



AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

SOLICITUD DE USO DE ESPACIOS CON CARÁCTER EVENTUAL EN CENTROS CULTURALES

Espacio reservado al sello de registro.

CULTURA

Nº catálogo de solicitudes: mn/PC/006

Nº de catálogo de procedimientos/exp:

DATOS DE LA ENTIDAD (1)

Razón social NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE (2)

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------|----------------------|
| Primer apellido | Segundo apellido | Nombre | DNI, NIE o Pasaporte |
| Teléfono | Correo electrónico | Fax | |

MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (3)

| | | | | | |
|---------------------|----|-------------|-----------|-----------|-----------|
| Vía y nombre de vía | Nº | Piso/Puerta | C. Postal | Municipio | Provincia |
|---------------------|----|-------------|-----------|-----------|-----------|

DATOS GENERALES (4)

Espacio

Actividad a realizar

| | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Reunión | <input type="checkbox"/> Teatro | <input type="checkbox"/> Acto institucional | Nº máximo de asistentes previstos |
| <input type="checkbox"/> Festival | <input type="checkbox"/> Ensayo | <input type="checkbox"/> Otros..... | |

Descripción de la actividad a realizar

Responsable/s de la actividad

D./Dª.

D./Dª.

| | | | | |
|-------------------|------|----------|------------------------|------|
| Fecha realización | Hora | Duración | Fecha montaje / ensayo | Hora |
|-------------------|------|----------|------------------------|------|

DATOS ESPECÍFICOS (5)

| Tipo de cesión | | Jornadas | ½ Jornada | Nº de horas | Horarios para la realización de la actividad | |
|------------------------------------|-----------------------------------|-------------|-----------|-------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sin Coste | <input type="checkbox"/> Alquiler | C/ Técnico | | | Técnico | |
| | | C/ Conserje | | | Apertura Centro | |
| | | C/ Sala | | | Nota: El técnico deberá estar en la instalación al menos una hora antes del comienzo de la actividad y ½ hora después de la finalización. | |
| | | Valoración | | | | |

Necesidades del espacio, técnicas y observaciones

SOLICITA

La autorización de uso de carácter eventual del espacio indicado en la solicitud en los términos establecidos en las bases correspondientes.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA, SI PROCEDE (6)

.....

LUGAR, FECHA Y FIRMA (7)

Móstoles, de de 20.....

(Firma del Representante)

A CUMPLIMENTAR POR EL AYUNTAMIENTO

| | | |
|---------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| V.B. Responsable Cesión Espacio | Recibí Servicios Técnicos | Recibí Servicios Auxiliares |
|---------------------------------|---------------------------|-----------------------------|

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE USO DE ESPACIOS CON CARÁCTER EVENTUAL EN CENTROS CULTURALES (ANEXO III)

El impreso ha de ser cumplimentado a mano con letra mayúscula, sin perjuicio de ser cumplimentado a través de la página web del Ayuntamiento www.mostoles.es

Datos específicos

La presente solicitud corresponde al Anexo III de las Bases Reguladoras de Cesión de espacios del área de cultura.

- La entidad y/o solicitante responsable de la actividad deberá cumplir y hacer valer las normas vigentes en materia de seguridad y evacuación, conocer y aceptar la actual normativa de cesión de espacios y velar por el buen desarrollo del acto, así como del buen uso del equipamiento y las instalaciones.
- Todas aquellas actividades que conlleven el pago de cánones (derechos de autor u otros) correrán a cargo de la entidad solicitante.
- Todas las actividades que conlleven música grabada, será en formato CD, las actividades que conlleven proyección, serán en formato DVD. Los espacios no disponen de ordenador, todas y cada una de las necesidades técnicas tendrán que ser especificadas a la firma del expediente.
- En ningún caso se podrá superar el aforo máximo del espacio solicitado. El control de la sala como el de los asistentes, corre a cargo de la entidad organizadora.

Datos que han de cumplimentarse:

- (1) Cumplimente los espacios relativos a los datos de la Entidad interesada (Denominación y NIF).
- (2) Cumplimente el espacio reservado al representante (primer apellido; segundo apellido; nombre; DNI, NIE, Pasaporte) y los datos de contacto (correo electrónico y teléfono).
- (3) Cumplimente los espacios relativos al domicilio a efectos de notificaciones (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).
- (4) Cumplimente los datos generales relativos al espacio solicitado, la actividad a realizar, número máximo de asistentes, fecha, horarios, duración y al responsable o responsables de la actividad. En caso de no cumplimentarse este espacio se entenderá como responsable al representante de la Entidad indicado en la solicitud.

Los espacios que podrán ser objeto de cesión son:

• Espacios Escénicos:

- Teatro del Bosque.
- Teatro Villa de Mostoles.
- Teatro Centro Norte Universidad.
- Teatro El Soto.
- Teatro Joan Miró.

• Salas Expositivas:

- Salas de exposiciones del Centro Cultural Villa de Mostoles.
- Sala de exposiciones del Museo de la Ciudad.
- Sala de exposiciones de El Soto.
- Sala de exposiciones Joan Miró.
- Sala de exposiciones Caleidoscopio.
- Sala de exposiciones Norte Universidad.

- (5) Cumplimente los datos específicos relativos a las necesidades técnicas. En color sombreado aparece un espacio reservado a la administración, el cual no puede ser cumplimentado por el interesado.
- (6) Relacione los documentos que se acompañan a la solicitud.
- (7) Deberá indicarse el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el representante.

En color sombreado aparece un espacio reservado para la administración, el cual no puede ser cumplimentado por el interesado.

Lugar de presentación de la solicitud:

La presentación se podrá realizar en el **Teatro del Bosque** sito en avenida de Portugal, 57. Teléfono 91 664 5064. Correo electrónico: teatrodelbosque@mostoles.es

Todo ello, sin perjuicio de la presentación de esta solicitud en cualquier oficina de asistencia en materia de registro de este Ayuntamiento o entidades públicas dependientes del mismo, así como la presentación en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Pueden obtenerse los impresos en la página Web municipal: www.mostoles.es, realizar consultas al teléfono de información del Ayuntamiento de Mostoles 010 y si la realiza fuera del municipio al teléfono 91 647 17 10.