por el decoro en el vestir de todos los Usuarios del Centro.

3.7. HORARIOS

El horario de apertura, cierre y utilización del Centro, variará de acuerdo con la temporada del año y del periodo escolar o vacacional de cada momento, por lo que se irá actualizando y estará expuesto en los diferentes tableros de anuncios.

Dado que existe personal de servicio con un número fijo de horas previamente contratadas, los Usuarios deberán observar la máxima exactitud en el cumplimiento de la hora de finalización de cualquier actividad y de su permanencia en el Centro, debiendo abandonar el recinto 15 minutos antes de la hora de cierre.

3.7.1. Horario general del Centro

PERIODO: 15 SEP a 14 JUN (a.i.)

	APERTURA	CIERRE						
		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
CENTRO	8:00	14:00	20:00	24:00 (NOTA 1)		02:00 (NOTA 2)		24:00 (NOTA 1)
PISTAS DEPORTIVAS Y GIMNASIO	8:00	MISMO HORARIO QUE EL CENTRO						
EDIF. ATALAYA	12:00	CERRADO		MISMO HORARIO QUE EL CENTRO				
SERV. RESTAURACIÓN (NOTA 3)	12:00	CERRADO		MISMO HORARIO QUE EL CENTRO				
EDIF. MARQUÉS	12:00	CERRADO				20:00		
QUIOSCO "NORAY"	12:00	CERRADO				20:00		
PELUQUERÍA	16:00 // 09:00	CERRADO	20:00			13:00	CERRADO	
TALLERES	NOTA 4	NOTA 4						

NOTA 1. Hora cierre para miércoles, jueves y festivos. Si a 22:15 horas no hay usuarios en el Centro se cerrará.

NOTA 2. Hora cierre para viernes, sábados y vísperas de festivos. Si a 23:15 horas no hay usuarios en el Centro se cerrará.

NOTA 3. Los teléfonos de contacto son el 968 127108 y móviles que figuran en el boletín.

NOTA 4. Los talleres de verano se regirán por su horario particular.

5.7.2. Horario periodo estival

HORARIO VERANO 15 JUN a 14 SEP (a.i.)

	APERTURA	CIERRE						
		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
CENTRO	8:00	22:00		24:00 (NOTA1)		02:00 (NOTA1)		22:00
PISTAS DEPORTIVAS Y GIMNASIO	8:00	MISMO HORARIO QUE EL CENTRO						
EDIF. ATALAYA	13:00	CERRADO		MISMO HORARIO QUE EL CENTRO (NOTA 2)				
EDIF. CONDES	12:00	CERRADO		21:00		1:30	21:00	21:00
PISCINA	12:00	CERRADO		20:00				
TALLERES DE VERANO	NOTA 3	NOTA 3						
EDIF. MARQUÉS	CERRADO							
KIOSCO "NORAY"								

NOTA 1. Si a 22:00 horas no hay usuarios en el Centro se cerrará.

NOTA 2. El edificio "ATALAYA" permanecerá cerrado durante el mes de agosto.

NOTA 3. Los talleres de verano se regirán por su horario particular.

IV NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE SERVICIOS E INSTALACIONES

4.1. SERVICIOS CONTRATADOS

4.1.1. Justificación de necesidad

- Los Servicios objeto de contratación son aquellos que han sido considerados imprescindibles por no contar con personal propio, necesario y suficiente para llevar a cabo las tareas de mantenimiento de las instalaciones, limpieza, restauración, ...etc. con el único objetivo de procurar el normal funcionamiento de este CDSCA
- Las actuaciones previstas en los expedientes de contratación precisan para su desarrollo de medios personales suficientes para abordar los objetivos previstos en cada servicio. Dado el carácter temporal del contrato y su adaptación a las exigencias y prioridades de ejecución, de acuerdo con las necesidades de la gestión, no es conveniente, por parte de la Administración, la ampliación de medios personales para la satisfacción de las necesidades que se contratan.
- La externalización de servicios contribuye directamente al eficiente logro y consolidación del modelo de Fuerzas Armadas Profesionales ya que, además de ser necesaria para el normal funcionamiento de las unidades, incide directamente en la mejora de la calidad de vida.
- Las empresas se seleccionan entre varias oferentes a través del oportuno expediente instruido al efecto, con la que se suscribe el correspondiente contrato prorrogable y con duración máxima determinada.

4.1.2. Servicio de Control/Conserjería

El Centro, además de los servicios de restauración, limpieza, jardinería, conserjería, etc. tiene externalizados el de control y conserjería.

Diariamente, fuera de la jornada laboral, existe un **Conserje de Servicio**. Esta persona es la encargada de comprobar el adecuado cumplimiento de las presentes Normas, siendo además el responsable de la apertura y cierre del Centro, conexión/desconexión de las alarmas, seguimiento de las actividades programadas y del funcionamiento general de las instalaciones del recinto.

Es, por tanto, la persona a la que deberán dirigirse todos los Usuarios para cualquier asunto, observación, queja, etc. que deba hacerse "in situ" y a la que se deberá tratar con el respeto y corrección que merece.

La localización del Conserje de Servicio se hará a través del Control de Entrada.

4.1.3. Servicio de restauración.

Al ser el Servicio de restauración con el que directamente más se relaciona el Usuario, se hace necesario efectuar las siguientes precisiones:

- Conforme a lo indicado anteriormente, cualquier servicio de restauración se ha de prestar obligatoriamente a través de la empresa contratada, con las únicas excepciones previstas por las Normas de Régimen Interior o aquéllas que, en su momento, pueda acordar la Dirección del Centro.
- La empresa adjudicataria no representa en ningún caso al Centro, lo que significa que la relación entre ella y los Usuarios se limita exclusivamente al servicio para el que ha sido contratada.
- Por ello, los Usuarios no formularán directamente reclamación alguna ni efectuarán llamadas de atención al personal de dicha empresa. En su lugar, podrán

cumplimentar la oportuna "Hoja de reclamación" que estará a su disposición.

- Independientemente de lo señalado, y como en cualquier otro aspecto relacionado con el funcionamiento del Centro, los Usuarios podrán formular ante la Dirección quejas, reclamaciones y cualquier otra observación relacionada con este servicio de restauración.

4.2. CELEBRACIONES

4.2.1. Tipos

- Oficiales: ***Tendrán prioridad sobre cualquier otra.***
- Particulares:
 - Organizadas por el Centro, que tendrán prioridad sobre las familiares.
 - Familiares, que podrán ser mayores (bodas, comuniones, etc.) o menores (cumpleaños, aniversarios, etc.), dependiendo del número de asistentes y del realce que se les quiera dar.

4.2.2. Infraestructura para celebraciones.

- En el Centro hay habilitados cuatro locales para las celebraciones particulares: los salones "Bitácora" y "Presidente" del edificio Atalaya, el salón del Condés, el salón "Goleta" del edificio "Toldilla" y los comedores de "El Marqués".
- Las bodas y comuniones, por su previsible mayor cantidad de asistentes y mayor realce, se celebrarán normalmente en el salón Bitácora que está especialmente preparado para ello. El resto de celebraciones se podrán realizar indistintamente en el Bitácora y Presidente, Goleta o en el Condés, de acuerdo con el número de asistentes, orden de reserva, etc. y **excepcionalmente en El Marqués.**

- En principio los cumpleaños y las celebraciones de poca entidad en las que se prevea una gran concurrencia de niños, se celebrarán prioritariamente en el Condés, en el Goleta, en la explanada del kiosco, en las barbacoas y, **excepcionalmente y previa aprobación por la Dirección, en el Bitácora, Presidente o El Marqués**

4.2.3. Peticionarios y criterios de prioridad

- Podrán solicitar autorización para estas celebraciones todos los Usuarios para sí mismos y para sus familiares de primer y segundo grado, teniendo prioridad los Usuarios de Número sobre cualquier otro y, en cuanto a los familiares, el de primer grado sobre el de segundo y dentro de los de segundo, el nieto sobre el hermano, para el mismo tipo de celebración.
- Para la solicitud de celebraciones mayores, bodas y comuniones, es condición indispensable que los Usuarios alcancen la antigüedad mínima de un año en el Centro en la fecha de la celebración solicitada, siempre que todo ese tiempo haya estado residiendo o destinado en Cartagena.
- En el caso de que un Oficial no destinado ni residiendo en Cartagena requiera autorización para cualquier tipo de celebración, será igualmente condición indispensable que solicite previamente su alta como Usuario y que, para caso de celebraciones mayores, su antigüedad como Usuario alcance un año en los CDSCA´s de la Armada en la fecha solicitada.
- Cualquier otro caso será estudiado por la Dirección.

4.2.4. Procedimiento

- El Usuario solicitante deberá dirigirse a la Secretaría del Centro, donde, una vez comprobado que reúne los requisitos necesarios para efectuar celebraciones y que la fecha elegida está libre de cualquier otro acto oficial o propio del Centro, se le suministrará el impreso de solicitud reglamentario.

- Se pondrá a continuación en contacto con el representante de la Empresa de Restauración, quien confirmará la posibilidad de efectuar la celebración solicitada. Después se procederá por ambas partes, Usuario y Empresa, a la firma del contrato particular previo a la celebración y al pago de una cantidad fijada, en concepto de anticipo y depósito, que responderá a posibles anulaciones o cambios sustanciales a lo concertado en el contrato, así como a posibles averías, desperfectos o cualquier perjuicio económico provocado por alguno de los asistentes a la celebración. El importe de esta cantidad no constituye un límite a las responsabilidades exigibles en cada caso.
- El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado y ya con el conforme de la Empresa, lo entregará en Secretaría, donde, una vez comprobado que todo es correcto, el Secretario autorizará la celebración.
- **En este momento, la reserva para la celebración se considerará efectuada y solamente podrá ser afectada por motivos de aplicación de los criterios de prioridad o por otros de carácter extraordinarios.**
- Los criterios de prioridad se mantendrán hasta 9 meses antes de la fecha de la celebración, si se trata de una boda, y hasta 6 meses, si se trata de comunión. Llegado ese momento, **la reserva será firme.**
- En caso de cancelación de la reserva, si ésta se produce dentro de los 6 meses precedentes en bodas y de 2 meses en comuniones, se perderá el derecho al anticipo depositado, siempre que no se cubra dicha fecha con otra celebración similar. La Empresa será competente en la cantidad a incautar.

4.2.5. Normas de actuación

- Los invitados a estas celebraciones, que no sean Usuarios, deberán limitar su estancia al lugar de la celebración, no pudiendo acceder solos ni libremente al resto de las instalaciones del Centro.

- En el caso de asistencia de niños, éstos podrán, al finalizar la celebración, utilizar las instalaciones que existen para ellos (parque infantil, kiosco, pistas, etc.) pero siempre con la supervisión y bajo la responsabilidad de sus padres o del Usuario que les ha invitado.
- Los Usuarios que encarguen la celebración serán responsables del comportamiento de sus invitados, así como de cualquier avería, desperfecto o acto que suponga un perjuicio económico para el Centro, y que haya sido producido por cualquiera de los asistentes.
- ***Los Usuarios también vigilarán el cumplimiento del horario contratado, según lo previsto en el punto 5. (Horarios) de LAS NORMAS GENERALES.***
- El Usuario deberá entregar en Secretaría una relación de los invitados no Usuarios ordenada alfabéticamente, que, una vez autorizada, será remitida al Control de Entrada, donde se comprobará la identificación de los asistentes para poder permitir su acceso al Centro.
- Sería muy beneficioso para el Centro y para un correcto seguimiento y mejor funcionamiento de estas celebraciones que, al finalizar las mismas, el Usuario responsable hiciera llegar a la Dirección cualquier observación, tanto en sentido positivo como negativo, sobre su desarrollo, así como todo tipo de sugerencias o propuestas de mejora.

4.3. INSTALACIONES

En los locales del Centro no se permite fumar conforme a la Ley 42/2010 sobre medidas antitabaco. Si está permitido en las terrazas.

4.3.1. Edificio "Atalaya"

- **Salón "Bitácora" (planta baja)**

Lugar especialmente preparado para bodas, comuniones, bautizos y demás celebraciones de entidad y con previsible gran afluencia de asistentes. No tendrá horario específico, sino el que se solicite y apruebe la Dirección.

El cóctel de recepción en las bodas se celebrará en los accesos a la entrada del edificio, en el "hall" y/o en la sala "Presidente" que se encuentra frente al salón "Bitácora".

En las celebraciones donde se prevea gran afluencia de niños, la entrada al salón será por el callejón lateral izquierdo del edificio. La entrada y tránsitos por el "hall" queda reservada a personas adultas y/o jóvenes de más de 16 años o de más de 10 años acompañados.

- **Vestuario:** Sin limitaciones, excepto las propias del decoro y respeto a los demás Usuarios y las que imponga el Usuario organizador a sus invitados.
- **Edad:** Sin limitación.
- **Utilización:** Se regirá por las Normas Generales para celebraciones y las particulares que en cada momento dicte la Dirección.

- **Sala "Presidente" (planta baja)**

Situada frente al salón "Bitácora", es el lugar preparado para actos oficiales y reservado para los cócteles de recepción en bodas, comuniones, bautizos y demás celebraciones de entidad. También se puede utilizar para pequeñas celebraciones con el mismo criterio que el Bitácora.

- **Comedor "Barlovento" (1ª planta)**

En dicho comedor existirá una carta reducida los días laborables. Los sábados y festivos se confeccionarán unos menús con varios platos a elegir y unas recomendaciones del "Chef". Para poder disfrutar del menú, será necesario comunicarlo con anterioridad, debiendo hacer la reserva

personal o telefónicamente (968 127108) antes de las 1000 horas del mismo día.

Para facilitar posibles comidas de confraternización de señoras, promociones, compañeros de cámara, etc. se confeccionarán platos típicos de nuestra gastronomía a precio económico.

- **Vestuario:** Prohibida la asistencia en vaqueros y/o calzado y cualquier tipo de prenda deportiva. En actos de especial relevancia, si se decidiera la asistencia con chaqueta y corbata, se comunicaría expresamente. Únicamente en la terraza y durante la temporada de verano, se podrá autorizar el acceso con el pantalón vaquero tradicional.
- **Edad:** Mayores de 16 años o de 10 acompañados por adultos que se responsabilicen personalmente de su correcto comportamiento. No está autorizado el acceso con coches de bebé o sillecitas de niño.
- **Horario:** lunes y martes generalmente cerrado salvo actos oficiales u otros expresamente autorizados. El resto de los días se abrirá a 1330 para la comida y a 2030 para la cena. La hora de cierre variará dependiendo de los días y se guiará por el horario en vigor que para cada temporada se vaya publicando.

- **Salón "Príncipe" (1ª planta)**

Es el local principal del Centro; lugar habitual de las grandes recepciones, celebraciones no familiares y actos oficiales y salón estar.

- **Vestuario:** Prohibida la asistencia en vaqueros y/o calzado y cualquier tipo de prenda deportiva. En actos de especial relevancia, si se decidiera la asistencia con chaqueta y corbata, se comunicaría expresamente.
- **Edad:** Mayores de 16 años o de 10 acompañados por adultos que se responsabilicen personalmente de su

correcto comportamiento. No está autorizado el acceso con coches de bebé o sillecitas de niño.

- **Horario:** lunes y martes generalmente cerrado salvo actos oficiales u otros expresamente autorizados. El resto de los días la barra del Salón se abrirá a 1200. La hora de cierre variará dependiendo de los días y se guiará por el horario en vigor que para cada temporada se vaya publicando.

4.3.2. El Marqués

Este edificio, más conocido como "El Mesón", alberga un salón y tres comedores. Pudiendo acceder a él menores de edad, pero acompañados por sus padres u otras personas mayores que se responsabilicen de su estancia allí.

El servicio de comidas será de 13:30 a 16:00 horas.

Si hay Usuarios en espera y todas las mesas están ocupadas, se procurará no extender la sobremesa y dejar sitio a otros comensales.

- **Vestuario:** Sin limitaciones, excepto las propias del decoro y el respeto a los demás.
- **Edad:** Sin limitación.
- **Horario:** Aunque vendrá especificado en el horario en vigor, normalmente abrirá sábados, y festivos de 12:00 a 20:00 h.

Cuando por falta de personal no haya servicio de camareros en la terraza, el propio Usuario deberá "auto servirse" y devolver los utensilios utilizados a la barra.

4.3.3. El Condés

Durante la época de verano en que esté abierta la piscina, los servicios del Mesón y del Kiosco se concentrarán en el Condés. Diariamente se podrá comer a base de platos combinados, bocadillos, tapas, recomendaciones del maestro de cocina, etc.

atendiéndose todas las peticiones por riguroso turno de solicitud.

- **Vestuario:** Durante el periodo de verano, se podrá acceder en bañador, pero siempre con calzado y con el torso cubierto.
- **Edad:** Sin limitación.
- **Horario:** Permanecerá abierto durante las horas de apertura de la piscina, excepto los lunes que permanecerá cerrado.

El resto del año, este edificio se podrá utilizar para todo tipo de celebraciones, tanto oficiales como particulares, servidas en ambos casos, por la empresa de restauración.

También se celebrarán en este edificio las Disco-Light para diferentes edades, cuenta-cuentos, concursos de disfraces, etc.

4.3.4. Edificio "Toldilla"

Es el edificio del antiguo Cuartelillo de Marinería, situado a la derecha, entrando por el Control. En este edificio están ubicados:

- Dirección.
- Secretaría y Administración.
- Oficina.
- Peluquería de señoras y caballeros.
- Taller de verano.
- Sala de conferencias.
- Sala de celebraciones "Goleta".
- Salón multiusos tales como: aeróbic, gimnasia, clases de baile, clases de esgrima, etc.

4.3.5. Otros servicios

– Barbacoas

Existe una pequeña edificación en el monte, a espaldas de El Marqués, donde hay cinco barbacoas y un horno moruno con

servicios propios de mesas, asientos, parque infantil y aseos, toda esta infraestructura podrá ser utilizada por los Usuarios y sus invitados.

Se podrán reservar previamente (las barbacoas) en Secretaría, en horario de oficina, indicando fecha, hora y número aproximado de asistentes. También se podrán utilizar sin la reserva previa y siempre que estén libres, pero en este caso se deberá informar antes al Conserje de Servicio.

Los menores de 18 años no podrán utilizar las barbacoas con fuego, si no están acompañados de personas mayores.

En régimen de verano se podrá reservar un día completo para pasarlo en familia.

Se cumplimentarán estrictamente las Normas que, en materia de prevención de incendios, dicte la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

– Zona de Picnic

Junto a la terraza de "El Marqués", se ha acondicionado una zona de arbolado con mesas, fuentes de agua, farolas, mesa de obra preparada para utilizar planchas eléctricas, etc. que puede ser utilizada por todos los Usuarios para Picnic.

Al igual que con las barbacoas, se extremará la limpieza del entorno durante su uso.

– Kiosco "NORAY"

En las proximidades del Parque Infantil existe un Kiosco donde se pueden adquirir, aparte de chucherías y refrescos, bocadillos, sándwiches, comida rápida y otros alimentos a la plancha.

NOTA: Aunque, como se indicó anteriormente, los Usuarios pueden organizar celebraciones menores aportando ellos su propia comida, bebida, enseres, etc., en las

Barbacoas y Kiosco, la empresa de restauración dispondrá en todo momento de menús variados a precios económicos para este tipo de celebraciones.

– **Equipos de música**

Se podrá solicitar su uso en Secretaría para poner música en celebraciones familiares. Una vez aprobado, el Usuario que lo solicita o la persona que designe, será instruida y ambos serán responsables del buen uso de los equipos.

– **Peluquería**

Existe una peluquería habilitada para dar servicio a señoras y caballeros, atendidas por profesionales y con el horario, que figura en el punto 5.1. Cualquier variación al horario habitual se le dará amplia difusión.

– **Biblioteca**

Está situada en la 2ª planta del edificio "Atalaya", funciona con el mismo horario del edificio y con las mismas limitaciones en cuanto a edad y vestuario del salón Príncipe.

– **Sala de juegos**

Existe una situada en el ático del edificio "Atalaya", que se rige por las mismas normas en cuanto a horario y vestuario que el edificio, no así la edad que estará limitada a mayores de 18 años, salvo en campeonatos que se regirán por sus normas específicas y para los que el Centro podrá reservarla.

– **Televisión**

Existen dos lugares para poder ver la TV: en la Biblioteca y en el salón de El Marqués, donde hay instalada una pantalla grande para ver acontecimientos deportivos y proyecciones para entretenimiento del personal infantil.

– **Discoteca**

Las Discotecas que se organizan para diferentes edades, tienen como lugar principal de celebración el Condés, rigiéndose su funcionamiento por las normas que en cada momento se dicten.

– **Edificios menores**

Existen edificios utilizados como pañoses y actividades complementarias.

– **Otras zonas de interés**

Existen además locales preparados para desarrollar otro tipo de actividades o diferentes clases/talleres como son:

Bailes

Restauración de muebles

Pilates

Aerobic

Escuela de verano para niños

Tenis de mesa

Jardín de infancia

Tai Chí

Yoga, etc.

Todas estas actividades se regirán por las normas que en cada momento se dicten, limitándose el Centro, en principio, a tener listo el local y a poner en contacto a los alumnos con la empresa encargada de dar estos servicios.

4.3.6. Instalaciones deportivas

– **Tenis.**

Existen tres pistas para practicar exclusivamente el tenis, numeradas 1, 2 y 3, siendo la nº 1 la más próxima al

Control de Entrada. Además hay otras dos pistas para varios usos, que se pueden utilizar también para tenis caso de necesidad. La utilización de las pistas de tenis se realizará mediante reserva.

- **Reservas**

Se podrán efectuar por los Usuarios y sus cónyuges con dos días de antelación, llamando por teléfono al 968 127106, número alternativo 968 127107, o personalmente en el Control de Entrada. También podrán efectuar reservas los hijos mayores de 12 años, pero sólo con un día de antelación y en el Control. Al efectuar la reserva se deberá indicar pista, hora y nombre/número del Usuario que vaya a utilizar la pista.

Sólo se podrá efectuar una reserva por día y titular, pudiendo ampliarse este periodo cuando a la hora siguiente esté la pista libre y sin reservar, avisando **siempre** previamente en el Control.

Se podrá reservar la pista una hora como máximo y 2 horas en caso de juego de dobles.

Pasados diez minutos de la hora de reserva, si no se ha presentado al menos un jugador, se pierde el derecho a jugar.

Aquél que no utilice la pista reservada sin justificación y sin aviso previo (mínimo tres horas antes), tendrá la penalización que fije la Dirección.

La Dirección podrá reservar las pistas los días y horas necesarios para clases y campeonatos, teniendo esta reserva prioridad sobre cualquier otra.

- **Utilización**

Las llaves de las pistas se encontrarán en el Control de Entrada y en la oficina cuando el Control no está cubierto.

Para acceder a las pistas, los jugadores que hayan efectuado una reserva deberán recoger en el Control de Entrada la llave de la pista que hayan reservado, previa entrega del carné del Club de todos los Usuarios que vayan a jugar y pagar el canon establecido por cada invitado.

Al finalizar la partida, cerrarán la pista que ha estado utilizando y entregarán la llave en la Oficina o en el Control, en función del lugar donde la recogieran.

En las pistas es obligatorio utilizar vestuario deportivo, calzado que no dañe el suelo y raquetas reglamentarias.

Los menores de 12 años no podrán jugar solos, debiendo participar en el juego al menos una persona adulta.

La pista deberá ser utilizada únicamente por el Usuario para el que se hizo la reserva. El uso por parte de otro, aunque sea un familiar, supone la pérdida del derecho a jugar.

El que no haya jugado tiene preferencia sobre el que ya lo haya hecho ese día.

– Pádel

Existen cuatro pistas de pádel situadas, una antes de las pistas de Tenis y las otras tres a continuación. La utilización de las pistas de pádel se realizará mediante reserva.

• Reservas

Se podrán efectuar por los Usuarios y sus cónyuges con dos días de antelación, llamando por teléfono al 968 127106 o personalmente en el Control de Entrada. También podrán efectuar reservas los hijos mayores de 12 años, pero sólo con un día de antelación y en el Control. Al efectuar la reserva se deberá indicar pista, hora y nombre/número del Usuario que vaya a utilizar la pista.

Sólo se podrá efectuar una reserva por día y titular, pudiendo ampliarse este periodo cuando en el turno siguiente esté la pista libre y sin reservar, avisando **siempre** previamente en el Control.

Se podrá reservar la pista para una duración máxima de hora y media.

Pasados diez minutos de la hora de reserva, si no se ha presentado al menos un jugador, se pierde el derecho a jugar.

Aquél que no utilice la pista reservada sin justificación y sin aviso previo (mínimo tres horas antes), tendrá la penalización que fije la Directiva.

La Dirección podrá reservar las pistas los días y horas necesarios para clases y campeonatos, teniendo esta reserva prioridad sobre cualquier otra.

- **Utilización**

Las llaves de las pistas se encontrarán en el Control de Entrada de forma habitual, caso de necesitar la pista a primera hora de la jornada laboral, podrán solicitarse las llaves en las Oficinas del Centro.

Para poder acceder a las pistas, los jugadores que hayan efectuado su reserva **deberán recoger en el Control de Entrada la llave de la pista** que haya reservado, previa entrega del carné del Club de todos los Usuarios que vayan a jugar y pagar el canon establecido por cada invitado.

Al finalizar la partida, cerrarán la pista que han estado utilizando. Después entregarán la llave en el Control donde les serán devueltos los carnés.

Caso de que al terminar la partida haya otros jugadores en espera para utilizar la pista, lo comunicará en el Control al devolver la llave, condición indispensable para recoger los carnés.

En las pistas es obligatorio utilizar vestuario deportivo, calzado que no dañe el suelo y palas reglamentarias.

Los menores de 12 años no podrán jugar solos, debiendo participar en el juego, al menos, una persona mayor.

La pista deberá ser utilizada únicamente por el Usuario para el que se hizo la reserva. El uso por parte de otro, aunque sea un familiar, supone la pérdida del derecho a jugar.

El que no haya jugado siempre tiene preferencia sobre el que ya la haya hecho ese día, aunque tenga una segunda reserva.

– **Frontón**

Existe una pista de frontón situada a continuación de las de pádel. La utilización de la pista de frontón se realizará mediante reserva.

Para acceder a la pista, los jugadores que hayan efectuado la reserva deberán entregar en el Control de Entrada el carné del Club de todos los Usuarios que vayan a jugar y pagar el canon establecido por cada invitado.

• **Reservas**

Se podrán efectuar por los Usuarios y sus cónyuges con dos días de antelación, llamando por teléfono al 968 127106 o personalmente en el Control de Entrada. También podrán efectuar reservas los hijos mayores de 12 años, pero sólo con un día de antelación y en el Control. Al efectuar la reserva se deberá indicar, hora y nombre/número del Usuario que vaya a utilizar la pista.

Sólo se podrá efectuar una reserva por día y titular, pudiendo ampliarse este periodo cuando a la hora siguiente esté la pista libre y sin reservar, avisando **siempre** previamente en el Control.

Se podrá reservar la pista una hora como máximo y 2 horas en caso de juego de dobles.

Pasados diez minutos de la hora de reserva, si no se ha presentado al menos un jugador, se pierde el derecho a jugar.

Aquel que no utilice la pista reservada sin justificación y sin aviso previo (mínimo tres horas antes), tendrá la penalización que fije la Directiva.

La Dirección reservará los días y horas necesarios para clases y campeonatos.

- **Utilización**

Para acceder a la pista, los jugadores que hayan efectuado la reserva deberán entregar en el Control de Entrada el carné del Club de todos los Usuarios que vayan a jugar y pagar el canon establecido por cada invitado.

En la pista es obligatorio utilizar vestuario deportivo, calzado que no dañe el suelo y raquetas/palas reglamentarias.

Los menores de 12 años no podrán jugar solos, debiendo participar en el juego, al menos una persona mayor.

La pista deberá ser utilizada únicamente por el Usuario para el que se hizo la reserva. El uso por parte de otro, aunque sea un familiar, supone la pérdida del derecho a jugar.

El que no haya jugado siempre tiene preferencia sobre el que ya lo haya hecho ese día.

- **Piscina**

Existen dos piscinas; una de chapoteo, exclusiva para niños pequeños, y otra grande para el resto de Usuarios. Para la utilización por parte de niños de corta edad de la piscina

grande será obligatorio el uso de pañales/bañadores especiales "anti-escapes".

Las fechas y horario de apertura y cierre se publicarán con la antelación suficiente.

En la pequeña, los niños deberán estar acompañados por alguna persona mayor.

La grande contará con socorrista, sin cuya presencia la piscina no podrá abrirse al público. Este socorrista no tendrá bajo su responsabilidad la piscina pequeña.

En el recinto de toda la piscina sólo se puede utilizar el traje de baño y calzado adecuado, estando prohibido introducir sillas, vasos, botellas o cualquier envase de cristal, así como tomar baños de sol, realizar juegos o competiciones y, en definitiva, toda acción que pueda molestar a otras personas.

El Centro podrá reservar durante ciertas horas la utilización exclusiva de la piscina grande para clases de natación u otra actividad acuática que se programe.

Importante: Para el uso de la piscina por invitados, se emitirán unos pases especiales al precio que en cada momento se determine.

– **Dos pistas polivalentes (Balonmano, futbito, tenis, etc.).**

– **Baloncesto**

Existe una cancha de baloncesto, junto a la pista de frontón, que se puede utilizar para la práctica de este deporte. La pista de baloncesto, podrá reservarse por periodos de una hora, tiempo suficiente para llevar a cabo calentamiento de los jugadores, los dos periodos de juego de 15 minutos más el de descanso entre ellos (5 minutos).

– **Futbito.**

Existe una pista para practicar "Futbito" y al objeto de evitar situaciones de preeminencia en el uso y disfrute de esta cancha, caso necesario, se podrá reservar durante una hora, tiempo suficiente para cubrir los dos periodos reglamentarios de 20 minutos cada uno de ellos, el de descanso (5 minutos) y las prolongaciones que estime el árbitro. También podrá ser reservada, por el mismo periodo de tiempo, para entretenimiento de personal infantil.

– **Golf.**

Existe un **"putting green"** donde se dispone de varios hoyos, donde los jugadores pueden practicar. Se encuentra en fase de construcción una zona para ensayar el **"swing"** corto y largo.

– **Gimnasio**

Se dispone de un local acondicionado con máquinas para que los Usuarios puedan realizar diversos tipos de actividad física.

– **Circuito vital**

Se dispone de un espacio al aire libre adaptado con equipos y máquinas diseñadas para realizar ejercicios sencillos tendentes a favorecer la movilidad y el estado físico de los usuarios.

– **Dos pistas de petanca.**

– **Una pista de patinaje.**

– **Dos parques infantiles, uno próximo al kiosco y el segundo en las proximidades de las barbacoas.**

– **Sauna**

Existe una Sauna, entre las duchas/aseos que se encuentran junto a la piscina.

- **Normas de utilización.**

La sauna podrá ser utilizada durante todo el periodo de apertura del Club, hasta diez minutos antes del cierre de las instalaciones.

Cuando la sauna no esté en uso permanecerá apagada y cerrada y las llaves en el Control de entrada.

La sauna es de uso compartido por hombres y mujeres.

Es obligatoria la utilización de prendas de baño para su uso.

Cuando un usuario desee utilizar la sauna y esté apagada (la sauna tiene un periodo de calentamiento aproximado de 30 min.) deberá solicitar las llaves en el Control de entrada, devolviendo las mismas una vez abierta y encendida.

Por motivos de seguridad y como medida de prevención ante posibles desvanecimientos, NO podrá estar una sola persona en la sauna. Si a pesar de esta prohibición una persona quisiera utilizar la sauna sin compañía alguna, deberá rellenar un impreso de renuncia de responsabilidad que se pudiera exigir al Club Naval.

Todos los usuarios que deseen utilizar la sauna deberán apuntarse previamente en una lista a tal efecto en el Control de entrada, en la misma indicarán la hora prevista de entrada así como la de salida, aceptando con la firma las condiciones de uso y declarando conocer los riesgos asociados a la práctica de la sauna.

A la finalización de su uso, el usuario deberá firmar su salida. Dicha lista tiene un campo donde se apuntarán las novedades, en el caso de que estas ocurran (desperfectos, alteración del orden, uso inadecuado, utilización por menores sin el consentimiento de sus padres, y otras que se presenten). En caso de que no quede otro usuario, este avisará en el Control para el cierre y apagado de la sauna.

Los niños menores de 16 años NO podrán utilizar la sauna.

Entre los 16 y los 18 años podrán utilizarla, si existe una autorización escrita de sus padres dirigida al Director del Club.

El Conserje de servicio realizará inspecciones aleatorias para comprobación del estado de la sauna y como seguridad.

El uso inadecuado de la instalación y la inobservancia de estas normas podrá ser motivo para no permitir la utilización de la sauna por parte del usuario, así como otro tipo de medidas correctivas.

Diez minutos antes del horario de cierre del Club, el conserje comprobará que ya no se está utilizando la sauna y procederá al apagado y cerrado de la misma en caso de que estuviese encendida/abierta.

En la entrada a la sauna están colocadas las normas de utilización, recomendaciones, indicaciones y contraindicaciones del uso de la sauna.

4.4. TELÉFONOS DEL CENTRO.

DIRECTOR	968 127105
SECRETARIO	968 127110
ADMINISTRADOR	968 127112
JEFE DE SERVICIOS	968 127111
SECRETARÍA	968 127107
FAX SECRETARÍA	968 127207
CONTROL	968 127106
CONSERJE	968 127111
BARRA SALÓN PRÍNCIPE	968 127108
BARRA EL MARQUÉS	968 127109

COCINA EL MARQUÉS	968 567663
BARRA EL CONDES	968 127109
COCINA ATALAYA	968 567664
HOSTELERÍA	968 127108

*LOCALIZACIÓN DEL CONSERJE DE SERVICIO A TRAVÉS
DEL CONTROL.*

Página Web: www.armada.mde.es
Correo electrónico: cnocarta@fn.mde.es

Cartagena, 16 de julio de 2012