



Ayuntamiento de  
Alcalá de Guadaíra

ESPACIO PARA ETIQUETA DE  
REGISTRO PRESENCIAL

## 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, 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		
SOLICITA		
Autorización para la utilización del Pabellón Multiusos del recinto ferial (Caseta Municipal de Feria), equipos e instalaciones del mismo:		
Fechas <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/>		
Horario (incluyendo tiempo de montaje y desmontaje) <input type="text"/>		
Finalidad/actividad/es a realizar <input type="text"/>		
número de asistentes previstos <input type="text"/>		

## RECURSOS QUE NECESITA

- Cuadro de instalaciones de sonido
- 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-	
4-	
5-	
6-	
7-	

## 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	<a href="https://ciudadalcala.sedelectronica.es/privacy.1">https://ciudadalcala.sedelectronica.es/privacy.1</a>
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 [ci@ve](mailto:ci@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.