



El Campello
Ajuntament



SISTEMA PÚBLICO
VALENCIANO DE
SERVICIOS SOCIALES

Centro Social "El Barranquet"
Av. de la Estación, 16
Tlf. 965636897
serviciossociales@elcampello.org



AJUNTAMENT
El Campello
Benestar Social

SOLICITUD DE INSTALACIONES CENTRO SOCIAL "El Barranquet" (R.G.E.)

Datos del interesado/a

Tipo de persona

NIF/CIF

Física Jurídica

Nombre (Solo si tipo de persona = Física)

Primer Apellido

Segundo Apellido

Asociación:

Datos a efectos de notificaciones

E-mail

Móvil

País

Provincia

Municipio

Núcleo Diseminado

C.P.

Tipo de Vía

Dirección

Nº/Km

Bloque

Escalera

Planta

Puerta

Extra

ACTIVIDAD PREVISTA:

Denominación:

Fecha y días:

Horario comienzo acto

Horario finalización acto

Horario preparación de la Sala

N.º de Asistentes:

Descripción de la actividad:

Equipamiento necesario:

Pizarra Sillas pala Mesa Ponentes
 Mesas y sillas Otros
 Micrófono inalámbrico

Especificar distribución de la sala:

En El Campello, a de del 20

Entregar un mes antes del inicio de la actividad. La solicitud deberá ir acompañada de **un programa descriptivo** de la actividad a realizar. Las actividades previstas deben carecer de ánimo de **lucro**, índole **político** o **religioso**.

Firma del solicitante:

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Campello

C/ Alcalde Oncina Giner, 7 - Teléfono 96 563 72 00 - Fax (96)563 29 82 - 03560 El Campello (Alacant)

El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal es el Ayuntamiento de El Campello, con domicilio en: Calle del Alcalde Oncina Giner, 7, 03560 El Campello, Alicante. La finalidad para la que sus datos van a ser tratados es la gestión de la Solicitud de Instalaciones del Centro Social. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Los Derechos que usted como persona interesada ostenta consisten en: acceso, rectificación o supresión, cancelación, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y retirada del consentimiento prestado. El modo de ejercer estos derechos se indica en la información adicional, disponible en el reverso de la presente solicitud.



INSTRUCCIÓN RELATIVA A LA AUTORIZACIÓN DE USO DE ESPACIOS EN EL CENTRO SOCIAL "EL BARRANQUET"

a) Siempre se respetarán las **Normas Generales del Centro Social**.

b) La petición de autorización de espacio se efectuará en el **Modelo Establecido al efecto y se presentará debidamente cumplimentada junto a una Memoria Descriptiva de la Actividad por Registro de Entrada del Ayuntamiento con una antelación mínima de 1 mes** a la fecha de la actividad y especificando las necesidades para la misma, que no podrán ser modificadas o solicitadas posteriormente a la autorización.

No se admitirá ningún modelo que no cumpla estos requisitos o presentado sin la debida antelación.

c) La persona responsable se hará cargo en todo momento del correcto y buen uso de las instalaciones.

La responsabilidad por el uso inadecuado de las instalaciones o por la seguridad de los participantes derivada de actuaciones individuales recaerá en la persona responsable designada para tutelar la actividad en el Centro Social.

En caso de cualquier tipo de deterioro de la instalación o falta de algún material, como consecuencia de la puesta en marcha de la actividad, se hará cargo de su reparación la persona responsable de la misma.

d) En la actividad **No se Superará la Capacidad Máxima de la Sala**.

e) La disponibilidad de la sala autorizada dependerá del número de participantes, de forma que si éste número es inferior a lo solicitado, el Centro Social podrá reservarse el derecho a ubicar la actividad en otra sala.

f) No se podrá consumir ningún tipo de alimento o bebida dentro del la Sala Autorizada.

g) Toda actividad realizada dentro de las Instalaciones del Centro Social, **será Sin Animo de Lucro**.

h) Se respetarán los horarios de apertura y cierre del Centro. Siendo muy rigurosos con el horario de inicio y fin de la actividad. Transcurridos 10 minutos de cortesía de la hora fijada para el inicio de la actividad las puertas permanecerán cerradas y no serán abiertas.

i) Una vez terminada la actividad se recogerá todo el material utilizado, de forma que la Sala quede en las mismas condiciones tal y como fue encontrada.

El Ayuntamiento no se hará responsable de posibles daños o sustracciones del material que queda en el aula.

j) En ningún caso se podrá utilizar en las diferentes Salas del Centro, productos que sean perjudiciales para la salud, materiales que generen olores fuertes, ni aquellos que conlleven algún tipo de riesgo para los participantes de la actividad.



k) No se podrá alterar ningún elemento de seguridad del Centro Social bajo ningún concepto, como bloquear las puertas de seguridad, cambiar ubicación de extintores, etc.

l) Si se utiliza equipo de música, éste se pondrá a un volumen que no moleste a los demás usuarios del Centro Social.

ll) La preparación de cualquier tipo de material específico de la actividad: elaboración de carpetas, fotocopias, carteles..., correrá a cargo de la entidad solicitante.

m) **La Entidad Solicitante deberá traer su Propio Equipo (Ordenador personal, proyector,...) para hacer las presentaciones informatizadas de la actividad a desarrollar. Dicho equipo, deberá ser probado con antelación.**

n) Los posibles daños personales ocurridos dentro de las dependencias municipales no derivados por deficiencias en las instalaciones, quedarán exentas de cobertura de póliza municipal.

o) De acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior del Centro Social 28/abril/2.005, tendrán prioridad de uso de las instalaciones del Centro Social: Aquellos Programas de los Servicios Municipales relacionados con el Bienestar Social (Voluntariado, Ayuda a domicilio, programas para discapacitados, actividades y talleres dirigidos a mayores, menores, jóvenes, mujeres, etc). Por lo tanto, **el Uso del Espacio autorizado estará supeditado a las necesidades que puedan establecerse en el Centro Social, siendo éstas prioritarias.**

p) **Se respetará en todo caso las Directrices del Personal Funcionario**, en orden a cumplir la normativa de seguridad del Edificio, **pudiendo en caso de incumplir las medidas ser desalojado del Centro Social.**

q) **Cuando una Asociación Deje de Utilizar el Espacio Reservado Durante 3 Jornadas, se entenderá que queda revocada dicha autorización para esa actividad concreta**, pudiendo disponer del espacio reservado para otros fines.

r) *Será responsabilidad de la Asociación decidir quienes son los asociados que pueden realizar cada actividad.*

s) La actividad se autorizará en el espacio y en los términos determinados en la autorización. Una vez autorizada una actividad, en caso de no poder celebrarse, su anulación se comunicará lo antes posible por registro de entrada y automáticamente se cancelará.

t) La Concejalía de Bienestar Social se reserva la posibilidad de anular, suspender o modificar las autorizaciones por necesidades del servicio, previa comunicación al interesado.



INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.	
Responsable Tratamiento	Ayuntamiento de El Campello
Domicilio del Responsable	Calle del Alcalde Oncina Giner, 7, 03560 El Campello (Alicante)
Delegado de Protección de Datos	Contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante: Correo electrónico: delegadopd@elcampello.org . Correo Ordinario: Carta dirigida al DPD-Domicilio del Responsable.
Finalidades	Las finalidades de este tratamiento son: Ficha/solicitud uso de instalaciones Centro Social "El Barranquet".
Conservación de los datos	Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.
Legitimación / Bases Jurídicas	Ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Desarrollo de las competencias municipales conferidas por la legislación estatal y autonómica reguladora del régimen local.
Destinatarios de sus datos	No se comunican datos a otras entidades.
Derechos	<p>Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación o supresión, cancelación, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y retirada del consentimiento prestado.</p> <p>Para ejercer estos derechos, Vd. debe dirigir una solicitud al Ayuntamiento de El Campello, Registro de Entrada, indicando "Responsable de Protección de Datos" en la que conste claramente, además de su petición, su nombre, apellidos y número de documento válido y vigente acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte).</p> <p>Esta solicitud puede realizarla mediante:</p> <p>Correo ordinario. La solicitud debe dirigirse a la dirección indicada en el epígrafe "Domicilio del Responsable" en este mismo documento.</p> <p>Correo electrónico. Dirigido al Responsable de Protección de Datos, cuya dirección es : delegadopd@elcampello.org</p> <p>En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar su identidad como titular de los datos. Para esta verificación, Vd. puede elegir entre estas dos opciones:</p> <p>Aportar fotocopia de un documento acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte).</p> <p>Expresar su consentimiento para que el Ayuntamiento pueda verificar su identidad de forma telemática, para lo cual debe indicar su nombre y apellidos, el tipo de documento para la consulta (DNI, NIE, Pasaporte) y su número. En caso de indisponibilidad de los servicios telemáticos, Vd. deberá aportar fotocopia del documento acreditativo de su identidad.</p>