



Solicitud de uso de instalacións municipais

CONCELLO
DE
GONDOMAR
(Pontevedra)

Data _____ Nº Expediente _____

1.DATOS DO/A SOLICITANTE E RESPONSABLE (persoa física/xurídica)

Nome e Apelidos do solicitante		DNI/NIF
Enderezo		Municipio
Provincia	Teléfono	E-Mail
Denominación		CIF
Enderezo		Municipio
Provincia	Teléfono	E-Mail

3.SOLICITO: Autorización municipal para o uso dos seguintes bens municipais

<input type="checkbox"/> Salón de sesións da Casa da Cultura <input type="checkbox"/> Auditorio municipal	
<input type="checkbox"/> Centro de desenvolvemento local <input type="checkbox"/> Salón de Formación en Xefatura da Policía Local <i>(hora máxima de uso da instalación municipal 21:30)</i>	
Motivo (natureza do acto descrición do evento)	
Día solicitado	Hora
Xénero do evento (Exposición/teatro/concerto)	Dereitos de autoría (SI/NON)
Contido (tema/título)	Duración
Persoal de produción	Necesidades técnicas
Necesidades específicas	Expectativas público
Idade do público	Taquilla

3.SOLICITO: Autorización municipal para o uso dos seguintes bens municipais

- Fotocopia cotexada do DNI do solicitante e do responsable e C.I.F., no seu caso
- Orixinal, testemuño ou copia cotexada da documentación acreditativa da constitución do ente e os seus estatutos, e da resolución administrativa pola que se aprobou a súa creación e inscrición no Rexistro correspondente de ser o caso, así como certificación acreditativa da vixencia do cargo de representante da persoa xurídica solicitante (ex.: Presidente)
- O presente documento asinado polo solicitante e/ou responsable
- Copia do seguro de responsabilidade civil da empresa/responsable e xustificante do pago (derradeiro recibo) no se caso

SOLICITA licenza municipal para dita actividade, previo pagamento das taxas correspondentes,
Gondomar, a ___ de _____ de 20__

Sinatura do solicitante

Sinatura do responsable

A solicitude deberá presentarse como mínimo con 5 días hábiles anteriores a data do evento.



De acordo co establecido na Lei Orgánica 15/1999, informámoslle de que os seus datos persoais pasarán a formar parte dun ficheiro, cuxo responsable é o CONCELLO DE GONDOMAR con domicilio en Praza Latino Salgueiro 1, 36380 GONDOMAR (Pontevedra). A finalidade deste ficheiro é levar a cabo a correcta xestión dos servizos que presta o Concello. Se o desexa poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixíndose ao Concello do enderezo sinalado, achegando unha fotocopia do seu DNI.

DE
GONDOMAR
(Pontevedra)

CONDICIÓNS XERAIS PARA O USO E UTILIZACIÓN DA SALA DO AUDITORIO MUNICIPAL E DA SALA DE SESIÓNS DA CASA DA CULTURA

PRIORIDADES

Será prioritaria a utilización do Salón de sesións aos seguintes fins:

- Terá prioridade absoluta a propia programación cultural do Concello
- A continuación figurarán as actividades programadas polas distintas áreas e departamentos do Concello.
- As actividades solicitadas por entidades e grupos pertencentes a Gondomar.
- En último lugar consideraranse aquelas solicitudes de entidades, asociacións, grupos ou colectivos que non pertencen ao noso Municipio.

SOLICITUDES

Poderán solicitar o espazo do auditorio do Auditorio Municipal e a sala de sesións da Casa da Cultura todas aquelas entidades sociais y culturais, grupos políticos, colexios e calquera outra persoa física ou xurídica de carácter público ou privado que desexen desenvolver nel actividades apropiadas ao seu uso e as súas instalacións, con carácter xeral non teñan carácter lucrativo de ningún tipo. No caso de obras de teatro ou calquera outra actividade análoga no auditorio poderán ter carácter lucrativo.

Requisitos:

- Presentación da documentación acreditativa da súa personalidade física e/ou xurídica (DNI, CIF...)
- Breve descrición do proxecto para que se solicita e a quen vai dirixido, así como os elementos a utilizar para o desenvolvemento do acto.
- Dúas persoas terán que figurar na solicitude como responsables xurídicos do acto, ou ben aportar seguro de responsabilidade civil segundo corresponda.

O aforamento da sala do Auditorio e de 250 localidades e da sala de sesións da Casa da Cultura e de 100 localidades. Non se debe superar dita ocupación, e será o petionario o encargado de velar polo cumprimento desta norma. No caso de que se produza unha sobre ocupación, o único responsable será o petionario da sala. Se o uso da salas está destinado a proxeccións ou representacións, o petionario será o encargado e único responsable de correr a cargo dos dereitos de autor, de imaxe e todos aqueles derivados do desenvolvemento do evento.

As solicitudes para o uso e utilización do salón de sesións da Casa da Cultura e/ou Auditorio Municipal destinadas a actos e eventos deberán cumprir os seguintes requisitos:

- Concello ou o Departamento de Cultura poderá determinar a conveniencia ou non das peticións e asignarlle data, nas dependencias solicitadas.
- Os gastos de organización, transporte e montaxe, correrán a cargo do organizador do evento. Excepcionalmente poderá o Concello correr con gastos, sendo obxecto do correspondente expediente administrativo debendo informar previamente aos concelleiros responsables.

A Administración poderá desestimar aquelas solicitudes que, ao seu xuízo, non se axusten ou adecúen o salón de sesións ou poidan poñer en perigo as súas instalacións e equipos.

Non serán consideradas solicitudes as de confesións relixiosas.

HORARIO

O horario no que se desenvolverá a actividade solicitada deberá de coincidir, na medida do posible, co normal de apertura do centro, Casa da Cultura de 08:00h a 14:30h e de 17:00h a 20:00h; Auditorio de 16:00h a 22:00h, no caso contrario a persoa que o solicita farase responsable da custodia das chaves, que serán entregadas e devoltas na Xefatura da Policía Local do Concello.

PRAZO DE SOLICITUDE

O prazo de solicitude de utilización do Salón de Actos da Casa da Cultura e do Auditorio Municipal, será como mínimo, de cinco días hábiles de antelación respecto á data de celebración do acto solicitado, podendo excepcionalmente reducirse dito prazo de acordo coa natureza do acto e as circunstancias específicas de solicitude.

Todas as peticións deberán rexistrarse no rexistro de entrada do Concello, onde se selarán e se poñerá a data. Estas peticións serán contestadas por escrito.

OBRIGAS

A entidade ou grupo solicitantes está obrigado a respectar as actividades e normas de funcionamento interno das salas, así como todas as súas instalacións e equipos alí contidos, debendo polo tanto atender en todo momento as indicacións, normas e observacións transmitidas polo Concello e o persoal responsable. A transgresión destas normas ou o seu incumprimento poderá orixinar a suspensión inmediata da autorización obtida para o desenvolvemento de actividades nas salas de ambos inmobles.



Os solicitantes ademais de responsabilizarse directamente do orde e normal funcionamento do acto, responden de calquera anomalía ou desperfecto que se derive do desenvolvemento do acto solicitado. Son así mesmo os que se encargarán de executar as indicacións transmitidas polo Concello.

C O N C E L L O
D E
GONDOMAR
(Pontevedra)

A entidade solicitante está obrigada a asegurar e manter en todo momento o correcto desenvolvemento da actividade, impedindo irregularidades no comportamento dos asistentes. En todo momento se respectarán as relacións interiores e exteriores da Casa de Cultura e/ou Auditorio,