



**SOLICITUDES PUNTUALES Y REGLAS
INTERNAS
DE USO DE ESPACIOS**

EXCMO. SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

(Campo reservado al Responsable del Centro)

Nº REGISTRO DE LA SOLICITUD:

SALA:

PRECIO:

DNI:		CARGO:	
Nombre:	1er Apellido:	2º Apellido:	
MEDIO O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES / SEDE SOCIAL			
Vía:		Número:	Escal/Letra: Planta: Puerta:
Municipio:	C. Postal:	Provincia:	
<input type="checkbox"/> FAX:	<input type="checkbox"/> Correo Electrónico:		<input type="checkbox"/> Tfno:
NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN			
CIF:		Nº Registro municipal:	

CENTRO :						
Tipo de actividad	Fecha	Hora inicio	Hora fin	Teatro/Sala	Participantes	Material, medios o recursos personales necesarios (celaduría, audiovisuales...), debidamente valorados y supervisados por el Responsable del Centro:
Reunión <input type="checkbox"/>						
Curso/Taller <input type="checkbox"/>						
Conferencia/asamblea <input type="checkbox"/>						
Actuaciones <input type="checkbox"/>						
Otros <input type="checkbox"/>						
Descripción del contenido de la propuesta						

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA	
<input type="checkbox"/> FOTOCOPIA DEL DNI/CIF DEL SOLICITANTE O ASOCIACIÓN	<input type="checkbox"/>

SOLICITA: DISPONER DE LA SALA DURANTE LOS DÍAS Y HORAS SEÑALADOS, MANIFESTANDO QUE TODOS LOS DATOS APORTADOS SON CIERTOS Y ACEPTANDO LAS REGLAS FIJADAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SALAS DE CENTROS CÍVICOS Y CENTROS MUNICIPALES EXPRESADAS EN EL REVERSO DE ESTE IMPRESO.

MOTIVACIÓN DE LAS CONCESIONES O DENEGACIONES / OBSERVACIONES

EN VALLADOLID A	DE	DE
FIRMA SOLICITANTE	RECIBIDO POR	Vº Bº CONCEJAL O RESPONSABLE

El solicitante, en su nombre y en el de la entidad que representa:

- 1.- Se compromete a mantener y garantizar el buen uso de las instalaciones, mobiliario, equipos y materiales que se utilicen, haciéndose responsable, si se produjesen, de los posibles desperfectos, de su reparación o de la reposición del material original.
- 2.- Asume toda responsabilidad:
 - Sobre las incidencias que ocurran con motivo de sus actividades en el Centro; respecto al control y la circulación de público en el horario de sus actividades, siguiendo las normas establecidas, en coordinación con el personal del Centro, así como de cualquier problema que pueda surgir derivado del consumo de alimentos; se hará cargo, a su vez, de las declaraciones u opiniones que se viertan en el desarrollo de la actividad.
 - Sobre el personal que asigne al desarrollo de sus actividades y se compromete al cumplimiento de todas las obligaciones legales mercantiles y/o laborales vigentes en cada momento, incluidas las cuotas de la Seguridad Social.
 - **Sobre el cumplimiento de la normativa legal en materia de protección de datos de los usuarios de la actividad**

El Ayuntamiento de Valladolid está **exento de todo cargo, directo o indirecto**, por tales conceptos.

El Responsable del Centro podrá solicitar a la asociación la documentación acreditativa de la situación contractual que mantiene con el personal a su cargo.

- 3.- Tendrá que respetar, de forma estricta, los aforos de cada espacio que se les ceda; el control del acceso a los mismos será asumido por el solicitante.

La autorización no implica la utilización laboral del personal del **centro cívico** o municipal ni el uso de su equipamiento técnico o material.

Si existen necesidades específicas de equipamiento, asistencias técnicas externas o celaduría, deberán indicarse en la solicitud y, en su caso, ser expresamente autorizadas por el Servicio de Participación Ciudadana.

- 4.- Acepta que cualquier modificación, transformación o marcaje de la sala tendrá que ser aprobada y autorizada por el **Responsable del Centro** y será siempre de carácter provisional y temporal, no pudiéndose utilizar elementos que impliquen fijaciones en paredes, suelos o techos.
- 5.- Asume que la denominación de la Concejalía de Participación Ciudadana y Deportes junto con el escudo municipal aparezca como colaborador en toda la publicidad que se realice con motivo de la utilización que se autoriza.

De cada elemento (folleto, cartel y otros) se **entregarán dos ejemplares en el Centro en el que se haya cursado la solicitud**.

- 6.- Acepta que la Concejalía de Participación Ciudadana y Deportes se reserva el derecho de:

- Realizar un control previo de la publicidad que se realice con ocasión de la utilización de la sala.
- Anular la autorización si se incumplen las presentes reglas, si las actividades realizadas no son las originales de la petición o si se precisa el espacio para actividades propias del **centro cívico o de otros servicios municipales**.

- 7.- Se compromete a respetar el horario del Centro. Toda actividad que exceda de este horario deberá ser autorizada por el Servicio de Participación Ciudadana.

- 8.- Asume que con carácter general, los actos que se realicen han de ser gratuitos y abiertos, salvo excepciones justificadas y visadas expresamente por el Servicio de Participación Ciudadana con la autorización del concejal.

- 9.- Acepta que el Ayuntamiento no se haga responsable en ningún caso de la custodia y conservación de los materiales privados almacenados **en los centros cívicos y municipales** por parte del solicitante.

- 10.- Conoce que la autorización del uso de la sala será efectuada por el concejal delegado de la Alcaldía, a propuesta del Consejo de Centro Cívico, conforme a lo establecido en el Reglamento Municipal de Centros Cívicos, Centros Municipales y Centros de Iniciativas Ciudadanas del Ayuntamiento de Valladolid, a excepción de solicitudes puntuales de salas.

Los datos de carácter personal en relación a los programas y actividades del Servicio de Participación Ciudadana serán tratados por el Ayuntamiento de Valladolid e incorporados a la actividad de tratamiento "Utilización de Salas", cuya finalidad es el registro, control y seguimiento del uso de los distintos espacios, salas y teatro. Dicha finalidad está basada en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable de su tratamiento en el Ayuntamiento de Valladolid. Los datos personales de los participantes pueden ser comunicados, en su caso, a las autoridades de control, fiscalización, auditoría, supervisión y sanitarias.

Sus datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pueden derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos, siendo aplicable, asimismo, la normativa de archivos y patrimonio documental. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Valladolid (plaza Mayor, 1.- 47001 Valladolid) o en la dirección de correo electrónico dpd@va.es.