



Nº SOLICITUD _____ **DISTRITO** _____ **CENTRO CÍVICO** _____

SOLICITANTE APELLIDOS Y NOMBRE _____ N. I. F. _____

REPRESENTA A LA ENTIDAD O COLECTIVO NOMBRE o RAZÓN SOCIAL _____ CARGO _____

DIRECCIÓN DE CONTACTO (CALLE, AVENIDA, PLAZA; BLOQUE, PORTAL, ESCALERA; PISO, PUERTA) _____ CÓD. POSTAL _____

LOCALIDAD Y PROVINCIA _____ TELEFONOS _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

ACTIVIDAD/ES A REALIZAR DESCRIPCIÓN

-

-

-

RECURSOS A UTILIZAR EN EL INTERIOR DEL CENTRO CÍVICO			
ESPACIO/S (INDICAR)	DÍA/S DE LA SEMANA	FECHA/PERIODO DE USO	HORARIO
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
MATERIALES (INDICAR)	DÍA/S DE LA SEMANA	FECHA/PERIODO DE USO	HORARIO
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

El Puerto de Santa María, a _____ de _____ de _____
Firma de la persona Solicitante

Sello del Centro Cívico

La persona firmante declara responsablemente que la actividad a desarrollar no va a reportar lucro alguno para la organización de la misma, así como que dicha actividad cumple todos los requisitos previstos en la Legislación tributaria, laboral y de propiedad intelectual vigentes. Así mismo se compromete a respetar el Aforo de las salas, mantener expeditas las vías de evacuación y atender las indicaciones del personal del Centro.

A C U M P L I M E N T A R P O R L A D I R E C C I Ó N

El Puerto de Santa María. _____ de _____ de _____
Firma

SE ACCEDE A LO SOLICITADO: SI NO

Observaciones: _____



CONDICIONES DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES

La utilización de los recursos solicitados implica la **ACEPTACIÓN** de las normas contenidas en el **Reglamento de funcionamiento del Centro Cívico Municipal** y en particular las siguientes:

CONDICIONES GENERALES

1. La cesión de las instalaciones y recursos municipales implica la aceptación de las normas que lo regulan, y su incumplimiento conllevará la pérdida del derecho a su uso.
2. La asociación, colectivo o entidad solicitante será responsable del buen uso de las instalaciones y recursos municipales cedidos, debiendo atender, en todo momento, las indicaciones del personal del Centro.
3. No se autorizará ninguna actividad que comporte ánimo de lucro, quedando prohibida la venta de obras de creación artística, literaria, de ensayo en acto de presentación o exposición en el Centro.
4. La concesión de las autorizaciones está supeditada a la disponibilidad de espacios, una vez cubiertas las necesidades de los Servicios Municipales. Las autorizaciones podrán ser suspendidas temporalmente por necesidades organizativas del centro.
5. Al finalizar la actividad deberán cumplimentar la ficha de control de usuarios/as.
6. Queda prohibido fumar en todas las dependencias del Centro, conforme establece la Ley 28/2005, de 26 de diciembre.

CONDICIONES ESPECÍFICAS

1. USO DE ESPACIOS.

1.1. Condiciones:

1.1.1. La autorización del uso de espacios en horario no habitual comportará que el colectivo solicitante se haga cargo del gasto que genere el servicio de apertura y cierre del Centro.

1.2. Documentación a aportar:

1.2.1. **Modelo de solicitud** de espacio con al menos 10 días de antelación a la realización de la actividad.

1.2.2. **Estatutos de la Asociación** (si es la primera vez que se solicita espacio en el Centro). En caso de carecer de Estatutos, documento firmado por los/as miembros que acredite la naturaleza de la entidad y los objetivos que persigue.

1.2.3. **Proyecto de Actividad a realizar** (para actividades periódicas, es decir, con una duración superior a dos semanas), o en el caso de que la actividad esté subvencionada aportar la resolución de la concesión en lugar del proyecto.

1.2.4. **Memoria de la Actividad** (una vez finalizada la actividad periódica).

1.3. Actividades excluidas:

1.3.1. Quedan excluidas aquellas actividades que tengan contenido lucrativo, político, sindical empresarial, comercial, religioso, y en general todas aquellas que expresamente aparezcan recogidas en las norma de funcionamiento del Centro Cívico.

2. PRÉSTAMO DE MATERIALES.

Con el objeto de facilitar el préstamo de diferentes recursos audiovisuales, de exposiciones, etc. el Centro Cívico dispone de una serie de materiales a disposición de Asociaciones y Colectivos. Por las características y naturaleza del materia, el préstamo podrá ser :

2.1. Interno: es aquel material que se utiliza dentro de las instalaciones del Centro y conlleva paralelamente el uso de alguna de las salas del mismo.

2.1.1. Documentación a aportar:

2.1.1.1. **Modelo de solicitud** con 10 días de antelación a la fecha de retirada del material.

Para conocer el material disponible en cada Centro Cívico preguntar al personal del mismo.

3. EXPOSICIONES.

3.1. Condiciones:

3.1.1. Previa solicitud, el Centro Cívico facilitará un espacio adecuado para la exposición y divulgación de obras de creación artesanal o artística, por un periodo mínimo de 7 días naturales. Asimismo el Ayuntamiento se exime de toda responsabilidad en caso de deterioro o hurto de material expuesto.

3.2. Documentación a aportar.

3.2.1. Modelo de solicitud con 10 días de antelación a la fecha de la exposición.