



## NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA LA FORMALIZACIÓN DE ALTAS Y BAJAS EN EL SERVICIO

### NORMATIVAS COMUNES:

#### DOCUMENTACIÓN PARA FORMALIZAR LA MATRÍCULA

- Formulario de Inscripción (proporcionado en la propia instalación).
- Fotocopia del DNI del usuario y del titular de la cuenta bancaria.
- Fotocopia de la Calificación de Pensionista expedido por el organismo correspondiente.
- Fotocopia de un recibo bancario en el que consten los datos del titular y Número de Cuenta Corriente.

#### ALTAS E INSCRIPCIONES

- No se admitirá ninguna matrícula si falta alguna documentación de la anteriormente mencionada.
- Por la pérdida de la Tarjeta de Usuario se emitirá un duplicado, con un coste de 3 €.
- Al mes siguiente de su inscripción, de manera automática se le cargará en su entidad bancaria el recibo o recibos de su actividad. Tenga en cuenta que aunque usted no asista a la actividad su plaza sigue activa, por lo que seguiremos pasando la cuota hasta que formalice la baja. No se devolverán las cuotas de los meses que usted no haya asistido, excepto por causas de fuerza mayor (hospitalización o enfermedad grave, con justificación médica), en que se devolverá el 75% del importe de las cuotas.

#### GESTIÓN DE BAJAS

- Las BAJAS se realizarán **siempre por escrito** en la recepción de las instalaciones, rellenando el Impreso de Bajas antes del 30 de cada mes, para evitar que el recibo del mes siguiente se le pase al banco; una vez emitido el recibo no procede devolución alguna.
- No se tendrán en cuenta las bajas que no se hayan realizado de la manera anteriormente descrita.
- Por cada recibo devuelto se abonarán 2 € en concepto de tramitación bancaria.
- No se admitirá ninguna reclamación sin el comprobante de baja.
- Sólo el usuario o persona con autorización firmada por éste podrán gestionar la baja.
- La devolución de tres recibos consecutivos o cinco no consecutivos por parte del banco, dará lugar a la baja en el servicio, pasando al último lugar de la lista de espera, incluso habiendo liquidado los recibos pendientes.

#### FORMAS DE PAGO

- Tarjeta de crédito/débito.
- Domiciliación bancaria.

### NORMATIVAS ESPECÍFICA SERVICIO DE DEPORTES:

#### DOCUMENTACIÓN ALTAS E INSCRIPCIONES:

- Fotocopia de la Calificación de la Discapacidad, expedida por el organismo correspondiente, para los usuarios discapacitados mayor o igual al 33%.
- Fotocopia de la Matrícula en vigor, para los estudiantes menores de 25 años, que deberá ser renovada antes del día 30 de septiembre del año en curso. Universidad, Centro de Adultos, institutos (+30% de la carga lectiva del curso), Ciclos Formativos.
- Para poder acogerse al descuento de Empadronado, en caso de duda podría ser solicitado el certificado correspondiente.
- La primera cuota se abonará en el momento de la inscripción.
- El usuario podrá darse de alta en la actividad cualquier día del mes abonando la parte proporcional de la cuota correspondiente.
- Las siguientes cuotas se cobrarán mediante cargo en cuenta bancaria del 1 al 10 de cada mes.

#### DOCUMENTACIÓN REINSCRIPCIONES:

- Formulario de Inscripción. Cuando se haya cambiado cualquier dato relevante reflejado en el mismo.
- La primera cuota se abonará en el momento del alta.

#### BAJAS AUTOMÁTICAS:

Si ha sido dado de baja por impago de recibos debe recordar:

1. Pierde su plaza, debiendo aguardar en lista de espera para poder reinscribirse.
2. En el momento de la reinscripción deberá abonar los meses transcurridos hasta la baja automática, ya que su plaza figuraba activada, más 2 € por recibo en concepto de tramitación bancaria.

**NOTA:** Las cuotas están sujetas a variación según tarifa en vigor en el momento de la tramitación de la matrícula, inscripción o reinscripción.

Motivos de la devolución:	Baja Automática al:
Por incorriente (falta de saldo)	2º mes
Por Orden del Cliente (solicitar el bloqueo en el banco), error en la domiciliación u otros motivos.	1º mes