



## FICHA DE PERSONA SOCIA PEÑA ANAITASUNA

\* Lea la ayuda antes de rellenar la ficha \*

### 1. Seleccionar la opción de la categoría deseada a la cual desea entrar

Txiki                     
  De número                     
  Externa                     
  Cónyuge (si procede)

*Si procede, indicar número de SCDR Anaitasuna*

*Entrega foto carnet*

Sí     
  No

### 2. Rellenar los siguientes campos

*Nombre*

*Apellidos*

*Domicilio, portal, nº y puerta*

*CP*

*Localidad*

*Nº teléfono*

*Nº móvil*

*Correo electrónico*

*Fecha nacimiento*

*Firma*

### 3. A cumplimentar por oficinas SCDR Anaitasuna

*Fecha de recepción de la ficha de inscripción, en este punto*

*Firma y cuño oficinas*

*Informativo (en euros). Rellenar según indicaciones punto 1*

*Cuota entrático*

*Cuota mensual*

*Pago llave Peña*

\* Si es cónyuge de persona socia, no paga entrático

### 4. Para categoría Externa. Rellenar los avales pertinentes. (5 personas De número)

<i>Nombre, firma y nº Peña y piscina</i>	<i>Nombre, firma y nº Peña y piscina</i>	<i>Nombre, firma y nº Peña y piscina</i>
<i>Nombre, firma y nº Peña y piscina</i>	<i>Nombre, firma y nº Peña y piscina</i>	<i>Notas</i>

*Si quisiera realizar una observación al respecto de esta solicitud de alta de nueva persona socia a la categoría Externa, diríjase a p.anaitasuna@yahoo.es; o mediante una carta a oficinas de la Sociedad*

**5. Rellenar los siguientes campos**

<i>Número de cuenta corriente</i>
-----------------------------------

<i>Pago cuota entrático</i> <input type="checkbox"/> Efectivo <input type="checkbox"/> Tarjeta <input type="checkbox"/> Cónyuge (no paga) <input type="checkbox"/> Girado en cuenta, 1 vez <input type="checkbox"/> Girado en cuenta, 2 veces	<i>Pago llave Peña</i> <input type="checkbox"/> Efectivo <input type="checkbox"/> Girado en cuenta
--	---

**6. A cumplimentar por la Junta de Peña**

<i>Fecha 1ª llamada</i>	<i>Respuesta</i>	<i>Fecha 2ª llamada</i>	<i>Respuesta</i>	<i>Nº adquirido de Peña</i>
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

<i>Fecha de entrega de llave y alta; o declinación de acceso</i>	<i>Mes de la 1ª mensualidad</i>
--	---------------------------------

**7. A cumplimentar por las personas interesadas**

<i>Firma aceptación persona interesada</i>	<i>Firma aceptación Junta de Peña</i>	<i>Firma aceptación oficinas</i>

**8. Solicitud de baja (en paréntesis, si procede rellenar a Peña u oficinas)**

<i>Fecha persona socia solicitud de baja</i>	<i>Firma persona socia solicitud de baja</i>	<i>Último mes de cobro (Peña)</i>

<i>Deuda económica con Peña (Peña)</i>	<i>Firma y fecha baja (Peña)</i>	<i>Firma, cuño y fecha definitiva baja (oficinas)</i>

**Anexo para altas en categoría Externa**

<i>A rellenar por la persona interesada, según indicaciones de ayuda a la realización de esta ficha</i>
<i>Firma</i>

*\*De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, consiento que mis datos personales se incluyan en ficheros de los que es responsable SCRD ANAITASUNA, que tienen por finalidad la gestión contable, fiscal y administrativa y el envío de comunicaciones por cualquier medio, inclusive electrónicos sobre las actividades de la entidad. Como parte del proceso de alta, me informan de que algunos de estos datos personales serán expuestos en los lugares, y durante los plazos previstos en el Reglamento de Régimen Interior.*

*El autorizante podrá ejercitar su derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición dirigiéndose por escrito con copia de su DNI a SCRD ANAITASUNA en CALLE DOCTOR LÓPEZ SANZ 2 - 31011, PAMPLONA (Navarra) o enviando un correo electrónico a p.anaitasuna@yahoo.es*



## **Ayuda para la elaboración de la Ficha de persona socia de Peña.**

Para una correcta realización de la ficha, primero realice una lectura completa de esta ayuda. En ella encontrará cronológicamente, cómo debe ir rellenando los campos de cada punto que en la ficha encontrará.

Por favor, realice una letra correcta y legible en la ficha.

En primer lugar debe rellenar completamente los puntos 1 y 2.

Punto 1:

- Marque una 'x' en la casilla que compete a su solicitud, rellenando si fuera necesario su número de Socio o Socia de la SCDR Anaitasuna.  
Txiki: Para las personas menores de edad.  
De número: Para aquellas personas mayores de edad y que sean socias de la SCDR Anaitasuna.  
Externa: Para aquellas personas mayores de edad y que NO sean socias de la SCDR Anaitasuna.
- Si es cónyuge de persona socia de Peña, indíquelo también.
- Indique si realiza entrega de una foto de carnet actualizada.  
Para las personas de la categoría Externa, será necesaria una foto para exponer junto a la ficha creada al efecto, en el tablón de Peña, llegado el momento. Para la categoría De número, en última instancia será necesario tener una foto.

Punto 2:

- Rellene todos los campos que este punto dispone. No deje ninguno en blanco; si no fuera a escribir en alguno, inutilícelo.

Una vez haya realizado esta parte de la ficha, entréguela en oficinas de la SCDR Anaitasuna. Se debe entregar en formato físico, no siendo válido el envío por correo, fax u otros mecanismos electrónicos.

Punto 3: En el momento de la entrega de la ficha, oficinas rellenará el punto 3 y la ficha será remitida a la mayor brevedad a la Junta de Peña.

Usted tiene derecho a pedir un "auto de fe", por el cual oficinas corrobora que ha recibido su ficha de solicitud para acceder a una de las categorías de Peña. Este escrito debe ser solicitado a la vez que realiza la entrega de la ficha, no pudiendo ser solicitado a posterior.

La Junta de Peña actualizará con su ficha la lista de espera según corresponda a su categoría. Desde el momento que usted se encuentre en las primeras 5 personas de la lista, podrá ser llamado para continuar rellenando la ficha desde el punto 4 ó 5, según corresponda.

Punto 4: Así pues, si usted realiza la solicitud para la categoría Externa, deberá rellenar el punto 4 en su totalidad. Dicho punto puede rellenarlo a la vez que rellena los puntos 1 y 2. No obstante, el no tenerlos rellenos no implica una demora de tiempo ni pérdida de puestos en la lista de espera. El apartado "Notas" es para usted, por si quisiera indicar alguna información, sea cual sea ésta. Una vez rellene este punto, entregue la ficha a la Junta de Peña u oficinas de la S.C.D.R ANAITASUNA para cumplir con el Reglamento de Régimen Interior de Peña; por el cual la ficha estará expuesta en el tablón de anuncios de la Peña por un plazo de 15 días.

Los puntos 5 y 6 serán completados, en su mayoría, en el momento en que la persona solicitante pase a recibir el alta en Peña; pudiendo ser rellenado el punto 5 a la vez que rellena los puntos 1 y 2.



Punto 5: Rellene los campos en su totalidad.

- Indique su número de cuenta corriente para proceder al giro de las cuotas mensuales, así como las siguientes, si así lo indica. Por favor, indique dicho número completo, incluyendo el IBAN.
- Marque una 'x' en la casilla que usted elija para realizar ambos pagos; si es cónyuge, marque la casilla correspondiente.

Punto 6: A cumplimentar por la Junta de Peña

- Indicar la fecha de las 2 llamadas, si procede la segunda, indicando con una 'x' la respuesta.
- Realizada el alta, indicar el número que la persona solicitante adquiere, la fecha de alta (día 1 del mes próximo) y el mes próximo en el cual se girará la primera cuota mensual.

Punto 7: A cumplimentar por las personas interesadas.

- Usted, una vez reciba la llave de Peña y la explicación del funcionamiento de la misma, firmará la hoja; entonces usted confirma que ha recibido tanto como dispone el "Protocolo Nueva alta en Peña", que es conecedor de las Normas de Peña y de sus derechos y deberes y que acepta que se le realicen los cobros pertinentes en cuenta.
- La Junta de Peña firmará y ello conllevará la confirmación que ha realizado el alta según dispone el "Protocolo nueva alta en Peña".
- Oficinas firmará cuando en su base de datos haya realizado el alta en Peña de la solicitud requerida.

Punto 8. Solicitud de baja.

- Cuando una persona socia quiera darse de baja, en oficinas de la Sociedad se le hará entrega de su ficha, para rellenar los campos pertinentes (fecha solicitud de baja y firma).
- Oficinas hará llegar la ficha a la Junta de Peña a la mayor brevedad posible para cumplimentar los siguientes campos.
- La Junta de Peña seguirá el "Protocolo baja en Peña", cumplimentando el resto de los campos y realizando la baja de Peña de la persona en cuestión.
- El último mes de cobro de cuota, será el propio en el que se finiquiten las deudas con la Peña.

Anexo para altas en categoría Externa

- Se informa a la persona interesada que tal y como indica el "Reglamento de Régimen Interior de Peña" en su artículo 17, la ficha llamada "Ficha a exponer" la cual contendrá únicamente el nombre, dos apellidos y foto, creada por la Junta de Peña desde los datos obtenidos en la ficha "Ficha de persona socia Peña Anaitasuna", será expuesta en el tablón de Peña durante 15 días, durante los cuales las personas socias de Peña, podrán argumentar su disconformidad con el nuevo alta de la persona que se halle publicada.
- Por ello, necesitamos que de manera escrita nos de conformidad a que estos datos mencionados sean expuestos en el tablón de Peña durante 15 días, rellenando para ello el hueco que en este anexo se encuentra, así como firmando ese apartado.  
Véase como ejemplo: "Doy conformidad a que mi ficha sea publicada tal y como indica el Reglamento de Peña"; pudiendo ser válido cualquier otro escrito que de conformidad.
- No obstante, usted siempre puede negarse a que esos datos sean publicados en el tablón de Peña, debiendo para ello rellenar ese hueco mencionado, NO dando conformidad para la exposición de sus datos. De igual manera, deberá firmar en el apartado correspondiente.