



**SOLICITUD DE CESION DE LOCAL MUNICIPAL [14.1.-VAR]**

**1º.- DATOS DEL SOLICITANTE**

D/Dº:		D.N.I.:	
Dirección:		Municipio:	
Email:	Teléfono:		

**2º.- DATOS DE LA EMPRESA/ASOCIACIÓN**

Denominación:		CIF:	
Dirección:	Teléfono:		

**SOLICITA:**

Autorización para la cesión del uso de la instalación municipal abajo relacionada, con el horario y duración que continuación detallo:

- <b>Instalación:</b>
- <b>Horario y fechas:</b>
- <b>Actividad a realizar:</b>
- <b>Otros/Observaciones:</b>

**COMPROMETIÉNDOME:**

- 1º.- Al cumplimiento de las condiciones generales fijadas en el dorso de la presente solicitud
- 2º.- A la reposición, reparación y/o abono de los gastos que referentes a roturas por malos usos se pueda causar a la instalación y sus servicios
- 3º.- A la no utilización de los horarios solicitados hasta que oficialmente no me sea comunicado, así como de respetar los horarios autorizados.
- 4º.- Que acepta la revocación unilateral de la autorización que en cualquier momento, pueda realizar el Ayuntamiento, sin derecho a indemnización alguna, cuando se esgriman razones fundadas de interés público
- 5º.- Que el solicitante asume plenamente las responsabilidades derivadas del uso de las instalaciones en las que desarrollará la actividad interesada, relativas a seguros, limpieza, vigilancia y, en general, todas aquellas que afecten a terceros o al Ayuntamiento eximiendo, en consecuencia, a este de toda responsabilidad directa o indirecta, consecuente a la actividad o uso de las instalaciones que le sea concedido.

Blanca \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

El Solicitante:

**SR. ALCALDE -PRESIDENTE  
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BLANCA**

En cumplimiento de la Ley 15/1999, que se regula el derecho de información y la solicitud del consentimiento para la recogida y tratamiento de datos, se exponen que: Los datos de carácter personal que Ud. facilita se incorporarán al correspondiente fichero, cuyo titular es el Ayuntamiento de Blanca,. Se ponen a disposición de los interesados los formularios para poder ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales en la dirección del Ayuntamiento

**CONDICIONES GENERALES DE USO**

- 1.- Las instalaciones y/o locales, no podrán nunca destinarse a actividades diferentes a la autorizadas, ciñéndose su uso al horario autorizado.
- 2.- Las instalaciones podrán ser utilizadas por todas las entidades y/o asociaciones, así como empresas y particulares que lo soliciten, siempre que cumplan con la normativa municipal.
- 3.- Las actividades o usos realizados, no son servicios públicos, por lo que el Ayuntamiento no se responsabiliza de los mismos, debiendo los cesionarios aclarar a todo eventual usuario el carácter privado de la actividad.
- 4.- El Ayuntamiento se reserva en todo caso y con carácter prioritario disponer con absoluta libertad e independencia de la totalidad de las instalaciones para los fines sociales, oficiales y que considere oportuno.
- 5.- Queda prohibida la entrada de bengalas, tracas, materiales de pirotecnia y cualquier otro que pueda ser considerado peligroso.
- 6.- Dentro de los recintos municipales queda totalmente prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- 7.- Todos los usuarios que no cumplan con las normas generales o específicas de la instalación, las normas cívicas, de convivencia y comportamiento, podrán ser sancionados, incluso con la prohibición total de uso de las instalaciones.
- 8.- Deberá acatarse por todos los usuarios las normas que se indiquen y señalicen, en orden a la higiene, salubridad, limpieza y conservación de instalaciones, incluido pasillos, útiles y enseres.
- 9.- En las instalaciones queda terminantemente prohibido comer o realizar cualquier acto que produzca desperdicios o cause molestias o incomodidad a los usuarios.
- 10.- Cuando se realicen actividades económicas, el cesionario (o sus encargados) deberá/n cumplir todos los requisitos legales que sean necesario para el desarrollo de la actividad., entre ellos los derivados de la normativa fiscal, y laboral.
- 11.- Las Tasas y/o Precios Públicos de utilización y acceso a las instalaciones, serán las que anualmente refleje la correspondiente Ordenanza Municipal. Será obligatorio su pago, salvo que nos encontremos con una actividad de interés público, en la que el Ayuntamiento podrá colaborar con la exención del abono.
- 12.- El Ayuntamiento de Blanca declina toda la responsabilidad que pueda producirse por accidentes de los usuarios cuando sea por culpa, negligencia o uso indebido de las instalaciones y servicios. El cesionario, deberá tener el correspondiente seguro de responsabilidad civil, cuando realice actividades para usuario.
- 13.- El material fungible que se requiere para su uso de las instalaciones deberá aportarlo el cesionario, salvo que solicite la cesión de material municipal en el caso que exista, y se prevea su uso en la ordenanzas fiscales.
- 14.- Por causa justificada y para salvaguardar los intereses públicos y el buen uso y estado de las instalaciones, se puede suspender cualquier actividad con el VºBº del Concejal Delegado.
- 15.- El obligado cumplimiento del horario adjudicado a cada usuario o entidad, tanto a la entrada o la salida de cada actividad deportiva.
- 16.- El Ayuntamiento de Blanca, no se responsabilizan de las posibles pérdidas o extravíos de objetos o prendas de vestir.
- 17.- Cuando se realicen actividades con terceros, el cesionario deberá tener el correspondiente seguro de responsabilidad civil que cubra los daños y perjuicios de los bienes municipales, y los daños a terceros.