



ORDENANZA REGULADORA DE LA AUTORIZACIÓN DEL USO DE EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Es objeto de esta Ordenanza la regulación del uso temporal o esporádico por asociaciones, entidades, particulares, otras administraciones públicas y delegaciones municipales, de los edificios, locales e instalaciones municipales que se relacionan en el anexo I de esta norma.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Las normas de esta Ordenanza serán de aplicación a todos los edificios, locales e instalaciones municipales, que se relacionan en el citado anexo I, susceptibles de utilización por asociaciones, entidades, particulares, otras administraciones públicas y delegaciones municipales, siempre que no cuenten con una Ordenanza propia reguladora del mismo, o la utilización del edificio, local e instalación municipal estuviere regulada por un contrato específico. Del mismo modo, queda fuera del ámbito objetivo de esta Ordenanza la utilización de edificios, locales e instalaciones municipales cuando dicho uso estuviera regulada por una Ley.

2. La Delegación municipal competente queda facultada para modificar el referido anexo I de esta Ordenanza, mediante la inclusión o supresión de la relación de edificios, locales e instalaciones municipales que puedan ser objeto de autorización de uso en los términos de esta disposición. Así mismo dicha Delegación queda facultada para modificar el anexo II a que refiere el artículo 5.2 de esta ordenanza.

Ambas modificaciones se realizarán por resolución del/de la concejal/a-delegado/a.

Artículo 3. Régimen jurídico.

1. De acuerdo con lo preceptuado en los artículos 92.1 de la Ley 30/2003, de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPA) y 57.2 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, aprobado por el Decreto 18/2006, de 24 de enero, (RBEL) el uso de espacios y materiales de los edificios, locales e instalaciones municipales se configura como un uso especial de bienes de dominio público adscritos al servicio público, sometido, en consecuencia, a autorización administrativa, y siempre supeditado a su disponibilidad, una vez cubiertas las necesidades de la programación propia de las Delegaciones Municipales.

2. En virtud de las notas de inalienabilidad e imprescriptibilidad de los bienes de dominio público, la mera concurrencia de los requisitos necesarios para que la ocupación pueda ser autorizada no otorga derecho alguno a la obtención de la licencia.

3. La autorización para el uso de espacios y materiales de los edificios, locales e instalaciones municipales es una decisión discrecional del Ayuntamiento, que supone la utilización especial de un espacio público, por lo que su autorización deberá supeditarse a criterios de minimización del uso privado frente al público, debiendo prevalecer, en los casos de conflicto, la utilización pública de dicho espacio y el interés general ciudadano.

Artículo 4. Usuarios.

1. Podrán acceder al uso temporal de los edificios, locales e instalaciones municipales para el desarrollo de actividades socioculturales:

- a) Las personas físicas.
- b) Las entidades ciudadanas.
- c) Las personas jurídicas.
- d) Otras administraciones públicas
- e) Otras delegaciones municipales (distintas a la competente en la gestión del espacio)





2. Se entienden por entidades ciudadanas a los efectos de la presente disposición, todas las asociaciones que no tengan ánimo de lucro, debidamente inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, las comunidades de propietarios y cualquier otra entidad que tenga por objeto la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos de Alcalá de Guadaíra, cuyos fines no sean exclusivamente mercantiles. Dichas entidades deberán estar legalmente constituidas y/o inscritas en los registros correspondientes.

3. Las personas físicas y jurídicas únicamente podrán solicitar autorización para el uso especial de los espacios y materiales de los edificios, locales e instalaciones municipales para la realización de exposiciones, conferencias, formación, presentaciones, espectáculos, teatro, ferias expositivas, actividades de dinamización y otras expresiones artísticas. En ningún caso la ejecución de estas actividades puede llevar aparejada la realización de otras actividades o servicios complementarios, que pudieran necesitar por su naturaleza otras autorizaciones o licencias administrativas.

4. Las iniciativas sociales y/o culturales directamente propuestas por los distintos departamentos municipales tendrán prioridad sobre el resto de peticiones de otras entidades o personas sin ánimo de lucro.

5. Las iniciativas provenientes de grupos políticos, sindicatos, entidades y asociaciones mercantiles o profesionales referentes a la utilización de los espacios y recursos, podrán ser o no autorizadas.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO

Artículo 5. Solicitudes.

5.1 Procedimiento para personas físicas, entidades ciudadanas, personas jurídicas y otras administraciones públicas:

1. De acuerdo con los artículos 92.1 de la LPA y 57.2 del RBEL las autorizaciones se otorgarán directamente a los peticionarios que reúnan las condiciones requeridas tras seguir el procedimiento establecido en los siguientes artículos, y de acuerdo con lo previsto en el Título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, sin necesidad de que en ningún caso, ni aun cuando haya varios interesados, proceda abrir concurrencia ni celebrar sorteo.

2. El procedimiento comenzará por solicitud del interesado, que podrá presentarse de forma electrónica <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/info.1>, seleccionando el trámite correspondiente en el catálogo de trámites, o bien, presencialmente (**únicamente en el caso de que ella solicitante sea una persona física**) haciendo uso del modelo que figura en el Anexo II de esta Ordenanza, disponible en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento, y en la página web municipal <https://www.alcaladeguadaira.es/servicios-municipales/participacion-ciudadana>

Además de los datos exigidos en el artículo 66.1 de la LPACAP, se harán constar los siguientes extremos:

- Datos del solicitante (asociación, entidad o persona física).
- Duración de la cesión (días y/o horas previstos, incluyendo montaje y desmontaje).
- Indicación de edificio, local e instalación demandadas.
- Préstamo de recursos.
- Memoria descriptiva del evento o actividad a realizar.
- Número previsible de participantes.
- Finalidad de la cesión.





- h) Motivos de la solicitud.
- i) Indicación específica de que la entidad y la actividad a desarrollar no tienen ánimo de lucro (solo para entidades ciudadanas del artº 4.1.b)
- j) Datos personales del responsable de la entidad antes del comienzo de la actividad, así como de otras personas que participen en el desarrollo de la misma.
- k) Justificante de liquidación y pago de los precios públicos vigentes, cuando se trate de usuarios distintos a los recogidos en los puntos b), d) -si existe reciprocidad- y e) del artículo 4 de la presente ordenanza.

3. Las solicitudes se presentarán, a través de la sede electrónica (<https://ciudadalcala.sedelectronica.es/info.3>) o exclusivamente para las personas físicas, en el Registro General del Ayuntamiento, sito en calle Rafael Santos, 6, o en los Registros Auxiliares del mismo, o en la forma establecida en el artículo 16 de la LPACAP, de manera que se pueda hacer un uso coordinado de los espacios disponibles, dirigidas a la Ilma. Sra Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, y con una antelación mínima en relación a la actividad a desarrollar de diez (10) días hábiles, excepto para los siguientes espacios:

- Caseta Municipal que será de 20 día hábiles,

- Teatro Gutiérrez de Alba:

- a) Modalidad régimen de alquiler: antelación mínima de 35 días naturales
- b) Modalidad cesión gratuita: mínimo un mes de antelación
- c) Plazo máximo de solicitud con antelación de 6 meses para ambas modalidades
- d) Excepcionalmente en los casos en los que se solicite la ampliación de pases, deberán instarse mínimo 5 días hábiles antes del evento.

Si el vencimiento de dicho plazo fuese sábado o inhábil se considerará prorrogado el mismo hasta el siguiente día hábil.

4. Para mayor garantía de los interesados, las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas.

5. Cuando fueran varios los solicitantes, las comunicaciones que correspondan se realizarán a la persona que se designe expresamente a tal efecto o, en su defecto, al primero de los solicitantes.

6. Será preceptivo, informe técnico del responsable o encargado de la delegación competente, sobre la procedencia, o no, de la autorización de los espacios, locales e instalaciones.

5.2 Procedimiento para delegaciones municipales .-

1. La delegación municipal organizadora del evento y/o actividad, mediante nota interior firmada por el concejal-delegado, solicitará autorización a la delegación competente en la gestión del edificio, local o instalación municipal, para la reserva y uso de estos, con una antelación mínima de cinco días hábiles. Esta nota interior deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Delegación municipal solicitante.
- b) Duración de la cesión (días y/o horas previstos -incluyendo montaje y desmontaje).
- c) Indicación del edificio, local e instalación demandadas.
- d) Préstamo de recursos
- e) Actividades a realizar.
- f) Número previsible de participantes.
- g) Finalidad de la cesión.
- h) Motivos de la solicitud.
- i) Memoria sucinta de la actividad o evento a realizar





j) Identificación del responsable técnico del evento y/o actividad por parte de la delegación solicitante.

2. Una vez revisada la nota interior por la delegación competente del edificio, local o instalación municipal, ésta abrirá el correspondiente expediente, donde la delegación organizadora aportará la memoria descriptiva del evento y/o actividad, y donde se recopilará y requerirá toda la información necesaria para la correcta ejecución del evento o actividad.

3. Cuando el evento o actividad, lleve aparejada la contratación de servicios, suministros o la realización de cualquier gasto necesario para su desarrollo, estos correrán por cuenta de la delegación solicitante, debiendo constar en el expediente la correspondiente retención de crédito con cargo a las aplicaciones presupuestarias de su delegación, relacionándose los expedientes de contratación que se generasen, si procediera.

4. Cuando para el buen desarrollo del evento o actividad, así como del funcionamiento de las instalaciones municipales, fuera necesaria la presencia antes, durante y después del evento o actividad, de personal de la delegación competente en la gestión del edificio, local o instalación municipal, la delegación solicitante deberá hacerlo constar en la solicitud, debiendo la resolución advertir tal circunstancia, con indicación expresa de autorización de servicios extraordinarios, si estos fueran procedentes.

5. Será preceptivo, informe técnico del responsable de la delegación competente, sobre la procedencia o no de la autorización de los espacios, locales e instalaciones.

Artículo 6. Resolución.

1. No se desarrollarán en los edificios, locales e instalaciones municipales actividades, ni se ocuparán espacios ni horarios sin autorización previa y expresa.

2. Asimismo, cualquier petición y su correspondiente resolución en el uso de los edificios, locales e instalaciones municipales estará supeditada al funcionamiento habitual de los servicios públicos y de las actividades propias desarrolladas y acordadas para el edificio, local o instalación municipal.

3. Previa a la concesión de la autorización se podrán solicitar por los servicios municipales competentes cuantos documentos, informes o aclaraciones complementarias se considere oportuno.

4. La Delegación Municipal competente resolverá la solicitud de autorización de uso de edificios, locales e instalaciones municipales por escrito, debiendo motivar la denegación, en su caso.

5. La resolución autorizando el uso establecerá el espacio, fechas y horario asignado, aforo máximo de los espacios autorizados, así como las normas generales y singulares de uso, y habrá de ser notificada al solicitante previo a la realización de la actividad.

6. En caso de resolución autorizando el uso de edificio, local o instalación municipal para una actividad que aún no se haya iniciado, y fuese necesario por motivos justificados modificar o suspender dicha autorización, el Ayuntamiento notificará aquella circunstancia a los interesados en el plazo más breve posible, así como, previa audiencia del solicitante, propuesta del nuevo espacio, fecha y hora autorizados para el desarrollo de la actividad proyectada.

7. Queda exceptuada la obligación de preaviso de suspensión para las actividades a desarrollar en espacios en los que por inclemencias meteorológicas, deban ser suspendidas por cuestiones de seguridad.

8. En caso de no poderse celebrarse una actividad autorizada por razones del solicitante, éste, deberá comunicar al ayuntamiento lo antes posible su anulación.





9. La resolución garantizará la indemnización de daños y perjuicios cuando deban responder los usuarios por los deterioros que efectivamente se produzcan por mal uso de edificios, locales e instalaciones municipales cedidos.

10. En idéntico sentido, dependiendo de la utilización que se pretenda dar al local, el Ayuntamiento podrá en dicha resolución de autorización exigir a la asociación, entidad o al particular la contratación de una póliza de responsabilidad civil suficiente con entidad aseguradora que cubra y garantice las contingencias que se deriven de la utilización del local o espacio utilizado, y del desarrollo de la actividad objeto de la solicitud; y, en su caso, póliza que cubra los robos, desperfectos, y demás daños en relación con los bienes que utilice y/o deposite, no permitiéndose la utilización mientras no se acredite haber obtenido aquélla.

11. El Ayuntamiento podrá, además, imponer condiciones particulares con relación al aforo máximo permitido, restricciones al acceso de menores o limitaciones derivadas de la normativa vigente en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.

12. Cuando haya más de una petición sobre un mismo edificio, local o instalación municipal, para una misma fecha, la Delegación Municipal competente resolverá lo que en cada caso considere oportuno con las solicitudes atendiendo, entre otros, a los siguientes criterios:

- Grado de repercusión e incidencia en el interés general
- Clase de actividad: cultural, turística, deportes, solidaridad, conferencias, ocio, etc.
- Disponibilidad de los edificios, locales e instalaciones municipales solicitados.
- Número de destinatarios de la actividad.
- Duración temporal de la cesión.

13. El incumplimiento de las normas recogidas en esta Ordenanza o la alteración de cualquiera de las condiciones de uso autorizadas, supondrá la anulación de la correspondiente autorización y, por consiguiente, el cese de la actividad, y así se comunicará por escrito a los interesados.

CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS

Artículo 7. Deberes de los usuarios.

1.- Los usuarios de los edificios, locales e instalaciones municipales deberán:

- a) Tener cuidado de los mismos, del mobiliario existente y mantener un comportamiento cívico adecuado.
- b) Comunicar a la concejalía correspondiente cualquier deficiencia o deterioro que advirtiese.
- c) Permitir en todo momento, el acceso al espacio utilizado, del personal competente del Ayuntamiento.
- d) Hacer constar la colaboración municipal, incorporándose de forma visible el logotipo del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra en toda la difusión impresa o por cualquier otro medio que se utilice por la entidad solicitante, en relación con la actividad o actividades desarrolladas.
- e) Presentar, en su caso, memoria detallada de la actividad autorizada, una vez concluida la misma, en la que se especificarán, entre otras cuestiones, número de participantes, objetivos logrados, etc.
- f) Respetar el número de participantes autorizado, que se corresponde con el aforo máximo del espacio autorizado.

Artículo 8. Prohibiciones.

1. Queda prohibido el uso o utilización de los edificios, locales e instalaciones municipales para:

- a) Otra finalidad distinta a la autorizada.





- b) Actividades que vulneren la legalidad.
- c) Las actividades que fomenten la violencia, el racismo, la xenofobia, la desigualdad de género, el desprecio personal y cualquier otra forma de discriminación o que atenten contra la dignidad humana.
- d) Las actividades que impliquen crueldad o maltrato para los animales, puedan ocasionarles sufrimientos o hacerles objeto de tratamientos antinaturales.
- e) Asuntos particulares o familiares o de grupos no organizados (pandas de amigos, por ejemplo) para la celebración de cumpleaños, bautizos, comuniones, despedidas de solteros, etc.
- f) Almacenar en los espacios autorizados, materiales peligrosos, insalubres, molestos o nocivos.

2. No se permitirá el acceso de animales de compañía a edificios y dependencias públicas, del ámbito de aplicación de la presente ordenanza, a excepción de los perros de asistencia, que podrán acceder a cualquier espacio acompañando a la persona a la que asistan.

No obstante, dicha prohibición deberá estar debidamente señalizada y visible desde el exterior.

Artículo 9 Condiciones de uso.

1. Los usuarios de edificios, locales e instalaciones municipales estarán obligados a velar por su limpieza y orden. Después de cada período diario de uso o después del uso puntual para el que se cedió, procederán a dejarlo en condiciones similares a las encontradas y la ordenación del mobiliario y elementos interiores, de forma que puedan ser inmediatamente utilizados por otros solicitantes.

2. Diariamente, y una vez finalizada la actividad, las personas designadas como responsables de la entidad deberán apagar las luces, cerrar las puertas y ventanas de la sala que ocupen.

3. Deberá respetarse estrictamente el horario de uso del espacio autorizado y, en todo caso, las actividades se desarrollarán siempre dentro del horario establecido para cada centro, exceptuando actividades extraordinarias para las que se disponga un horario diferente.

4. Se deberá mantener el espacio cedido en perfecto estado de higiene y salubridad, velando por su limpieza. Así mismo no se podrán depositar bolsas de basura en los pasillos ni se colocará ningún tipo de cartel en los mismos, ni en el interior, ni en las puertas de cada sala, utilizando para tales efectos, los tableros de anuncios colocados para dicho fin, previa autorización de la persona responsable; no obstante, en ningún caso, podrán instalarse carteles, rótulos o letreros que vulneren derechos e intereses de terceros.

5. Deberá comunicarse la entrada y salida de todo material y mobiliario de los edificios, locales e instalaciones.

6. La utilización de los recursos de los que disponen los edificios, locales e instalaciones o espacio social (limpieza, vigilancia, teléfono, fotocopiadora, telefax, material fungible, mobiliario, etc.) estará sometido a autorización expresa.

7. El Ayuntamiento, no se responsabiliza de las infracciones que los organizadores puedan cometer en la actividad publicitaria que del evento se realice, y en concreto, del incumplimiento de las disposiciones contenidas en las Ordenanzas Municipales, e igualmente no responderá de las multas y sanciones que en su caso se impongan.

8. El personal que la entidad autorizada destine para el desarrollo de actividades dependerá exclusivamente de la misma, siendo dicha entidad la que responderá de cuantas obligaciones le vengan impuestas de la relación, de cualquier naturaleza, que mantenga con dicho personal, sin que pueda repercutir contra el Ayuntamiento, ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas puedan imponerle los organismos competentes. E





cualquier caso, indemnizará a la Administración de toda cantidad que se viniese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones aquí consignadas, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

Artículo 10 Comprobación de uso

1. Una vez concluido el uso del edificio, local o instalación municipal, los usuarios comunicarán al Ayuntamiento esta circunstancia de conclusión de las actividades o del período de cesión para poder practicar cuantas comprobaciones se consideren oportunas a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.

2. Una vez comprobado el cumplimiento por los usuarios de las obligaciones establecidas en la autorización de uso, el Ayuntamiento procederá a emitir informe sobre la inexistencia de daños y perjuicios, y a exigir, en su caso, las responsabilidades a que hubiere lugar.

Artículo 11. Gastos de las actividades ajenas al uso público.

Cualesquiera gastos añadidos a la cesión del edificio, local o instalación municipal, y que se relacionen con el tipo de actividad correrán a cargo de la entidad solicitante, a saber:

- a) Megafonía, publicidad, proyecciones, pago de conferenciantes, adornos y otros análogos.
- b) Cualesquiera otros gastos añadidos por la apertura de un edificio, local o instalación municipal fuera de los horarios establecidos por el Ayuntamiento para dichas instalaciones.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES

Artículo 12 Responsabilidades de los usuarios.

1. Los usuarios de edificios, locales e instalaciones municipales objeto de utilización que causen daños y perjuicios en los mismos por dolo, culpa, negligencia o aun a título de simple inobservancia, realicen actos de ocupación sin autorización, o contraríen su destino normal o las normas de esta Ordenanza, serán sancionadas por vía administrativa con una multa, cuyo importe se establecerá entre el tanto y el duplo del perjuicio ocasionado, sin perjuicio de la reparación del daño y de la restitución del bien ocupado irregularmente en su caso.

2. Los daños y perjuicios causados en los edificios, locales e instalaciones municipales y enseres en ellos existentes serán responsabilidad de la asociación, entidad o persona titular de la autorización, y si fueren varios los ocupantes, todos ellos responderán conjunta y solidariamente del pago de la indemnización que se considere y de las sanciones que, en su caso, se pudieran imponer.

Artículo 13. Sobre el uso inadecuado.

1.- Se consideran usos inadecuados las siguientes:

- a) La ocupación de edificios, locales e instalaciones municipales sin permiso del Ayuntamiento.
- b) No mantener o dejar limpio el edificio, local o instalación municipal ocupados con autorización en la forma establecida en la resolución de cesión.
- c) Causar daños en edificios, locales e instalaciones municipales, equipos y demás bienes muebles que se encuentren en los mismos.
- d) Realizar reproducciones de llaves de acceso a los edificios, locales e instalaciones municipales utilizados sin la autorización correspondiente.
- e) No restituir las llaves de acceso a los edificios, locales e instalaciones municipales para su utilización, establecida en la resolución de cesión, a la conclusión de la misma.





- f) Negar o prohibir el acceso a otros vecinos del municipio sin tener el acuerdo en la resolución de cesión (en los casos de actividades propias asociativas) a un edificio, local o instalación municipal.
- g) La realización de actividades diferentes a las autorizadas en la resolución de cesión para un uso determinado.

Artículo 14. Ante el uso inadecuado.

1.- El Ayuntamiento ante los usos inadecuados y vistos el informe del responsable municipal del edificio, local e instalación municipal, y la conformidad del concejal con responsabilidades en el mismo emitirá una resolución que determine la situación para posteriores peticiones de usos de la asociación, colectivo o grupo que haya incurrido en los malos usos confirmados.

2.- En todo caso, las sanciones que puedan imponerse serán independientes de la indemnización de daños y perjuicios que pudiera proceder por los daños causados en los edificios, locales e instalaciones municipales.

3.- Las responsabilidades y sanciones que puedan imponerse lo serán previa instrucción de expediente por el Ayuntamiento con audiencia del interesado.

Artículo 15. Aseguramiento de bienes.

El Ayuntamiento únicamente asegura el contenido y el continente de los edificios, locales e instalaciones municipales de su propiedad por lo que las entidades, organizaciones o asociaciones usuarias de los mismos responderán con seguros propios de sus pertenencias.

CAPÍTULO V INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 16. Infracciones.

1. Son sancionables, en los términos que se especifican en el artículo 17 de la presente Ordenanza, las acciones u omisiones tipificables como infracciones leves, graves o muy graves que se describen a continuación.

2. Son infracciones leves:

- El incumplimiento de las disposiciones que regulan la utilización de los edificios, locales e instalaciones municipales cuando no puedan considerarse falta grave o muy grave.
- La producción de daños en los edificios, locales e instalaciones municipales cuando su importe no exceda de 1.500 euros.
- Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza que no tengan la consideración de grave o muy grave.

3. Son infracciones graves:

- El uso de los edificios, locales e instalaciones municipales objeto de autorización de uso para fines distintos de los que motivaron el correspondiente acuerdo o resolución, siempre que no se disponga de autorización municipal expresa.
- La producción de daños en los locales cuando su importe oscile entre 1.500,01 y 7.500 euros.
- Las actuaciones sobre los edificios, locales e instalaciones municipales que impidan o dificulten gravemente la normal prestación del servicio público de que se trate.
- La realización de obras, trabajos u otras actuaciones no autorizadas en edificios, locales e instalaciones municipales, cuando produzcan alteraciones irreversibles en los mismos.
- La ocupación de edificios, locales e instalaciones municipales una vez declarada la extinción de la autorización de uso.
- Incurrir en tres infracciones leves.





4. Son infracciones muy graves:

- La producción de daños en los locales por importe superior a 7.500 euros y/o que inutilicen el mismo para el uso público o den lugar a perjuicios graves en el servicio público que se presta en el edificio en el que se insertan.
- La transmisión o cesión en uso prolongada de los locales a terceros sin expresa autorización municipal.
- El uso de un local municipal sin la correspondiente autorización.
- Incurrir en tres infracciones graves.

5. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos y las leves a los seis meses. Para el cómputo de estos plazos se estará a lo establecido en el artículo 30 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRSP-.

Artículo 17. Sanciones

1. Con carácter general, será de aplicación el régimen sancionador establecido en el Título V de la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de la Entidades Locales de Andalucía, así como en el Título VI del Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla la citada Ley.

2. Las infracciones serán sancionadas de la siguiente forma:

- Las leves, con una amonestación y/o una multa de 60,10 a 3.005,06 euros.
- Las graves, con una incapacitación para acceder al uso de los locales objeto de esta Ordenanza por el plazo de un año y/o multa de 3.005,07 a 15.025,30 euros.
- Las muy graves, con una incapacitación para acceder al uso de los locales objeto de esta Ordenanza desde un plazo de tres años hasta una incapacitación absoluta, y/o multa de 15.025,31 a 30.050,61 euros.

3. La instrucción del procedimiento sancionador se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 63 y 64 de la LPACAP, con sujeción a los principios de la potestad y del procedimiento sancionador instituidos en los artículos 25 a 31 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRSP- y 53, 56, 77 y 85 de la citada LPACAP.

4. Conforme a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRSP-, las sanciones impuestas por infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por infracciones graves a los dos años y las impuestas por infracciones leves al año.

DISPOSICIONES ADICIONALES

1ª. La Delegación Municipal competente resolverá aquellas cuestiones que relacionadas con la interpretación y/o aplicación de esta Ordenanza puedan presentarse, quedando facultada para dictar cuantas órdenes e instrucciones resulten necesarias para la adecuada interpretación, desarrollo y aplicación del mismo, siempre de conformidad con lo establecido en la vigente Legislación Local y en los acuerdos municipales.

2ª. Para todo lo no regulado en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, aprobado por el Decreto 18/2006, de 24 de enero, (RBEL), así como en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

SECRETARÍA

3ª. Las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, previa aprobación por este Ayuntamiento, podrán realizar en el Pabellón Multiusos del Recinto Ferial, actividades culturales, deportivas o asistenciales, con carácter lucrativo, de interés local, que redunden en beneficio de la comunidad vecinal, en cuyo caso podrán percibir del público asistente una cantidad económica destinada a la financiación de la referida actividad.

DISPOSICIÓN FINAL

La modificación de esta Ordenanza, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión celebrada con carácter xxxxx el día XX de diciembre de 20XX, entrará en vigor cuando sea publicado íntegramente su texto en el “Boletín Oficial de la Provincia” y haya transcurrido el plazo de quince días a que se refiere el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.





ANEXO I

RELACIÓN DE EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES MUNICIPALES

1. CENTRO SOCIAL POLIVALENTE "DISTRITO NORTE"		
Nombre	Tipo de disposición	Aforo Máximo
Salón de Actos	Auditorio	96
Sala de Reuniones	En "U"	13
Aula 1	Escuela	21
Aula 2	Escuela	15
Aula 3	Escuela	21
Aula 4	Escuela	21
Sala Cero Informática	Escuela	22
Sala de Estudio	Estudio	54

2. DISTRITO ESTE CENTRO CÍVICO "MEDINA DE HARO"		
Nombre	Tipo de disposición	Aforo Máximo
Salón de Reuniones	En "U"	22
Salón de Usos Múltiples	Escuela	92
	Auditorio	160
	Silla Pala	110

3. DISTRITO CENTRO OESTE - CENTRO CÍVICO "SILOS ZACATÍN"		
Nombre	Tipo de disposición	Aforo Máximo
Aula 1	Escuela	40
Aula 2	Auditorio	177
	Gimnasio	40
Aula 3	Escuela	33
Aula Informática	Escuela	15
Sala de Reuniones	En "U"	24
Sala de Juntas 1	En "U"	12
Vestíbulo	De pie	29

4. "DISTRITO SUR"		
Nombre	Tipo de disposición	Aforo Máximo
Aula 1	Escuela	16
Aula 2	Escuela	18
Aula 3	Escuela	21
Aula 4	Escuela	21
Aula 5	Escuela	35
Aula Magna	Escuela	104

5. CASA DE LA CULTURA		
Nombre	Tipo de disposición	Aforo Máximo
Salón de Actos	Auditorio	100
Sala de Reuniones	En "U"	18
Patio interior	Auditorio	116
	Cóctel	89
Sala exposiciones 1 Entrepant	De pie	80
Salón Talavera Patio	De pie	29
Sala Biblioteca Planta Baja	Estudio	57
Sala Biblioteca Planta 1ª	Estudio	60
Sala de Estudio / Lectura	Estudio	80

6. CASA DE LA CULTURA - UNIVERSIDAD POPULAR		
Nombre	Tipo de disposición	Aforo Máximo
Aula 1	Escuela	34
Aula 2	Escuela	20
Aula 3	Escuela	29
Aula 4	Escuela	24
Aula de Música	Escuela	7
Aula de Usos Múltiples	Escuela	20





7. TEATRO GUTIÉRREZ DE ALBA		
Nombre	Tipo de disposición	Aforo Máximo
Patio de Butacas	Auditorio	263
Anfiteatro	Auditorio	120

8. BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL EDITOR "JOSÉ MANUEL LARA"		
Nombre	Tipo de disposición	Aforo Máximo
Aula de usos múltiples	Escuela	46
	Auditorio	90
Patio interior anejo a sala infantil	Auditorio	213
	Cóctel	194
Sala de exposiciones "Conde de Colombí"	Escuela	79
	Auditorio	83
Sala de lectura "Guerra Ojeda"	Estudio	59
Sala de informática	Escuela	56

9. CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES		
Nombre	Tipo de disposición	Aforo Máximo
Salón de Actos	Auditorio	90
Aula 1	Escuela	53
	Auditorio	103
Aula 2	Escuela	53
	Auditorio	103

10. CASETA MUNICIPAL - PABELLÓN MULTIUSOS DEL RECINTO FERIAL		
Nombre	Tipo de disposición	Aforo Máximo
Sala Principal	Auditorio	846
	De pie	1302
	De pie	1078
	Cóctel	539
Palco	De pie	58
	Cóctel	58

11. CENTRO DE LA IGUALDAD		
Nombre	Tipo de disposición	Aforo Máximo
Gimnasio	Gimnasio	18
Aula 1	Escuela	47
Aula 2	Escuela	29
Aula 3	Escuela	24
Sala de Baile / Teatro	Gimnasio	56





12. CENTRO DE TURISMO "HARINERA DEL GUADAIRA"		
<i>Nombre</i>	<i>Tipo de disposición</i>	<i>Aforo Máximo</i>
Sala de Usos Múltiples	Auditorio	170
	Escuela	87
	Silla Pala	105
	De pie	210
	En "U"	66
Sala de Restauración	Auditorio	140
	Silla Pala	86
	De pie	172
	Cóctel	108
	Escuela	72
	En "U"	54
Aula Taller del Pan	En "U"	14
	De pie	27
	Silla Pala	22
	Escuela	18
Jardín Exterior	Auditorio	1036
	Silla Pala	638
	De pie	2072
	Cóctel	797
Recepción	De pie	194
Sala de Exposición – Planta Baja	De pie	31
Sala de Restauración – Entreplanta	Auditorio	77
	Silla Pala	48
	De pie	83
	Cóctel	59
	Escuela	40
	En "U"	30
Sala de Exposición – Planta Primera	De pie	45
Mirador Este	De pie	21
Mirador Oeste	De pie	52
Sala de Exposición-Planta Segunda	De pie	46

13. CASTILLO DE ALCALÁ		
<i>Nombre</i>	<i>Tipo de disposición</i>	<i>Aforo Máximo</i>
Patio de los Silos	De pie	1450
	Auditorio	1283
Patio de Sima	De pie	1450
	Auditorio	1395

14. CENTRO SAN MIGUEL		
<i>Nombre</i>	<i>Tipo de disposición</i>	<i>Aforo Máximo</i>
Sala Principal	Auditorio	65
	De pie	80
	Cóctel	50
Terraza Exterior	De pie	126
	Auditorio	108

15. CENTRO DE EDUCACIÓN PARA EL TURISMO SOSTENIBLE		
<i>Nombre</i>	<i>Tipo de disposición</i>	<i>Aforo Máximo</i>
Sala de exposiciones / Usos Múltiples	De pie	19
Sala de Proyección	Auditorio	40

16. PARQUE CENTRO		
<i>Nombre</i>	<i>Tipo de disposición</i>	<i>Aforo Máximo</i>
Explanada Auditorio	Auditorio	585
	De pie	1170
	Auditorio	992
Local 1 – Sala 1-2-3-4	En "U"	58

17. EDIFICIO EL MADROÑO		
<i>Nombre</i>	<i>Tipo de disposición</i>	<i>Aforo Máximo</i>
Aula 3	Escuela	41
Aula 4	Escuela	26
Aula 5	Escuela	26
Aula 6	Escuela	26





18. EDIFICIO LAS MORERAS

19. EDIFICIO LA PROCESADORA

ÁREA DE COOPERACIÓN (CONECTA) SERVICIO 1. ALQUILER DE EVENTOS EMPRESARIALES		
Sala Multiusos. Edif. A (P. 1ª)	Auditorio	100
Aula Multiusos. Edif. C (P. Bª)	Auditorio	36
Sala Innovación Abierta Edif. A. Pl. 1ª	Auditorio	43
Hall La Procesadora. Edif. C. Pl. Bª.	En pie	64
Salón Oromana Edif. A (P. 1ª)	En "U"	50
Salón Guadaira. Edif B. (P. Bª-1ª)	Auditorio	300
ÁREA DE FORMACIÓN (CAPACITA) SERVICIO 2. ALQUILER DE AULAS DE FORMACIÓN		
Aula de Formación 1. Edif. A (P. Sótano)	Escuela	16
Aula de Formación 2. Edif. A (P. Sótano)	Escuela	16
AULA DE ACELERACIÓN (ACELERA) SERVICIO 3. ALOJAMIENTO EMPRESARIAL EN LOS ESPACIOS DE INCUBACIÓN		
Espacio Cooworking Edif C (P 1ª)	Oficina	21
Módulo de Oficina 1. Edif C (P.Bª)	Oficina	4
Módulo de Oficina 2. Edif C (P.Bª)	Oficina	3
Módulo de Oficina 3. Edif C (P.Bª)	Oficina	3
Módulo de Oficina 4. Edif C (P.Bª)	Oficina	3
Módulo de Oficina 5. Edif C (P.Bª)	Oficina	3
Módulo de Oficina 7. Edif C (P.Bª)	Oficina	3
Módulo de Oficina 8. Edif C (P.1ª)	Oficina	4
Módulo de Oficina 9. Edif C (P.1ª)	Oficina	3
Módulo de Oficina 10 Edif C (P.1ª)	Oficina	3
Módulo de Oficina 11 Edif C (P.1ª)	Oficina	3
Módulo de Oficina 12 Edif C (P.1ª)	Oficina	3
Módulo de Oficina 13 Edif C (P.1ª)	Oficina	4
Módulo de Oficina 14 Edif C (P.1ª)	Oficina	3
Módulo de Oficina 15 Edif C (P.1ª)	Oficina	2
Nave de Incubación 1 (Edif C)	Variable	41
Nave de Incubación 2 (Edif C)	Variable	41
Nave de Incubación 3 (Edif C)	Variable	41
Nave de Incubación 4 (Edif C)	Variable	33

20. TEATRO AUDITORIO RIBERAS DEL GUADAIRA

Nombre	Tipo de disposición	Aforo Máximo
Auditorio – Patio de butacas	Auditorio	634
Auditorio – Anfiteatro	Auditorio	250
Hall	De pie	600
	Cóctel	300
Aula de Formación 1	Escuela	19
Aula de Formación 2	Escuela	19
Aula de Formación 3	Escuela	19
Aula de Formación 4	Escuela	19
Sala Polivalente "Molino del Realaje"	Auditorio	194
Sala de Conferencias "Molino de la Tapada"	Auditorio	129
Sala 1 "Molino Algarrobo"	Variable	55
Sala 2 "Molino de San Juan"	Variable	38
Sala 3 "Molino de Benarosa"	Variable	37
Sala 4 "Molino de la Aceña"	Variable	96
Explanada Interior – Cuevas	Auditorio	715
	De pie	1430
Explanada Exterior – Parking	Cóctel	550
	Auditorio	5274
	De pie	7800

21. MOLINO "LA MINA"

Antesala Molino	De pie	30
Galería Molino	De pie	10

22. MOLINO "LA TAPADA"

Sala Molino	De pie	18
-------------	--------	-----------

23. MOLINO "EL ALGARROBO"

Sala Molino	De pie	31
-------------	--------	-----------





24. MOLINO "SAN JUAN"		
Sala Molino	De pie	31

25. MOLINO "BENARROSA"		
Sala Molino	De pie	29

26. MOLINO "LA ACEÑA"		
Sala Molino	De pie	34

27. CENTRO DE INTERPRETACIÓN DEL CASTILLO			
Centro Interpretación	de	De pie	87
		Auditorio	174
		De pie	209

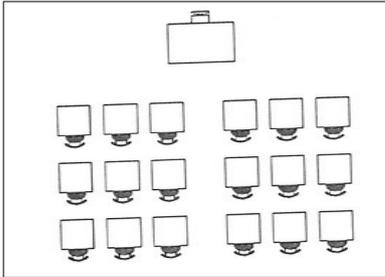
28. MUSEO DE LA CIUDAD			
Sala de Exposiciones	De pie	92	
Sala Presentaciones	de	De pie	66
		Auditorio	172
		De pie	212



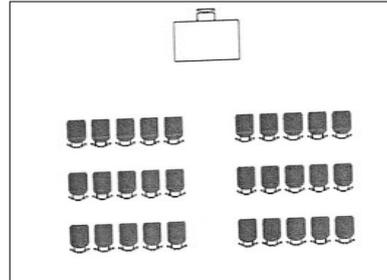


TIPOS DE DISPOSICIONES PREVISTAS

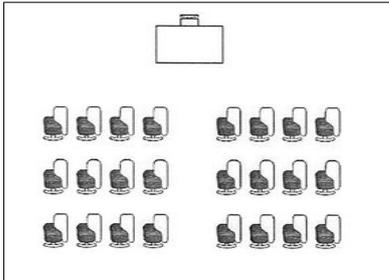
Montaje en modo escuela



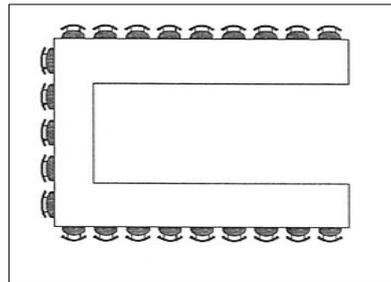
Montaje en modo auditorio



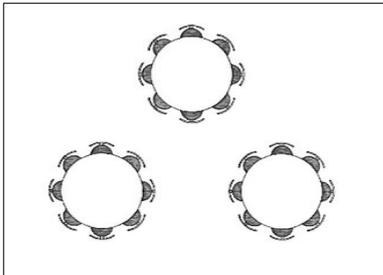
Montaje en modo sillas de palas



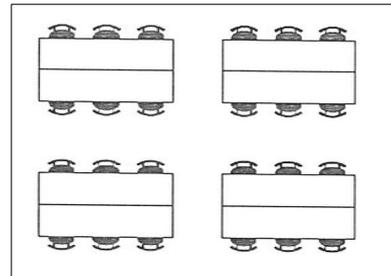
Montaje en modo "U"



Montaje en modo cóctel



Montaje en modo estudio



Modo oficina





ANEXO II.1 SOLICITUD DE ESPACIOS MUNICIPALES

ÓRGANO, CENTRO O UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE DIRIGE		
DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
<input type="checkbox"/> Persona física <input type="checkbox"/> Asociación/ Entidad ciudadana <input type="checkbox"/> Persona jurídica <input type="checkbox"/> Administración Pública		
Nombre y apellidos / Razón social		DNI/CIF/T. Residencia/NIE/Pasaporte
DATOS DEL REPRESENTANTE (1)		
Nombre y apellidos/ Razón Social		CIF, NIF, DNI, Tarjeta de residencia, Pasaporte
MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN (2)		
<input type="checkbox"/> Electrónica (3) <input type="checkbox"/> En papel		
Domicilio (Calle, plaza etc..)		
Localidad		Provincia CP
Teléfono	Correo electrónico	
PERSONAS DE CONTACTO ANTES/DURANTE LA ACTIVIDAD		
NOMBRE		
TELÉFONO		
DATOS DE LA SOLICITUD		
MOTIVOS		
ACTIVIDAD/ES A REALIZAR		
ESPACIO SOLICITADO (Ver relación de espacios en Anexo I)		
NÚMERO DE ASISTENTES PREVISTO		





FECHA/S SOLICITADA/S
HORA/S DE INICIO Y FINALIZACIÓN (Incluyendo tiempos de montaje y desmontaje):
DECLARACIÓN RESPONSABLE
<input type="checkbox"/> La persona abajo firmante solicita autorización par el uso temporal de la instalación municipal que se indica y declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, autoriza al Ayuntamiento para la verificación de oficio de los datos consignados en la solicitud, y se compromete a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud. <input type="checkbox"/> Asimismo declara bajo su responsabilidad que tanto la persona o entidad solicitante como la actividad a desarrollar no tienen ánimo de lucro .

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA QUE ACOMPAÑA

- Datos acreditativos de la identidad de la persona/entidad solicitante y en su caso, de la persona que ostenta su representación.
- Memoria descriptiva del evento o actividad a realizar
- Justificante de liquidación y pago de los precios públicos vigentes, si procede.

OTRA DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA

- 1- _____
- 2- _____
- 3- _____
- 4- _____

CONSENTIMIENTO CONSULTA DE DATOS

- Doy mi **CONSENTIMIENTO** a que sean consultados o recabados mis datos o documentos necesarios para el trámite de la presente solicitud que obren en poder del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra o en otras Administraciones Públicas.
- NO** doy mi consentimiento a que sean consultados o recabados mis datos o documentos necesarios para el trámite de la presente solicitud.

Se presumirá que la consulta u obtención de datos es autorizada por los interesados salvo que conste su oposición expresa (Art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). En el caso de no otorgar consentimiento se realizarán los requerimientos para aportar documentación que se consideren oportunos.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- He leído la siguiente información básica sobre el tratamiento de mis datos de carácter personal.

Responsable de tratamiento	Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra. Plaza del Duque nº1 Alcalá de Guadaíra (Sevilla)
----------------------------	---





Finalidad del tratamiento	Registro y tramitación de solicitudes de uso de espacios municipales.
Legitimación	Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Art. 6 c) y e) Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de derechos digitales.
Ampliación de información y ejercicio de derechos de acceso, rectificación, oposición y otros reconocidos por la legislación vigente	https://ciudadalcala.sedelectronica.es/privacy.1
Delegado de Protección de Datos	dpd@alcalaguadaira.org

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo. _____

(1) **REPRESENTACIÓN:** La representación deberá acreditarse de conformidad con el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia. Se entenderá acreditada la representación realizada mediante apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica, o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos, así como mediante documento público cuya matriz conste en un archivo notarial o de una inscripción practicada en un registro mercantil.

(2) **MEDIO DE NOTIFICACIÓN.** Las personas físicas podrán elegir en todo momento el medio de relacionarse con la Administración. Podrán optar por un medio diferente mediante comunicación al órgano competente, que surtirá efectos al quinto día hábil de su recepción por dicho órgano. Están obligados a relacionarse electrónicamente de conformidad con el art. 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre: Las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional, en todo caso, los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles, así como quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente, y los empleados de las Administraciones Públicas, para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleados públicos.

(3) **NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.** Para poder ser notificado mediante comparecencia electrónica debe disponer de alguno de los medios de identificación y firma electrónica admitidos, así como cumplir con el resto de requisitos técnicos y tener configurado el navegador para el uso de funcionalidades de firma electrónica. Cuando desde el Ayuntamiento se practique una notificación electrónica, la persona interesada recibirá un email avisándole que ha de entrar en la Sede Electrónica oficial del Ayuntamiento <https://ciudadalcala.sedelectronica.es>. Transcurridos diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada. Una vez se acceda a la sede electrónica, para recibir la notificación, se hará clic en el apartado "carpetas ciudadana – Buzón electrónico, para lo que deberá identificarse electrónicamente (válido DNI electrónico, certificado de la FNMT y cl@ve) donde podrá acceder a las notificaciones realizadas y pendientes, haciendo clic en el documento, a continuación, previa aceptación de las condiciones, se podrá acceder al contenido de la notificación y documentos que formen parte de la misma. Realizado lo anterior el Ayuntamiento tendrá constancia de la notificación.





ANEXO II.2 CESIÓN DEL USO DEL PABELLÓN MULTIUSOS DEL RECINTO FERIAL

ÓRGANO, CENTRO O UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE DIRIGE		
DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
<input type="checkbox"/> Persona física		
<input type="checkbox"/> Asociación/ Entidad ciudadana		
<input type="checkbox"/> Persona jurídica		
<input type="checkbox"/> Administración Pública		
Nombre y apellidos / Razón social		DNI/CIF//NIE/Pasaporte
DATOS DEL REPRESENTANTE (1)		
Nombre y apellidos/ Razón Social		CIF, NIF, DNI, Pasaporte
MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN (2)		
<input type="checkbox"/> Electrónica (3) <input type="checkbox"/> En papel		
Domicilio (Calle, plaza etc..)		
Localidad	Provincia	CP
Teléfono	Correo electrónico	
PERSONAS DE CONTACTO ANTES/DURANTE LA ACTIVIDAD		
NOMBRE		
TELÉFONO		
SOLICITA		
Autorización para la utilización del Pabellón Multiusos del recinto ferial (Caseta Municipal de Feria), equipamiento e instalaciones del mismo:		
Fechas de de de		
Horario (incluyendo tiempo de montaje y desmontaje)		
Finalidad/actividad/es a realizar		
Número de asistentes previstos		
RECURSOS QUE NECESITA		
<input type="checkbox"/> Cuadro de instalaciones de sonido		

Página 20 de 27
Cód. Validación: A4K231.P.TEM5ZCPCT.9NXXY.IDR
Verificación: <https://ciudadadcala.se/electronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona





- Cuadro de instalaciones eléctricas
- Iluminación
- Módulos de barra
- Cocina
- Camerinos
- Otros (indíquese cuales):

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona solicitante **declara bajo su responsabilidad, y se compromete**, a lo siguiente:

En caso de que me sea concedida dicha autorización, junto con la persona designada por el Ayuntamiento, **haré una comprobación del estado de las instalaciones y espacios a utilizar**, indicando el detalle de necesidades para el desarrollo del acto (iluminación puertas hidráulicas, vestuarios, aseos, sonido, cocina, etc.) levantándose acta de cualquiera anomalía que pudiera detectarse.

Todos los gastos que se deriven del uso de las instalaciones y desarrollo de la actividad correrán a mi cargo.

Todas las instalaciones que se realicen, que no supondrán en ningún caso modificación alguna de las existentes, (enganches de mangueras en cuadro de sonido, cuadros eléctricos, tomas de agua, conexiones de freidoras, planchas eléctricas, etc), serán realizadas por profesionales cualificados debidamente identificados en la primera visita de inspección.

El cierre del edificio, previo acuerdo con la persona responsable que designe el Ayuntamiento, será por mi cuenta, garantizando que éste quedará totalmente clausurado y desconectados los cuadros que se hubieran utilizado como consecuencia del desarrollo de la actividad.

Terminada la actividad, antes del comienzo de la siguiente y en todo caso, en el plazo improrrogable de tres días y una vez limpios los espacios utilizados, (camerinos, aseos, cocina, etc.) comprobaré de nuevo el estado de las instalaciones, **haciéndome responsable** de todos los desperfectos y daños de cualquier índole que se produzcan y ordenando en su caso las reparaciones que fuera necesario realizar conforme a lo señalado por la persona del Ayuntamiento responsable del edificio.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA QUE ACOMPAÑA

- Datos acreditativos de la identidad de la persona/entidad solicitante y en su caso, de la persona que ostenta su representación.
- Memoria descriptiva del evento o actividad a realizar
- Estudio de las medidas de seguridad adoptadas
- Permisos previos, si fuesen necesarios
- Número del registro de Asociaciones Municipal
- Justificante de liquidación y pago de los precios públicos vigentes, si procede.

OTRA DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA





1-

2-

3-

CONSENTIMIENTO CONSULTA DE DATOS

Doy mi CONSENTIMIENTO a que sean consultados o recabados mis datos o documentos necesarios para el trámite de la presente solicitud que obren en poder del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra o en otras Administraciones Públicas.

NO doy mi consentimiento a que sean consultados o recabados mis datos o documentos necesarios para el trámite de la presente solicitud.

Se presumirá que la consulta u obtención de datos es autorizada por los interesados salvo que conste su oposición expresa (Art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). En el caso de no otorgar consentimiento se realizarán los requerimientos para aportar documentación que se consideren oportunos.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

He leído la siguiente información básica sobre el tratamiento de mis datos de carácter personal.

Responsable de tratamiento	Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra. Plaza del Duque nº1 Alcalá de Guadaíra (Sevilla)
Finalidad del tratamiento	Registro y tramitación de solicitudes de uso de espacios municipales.
Legitimación	Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Art. 6 c) y e) Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de derechos digitales.
Ampliación de información y ejercicio de derechos de acceso, rectificación, oposición y otros reconocidos por la legislación vigente	https://ciudadalcala.sedelectronica.es/privacy.1
Delegado de Protección de Datos	dpd@alcalaguadaira.org

En a de de

Fdo.

(1) **REPRESENTACIÓN:** La representación deberá acreditarse de conformidad con el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia. Se entenderá





acreditada la representación realizada mediante apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica, o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos, así como mediante documento público cuya matriz conste en un archivo notarial o de una inscripción practicada en un registro mercantil.

(2) **MEDIO DE NOTIFICACIÓN.** Las personas físicas podrán elegir en todo momento el medio de relacionarse con la Administración. Podrán optar por un medio diferente mediante comunicación al órgano competente, que surtirá efectos al quinto día hábil de su recepción por dicho órgano. Están obligados a relacionarse electrónicamente de conformidad con el art. 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre: Las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional, en todo caso, los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles, así como quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente, y los empleados de las Administraciones Públicas, para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleados públicos.

(3) **NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.** Para poder ser notificado mediante comparecencia electrónica debe disponer de alguno de los medios de identificación y firma electrónica admitidos, así como cumplir con el resto de requisitos técnicos y tener configurado el navegador para el uso de funcionalidades de firma electrónica. Cuando desde el Ayuntamiento se practique una notificación electrónica, la persona interesada recibirá un email avisándole que ha de entrar en la Sede Electrónica oficial del Ayuntamiento <https://ciudadaalcala.sedelectronica.es>. Transcurridos diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada. Una vez se acceda a la sede electrónica, para recibir la notificación, se hará clic en el apartado “carpetas ciudadana – Buzón electrónico, para lo que deberá identificarse electrónicamente (válido DNI electrónico, certificado de la FNMT y cl@ve) donde podrá acceder a las notificaciones realizadas y pendientes, haciendo clic en el documento, a continuación, previa aceptación de las condiciones, se podrá acceder al contenido de la notificación y documentos que formen parte de la misma. Realizado lo anterior el Ayuntamiento tendrá constancia de la notificación.





ANEXO II.3 CESIÓN DE ESPACIOS EN LA CASA DE LA CULTURA

ÓRGANO, CENTRO O UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE DIRIGE		
DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
<input type="checkbox"/> Persona física		
<input type="checkbox"/> Asociación/ Entidad ciudadana		
<input type="checkbox"/> Persona jurídica		
<input type="checkbox"/> Administración Pública		
Nombre y apellidos / Razón social		DNI/CIF//NIE/ Pasaporte
DATOS DEL REPRESENTANTE (1)		
Nombre y apellidos/ Razón Social		CIF, NIF, DNI, Tarjeta de residencia, Pasaporte
MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN (2)		
<input type="checkbox"/> Electrónica (3) <input type="checkbox"/> En papel		
Domicilio (Calle, plaza etc..)		
Localidad		Provincia CP
Teléfono	Correo electrónico	
PERSONAS DE CONTACTO ANTES/DURANTE LA ACTIVIDAD		
NOMBRE		
TELÉFONO		
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN (Tema, procedimiento, etc.)		
SALA EN LA QUE ESTÁ INTERESADO/A		
<input type="checkbox"/> Salón de Actos		
<input type="checkbox"/> Sala de Reuniones		
<input type="checkbox"/> Patio Interior		
<input type="checkbox"/> Sala de exposiciones 1. Entreplanta		
<input type="checkbox"/> Salón Talavera Patio.		

Cód. Validación: A4K23LPTRMS2CPCT19NXYJDR
Verificación: <https://ciudadcalca.es/electronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 27





<input type="checkbox"/> Sala Biblioteca planta baja		
<input type="checkbox"/> Sala Biblioteca planta 1ª		
<input type="checkbox"/> Sala de Estudio/Lectura		
<input type="checkbox"/>		
FECHAS SOLICITADAS		
Días <input type="text"/>	Mes/es <input type="text"/>	Año <input type="text"/>

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA QUE ACOMPAÑA

- Datos acreditativos de la identidad de la persona/entidad solicitante y en su caso, de la persona que ostenta su representación.
- Memoria descriptiva del evento o actividad a realizar
- Estudio de las medidas de seguridad adoptadas
- Permisos previos, si fuesen necesarios
- Número del registro de Asociaciones Municipal
-

OTRA DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA

- 1-
- 2-

NORMAS DE USO DE LAS SALAS DE EXPOSICIONES

- He leído y acepto las siguientes condiciones de uso de las salas de exposiciones:
 - El Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra no solicita ningún canon ni contraprestación por el uso de las salas de exposiciones, cuyo uso le será concedido en régimen de cesión temporal.
 - La Casa de la Cultura pone a su disposición la sala asignada con su equipamiento, iluminación, etc. El montaje de la exposición, salvo que previamente se hubiera acordado lo contrario, es por cuenta del solicitante, aunque en todo momento dispondrá de técnicos para asesorarle en lo que pueda necesitar; no deben dañarse ni deteriorarse las paredes ni el material que se pone a su disposición, que debe quedar al concluir su exposición en el mismo estado en que se le facilitó.
 - La Delegación Municipal de Cultura no dispone de personal para vigilancia de la sala, por lo que ésta será responsabilidad del usuario; por esta causa el horario de visitas será el que proponga el solicitante, siempre dentro del horario de apertura de la Casa de la Cultura: de 9 a 22h. de lunes a viernes y hasta las 21 h. sábados, domingos y festivos. En ningún caso, ni siquiera los días de inauguración, podrá sobrepasarse este horario.
 - La Delegación Municipal de Cultura incluirá la exposición en la publicidad mensual de sus actividades y le facilitará las invitaciones institucionales para la misma; otros soportes de publicidad impresa, como carteles, folletos o catálogos propios de cada muestra serán por cuenta de la persona o entidad que expone.





- La sala quedará a su disposición desde cuatro días antes de la fecha indicada para la apertura de la exposición, debiendo quedar vacía y disponible para el siguiente usuario dos días más tarde de la clausura de la misma. La limpieza de la sala el día de inauguración se realizará por la empresa contratada por este Ayuntamiento a primera hora de la mañana del mismo día, por lo que recomendamos que el montaje esté concluido y se hayan desalojado embalajes u otros bultos que pudieran imposibilitar tal tarea.
- En todo momento las llaves de la sala estarán en poder del personal de esta Casa de la Cultura, que serán quienes le abran o cierren cuando usted lo requiera o autorice, además de atenderle en lo que pueda precisar.

CONSENTIMIENTO CONSULTA DE DATOS

Doy mi CONSENTIMIENTO a que sean consultados o recabados mis datos o documentos

necesarios para el trámite de la presente solicitud que obren en poder del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra o en otras Administraciones Públicas.

NO doy mi consentimiento a que sean consultados o recabados mis datos o documentos

necesarios para el trámite de la presente solicitud.

Se presumirá que la consulta u obtención de datos es autorizada por los interesados salvo que conste su oposición expresa (Art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). En el caso de no otorgar consentimiento se realizarán los requerimientos para aportar documentación que se consideren oportunos.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

He leído la siguiente información básica sobre el tratamiento de mis datos de carácter personal.



Responsable de tratamiento	Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra. Plaza del Duque nº1 Alcalá de Guadaíra (Sevilla)
Finalidad del tratamiento	Registro y tramitación de solicitudes de uso de espacios municipales.
Legitimación	Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Art. 6 c) y e) Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de derechos digitales.
Ampliación de información y ejercicio de derechos de acceso, rectificación, oposición y otros reconocidos por la legislación vigente	https://ciudadalcala.sedelectronica.es/privacy.1
Delegado de Protección de Datos	dpd@alcalaguadaira.org

En a de de

Fdo.





(1) **REPRESENTACIÓN:** La representación deberá acreditarse de conformidad con el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia. Se entenderá acreditada la representación realizada mediante apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica, o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos, así como mediante documento público cuya matriz conste en un archivo notarial o de una inscripción practicada en un registro mercantil.

(2) **MEDIO DE NOTIFICACIÓN.** Las personas físicas podrán elegir en todo momento el medio de relacionarse con la Administración. Podrán optar por un medio diferente mediante comunicación al órgano competente, que surtirá efectos al quinto día hábil de su recepción por dicho órgano. Están obligados a relacionarse electrónicamente de conformidad con el art. 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre: Las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional, en todo caso, los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles, así como quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente, y los empleados de las Administraciones Públicas, para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleados públicos.

(3) **NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.** Para poder ser notificado mediante comparecencia electrónica debe disponer de alguno de los medios de identificación y firma electrónica admitidos, así como cumplir con el resto de requisitos técnicos y tener configurado el navegador para el uso de funcionalidades de firma electrónica. Cuando desde el Ayuntamiento se practique una notificación electrónica, la persona interesada recibirá un email avisándole que ha de entrar en la Sede Electrónica oficial del Ayuntamiento <https://ciudadaalcala.sedelectronica.es>. Transcurridos diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada. Una vez se acceda a la sede electrónica, para recibir la notificación, se hará clic en el apartado "carpeta ciudadana – Buzón electrónico, para lo que deberá identificarse electrónicamente (válido DNI electrónico, certificado de la FNMT y cl@ve) donde podrá acceder a las notificaciones realizadas y pendientes, haciendo clic en el documento, a continuación, previa aceptación de las condiciones, se podrá acceder al contenido de la notificación y documentos que formen parte de la misma. Realizado lo anterior el Ayuntamiento tendrá constancia de la notificación.

(4) **NOTA:** *Las solicitudes de uso de las salas de exposiciones serán atendidas por riguroso orden de recepción, con la única salvedad de las fechas que esta Delegación Municipal de Cultura reserva anualmente para su propio uso institucional. La fecha que se le propone le será comunicada por escrito y no se considerará definitiva hasta tanto usted no haya confirmado su aceptación.*

