



1. Solicitante									
Nombre									
Apellido 1		Apellido 2		NIF/NIE o CIF					

  

2. Asociación	
NIF/NIE	
Nombre	

  

3. Dirección y contacto											
Tipo de vía		Denominación				Nº, Km.		Piso		Puerta	
Población				Provincia				Código Postal			
Teléfono				Móvil				Fax			
Correo electrónico											

  

4. Explicación y objeto de la solicitud									
Actividad a realizar									
Número de participantes		Días y horario de celebración							
Material que se solicita									

  

5. Observaciones									

Medina del Campo, a  de  de

Firma

La firma de esta hoja supone la del resto de las hojas del formulario. El solicitante declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga.

**Documentación a adjuntar (\*):**

- Identificación de la persona responsable de la actividad. (Copia DNI)
- Fotocopia del CIF de la entidad solicitante.
- Memoria explicativa de la actividad.
- Presupuesto de la actividad.

(\* ) Esta documentación no será de presentación obligatoria en el caso de asociaciones inscritas en el Registro Municipal para el desarrollo de su actividad asociativa.

**NORMAS INTERNAS DE UTILIZACIÓN DEL CENTRO CULTURAL INTEGRADO**

- La persona solicitante se compromete a mantener y garantizar el buen uso de las instalaciones, mobiliario, equipos y materiales que se utilicen, haciéndose responsable, si se produjesen, de los posibles desperfectos de su reparación o la reposición del material original.
- Si se realiza algún cambio en la colocación de mobiliario o enseres antes de finalizar la actividad deberá dejarse la sala en su situación original.
- La utilización de la sala concedida únicamente podrá ser utilizada para la finalidad para la cual fue concedida.
- Se deberá guardar el debido respeto a los demás usuarios, observando la diligencia necesaria para la buena convivencia.
- Los/as usuarios/as deberán atender en todo momento las indicaciones del personal de Centro Cultural.
- La autorización para el uso de la sala no implica la utilización del personal del Centro Cultural ni necesariamente el uso de su equipamiento o material.
- El Ayuntamiento se reserva el derecho de:
  - Realizar un control de la publicidad que se realiza con ocasión de la utilización de la sala.
  - Anular la autorización si se incumple las presentes reglas, si las actividades realizadas no son las originadas de la petición o precisa la instalación para actividades propias del Centro o de otros servicios del Ayuntamiento.
- La persona solicitante deberá conocer y respetar las condiciones de organización y funcionamiento del centro, así como los horarios establecidos para su apertura.
- El Ayuntamiento no se hará responsable en ningún caso de la custodia y conservación de los materiales privados almacenados en el Centro Cultural por parte del solicitante.
- No está permitido introducir bebidas ni comidas en el Centro Cultural, a excepción de actos institucionales.