NORMAS DE ORGANIZACIÓN, USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA RESIDENCIA "COLEGIO INFANTA MARÍA TERESA"

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.
2. Los huérfanos de socios de la APHGC mayores de edad, en edad de protección.

Podrá 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. 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.

Segundo. Acceso a la Residencia.

Además del personal alojado, podrá acceder a la RCIMT para hacer uso del restaurante y de las zonas comunes el personal mencionado en el apartado primero, con independencia del lugar en el que tenga establecida su residencia habitual, así como sus acompañantes.

II. DE LA RESERVA DE HABITACIONES.

Tercero. 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:

A.- Grupos: Se considerará grupo cuando el número de personas que se pretendan alojar **sea igual o superior a DIEZ (10)**.

- Las solicitudes de alojamiento para grupos vendrán siempre a través de una Unidad u organismo adscrito a la Dirección General de la Guardia Civil, que será la responsable en todo el proceso, y exclusivamente con motivo de la asistencia a actividades (jornadas, seminarios, reuniones…) organizadas por ellas. Dichas solicitudes serán enviadas por correo electrónico a reservasgrupos@aphgc.es en el que se incluirá el motivo del alojamiento y los datos de un POC (empleo, nombre y apellidos, mail y teléfono móvil), así como cualquier otro dato de interés para la reserva.
- Las solicitudes de alojamiento para grupos que sean a título particular de los socios, serán enviadas por correo electrónico a reservasgrupos@aphgc.es en el que se incluirá el motivo del alojamiento y los datos de contacto del socio que lo solicita (empleo, nombre y apellidos, mail y teléfono móvil), así como cualquier otro dato de interés para la reserva, que además será el responsable en todo el proceso.

- Los plazos para la solicitud de alojamiento para los grupos serán los siguientes:

    - Para grupos que sean solicitados a título particular por los socios **al menos con SETENTA Y CINCO (75) días naturales de antelación**.

    - Para los grupos que sean solicitados por Unidades u organismos adscritos a la Dirección General del Cuerpo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

        1.- Si están conformados únicamente por personal de la Guardia Civil **al menos con SETENTA Y CINCO (75) días naturales de antelación**.

        2.- Si lo están exclusivamente por personal ajeno (no socios) lo podrán hacer **al menos con SETENTA Y CINCO (75) días naturales de antelación**, pero con los siguientes condicionantes:

            - Únicamente se podrán reservar **un 35 %** de las habitaciones.

- La reserva definitiva se confirmará con **CUATRO MESES de antelación** a la fecha del alojamiento.

3.- Si lo están con personal del Cuerpo y ajeno, el perteneciente a la Guardia Civil realizará la reserva de forma individualizada y en los plazos establecidos en las presentes normas para los grupos de socios **(al menos con SETENTA Y CINCO (75) días naturales de antelación)**, y para el ajeno las reservas serán gestionadas por la Unidad del Cuerpo u organismo adscrito a la Dirección General de la Guardia Civil que lo solicite, ateniéndose a los plazos y condiciones previstas para los grupos de este personal **(no socios)** en las presentes normas.

B.- Particulares.

Los plazos para las solicitudes a título particular serán:

- Socios: **Hasta con CINCO meses de antelación**.
- No socios: **Hasta con QUINCE días naturales de antelación**. Este plazo también será de aplicación para las solicitudes que se realicen por las Unidades del Cuerpo u organismo adscrito a la Dirección General de la Guardia Civil cuando el número de personas que se tengan que alojar sea **inferior a DIEZ (10)**, debiendo remitir las solicitudes al correo electrónico residenciainfanta@aphgc.es, siendo las mismas las responsables durante todo el proceso.

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 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.

Cuarto. 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.

Quinto. Limitación de reservas.

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

Sexto. 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.

Séptimo. 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 los acompañen.

Octavo. Grandes grupos.

Cuando la reserva de un grupo se prevea que va a suponer una gran ocupación de la residencia, teniendo en cuenta el porcentaje establecido en el apartado Tercero. Solicitudes, se podrá ofrecer al solicitante la posibilidad de alojamiento en la Residencia Mariscal, si existiese disponibilidad.

III. DE LA ESTANCIA EN LA RCIMT.

Noveno. Sujeción a las normas.

El uso de la RCIMT 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 o de la realización de un evento 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.

Décimo. 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, previa solicitud y autorización de la Dirección, alojarse 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.

Undécimo. Acceso a la Residencia.

Los usuarios que vayan a alojarse en la RCIMT 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.

Duodécimo. Uso del salón OVIEDO.

El salón **"OVIEDO"** únicamente se podrá utilizar para restauración (almuerzos y cenas) con consumición de carta o menú ejecutivo.

El mismo tiene una capacidad total de 30 personas y puede dividirse en "A" y/o "B", (15 personas en el "A" y 15 en el "B").

Prohibiciones

- No se podrán realizar desayunos, ni tampoco cocteles en los que el personal deba permanecer de pie.
- No podrá utilizarse cuando asistan niños entre 2 y 12 años de edad.

- No se podrá usar como sala de reuniones, salvo casos muy excepcionales y que se analizarán uno por uno, y siempre que no exista alguna sala libre de las que dispone la Asociación para estos eventos.

La solicitud para su uso deberá realizarse a través del catering en el momento en que se contrate el almuerzo o cena, siendo el mismo el encargado de comunicarlo a la Dirección de la Residencia para su autorización o denegación.

En el caso excepcional de que se solicite para celebrar una reunión, la solicitud deberá dirigirse al correo reservasgrupos@aphgc.es, en la que se hará constar si se desea ocupar todo el salón o solo una de las partes, así como que no hay existencia de otra sala de reuniones libre en la Asociación para las fechas solicitadas. Caso de que se autorice se pasará el cargo correspondiente de su uso al organizador, y los medios que se deban utilizar serán aportados por el mismo.

Decimotercero. Pago de los servicios y salida de la Residencia.

Los precios de las habitaciones, restaurante 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.

Decimocuarto. Identificación.

Todo el personal que haga uso de la RCIMT estará obligado a identificarse en cualquier momento al personal de seguridad que así se lo requiera, así como a cumplir las normas de control y aparcamiento, y cualquier otra relativa a la seguridad en las instalaciones de la Asociación.

Decimoquinto. 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.

Decimosexto. Recepción de paquetes.

Si un residente tiene previsto recibir algún envío o paquete deberá comunicarlo en la recepción de la RCIMT con antelación.

V. OTRAS CUESTIONES

Decimoséptimo. Pago de consumiciones en Cafetería o Restaurante.

Las consumiciones de Cafetería y restaurante podrán efectuarse en metálico, tarjeta de crédito o débito o cargo a la cuenta de la habitación, caso de estar alojado en la Residencia. Para ello facilitarán el número de la habitación y, si le es solicitado, deberán exhibir el Documento correspondiente que acredite su Identidad.

Decimoctavo. Objetos de valor y objetos olvidados.

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

Los objetos que sean olvidados por los clientes en las habitaciones, se conservaran a disposición de éstos durante el plazo de **TREINTA DÍAS (30) naturales** desde el día

siguiente en el que se abandonó la habitación, a partir de dicha fecha, si no se han recuperado por el propietario serán debidamente reciclados.

La recuperación de los objetos olvidados correrá a cargo del propietario de los mismos.

Decimonoveno. Asistencia sanitaria.

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

Vigésimo. Celebración de eventos.

Queda totalmente prohibido en la celebración de cualquier evento (comidas, comuniones, bautizos, etc.), la utilización de grupos de música, DJ, etc.

En cuanto al uso de música se solicitará a la Dirección de la Residencia, a través del catering en el momento de contratación del evento; en la autorización, caso de concederse, se indicará el horario en el que se puede hacer uso de la misma.

Igualmente, queda prohibido el uso de productos que puedan llevar consigo la necesidad de realizar una limpieza posterior a la finalización del evento, como pueden ser serpentinas, pétalos de flores, confeti, arroz, etc. Caso de incumplimiento de esta prohibición, se realizará el correspondiente cargo por la limpieza, en la tarjeta bancaria que se facilitó al catering en el momento de la contratación.

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 "Colegio Infanta María Teresa",* 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, 21 de abril de 2026