



NORMAS RESERVA CANCHAS DE TENIS Y CALLES PISCINAS CLIMATIZADA Y OLIMPICA

CANCHAS DE TENIS

Las reservas se realizan por:

- La App de Paso Alto
- Directamente en Recepción del Centro

Las realizadas por la App, se formalizan en Recepción con el pago del canon por utilización de la cancha.

Las realizadas en Recepción se formalizan en el mismo momento de la realización de la reserva.

Su asignación se realiza por riguroso orden de solicitud.

Precio de uso es:

Día, sin luz artificial, 3€/hora

Noche, con luz artificial, 3€/h. más 2€/h. de luz

CALLES PISCINAS CLIMATIZADA Y OLIMPICA

Las reservas se realizan por:

- La App de Paso Alto
- Directamente solicitándolo al Socorrista de servicio

El precio es gratuito

La asignación se realiza por riguroso orden de solicitud.

EL DIRECTOR

ANEXO IV
CELEBRACIÓN DE ACTOS SOCIALES

1. SOLICITUDES.

Los usuarios titulares, podrán solicitar el uso de un local del Centro para la organización de algún evento particular, bien entendido que el propio usuario será el anfitrión y que en ningún caso hará cesión a terceros del espacio asignado para la celebración.

Dicha solicitud, dirigida al Sr. Director Gerente, se presentará en la Secretaría del Centro rellenando el impreso cuyo modelo figura en este anexo y acompañando la documentación que en el mismo se indica.

2. OBLIGACIONES DEL USUARIO.

El solicitante se compromete a:

- a. Responsabilizarse del comportamiento de sus invitados no usuarios, respetando y no interfiriendo en otros actos que se pudieran celebrar.
- b. Hacerse cargo de los desperfectos ocasionados por sus invitados no usuarios.
- c. Hacer efectivo el pago de lo previamente contratado, por escrito, con el catering del Centro, exigiendo la correspondiente factura.
- d. Finalizar el acto a la hora que a continuación se detalla:
 - I. Celebraciones infantiles..... a las 21:00 horas.
 - II. Reuniones de trabajo sin catering... a las 23:00 horas.
 - III. Cenas..... a las 01:30 horas del día siguiente.
 - IV. Cenas-baile..... a las 03:30 horas del día siguiente.
- e. Los invitados no usuarios limitarán su estancia en el Centro a la zona de cafetería y salones, no pudiendo acceder a las piscinas excepto en el caso de utilizar el Salón de Usos Múltiples, que será zona de paso la de las piscinas superiores.
- f. Las reuniones con niños se limitarán a la terraza semicubierta. El usuario solicitante cuidará de que no entren a los salones y de que su comportamiento sea respetuoso, con las personas y con las instalaciones del Centro.
- g. No alterar el orden del mobiliario ni hacer decoraciones sin el permiso de la Dirección del Centro.
- h. Acompañado de los usuarios que designe, esperará a sus invitados no usuarios en la recepción del Centro para identificarles como tales ante el Conserje de Servicio.
- i. Permanecer en el Centro hasta que todos sus invitados no usuarios lo hayan abandonado.
- j. Facilitar una lista de invitados especificando si son o no usuarios del Centro y en la que figure el nombre y DNI, para el control de entrada.

Vista la solicitud, el Director del Centro designará el local donde se celebrará el evento, después de coordinar y tener presente los intereses de otros usuarios.

La reserva quedará formalizada con la entrega de la lista de invitados y el pago del canon de uso por cada uno de los asistentes, sean o no usuarios del Centro, según precios anuales determinados y aprobados por la Dirección de Asistencia al Personal.

El canon de uso autoriza exclusivamente la estancia de los invitados no usuarios a la zona del evento. Para poder hacer uso de otras instalaciones, el usuario titular deberá obtener las invitaciones correspondientes para tal fin.



IMPRESO DE SOLICITUD DE CELEBRACIONES

D.....
usuario titular nº solicita el uso de un local del Centro para la celebración de:
.....

El día de de 20....., de a horas (aprox.)
Número de asistentes: adultos, niños +/- 3/10 años, niños < 3 años.

Apoyos que solicita:
PARQUE INFANTIL / CANCHAS DE BALONCESTO..... AUTORIZADO: SI NO
ACTUACIONES: MÚSICA / ANIMADORES/AS..... AUTORIZADO: SI NO
..... AUTORIZADO: SI NO

- Comprometiéndose a:
1. Responsabilizarse del comportamiento de sus invitados no usuarios, respetando y no interfiriendo en otros actos que se pudieran celebrar.
 2. Hacerse cargo de los desperfectos ocasionados por sus invitados no usuarios.
 3. Hacer efectivo el pago de lo previamente contratado, por escrito, con el catering del Centro, exigiendo la correspondiente factura.
 4. Finalizar el acto a la hora que se detalla:
 - I. Reuniones con niños..... a las 21:00 horas.
 - II. Reuniones de trabajo sin catering..... a las 23:00 horas.
 - III. Cenas..... a las 02:00 horas del día siguiente.
 - IV. Cenas baile..... a las 03:30 horas del día siguiente.
 5. Los invitados no usuarios limitarán su estancia en el Centro a la zona de cafetería y salones, no pudiendo acceder a las piscinas excepto en el caso de utilizar el Salón de Usos Múltiples, que será zona de paso la de las piscinas superiores.
 6. Las reuniones con niños se limitarán a la terraza semicubierta. El usuario solicitante cuidará de que no entren a los salones y de que su comportamiento sea respetuoso, con las personas y con las instalaciones del Centro.
 7. No alterar el orden del mobiliario ni hacer decoraciones sin el permiso de la Dirección del Centro.
 8. Proporcionar una lista de los invitados no usuarios que incluya nombre y DNI, para el control de acceso al Centro.
 9. Acompañado de los usuarios que designe, esperará a sus invitados no usuarios en la recepción del Centro para identificarles como tales ante el Personal de Servicio.
 10. Permanecer en el Centro hasta que todos sus invitados no usuarios lo hayan abandonado.

La reserva quedará formalizada, tres días antes del acto, con la presentación de la lista de invitados y el pago del canon de uso que asciende a:

Nº de asistentes: x _____ € = _____ €

Salón Asignado:
El solicitante Por el Centro
Recibí

Fdo. _____

Fdo. _____

SOLICITUD RESEVA DE BARBACOA

NOMBRE Y APELLIDOS:

Nº DE USUARIO:

Nº DE COMENSALES:

DÍA:

LOS USUARIOS TITULARES SÓLO PODRÁN RESERVAR UNA ÚNICA BARBACOA POR DÍA.

EL AFORO MÁXIMO SERÁ 15 PERSONAS POR BARBACOA. EL TIEMPO DE USO DE LA BARBACOA SERÁ DE 1000 A 2130 H.

EL USUARIO AL QUE SE LE HAYA AUTORIZADO EL USO DE LA BARBACOA, SERÁ EL RESPONSABLE DEL ADECUADO USO DE LA MISMA Y DE LOS DESPERFECTOS QUE SE OCACIONEN POR SU UTILIZACIÓN INDEBIDA.

EL ÚNICO COMBUSTIBLE QUE SE AUTORIZA PARA LA REALIZACIÓN DE LA BARBACOA ES EL CARBÓN VEGETAL, APORTADO POR EL USUARIO, QUEDANDO PROHIBIDO EL USO DE CUARQUIER OTRA MATERIA COMO PAPELES, CARTONES, MADERAS, ET.

ES OBLIGATORIO LIMPIAR LAS BARBACOAS Y ZONAS TRAS SU USO. LA BASURA SERÁ EMBOLSADA Y DEPOSITADA EN LOS CONTENEDORES QUE HAY EN EL EXTERIOR DEL CENTRO, JUNTO A LA RAMPA DE SERVICIO. SI LAS BOLSAS DE BASURA GOTEAN, ÉSTAS SERÁN TRASLADADAS EN LOS CUBOS DE BASURA QUE ESTÁN EN LA ZONA DE LAS BARBACOAS, DEPOSITÁNDOLOS NUEVAMENTE EN SU LUGAR DE ORIGEN UNA VEZ VACIADA LA BASURA.

LAS CENIZAS Y CARBON SOBRENTE DEBEN COLOCARSE EN LAS CUBETAS METÁLICAS QUE ESTARÁN SITUADAS DEBAJO DE LAS BARBACOAS. NO SE ECHARÁN BRASAS, NI MATERIAL INCANDESCENTE DENTRO DE LOS CONTENEDORES DE BASURA.

LOS AUXILIARES DE SEGURIDAD Y CONTROL COMPROBARÁN QUE LA ZONA DE LAS BARBACOAS QUEDA EN PERFECTO ESTADO DESPUÉS DE SER UTILIZADAS. LOS PRODUCTOS PARA LA LIMPIEZA, TANTO DE LA BARBACOA COMO DE LA ZONA, SERÁN APORTADOS POR EL USUARIO QUE HA SOLICITADO SU USO.

SE PROHIBE INTRODUCIR DENTRO DE LA BARBACOA OBJETOS O ELEMENTOS DISTINTOS A LOS FACILITADOS POR EL CENTRO PARA SU USO.

Santa Cruz de Tenerife, a de
El Usuario Titular

de 20

Fdo.: