



YACHT CLUB PUCUSANA

REGLAMENTO INTERNO

INDICE

1.	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO.....	03
	1.1. GESTIÓN DE INGRESOS Y CONTROL DE COBRANZAS.....	04
	1.2 CONTROL DE ACCESO DE ASOCIADOS E INVITADOS.....	05
	1.3 CONCESIONES Y USO DE RESTAURANTES, SNACK Y BARES.....	07
	1.4 ASIGNACIÓN MOBILIARIO Y USO DE PLAYA Y PISCINA.....	09
	1.5 RESERVACIÓN Y USO ADECUADO DE PARRILLAS.....	10
	1.6 CONTROL DE ASOCIADOS AUSENTES	11
	1.7 CONTROL DE VIUDAS DE ASOCIADOS	12
	1.8 CONTROL DE ASOCIADOS RENUNCIANTES	12
	1.9 CONTROL DE ACCESO DE ASOCIADOS RETIRADOS	13
2.	REGLAMENTO ACTIVIDADES SOCIALES.....	14
	2.1 REGLAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES.....	15
3.	REGLAMENTO ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....	16
	3.1 USO DE CANCHA MÚLTIPLE.....	17
	3.2 USO DE CANCHA DE BOCHAS.....	18
4.	REGLAMENTO ACTIVIDADES NÁUTICAS.....	20
	4.1 REGLAMENTO NAUTICO Y CASA BOTE.....	21

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO

1.1 GESTION DE INGRESOS Y CONTROL DE COBRANZAS

I.- Objetivo

Establecer una serie de actos para controlar que nuestros asociados cumplan oportunamente con el pago de todo tipo de deuda, sea esta la cuota ordinaria, extraordinaria o alguna deuda contraída con el Club por cualquier otro concepto, como almacenaje, alquileres, custodias, servicios náuticos, cuota de invitados, otros servicios. El procedimiento incluye desde la gestión de tarifas hasta las acciones posteriores con el dinero recaudado.

II.- Responsables

Son responsables del cumplimiento de este procedimiento, el Ejecutivo de Cobranzas y el Asistente Administrativo, quienes, en este rol, serán supervisados por el Tesorero del club.

III.- Procedimiento

1. El Ejecutivo de Cobranza deberá entregar a nuestros asociados, un recibo numerado de cobranza en el que se consigna el RUC del YCP, especificando importe, fecha y concepto del pago que nuestro asociado está realizando.
2. El medio de pago puede ser electrónico y en caso de que el pago se haga en efectivo, el Ejecutivo de Cobranza deberá realizar el depósito en la cuenta bancaria que corresponda, a lo sumo al siguiente día útil.
3. El Ejecutivo de Cobranzas debe preparar en forma diaria su Liquidación de Cobranzas y entregarla de modo virtual por correo electrónico o debidamente firmada al Asistente Administrativo del YCP, quien la evaluará y de estar conforme, firmará y archivará en un file clasificado por mes, el que luego también constituirá como fuente de consulta y respaldo de la Contabilidad.
4. El Ejecutivo de Cobranzas también entregará - de ser el caso - copia de los vouchers que acrediten el depósito y/o transferencia de los pagos efectuados por los socios, al Asistente Administrativo del YCP, quien registrará en el sistema.
5. El Asistente Administrativo del YCP se encargará de mantener actualizado el sistema de "Control de Socios". Para ello, el Ejecutivo de Cobranzas enviará por correo electrónico al Asistente Administrativo del YCP el informe de las cobranzas realizadas, con frecuencia diaria.
6. Tanto el Asistente Administrativo, como el Ejecutivo de Cobranzas, pueden ambos coordinar el pago con los Socios, sea vía telefónica, por correo electrónico o presencialmente.
7. El asociado puede pagar directamente en las oficinas administrativas del YCP, como también podrá depositar en una cuenta bancaria que el Directorio establezca, previa coordinación con el Asistente Administrativo para el envío y recepción del voucher de pago, quien procederá a descargar la cuenta pendiente del asociado.
8. Es facultad del Tesorero, controlar la recaudación oportuna de todos los ingresos del club, por tanto, todos los requerimientos o precisiones relacionados con las tarifas de todos los servicios que el club pone a disposición de nuestros asociados, sean nuevos o existentes, serán escalados al Tesorero, quien gestionará su definición.

1.2 CONTROL DE ACCESO DE ASOCIADOS E INVITADOS

I.- Premisas Relacionadas con Deberes de los Asociados

1. Abonar puntualmente el pago de todo tipo de deuda, sea esta la cuota ordinaria, extraordinaria o alguna deuda contraída con el Club por cualquier otro concepto, como almacenaje, alquileres, custodias, servicios náuticos, cuota de invitados, otros servicios, debiendo el Directorio fijar el procedimiento a seguir en el caso que el Asociado deje de cumplir con sus obligaciones. Por ejemplo, si se tratara de haber incumplido con el pago de más de tres cuotas ordinarias, se podría disponer de inmediato y sin más trámite, su separación, de acuerdo al Estatuto vigente. En general, el incumplimiento con el pago de cualquier tipo de deuda contraída con el Club por el asociado, sus familiares o algún invitado suyo, impedirá al asociado el libre acceso al Club y por ende el no gozar de sus beneficios.
2. Las cotizaciones ordinarias o cargos mensuales por cualquier concepto se deben pagar dentro del mes en curso.
3. Los Asociados que no hubieren pagado la cotización del mes anterior al vigente o que hayan incumplido con el pago de cualquier tipo de deuda contraída con el Club por el mismo asociado, sus familiares o algún invitado suyo, perderán automáticamente su derecho de ingreso a las instalaciones del Club.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones estatutarias y reglamentarias.
5. Está terminantemente prohibido el ingreso de mascotas a las instalaciones del Club.
6. El uso de bicicletas, patines, triciclos, por los niños, sólo está autorizado en las zonas de solarium y cancha de deportes, salvo programación de actividades deportivas.
7. Está terminantemente prohibido el ingreso a la sala de TV con ropa mojada y se dispondrá de horarios establecidos según programación semanal de películas, eventos televisados y/o solicitudes especiales avaladas (con firma en registro ad-hoc) por algún socio adulto. Por medidas de precaución, el uso de control remoto sólo estará permitido a personal autorizado del Club. Asimismo, cualquier daño se considerará como falta grave, suspendiéndose al Socio responsable y debiendo trasladarse los gastos de reparación o reposición del bien dañado.
8. El Club no se hace responsable por la pérdida de objetos personales dentro de las instalaciones.

II.- Premisas Relacionadas con Derechos de los Asociados

1. Concurrir a las instalaciones del Club y gozar de sus servicios, sí y sólo sí no cuenten con ningún tipo de deuda, sea esta la cuota ordinaria, extraordinaria o alguna deuda contraída con el Club por cualquier otro concepto, como almacenaje, alquileres, custodias, servicios náuticos, cuota de invitados, otros servicios. El socio titular es quien debe gestionar todos los servicios que brinda el club.
2. Invitar como máximo 6 personas por mes, con la obligación de inscribirlos en el Libro de Visitantes, previo pago de la cuota fijada; obligándose a cumplir con los requisitos y

limitaciones que al respecto prescriba el Directorio y responsabilizándose asimismo por su comportamiento y por las deudas que pudieran dejar en el Club, quedando entendido que los invitados no están facultados al uso de las instalaciones relegando a los Asociados.

3. Solicitar a la Administración del Club autorización para invitar personas sin realizar pago alguno, siempre y cuando sólo vayan a hacer uso de las instalaciones de nuestro restaurante y comedor.
4. El derecho de invitación no puede ser ejercido por ningún miembro de la familia del Asociado.
5. Los horarios de atención del Club, en temporada de verano, salvo excepciones dispuestas formalmente por la Presidencia, la Dirección de Administración y la Dirección de Actividades Sociales son:
 - De lunes a jueves: de 08:00 am a 22:00 horas
 - Viernes y sábados: de 08:00 am a 02:00 am, salvo programación de eventos.
 - Domingos: de 08:00 am a 22:00 horas

III.- Procedimiento de Control de Ingreso al Club

1. El Asociado al apersonarse a la puerta de ingreso al Club, deberá portar su DNI o su carné de Asociado.
2. El personal de control verificará en el sistema si el Asociado cumple con las normas correspondientes de ingreso (ver sección I).
3. Para que una norma de esta naturaleza funcione adecuadamente, es preciso que el Ejecutivo de Cobranzas informe diariamente al Asistente Administrativo, el resultado de su labor cotidiana de cobranzas, a efectos de la actualización inmediata del Sistema, lo que es responsabilidad exclusiva de la Administración. Todo esto sin menoscabo de que el Asociado presente su respectivo voucher de pago o que el Asistente Administrativo responsable, coteje vía teléfono esta información con el Ejecutivo de Cobranzas.
4. Respecto al derecho de los Asociados a efectuar invitaciones, éstas deben necesariamente sujetarse a los acápites de sección I, estableciéndose la cuota en S/ 15.00 (Quince Soles) de lunes a jueves y S/ 25.00 (Veinticinco Soles) por invitado de viernes a domingo y feriados. Se establece una cuota única por invitado en horario nocturno a partir de las 8:00 pm de S/ 10.00 (Diez Soles) de lunes a domingo. Cabe resaltar que el invitado que pagó su cuota en el día, no requiere hacer otro pago para su ingreso en horario nocturno.

Los invitados con destino exclusivo al muelle, para embarque, pagarán una cuota de S/5.00 (Cinco Soles) y serán registrados en el libro de control de embarque.

Los Invitados con destino exclusivo a la zona de parrillas, pagarán una cuota de S/5.00 (Cinco Soles).

Los invitados con destino exclusivo a la zona de losa deportiva, pagarán una cuota de S/5.00 (Cinco Soles).

Los invitados con destino exclusivo a la zona de Bochas, pagarán una cuota de S/5.00 (Cinco Soles).
5. Se gestionará el control de invitados mediante registro en el sistema o en el libro de visitantes ubicado en la puerta habilitada de acceso al club, anotándose el nombre y DNI

del invitado, la fecha de la invitación, el Asociado que invita, el monto y número del recibo de caja que avala dicha invitación. El Asociado puede gestionar las invitaciones con la debida antelación y si ésta es vía telefónica, el costo del servicio será cargado en su estado de cuenta para luego pagar por los diversos medios que el club ofrece.

6. El visitante deberá estar acompañado del mismo Asociado invitante, quien debe estar al día en el pago de todo tipo de deuda, sea esta la cuota ordinaria, extraordinaria o alguna deuda contraída con el Club por cualquier otro concepto, como almacenaje, alquileres, custodias, servicios náuticos, cuota de invitados u otros servicios, para poder ejercer este derecho.
7. En el caso de Asociados solteros hombre, mujer, éstos pueden, previa solicitud dirigida al Asistente Administrativo, presentar a su pareja, a fin de que sea registrada como "pareja de asociado", de modo que tal que su pareja no les genere costo adicional alguno a su ingreso al club, siempre y cuando estén al día en todos sus pagos como asociado.

1.3 CONCESIÓN Y USO DE RESTAURANTES, SNACKS Y BARES

I.- Premisas Relacionadas con Deberes y Derechos de los Asociados

Por ser los asociados los principales beneficiarios e interesados en que el Yacht Club Pucusana cuente con concesionarios idóneos y que garanticen servicios de calidad, tienen como:

Deberes y Derechos: a) tratar bien al personal del concesionario, b) cumplir con los horarios establecidos, c) presentarse apropiadamente según lo estipule el Reglamento, d) evitar el uso de créditos de consumo, e) exigir una adecuada presentación, en términos de calidad y cantidad, de los servicios que prestan los concesionarios, f) La vestimenta en los comedores principales del segundo piso deben ser apropiadas (se prohíbe el uso de ropa de baño mojada y torso desnudo), g) Los Asociados podrán plantear las sugerencias u observaciones formales que estimen pertinentes a la administración del club, con cargo a que se les responda formalmente en un plazo estimado de una semana .

II.- Reglamento

- 1 - La contratación de Concesionarios se rige por períodos anuales. Períodos mayores sólo se justifican en la medida que el Concesionario efectúe inversiones importantes que repercutan directamente en la calidad de los servicios y con beneficios de las obras a favor del Club.
- 2 - Los contratos con los Concesionarios son de naturaleza obligatoria y deben ser expuestos en los primeros quince días de inicio de temporada (1° al 15 de enero) en las vitrinas del Club, de manera que los términos sean de conocimiento general de los Asociados.
- 3 - La evaluación de los potenciales Concesionarios se efectúa en el período comprendido entre los meses de agosto y noviembre de cada año. En la medida de lo posible, se tratará de cumplir con un Proceso de Selección, con presentación de sobres cerrados de propuestas, las que serán debidamente archivadas por la Administración del Club.

- 4 - Se entiende que en los procesos de transferencia de mando que hubiere lugar al cambiar el Directorio cada dos años, la información relacionada con el tratamiento, convocatorias, sobres de propuestas, evaluaciones de proveedores, contratos, etc., representarán un rubro importante de entrega de cargo para el Directorio entrante.
- 5 - Se debe evitar, salvo razones de fuerza mayor enteramente explicables y justificables, el adjudicar concesiones por períodos más largos que la permanencia de un Directorio como tal, ya que estas funciones y responsabilidades son prerrogativas correspondientes de cada Directorio.
- 6- Las Concesiones existentes en el Club son: a) Comedor Principal, que comprende asimismo el Bar situado frente a la Administración, b) Snack situado colindante con la piscina, c) El Delfín, cercana a la puerta Sur de ingreso al Club.
- 7 - Los horarios de atención deseables de estas Concesiones serán:
Comedor Principal:
Lunes a jueves: Almuerzos de 12:00 m a 4:00 pm y Cenas de 8:00 pm a 10:00 pm
Viernes y sábados: Almuerzos de 12:00 m a 5:00 pm y Cenas de 8:00 pm a 11:00 pm
Domingos: Almuerzos de 12:00 m a 5:00pm
Snack:
Lunes a jueves: de 11:00 am a 6:00 pm y de 8:00 pm a 10:00 pm
Viernes y sábados: de 11:00 am a 7:00pm y de 8:00 pm a 2:00 am
Domingos: de 11.00 am a 6:00 pm
El Delfín:
Viernes y sábados: de 7:00 pm a 2:00 am
Domingos: de 12:00 m a 7.00 pm
- 8 - Los Concesionarios tienen la obligación de limpiar y desinfectar diariamente, tanto sus zonas de concesión como las zonas adyacentes. Asimismo, están obligados a dotar de uniformes adecuados (con los recambios necesarios para mantener la higiene mínima) a su personal. El Club obviamente tendrá la facultad de cancelar la Concesión si es que no se cumple rigurosamente con esta norma.
- 9 -Todos los concesionarios deberán establecer conjuntamente con la Dirección de Administración del Club, sus respectivos tarifarios, los que deberán mantener estrecha coherencia con las tarifas de mercado. Esta norma debe figurar expresamente en los contratos que al respecto se celebre entre las partes.
- 10-Al inicio de operaciones en cada temporada, los Concesionarios elaborarán conjuntamente con la Administración del Club, un inventario detallado de los bienes y enseres que forman parte de la concesión, así como del estado de las instalaciones (citando en forma detallada las propiedades y estado de cada uno y las propiedades de las partes). Al final de temporada, igualmente se hará lo propio para efecto de las obligaciones y responsabilidades que el caso conlleve.
- 11- Los Concesionarios en coordinación con las Direcciones de Administración y de Sociales, elaborarán acuerdos de cooperación para con las diversas actividades sociales y culturales programadas en la temporada de verano. Estos acuerdos, ciertamente son voluntarios, pero serán tomados como señales de buena fe y correspondencia mutua

entre las partes; haciendo mención especial que éstas constituirían para todo efecto el íntegro de contribuciones de los concesionarios para con el Club, desvirtuándose cualquier otra que comprometa a cualquier Asociado o Directivo.

12 - Los Concesionarios, por otro lado, están obligados a presentar tanto sus servicios como el menaje involucrado y la infraestructura misma; en excelente estado de presentación, higiene y conservación.

13 - Está terminantemente prohibido que los concesionarios expendan cualquier tipo de licor a menores de edad. Caso contrario, la Administración del Club podrá dar por concluido el contrato de servicios. Asimismo, los Concesionarios involucrados establecerán en coordinación con la Administración del Club, horarios estrictos de expendio de licor a mayores de edad, luego de los cuales será terminantemente prohibido y de cumplimiento obligatorio tanto para los Asociados como para los Concesionarios.

1.4 ASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y USOS DE PLAYA, PISCINA

I.- Reglamento de Asignación de Sombrillas, Bancos, Mesas y Poltronas

1. Las sombrillas, bancos, mesas y poltronas serán ubicados en las mañanas según la forma de separación regular establecida. Los Asociados, portando su carnet podrán acercarse a la Administración y escoger la ubicación de su preferencia en función del orden de llegada. Para tal fin se cuenta con un croquis que facilitará la distribución de las ubicaciones, las mismas que serán adjudicadas por colores; verde (disponible) y rojo (adjudicado).
2. Sólo está permitida la reserva por cada Asociado de: 1 sombrilla y dos sillas (en la zona de playa), 2 poltronas y una sombrilla (en la zona de piscina y solárium), 1 mesa y 4 sillas (en los pasadizos).
3. La asignación de sombrillas, sillas, mesas y poltronas se realizará el mismo día de uso, de 9:00 am a 10:30 am. Posteriormente a ese horario, las ubicaciones disponibles por ausencia de reserva serán adjudicadas por la Administración del Club, en estricto orden de llegada.
4. Ningún Asociado y/o Directivo tendrá prerrogativas ni concesiones especiales con respecto a este tema. Es decir, el mobiliario será asignado según el orden en que el socio lo haya separado. De esta manera, se asegura que todos los socios tendrán el mismo derecho de elegir la zona en que se quieren ubicar.
5. No está permitido el traslado del mobiliario más allá de la zona establecida.

II.- Reglamento de Playa y Piscina

1. Está permitido el consumo de bebidas, helados y snacks; no estando permitido el consumo de platos de fondo, cuyo consumo debe circunscribirse solo a los comedores y/o mesas de los pasadizos.
2. Se permite el consumo de bebidas alcohólicas, siempre que sea de forma moderada y no

- afecte la tranquilidad de los Asociados y sus invitados. En el caso del borde de la piscina se solicita no emplear botellas ni envases de vidrio, pudiendo usar envases de acrílico.
3. Está terminantemente prohibido toda clase de juego brusco que pueda conducir a accidentes, como por ejemplo el arrojar a una persona a la piscina.
 4. El mantenimiento de la piscina se realiza en los siguientes horarios:
Aspirado: antes de las 9:00 am
Limpieza: en horario nocturno.
Nota: se recuerda a los Asociados que la limpieza de la piscina se realiza con material nocivo, por lo que queda terminantemente prohibido el uso de la misma en horario nocturno.
 5. La limpieza de la playa se realizará de 7:00 am a 8:00 am y de 6:00 pm a 7:00 pm.
 6. A partir de las 6:00 pm, la playa podrá ser utilizada para actividades deportivas, siempre y cuando se haya separado con anticipación en la Administración del Club.

1.5 RESERVACIÓN Y USO ADECUADO DE PARRILLAS

I.- Premisas Relacionadas con Deberes de los Asociados

1. Cuidar las instalaciones del club y evitar contratiempos con los vecinos de la institución.
2. No utilizar equipos de sonido que impidan la conversación normal de los demás socios.

II.- Premisas Relacionadas con Derechos de los Asociados

1. A la hora convenida, previa coordinación con la Administración, personal de la institución procederá a realizar el servicio de traslado de ida/vuelta (desde las puertas de ingreso y/o estacionamientos del Club) de insumos hacia y desde zona de parrillas.
2. Al momento de hacer efectiva su reserva, se fijará una hora en la que el personal del Club procederá a realizar el encendido de la parrilla.

III.- Reglamento para Reservación de parrillas

1. Las reservaciones se podrán efectuar personalmente o por teléfono, hasta con 48 horas de anticipación, siempre y cuando el Asociado solicitante se encuentre al día en el pago de todo tipo de deuda, sea esta la cuota ordinaria, extraordinaria o alguna deuda contraída con el Club por cualquier otro concepto, como almacenaje, alquileres, custodias, servicios náuticos, cuota de invitados, otros servicios.
2. Las parrillas se reservarán en la Administración, donde se le hará entrega del comprobante de reservación, previa identificación del asociado.
3. Quien reserve vía telefónica debe acercarse a recoger su comprobante con el número de reserva, que indique la fecha y hora que hará uso de su reservación.
4. No está permitida la reservación de la parrilla a personas menores de 18 años, salvo autorización del Director de Administración; en cuyo caso algún Asociado mayor se hará responsable de dicha reserva y del adecuado comportamiento de los usuarios.
5. Sólo está permitido reservar una parrilla por Asociado y en uno de los turnos específicos que la administración ponga a disposición.
6. La parrilla que ha sido reservada no puede ser ocupada por otro Asociado, salvo que

ésta sea cancelada y que se solicite una nueva reservación.

Nota: En Recepción se llevará un cuaderno o registro foliado y numerado para cada reservación, debiendo registrar el nombre y número de Asociado. A su vez, se llevará un registro de aquellos asociados que separan la parrilla y luego cancelan a última hora o no acuden.

1.6 CONTROL DE ASOCIADOS AUSENTES

I.- Objetivo

Regular el procedimiento y control de los asociados que solicitan la condición de Asociado Ausente en virtud del Art. 15 de nuestros Estatutos.

II.- Alcance

Sólo para aquellos asociados que requieran ausentarse por un término NO menor al AÑO continuo.

III.- Procedimiento

1. El asociado debe presentar expediente virtual conteniendo la solicitud, copia simple del pasaje, pasaporte, contrato de trabajo, certificado de estudio u otros documentos complementarios.
2. El Asistente Administrativo revisa el expediente y si está completo, procede a registrar el trámite con estado EN PROCESO, caso contrario quedará en estado RECIBIDO hasta que el asociado regularice los documentos que le falten.
3. El asociado durante los 30 días posteriores a la fecha de arribo a su destino, deberá enviar copia virtual de su pasaporte, o documento que acredite su residencia fuera del Departamento de Lima, como evidencia de ese hecho.
4. Recibido el documento solicitado en el punto 3 y validada la fecha, el Asistente Administrativo cambiará el estado del trámite a CONFORME y actualizará en el sistema, el importe de las Cotizaciones del asociado.
5. El Asistente Administrativo requerirá al asociado en otra oportunidad posterior una nueva copia virtual del documento que acredite su permanencia fuera del Departamento de Lima, como parte de su seguimiento y el asociado deberá cumplir con dicha entrega, a fin de mantener su condición de Ausente en el sistema.
6. Al asociado que retorna al club antes del año, según lo estipulado en el Art. 15 de los Estatutos, se le invalidará la solicitud presentada y tendrá que reintegrar el importe de las cotizaciones dejadas de pagar.

1.7 CONTROL DE VIUDAS DE ASOCIADOS

I.- Objetivo

Regular el procedimiento y control de las cónyuges que tengan el estado civil de viudas y deseen conservar los derechos y obligaciones de esposa de su causante; en virtud del Art. 23 de nuestros Estatutos.

II.- Antecedentes

ART. 23.- EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN ASOCIADO, LA CONYUGE DE ESTE Y MIENTRAS MANTENGA EL ESTADO CIVIL DE VIUDEZ, PODRA CONSERVAR SUS DERECHOS DE ESPOSA DE SU CAUSANTE, SIEMPRE QUE LO SOLICITE EN EL LAPSO DE SEIS MESES DE PRODUCIDO EL DECESO, LOS HIJOS DE ASOCIADOS FALLECIDOS, AL LLEGAR A SU MAYORIA DE EDAD, PODRAN ACOGERSE A LAS DISPOSICIONES DEL ART. 21.-

III.- Procedimiento

1. Las cónyuges viudas de Asociados del YCP deben presentar una solicitud dentro de los seis meses de producido el deceso, adjuntando copia de su DNI con la indicación de estado civil viuda, así como la partida de defunción del asociado.
2. La administración del club dará respuesta a la solicitud en un plazo no mayor de 30 días de recibida.
3. Una vez registrada como Viuda, podrá conservar sus derechos de esposa de su causante.
4. La cónyuge viuda mantendrá los derechos de familiar según lo estipulado en el Art. 18 de los Estatutos, debiendo cancelar toda deuda que su causante tuviera pendiente con el club.
5. La Cónyuge viuda no tendrá derecho a traer invitados, Art. 18 inciso e)
6. La cónyuge viuda debe enviar cada año, en forma digital y por correo copia de su DNI, manteniendo su estado civil de viuda; de no cumplir esta condición, perderá los derechos de esposa.
7. Los hijos de viudas de asociados, al cumplir la mayoría de edad, podrán acogerse a lo estipulado en el Art. 21 de los Estatutos.

1.8 CONTROL DE ASOCIADOS RENUNCIANTES

I.- Objetivo

Regular el procedimiento y control de los Asociados que presenten su renuncia al Club y sus implicancias.

II.- Alcance

Sólo para aquellos asociados que, a la fecha de su solicitud, no tengan deuda con el club por ningún concepto.

III.- Procedimiento

1. Los asociados que deseen renunciar al Club deben presentar solicitud indicando ello.
2. El Asistente Administrativo revisa estado de cuenta del asociado y de no hallar deudas pendientes por ningún concepto, gestiona el cambio de Estado de Activo a Cesado en el sistema.
3. Los hijos menores de asociados renunciantes, que hayan ingresado al club al amparo del art. 21 de nuestros Estatutos, perderán tal condición, por la renuncia de su causante.

1.9 CONTROL DE ASOCIADOS RETIRADOS

I.- Objetivo

Regular el procedimiento y control de los Asociados que han sido retirados del Padrón de Asociados y sus implicancias.

II.- Alcance

Sólo para aquellos asociados que hayan sido retirados por deuda o por expulsión.

III.- Procedimiento

1. Los asociados que han sido retirados del Padrón de socios; seguirán registrados en el Sistema de Socios, bajo la denominación de Asociado Retirado.
2. El Asistente Administrativo efectuará la modificación por indicación escrita de un Directivo, cuya copia se archivará en el File del asociado.
3. El Asistente Administrativo, informará del hecho a los vigilantes de turno, para evitar que el asociado retirado, pretenda ingresar al club con alguna modalidad de invitado.

REGLAMENTO ACTIVIDADES SOCIALES

2.1 REGLAMENTO ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES

- 1 - La planificación de las actividades sociales y culturales se realizará previa coordinación entre el Director de Actividades Sociales y el Director de Administración; quienes realizarán el presupuesto y programación de las mismas.
- 2 - De igual modo, el Director de Actividades Sociales deberá comunicar antes del inicio de temporada la relación de actividades a realizarse, de tal manera que los socios puedan preparar con la antelación correspondiente su asistencia a dichos eventos.
- 3 - Para las fiestas principales de la temporada (Año Nuevo, Inauguración de Temporada, Luau y Aniversario del Club) la asignación de las mesas y espacios requeridos para ellas, se realizará según la forma de separación regular establecida, es decir, se comunicará a los Asociados el costo del alquiler de cada mesa y la ubicación según el croquis preparado por la administración.
Nota: En previsión de subidas de marea que impidan la realización de las fiestas en la zona del Solarium, la Administración presentará un croquis adicional (en la cancha de fulbito) que funcionará como plan de contingencia y ante el cual los socios tendrán el mismo derecho de elección.
- 4 - El Asociado podrá acercarse a la Administración y, previo desembolso del monto establecido, procederá a separar la mesa de su elección. Ningún Asociado tendrá prerrogativas con respecto a este tema; es decir, las mesas serán asignadas según el orden en que el Asociado haya pagado y separado su mesa. No hay separación de mesa sin pago previo.
- 5 - En lo que respecta al control del ingreso a las fiestas, se repartirán cintas especiales en los brazos; las mismas que servirán, además, como metodología de control de arqueo de caja. El Club se reserva el derecho de solicitar documento de identidad cuando lo considere pertinente:
 - a. Juveniles: a partir de los 13 años
 - b. Adultos: a partir de 18 años.
 - c. Adulto Mayor: a partir de los 70 años
- 6 - De igual manera, en aras de una adecuada organización de las Fiestas, el Directorio deberá comunicarles a los socios el horario y la programación de cada una de las actividades que involucran cada fiesta respectiva.
- 7 - En lo que respecta al ambiente de realización de otro tipo de actividades (karaokes, noches de tango, charlas, capacitaciones, gimnasia o bailes), éstas se realizarán en un ambiente especial que en su momento será comunicado a los socios. De tal manera que se evite la turgurización de diversas zonas (entre ellas, la piscina) y se garantice la privacidad y tranquilidad de los socios.
- 8 - En cada una de las fiestas mayores (citadas en el acápite 3), se contratará personal de seguridad, cuya alimentación y viáticos serán trasladados a los Concesionarios que se benefician con el consumo del público asistente.
- 9 - El control general de boletería estará bajo la supervisión y responsabilidad del Director de Actividades Sociales y del Tesorero, con el apoyo de todos los otros Directivos.
- 10- El Club, como es natural, se reserva el derecho de admisión, en salvaguarda de la tranquilidad y bienestar general de los socios asistentes.
11. Asimismo, el Club interpondrá sus mejores oficios ante las autoridades correspondientes y con personal propio, a fin de salvaguardar la seguridad de los socios e invitados.

REGLAMENTO ACTIVIDADES DEPORTIVAS

3.1 USO DE CANCHA MÚLTIPLE (FULBITO-VOLEY-FRONTÓN)

I.- Disponibilidad y Derecho de Uso

- 1- El Yacht Club Pucusana dispone de una cancha múltiple para la práctica de las siguientes disciplinas: fulbito, vóley y frontón.
- 2 - Tienen derecho al uso de las canchas los socios e invitados de socios.

II.- Horario

Lunes a domingo de 07am a 10am: Frontón

Lunes a domingo de 10am a 11am: Fulbito- Niños menores a 13 años

Lunes a domingo de 11am a 7pm: Fulbito- mayores de 14

Lunes a domingo de 07pm a 10pm: Vóley

La disponibilidad de la cancha es por orden de llegada.

El Director de Actividades Deportivas en coordinación con las comisiones respectivas publicará mensualmente en las vitrinas del Club y en boletín, el rol y horario de uso de las actividades programadas.

III.- Personal y Mantenimiento

- 1 - El mantenimiento de la cancha múltiple será realizado por el encargado del área.
- 2- El encargado del área será responsable de la entrega y recepción de los implementos deportivos, pelotas, paletas, net, camisetas, etc.

IV.- Obligaciones del Socio

- 1- Conocer y respetar el presente reglamento.
- 2- Es obligatorio el uso de zapatillas
- 3- Todo socio deberá observar la debida compostura, dentro y fuera de la cancha, que permita el desarrollo normal de cada actividad.

V.- Disposiciones Generales

- 1 - El Director de Actividades Deportivas en coordinación con las respectivas Comisiones (fulbito- vóley- frontón) dispondrá la reservación de la cancha múltiple para la realización de campeonatos y/o eventos internos - externos.
- 2 - Por razones de seguridad, está prohibido el ingreso de patines, bicicletas, coches de bebés, a la cancha múltiple, mientras se realicen las prácticas deportivas.
- 3 - El Director de Actividades Deportivas y la Comisión respectiva están facultados para advertir a los socios sobre cualquier transgresión al presente reglamento.
- 4 - Escala de sanciones:
 - Advertencia verbal
 - Advertencia escrita
 - Fiscal- Directorio

- 5 - El Director de Actividades Deportivas presentará hacia mediados del mes de noviembre de cada año, un plan de actividades deportivas para el período comprendido entre el 15 de diciembre y la Semana Santa del año siguiente, con un estimado de gastos requeridos y fechas probables de desembolsos.
- 6 - Asimismo, deberá considerar la alternativa de efectuar academias deportivas ad-hoc y la compra de los materiales e insumos deportivos mínimos para menores, entre los meses de enero y febrero; incluyendo la contratación de profesores requeridos para estas prácticas (pelotas, camisetas, paletas, etc.).

3.2 USO CANCHA DE BOCHAS

I.- Disponibilidad y Derecho de Uso

- 1 - El Yacht Club Pucusana dispone de dos canchas para el deporte de bochas.
- 2 - Tienen derecho al uso de las canchas los socios e invitados de socios.
- 3 - Solamente podrán hacer uso de las canchas, jóvenes a partir de los 18 años, salvo menores que estén en compañía de sus padres o algún tutor que asuma la responsabilidad del caso.

II.- Horario

- 1 - La disponibilidad de las canchas es de miércoles a Domingo y feriados a partir de las 9am.
- 2 - Los días lunes y martes las canchas entrarán en mantenimiento.
- 3 - La disponibilidad de las canchas es por orden de llegada.
- 4 - El tiempo de juego se encuentra supeditado al término de la partida.

III.- Personal y Mantenimiento

- 1 - El mantenimiento de las canchas es realizado por el encargado del área.
- 2 - El mantenimiento a las canchas se realiza los días lunes y martes.
- 3 - El personal debe entregar y recibir del socio los implementos {balín, bochas, tizas, medidor, etc.)

IV.- Obligaciones del Socio

- 1 - Conocer y respetar el presente reglamento.
- 2 - Es obligatorio el uso de zapatillas.
- 3 - Todo socio e invitado de socio deberá observar la debida compostura que permita a los jugadores un desarrollo normal de juego.

V.- Disposiciones Generales

- 1 - El Director de Actividades Deportivas en coordinación con la Comisión de Bochas dispondrá la reservación de las canchas para los campeonatos o

- eventos internos o externos y publicará estas actividades mensualmente en la vitrina del club y en el boletín respectivamente.
- 2 - Por razones de seguridad, está prohibido el ingreso al área de las canchas, de patines, bicicletas, coches de bebés, etc.
 - 3 - El Director de Actividades Deportivas y la Comisión de Bochas están facultados para advertir a los socios sobre cualquier transgresión al presente reglamento.
 - 4 - Escala de sanciones:
 - Advertencia verbal
 - Advertencia escrita
 - Fiscal - Directorio
 - 5 - El Director de Actividades Deportivas, en coordinación con el Delegado de Bochas, presentará hacia mediados del mes de setiembre de cada año, un Planeamiento de las Actividades del área bajo su responsabilidad, en el período comprendido entre el 15 de diciembre y la semana santa del año siguiente, con un estimado de gastos requeridos y fechas probables de desembolsos.

REGLAMENTO ACTIVIDADES NÁUTICAS

4.1 REGLAMENTO NÁUTICO Y CASA BOTE

El objetivo del presente reglamento es normar las actividades náuticas del Club, con el fin de brindar un mejor servicio al Asociado, estableciendo las facultades y obligaciones de los usuarios, los requisitos y condiciones que se brindan y la autoridad y responsabilidad de las personas encargadas de estos servicios.

En este sentido, para cautelar debidamente los intereses de los Asociados y de la propia Institución, sólo gozarán de los beneficios que el Club provee en el sector náutico, aquellos asociados que cumplan oportunamente con el pago de todo tipo de deuda, sea esta la cuota ordinaria, extraordinaria o alguna deuda contraída con el Club por cualquier otro concepto, como almacenaje, alquileres, custodias, servicios náuticos, cuota de invitados, otros servicios. Este control se centraliza en el Asistente Administrativo y Ejecutivos de Cobranzas, supervisados por el Tesorero del Club.

Del mismo modo, se considerará como falta grave, el hecho que cualquier Asociado pretenda el ingreso de invitados (sin el pago de sus derechos) por el muelle, simulando venir de paseo.

I.- Del Director de Actividades Náuticas

Son facultades del Director de Actividades Náuticas:

El Director de Actividades Náuticas cuenta, para el mejor ejercicio de su cargo, con todas las facilidades necesarias para el desenvolvimiento de las actividades náuticas, tanto deportivas como de recreo, siempre que ellas no estén reservadas estatutariamente al Consejo Directivo.

Asimismo, goza de la facultad para resolver los problemas que se presenten dentro de su área y jurisdicción y que estén relacionadas con las actividades náuticas, sea en el depósito o cuarto de botes, explanada o terraza náutica, muelle, zona reservada para la salida de botes y el mar.

Toda adquisición que se haga para el Departamento, deberá ser previamente autorizada por el Tesorero, quien además visará la respectiva factura.

Las sanciones que pueda recomendar el Director de Actividades Náuticas se refieren únicamente al uso de los servicios o salida al mar de embarcaciones, no así a la suspensión de los derechos generales de todo asociado, lo que está reservado al Consejo Directivo.

Son obligaciones del Director de Actividades Náuticas:

Promover y difundir la práctica de los deportes náuticos entre los Asociados.

Promover al Directorio el calendario de sus actividades.

Velar por la estricta observación del Reglamento Náutico y demás disposiciones pertinentes relacionadas a su área, esencialmente en lo concerniente al uso, atenciones y

cuidado del muelle, recomendando sanciones a quienes infrinjan las normas sobre seguridad náutica o que pongan en peligro la vida o bienes ajenos por el mal uso de las embarcaciones de su propiedad o de terceros.

Coordinar con las autoridades de la Marina de Guerra del Perú para el fiel cumplimiento de las Resoluciones emitidas por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.

Supervisar el uso y mantenimiento de las embarcaciones de propiedad del Club. Informar al Directorio sobre las faltas y daños que se cometan en el ejercicio de las actividades náuticas.

Representar a la institución ante las Federaciones de Deportes Náuticos, como Remo, Caza Submarina, Moto Náutica, etc., pudiendo propiciar ser sede para la realización de campeonatos oficiales a nivel nacional o internacional.

Presentar al Directorio un presupuesto anual de ingresos y egresos.

Coordinar con el Director de Administración sobre los servicios y usos que requiera el área de su actividad.

Entregar a su reemplazante el inventario de los bienes a su cargo.

II.- Del Contramaestre

El Contramaestre tiene autoridad y responsabilidad sobre todo el personal que trabaja en el área náutica.

Responde ante el Director de Actividades Náuticas, siendo sus obligaciones:

- Cuidar el orden, disciplina y buena presentación de todo el personal.
- Asegurar la permanente atención a los señores asociados, sea en el muelle, en la explanada o en el depósito de botes. Al efecto, designará al personal que en forma especial debe permanentemente ocuparse de cada servicio y estará atento a reforzar determinadas actividades cuando ellas lo requieran.
- Cuidar la buena presentación y limpieza de todos los ambientes interiores y exteriores de las zonas que son de jurisdicción náutica.
- Entrenar permanentemente al personal en el manejo de la pluma, atraque de embarcaciones en el muelle, salida y entrada de embarcaciones, aparejamiento de embarcaciones, salvataje y en general de todo lo necesario para el buen servicio y atención a los señores asociados.
- Disponer el izado de la bandera indicativa del estado del tiempo y del mar, y las que corresponden a competencias deportivas.
- Canalizar los pedidos de atención o salida de las embarcaciones, que cuenten con la conformidad del Asistente Administrativo del Club, con quien previamente deben haber coordinado nuestros asociados.
- Disponer diariamente durante la temporada, la bajada al mar de por lo menos una embarcación del Club, para el servicio de los navegantes y salvataje.

- Tener bajo su cuidado los materiales y equipos de propiedad del Club respondiendo por todos ellos ante la Administración del Club.
- Cuidar el buen alineamiento de las embarcaciones en la explanada náutica y disponer el internamiento en el depósito de botes de las embarcaciones que tienen sitio asignado en ese lugar.
- No permitir el ingreso por tierra o por mar a ninguna embarcación que no esté registrada en el Club, de no mediar autorización escrita del Director Náutico, salvo casos especiales de cortesía marina o por emergencia que se comunicarán a la Administración.
- Impedir el ingreso al muelle de carros o tráileres que no estén equipados con ruedas de jebes de diámetro suficiente para no dañar el piso del muelle.

III.- De las Banderas e Insignias

En los mástiles que existan en el muelle como en la explanada, se izarán las banderas e insignias, que, de acuerdo a Códigos Internacionales, identifican a instituciones, personas o son indicativas de actividades, visitas, estado del tiempo, etc.

De acuerdo al Código Internacional en cada mástil se izarán:

En la parte superior del mástil, el gallardete en forma triangular del Club.

En la parte inmediata inferior del gallardete y en un palo mastelero o trinquete, el Pabellón Nacional. El Pabellón Nacional se izará el día del Aniversario del Club y cualquier otro día de fiesta Nacional o del Club.

En el lado derecho de la cruceta alta, se izará la bandera que indique el estado del tiempo y del mar, que son:

Bandera VERDE: que indica salida franca, mar tranquilo.

Bandera ROJA c/punto NEGRO: que indica mar o viento riesgoso, o niebla, que hacen aconsejable no salir, salvo tomando especiales precauciones.

Bandera ROJA: que indica mar movido o niebla, y prohibición de salida de cualquier embarcación.

IV.- Del Servicio Náutico

- 1 - Estacionamiento de embarcaciones que están destinadas a la práctica de Deportes Náuticos o de actividades de recreo.

Para efecto del estacionamiento de embarcaciones, el Club cuenta con un cuarto de botes y una explanada.

Para gozar de este servicio, el asociado deberá dirigirse al Asistente Administrativo del Club, solicitando por escrito, llenando el formulario respectivo, comprometiéndose a pagar la tarifa establecida y al cumplimiento del presente reglamento, que declarará conocer. El Asistente Administrativo informará al Director Náutico. El ingreso de la embarcación al Club deberá realizarse después de haberse expedido la autorización, la que se otorgará de acuerdo a la disponibilidad de espacio y al orden de presentación de solicitudes. Ni la autorización de ingreso, ni la antigüedad de permanencia de la embarcación en el Club, dan derecho de preferencia en la ubicación del estacionamiento ni en la asignación de sitios.

Por tratarse de áreas de tránsito abierto, tanto el caso de la explanada como el cuarto de botes, el Club no es responsable de los daños en los bienes de los señores socios, de su deterioro, o por su pérdida o desaparición.

Las tarifas por servicio de estacionamiento de embarcaciones guardarán relación con el área que estas ocupan tanto la embarcación misma, y su equipamiento; como el tráiler o estructura de apoyo que la sustenta.

Para mantener la armonía estética con las instalaciones de la sede del Club y la buena presentación del área Náutica, cada embarcación que permanezca estacionada deberá estar totalmente cubierta por un cobertor o forro, el mismo que deberá encontrarse en buen estado. Asimismo, el tráiler o estructura que soporta la embarcación deberá mantenerse debidamente pintada y conservada en condiciones adecuadas. Tanto la disponibilidad del cobertor como el buen estado del tráiler deberán acreditarse antes del ingreso de la embarcación. Las embarcaciones que se encuentran en el Club a la fecha de vigencia de este reglamento dispondrán de 60 días para acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en este acápite. En caso de no hacerlo la Administración del Club podrá efectuarlo por cuenta del asociado que registra la embarcación, cargando el importe del gasto que ello represente en su cuenta, para que sea cancelado conjuntamente con la tarifa por estacionamiento.

- 2 - Arrastre de embarcaciones desde su estacionamiento hacia el muelle y viceversa; bajada e izada por medio de la pluma.

Este servicio se prestará según riguroso orden del Libro de salida de embarcaciones que todo propietario deberá firmar antes de hacerse a la mar y sin cuyo requisito el Contramaestre no dará servicio de arrastre y pluma. Para facilitar esta gestión, se sugiere al asociado coordinar al menos un día antes, telefónicamente o por correo electrónico, con el Asistente Administrativo.

V.- Reglamento Náutico

- 1 - Queda prohibido el ingreso al cuarto depósito de botes a trabajadores ajenos al Club.
- 2 - No está permitido el fondeo de embarcaciones entre el muelle y el solarío, ni tampoco amarrar embarcaciones al muelle, salvo para subir o bajar pasajeros o para izar la

- embarcación.
- 3 - El Club tratará de proporcionar fondeaderos en la temporada de verano para el amarre provisional de embarcaciones durante el horario diurno.
 - 4 - Ninguna embarcación se acercará al muelle para atracar mientras se encuentre otra en el mismo proceso, o subiendo o bajando por la pluma, o subiendo o bajando pasajeros. Asimismo, deberá observarse para el atraque, el orden de llegada, y esperar el aviso del Contramaestre para atracar al muelle.
 - 5 - Las operaciones en el muelle se cerrarán una hora antes de la terminación de la jornada de trabajo.
 - 6 - Las embarcaciones de cualquier tipo, no deben ingresar a las zonas de bañistas.
 - 7 - Las embarcaciones a motor no deben acercarse ni salir del muelle a alta velocidad, lo deberán hacer en mínimo. Igualmente evitarán acercarse a velocidad a embarcaciones a remo o a vela.
 - 8 - Las embarcaciones que por especiales razones de orden deportivo tuvieran que acercarse a la playa, deberán entrar y salir en mínimo, para evitar accidentes con los bañistas que eventualmente pudiesen encontrarse en la zona de embarcaciones.
 - 9- Las embarcaciones deberán ser guardadas en los espacios que se les señale. Fuera de los lugares señalados no se permitirá la permanencia de embarcaciones, tráileres, carros, motores, etc. El director náutico podrá disponer cambios de ubicación para asegurar una mejor utilización del espacio.
 - 10- Ni la explanada, ni el cuarto de botes, son lugares para construir o reconstruir embarcaciones, ni para efectuar reparaciones mayores de motores. El Club sólo permitirá el ingreso de embarcaciones terminadas y en condiciones de navegar.
 - 11- Toda persona que se haga a la mar debe obligatoriamente tener puesto un chaleco salvavidas.
 - 12 - Las embarcaciones a motor solo podrán ser manejadas por socios y familiares no menores de 18 años.
 - 13- Los asociados náuticos están obligados a pagar el derecho de uso de andariveles, para lo que se han establecido cuotas por mes, de acuerdo a las dimensiones correspondientes de cada embarcación. Las tarifas se encuentran a disposición en la Administración del club.
 - 14 - La entrega de embarcaciones menores (chingos, botes, kayaks, etc.), podrán entregarse a menores de edad, siempre y cuando un Asociado adulto lo solicite y asuma la responsabilidad que el caso conlleve. En cada caso, los menores deberán llevar chaleco salvavidas.
 - 15 - Por razones de seguridad, queda terminantemente prohibido el libre acceso de menores de edad por el muelle del Club, salvo que estén acompañados de sus padres.

VI.- Reglamento de conservación y uso de la pistola de bengala

El Club recomienda a los propietarios de embarcaciones, que acostumbran navegar distancias largas, el uso de pistola de bengala debido que este es un requisito exigido por la Dirección General de Capitanías, en esos casos.

Para su conservación adecuada deberá estar envuelta en tela y plástico exterior para impermeabilizarla.

1 - Uso de las bengalas de color Rojo:

Situaciones de peligro, de emergencia, de salvataje y ayuda náutica a cualquier embarcación que lo necesite.

Si fuese lanzada desde el muelle náutico el disparo de bengala, todas las embarcaciones ubicadas en la bahía de Pucusana deberán volver al Club urgentemente. Las embarcaciones que poseen radio deberán comunicarse de inmediato con la radio del Club con la finalidad de brindar un rápido y mejor auxilio.

Si el disparo de bengala fuese lanzado por cualquier embarcación, todas las embarcaciones que están navegando en la bahía deberán acudir en auxilio de la embarcación que lanzó la bengala y se pondrán a disposición de la Autoridad Náutica para lo que fuese necesario.

2 - Uso de las bengalas de color Amarillo y Verde:

Estas pueden ser utilizadas para identificación de posición para los casos de navegación o regatas nocturnas en caso de ser solicitado por otra embarcación, así como al detectar la proximidad de otra embarcación que no tenga luces de navegación en cuyo caso según la distancia deberá lanzarse de inmediato otra de color rojo.

VII.- Requisitos e Implementos Mínimos para Navegación

- 1 - **Chingos y Similares:** Chalecos salvavidas y saber nadar. Estas embarcaciones no deberán alejarse más de la distancia desde la cual el navegante pueda ser autosuficiente. Para los casos de menores de edad, estos deberán estar autorizados por sus padres.
- 2 - **Lanchas a Motor:** Deberán seguir las regulaciones de la Dirección General de Capitanías, pero con algunos detalles:
 - Chalecos salvavidas para cada uno de los navegantes.
 - Radio, para los que salgan de la bahía, con alcance suficiente hasta donde piensan alejarse.
 - Cabo de 1/2" de 80 metros de largo con ancla y cadena suficiente para el tamaño de la embarcación.
 - Compás magnético de navegación.
 - Remos y chumaceras. Linterna.
 - Extintor de tamaño apropiado para la embarcación mínimo 2.5 Kg. de polvo químico seco.
 - Bomba de sentina eléctrica y/o manual, o balde de achique.
 - Agua potable y galletas de agua o de soda proporción al número de navegantes y para un mínimo de 48 horas en caso de emergencia.
 - Señal auditiva o claxon para emergencias.
 - Cordel y anzuelo para pescar en emergencia.
 - Pistola de Bengala y Bengalas rojas suficientes.

- Toallas y ropa de abrigo.

VIII.- Reglamento de Almacenaje de Lanchas

- 1 - Los socios que deseen podrán acercarse con el Asistente Administrativo del club y solicitar el servicio de almacenaje de lanchas. Para lo cual deberán llenar una solicitud en un formato establecido por la institución.
- 2 -Luego de ello, se procederá a firmar el contrato por arrendamiento. Las tarifas se encuentran a disposición de los Socios Náuticos en la Administración del Club.
- 3- En ese sentido y por respeto a los asociados, ningún Asociado y/o Directivo tendrá prerrogativas ni concesiones especiales con respecto a este tema. Es decir, el almacenaje de las lanchas será asignado según el número de solicitud correspondiente y Todos los asociados deberán cancelar el alquiler mensual correspondiente. De esta manera, se asegura que Todos los socios tengan los mismos derechos y obligaciones.

YACHT CLUB PUCUSANA

Malecón San Martín s/n - Pucusana
Telf. (01)430 9004 Cel. 946 064 419
oficina@yachtclubpucusana.com.pe
www.yachtclubpucusana.com.pe