

**SOLICITUD DE USO DE ESPACIOS MUNICIPALES  
PARA ACTIVIDADES DE DURACION SUPERIOR A 3 DIAS HASTA UN AÑO**

**REPRESENTACIÓN**

NOMBRE Y APELLIDOS \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

**ENTIDAD / COLECTIVO**

NOMBRE ENTIDAD \_\_\_\_\_

Nº. RMEC \_\_\_\_\_ CIF \_\_\_\_\_

(REGISTRO MUNICIPAL DE ENTIDADES CIUDADANAS)

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

¿LA ASOCIACIÓN HA CAMBIADO ALGÚN DATO EN EL ÚLTIMO AÑO?

No  Sí. En este caso, debe proceder a la modificación de datos en el RMEC

**DESCRIPCIÓN DE ESPACIO Y ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

DENOMINACIÓN DEL ESPACIO

DIRECCIÓN

DIA/S

HORA INICIO

HORA FINALIZACIÓN

**SOLICITUD QUE FORMULA (marque con una X)**

NUEVO USO

CAMBIO DE ESPACIO

RENOVACIÓN

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD QUE SE DESARROLLARÁ EN EL ESPACIO SOLICITADO**

**DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA TRÁMITE (Imprescindible adjuntar)**

- Acreditación de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil (Mínimo 300.000€), incluyendo recibo en vigor, y compromiso de estar vigente durante la cesión de uso.
  - Memoria de Actividades del último año que incluya presupuesto de gastos.
  - Otro/s (voluntario) \_\_\_\_\_

- Acepto la Normativa de uso de Espacios Municipales** Instrucción reguladora de la gestión para la autorización de uso de espacios municipales, **(marque con una x)**
- Acepto y aseguro el cumplimiento de las medidas higiénico sanitarias vigentes en el momento.**
- Acepto la comunicación y notificación a través de correo electrónico (marque con una x)**

Alcalá de Henares, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del representante de la Asociación/Entidad

**PROTECCIÓN DE DATOS:** Los datos de carácter personal recabados, serán tratados por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares como responsable e incorporados al tratamiento "Solicitud de uso de espacios municipales hasta un año", cuya finalidad es la promoción de la participación ciudadana a través de la cesión de uso de espacios municipales a las asociaciones, colectivos y entidades ciudadanas de cualquier tipología (culturales, recreativos, deportivos, etcétera) existentes en la ciudad de Alcalá de Henares. La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento y cumplimiento una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. No se prevén transferencias de datos y sólo se llevarán a cabo las comunicaciones a las Juntas Municipales de Distrito y otras Concejalías del Ayuntamiento de Alcalá de Henares. Los datos se mantendrán en el sistema de forma indefinida en tanto el interesado no solicite su supresión o ejercite su derecho de oposición. Usted podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Limitación del tratamiento, Supresión o, en su caso, Oposición, conforme a la información disponible en la Política de Privacidad <https://www.ayto-alcaladehenares.es/politica-de-privacidad/> ante el Ayuntamiento de Alcalá de Henares, Plaza de Cervantes, 12, 28801 Alcalá de Henares o en la dirección de correo [dpd@ayto-alcaladehenares.es](mailto:dpd@ayto-alcaladehenares.es)

### MODELO DE DOSSIER DE ACTIVIDAD

Proyecto de actividades que incluirá:

- 1.- Descripción del proyecto
- 2.- Justificación del proyecto (porqué es importante)
- 3.- Objetivos (generales y específicos, qué solucionaría este proyecto, etc)
- 4.- Actividades (descripción de las diferentes acciones a realizar, calendarios y horarios de preferencia para las actividades)
- 5.- Características del espacio que se necesita y justificación
- 6.- Personas a las que van dirigidas
- 7.- Resultados esperados (qué se pretende conseguir)
- 8.- Recursos (materiales, personales, etc, con los que se cuenta)

### **Normativa común de usos de espacios municipales sujetos a esta instrucción**

#### **Deberes de los usuarios.**

Constituyen deberes de los usuarios, que habrán de respetarse en todos los casos:

1. Respetar los horarios de utilización establecidos.
2. Cuidar de los locales, del mobiliario existente y comportarse con el debido civismo.
3. Poner en conocimiento del Ayuntamiento de Alcalá de Henares la existencia de cualquier deficiencia o deterioro.
4. Responsabilizarse de los daños causados en los locales y en los enseres en ellos existentes; a tal efecto el Ayuntamiento podrá exigir su reparación.
5. Velar por la limpieza y orden de edificios, locales e instalaciones municipales; a tal efecto, después de cada período ordinario de uso o después del uso puntual para el que se cedió, procederán a la limpieza y ordenación del mobiliario y elementos interiores, de forma que puedan ser inmediatamente utilizados por otros solicitantes.
6. No causar molestias al resto de usuarios, al vecindario ni perturbar la tranquilidad de la zona durante los horarios de utilización.
7. Garantizar la seguridad de las personas y los bienes.
7. Cumplir en cada momento la normativa higiénico-sanitaria vigente.
8. Suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil, de al menos 300.000 €/año en el caso de uso de duración de tres días y hasta un año, para responder de los daños y perjuicios que puedan causar.

#### **Actividades no autorizadas**

Constituyen actividades no autorizadas en el uso de los locales municipales:

1. El uso de los locales para otra finalidad distinta a la autorizada.
2. El uso de los locales para actividades que vulneren la legalidad.
3. El uso de los locales para aquellas actividades que fomenten la violencia, el racismo, la xenofobia y cualquier otra forma de discriminación o que atenten contra la dignidad humana.
4. El uso de los locales para aquellas actividades que impliquen crueldad o maltrato para los animales, puedan ocasionarles sufrimientos o hacerles objeto de tratamientos antinaturales.
5. Negar la entrada a cualquier vecino o vecina del municipio que se interese por una actividad realizada en un local, edificio o instalación municipal.
6. Fumar en el interior de los locales del Centro.
7. El acceso a las Salas citadas por menores de edad, salvo si van acompañados por los responsables de la actividad.
8. Manipular aparatos relacionados con el equipamiento de las salas.
9. Reproducir las llaves de acceso a los locales.
10. Efectuar cualquier tipo de venta en el interior de los recintos.
12. Queda prohibida la utilización de los espacios públicos cedidos mediante cualquier tipo de autorización para la realización de actividades económicas que no hayan sido expresamente autorizadas, especialmente aquellas consideradas como molestas, insalubres, nocivas o peligrosas.
13. El consumo de bebidas alcohólicas en general y sustancias estupefacientes.

#### **Responsabilidad civil.**

Cada usuario será responsable directo de los daños y perjuicios ocasionados a terceros en los espacios cedidos causados por asistentes a la actividad, bien por acción o por omisión, dolo o negligencia. Esta previsión no se aplicará en el caso de que los deterioros sobrevengan al local por el solo efecto del uso y sin culpa de la entidad beneficiaria o por fuerza mayor.

#### **Facultades y obligaciones del Ayuntamiento.**

El Ayuntamiento podrá ejercer en cualquier momento la potestad de inspección. Si de su ejercicio se derivara la comprobación de incumplimientos graves por parte de la entidad beneficiaria, el Ayuntamiento podrá exigir su cumplimiento o extinguir la cesión o autorización de uso.