



**YACHT CLUB
ARGENTINO**

Desde 1883

**REGLAMENTO
INGRESO / EGRESO DE TRAILERS**

SEDE SAN FERNANDO

1. **ALTAS** -Al ingresar el tráiler por el Puesto 3, exclusivamente en el horario de 7 a 18 hs., el socio completará el Form. Altas-Bajas de Trailer que le será entregado por personal de la Portería. En el mismo consignará:
 - a. Fecha de ingreso
 - b. Marca o identificación del triler
 - c. Dominio
 - d. Largo (en metros)
 - e. Embarcación transportada (si corresponde)
 - f. Transportista interviniente, en el caso que no sea el mismo socio
 - g. Nombre y Apellido del socio
 - h. N° de socio
 - i. Firma y aclaración
2. En el caso que el socio no esté presente para completar el formulario, podrá solicitarlo a la administración previamente en forma personal o por correo electrónico, pudiendo completarlo y reenviarlo por la misma vía.
3. El formulario permanecerá archivado en la portería por ese día.
4. En el caso que el tráiler ingresado se retire el mismo día, el personal de portería constatará que se trate del mismo tráiler y le hará completar otro formulario de Altas -Bajas Trailers, indicando el egreso del mismo. Se abrocharán los dos formularios (ingreso y egreso) y lo enviará a la Administración para su archivo.
5. Al día siguiente la Portería entregará los Form. de Altas-Bajas de Trailers a la Guardería, de aquellos casos que hayan ingresado y permanecen en el Club.
6. El Sector de Guardería verificará la ubicación del tráiler, procederá a su identificación corroborando que posea la patente de dominio, en el caso de no contar con la misma, le marcará en algún lugar visible del tráiler el número de socio, le sacará una foto identificatoria y consignará en el formulario de Altas-Bajas Trailers, en el campo "Reservado Guardería" la ubicación dada al tráiler, el largo real del mismo, la fecha y la firma del personal interviniente. Escaneará el mismo para archivarlo en forma digital en una carpeta del Servidor que se denominará Trailers, juntamente con la foto digitalizada del mismo, asignándole un nombre de carpeta que coincida con el número de dominio o en su defecto el número de socio.
7. Envió el formulario de Altas-Bajas Trailers a la Administración quien asentará el ingreso del tráiler al sistema, generando el alta correspondiente.
8. Al ingresar al sistema, se tendrá en cuenta la cantidad de metros informado en el formulario por el Sector Guardería al efectuar la constatación del mismo.
9. El personal interviniente de Administración, firmará el campo consignado como "Reservado Administración" indicando la fecha del movimiento.

10. Administración archivará el formulario original en un bibliorato denominado "Altas-Bajas de Trailers"

11. **BAJAS** - El socio deberá solicitar el Form. Altas-Bajas de trailers al Sector Guardería de Lanchas o a la Administración, para consignar los datos correspondientes indicando el egreso del tráiler (el cual se realizará exclusivamente en el horario de 7 a 18 hs.). Con expresa autorización de la persona/empresa que retire el mismo, en el caso de no estar presente.

12. El personal interviniente del Sector Guardería firmará el Form. Altas Bajas Trailers en el Campo "Reservado Guardería" indicando "Egresó", la fecha y la firma.

13. El socio al egresar por el Puesto 3, entregará el Form. de Altas-Bajas de trailers a la Portería, quien constatará los datos volcados en el formulario, verificando el número de dominio, la autorización firmada por parte del socio y del Sector Guardería, de esta manera libera el paso para el egreso del tráiler.

14. Portería remitirá el Form. de Altas-Bajas de Trailers a la Administración, quien le dará de baja del sistema, dejará constancia de la misma en el formulario Altas-Bajas Trailers y archivará en forma definitiva el formulario en el bibliorato "Alta- Baja Trailers"

15. La administración comunicará via email a la Guardería de Lanchas la novedad adjuntando el escaneo del formulario mencionado.

16. La oficina de Guardería de lanchas archivará digitalmente el formulario recibido en la carpeta Trailer del Servidor en la carpeta oportunamente creada, por dominio o número de socio.

17. **CONTROLES.** Cada tres meses la Intendencia del Club efectuará un relevamiento de los trailers, consignando en una planilla diseñada a tal fin, el número de dominio o número de socio y características que permitan identificar al tráiler, informando el resultado de la misma a la Guardería de Lanchas y a la Administración a los fines de cotejar la información con la emanada por el sistema. Se analizarán los desvíos que surjan en forma conjunta para regularizar lo volcado en el sistema.

18. Se archivará la Planilla de Control en la Administración en el bibliorato Alta-BajaTrailers.

FORMULARIO DE ALTAS / BAJAS TRAILERS

SEÑORES
ADMINISTRACION
SEDE SAN FERNANDO

FECHA:/...../.....

POR LA PRESENTE INFORMO A UDS. QUE:

INGRESO
(marcar lo que
corresponda)

RETIRO

MARCA O IDENTIFICACION:	LARGO (en mtrs):
DOMINIO:	EMBARCACION TRANSPORTADA:
TRANSPORTISTA INTERVINIENTE:	

OBSERVACIONES:

.....

.....

Me notifico de la reglamentación vigente, correspondiente a la estadía de trailers en el YCA, Declaro que ubicaré el trailer dentro del cerco delimitado por el Club, solicitando la correspondiente autorización en Marinería cada vez que deba sacarlo o ingresarlo al Sector.

El Club no se hace responsable por el posible deterioro del trailer por quedar a la intemperie y estar sujeto a las inclemencias del tiempo, ni por robos/hurtos que pudieran ocurrir durante su estadía.

Acepto que el trailer sea identificado por el número de dominio o en su defecto por mi número de socio, el cual será pintado/grabado en un lugar visible de mi trailer.

Desde el momento de ingreso del trailer, se facturará al socio el cargo mensual por estadía del mismo, según sus medidas. Este cargo será facturado al socio hasta tanto el mismo solicite por escrito su baja y retirando el trailer de las instalaciones del Club.

Autorizo al transportista mencionado a ingresar/retirar el trailer y la embarcacion detallada precedentemente.

N° SOCIO:	TELEFONO:
APELLIDO Y NOMBRE:	FIRMA:

RESERVADO GUARDERÍA			
UBICACIÓN	METROS	FECHA	FIRMA RESPONSABLE
	/...../.....
RESERVADO ADMINISTRACION			
INGRESADO AL SISTEMA (FECHA-FIRMA):	/...../.....