

USO DE ESPAZOS NOS CENTROS SOCIOCULTURAIS

| Solicitante | | | | |
|--|-----------|------------------------------|----------|-----------|
| DNI-NIF/NIE | | Nome e apelidos/Razón social | | |
| Correo electrónico | | | Teléfono | |
| Representante | | | | |
| DNI-NIF/NIE | | Nome e apelidos | | Teléfono |
| Medio de notificación | | | | |
| <input type="checkbox"/> Por correo postal | | | | |
| Rúa/... | | | Núm. | Escaleira |
| | | | | Planta |
| | | | | Porta |
| CP | Municipio | Provincia | | País |
| <input type="checkbox"/> Por medios electrónicos | | | | |
| Correo electrónico (no caso de que se actúe a través de representante) | | | | |

| Datos da actividade | | | | |
|---|--|--|---|-------------|
| Título | | | Horario (inicio/fin) | |
| Data inicio | | Data fin | Núm. de asistentes | |
| Necesidades horarias de organización da actividade | | | | |
| Descrición detallada da actividade para a súa valoración (natureza, características, de interese para a veciñanza...) | | | | |
| Responsable da actividade. Nome e apelidos | | | | DNI-NIF/NIE |
| Correo electrónico do/da responsable da actividade | | | | Teléfono |
| Tipo de actividade | | | Tipo de uso | |
| <input type="checkbox"/> Xornadas/Encontros | <input type="checkbox"/> Cursos | <input type="checkbox"/> Concertos | <input type="checkbox"/> Puntual (1 a 4 días) | |
| <input type="checkbox"/> Charlas/Conferencias | <input type="checkbox"/> Obradoiros/Talleres | <input type="checkbox"/> Proxeccións | <input type="checkbox"/> Eventual (de 5 días ata 3 meses) | |
| <input type="checkbox"/> Reunións | <input type="checkbox"/> Mostrs | <input type="checkbox"/> Ensaíos | <input type="checkbox"/> Temporal (de 4 meses a 9 meses) | |
| <input type="checkbox"/> Formación | <input type="checkbox"/> Exposicións | <input type="checkbox"/> Outros _____ | | |
| Tema | | | Público | |
| <input type="checkbox"/> Música | <input type="checkbox"/> Cine | <input type="checkbox"/> Fotografía | <input type="checkbox"/> Nenos/as | |
| <input type="checkbox"/> Teatro | <input type="checkbox"/> Valores | <input type="checkbox"/> Saúde | <input type="checkbox"/> Mozos/as | |
| <input type="checkbox"/> Danza | <input type="checkbox"/> Educación | <input type="checkbox"/> Medio Ambiente | <input type="checkbox"/> Adultos | |
| <input type="checkbox"/> Deporte | <input type="checkbox"/> Cultura | <input type="checkbox"/> Expresión literaria | <input type="checkbox"/> Maiores | |
| <input type="checkbox"/> Plástica | <input type="checkbox"/> Documentais | <input type="checkbox"/> Outros _____ | <input type="checkbox"/> Todos os públicos | |
| Modalidade | | | | |
| <input type="checkbox"/> Libre | | | | |
| <input type="checkbox"/> Convocadas | | | | |
| <input type="checkbox"/> Inscripción | | | | |
| <input type="checkbox"/> Invitación | | | | |

| Centro sociocultural no que solicita o uso dun espazo (por orde de preferencia) | |
|---|--------|
| Opción nº 1 | Espazo |
| Opción nº 2 | Espazo |
| Opción nº 3 | Espazo |
| Descrición do MATERIAL solicitado (tipo pantalla, pizarra...): | |
| | |
| No caso de solicitar o uso do salón de actos , deberá completar esta información | |
| Descrición ampliada da actividade e do mobiliario preciso: | |
| | |
| De ser o caso, necesidades técnicas: | |
| | |
| Os organizadores cumpriran con toda a normativa vixente, relacionada co desenvolvemento da actividade, acto ou evento e coas normas de uso do salón de actos do centro sociocultural. | |

| Normas para o uso de espazos en centros socioculturais |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. A solicitude xunto coa documentación, presentarse de xeito preferente pola sede electrónica municipal ou polos medios establecidos na Lei 39/2015 de 31 outubro do procedemento administrativo común, cunha antelación mínima de 15 días. 2. A presentación da solicitude sen a antelación mínima prevista poderá non admitirse, salvo por causas, que a xuízo do Concello se consideren de extrema urxencia, debidamente xustificadas e acreditadas. 3. A actividade deberá axustarse ao indicado no apartado de descrición de actividade desta solicitude e desenvolverase dentro do horario de apertura do Centro e respectárase o horario establecido para o acto. De xeito excepcional, poderase ampliar o horario cando a natureza/interese cidadán da actividade o requira, previa autorización do centro. 4. O asinante da solicitude responsabilizarase de que no espazo autorizado se desenvolva única e de xeito exclusivo a actividade autorizada, así como do uso correcto das instalacións e do equipamento na data e horario solicitado. A utilización de material específico farase de acordo coas indicacións do persoal do centro e en calquera caso devolverase nas mesmas condicións no que se prestou. Ademais, aquelas actividades que requira nun control de materiais, a vixilancia correrá a cargo do expositor, declinando o centro toda responsabilidade sobre o deterioro dese material. Asemade, o organizador comprométese a efectuar a limpeza necesaria con obxecto de deixar a sala nas mesmas condicións nas que se prestou. 5. O asinante da solicitude responsabilizarase de que na actividade non se promovan comportamentos contrarios ós valores constitucionais, á Declaración Universal dos Dereitos Humanos, á saúde pública e benestar xeral, así como, actos de perfil sectario nin de proselitismo ou de divulgación do credo. 6. A entidade comprométese a cumprir e respectar a normativa que recolle o Regulamento de funcionamento dos centros socioculturais, así como a legalidade vixente (SGAE, Normas en materia de Prevención de Riscos Laborais, Saúde e Hixiene e Espectáculos, entre outras). 7. Os organizadores cumpriran con toda a normativa vixente, relacionada co desenvolvemento da actividade, acto ou evento e coas normas de uso de espazos nos centros socioculturais. |

Documentación

A achegar polo interesado:

- DNI-NIF/NIE do solicitante
- DNI-NIF/NIE do representante, se procede
- Acreditación da representación, se procede (marcar no Anexo 1 os documentos achegados)
- Información complementaria sobre a realización da actividade ou evento

No caso de entidades que solicitan o espazo por primeira vez, será necesario achegar:

- NIF da entidade solicitante
- Estatutos legalizados e acta de constitución
- Outros (indicar): _____

PRESTO O MEU CONSENTIMENTO para a reutilización polo Concello dos documentos achegados

NON PRESTO O MEU CONSENTIMENTO para que os datos ou documentos necesarios para o trámite desta solicitude sexan obtidos mediante consulta a outras administracións

A entidade solicitante e no seu nome o seu representante, acepta as normas fixadas para a autorización de uso do espazo solicitado no centro sociocultural.

Data da solicitude,

Sinatura

ANEXO 1: DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DA REPRESENTACIÓN

En todos os casos é preciso achegar o DNI-NIF/NIE da persoa representada e da representante

Para a representación de persoas físicas maiores de idade (sinale o que corresponda)

- Poder notarial
- Apoderamento outorgado mediante comparecencia
- Outros documentos legais de representación maiores de idade

Para a representación de persoas con discapacidade (sinale o que corresponda)

- Resolución xudicial
- Declaración de gardador de feito¹

Para a representación de persoas xurídicas (sinale o que corresponda)

- Escritura pública
- Poder notarial

Para a representación de herdanzas xacentes, comunidades de bens ou outras entidades sen personalidade xurídica (sinale o que corresponda)

- Escritura pública
- Poder notarial

En caso de representación de persoas menores de idade (sinale o que corresponda)

- Libro de familia
- Resolución xudicial ou administrativa
- Outros documentos legais de representación

(1) Poden presentar solicitudes en nome da persoa con discapacidade