



SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES MUNICIPALES

Solicitante	Apellidos						
	Nombre				NIF/NIE		
Representación (Requiere acreditación)	Apellidos						
	Nombre				NIF/NIE		
Domicilio de notificación	Dirección						
	Nº / Km	Bloque	Escalera	Planta	Puerta		
	Municipio						
	Provincia				Código postal		
Medio de notificación	<input type="checkbox"/> Notificación postal			<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
Datos de contacto	Teléfonos						
	Correo electrónico						
Datos del aprovechamiento	Identificación de la instalación						
	Actividad						
	Fecha inicio	Fecha final	Horario				
	Horario de montaje						
Liquidación	Cuota tributaria						
	<input type="checkbox"/>	Lunes a viernes (no festivos): 70 €					
	<input type="checkbox"/>	Sábados (no festivos): 115 €					
	<input type="checkbox"/>	Domingos y festivos: 160 €					
	<input type="checkbox"/>	Exento					
Documentación a aportar	<input type="checkbox"/> Justificante de ingreso de la tasa.						
En		a		de		de	

Firma:

En caso de que la solicitud sea resuelta favorablemente, acepto cumplir las normas de uso y utilización de instalaciones y materiales (reverso) y asumo como persona o entidad privada que por razón de la actividad desarrollada eximo de toda responsabilidad al Ayuntamiento de Cabanillas del Campo de los daños materiales, personales o morales que, por acción u omisión de cualquier clase, puedan producirse durante el desarrollo de la misma dentro de la sala o por utilización de materiales cedidos temporalmente. Asimismo, acepto que la cesión de la dependencia, espacios o materiales será provisional estando sujeta a necesidades e imprevistos que pudieran surgir y que obliguen al Ayuntamiento a anular dicha cesión.

Los/las sujetos pasivos serán responsables de cualquier daño o menoscabo que se produzcan en las instalaciones municipales con ocasión de su uso, debiendo proceder a la reparación o reposición de los mismos.

Igualmente, el/la solicitante se compromete a hacerse cargo de los gastos que pudiera ocasionar la actividad a realizar, respecto de los Derechos de Propiedad Intelectual y Derechos Generales de Propiedad de Autores, eximiendo al Ayuntamiento de dicha obligación.

Ante una situación de emergencia el/la solicitante se compromete a colaborar en la evacuación de las instalaciones ocupadas durante la realización de su actividad, así como en la evacuación del público o asistentes a dicha actividad o espectáculo.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal se le informa que esta entidad va a tratar y guardar sus datos de carácter personal aportados en este formulario y documentación que la acompaña. Los mismos serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo. - FINALIDAD: Tramitar la solicitud formulada. - LEGITIMACIÓN: Por interés legítimo y por cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como cuando la finalidad del tratamiento requiera su consentimiento, que habrá de ser prestado mediante una clara acción afirmativa. - PLAZO DE CONSERVACIÓN: Sus datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. COMUNICACIONES DE DATOS: Dichos datos no serán cedidos a terceros ajenos a este ayuntamiento, exceptuando cuando sea necesario para la prestación del servicio solicitado o cuando exista una obligación legal. Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - DERECHOS: Podrá ejercer sus derechos ante el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo en la Plaza del Pueblo, 1, 19171, Cabanillas del Campo (Guadalajara). Puede consultar la política de privacidad en el siguiente enlace: <https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/privacy>

Modelo SR-21

Solicitud de utilización de instalaciones municipales

NORMAS GENERALES USO DE LOCALES MUNICIPALES:

- Queda prohibido fumar en cualquier dependencia municipal.
- Deberá respetar el material que hubiera en la sala de otros grupos o personas que compartan el local.
- Deberá dejar el mobiliario del local tal y como se encontraba previamente a la concesión del uso y libre de cualquier tipo de desecho o residuo.
- Para el uso de salas del Centro Social Polivalente, Casa de la Cultura y salas del antiguo Ayuntamiento será preciso solicitar la llave al conserje de la Casa de la Cultura (C/ Juan Rhodes, nº 8) y devolverla como máximo a las 21:20 horas en el mismo lugar.

NORMAS DEL USO DEL TEATRO Y SALA DE DANZA DE LA CASA DE LA CULTURA:

- No se pueden cargar más de 2000 W por canal.
- Deberá utilizarse obligatoriamente el cable de seguridad en cada uno de los focos.
- En caso de necesitarse materiales auxiliares (contrapesos, micrófonos, alargaderas, antorchas, etc...) solicitar al técnico/a o conserje de la Casa de la Cultura.
- Se ruega no manipular el piano que se encuentra en el teatro, dado que se desafina fácilmente.
- No está permitido utilizar elementos de llama o fuego y, si fuera imprescindible en el espectáculo, deberá solicitarse un permiso específico, indicando las medidas de seguridad para su utilización.
- Queda prohibido taladrar el suelo del escenario.
- No se puede marcar el suelo con cinta de embalar o precinto. En caso necesario, deberá marcar con cinta de papel carrocer, cinta americana o cinta aislante y, una vez finalizado el espectáculo, retirarlo. Por lo que se refiere a los focos, si se necesitan filtros deberá emplearse cinta de aluminio resistente al calor. Asimismo, no puede ponerse cinta adhesiva, taladrar o doblar la pantalla PVC de ciclorama blanca del fondo del escenario.
- El teatro dispone de 294 butacas (264 patio y 30 palcos). En ningún caso se superará el aforo ni se permitirá que en los pasillos se coloquen objetos que dificulten el paso.
- Antes de iniciar la función se recordará al público asistente la prohibición de comer y beber en el teatro.
- Finalizada la función y antes de que se desaloje el teatro, se avisará al técnico/a o conserje correspondiente para que revise las instalaciones a fin de realizar un recuento del material del teatro y por si se ha observado cualquier deficiencia en la sala (focos fundidos, mal funcionamiento de la calefacción, tomas de luz sin corriente, sillas deterioradas...etc) para que el Ayuntamiento pueda subsanarlas.

NORMAS DEL USO DEL MERENDERO MUNICIPAL:

- Deberá recoger la llave que se le facilitará en el Ayuntamiento (Plaza del Pueblo nº 1) y devolverla como tiempo máximo el día siguiente a la reserva del merendero, en el mismo lugar.
- Está PROHIBIDO hacer fuego en el merendero.
- Podrá utilizar las mesas que se encuentren en el merendero y deberá comunicar cualquier deficiencia que observe, a la persona a quien entregue la llave para que el Ayuntamiento pueda subsanar los desperfectos.
- Podrá utilizar las mesas que se encuentren en el merendero y deberá comunicar cualquier deficiencia que observe, a la persona a quien entregue la llave para que el Ayuntamiento pueda subsanar los desperfectos.
- Deberá mantener el merendero en el mismo estado en el que lo encontró, también deberá dejarlo limpio de papeles, envases, comidas, etc.
- Deberá dejarse cerrado el merendero, dejándolo tal y como se encontró, una vez concluida la reunión.
- El máximo responsable de todos los desperfectos que se puedan ocasionar será la persona solicitante de la reserva del merendero.

Puede consultar la ordenanza reguladora en: <https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es>
