



NORMA OPERATIVA PARTICULAR

NOP 001

**“USO DE INSTALACIONES PARA
ACTOS SOCIALES Y CULTURALES”**

ACTUALIZADO 16 JUNIO 2025

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES	2
2. OBJETO	2
3. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CDSCM.....	2
4. CRITERIOS Y PRIORIDADES	3
5. INSTALACIONES DISPONIBLES PARA ACTOS SOCIALES/ CULTURALES.....	4
6. PROCEDIMIENTO DE RESERVAS	6
7. CANON POR USO DE INSTALACIONES.....	8

ANEXOS

- I. MODELO DE SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES
- II. MODELO DE RECIBO
- III. MODELO DE CARTA COMUNICANDO LA CONCESIÓN / NO CONCESIÓN
- IV. MODELO DE RELACIÓN DE ASISTENTES
- V. CUADRO DE SALONES, HORARIOS Y AFORO
- VI. PRECIOS DE USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS E INVITACIONES

NOP 001

USO DE INSTALACIONES PARA ACTOS SOCIALES Y CULTURALES

1. ANTECEDENTES

- Orden DEF/792/2003, de 25 de marzo, por la que se establece el régimen jurídico y de funcionamiento de los CDSCM,s.
- OM 149/2006 que regula los precios de los Salones para actos sociales de las RML y RMD.
- Instrucción General 03/12 sobre Régimen Jurídico y de Funcionamiento de los CDSCM,s del ET.
- Instrucción Técnica 09/12 del MAPER sobre Régimen Jurídico y de Funcionamiento de los CDSCM,s del ET.
- Norma Técnica 03/23 sobre Régimen Jurídico y de Funcionamiento de los CDSCM,s del ET.
- Libro de Normas de Régimen Interior (LNRI) del Centro.

2. OBJETO

- Regular la cesión y uso de las instalaciones del Centro, que se relacionan en el apartado 5.- INSTALACIONES DISPONIBLES PARA ACTOS SOCIALES / CULTURALES, para la realización de eventos por parte de Autoridades, Unidades, Centros y Organismos (UCO,s) y Usuarios.
- Fijar el procedimiento para la gestión de las reservas, las prioridades para la concesión de las mismas y la documentación que justifique el acontecimiento / evento a celebrar en las instalaciones del Centro.

3. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CDSCM

Según lo contemplado en el apartado 10 del LNRI.

4. **CRITERIOS Y PRIORIDADES**

4.1. **Con carácter general:**

- Las Autoridades y las UCO,s del Ejército de Tierra podrán hacer uso de las instalaciones de los Centros Deportivos para actos y celebraciones de carácter social y cultural, así como para la realización de actividades deportivas, recreativas y de instrucción, siempre que la capacidad de dichas instalaciones lo permita y su presencia no interfiera en el desarrollo de las actividades que puedan realizar los usuarios (Apartado 4.5.2 de la I.G. 03/12).
- Las Autoridades y las UCO,s Militares no incluidos en el párrafo anterior, podrán solicitar también el uso de las instalaciones de los Centros Deportivos para actos y celebraciones sociales o culturales de carácter institucional (Apartado 4.5.2 de la I.G. 03/12).
- Los Usuarios de los Centros podrán solicitar el uso de los diversos salones, a nivel particular, para celebraciones sociales tradicionales de carácter familiar, debidamente justificadas. Será condición indispensable que las personas objeto de la celebración o, en su caso, al menos una de ellas, sea usuario del Centro Deportivo. (Apartado 4.5.3 de la I.G. 03/12).
- Los Usuarios de otros Centros Deportivos, pueden ejercer el derecho de correspondencia, teniendo los mismos derechos y obligaciones que cualquier usuario titular del Centro al que accede, pudiendo adquirir invitaciones para acceder al mismo, solicitar celebraciones particulares, participar en eventos, etc., en igualdad de condiciones que lo establecido para los usuarios del Centro en el que se encuentra en ese momento, con autorización expresa del Director del Centro según la IG 03/12. (Apartado 4.2.2 de la NT 03/23).
- Aunque la realización de un acto o celebración institucional tiene prioridad, no prevalecerá si su solicitud se realiza con posterioridad a la concesión a un usuario, por parte de que la Dirección del Centro Deportivo, para una celebración social de carácter familiar (Apartado 4.5.2 de la I.G. 03/12).

4.2. **Específicos del CDSCM “VALENCIA”:**

- El Salón de Actos de la Sala de Armas se podrá compartir, si el número de comensales es inferior a 50 y existe acuerdo entre los usuarios, y lo autorice la Dirección. Se podrán realizar comidas / cenas de carácter social, en los comedores cuyo uso está cedido a la empresa adjudicataria del contrato de “Explotación del Servicio de Restauración”, con los siguientes requisitos:
 - Caso de que exista servicio regular de comidas / cenas, siempre que su celebración no impida el normal servicio a los usuarios.
 - Caso de tratarse de cenas en la Sala de Armas, además del requisito anterior, solo si el Salón de Actos está ocupado por otro evento.
- Cualquier acto de carácter social / cultural a realizar en las instalaciones que se relacionan en el apartado 5, que lleve aparejado servicio de restauración (comida, cena, vino, baile, ...), este deberá concertarse por las Autoridades, UCO,s, o Usuarios con la empresa adjudicataria del contrato de “Explotación del Servicio de Restauración”, una vez autorizado el uso de las instalaciones por parte del Centro, no estando autorizado el consumo de productos ajenos a los que proporcione / se acuerden con la citada empresa adjudicataria.
- Cualquier evento que lleve aparejado algún servicio religioso (boda, bautizo, etc.) y este se quiera realizar en la Capilla ubicada en las instalaciones del Núcleo Rey Juan Carlos I en Quart de Poblet, este deberá concertarse por las Autoridades, UCO,s, o Usuarios con el Capellán Castrense, una vez autorizado el uso de la capilla por parte del Centro.

5. INSTALACIONES DISPONIBLES PARA ACTOS SOCIALES / CULTURALES

Las instalaciones disponibles para este tipo de actos son algunas de las que se incluyen en el Apartado 10 del LNRI. A continuación, se especifican, con expresión de la capacidad y horarios autorizados con carácter general:

5.1. NUCLEO REY JUAN CARLOS I

- Comedor 2 de Cafetería Piscina.
- Áreas anexas a las piscinas.
- Comedor de Residencia (excluido julio y agosto).
- Patio de Residencia.
- Salón Azul.

5.2. NUCLEO REINA SOFIA

- Comedor Edificio Social.
- Sala Reina Sofía.
- Terraza Edificio Social.
- Salón Recreativo con fianza
- Salón Juvenil. Con fianza
- Comedor Cafetería piscina (excluido temporada verano).

5.3. NUCLEO SALA DE ARMAS

- Salón de actos
 - El Comedor (a partir de las 16 horas) y la Cafetería (a partir de las 19:30h) del Núcleo Sala de Armas se podrán reservar las mesas y no tendrán ningún coste de alquiler.
 - Las áreas de picnic de los Núcleos de Quart y Godella, aunque se deben comunicar cuando el evento es para más de 10 personas y se reservan las mesas, no tendrá ningún coste de alquiler.

En el Anexo V se resumen en un cuadro los diferentes salones, sus horarios de cierre y el aforo máximo de ocupación.

6. PROCEDIMIENTO DE RESERVAS

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- Cumplimentar la **Solicitud de Reserva** (Anexo I) y presentarla en la Secretaria-Oficina de Atención al Usuario, por escrito o correo electrónico.
- Pasar a **Formalizar la Reserva** en la Secretaria-Oficina de Atención al Usuario, abonando una fianza en depósito de 100 € (Anexo II).
En caso de dos solicitudes en la misma fecha, tendrá prioridad la que formalice el pago del canon/depósito en primer lugar.
- Una vez analizadas las circunstancias por el Coronel Director se procederá a Conceder / No conceder la Reserva de la instalación, comunicándolo al solicitante y pasando, en su caso, a considerarse la reserva como definitiva (Anexo III).
- Una vez **Concedida la Reserva**:
 - Todo evento que tiene concedida la reserva, caso de que la celebración / evento requiera **servicio de restauración / catering**, el solicitante deberá contactar con la empresa Adjudicataria del Servicio de Restauración del Centro para acordar los detalles de ejecución.
 - Caso de que la celebración / evento conlleve algún **Servicio Religioso y se haya autorizado el uso de la Capilla** ubicada en las instalaciones del Centro en Quart de Poblet, el solicitante deberá contactar con el Capellán Castrense para acordar los detalles de los citados servicios.
 - En ambos casos, la Autoridad, la UCO o el Usuario, deberá presentar, bien al responsable de la empresa, bien al capellán, el escrito de Concesión de la Reserva (Anexo III). Cualquier acuerdo con la empresa o el capellán sin disponer del escrito de concesión, carecerá de valor contractual para el Centro en lo relativo a reserva de fecha y/o uso de instalación.
 - Es necesario significar que el Centro no se responsabiliza de los servicios concertados por el usuario (ni de restauración, ni

religiosos), ya que la autorización lo es solamente para el uso de las instalaciones.

- Cuando la celebración / evento a realizar requiera el empleo de alguno de los medios audiovisuales (Proyector, micrófono,) y/o informáticos de los que dispone el Centro, el solicitante deberá contactar reflejando con antelación en su solicitud, para coordinar los detalles.
- **Calendario de Actos/eventos:** Para facilitar la consulta por los distintos órganos del Centro, se incluirán los datos de la reserva (Usuario que reserva, teléfono de contacto, tipo de acto/evento, fecha y hora, número de asistentes, medios auxiliares requeridos, otros datos de interés), en un calendario asociado, de cuya gestión se encarga la Secretaría-Oficina de Atención al Usuario.
- Para facilitar la **coordinación CDSCM-Empresa adjudicataria** del Servicio de Restauración, la Secretaría de los diferentes núcleos comunicarán a las empresas respectivas la concesión de reserva para los eventos que lleven do algún servicio de restauración.
- Con antelación a la fecha de la reserva (como mínimo 5 días antes de la celebración), es necesario que el solicitante al Usuario, por escrito o correo confeccione y presente en la Secretaría-Oficina de Atención electrónico, una **Relación de Asistentes**, para facilitar el control de entrada, en particular el de aquellos que no sean usuarios (Anexo IV).
 - De la relación de asistentes, dependiendo del lugar de la reserva, se facilitará copia para el personal de control a la entrada de los diferentes núcleos.
- Para el caso de actos/eventos en los que la reserva autorizada implique ampliación sobre el horario habitual de cierre de las instalaciones será necesario solicitar personal ASC para cubrir el horario extra, según los siguientes criterios:
 - Para actos/eventos con servicio de restauración, para posibilitar la recogida y limpieza por parte de la Empresa adjudicataria del Servicio de

- Restauración, se solicitará una hora más de la autorizada como final.
- Para el resto de actos/eventos se solicitará hasta la hora autorizada como final.
 - El procedimiento para su solicitud será:
 - Al menos con siete (7) días laborables de antelación al acto/evento, se trasladará la necesidad de horas extraordinarias, vía correo electrónico, al encargado del CDSCM como responsable del seguimiento del Contrato del Servicio de ASC.
 - El encargado del CDSCM elevará la solicitud al Coordinador de la empresa de servicio ASC y efectuará su seguimiento para que se disponga de la autorización con oportunidad.
 - Una vez realizada la celebración / evento, no más tarde de un mes, es necesario personarse en la Secretaría-Oficina de Atención al Usuario, para proceder a la Liquidación del mismo si procede.

7. CANON POR USO DE INSTALACIONES

- El canon por uso de las instalaciones para celebraciones familiares y actos sociales: comidas, cenas, cócteles, etc., será el establecido por la O.M. que fija los precios que deben regir en las Residencias Militares de Descanso, con las actualizaciones que por la DIAPER se comuniquen anualmente.
- No hay un canon específico por alquiler del área.
- Se informa de que se cobrará 1,87€ por persona a todos los asistentes, usuarios o no, mayores de 2 años.
- Se informa de que deben de obtenerse invitaciones para el acceso a NO USUARIOS, lo cual es un gasto a sumar a lo anterior.
- En caso de que sea un evento en RJC y sean RESIDENTES no se cobra invitación.
- En SALA de ARMAS se cobra cuando sea un evento particular, con o sin apoyo de restauración.

- Las invitaciones se podrán comprar con antelación o el mismo día del evento. Son controladas por el personal de conserjería. Se pagan en TPV como habitualmente.
- Se solicita FIANZA de 100€ en efectivo al hacer la solicitud de reserva y se rellenará el Anexo II.
- Liquidación:
 - Devolver los 100€ en efectivo de la fianza.
 - Calcular los asistentes y multiplicar por 1,87€.
 - Hacer el pago por TPV.
- Se incluye el Anexo VI con los precios por uso de instalaciones deportivas e invitaciones.

Quart de Poblet, a 16 de junio de 2025

El Teniente Coronel Director

Fdo.: Carlos Moya Santiago



ANEXO I
SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES

D/Dña
DNI.....Empleo.....Usuario número.....
Domicilio (nombre de la vía) N° Esc.....Piso.....Pta..
Municipio Provincia.....CP.....Teléfono de contacto.....
Correo electrónico

SOLICITA el uso del.....del núcleo
para el día.....de.....de 20....., desde las.....horas hasta
las.....horas, con motivo de la realización del siguiente acto o celebración:
.....
.....
con un número aproximado deasistentes / invitados.

El Usuario se responsabiliza de la acreditación de sus invitados para el acceso a las instalaciones del Centro así como del cumplimiento por parte de estos de las normas del CDSCM "Valencia" establecidas para el uso de las instalaciones y las observaciones incluidas al dorso de este formulario.

Valencia, a ____ de _____ de _____

Firma del solicitante

(Observaciones al dorso)

OBSERVACIONES:

En relación con la crisis sanitaria por la COVID-19, se observarán las normas sanitarias vigentes del Ministerio de Sanidad, de la Consejería de Salud de la Comunidad Valenciana y del MINISDEF, comprometiéndose los Usuarios a su estricto cumplimiento en todo momento.

Por razones de seguridad y para facilitar el control del acceso, con cinco días de antelación deberá presentarse en la oficina de atención al Usuario relación nominal de los asistentes, según ANEXO IV.

Según la normativa vigente el usuario que solicite el uso de salones para la celebración de un acto social, deberá abonar 1,87 € por asistente mayor de dos años. Además, aquellos invitados que no sean usuarios o residentes de la RMASD Rey Juan Carlos I, deberán acceder al Centro con las invitaciones que correspondan según época del año del evento.

Para formalizar la reserva deberá hacer efectivo el importe de 100€, en concepto de depósito. La fianza de la reserva no será devuelta en anulaciones anteriores a 48 horas a la fecha reservada, salvo supuestos de fuerza mayor.

En las conferencias, reuniones, presentaciones, etc que requieran mesas, sillas y otra utilería, el personal del Centro apoyará disponiendo el mobiliario del salón conforme a las indicaciones del usuario, más cuando por circunstancias el Centro no pueda apoyar en el sentido indicado, pondrá a disposición del solicitante el material para que sea él quien proceda a su montaje y posterior desmontaje. En este supuesto el solicitante podrá renunciar a la reserva realizada sin penalización.

El Usuario se responsabiliza de devolver el salón en las condiciones de orden y limpieza en que se le cedió, sin restos de objetos o material empleado en la realización de la celebración o evento. Asimismo, para asegurar el cumplimiento de la legislación vigente en materia alimentaria, no está autorizado el consumo de productos ajenos a los que proporcione la empresa adjudicataria del servicio de restauración.

El Centro carece de personal técnico y material de respaldo para solventar incidencias o averías relacionadas con los medios audiovisuales. La solicitud de los mismos conlleva la aceptación de esta circunstancia.



ANEXO II
MODELO DE RECIBO

He recibido de D/Dña.....
la cantidad deen concepto de FIANZA por el uso de
.....
para la realizacion de
el dia.....de.....

Valencia, ade.....de.....

EL/LA.....

Fdo.:.....



ANEXO III

MODELO DE CARTA DE CONCESIÓN / NO CONCESIÓN

Estimado usuario:

En relación con la solicitud presentada por Vd. en este CDSCM "Valencia", en la que interesa se le conceda autorización para el uso del para realizar, con motivo de, el día, desde las hasta las, le comunico que la celebración de dicho evento de acuerdo con las normas establecidas para el uso de las instalaciones del Centro.

Para los detalles de ejecución de, deberán contactar con la empresa adjudicataria del servicio de restauración diez (10) días antes del acto. En todo caso, le significo que el Centro no se responsabiliza de los servicios de restauración concertados por el usuario ya que esta autorización lo es solamente en lo relativo al uso de las instalaciones.

Por razones de seguridad y control, al menos con cinco (5) días de antelación al evento, deberá presentar en la recepción del Centro la relación nominal de los asistentes.

Se informa que, según la normativa vigente de CDSCM,s, el usuario que solicite el uso de salones para la celebración de un acto social, deberá abonar 1,87 € por asistente mayor de dos años. Además, aquellos invitados que no sean usuarios o residentes de la RMASD Rey Juan Carlos I, deberán acceder al Centro con las invitaciones que correspondan según época del año del evento.

Como formalización de la reserva, deberá abonar 100€ como fianza en la Secretaría-Oficina de Atención al Usuario, de tal forma que a la finalización del evento, y en el plazo máximo de un mes, deberá liquidar en dicha oficina la diferencia entre fianza e importe final por asistente.

Atentamente le saluda

EL TENIENTE CORONEL DIRECTOR

ANEXO V
CUADRO DE SALONES – HORARIOS - AFORO

UBICACIÓN	INSTALACIÓN	HORARIO (1) (2) (3)			CAPACIDAD MÁXIMA
		COMIDAS	CENAS	OTROS ACTOS	
NUCLEO SALA DE ARMAS	SALÓN DE ACTOS	HASTA LAS 18:00H	HASTA LAS 02:00H	HASTA LAS 23.00H	180
	COMEDOR	HASTA LAS 18:00H	HASTA LAS 02:00H	---	100
NUCLEO REY JUAN CARLOS I QUART DE POBLET	COMEDOR 2 CAFETERÍA	HASTA LAS 02:00H			80
	AREA ANEXA A PISCINA 2	HASTA LAS 02:00H			80
	PATIO RESIDENCIA Nº 1	HASTA LAS 23:00H			60
	COMEDOR RESIDENCIA 1 (SOLO DE OCTUBRE A JUNIO)	HASTA LAS 18:00H	HASTA LAS 00:00H		160
	SALÓN AZUL	HASTA LAS 23:00H			80
	CAPILLA	EN HORARIO DE CELEBRACION			
NUCLEO REINA SOFIA	COMEDOR EDIFICIO SOCIAL	HASTA LAS 18:00H	HASTA LAS 03:00H	HASTA LAS 03:00H	200
	SALA REINA SOFIA	HASTA LAS 02:00H			50
	TERRAZA EDIFICIO SOCIAL	HASTA LAS 02:00H			100
	SALON RECREATIVO	HASTA LAS 02:00H			150
	SALON JUVENIL	HASTA LAS 02:00H			35
	COMEDOR CAFETERIA PISCINA (SOLO DE NOVIEMBRE A ABRIL)	HASTA LAS 18:00H	HASTA LAS 02:00H		50

- (1) La duración de los actos Sociales que incluyan Servicio de Restauración, será fruto del acuerdo de la Autoridad, UCO o Usuario con la Empresa Adjudicataria del Servicio de Restauración y siempre sin exceder los horarios autorizados en la reserva del correspondiente acto por el CDSCM.

Los horarios incluidos en la tabla son los máximos autorizados con carácter general, aunque en cada reserva se deben plasmar exclusivamente los solicitados para el acto/evento. Cualquier horario que supere los que constan en la tabla se deberá solicitar específicamente y con suficiente antelación a la Dirección del Centro.

- (2) La duración de otros actos sociales / culturales (Conferencias, actuaciones, etc), que no lleven aparejado servicio de restauración, se concertará exclusivamente con el CDSCM (Secretaría del Centro - Oficina de Atención al Usuario).
- (3) La realización de comidas, salvo casos especiales por número de comensales u otras circunstancias extraordinarias, no requiere autorización expresa de la Dirección del Centro, aunque si es necesario presentar una Relación de Asistentes según lo previsto en el apartado 6.VII.

La realización de cenas si requiere la autorización expresa de la Dirección del Centro y, por tanto, está sujeta al procedimiento de reservas del apartado 6 de esta NOP.

ANEXO VI
PRECIOS USO INSTALACIONES DEPORTIVAS E
INVITACIONES

1. GENERALIDADES

- La regulación del régimen jurídico de los precios públicos se rige por la Ley 8/1989 de 13 de abril.
- Las cuotas abonadas por los usuarios y todos los demás ingresos que se produzcan en los Centros deportivos tendrán el carácter de públicos.
- El importe de las invitaciones, cuando no se determine en la Orden Ministerial que establezca los precios que han de regir en los Centros Deportivos, serán fijados por el General Director de Asistencia al Personal (IG 03/12).

2. PRECIOS INSTALACIONES DEPORTIVAS

- Los precios reflejados en los cuadros siguientes han sido remitidos por GEDIPAER en SIMENDEF 003477 de 14 de febrero de 2024
- El tiempo de alquiler abonado por las instalaciones son los correspondientes a 1 hora.

PRECIOS PUBLICOS AÑO 2024	REY JUAN CARLOS I*	REINA SOFIA
Frontón	3.00€	3.00€
Pista multideporte (futbito, baloncesto, voleibol)	3.00€	
Pista de Tenis / Pádel	3.00€	3.00€
Alquiler Taquillas (anual)	15.00€	
Guarda de bicicletas (anual)	12.00€	
Tarjeta usuario	3.00€	3.00€
Mini-Golf (pista)	1.00€	
Alquiler de raquetas / palos de golf	1.00€	
Galería de tiro		2.50€

* Incluye el Núcleo Sala de Armas

3. PRECIOS INVITACIONES

- Los niños de 0 a 2 años no abonan invitación.
- Los niños de 2 a 6 años si no son usuarios, abonan el 50% del coste de la invitación.

INVIERNO	REY JUAN CARLOS I*	REINA SOFIA
Individual	2.00€	1.60€
Bono 10 invitaciones	16.00€	12.80€
Bono 20 invitaciones	30.00€	24.00€

VERANO	REY JUAN CARLOS I*	REINA SOFIA
Individual	6.00€	4.80€
Bono 10 invitaciones	48.00€	38.40€
Bono 20 invitaciones	90.00€	72.00€