

## SOLICITUD DE SALA CENTROS SOCIALES MUNICIPALES

### CENTRO SOCIAL:

#### DATOS DE LA ASOCIACION

Razón social: _____	
CIF: _____	
Calle: _____	Nº: ____ Escalera: __ Piso: ____ Letra: __ Puerta: __
CP: _____	Localidad: _____ Provincia: _____
Teléfono fijo: _____	Teléfono móvil: _____ Correo electrónico _____

#### DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos: _____	
En calidad de: _____	NIF*: _____
Teléfono fijo: _____	Teléfono móvil: _____ Correo electrónico _____

#### DATOS ACTIVIDAD

Actividad/ breve explicación: _____	
Destinatarios (colectivo): -----	Nº destinatarios: _____
Fecha de inicio actividad: _____	Fecha finalización: _____
Día/s de la semana: _____	
Día _____	Horario _____
Día _____	Horario _____

**SOLICITA LLAVES:**  SI  NO

<b>FECHA</b> Cuenca , a ____ de _____ de 201__	<b>FIRMA</b>  (Firma del solicitante)
---	---

#### DECLARACIÓN:

- Declaro que son ciertos los datos que anteceden y los documentos que acompañan a esta solicitud, así como los facilitados a los profesionales para la elaboración de los informes necesarios para la tramitación del expediente; conozco que la ocultación o falsedad de los datos puede dar lugar a la anulación del expediente.
- Autorizo a que se realicen consultas en ficheros públicos para acreditar la veracidad de los datos facilitados, así como a ceder éstos a otras Administraciones en los términos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Quedo enterado de la obligación de comunicar al Ayuntamiento de Cuenca cualquier variación que pudiera producirse en los datos indicados en esta solicitud.

#### PROTECCION DE DATOS:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Cuenca le informa de que los datos obtenidos mediante la cumplimentación de este documento quedarán incorporados, para su tratamiento, a un fichero automatizado. La recogida y tratamiento de tales datos, que se realizará con el grado de protección adecuado, tiene como finalidad la tramitación de su solicitud. El responsable del fichero, ante quien el usuario podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, es el Área de Intervención Social del Excmo. Ayto. de Cuenca. Plaza del Mercado S/N, 2ª planta. 16001.

## **NORMAS DE PRESENTACION Y AUTORIZACION**

**Según el Reglamento publicado el 17 de junio de 2013, Regulador de los Centros Sociales Municipales (CSM) del Ayuntamiento de Cuenca:**

1. **Las actividades y servicios que se presten en el centro** deberán mantener una estricta coordinación, integrándose en una programación general de cada Centro (Art. 9).
2. La **sede de las asociaciones** del centro, las salas y demás dependencias tendrán un uso abierto y compartido para todos los posibles usuarios (Art. 10)
3. **Las peticiones de uso de espacios** para el desarrollo de actividades deberán presentarse cada año por escrito en el Área de Intervención Social (AIS), teniendo en cuenta:
  - a. Actividades continuadas se presentará entre septiembre y octubre del año en curso.
  - b. Actividades de carácter puntual, se podrá presentar durante todo el año, al menos con 10 días de antelación (Art. 15)
4. En caso de **conurrencia de actividades**, se aplicarán los siguientes criterios (Art.16):
  - a. Actividades realizadas por los proyectos del AIS y Concejalías municipales
  - b. Registro municipal de asociaciones
  - c. Otros registros
  - d. Grupos o colectivos constituidos para la actividad
  - e. Preferencia entorno geográfico de ubicación del Centro
  - f. Actividades programadas por la Asociación vecinal del Centro correspondiente.
- 5.- **Cada asociación o grupo será responsable, en el horario que se le asigne, del mantenimiento y buen uso de las dependencias** y salas que esté utilizando, así como del resto de instalaciones comunes, tales como servicios, escaleras, sala de acceso y otras (Art. 18).
- 6.- Los solicitantes de espacios, una vez que se les autorice el uso de los mismos, deberán cumplir los requisitos y normas señaladas a continuación (Art. 43):
  - g. Comprometerse al buen uso de las instalaciones, mobiliario, equipos y materiales que se utilicen.
  - h. Si se produjesen desperfectos por el mal uso, se harán responsables de su reparación o de la reposición del material original.
  - i. Sólo estarán a disposición de los usuarios las salas solicitadas y en los horarios previstos, no pudiendo utilizar otros espacios sin autorización previa.
  - j. No se podrán utilizar los espacios para fines distintos a los establecidos en la Programación del Centro.
  - k. Los horarios concedidos no podrán ser utilizados por otras personas o colectivos distintos a los autorizados.
  - l. Deberán respetarse de forma estricta los aforos de cada espacio.
  - m. Deberá ponerse en conocimiento del Presidente del CPV cualquier anomalía o irregularidad que se observe en el Centro.
  - n. Deberán respetarse las normas de convivencia establecidas por el propio Centro.
- 7.- Para la realización de **actividades fuera del horario establecido**, se solicitarán las llaves de las dependencias (Art. 23).
- 8.- **La persona solicitante de espacios** en representación de la entidad, **será la responsable** de recoger y entregar las llaves, firmando la correspondiente solicitud. Se encargará de velar por la buena utilización del Centro, respetando y haciendo que se respeten las normas de uso por cualquier persona que utilice las instalaciones (Art. 25).