



**CENTRO DEPORTIVO Y SOCIOCULTURAL DE OFICIALES DE LA ARMADA DE SAN FERNANDO**

## **NORMAS DE RÉGIMEN INTERIOR.**

**(30/04/17)**

## **INDICE:**

- 1. BREVE RESEÑA HISTÓRICA.**
- 2. ORGANIZACIÓN.**
- 3. FINALIDAD DEL CENTRO.**
- 4. CAPACIDAD DEL CENTRO.**
- 5. CORRESPONDENCIA ENTRE LOS CDSCA.**
- 6. TIPOS DE USUARIOS.**
  - 6.1. ADMISIÓN DE USUARIOS.**
  - 6.2. USUARIO DE HONOR.**
  - 6.3. USUARIO DE NÚMERO.**
  - 6.4. USUARIO FAMILIAR.**
  - 6.5. USUARIO TRANSEÚNTE.**
  - 6.6. USUARIO EVENTUAL.**
- 7. NORMAS GENERALES.**
  - 7.1. COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS.**
    - 7.1.1. CONSIDERACIONES GENERALES.**
    - 7.1.2. DERECHOS DE LOS USUARIOS.**
    - 7.1.3. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS USUARIOS.**
    - 7.1.4. BAJAS DE USUARIOS.**
    - 7.1.5. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO.**
    - 7.1.6. MEDIDAS CAUTELARES.**
  - 7.2. ACCESO AL CENTRO. INVITADOS.**
- 8. RESTAURACIÓN. CELEBRACIONES.**
  - 8.1. TIPOS DE CELEBRACIONES.**
  - 8.2. PETICIONARIOS Y CRITERIOS DE PRIORIDAD.**
  - 8.3. PROCEDIMIENTO DE PETICIÓN.**
    - 8.3.1. CELEBRACIONES PROGRAMADAS.**
    - 8.3.2. CELEBRACIONES NO PROGRAMADAS.**
  - 8.4. RESERVA DE MESAS.**
- 9. INSTALACIONES.**
  - 9.1. SALONES.**
  - 9.2. SALA DE JUEGOS.**
  - 9.3. PARQUE INFANTIL.**
    - 9.3.1. ZONA DE OCIO.**
    - 9.3.2. PISTA POLIDEPORTIVA.**
  - 9.4. INSTALACIONES DEPORTIVAS.**
    - 9.4.1. PISTAS DE TENIS Y DE PADEL.**
    - 9.4.2. PISCINA.**
    - 9.4.3. GIMNASIO.**
  - 9.5. LUDOTECA.**
  - 9.6. SALÓN MULTIUSO.**
  - 9.7. APARCAMIENTOS.**
  - 9.8. HORARIOS.**

**9.8.1. INVIERNO.**

**9.8.2. VERANO.**

**9.8.3. INVIERNO.**

**9.8.4. OFICINA DE RESTAURACIÓN.**

**9.8.5. CAFETERÍA, RESTAURANTE Y COMEDOR INFANTIL.**

**9.9. CONTACTOS.**

**9.9.1. TELÉFONOS.**

**9.9.2. CORREO ELECTRÓNICO.**

**9.9.3. PÁGINA WEB.**

**9.9.4. FACEBOOK.**

**REF:**

- a) *Normas que regulan el Régimen Jurídico y el funcionamiento de los Centros Deportivos Socio-Culturales Militares de la Armada (CDSCA).*
- b) *Orden Ministerial 149/2006, de 14 de diciembre, por la que se establece los precios públicos que han de regir en los Centros Deportivos y Socioculturales Militares del Ejército de tierra, de la Armada y del Ejército del Aire.*

**1. BREVE RESEÑA HISTÓRICA.**

*Hasta llegar a la actual denominación de Centro Deportivo y Socio Cultural de la Armada de oficiales de San Fernando (CDSCA OF-SF), el actual Centro ha pasado por tres etapas bien diferenciadas. La primera, con la denominación de Club de Campo, la segunda como Club Naval de Oficiales y la tercera y última, como CDSCA de Oficiales de San Fernando.*

*Según consta en el primer Libro de Actas, cuyo comienzo data de 30 de mayo de 1981, los presidentes del Club de Campo fueron los siguientes:*

- *Cor. I.N. Armas Navales, D. Juan de Dios Sarriá Guerrero.*
- *Cor. I.M. D. Luis López Álvarez.*
- *Cor. I.M. D. Antonio Ristori Fernández.*

*El 8 de abril de 1963, y por orden de su Excelencia, se reúnen las Juntas Directivas de la Casa de Campo, que estaba formada por:*

- *Cor. I.M. D. Antonio Ristori Fernández (Presidente).*
- *D. Carlos Martínez Valverde.*
- *D. Jesús Sánchez Ferragut.*
- *D. Gregorio Pérez Gutiérrez.*
- *D. Manuel Beardo Morgado.*
- *D. Manuel de la Cruz.*
- *D. Eugenio Mas Sánchez.*
- *D. José Sainz de Bustamente.*
- *D. Antonio Campos Almendro.*

*y los oficiales de la Marina de Guerra del nuevo Club Naval de Oficiales, que estaba compuesto por:*

- *CN. D. José Fernández Cantalejo, (Presidente).*
- *TCOL Auditor. D. Emilio Fernández Piñero y Moseda, (Secretario).*
- *CTE INT. D. Tomás Collantes Ceballos. (Interventor).*

*A partir de entonces, y con la nueva denominación de Club Naval de oficiales, los presidentes fueron:*

- *CN. D. Juan Lazaga Azcárate.*
- *CN. D. Mariano Rodríguez y Gil de Atienza.*
- *CN. D. Ignacio M. Gómez Torrente.*
- *CN. D. Alberto Orte Lledó.*

- CN. D. Manuel González Sicilia de Juan.
- CN. D. Narciso Pardo de Donlebu y Branqueais.
- CN. D. Eliseo González Mosquera.
- CN. D. Constantino García Lozano.
- TCOL. D. Alejandro Herrero Morillo.
- CN. D. Manuel Junquera Ruiz.
- CF. D. Jaime Fernández de Navarrete Sáez de Tejada.
- TCOL. INT. D. Francisco Jiménez Muñoz-Delgado.
- CN. D. Francisco Bendala Vega.
- COL. D. Adolfo Suanzes Palomino.
- CN. D. Juan Vázquez – Armero Durán.
- CN. D. Alejandro Armero Morillo.
- COL. I.M. Eugenio Baturone Santiago.
- COL. I.M. Manuel Ristori Peláez.

*Con la entrada en vigor de la O.M. Núm. 792, de 25 de marzo de 2003, se establece el Régimen Jurídico y de Funcionamiento de los Clubes Militares, pasando estos a denominarse, Centros Deportivos y Socioculturales Militares. A pesar de ello, AJEMA dispone que el CDSCA de Oficiales de San Fernando, mantenga la denominación tradicional de Club Naval de Oficiales.*

*A partir del 1 de octubre de 2003, los CDSCA,s de la armada, pasan a depender del Almirante Director de Asistencia al Personal (DIASPER).*

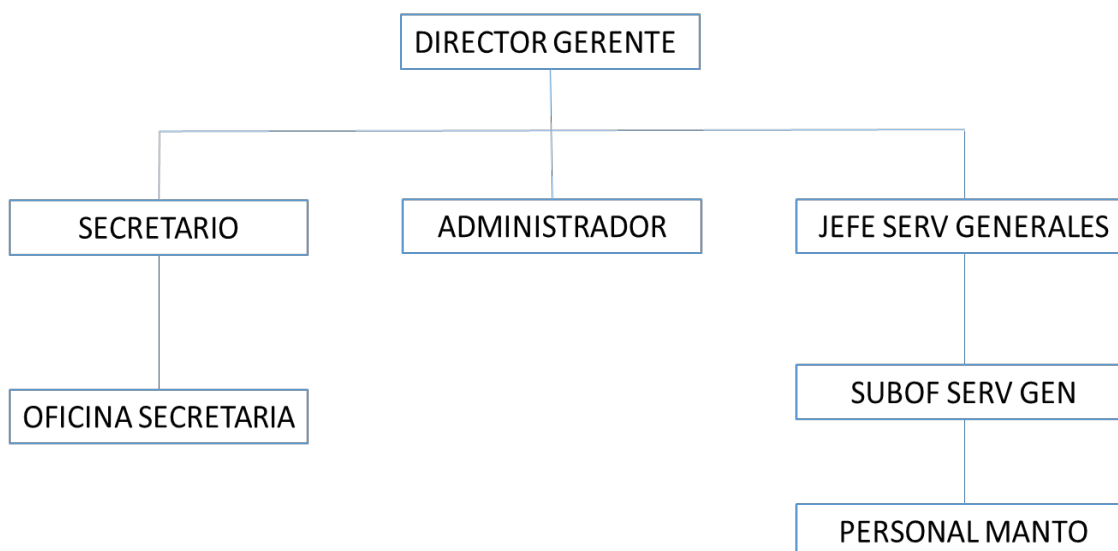
*Con esta denominación, los Directores Gerentes, han sido los siguientes:*

- Cor. CINA. D. José María Castro Ibáñez.
- CN. CGA. D. Juan Negreira Medina.
- CN. CGA. D. Fernando Quirós Cebriá.
- Cor. CINA. D. Francisco Javier Delgado Rolandi.

## **2. ORGANIZACIÓN.**

*En cumplimiento a lo dispuesto en la O.M. DEF. 792/2003, de 25 de marzo, por la que establece el Régimen Jurídico y de Funcionamiento de los Centros Deportivos y Socioculturales Militares, y a posteriores Instrucciones del Almirante Jefe de Estado Mayor de la Armada (AJEMA), y del Almirante Jefe de Personal (ALPER), los clubes de la Armada , a partir del 1 de octubre de 2003, **pasan a depender orgánicamente del Almirante Director de Asistencia al Personal (ADIASPER)**, teniendo la consideración de Órganos de la Administración General del Estado, pasando a denominarse Centros Deportivos y Socioculturales de la Armada.*

*Igualmente se establece la creación, como órganos de apoyo al Director, de una **Junta Directiva**, compuesta por Secretaría, Administración y Servicios Generales, y una **Junta de Actividades**, que la conforman junto con el Secretario, los vocales de las distintas áreas (deportiva, recreativa, social, cultural, etc.), los cuales actúan como delegados del Director.*



*Los servicios de Restauración, Limpiezas, Mantenimiento, Seguridad, etc., son externalizados, contándose además con personal laboral perteneciente al Ministerio de Defensa, los cuales complementan los citados servicios.*

### **3. FINALIDAD DEL CENTRO.**

*El CDSCA de oficiales de San Fernando, dispone de un conjunto de instalaciones cuya finalidad es facilitar a los miembros de la Armada y de los Cuerpos Comunes adscritos a ella, su preparación física y práctica de los distintos deportes, así como fomentar las relaciones sociales, las actividades recreativas y culturales, y estrechar los lazos de amistad y compañerismo entre dichos miembros y sus familiares.*

### **4. CAPACIDAD DEL CENTRO.**

*El Centro adecuará la admisión de Usuarios a la capacidad de las instalaciones, para lo cual se fija la capacidad máxima de **cinco mil (5000) Usuarios**, sin que esta limitación afecte al personal militar de la Armada y Cuerpos Comunes adscritos a la Acción Social de la Armada residentes en la Bahía de Cádiz (Rota, Puerto de S<sup>ta</sup> María, Puerto Real, San Fernando, Cádiz), cualquiera que sea su situación administrativa de las contempladas en el artículo 107 de la Ley d39/2007 de la Carrera Militar, ni a su personal retirado.*

### **5. CORRESPONDENCIA ENTRE LOS CDSCA.**

*La norma de la ref. a), establece el derecho de correspondencia entre los Usuarios de un Centro Deportivo y otro CDSCA de igual categoría en distinta localidad, por **un período máximo de un semestre**, previo cumplimiento del simple trámite de presentación del carné de Usuario. Este periodo se podrá ampliar en los casos excepcionales mediante autorización del Director Gerente.*

## 6. TIPOS DE USUARIOS.

Los Usuarios se clasifican en los siguientes grupos:

- Honor.
- Número.
- Familiares.
- Transeúntes
- Eventuales.

### 6.1. ADMISIÓN DE USUARIOS.

6.1.1. Como norma general podrán solicitar la condición de Usuario los militares profesionales, sus cónyuges y familiares hasta el primer grado de parentesco (padres, hijos, suegros, yerno, nuera), en las condiciones que se especifican en los correspondientes apartados que a continuación se exponen.

6.1.2. Cuando un militar solicite ser dado de alta como **Usuario de Número**, y pudiendo haberlo solicitado antes, no lo haya hecho, deberá abonar las cuotas correspondientes al periodo de carencia. Si ha transcurrido más de un año, deberá abonar las cuotas de los últimos 12 meses. La cuota correspondiente al periodo de carencia no será aplicable a los Usuarios Familiares. Cuando una solicitud de alta como Usuario, que sea consecuencia de un cambio de localidad, se curse en los dos primeros meses, no se considerará periodo de carencia.

### 6.2. USUARIO DE HONOR.

Podrán ser Usuarios de Honor aquellas personalidades civiles y militares que, por su cargo (mientras lo ostente), méritos relevantes o por hechos destacados en beneficio de la Armada, sean acreedores a ello. Los Usuarios de Honor serán nombrados expresamente por el DIASPER, tras aprobación del Almirante Jefe de Personal (ALPER), pudiendo ser propuestos por el Director Gerente del Centro. Dada su condición, **estarán exentos del abono de cuota.**

### 6.3. USUARIO DE NUMERO.

6.3.1. Podrán ser Usuarios de Número el personal militar profesional de la Armada y Cuerpos Comunes adscritos a la Acción Social de la Armada, en cualquier situación administrativa, así como el personal militar retirado de la Armada.

6.3.2. También podrá serlo, en las mismas condiciones, el personal militar de otros Ejércitos y de los Cuerpos Comunes no adscritos a la Acción Social de la Armada. Todo ello estará siempre supeditado a lo



*establecido en el párrafo 4, de estas Normas. Así mismo, se podrá admitir como Usuario de Número al personal de la Guardia Civil.*

#### **6.4. USUARIO FAMILIAR.**

*6.4.1. Podrán ser Usuarios Familiares, los cónyuges de los Usuarios de Número del Centro, y los hijos hasta que cumplan la edad de 18 años. Entre los 18 y los 28 años lo podrán ser siempre que no estén emancipados. A partir de los 18 años, los hijos emancipados y, en cualquier caso, todos los hijos a partir de los 28 años, causarán baja como Usuarios Familiares, pudiendo pasar a la categoría de Usuarios Eventuales. Los hijos discapacitados (de grado superior al 33%) no perderán la condición de Usuario Familiar al cumplir los 28 años.*

*También podrán ser Usuarios Familiares los hijos del cónyuge o pareja de hecho del Usuario de Número, legalmente reconocida, que sean menores de 28 años, mientras formen parte de la unidad familiar.*

*6.4.2. Los cónyuges que al momento de quedarse viudos de un Usuario de Número no estuvieran separados judicialmente, conservarán la condición de Usuario Familiar mientras no varíe su estado civil o mantengan análoga relación de afectividad la de cónyuge, y abonarán el 50% de la “cuota específica” (establecida en la O.M. 149/2006) correspondiente al Centro. En otro caso abonarán el 100% de dicha cuota. Los huérfanos del Usuario de Número, conforme a las edades indicadas en el párrafo anterior, abonarán el 50% de la citada cuota específica.*

*6.4.3. Los hijos de los Usuarios de Número separados o divorciados, mantendrán las cuotas de los miembros de la unidad familiar del Usuario de Número.*

*6.4.4. Los cónyuges divorciados o separados legalmente, que mantengan la custodia de los hijos del Usuario de Número, conservarán la condición de Usuario Familiar hasta que éstos se emancipen legalmente, mientras no varíe su estado civil, o mantengan relación de afectividad análoga de cónyuge y abonarán la “cuota específica” correspondiente al Centro.*

*6.4.5. El personal civil se atenderá a lo establecido en el punto 5 del apartado octavo de la O.M. 149/2006, debiendo abonar el 200 % de la “cuota específica”. Los miembros de su unidad familiar abonarán la “cuota específica” que les corresponda. Los menores de seis (6) años no abonarán cuota alguna. Tendrán la misma consideración que los*



*Usuarios militares en cuanto a las familias numerosas e hijos con discapacidad se refiere.*

#### **6.5. USUARIO TRANSEÚNTE.**

*Podrán ser Usuarios Transeúntes, mientras duren las causas que promovieron su admisión:*

##### **6.5.1. Personal militar.**

- a) El personal militar profesional de la Armada y Cuerpos Comunes adscritos a la Acción Social de la Armada en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en el artículo 107 de la Ley 39/2007 de la Carrera Militar, así como el personal militar profesional antes citado que haya pasado a retiro a tenor de lo dispuesto en el artículo 114 de la mencionada ley, y sus familiares, según las condiciones establecidas en el párrafo 6.4 de estas normas, que **residan temporalmente en la zona** por encontrarse realizando cursos, en comisión de servicio, disfrutando permiso o por cualquier motivo de índole familiar o particular.*
- b) También podrá serlo, en las mismas condiciones del párrafo anterior, el personal militar de otros Ejércitos y de los Cuerpos Comunes no adscritos a la Acción Social de la Armada, teniendo en cuenta lo establecido en el párrafo 4 de estas normas.*
- c) El personal militar extranjero destinado en España, y los agregados Militares, si bien para estos últimos se requerirá la autorización previa del Estado Mayor de la Armada.*
- d) El personal Reservista Voluntario de la Armada o de los Ejércitos durante su período de activación, en las mismas condiciones que el personal militar profesional.*

##### **6.5.2. Otro personal.**

*Los familiares de Usuarios de Número del Centro hasta 2º grado (abuelos, nietos, hermanos, cuñados) no incluidos en apartados precedentes y que, **con carácter temporal**, convivan con él en su domicilio, previa justificación por un período de un año, **renovable una sola vez**.*

## **6.6. USUARIO EVENTUAL.**

*6.6.1. Podrán ser Usuarios Eventuales y Usuarios Familiares Eventuales en su caso:*

- a) Los hijos y huérfanos de Usuario de Número mayores de 28 años y mayores de edad emancipados.*
- b) Familiares del Usuario de Número, o de su cónyuge, que dependan de él económicamente y convivan de forma permanente en su domicilio.*
- c) El personal civil que por su especial relación con la Armada o por sus actuaciones a favor del Centro apruebe DIASPER, a propuesta del Director del Centro, así como sus familiares, según las condiciones establecidas en el párrafo 6.4 de estas Normas.*
- d) El personal civil que haya sido Usuario de Honor y que al cesar en el cargo que originó ese derecho, haya solicitado continuar perteneciendo al Centro, previa autorización del DIASPER.*

*6.6.2. La admisión y nombramiento de Usuario Eventual tendrá los siguientes condicionantes:*

- a) Deberá ser aprobada por la Dirección del Centro.*
- b) Se concederá por periodos bienales.*
- c) Deberá ser avalada por dos Usuarios de Número. Cada Usuario podrá avalar, como máximo, a dos Usuarios Eventuales. Como excepción, se podrá avalar a más de dos hijos mayores de 28 años, a condición de que la capacidad del Centro lo permita y siempre que sea autorizado por la Dirección del Centro.*
- d) El número máximo de Usuarios Eventuales dependerá de la capacidad del Centro. A tal fin, el número máximo de Usuarios Eventuales que admite el Centro es de trescientos cincuenta (350).*

## **7. NORMAS GENERALES.**

### **7.1. COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS.**

#### **7.1.1. CONSIDERACIONES GENERALES.**

*Todos los Usuarios del Centro y, en su caso sus invitados, están obligados a respetar las obligaciones generales señaladas en el párrafo 9.4.3., de las presentes Normas de Régimen Interior del Centro, cuyo incumplimiento dará lugar a la adopción de las medidas de carácter administrativo establecidas y con arreglo al procedimiento establecido en los apartados 4.5.4 y 4.5.5., de la ref. a).*

### **7.2. DERECHOS DE LOS USUARIOS.**

- a) Todos los Usuarios tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro y a participar en cuantos actos deportivos, culturales, sociales y recreativos se organicen en éste, de acuerdo con estas normas de Régimen Interior.*

*Además de participar en las actividades deportivas, sociales, recreativas y culturales que puedan desarrollarse con carácter individual o colectivo en las instalaciones del CDSCA, los Usuarios de Número podrán hacer uso del mismo, a nivel particular, para celebraciones sociales tradicionales de carácter familiar, debidamente justificadas, que no constituyan actos administrativos ni religiosos.*

*Será condición indispensable que las personas objeto de la celebración o, en su caso, al menos una de ellas sea Usuario del CDSCA.*

- b) Los Usuarios de Número, así como, los cónyuges viudos o separados y los cónyuges divorciados que, conforme a la normativa en vigor, conserven sus derechos de Usuario, serán los únicos autorizados a elevar propuestas, peticiones, consultas, quejas o recursos a la Dirección del Centro o Autoridades Superiores, según proceda. El resto de Usuarios que compongan una unidad familiar, ejercerán sus derechos a través de aquellos y los Usuarios Eventuales a través de los Usuarios de Número que los hayan avalado. Para las Reclamaciones e Iniciativas y Quejas se cumplimentarán los formatos depositados en Secretaría o en la página web.*

### **7.3. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS USUARIOS.**

*Todos los Usuarios están obligados a:*

- a) Conocer y cumplir las presentes Normas, las comunicaciones del Director y del personal del Centro.*
- b) Satisfacer las cuotas y cánones de uso en la forma y cuantía establecidas en la normativa vigente y comunicar a la Secretaría del Centro cualquier cambio que se produzca en relación con sus datos personales relativos a domicilio y beneficiarios. Igualmente deberán informar, por la vía que consideren más oportuna, de cualquier cambio que pueda producirse en relación con la domiciliación de los recibos.*
- c) Observar en todo momento la conducta correcta, inspirada en las buenas costumbres, así como en el mutuo respeto a las instituciones, a los demás Usuarios del Centro y al personal que trabaja en este.*
- d) Colaborar activamente en el buen uso y conservación del mobiliario, del material y de las instalaciones.*
- e) Respetar las Normas que sobre acceso al Centro, circulación, estacionamiento de los vehículos, salud, higiene y sanidad están establecidas en el Centro.*
- f) Solicitar a la Dirección del Centro, a través de su Secretaría, la autorización para contratar actividades distintas de la Restauración (musicales, infantiles, etc), así como la ornamentación de los locales o salones, donde se autorice la celebración del evento.*
- g) Usar en cada caso un vestuario y calzado correcto y apropiado acorde con los locales e instalaciones.*
- h) No sacar fuera del recinto material o efectos que pertenezcan al Centro sin autorización de su Director Gerente o directivo/vocal responsable.*
- i) Responsabilizarse de que los niños a su cargo menores de diez años estén acompañados por un adulto en las instalaciones que se determinan. Así mismo, deberán responsabilizarse tanto de las personas dependientes, que tendrán que estar acompañados por un Usuario mayor de edad, como del comportamiento de sus invitados.*

#### **7.4. BAJAS DE USUARIOS.**

- 7.4.1. *Cuando por cualquier motivo un Usuario cause baja en el Centro, automáticamente también causarán baja los Usuarios Familiares, Transeúntes y Eventuales que dependan de él, excepto en el caso de que la baja sea por fallecimiento o sea posterior a la nulidad, divorcio o separación judicial, casos en los que se aplicará lo especificado en el párrafo 6.4., de estas Normas.*
- 7.4.2. *Los Usuarios de Número podrán solicitar del Director del Centro la baja temporal cuando por razones profesionales justificadas se ausenten de la zona por un período mínimo de tres meses o máximo de tres años. Durante este período se conservará la antigüedad como Usuario de Número. Será preceptivo acompañar a la solicitud de baja el carné de Usuario y los de los familiares. De no ejercer este derecho, mantendrá la condición de Usuario de Número.*
- 7.4.3. *Cualquier Usuario que se dé de baja por razones exclusivamente personales y fije su residencia en la bahía de Cádiz, para darse nuevamente de alta deberá abonar previamente las cuotas correspondientes al período en el que haya estado de baja. Si ha transcurrido más de un año desde la fecha en que ésta se produjo, deberá abonar las cuotas correspondientes a los últimos doce (12) meses.*

#### **7.5. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO.**

*La condición de Usuario del Centro se perderá:*

- 7.5.1. *Por voluntad propia, perdiendo, a partir de este momento, todos los beneficios.*
- 7.5.2. *Indefinidamente, por decisión de la Dirección del Centro, por aplicación de una medida administrativa como consecuencia de un incumplimiento de las obligaciones generales de los Usuarios según en el párrafo 9.4. de las presentes Normas calificado como muy grave. Para ello se seguirá el procedimiento regulado en el párrafo 4.5.5. de la ref. a).*
- 7.5.3. *Temporalmente, por aplicación de una medida administrativa tomada como consecuencia de un incumplimiento calificado como leve, grave o muy grave. Durante este período, el Usuario abonará exclusivamente la cuota específica mensual correspondiente a los Usuarios Familiares, en su caso.*

7.5.4. *Por demorar injustificadamente el pago de las cuotas y servicios del Centro. En este caso, la Dirección del Centro requerirá a interesado ponerse al corriente en el plazo de treinta días. Si transcurrido este tiempo no abonase su deuda, se entenderá que renuncia a ser Usuario y causará baja definitiva.*

7.5.5. *Por pérdida de la condición de militar. A estos efectos el personal retirado tendrá la consideración de “militar retirado” y podrá continuar, si así lo desea, como Usuario de Número.*

#### **7.6. MEDIDAS CAUTELARES.**

*Cuando el restablecimiento del buen orden del Centro lo exija, el Director Gerente podrá acordar, motivadamente y con carácter excepcional, la expulsión del Centro o de alguna de sus instalaciones y /o la suspensión de la condición de Usuario.*

#### **7.7. ACCESO AL CENTRO. INVITADOS.**

7.7.1. *El carné es el documento acreditativo del Usuario. Es personal e intransferible, y propiedad del Centro. Debe estar vigente y a disposición de los requerimientos de Directivos y Conserjes. Deben disponer de él, todos los Usuarios mayores de seis (6) años.*

7.7.2. *Los Usuarios tiene la obligación de tener actualizado su carné, así como el mostrarlo cada vez que le sea requerido.*

7.7.3. *Los Usuarios de Número podrán invitar a sus familiares y amigos a las instalaciones del Centro, previo abono del canon fijado por la Dirección del Centro, con el visto bueno de la DIASPER.*

7.7.4. *El Usuario que invite a familiares y amigos al Centro, deberá permanecer en todo momento en sus instalaciones, siendo responsable de su comportamiento.*

7.7.5. *Cuando el invitado sea militar de categoría distinta a la que corresponde al Centro, podrá hacer uso de las instalaciones en las mismas condiciones que otros invitados.*

7.7.6. *Si el invitado es militar de la categoría correspondiente al Centro, y está destinado en su zona, se le informará de la posibilidad de causar alta en el Centro. De no producirse por su parte la solicitud para ello, solo podrá acceder al Centro como invitado en el caso de*

*celebraciones solicitadas por un Usuario debidamente autorizadas por el Centro.*

*7.7.7. Cuando un Usuario o sus familiares causan baja en el Centro, solo podrán acceder como invitados en celebraciones solicitadas por otro Usuario y debidamente autorizadas por el Centro. En el caso de que un Usuario, que encontrándose en la situación de suspensión temporal de la condición de Usuario a causa de la aplicación de una medida administrativa por incumplimiento calificado como leve, grave o muy grave, sea invitado a una celebración por otro Usuario de Número, el acceso al Centro deberá ser expresamente autorizado por el Director Gerente, de considerarlo oportuno. En ningún caso se autorizará el acceso al Centro a un Usuario que haya perdido de forma definitiva su condición de Usuario en cualquiera de los CDSCA a causa de un incumplimiento calificado como muy grave.*

*7.7.8. La Dirección del Centro limitará el número de invitados por Usuario, dependiendo de la capacidad o tipo de actividad a realizar.*

*7.7.9. Los alumnos de las Escuelas y Academias Militares de formación se consideran invitados del Centro, teniendo el acceso libre, a aquellos a los que por su categoría militar les pudiera corresponder, debiendo mostrar, para ello, su Tarjeta de Identidad Militar (TIM).*

*7.7.10. Cualquier daño originado por un invitado y que suponga un coste para el Centro, será subsanado por el Usuario responsable del invitado.*

## **8. RESTAURACIÓN. CELEBRACIONES.**

*El servicio externalizado de Restauración, es un servicio contratado por un tiempo limitado, el cual dependiendo de la Dirección , la apoya en beneficio de los Usuarios, siendo beneficiario de su explotación.*

### **8.1. TIPOS DE CELEBRACIONES.**

*El tipo de celebración va a venir determinada por su oficialidad y el origen del petionario, dividiéndose en:*

#### *a) Celebraciones oficiales.*

*Son las programadas por una autoridad militar en activo o por el Centro. Estas tendrán prioridad sobre cualquier otra. (Día del Carmen, Aniversario de Infantería de Marina, Actividades Culturales, etc.).*

#### *b) Celebraciones particulares.*

*Son las bodas, comuniones, cumpleaños, aniversarios, reuniones, etc., solicitadas por los Usuarios para beneficio propio o de sus familiares de primer grado*



(padres, hijos, suegros, yerno, nuera) o segundo (abuelos, nietos, hermanos, cuñados).

## **8.2. PETICIONARIOS Y CRITERIOS DE PRIORIDAD.**

- 8.2.1. Los peticionarios para todo tipo de celebraciones tienen que ser Usuarios del Centro, teniendo los Usuarios de Número, prioridad sobre cualquier otro tipo de Usuario.
- 8.2.2. Los salones se repartirán dependiendo del tipo de celebración y número de comensales.
- 8.2.3. Cuando se solicite un salón en particular para la celebración de un evento, la prioridad la tendrá el Usuario de Número con más antigüedad en el club, siempre y cuando, esta petición sea realizada como muy tarde una semana después que la hiciera el Usuario de Número más moderno.
- 8.2.4. Para la celebración de bodas y comuniones, es condición indispensable, que el Usuario tenga una **antigüedad de un año** en el Centro en el día de la celebración.
- 8.2.5. Si un oficial no destinado, ni residente en la Bahía (Rota, Puerto Sta. María, Puerto Real, San Fernando, Chiclana, Cádiz), solicita autorización para cualquier tipo de celebración, y debido a la correlación entre los distintos Centros, se le exigirá el recibo de la última cuota como Usuario del Centro donde reside. De no poseerlo, abonará la cuota de un año.
- 8.2.6. Las bodas, bautizos y comuniones se podrán solicitar con una anticipación de seis meses, informando Secretaría como muy tarde, con dos meses de antelación a la fecha de celebración.
- 8.2.7. El resto de celebraciones, podrán ser solicitadas con una anticipación de cuatro meses, informando Secretaría como muy tarde, con un mes de antelación sobre la fecha de celebración

## **8.3. PROCEDIMIENTO DE PETICIÓN.**

La peticiones pueden ser “programadas” y “no programadas”, dependiendo si se han realizado o no a través de Secretaría.

### **8.3.1. CELEBRACIONES PROGRAMADAS.**

Se entiende que una celebración es programada, cuando cuenta con un número de comensales mayor de diez, y está autorizada por el Secretario.

*Los pasos a seguir para su petición son los siguientes:*

**Primero.** *Se rellena el impreso de petición. Esto se puede realizar personalmente en Secretaría, a través del correo electrónico o página web. En dicho documento se expresa lo siguiente:*

- *Tipo de celebración.*
- *Fecha de celebración.*
- *Hora de celebración.*
- *Número de comensales.*
- *Salón solicitado.*
- *Número de Usuario.*
- *Solicitud autorización de actividades musicales, infantiles.*
- *Solicitud de autorización para ornamentar el salón o local solicitado para la realización del evento/celebración.*

**Segundo.** *El Secretario, a la vista de los datos aportados, comprobará que es factible la celebración en la fecha indicada, no designando aún el salón de celebración.*

**Tercero.** *Una vez que el Secretario haya informado de la posibilidad de realizar en el día solicitado la celebración, se contactará con la empresa de Restauración para tratar lo referente al menú y actividades contratadas.*

**Cuarto.** *Puesto de acuerdo con la empresa de Restauración, el Usuario presentará en Secretaría una relación con todo el personal que asistirá a la celebración, incluyendo en la misma todo tipo de invitados (Usuarios y no Usuarios).*

*El canon de los invitados “no Usuarios” será el estipulado por la Dirección del Centro, el cual habrá sido aprobado previamente por DIASPER. Este canon, de no pagarse en Conserjería o Administración, será cargado en la cuota mensual.*

**Quinto.** *Secretaría asigna el salón, y en el caso de autorizar actividades contratadas, pone al Usuario en contacto con el personal de imagen y sonido del Centro, para la coordinación de lo solicitado.*

### 8.3.2. CELEBRACIONES NO PROGRAMADAS.

Se entiende que una celebración es “no programada”, cuando cuenta con un número de comensales menor de diez, o no está autorizada por el Secretario debido a la premura de tiempo, o cierre de Secretaría.

Estas celebraciones, necesitan del conocimiento de Conserjería, para lo cual, el Usuario que haya contratado la celebración, será el responsable de dar al Conserje una relación del personal que acude a la misma indicando cuantos invitados tiene, o bien espera junto al Conserje en la puerta de acceso hasta que lleguen sus invitados indicándole quienes son no Usuarios. El Conserje autorizará el paso de este personal, informando a Secretaría del número de personal invitado (Usuarios y no Usuarios) que acudió a la celebración así como el nombre del Usuario de Número responsable.

El canon de los invitados **“no Usuarios” será el marcado por la dirección del Centro.** Este canon, de no pagarse en Conserjería o Administración, será cargado en la cuota del mes para su ingreso en el tesoro.

### 8.4. RESERVA DE MESAS.

Por ser mayor la asistencia en horario de comidas, las mesas se podrán reservar hasta las 14:30 horas. De no ocuparse a esta hora, se perderá el derecho de reserva, siendo ocupada por el siguiente en la lista.

## 9. INSTALACIONES.

### 9.1. SALONES

A continuación se expresa en distintos cuadros los locales en los que se puede prestar servicio de restauración, mostrando el aforo, su utilización, horario, vestuario y observaciones propias de cada uno.

	<u>SALONES PLANTA BAJA</u>						
	TOLDILLA	ALCAZAR	AR/CAFETERIA	COMBES	CASTILLO	MIRADOR	GRUMETE
AFORO	120	80	80	80	60	60	50
UTILIZACIÓN	a)		b)	e)	f)	l)	
HORARIO	g)	h)					
VESTUARIO	j)						
OBSERVACIONES	m)		e)		m)	ñ)	

	<u>PLANTA ALTA</u>			<u>TERRAZAS EXTERIORES</u>			
	BRIDGE	COFA	BIBLIOTECA	TERRAZA VERANO	BAUPRES (PISCINA)	CUBIERTA PARQUE INFANTIL	PARQUE INFANTIL
AFORO	90	35	60	200	200	55	30
UTILIZACIÓN	d)	a)	e)	c)		b)	
HORARIO	h)		i)	h)			
VESTUARIO	j)			k)	j)		
OBSERVACIONES	n)	o)	q)	p)		l)	ñ)

**LEYENDA:**

<b><u>UTILIZACIÓN</u></b>	a)	Bodas, Comuniones, Bautizos y celebraciones de gran asistencia.
	b)	Tapas, vinos, cervezas, licores, refrescos y copas.
	c)	Temporada de verano. Eventos según climatología.
	d)	Se utiliza normalmente como sala de juego y salón de TV.
	e)	Sala de estar. Reuniones.
	f)	Menú del día los días laborables. Carta fines de semanas, con recomendaciones del chef.
<b><u>HORARIO</u></b>	g)	No tendrá horario específico, sino el que se solicite y apruebe la Dirección.
	h)	Se guiará por el horario en vigor que para cada temporada se publique.
	i)	Desde las 10.00 a las 13.30 horas.
<b><u>VESTUARIO</u></b>	j)	El propio al decoro y respeto a los demás usuarios. No pantalón corto, chancas o prendas deportivas.
	k)	El propio al decoro y respeto a los demás usuarios. A partir del ocaso se cumplimentará apartado j).
<b><u>OBSERVACIONES:</u></b>	l)	Cumpleaños y demás eventos en la que se prevé mucha asistencia de niños.
	m)	Se utiliza como salón de baile y Discoteca.
	n)	En casos especiales se podrá utilizar para Bodas, Comuniones y Bautizos.
	ñ)	Adaptado para comida con menores.
	o)	Se utiliza de forma restringida.
	p)	Finalizada temporada de verano, se podrá utilizar para eventos, previa autorización en Secretaría.
	q)	"Cámara de oficiales".

**9.2. SALA DE JUEGO.**

*Situada en la planta baja, este local se dedica principalmente a los juegos de mesa, pudiendo ser utilizado, previa autorización de la Dirección para otras actividades.*

*Se guiará por el horario en vigor que para temporada se determine. El vestuario será el propio al decoro y respecto a los demás Usuarios. No pantalón corto, chancas ni prendas deportivas.*

**9.3. PARQUE INFANTIL.**

*Se entiende por zona de Parque Infantil el área donde están ubicadas las estructuras de juego infantil, la zona de césped artificial (uso exclusivo menores de 6 años), y la zona de losas sintéticas, (uso de niños menores de 12 años). Su aforo máximo es de 100 personas.*

**9.3.1. ZONA DE OCIO.**

*Con el fin de regular el uso correcto de esta zona y el material de ocio y entretenimiento, se seguirán las siguientes normas:*

- a) *El parque infantil, destinado a los más pequeños, ubicado en la parte alta de la zona de ocio, está delimitado por una valla de madera y una vía de acceso de entrada y salida para proporcionar mayor seguridad. Solo podrá ser utilizado por menores en edades comprendidas entre 2 y 6 años.*

- b) *La zona de parque infantil destinada a menores de 12 años, cuenta con aparatos que reúnen las condiciones de seguridad necesarias para su utilización, cumpliendo con las normas que se marcan para su efecto.*
- c) *Para favorecer el esparcimiento de los menores, se evitará en todo momento el obstaculizar el área infantil con mesas y sillas fuera del área (suelo verde) delimitadas para ellas.*

### **9.3.2. PISTA POLIDEPORTIVA.**

*La pista polideportiva de este Centro, destinada para fútbol sala y baloncesto, solo puede ser utilizado por Usuarios. El horario será continuado, dependiendo su cierre del horario establecido según la estación del año.*

*El juego en esta pista será con los balones apropiados (fútbol-sala o similares), disponiendo el Conserje de ellos, en caso de necesidad. No está permitido el uso de balones de fútbol.*

## **9.4. INSTALACIONES DEPORTIVAS.**

### **9.4.1. PISTAS DE TENIS Y DE PADEL.**

- a) *Existen dos pistas de tenis y otras dos de pádel. La utilización de las mismas se realizará mediante reservas. Las llaves de las pistas se encontrarán en el Control de entrada, custodiadas por el Conserje.*
- b) *Las pistas solo podrán ser reservadas por Usuarios, pudiendo estos invitar como máximo a tres personas, pagando por ellos el canon correspondiente por cada uno. El canon solo se pagará los viernes tarde, fines de semana y festivos.*
- c) *Para acceder a las pistas, los jugadores que hayan efectuado su reserva, recogerán en el Control de Entrada la llave de la pista reservada, haciendo entrega del carné de Usuario al Conserje. El canon lo podrá pagar al Conserje, al administrador (en horas de oficina), o en su cuota mensual.*
- d) *Al finalizar, cerrará la pista que ha utilizado entregando las llaves en el Control de acceso.*
- e) *Es obligatorio utilizar vestuario deportivo con calzado apropiado para no dañar el suelo, así como el equipo reglamentario. No está permitido el jugar con el torso desnudo.*
- f) *Los menores de 12 años no podrán jugar solos, debiendo participar en el juego al menos un mayor de edad.*

## **RESERVAS.**

- a) *Las reservas de pistas, solo la pueden ser realizadas por los Usuarios, no pudiendo delegar en otra persona. La reserva se puede hacer, bien a través de la página web, correo electrónico, teléfono o personalmente en conserjería.*
- b) *Las reservas pueden hacerse con tres días de antelación a través de la página web, teniendo prioridad sobre el resto de reservas. La ventana de tenis será de una hora y la de pádel de hora y media. De estar libre la siguiente ventana, podrá utilizarse.*
- c) *Inicialmente no está permitido a un mismo jugador el participar en dos ventanas distintas en el mismo día, pudiéndolo hacer solo con conocimiento de Secretaría cuando queden ventanas libres.*
- d) *La página web, no permite la reserva de dos días consecutivos. Esto no impide que telefónicamente, por correo electrónico o personalmente, se puedan reservar ventanas que queden libres.*
- e) *No está permitido la cesión de reserva a otro Usuario sin conocimiento de Secretaría. La no notificación de cancelación de pista, traerá aparejada la sanción de los dos siguientes días a la reserva sin reservar, la primera vez, una semana de ser reincidente, un mes de ser persistente.*
- f) *No podrá iniciarse el juego sin la presencia del Usuario que reservó. De no presentarse este en los primeros diez minutos de la ventana reservada, se perderá el derecho de reserva.*
- g) *La Dirección tiene el derecho de reservar las ventanas necesarias para los cursos y campeonatos programados.*
- h) *Los monitores de los cursos deberán presentar en Secretaría la programación de los cursos, indicando las ventanas que le son necesarias respetando los festivos, viernes tarde y fines de semana. En el caso de alguna variación al horario programado, los monitores comunicarán con una antelación de tres días las variaciones propuestas.*

### **9.4.2. PISCINA.**

*Existen dos piscina, una infantil para menores de 6 años y otra de recreo para el resto de Usuarios.*

- a) **Piscina infantil.** Esta piscina **no cuenta con socorrista**, debiendo en todo momento los menores de 6 años estar acompañados de una persona mayor de edad, responsable del mismo.  
**Aforo: 10 personas.**
- b) **Piscina de recreo.** Esta piscina **cuenta con socorrista**, sin cuya presencia no se podrá abrir al público.  
**Aforo: 150 personas.**
- c) En el recinto de la piscina el vestuario y calzado será el adecuado para el baño, siendo este propio al decoro y respeto a los demás Usuarios.
- d) No está permitido introducir sillas, vasos, botellas o cualquier envase de cristal, realizar juegos o competiciones que puedan molestar al resto de las personas.
- e) La Dirección podrá reservar ciertas ventanas horarias para la realización de cursos de natación.
- f) El uso de la piscina por parte de invitados acarrea el pago del canon que se marque.

**Aforo solárium: 225 personas.**

#### **9.4.3. GIMNASIO.**

- a) Para utilizar el gimnasio, se dejará el carné de Usuario al Conserje, quien controlará en todo momento que hay dos o más personas en él. Por motivo de seguridad, cuando se utilice Press Banca no está permitido el estar solo en el gimnasio. El último en abandonar el gimnasio devolverá las llaves del mismo al Conserje, indicándole que queda cerrado y nadie en su interior.
- b) No se permite la entrada a menores de 16 años. Los menores de 14 y 15 años podrán entrar acompañados por un mayor de edad el cual será el responsable de su comportamiento.
- c) El horario será de 09.00 a 23.00, comenzando los martes y viernes a las 09.30 por las limpiezas.

#### **9.5. LUDOTECA.**

- a) Este local está dedicado a los menores de seis (6) años, existiendo materiales y juguetes apropiados para esa edad. Estos menores



*deberán estar en todo momento acompañados de un mayor de edad o persona encargada.*

- b) En casos excepcionales, este local, previa autorización de la Dirección se podrá utilizar para celebración de cumpleaños sin explotación de la empresa de Restauración.*

#### **9.6. SALÓN MULTIUSO.**

- a) Este local está dedicado para la realización de distintas actividades, estando principalmente preparado como salón de enseñanza de baile.*
- b) En casos excepcionales, este local, previa autorización de la Dirección se podrá utilizar para celebración de cumpleaños sin explotación de la empresa de Restauración.*

#### **9.7. APARCAMIENTOS.**

*A la entrada al Centro se aprecia una zona de aparcamiento, definiéndose en la misma, una parte central y dos laterales con capacidad de 90 plazas. Este aparcamiento es de uso exclusivo para los Usuarios que están presentes en el Centro, no estando permitido el utilizarlo como aparcamiento público.*

- a) La zona central deberá quedar despejada de vehículos todos los días a la hora del cierre del Centro.*
- b) Las noches del viernes al sábado, la del sábado al domingo así como las vísperas de festivos, además de la central, quedaran también despejadas las laterales. Durante estas noches no podrá pernoctar vehículo alguno en el Centro.*
- c) Todo Usuario que desee que su vehículo pernocte en el aparcamiento, deberá solicitar permiso a la Dirección . La autorización podrá ser para la pernocta de domingo a jueves o por un corto periodo de tiempo en el que se incluye un fin de semana. En el segundo caso, el propietario del vehículo deberá dejar las llaves del coche en Secretaría.*
- d) Los vehículos que acceden al Centro deben tener su autorización, la cual se exhibirá a la entrada al Conserje, dejándola en lugar visible del salpicadero una vez aparcado. La tarjeta se debe corresponder con el vehículo. Cada Usuario tendrá derecho a una tarjeta con dos matrículas, pudiendo aparcar sólo un vehículo.*

- e) *El incumplimiento de las normas traerá consigo la retirada temporal de la autorización de aparcamiento.*

## **9.8. HORARIOS.**

*El horario de apertura y cierre del Centro varía según las estaciones del año, del periodo escolar y vacacional de las temporadas de invierno y verano, por lo que varía según la época, informándose de ello a través de los distintos medios con los que cuenta el Centro.*

*Dado que el personal de servicio está sujeto a un calendario laboral con unos horarios marcadamente establecidos, es necesario que los Usuarios respeten al máximo la finalización de los horarios de cuantas actividades se realicen.*

### **9.8.1. INVIERNO.**

- *De domingos a jueves: de 08.00 a 23.00.*
- *Viernes y sábados: de 08.00 a 01.30.*

### **9.8.2. VERANO.**

- *De domingos a jueves: de 08.00 a 23.00.*
- *Viernes y sábados: de 08.00 a 02.30.*

### **9.8.3. SECRETARIA.**

- *09.00 A 14.00*

### **9.8.4. OFICINA RESTAURACIÓN.**

***De martes a viernes:***

- *12.00 a 14.00.*
- *18.00 a 20.00.*

### **9.8.5. CAFETERÍA, RESTAURANTE Y COMEDOR INFANTIL.**

- ***Cafetería:*** *de martes a domingo. De 10.30 a media hora antes del cierre.*
- ***Restaurante:*** *(lunes cerrado)*
  - *Comidas: de 13.30 a 16.00.*
  - *Cenas: de 21.00 a 23.00*

## 9.9. CONTACTOS.

### 9.9.1. Teléfonos:

- Dirección : 956 59 80 25
- Secretario: 956 54 56 10
- ADMINISTRADOR: 956 59 80 26
- JEFE SERV GENERALES: 956 54 56 09
- SECRETARIA: 956 54 56 08
- CONTROL: 956 59 92 91
- RESTAURACIÓN: 956 11 46 08
- MAITRE: 651 77 28 67
- FAX SECRETARIA. 956 88 95 84

### 9.9.2. Correo electrónico:

- [cdscaoficalessanfernando@fn.mde.es](mailto:cdscaoficalessanfernando@fn.mde.es)

### 9.9.3. Página web:

- [HTTP//CLUBNAVALOFICIALES-SF.ES](http://CLUBNAVALOFICIALES-SF.ES)

### 9.9.4. Facebook:

- [CDSCAOF SF](#)

*San Fernando, 30 de abril de 2017*

*EL CORONEL (CINA) Director Gerente*

**DELGADO ROLANDI FRANCISCO JAVIER**  
31822032Z

Firmado digitalmente por DELGADO ROLANDI FRANCISCO JAVIER [31822032Z]  
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, o=MDEF, ou=PERSONAS, ou=certificado electrónico de empleado público, serialNumber=31822032Z, cn=DELGADO ROLANDI FRANCISCO JAVIER [31822032Z]  
Fecha: 2017.04.25 13:21:14 +02'00'

*Francisco Javier delgado Rolandi*