



**AYUNTAMIENTO
DE MÓSTOLES**

SOLICITUD DE USO DE ESPACIOS CON CARÁCTER PUNTUAL EN CENTROS CULTURALES

Espacio reservado
al sello de registro.

CULTURA

Nº catálogo de solicitudes:
mn/PC/005

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)

Centro	Responsable/s de la/s actividad/es <input type="checkbox"/> D./D ^a <input type="checkbox"/> D./D ^a
--------	--

DATOS ESPECÍFICOS (5)

Espacio		
Fecha	Horario	Nº de asistentes previstos

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR (6)

.....

.....

.....

SOLICITA

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA, SI PROCEDE (7)

.....

LUGAR, FECHA Y FIRMA (8)

Móstoles, de de 20.....

(Firma del Representante)

A CUMPLIMENTAR POR EL AYUNTAMIENTO

Móstoles, de de 20.....

Firma del Responsable del centro

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

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

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 II de las Bases Regulatoras 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 centro 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.
 - (5) Cumplimente los datos específicos necesarios para la tramitación de su solicitud (espacio solicitado, número de asistentes, día y horario solicitados).
- Los espacios a solicitar al área de cultura serán los establecidos en las bases reguladoras de cesión de espacios de esta área.
- (6) Indique brevemente la descripción de la actividad a desarrollar.
 - (7) Relacione los documentos que se acompañan a la solicitud.
 - (8) 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: teatrodelsbosque@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.