



0. A rellenar por la Administración	
Sala y Observaciones	<input type="text"/>

**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	<input type="text"/>		
Apellido 1	Apellido 2	NIF/NIE o CIF	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**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	<input type="text"/>	
Nombre	Apellido 1	Apellido 2	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**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	<input type="text"/>
--------------------	----------------------

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

Tipo de vía	Denominación	Nº	Escal.	Piso	Puerta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Población	Provincia	Código Postal		<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. Objeto de la solicitud					
Actividad a realizar	<input type="text"/>				
Número de participantes	Días y horario de celebración	<input type="text"/>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Cuota participante	Coste mensual de la actividad	Fecha inicio	Fecha fin		<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Material que se solicita	<input type="text"/>				
Observaciones	<input type="text"/>				

6. Documentación a adjuntar	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DNI y <i>curriculum vitae</i> del monitor/a</li> <li>▪ Memoria detallada de la actividad</li> <li>▪ Presupuesto detallado de ingresos y gastos de la actividad</li> </ul>	

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.

**El solicitante, en su nombre y en el de la entidad que representa, efectúa la siguiente DECLARACIÓN RESPONSABLE y asume los siguientes COMPROMISOS:**

- 1.- Que la asociación es una entidad sin ánimo de lucro y que por lo tanto no obtiene ningún beneficio económico de la actividad realizada.
- 2.- Que la asociación a la que represento está al corriente de sus obligaciones con la Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y el Ayuntamiento de Medina del Campo.
- 3.- Que la asociación a la que represento asume toda responsabilidad, eximiendo de ella al Ayuntamiento sobre las incidencias que ocurran con motivo de sus actividades en el Centro, respondiendo esta frente a terceros por los daños y perjuicios causados por su personal, sin que el Ayuntamiento de Medina del Campo asuma obligación alguna respecto al control del personal que las asociaciones destinen la ejecución de los programas y actividades para los que se solicita la sala, corriendo a cargo de la asociación las relaciones jurídico-laborales y/o mercantiles vigentes en cada momento que puedan existir, sin que en ningún caso alcancen a este Ayuntamiento responsabilidad alguna, directa o indirecta, por tales conceptos.
- 4.- En el Centro Cultural no se podrá realizar ningún tipo de actividad de carácter lucrativo. Quedarán excluidas aquellas entidades o grupos que cobren para la realización de sus actividades, salvo en aquellos casos en que, con proyecto y coste de la actividad, se determine que no existe ánimo de lucro y que la contraprestación es imprescindible para llevarla a cabo. El Ayuntamiento se reserva el derecho de control de la actividad durante el ejercicio de la misma, así como su suspensión si se comprobare fraude, ocultación o falseamiento de datos.
- 5.- El solicitante en su nombre y en el de la entidad que representa, declara: *(SEÑALAR LA QUE PROCEDA)*

Que la asociación realiza servicio o actividad por el que recibe una CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA y que está dada de alta en Hacienda a los efectos oportunos. Asimismo, se manifiesta que para su realización se necesita contar con la intervención de personal laboral o mercantil, por lo que una vez concedida la sala y antes del inicio de la actividad se entregará, al Responsable del Centro, la documentación acreditativa de la situación contractual que mantiene con el personal a su cargo así como cualquier documentación requerida mensualmente.

Que la Asociación realiza servicio o actividad SIN COBRAR CUOTA alguna a las personas participantes y para los que requiere contar con la intervención monitores/as, bien sean estos miembros de la asociación o bien provenga de la participación solidaria de un ciudadano amparada en las actuaciones de voluntariado en el seno de organizaciones sin ánimo de lucro públicas o privadas. En este caso se entregará al coordinador del Centro declaración responsable de que dicha actividad se realiza, efectivamente, sin cobrar cuota alguna a sus participantes y de que, si es el caso, dicho monitor/voluntario no recibe compensación económica alguna por su actividad.
- 6.- Que la asociación a la que represento se compromete a facilitar al responsable del Centro un listado actualizado mensualmente de los participantes en dicha actividad. No podrán utilizarse otros espacios sin autorización y se deberá respetar el aforo de cada espacio que se ceda.
- 7.- Las autorizaciones se conceden por el tiempo que conste en la resolución, no pudiendo ser alterado sin solicitud y conformidad expresa. Asimismo se deberá comunicar los días que se prevea no desarrollar la actividad.
- 8.- Que la asociación a la que represento 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 de la reposición del material original. Dependiendo del tipo de acto o actividad que se realice, la entidad que solicite un espacio o equipamiento tendrá que suscribir póliza de responsabilidad civil con entidad aseguradora que cubra y garantice las contingencias de la utilización del espacio utilizado y del desarrollo de la actividad objeto de la solicitud. En el caso de que no se suscriba póliza, el Ayuntamiento de Medina del Campo declina toda responsabilidad que se plantee como consecuencia del desarrollo de estas actividades.
- 9.- La sala únicamente podrá ser utilizada para la finalidad para la cual fue concedida. Solo estarán a disposición de las entidades las salas solicitadas y en los horarios solicitados (recogiendo la sala unos minutos antes), no pudiéndose utilizar otros espacios comunes sin autorización. No se asignan salas de forma exclusiva ni permanente. No podrán atribuirse el uso del mobiliario en exclusiva, salvo aquellas que aporten su propio equipamiento autorizado por el Ayuntamiento. La utilización de armarios u otros enseres será en todo caso solicitado y generalmente de uso compartido.
- 10.- Si se realizara algún cambio en la colocación de mobiliario o enseres, antes de finalizar la actividad se adquiere el compromiso de dejar la sala en su situación original.
- 11.- Para la actividad autorizada se nombrará a una persona responsable del buen uso del mismo, del control y la seguridad del acto, que tendrá que ser conocida por la persona responsable del Centro. Se guardará el debido respeto a los demás usuarios, observando la diligencia necesaria para la buena convivencia.
- 12.- Se 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.
- 13.- Se conocerán y respetarán los horarios establecidos para la apertura y cierre del Centro Cultural. Las actividades de las asociaciones serán suspendidas en los periodos no lectivos.
- 14.- 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.
- 15.- No está permitido introducir bebidas ni comidas en el Centro Cultural, a excepción de actos institucionales.
- 16.- No se podrán introducir animales en el centro salvo en los casos que acompañen a una persona con discapacidad.
- 17.- 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 incumplen las presentes normas, 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.
- 18.- Que la asociación a la que represento conoce y asume todas y cada una de las condiciones de organización y funcionamiento establecidas en el Reglamento Municipal de este Centro Cultural Integrado.

Medina del Campo,

A cumplimentar, si procede, por el representante de la asociación

1. Representante de la asociación			
Nombre	<input type="text"/>		
Apellido 1	<input type="text"/>	Apellido 2	<input type="text"/>
		DNI/NIF/NIE	<input type="text"/>

  

2. Declaración (márquese lo que proceda)	
<b>Declaro responsablemente que la actividad a desarrollar en este Centro Cultural Integrado, promovida por la asociación que represento e impartida por el/la monitor/a que a continuación se indica, tiene previsto cobrar a las personas participantes la cuota mensual señalada</b>	
Nombre y apellidos del monitor	<input type="text"/>
DNI/NIF/NIE	<input type="text"/>
Cuota (€/mes)	<input type="text"/>
<b>Declaro responsablemente que la actividad a desarrollar en este Centro Cultural Integrado, promovida por la asociación que represento e impartida por monitores voluntarios, NO tiene previsto cobrar cuota alguna a las personas participantes.</b>	

Medina del Campo,

A cumplimentar, si procede, por el monitor/a que NO recibe compensación económica

1. Monitor/a												
Nombre	<input type="text"/>											
Apellido 1	<input type="text"/>	Apellido 2	<input type="text"/>	DNI/NIF/NIE	<input type="text"/>							
2. Dirección y contacto												
Tipo de vía	<input type="text"/>	Denominación	<input type="text"/>		Nº	<input type="text"/>	Escal.	<input type="text"/>	Piso	<input type="text"/>	Puerta	<input type="text"/>
Población	<input type="text"/>			Provincia	<input type="text"/>			Código Postal	<input type="text"/>			
Teléfono	<input type="text"/>	Móvil	<input type="text"/>	Correo electrónico	<input type="text"/>							
<p><b>Declaro responsablemente que como monitor/a responsable de impartir la actividad a desarrollar en este Centro Cultural Integrado, NO RECIBO COMPENSACIÓN ECONÓMICA ALGUNA POR ESTE CONCEPTO, y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración.</b></p>												

Medina del Campo,