



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL PABELLÓN MULTIUSOS DEL RECINTO FERIAI

Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige:		Código de identificación:		
DATOS DE LA PERSONA INTERESADA				
Nombre y apellidos/razón social:		DNI, NIF,CIF,Tarjeta de residencia:		
Actuando en nombre propio.				
En representación, según documento justificativo que se adjunta(1), de,: Nombre y apellidos/o razón social		DNI, NIF,CIF,Tarjeta de residencia:		
MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN (2): ELECTRÓNICA, EN PAPEL				
Domicilio		C.P.	Municipio	Provincia
Teléfono	Teléfono móvil		Correo electrónico (3)	

DATOS DE LA SOLICITUD:

Autorización para la utilización del pabellón multiusos del recinto ferial (caseta municipal de feria), equipos e instalaciones del mismo, para los días: _____ del mes de _____ de _____ con la finalidad de _____

Núm. de asistentes previstos: _____, hora de inicio: _____, hora de terminación: _____

Con este motivo acompaño: estudio de las medidas de seguridad a adoptadas permisos previos si fuesen necesarios: _____

Para el desarrollo de la actividad necesitaría el uso de:

Cuadro de instalaciones de sonido, Cuadro de instalaciones eléctricas, iluminación.

Módulos de barra, Cocina, Camerinos, Otros (indíquese): _____

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.

DOCUMENTACIÓN:

Indicación específica de que la entidad y la actividad a desarrollar no tienen ánimo de lucro.

Datos del responsable de la actividad de la entidad: _____

Otras personas que participen: _____

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo. _____

EXCMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL PABELLÓN MULTIUSOS DEL RECINTO FERIAL

CONDICIONES GENERALES

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

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 cuenta de la persona autorizada, garantizando que aquel 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.) se comprobará de nuevo el estado de las instalaciones por la persona autorizada, quien será **responsable** de todos los desperfectos y daños de cualquier índole que se produzcan, y ordenándose, en su caso, las reparaciones que fuera necesario realizar, conforme a lo señalado por la persona del Ayuntamiento responsable del edificio.

CONSENTIMIENTO:

- 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). En el caso de no otorgar consentimiento se harán los requerimientos para aportar documentación que se consideren oportunos.

PLAZO DE RESOLUCIÓN Y EFECTOS DEL SILENCIO: De conformidad con lo establecido en el artículo 20.1 del Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía aprobado por Decreto 60/2010, de 16 de marzo, y con el artículo 172.5 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, en relación con su solicitud de autorización de edificios municipales, se le comunica que el **PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN** de este procedimiento y para la notificación del acto que le ponga término es de tres meses.

Transcurrido el plazo señalado sin que se haya dictado y notificado por la Administración la resolución correspondiente, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el silencio tendrá efecto desestimatorio al tratarse de un procedimiento cuya estimación tiene como consecuencia que se transfirieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público.

(1) REPRESENTACIÓN: Si se trata de representante legal, copia fidedigna de la escritura o documento constitutivo de la persona jurídica o entidad y documento público de su nombramiento de cargo o administrador, vigentes e inscritos en los registros públicos correspondientes cuando procede, o mediante apoderamiento apud acta.



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL PABELLÓN MULTIUSOS DEL RECINTO FERIAL

Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

(2) Si es persona física sólo podrá indicar un medio preferente, y si es persona jurídica sólo podrá indicar el medio de notificación electrónica.

(3) NOTA SOBRE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:

Para poder ser notificado de forma electrónica mediante comparecencia electrónica debe disponer de un certificado digital, incluido en la lista de certificados 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, el/la interesado/a recibirá un email avisándole de que ha de entrar a la Sede Electrónica oficial del Ayuntamiento <https://ciudadalcala.sedelectronica.es>

Transcurridos 10 días naturales desde la constancia de la recepción de la notificación en dicha dirección de correo electrónico, sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada.

Una vez que se acceda a dicha sede electrónica, se hará clic en el apartado “Carpeta ciudadana -> Buzón Electrónico”, para lo que deberá identificarse con su certificado de identificación (son válidos DNI electrónico y Certificado de la FNMT) introduciendo el PIN correspondiente.

En ese momento se accederá al histórico de las notificaciones realizadas, y a las que se tengan pendientes de recoger, haciendo clic en el documento:

A continuación, previa aceptación de las condiciones, se podrá acceder al contenido de la notificación y a los documentos que se formen parte de la misma.

Realizado lo anterior, el Ayuntamiento tendrá conocimiento de la recepción de la notificación.

PROTECCIÓN DE DATOS: De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos recogidos en este formulario serán incorporados, para ser tratados, en un fichero automatizado propiedad de este Ayuntamiento con domicilio en Plaza del Duque Nº 1, 41500.-Alcalá de Guadaíra. El/la solicitante autoriza expresamente el tratamiento de datos de salud, ideología, origen racial, orientación sexual, religión en caso de que se consignen en la solicitud. Los datos podrán ser comunicados a distintas Administraciones o entidades en los supuestos previstos en la citada Ley. Podrá ejercitar los derechos que le asisten de acceso, rectificación, cancelación y oposición, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero en la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC), en la dirección anteriormente indicada.