



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA RESIDENCIA “MARISCAL”

I. USUARIOS DE LA RESIDENCIA

Primero. Uso de la Residencia

Tendrán derecho al uso de la Residencia:

1. Los socios de la Asociación Pro Huérfanos de la Guardia Civil (APHGC).
2. Los huérfanos de socios de la APHGC mayores de edad, en edad de protección.

Podrán hacer uso de la Residencia:

3. Los familiares de los socios en primer grado, sus cónyuges o parejas de hecho, sus viudos o viudas para sí mismos, así como los antiguos alumnos huérfanos del que fue Colegio de Huérfanos Infanta María Teresa o de otros colegios de acogida de la Asociación Pro Huérfanos de la Guardia Civil y familiares de primer grado que los acompañen.
4. Los antiguos alumnos del que fue Colegio de Huérfanos Infanta María Teresa o de otros colegios de acogida de la Asociación Pro Huérfanos de la Guardia Civil, y familiares en primer grado que los acompañen.
5. El personal civil relacionado mediante contrato de trabajo en vigor con la APHGC, sus cónyuges o parejas de hecho y familiares en primer grado que lo acompañen.
6. Personal funcionario o laboral que presta servicio en Unidades de la Guardia Civil, cónyuge o pareja de hecho y familiares en primer grado que lo acompañen.
7. Los familiares de socios de segundo grado, acreditando dicha circunstancia.
8. Los familiares de socios de tercer y cuarto grado, acreditando dicha circunstancia.
9. El personal perteneciente a las FAS, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad españoles y a otros Cuerpos de la Administración en cualquier situación administrativa o retiro, con los que exista relación de servicio o convenio de reciprocidad.
10. El personal de las Fuerzas Armadas y de Cuerpos de Seguridad extranjeros con los que se tengan acuerdos de reciprocidad para el disfrute de residencias.
11. Excepcionalmente, y previa autorización, aquellas personas que por su vinculación con la APHGC o con el Cuerpo de la Guardia Civil que así se considere, con carácter de invitados extraordinarios.

II. DE LA RESERVA DE HABITACIONES

Segundo. Solicitudes

Las solicitudes serán dirigidas al Jefe del Área y remitidas a la recepción de la Residencia, preferentemente por correo electrónico, u otro medio que permita dejar constancia de su



recepción en el modelo existente al efecto en la web de la Asociación, debiendo realizarla en todo caso el socio, siempre que exista esta posibilidad. Dicha solicitud vendrá rellena en todos sus apartados, en caso de que falte alguno podría ser causa para la no adjudicación de la/s habitación/es, si contactado con el interesado para que los aporte no lo hiciese.

Las solicitudes se realizarán:

- Grupos: Al menos con 75 días de antelación.
- Socios. Hasta con TRES meses de antelación.
- No socios: Hasta con QUINCE días de antelación.

Las solicitudes contendrán obligatoriamente los siguientes datos y por el orden que se señala:

- a) Apellidos y nombre del solicitante y, en su caso, empleo y situación administrativa.
- b) Número del DNI o pasaporte y, en su caso, número de la Tarjeta de Identidad Militar o Tarjeta de Identidad Profesional. Cuando el solicitante que tenga derecho al uso de la residencia, no sea el/la socio, se deberá aportar junto con la solicitud, tal y como se recoge en la misma, fotocopia de la TIP, TIM, DNI del/la socio.
- c) Nacionalidad y, en su caso, Ejército, Cuerpo de Seguridad o Institución de pertenencia.
- d) Fecha prevista de entrada.
- e) Fecha prevista de salida.
- f) Si el desplazamiento es en comisión de servicio y viene con “DIETA” o “IRE”, o es, y a su derecho conviniera manifestarlo, con motivo de tratamiento médico del viajero o de un familiar.
- g) Número y tipo de las habitaciones que solicita.
- h) Nombre y apellidos las personas que se alojarán, incluido el solicitante cuando sea éste el caso, haciendo constar el número de DNI o pasaporte, población donde se tenga la residencia habitual y su relación con el solicitante.
- i) Número de teléfono y correo electrónico de contacto del solicitante.
- j) Marca, modelo y matrícula del vehículo o vehículos con los que vaya a acceder.
- k) Número de tarjeta bancaria del que hace la reserva o va a ocupar la/s habitación/es (crédito/débito) y fecha de caducidad.

Tercero. Concesión de la reserva

Las reservas se concederán por el orden en que los usuarios las realicen. De ser necesario establecer una prioridad entre ellos se seguirá el orden del apartado primero.

La concesión o denegación de la reserva se comunicará en el momento de la solicitud. No obstante, ésta estará condicionada a la acreditación de las circunstancias manifestadas por el solicitante, que le dan derecho al alojamiento.

En las reservas de grupo hechas con antelación se deberá confirmar la identidad de los usuarios antes de QUINCE DÍAS del inicio de la reserva.



Las reservas fuera de plazo se atenderán dentro de la medida de lo posible.

Cuarto. Limitación de reservas

En las fechas en que se prevea alta ocupación de la Residencia por su Dirección se podrán restringir las reservas de los usuarios pertenecientes a los grupos 4 y siguientes del apartado primero.

Quinto. Anulación de reservas.

En caso de anulación de reservas con un tiempo igual o inferior a 48 horas, se penalizará al cliente con un cargo a la tarjeta bancaria facilitada del precio de la primera noche de todas las habitaciones reservadas y no ocupadas, IVA incluido. De esta circunstancia se informará al cliente en el correo electrónico que se le remita de confirmación de la reserva.

Sexto. Reducción de precios en determinadas ocasiones

A las familias numerosas de los socios, se podrá aplicar un descuento del 50 % sobre la tarifa establecida a la segunda habitación y siguientes que se contraten, siempre que se alojen como núcleo familiar (esposa, marido e hijos/as), no aplicándose al alojamiento de otros familiares que les acompañen.

III. DE LA ESTANCIA EN LA RESIDENCIA

Séptimo. Sujeción a las normas

El uso de la residencia lleva implícita la aceptación de sus normas de funcionamiento, así como el resto de instrucciones que la Dirección establezca o puedan impartir el personal a su servicio.

El incumplimiento de estas normas conllevará la pérdida de la condición de usuario de la Residencia, sin perjuicio de las obligaciones pecuniarias pendientes.

El/la cliente/a que haga uso de la/s habitación/nes, en el momento de realizar el check-in, deberá firmar su acuerdo con las normas internas de funcionamiento y uso de la residencia, quedando archivada con la solicitud correspondiente durante el tiempo que permanezca alojado.

En caso de incumplimiento por parte del/los clientes de las normas de funcionamiento y uso, se le avisará por escrito por parte de la Dirección de la residencia de dicho incumplimiento, indicándoles en la notificación que disponen de un plazo de 24 horas para abandonar la residencia a partir de dicha notificación.



Caso de apreciarse alguna anomalía en la habitación en el momento de ser ocupada, se deberá comunicar inmediatamente en la recepción de la Residencia, a fin de intentar solventar la misma. Se procederá del mismo modo cuando la anomalía se produzca durante el tiempo que se permanezca alojado.

La falta de veracidad de los datos en la solicitud de alojamiento, conllevará que se someta a la decisión del Consejo de Gobierno y Administración la prohibición **DEFINITIVA** de alojarse en cualquiera de las Residencias de la Asociación, al solicitante, sus familiares y allegados, con independencia de las medidas disciplinarias o judiciales que se consideren oportunos tomar por parte de la APHGC.

En caso de impago por parte del solicitante o persona responsable del alojamiento de los daños que se hayan causado en la habitación/es o instalaciones de la Residencia, conllevará que se proponga la prohibición de alojamiento o disfrute de la misma para él, su familia y allegados de forma **DEFINITIVA**, la cual será presentada al Consejo de Gobierno y Administración de la Asociación para tomar la correspondiente decisión.

Los clientes en ningún momento se dirigirán directamente a las camareras de piso o su encargada para hacerles llegar cualquier reclamación, debiendo dirigirse al efecto a la recepción.

El Jefe del Área podrá establecer normas especiales de vestuario o de edad mínima para el uso de algunos servicios o acceso a determinadas zonas.

Las normas de uso estarán expuestas en la recepción, lugares comunes y, en todo caso, en las habitaciones.

Octavo. Tiempos máximos de estancia

Los socios en comisión de servicio y los que se desplacen para recibir atención o tratamiento médico o que acompañen a su cónyuge, pareja de hecho o a un familiar a cargo por este motivo, podrán alojarse, previa solicitud y autorización de la Dirección, en la Residencia durante el tiempo que dure la comisión o el tratamiento médico, respectivamente.

Para el resto de los usuarios la estancia máxima será de treinta días.

Noveno. Acceso a la Residencia

Los usuarios que vayan a alojarse en la Residencia deberán dirigirse a la recepción para formalizar su registro, identificándose adecuadamente con su Tarjeta de Identidad Militar o Tarjeta de Identidad Profesional y DNI o pasaporte, de acuerdo con los datos facilitados en su solicitud de reserva.

El resto de usuarios deberán estar en condiciones de acreditar las circunstancias personales que les autorizan a acceder a la Residencia y utilizar sus servicios.



Los usuarios de la Residencia podrán acceder a las zonas establecidas para su uso y a las de libre tránsito.

Al resto de las dependencias sólo podrá acceder el personal expresamente autorizado por su cargo o función.

El personal que se aloje en la Residencia, siempre que viaje en vehículo, tendrá derecho a la correspondiente plaza de aparcamiento, la cual le será adjudicada en el momento de efectuar el check-in, debiendo abonar, en su caso, la tarifa que figura en la tabla de precios publicada en la web de la Asociación.

Décimo. Pago de los servicios y salida de la Residencia

Los precios de las habitaciones y demás servicios serán los que en cada momento se encuentren vigentes.

Las estancias de diez días o inferiores se abonarán en la recepción de la Residencia el día en que se abandone ésta. Las demás estancias se liquidarán cada diez días. Cuando se trate de comisiones de larga duración se satisfarán como máximo, cada mes.

El resto de servicios se abonarán en el acto o, en su caso, se cargarán a la cuenta de la habitación.

El acceso (check in) y salida (check out) de las habitaciones se realizará según lo dispuesto en las NORMAS COMPLEMENTARIAS DE RÉGIMEN INTERIOR Y COMPORTAMIENTO.

Se facilitará al personal alojado un servicio de guarda equipaje, cuya ubicación y demás características sobre el mismo serán comunicadas por el personal de recepción.

Los datos de la tarjeta bancaria (crédito/débito) facilitada en la solicitud, es como garantía de la reserva, y a los efectos expuestos en el apartado Sexto "Anulación de reservas", pudiendo hacerse el pago de la/s habitación/es con dicha tarjeta, con otra o en efectivo, en las condiciones expuestas en los párrafos anteriores de este apartado.

En el caso de que por parte de los clientes se haga mal uso del material del que se provee a las habitaciones (toallas, sábanas, etc) o se cause algún daño en la habitación, se procederá a cobrar un suplemento sobre el precio de la habitación en el momento del pago, siendo el mínimo de 6 euros e incrementándose en función del alcance de los daños ocasionados. Si ya ha sido abonada y se ha abandonado la residencia, se procederá a cargar el importe que corresponda en la tarjeta facilitada para la reserva.



IV. DE LA SEGURIDAD

Undécimo. Identificación

Todo el personal que haga uso de la Residencia estará obligado a identificarse en cualquier momento al personal de seguridad que así se lo requiera.

Duodécimo. Inspección de equipajes

Cuando haya razones que aconsejen llevar a cabo esta medida, el personal de seguridad podrá inspeccionar los equipajes o bultos de mano que porten los usuarios.

Para ello, la Residencia contará con un local adecuado donde se realizará la inspección conforme con las normas que rijan este procedimiento de seguridad.

Decimotercero. Recepción de paquetes

Si un residente tiene previsto recibir algún envío o paquete deberá comunicarlo en la recepción de la Residencia con antelación, no siendo así no será aceptado por el personal de recepción si llegara.

V. OTRAS CUESTIONES

Decimocuarto. Objetos de valor

Las habitaciones disponen de caja fuerte, no obstante, la Residencia no se hará responsable de los objetos de valor que los usuarios dejen en sus habitaciones o porten dentro de la misma.

Decimoquinto. Asistencia sanitaria.

En caso de requerir asistencia médica por causa sobrevenida, el usuario podrá dirigirse a la recepción de la Residencia que, en la medida de sus posibilidades, facilitará los medios y la información de que disponga.

Disposición Adicional

El Jefe del Área dará las normas complementarias a las presentes para el uso de la Residencia, así como sobre el comportamiento exigible a los usuarios y sus acompañantes. De la aprobación y modificación de dichas normas dará cuenta al Consejo de Gobierno y Administración.



Disposición Derogatoria

Quedan derogadas las Normas de Organización, uso y funcionamiento de la Residencia "Mariscal" (Madrid), modificadas y aprobadas por el Consejo de Gobierno y Administración de la Asociación Pro Huérfanos de la Guardia Civil, en su reunión de fecha 17/06/2025, en concreto en los apartados objeto de la presente modificación.

Madrid, 16 de diciembre de 2025