

Nº SOLICITUD _____ DISTRITO _____ CENTRO CÍVICO _____

SOLICITANTE APELLIDOS Y NOMBRE _____ NIF _____

REPRESENTA A LA ENTIDAD O COLECTIVO NOMBRE o RAZÓN SOCIAL _____ CARGO _____

DIRECCIÓN DE CONTACTO (CALLE, AVENIDA, PLAZA; NÚMERO; BLOQUE, PORTAL, ESCALERA; PISO, PUERTA) _____ CÓDIGO POSTAL _____

LOCALIDAD Y PROVINCIA _____ TELÉFONO/S _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

ACTIVIDAD/ES A REALIZAR DESCRIPCIÓN _____

RECURSOS A UTILIZAR EN EL INTERIOR DEL CENTRO CÍVICO

ESPACIO/S (indicar)	DÍAS DE LA SEMANA	FECHA/PERIODO DE USO	HORARIO
_____	_____	_____	_____

MATERIALES (indicar)	DÍAS DE LA SEMANA	FECHA/PERIODO DE USO	HORARIO
_____	_____	_____	_____

RECURSOS MATERIALES DE USO EXTERNO AL CENTRO CÍVICO

MATERIALES (indicar)	FECHA/PERIODO DE USO	FIRMA SOLICITANTE RECOGIDA MATERIAL	FIRMA TRABAJADOR/A MPAL. DEVOLUCIÓN
_____	_____	_____	_____

Córdoba, _____
Firma de la persona Solicitante

Sello del Centro Cívico

La persona firmante declara responsablemente que la actividad a desarrollar no va a reportar lucro alguno para la organización de la misma, así como que dicha actividad cumple todos los requisitos previstos en la legislación tributaria, laboral y de propiedad intelectual vigentes. Así mismo se compromete a respetar el aforo de las salas, mantener expeditas las vías de evacuación y atender las indicaciones del personal del Centro.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

En cumplimiento de Ley Orgánica 3/2018 de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales y del Reglamento Europeo RGPD 679/2016 le informamos que sus datos están siendo objeto de tratamiento por parte del Ayuntamiento de Córdoba. Delegación de Participación Ciudadana, con la finalidad de gestionar la cesión de uso de espacios, préstamo de materiales y realización de actividades en los centros cívicos municipales, de cara a la prestación de los citados servicios y el envío de información a los/as usuarios/as relacionada con los mismos. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión (derecho al olvido), limitación de tratamiento, portabilidad de los datos, oposición, y a no ser objeto de decisiones automatizadas, debe de enviar un correo a delegadodeprotecciondedatos@cordoba.es, indicando como Asunto: "Derechos Ley Protección de Datos", y adjuntando fotocopia de su DNI. Puede obtener más información sobre el tratamiento de sus datos solicitando la información adicional en los mostradores de atención al ciudadano de su Centro Cívico.

Consentimiento:

- Doy mi consentimiento para recibir información sobre las actividades que lleve a cabo la Delegación de Participación Ciudadana.
- Doy mi consentimiento a la reproducción de fotografías y videos donde aparezca mi imagen con fines exclusivamente divulgativos y científicos, en los diversos cauces de comunicación del Ayuntamiento de Córdoba.

A CUMPLIMENTAR POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO CÍVICO

SE ACCEDE A LO SOLICITADO: Sí No Córdoba, _____ Firma

Observaciones: _____

La Dirección de la Junta Municipal de Distrito

Blanco: EXPEDIENTE. Copia: SOLICITANTE

Unidad de Normalización: 55-001-20190201

CONDICIONES DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES

La utilización de los recursos solicitados implica la **ACEPTACIÓN** de las normas contenidas en el **Reglamento de Funcionamiento de Centros Cívicos Municipales** (Acuerdo de Pleno de 4 de mayo de 2000, B.O.P. 31 de mayo) y en particular las siguientes:

CONDICIONES GENERALES

1. La cesión de las instalaciones y recursos municipales implica la aceptación de las normas que lo regulan y su incumplimiento conllevará la pérdida del derecho a su uso.
2. La asociación, colectivo o entidad solicitante será responsable del buen uso de las instalaciones y recursos municipales cedidos, debiendo atender, en todo momento, las indicaciones del personal del Centro.
3. No se autorizará ninguna actividad que comporte ánimo de lucro, quedando prohibida la venta de obras de creación artística, literaria, de ensayo en acto de presentación o exposición en el Centro (art. 51).
4. La concesión de las autorizaciones está supeditada a la disponibilidad de espacios, una vez cubiertas las necesidades de los Servicios Municipales. Las autorizaciones podrán ser suspendidas temporalmente por necesidades organizativas del centro (art. 52 y 53).
5. Al finalizar la actividad deberán cumplimentar la ficha de control de usuarios/as.
6. Queda prohibido fumar en todas las dependencias del Centro, conforme establece la Ley 28/2005, de 26 de diciembre.

CONDICIONES ESPECÍFICAS

1. USO DE ESPACIOS.

1.1. Condiciones:

1.1.1. La autorización del uso de espacios en horario no habitual comportará que el colectivo solicitante se haga cargo del gasto que genere el servicio de apertura y cierre del Centro.

1.2. Documentación a aportar:

1.2.1. **Modelo de solicitud** de espacio con al menos 10 días de antelación a la realización de la actividad.

1.2.2. **Estatutos de la Asociación** (si es la primera vez que se solicita espacio en el Centro). En caso de carecer de Estatutos documento firmado por los/as miembros que acredite la naturaleza de la entidad y los objetivos que persigue.

1.2.3. **Proyecto de Actividad a realizar** (para actividades periódicas, es decir, con una duración superior a dos semanas), o en el caso de que la actividad esté subvencionada aportar la resolución de la concesión en lugar del proyecto.

1.2.4. **Memoria de la Actividad** (una vez finalizada la actividad **periódica**).

1.3. Actividades excluidas:

1.3.1. Quedan **excluidas** aquellas **actividades** que tengan **contenido lucrativo, político, sindical empresarial, comercial, religioso, y en general todas aquellas que expresamente aparezcan recogidas en los normas de funcionamiento de los Centros Cívicos.**

2. PRÉSTAMO DE MATERIALES.

Con el objeto de facilitar el préstamo de diferentes recursos audiovisuales, de exposiciones, etc. el Centro Cívico dispone de una serie de materiales a disposición de Asociaciones y Colectivos. Por las características y naturaleza del material, el préstamo podrá ser:

2.1. **Externo:** pudiendo ser utilizado por la asociación o colectivo solicitante fuera de las instalaciones del Centro.

2.1.1. Documentación a aportar:

2.1.1.1. **Modelo de solicitud** con 10 días de antelación a la fecha de retirada del material.

2.1.2. **La devolución del material** deberá realizarse como máximo dentro de los dos días hábiles siguientes a la finalización de la actividad.

2.2. **Interno:** es aquel material que se utiliza dentro de las instalaciones del Centro y conlleva paralelamente el uso de alguna de las salas del mismo.

2.2.1. Documentación a aportar:

2.2.1.1. **Modelo de solicitud** con 10 días de antelación a la fecha de retirada del material.

Para conocer el material disponible en cada Centro Cívico preguntar al personal del mismo.

3. EXPOSICIONES.

3.1. Condiciones:

3.1.1. Previa solicitud, el Centro Cívico facilitará un espacio adecuado para la exposición y divulgación de obras de creación artesanal o artística, por un periodo mínimo de 7 días naturales. Asimismo el Ayuntamiento se exime de toda responsabilidad en caso de deterioro o hurto del material expuesto.

3.2. Documentación a aportar:

3.2.1. **Modelo de solicitud** con 10 días de antelación a la fecha de la exposición.