

**1. Solicitante. IMPORTANTE:** Si Ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica (1) (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), la presentación de solicitudes, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través del registro electrónico (<https://sede.medinadelcampo.es>). En caso de que lo presente presencialmente **será requerido para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.**

Nombre o Razón Social			
Apellido 1	Apellido 2	NIF/NIE o CIF	

**2. Representante.** En caso de presentación por el representante debe aportar documentación acreditativa de la representación. Si actúa en nombre de un obligado a relacionarse (1) (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), debe atenerse a lo dispuesto en el párrafo anterior.

NIF/NIE	Relación con el solicitante		
Nombre	Apellido 1	Apellido 2	
Teléfono	Correo electrónico		

**3. Notificaciones a sujetos obligados.** Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán, obligatoria y exclusivamente, mediante comparecencia en la sede electrónica (<https://sede.medinadelcampo.es>).

Indique la dirección en la que desee recibir un aviso siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica. La falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. Por este motivo se le aconseja revisar periódicamente el apartado de notificaciones por comparecencia (<https://sede.medinadelcampo.es>).

Correo electrónico	
--------------------	--

**Dirección postal a efectos de notificación. SOLO PARA PERSONAS FÍSICAS (NO OBLIGADAS A NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA)**

Tipo de vía	Denominación	Nº	Escal.	Piso	Puerta
Población	Provincia	Código Postal			
Teléfono	Móvil	Correo electrónico			

Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a su disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Medina del Campo para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria. La dirección de correo electrónico que nos indique será empleado como medio de aviso de la puesta a disposición de tales notificaciones electrónicas.

#### 4. Asociación

CIF	Nombre
-----	--------

#### 5. Objeto de la solicitud

Actividad a realizar		
Número de participantes	Días y horario de celebración	
Material que se solicita		
Observaciones		

#### 6. 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.

Medina del Campo,

#### (1) Obligados (Artículo 14.2 de la Ley 39/2015)

Personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, profesionales de colegiación obligatoria en el ejercicio de su actividad profesional, quienes representen a obligados a relacionarse de forma electrónica y empleados públicos.

1. 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.
2. 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.
3. La utilización de la sala concedida únicamente podrá ser utilizada para la finalidad para la cual fue concedida.
4. Se deberá guardar el debido respeto a los demás usuarios, observando la diligencia necesaria para la buena convivencia.
5. Los/as usuarios/as deberán atender en todo momento las indicaciones del personal de Centro Cultural.
6. 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.
7. El Ayuntamiento se reserva el derecho de:
  - o Realizar un control de la publicidad que se realiza con ocasión de la utilización de la sala.
  - o 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.
8. La persona solicitante deberá conocer y respetar las condiciones de organización y funcionamiento del centro, así como los horarios establecidos para su apertura.
9. 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.
10. No está permitido introducir bebidas ni comidas en el Centro Cultural, a excepción de actos institucionales.