

## SOLICITUD SALA CENTROS SOCIALES MUNICIPALES

**CENTRO SOCIAL SOLICITADO:** .....

### DATOS DE LA ASOCIACIÓN

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 _____	Horario _____ Sala _____
Día/s _____	Horario _____ Sala _____

**SOLICITA LLAVES:**  SI  NO

FECHA	FIRMA
Cuenca , a _____ de _____ de 20	(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.

**PROTECCIÓN 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

## Anexo I -NORMAS UTILIZACIÓN CENTROS SOCIALES MUNICIPALES

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

- **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).
- 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)
- **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:
  - Actividades continuadas se presentará entre septiembre y octubre del año en curso.
  - Actividades de carácter puntual, se podrá presentar durante todo el año, al menos con 10 días de antelación (Art. 15)
- En caso de **concurrencia de actividades**, se aplicarán los siguientes criterios (Art.16):
  - Actividades realizadas por los proyectos del AIS y Concejalías municipales
  - Registro municipal de asociaciones
  - Otros registros
  - Grupos o colectivos constituidos para la actividad
  - Preferencia entorno geográfico de ubicación del Centro
  - Actividades programadas por la Asociación vecinal del Centro correspondiente.
- **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).
- 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):
  - a) Comprometerse al buen uso de las instalaciones, mobiliario, equipos y materiales que se utilicen.
  - b) Si se produjesen desperfectos por el mal uso, se harán responsables de su reparación o de la reposición del material original.
  - c) Sólo estarán a disposición de los usuarios las salas solicitadas y en los horarios previstos, no pudiendo utilizar otros espacios sin autorización previa.
  - d) No se podrán utilizar los espacios para fines distintos a los establecidos en la Programación del Centro.
  - e) Los horarios concedidos no podrán ser utilizados por otras personas o colectivos distintos a los autorizados.
  - f) Deberán respetarse de forma estricta los aforos de cada espacio.
  - g) Deberá ponerse en conocimiento del Presidente del CPV cualquier anomalía o irregularidad que se observe en el Centro.
  - h) Deberán respetarse las normas de convivencia establecidas por el propio Centro.
- **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).

## **Anexo II -PLAN DE SEGURIDAD DE LAS ASOCIACIONES Y ENTIDADES. CENTROS SOCIALES MUNICIPALES.**

**Medidas Específicas a adoptar obligatoriamente, por parte de los grupos y asociaciones que utilicen los Centros Sociales Municipales. Modelo adjuntar.**

**1.- Nombre de Asociación o Entidad:**

**2.- Datos y contacto de la persona responsable de la ejecución de la actividad.**

Nombre y Apellidos:

DNI:

Dirección:

Correo electrónico:

Teléfono de Contacto:

**3.- Información de la Actividad:**

- Centro Social:

- Nombre de la actividad

**4.- La persona responsable de la ejecución de la actividad se compromete a la adopción de las siguientes medidas:**

- Velará por la **seguridad de la actividad** mediante el adecuado cumplimiento de todos los protocolos y normas de seguridad establecidos:
- Recordará al grupo las **medidas preventivas** implantadas e instará a que se cumplan por el bien y seguridad de los demás:
  - Uso obligatorio de mascarilla.
  - Mantenimiento de la distancia de seguridad.
  - Lavado o desinfección frecuentemente de manos.
  - Limpieza e higiene de los espacios (mesas y sillas) y material utilizados. Para ello se tendrá que contar ese tiempo dentro de la planificación de la actividad.
  - Ventilación de las salas utilizadas.
  - Desecharse de forma adecuada los materiales de protección utilizados.
- Se recomienda la **no acumulación** de papel, documentación, material de oficina, material de actividades en las mesas de trabajo y mostradores, ordenando los espacios, para facilitar su limpieza.
- Si **alguien manifiesta síntomas**, deberá suspender automáticamente la actividad, comunicar urgentemente al AIS la situación, al Servicio de salud y a las personas que forman parte del grupo estable de la actividad para que puedan tomar las medidas oportunas.
- Disponer de **listado actualizado** y teléfonos de contactos de los **participantes** en la actividad.

En Cuenca, a                      de                      de 202

Firmado (Responsable Actividad):