

SOLICITUD DE USO DE LOCALES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR

Nombre y apellidos:

DNI:

Dirección:

Teléfono:

Asociación o agrupación:

Fecha inicio:

Fecha salida:

Franja horaria:

Uso que se le quiere dar al local:

CONDICIONES GENERALES:

-No se dispondrá el uso del local a personas ajenas a la actividad solicitada.

-El responsable de hacer la solicitud debe de ser una persona residente o con empadronamiento en el municipio.

-La persona firmante de esta solicitud, será responsable del correcto uso, y mantenimiento de sus condiciones iniciales, así como de la limpieza de este local. En el caso de agrupaciones, esta se hará responsable de la agrupación a la que represente en lo que al uso de este local se refiera.

1. La solicitud deberá presentarse, al menos, con 35 días de antelación a la fecha de inicio de la actividad en el caso de que se trate de uso particular. Tras la solicitud, el Ayuntamiento tendrá hasta 30 días para contestar antes de la fecha solicitada para el acto.

2. En el caso de las asociaciones incluidas en el registro de asociaciones municipal de Gestalgar (o asociaciones con especial singularidad no incluidas en dicho registro) el plazo para la solicitud se establece en 5 días hábiles, pudiendo ser más corto, en casos excepcionales, dependiendo de la disponibilidad y/o necesidad inminente por parte del/la solicitante.

-Al inicio de cada actividad, las instalaciones del local podrán ser revisadas por la parte solicitante y un técnico del Ayuntamiento para comprobar su estado inicial, firmándose un acta de estado por ambas partes, una vez acabada dicha tarea. (Elaborar plantilla acta daños)

-La persona o entidad solicitante, deberá efectuar el depósito de 200 € en concepto de fianza más la tasa correspondiente a la cuenta bancaria del Ayuntamiento o mediante pago en el Ayuntamiento vía TPV, una vez aprobada dicha solicitud por parte de este Ayuntamiento. La devolución de este depósito se hará una vez realizada la oportuna inspección del local por el Ayuntamiento, y siempre que el estado del mismo esté en óptimas condiciones. En el supuesto de hallarse roturas, desperfectos, falta de limpieza, o similares, la fianza no será devuelta, hasta que solventen dichas faltas. Cualquier tipo de rotura, desperfecto, etc. deberá siempre de ser subsanado por los solicitantes, encargándose estos de avisar a los reparadores (carpinteros, fontaneros, electricistas...), en el caso de que fuera necesario, así como de pagar el importe de la reparación.

-La limpieza del local, en el caso de que fuera necesario, se realizará una vez acabadas las actividades en el local, no siendo devuelta la fianza hasta que el recinto esté totalmente limpio. Se deberá limpiar tanto el interior de estos, como sus alrededores en el exterior si fuera necesario.

-La llave estará disponible a los solicitantes 2 días hábiles antes del evento y será devuelta máximo 2 días hábiles después del mismo. Queda totalmente prohibido realizar duplicados de las llaves de los locales. La fianza no será devuelta hasta que las llaves no sean entregadas en el Ayuntamiento.

Para recoger cualquier llave de locales públicos será condición indispensable la entrega del resguardo bancario que acredite el depósito de la fianza en el Ayuntamiento, así como la entrega de esta solicitud en los términos establecidos.

-En aquellos locales en los que fuera necesario el encendido de la instalación de calefacción, se efectuará como máximo 1 hora antes de su utilización.

-En el supuesto de accidentes, siniestros, etc. la responsabilidad legal correrá a cargo de los solicitantes, atribuyéndose el pago de indemnizaciones y demás a estos. Si para dicha actividad fuera necesario la contratación de cualquier tipo de seguro, esta también correría a cargo del/los solicitantes.

-En el caso de que se compruebe que el uso de cualquier local sea distinto al establecido entre el Ayuntamiento y la entidad solicitante se podrá proceder a la retirada de las llaves y el permiso para su uso.

-El Ayuntamiento se compromete a avisar de cualquier acto que se vaya a realizar en las instalaciones mientras los solicitantes dispongan de su uso.

-Queda totalmente prohibido el uso de cualquier medio técnico existente en las instalaciones, salvo autorización expresa de este Ayuntamiento, quien procederá a enviar a personal cualificado para dar las indicaciones específicas que se requiera para el buen uso de los equipos.

Esta solicitud se basa en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de edificios municipales y espacios públicos autorizados al uso de este Ayuntamiento.

Gestalgar, a de de 20

El abajo firmante acepta las condiciones expuestas en esta solicitud

Firma: