

NORMAS ADMINISTRATIVAS

- **REQUISITOS INSCRIPCIONES OFICINA.** Datos personales, domiciliación bancaria, indicar la actividad elegida y hora, firma del alumno (o si es menor de edad, firma del padre, madre o tutor).
- **EL RECIBO BANCARIO** se pasará al cobro el primer día hábil del mes.
- **BAJAS Y CAMBIOS DE ACTIVIDAD.** La comunicación de la baja o cambio de actividad-horario, se deberá presentar a la FDM, en la oficina, web o fax, antes del día 25 del mes anterior.
- **DEVOLUCIONES DE RECIBOS.** Cualquier devolución por causa ajena a la FDM, se cobrará gastos de devolución, y si no se efectúa dicho ingreso antes del día 25 de dicho mes causará baja en la actividad. Ante un recibo impagado, se les avisará mediante “sms” y la notificación se les enviará mediante correo-e o correo ordinario. El ingreso se podrá efectuar mediante ingreso o transferencia a la cuenta de la FDM, que se les facilitará en la notificación (el resguardo bancario deberán presentarlo en la FDM o por correo-e o fax). También se podrá pagar en la oficina de la FDM mediante tarjeta de crédito.
- **LISTA DE ESPERA.** Primero se les llamará vía telefónica; si no se contacta, se les enviará “sms” u correo-e indicando que tienen un plazo de inscripción de 24 h. para confirmar la plaza ante la FDM; pasado dicho plazo se llamará al siguiente usuario de la lista de espera, siendo éste eliminado de la lista de espera.
- **RENOVACIONES.** Todos aquellos que hayan sido inscritos hasta el mes de mayo en alguna actividad deportiva de la FDM, podrán renovar para la temporada siguiente en la misma actividad en que termina la temporada. Plazo de renovaciones durante todo el mes de junio.
- **SEGURO MÉDICO.** Para los interesados existe un seguro médico de lesiones ocasionados durante las actividades que se puede contratar mediante una cuota mensual, consultar en la FDM.
- Cualquier imprevisto que no se contemple en esta normativa se atenderá a criterios de la dirección de la FDM.