

Fecha acuerdo Pleno: 22/09/2017	Reguladora uso y funcionamiento Casas de la Cultura Salobreña, Lobres y la Caleta
Publicación aprobación provisional BOP nº 43 de 04/10/2017	EDIFICIOS
Fecha Pleno (alegaciones): Sin alegaciones	
Publicación aprobación definitiva BOP nº 247 de 30/12/2017	
Fecha entrada en vigor: 02/01/2018	
Versión 01	

## **ORDENANZA REGULADORA DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CASAS MUNICIPALES DE CULTURA DE SALOBREÑA, LOBRES Y LA CALETA.**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

De acuerdo con lo previsto en los artículos: 18 c, 25.2 m y 69.1 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, las Corporaciones Locales tienen atribuidas competencias, entre otras, en las materias de actividades o instalaciones culturales. El Ayuntamiento de Salobreña considera la prestación de estos servicios como fundamentales para el bienestar de la comunidad vecinal, el fomento de la convivencia ciudadana y la promoción de la cultura, a la que todos los ciudadanos tienen derecho.

Las Casas de la Cultura, nacen con el objetivo prioritario de servir de cauce de participación ciudadana y punto de referencia sociocultural para los habitantes de Salobreña, Lobres y la Caleta y a través de ellas, el Ayuntamiento de Salobreña presta servicios a toda la ciudadanía del municipio para hacer más accesible la cultura, fomentar el asociacionismo y promover la participación ciudadana.

La Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Salobreña, gestiona y desarrolla las actividades e instalaciones culturales, la promoción y difusión de la cultura, como música, artes escénicas (teatro y danza), exposiciones, talleres, y todo lo que confiere a la difusión de las actividades de interés cultural.

Entre las funciones que se realizan en el ámbito de la Cultura local y que se desarrollan en las Casa Municipales de la Cultura del término de Salobreña, destacan:

- Apoyar, encauzar y promover la cultura entre la ciudadanía en general, unificando criterios para su promoción.
- Ofrecer espacios y programas culturales para uso y disfrute de la ciudadanía.
- Crear de manera gradual la estructura física, técnica y humana necesaria para el desarrollo cultural integral de los habitantes de Salobreña.
- Crear sinergias, con los organismos y asociaciones involucradas en la promoción y gestión cultural, la creación de oferta de actividades culturales y la capacitación artística y cultural.

- Promover y difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturales del Municipio de Salobreña.
- Administrar, coordinar y conservar los diferentes espacios culturales.
- Mantener un sistema de capacitación artística y cultural, por medio de talleres, cursos, seminarios y cuantas actividades se estimen oportunas.
- Promover la apertura de espacios culturales en el Municipio de Salobreña.
- Promover la preservación, conservación y divulgación del Patrimonio Cultural Municipal.
- Gestionar recursos en beneficio de los programas y actividades que realizan.
- La coordinación y asesoramiento de determinados sectores del ámbito cultural en el municipio, así como la colaboración con particulares, asociaciones y organizaciones.

El fin de todo este esfuerzo, es el de consolidar la cultura como estrategia básica en el desarrollo de nuestro municipio, trabajando para crear y completar los equipamientos culturales que sin duda mejorarán la gestión cultural local, al mismo tiempo que se prima la dimensión educativa de la cultura, acogiendo las manifestaciones ciudadanas como muestra de la riqueza y pluralidad de la cultura, con el deseo de responder a las demandas que cada vez con mayor intensidad demanda la ciudadanía.

Por ello, en virtud de la potestad reglamentaria de los Municipios, el Ayuntamiento de Salobreña

## **DISPONE**

### **TITULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **Artículo 1. Ámbito de Aplicación.**

La presente Ordenanza tiene por objeto regular la utilización de los centros y dependencias de las Casas Municipales de Cultura, propiedad del Ayuntamiento de Salobreña, para actividades culturales, posibilitando una utilización más dinámica de cualquiera de ellos en el desarrollo de estas actividades, con independencia de la Concejalía u organismo concreto al que estén adscritos.

#### **Artículo 2. Objetivos.**

Son los de contribuir a la promoción de la cultura en sus más variadas manifestaciones y de servir de cauce de participación, además de ser un punto de referencia sociocultural para los habitantes del municipio de Salobreña.

Se favorecerán los cauces de participación ciudadana a través de la prestación de servicios y el desarrollo de diferentes actividades de carácter general y de interés colectivo para la vecindad.

Entre los objetivos específicos destacan los siguientes:

1. La prestación de los servicios públicos de competencia municipal, en particular los que estén relacionados con el bienestar social y la cultura.
2. El desarrollo de programas de actividades y servicios que promuevan el bienestar social, la formación, la animación comunitaria y la cultura.
3. La prestación de infraestructuras y recursos para el fomento del asociacionismo ciudadano y la realización de sus actividades.

#### **Artículo 3. Edificios e instalaciones.**

Los edificios e instalaciones, en el término municipal de Salobreña, afectados por la presente Ordenanza son:

- La Casa Municipal de la Cultura de Salobreña, situada en la Avd/ Mediterráneo S/N.
- La Casa Municipal de la Cultura de Lobres, situada en la Plaza de la Libertad de Lobres.
- La Casa Municipal de la Cultura de la Caleta, situada en Calle Rambilla G.

Todos son bienes de titularidad municipal donde se prestan y ofrecen una serie de servicios, actividades e instalaciones a toda la ciudadanía, haciendo más accesible la cultura y el bienestar social, promoviendo el asociacionismo vecinal y la participación ciudadana.

#### **Artículo 4. Gestión.**

El Ayuntamiento de Salobreña, a través de la Concejalía de Cultura, se encargará de la organización, gestión y seguimiento de cuantas actividades, cursos, talleres, y espectáculos se desarrollen en el ámbito de estos edificios, así como de la conservación y mejora de sus instalaciones.

#### **Artículo 5. Fines.**

Estos edificios se establecen como sede del Área Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Salobreña, en sus respectivos núcleos de población. Sus espacios están principalmente destinados al desarrollo de actividades culturales y socio-culturales en los ámbitos musical, teatral, cinematográfico y plástico.

#### **Artículo 6. Horarios.**

El calendario y horario de apertura y cierre de las Casas de la Cultura y sus servicios al público se establecerán de conformidad con el que sea aprobado para cada año por el órgano competente del Ayuntamiento, en el que se establecerán también, en su caso, los días de cierre técnico necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

Fuera del horario de atención al público, las instalaciones permanecerán abiertas exclusivamente para alguna actividad cultural, programada y aprobada.

Dicho horario podrá variar según las necesidades que planteen las diversas actividades que se pudieran organizar, siempre que se puedan adecuar los compromisos adquiridos para la gestión del edificio y sin que esto suponga perjuicios económicos para el Ayuntamiento, ni detrimento de los derechos de los/as trabajadores/as de cada Casa de la Cultura.

El horario general se colocará en la entrada principal en un lugar visible y también podrán consultarse en la página Web del Ayuntamiento.

## **TÍTULO II. ACCESO, ACTIVIDADES Y TIPOS DE ESPACIOS.**

#### **Artículo 7. Acceso y uso.**

La organización de los diversos edificios e instalaciones de uso Cultural del municipio de Salobreña responde al principio de polivalencia de los espacios y de integración de los servicios.

La utilización de los diferentes edificios y espacios está destinada a las siguientes entidades:

- Actividades relacionadas con las distintas áreas del Ayuntamiento para el desarrollo de sus programas.
- Servicios y empresas municipales para el desarrollo de programas relacionados con el bienestar social y la cultura.

- Consejos y otros órganos municipales de participación ciudadana.
- Asociaciones sin ánimo de lucro, con presencia social y/o actividad asociativa.
- Otras Administraciones Públicas.
- En campañas electorales, los actos de los partidos políticos y coaliciones que se presenten a elecciones tendrán prioridad de uso, respetando los compromisos de la programación establecida y la autoridad de la Junta Electoral.

A excepción de los espacios que expresamente se asignen a la prestación de determinados servicios municipales o para la gestión de los mismos, las aulas, talleres y demás dependencias tendrán un uso abierto y compartido. No se asignarán de forma exclusiva a ninguna entidad ciudadana y en ningún caso de forma permanente.

No podrán atribuirse el uso de mobiliario en exclusiva, salvo aquéllas que aporten su propio equipamiento con autorización del Ayuntamiento. Asimismo el uso de armarios y mobiliarios de los edificios y espacios culturales será en todo caso autorizado, y generalmente de uso compartido, salvo concesión expresa.

Podrán solicitar el uso de espacio, con valoración por parte del Ayuntamiento y autorización expresa:

- Los colectivos cuyos intereses vayan dirigidos a un grupo determinado de la población podrán hacer uso del Centro, previo abono de un precio público.

En ningún caso se adjudicarán espacios a:

Las entidades, colectivos o asociaciones que, aún estando legalmente constituidas, promuevan en su ideario o con sus actividades, comportamientos contrarios a los valores constitucionales y a la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

- Las entidades que, aún estando legalmente constituidas, tengan un perfil religioso y/o soliciten espacios para la práctica de actos litúrgicos, proselitismo o de divulgación de su credo, dado el carácter aconfesional y laico del centro. No tendrán esta consideración eventos o exposiciones relacionadas con la cultura.

#### **Artículo 8. Actividades y servicios.**

Las actividades a desarrollar en las Casas de la Cultura, serán fundamentalmente de ámbito cultural y social, entendiéndose como tales las siguientes:

- Cursos y talleres socioculturales y educativos.
- Cursos de corta duración o monográficos.
- Conferencias, seminarios, charlas, coloquios....
- Sesiones de narración oral y Cuentacuentos.
- Presentaciones de libros y lecturas dramatizadas.
- Ruedas de prensa.
- Servicios Centro Municipal de Educación de Adultos (Salobreña, Lobres y la Caleta).
- Servicios del Centro Guadalinfo (Salobreña).
- Servicios del Servicio Andaluz de Salud. (Lobres y La Caleta)
- Servicios de Agencias de Lectura (Lobres y La Caleta)
- Servicios Oficina de Correos (Lobres).
- Escuela Municipal de Música (Salobreña)
- En general cuantas actividades culturales se estimen oportunas y resulten susceptibles de programación.
- También podrán celebrarse actos de naturaleza política, según lo dispuesto en la legislación que resulte de aplicación, para periodos de campaña electoral.

#### **Artículo 9. Aprobación inicial.**

Las actividades contarán para su desarrollo con la aprobación inicial por parte de la Concejalía de Cultura o del Ayuntamiento, cuando proceda.

#### **Artículo 10. Tipos de espacios.**

Podemos distinguir tres tipos de espacios atendiendo a sus características:

##### **10.1. Espacios de uso exclusivo.**

- Zonas de Administración:
  - Oficina-Secretaría (planta baja Salobreña, Lobres y primera planta la Caleta)
  - Despacho del Concejal (Planta baja Salobreña)
- Almacén (planta baja Salobreña, Lobres y la Caleta)
  - 2 Salas, Escuela Municipal de Música de Salobreña y 2 espacios de ensayo individual y archivo (planta baja Salobreña)
  - Archivo (planta baja Salobreña).
  - Oficina de Correos (planta baja Lobres)
  - Aula Infantil (planta baja la Caleta)
  - Consultorio médico (planta baja la Caleta)
  - Aula Informática (Salobreña primera planta)
  - Centro Guadalinfo (primera planta Salobreña)
  - Cuarto ascensor (ático la Caleta)
  - Centro de Educación de Adultos (Primera planta Salobreña y Lobres)
    - Secretaría y tres aulas (Salobreña)
    - Aula Lobres

##### **10.2. Espacios de uso específico.**

- Salón de actos (Primera planta Lobres y 2ª planta Salobreña)
- Terraza (Ático la Caleta)
- Aulas de Pintura, Tapices y Corte en 2ª planta Casa Cultura Salobreña.
- Aseos públicos (Salobreña, Lobres y la Caleta)
- Agencia de Lectura Lobres y la Caleta (primera planta)

##### **10.3 Espacios polivalentes.**

- 4 salas uso polivalente (1ª Planta Casa Cultura Salobreña, 1 aula y 1 Salón de Baile, 2ª Planta Casa Cultura Salobreña, 1 aula y 1 Salón de Teatro)
- 4 salas polivalentes (la Caleta)
- 2 salas polivalentes (Lobres)

### **TITULO III. DERECHOS Y OBLIGACIONES PERSONAS USUARIAS.**

#### **Artículo 11. Usuarios/as.**

Se define como usuario de la Casa de Cultura a cualquier persona que acuda como espectadora, lectora o participante de cursos y demás actividades que pudieran desarrollarse en sus dependencias.

Se define como asociación/colectivo usuario de la Casa de Cultura a la asociación y/o colectivo que, para la realización de actividades, utiliza espacios del centro cultural.

#### **Artículo 12. Derechos de las personas usuarias.**

Son derechos de las personas usuarias de las Casas Municipales de la Cultura de Salobreña, Lobres y la Caleta:

- Ser informados de las normas de funcionamiento interno del centro.

- Usar las dependencias y servicios del centro en las horas y condiciones que se establezcan.
- Participar en las actividades que se programen en el centro cultural.
- Recibir un trato correcto del personal que presta sus cometidos en las dependencias.
- Aportar sugerencias sobre funcionamiento, actividades y otros asuntos de interés para el desarrollo del mismo.
- Formular quejas o sugerencias, que se tendrán que realizar por escrito y dirigirse al Área de Cultura del Ayuntamiento.

### **Artículo 13. Obligaciones de las personas usuarias.**

Son obligaciones de las personas usuarias del centro cultural:

- Respetar los horarios establecidos al efecto de las actividades o servicios que se estén llevando a cabo.
- Respetar el mobiliario y elementos allí depositados y hacer buen uso de los mismos.
- Utilizar con corrección la infraestructura de que disponen las Casas de la Cultura.
- Respetar el orden y limpieza del local, de tal forma que después de su uso pueda ser utilizado por otras personas usuarias.
- Obedecer las indicaciones que pudiera hacer el personal del Centro.
- Las Casas de la Cultura no serán sede social de ningún colectivo ni asociación de Los núcleos de población de Salobreña, Lobres y la Caleta, ni de ninguna otra procedencia, a excepción de la Asociación de músicos que puede tener su sede en la Escuela de música.
- Ningún colectivo de usuarios/as tendrá las llaves de las dependencias de la Casa de Cultura y del Centro Polivalente.
- Para el uso de las dependencias asignadas a cada colectivo deberán dirigirse siempre al personal de servicios, que será quien se encargue de su apertura y cierre así como de facilitarles el material necesario para el desarrollo de su actividad, a excepción de Guadalinfo, Educación de adultos, Aula de Informática y la Escuela de Música.
- Respetar la asignación de los espacios otorgados en función de las necesidades, disponibilidad y tipo de actividad.
- Realizar la actividad en la sala o espacio asignado.
- La realización de cualquier otra actividad no prevista tendrá que solicitarse por escrito.
- El uso de cualquier material tendrá que pedirse por escrito a través de una instancia facilitada en las oficinas de la Casa de Cultura.
- Se prohíbe fumar en todo el centro.
- No está permitido el acceso con animales de compañía, salvo en los casos en los que por discapacidad visual la persona deba ser acompañada de un perro guía para su movilidad.
- Se prohíbe comer en todas las dependencias de las Casas de Cultura, salvo en las actividades o momentos puntuales autorizados por la Concejalía de Cultura.
- Por respecto a los participantes en los actos públicos a celebrar se deberán de desconectar los dispositivos de telefonía móvil, señales horarias y alarmas de relojes.

### **Artículo 14. Derecho de admisión.**

El Ayuntamiento de Salobreña se reserva el derecho de admisión de aquellas personas que no respeten las indicaciones señaladas. El uso indebido de espacios podrá ser motivo de expulsión.

#### **TITULO IV. INFRACCIONES Y REGIMEN DE SANCIONES.**

##### **Artículo 15. Infracciones.**

Se consideran infracciones las siguientes:

- Las faltas y delitos contra la propiedad.
- El uso indebido de las instalaciones y servicios.
- Causar daños o desperfectos en bienes muebles e inmuebles que se encuentren en los locales utilizados.

##### **Artículo 16. Sanciones.**

**16.1.** Las sanciones que puedan imponerse en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo siguiente, serán independientes de la indemnización de daños y perjuicios que proceda.

**16.2.** Las responsabilidades y sanciones mencionadas en los artículos siguientes se sustanciarán y ejecutarán por la vía ejecutiva.

##### **Artículo 17. Tipo de sanciones.**

El incumplimiento de las normas señaladas en la presente Ordenanza Reguladora será objeto de sanción por parte de la Administración, conforme a la normativa en materia de ejercicio de la potestad sancionadora, a través del preceptivo informe del personal al servicio de las Casas de la Cultura de Salobreña, Lobres y la Caleta, con la siguiente graduación de infracción y sanciones.

Por conducta incorrecta, o utilización inadecuada del material o de las instalaciones: amonestación de carácter leve y expulsión del taller o los responsables de dicha conducta de las instalaciones el día en que se produce el hecho, con informe del responsable de las instalaciones en ese momento y con el visto bueno del Concejal del Área de Cultura. En caso de persistir dichas conductas de forma reiterada, así como la falta de respeto a otros alumnos/as o al monitor/a, verbal o físicamente, destrozo intencionado de material o instalaciones, tendrá carácter grave procediéndose a la expulsión de las instalaciones de las personas responsables, taller o actividad, de forma temporal o definitiva, previo informe del Coordinador del Área de Cultura y ratificación del Organismo competente.

En todo caso se exigirá el pago o reposición del material dañado, reservándose la Administración las acciones judiciales que sean procedentes, en los supuestos de no atender los requerimientos formales, que se efectúen a la persona causante del deterioro o rotura que se hayan producido.

##### **Artículo 18. Responsabilidades.**

**18.1** Toda entidad organizadora asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral, tributario o de cualquier índole, se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Ayuntamiento.

**18.2** La entidad organizadora estará obligada a solicitar de la autoridad y organismos competentes cuantos permisos sean necesarios para la actividad a realizar.

**18.3** No alcanzará al Ayuntamiento responsabilidad alguna por los actos que el público realice, ya que la misma recaerá única y exclusivamente sobre las entidades organizadoras.

**18.4** Corren por cuenta de las entidades organizadoras las reparaciones o indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados, por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fuesen las causas y los motivos. A este fin, le será presentada por el Ayuntamiento la oportuna liquidación, salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y con la conformidad del técnico municipal que el Ayuntamiento designe.

## **TITULO VI. UTILIZACION Y CRITERIOS DE USO DE LOS DIFERENTES ESPACIOS.**

### **Artículo 19. Autorización de uso de los diferentes espacios.**

Las autorizaciones de uso a entidades o particulares estarán siempre subordinadas a la utilización de las instalaciones por aquellas actividades organizadas o patrocinadas por el Ayuntamiento y el Área de Cultura.

### **Artículo 20. Prioridad.**

A la hora de adjudicar el uso de espacios a grupos, colectivos, entidades y particulares, tendrán prioridad los ubicados y organizados en el municipio de Salobreña.

### **Artículo 21. Convenios de colaboración.**

Cuando las circunstancias lo determinen, podrán desarrollarse convenios de colaboración entre el Ayuntamiento y grupos, colectivos, entidades y particulares para la utilización de espacios de las Casas de Cultura.

### **Artículo 22. Régimen económico.**

El régimen económico de la utilización de los espacios de las Casas de Cultura, salvo en casos de utilización gratuita que el Ayuntamiento autorice, se acomodará a las tarifas vigentes reflejadas en la ordenanza fiscal correspondiente.

**22.1.** En caso de solicitud por parte del interesado de cesión o uso privativo de algún espacio de cualquier Casa de la Cultura, que implique su cierre o cambio de la actividad o uso asignado, se procederá según lo dispuesto en la correspondiente Ordenanza Fiscal Reguladora.

**22.2.** La Concejalía de Cultura o la Junta de Gobierno Local, cuando proceda, resolverán según su criterio, hasta en 20 días hábiles al siguiente, de la fecha en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Salobreña.

**22.3.** El acuerdo se comunicará, al interesado, con la debida antelación a la fecha señalada.

### **Artículo 23. Criterios de cesión y uso.**

Los criterios de cesión y uso de cada uno de los espacios de las Casas de Cultura se regirán de la siguiente forma:

#### **23.1. Espacios de uso exclusivo.**

Se considerará zona de uso exclusivo por parte de los trabajadores del Ayuntamiento u organismos o entidades públicas que desarrollan sus funciones, no siendo espacio susceptible de ser cedido a particulares, asociaciones, grupos o colectivos.

#### **23.2. Espacios de uso específico.**



- Se destinarán fundamentalmente a la realización de la programación del área de Cultura y Ayuntamiento de Salobreña.
- Las cesiones de uso a entidades o particulares estarán siempre subordinadas a la utilización de las instalaciones para actividades organizadas por el Área de Cultura, el Ayuntamiento.
- El tratamiento económico de estas cesiones estará sujeto a la ordenanza fiscal aprobada al efecto.
- El Ayuntamiento de Salobreña, con la intención de procurar una mayor rentabilidad cultural y económica de este espacio, podrá formalizar contratos o convenios con particulares, entidades o grupos artísticos para ceder y regular su uso de forma puntual, temporal y/o prolongada (trimestre, semestre, temporada, anualidad, etc.).
- Este tipo de cesiones se llevarán a cabo mediante acuerdo escrito, decidiéndose las fórmulas de compensación que se estimen oportunas y procedan según lo regulado.
- El horario y las condiciones técnicas de estas cesiones serán las que establezca el Ayuntamiento y el Área de Cultura.
- La utilización de los medios audiovisuales se realizará por personal experto debidamente acreditado por la entidad organizadora, previa conformidad del Ayuntamiento o del Área de Cultura y haciéndose cargo de los desperfectos que pudiera sufrir dicho material por un uso inadecuado.

### **23.3. Espacios polivalentes.**

Según lo dispuesto en el artículo 11 de la presente Ordenanza, el uso de estos espacios será preferente para aquellas actividades o programas organizadas y patrocinadas por el Ayuntamiento de Salobreña y el Área de Cultura.

La asignación de espacios a las solicitudes se hará en función de las necesidades que se planteen, de la disponibilidad de espacios y del tipo y características de la actividad a desarrollar.

Al comienzo de cada curso, los particulares o colectivos usuarios de las Casas de Cultura presentarán un calendario de actividades y horarios indicando que espacios utilizará de éstas. Debiendo ajustarse a los horarios y al calendario general de apertura y cierre del centro cultural.

Los espacios se cederán a las diferentes entidades o personas según el orden en que se presenten las solicitudes. Las autorizaciones de uso de los espacios estarán siempre subordinadas a la utilización de las instalaciones por aquellas actividades organizadas o patrocinadas por el Ayuntamiento-Área de cultura y por la disponibilidad de los mismos.

Además se consideraran los siguientes aspectos para otorgar la cesión de uso de los mismos:

- Se primará la calidad del proyecto de la actividad a realizar, conforme a los fines, usos y cesión de las instalaciones recogidos en la presente ordenanza.
- Igualmente, se valorará y primará a aquellos grupos o particulares que tras el uso de alguno de los locales cedidos haya generado o participado en actos y/o actividades culturales, revirtiendo de alguna manera en el pueblo y/o municipio su quehacer cultural durante el tiempo de cesión del local.
- Si del uso del local no se hubiera derivado la participación en ninguna iniciativa cultural, se cederá a nuevos grupos o particulares solicitantes.

### **Artículo 24. Condiciones de la cesión de espacios.**

Se establecen las siguientes condiciones para la cesión de espacios de las Casas de Cultura en Salobreña, Lobres y la Caleta.:

**24.1.** La solicitud de cualquiera de los espacios se realizará por escrito a través de las instancias que estarán a disposición de las personas usuarias en la Secretaría de las Casas de Cultura, con un mínimo de 20 días hábiles de antelación, señalando la naturaleza de la actividad, la sala que se solicita, la persona que realiza la petición y el colectivo al que representa, la fecha o fechas que se solicitan, la duración y el horario de la actividad y el número de participantes previsto.

La solicitud contendrá obligatoriamente los siguientes documentos:

- Impreso de solicitud específico, correctamente cumplimentado.
  - Fotocopia del D.N.I./N.I.F del solicitante y/o de la entidad organizadora.

**24.1.1.** La persona solicitante deberá ser mayor de edad, condición que deberá cumplir igualmente la persona responsable del acto o de la actividad.

**24.1.2.** Las entidades o particulares solicitantes de un espacio en las Casas de la Cultura, tendrán derecho a recibir una copia de la presente Ordenanza, en el momento de formalizar su solicitud.

**24.1.3.** La autorización estará condicionada al pago previo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora o según lo pactado en Convenio.

**24.2.** Las cesiones se llevarán a cabo mediante Resolución de la Concejalía de Cultura, del que se hará traslado al solicitante.

**24.3.** Las solicitudes de cambio de día u horario, así como las ampliaciones o reducciones del tiempo de cada actividad ya autorizada, podrán ser resueltas por la coordinadora de Cultura, atendiendo a la programación y a la correcta coordinación de los usos de los espacios, y siempre que tales cambios no supongan una alteración sustancial del carácter de la actividad autorizada.

**24.4.** Ningún usuario particular, ni ningún colectivo usuario, no autorizado, tendrá llaves de las dependencias de las Casas de Cultura y los espacios adscritos a ellas. Para el uso de las dependencias asignadas a cada particular o colectivo, no autorizado, deberán dirigirse siempre al servicio de administración y/o conserjería, que será quien se encargue de su apertura y cierre.

**24.5.** Serán por cuenta de los usuarios:

- El pago de cualquier tasa o precio público cuando corresponda.
  - El pago de los derechos de autor, cuando corresponda.
  - Los permisos y autorizaciones administrativas.
- El montaje y desmontaje de los elementos necesarios para el desarrollo de la actividad cuando su organización sea ajena al Ayuntamiento, debiendo, en cualquier caso, seguir las indicaciones que el personal municipal autorizado indique en cada momento.

**24.6.** El personal autorizado por el Ayuntamiento podrá inspeccionar en todo momento todas y cada una de las operaciones de montaje y desmontaje de las instalaciones complementarias para el desarrollo de una actividad, debiendo las entidades organizadoras cumplir las indicaciones que se hagan al respecto.

**24.7.** Finalizada una actividad, la entidad organizadora cuidará de que las instalaciones queden en buen uso, en las condiciones en las que se hallaban antes del comienzo de la misma.

**24.8.** Los organizadores de las actividades que se desarrollen en las Casas de Cultura no podrán colocar a la vista o a disposición del público materiales informativos

sobre el contenido de cada actividad en las zonas del vestíbulo habilitadas al efecto, sin previa autorización de la Coordinadora del Área .

**24.9** Todas las actividades desarrolladas en el centro cultural en las que haya publicidad, deberán llevar el logotipo del Ayuntamiento o del Área de Cultura, como entidad colaboradora de las mismas.

## **TITULO VII. NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN Y CESION DE ESPACIOS.**

### **Artículo 25. Antelación reservas.**

Las reservas de espacio no podrán hacerse en un plazo inferior a un mes de la fecha de la celebración del acto, ni superior a un año, a fin de garantizar la organización y la disponibilidad de dicho espacio a favor de la programación organizada por el propio Ayuntamiento. A excepción de casos puntuales, especialmente argumentados y autorizados por el órgano competente.

### **Artículo 26. Derechos.**

La solicitud no generará derechos a favor el/a los/as solicitante/s, ya que éstos únicamente derivarán del acuerdo de autorización adoptado por el órgano competente de la Corporación. La autorización de utilización se concederá si la actividad cumple con los requisitos que se establecen en esta Ordenanza y siempre en función de la disponibilidad existente.

### **Artículo 27 Cesión permanente.**

No se asignará un espacio de forma exclusiva y permanente a ninguna entidad o particular.

### **Artículo 28. Obligaciones.**

Cualquier persona, jurídica o física, a la que se le ceda cualquier espacio de la Casa de la Cultura, tendrá que respetar las obligaciones establecidas en el artículo 14.

### **Artículo 29. Denegación.**

El Ayuntamiento podrá denegar las autorizaciones de cesión presentadas por aquellas personas interesadas que, en usos anteriores, no hayan sido respetuosos con los espacios y/o equipos cedidos, o que hayan anulado un acto autorizado por la Corporación o el área de Cultura, sin comunicación previa y sin causa justificada.

### **Artículo 30. Comunicación desperfectos.**

Si la entidad que utiliza uno de los espacios detecta alguna anomalía o algún desperfecto, tanto si ha sido producto de su actividad como si no, deberá comunicarlo al Área de Cultura lo antes posible. Si no lo hiciera así, se considerará que el desperfecto ha sido causado por la actividad que la entidad desarrolla.

### **Artículo 31. Responsabilidad.**

Las actividades que se organicen desde otras Áreas y negociados municipales (Con el consentimiento y autorización del concejal/la de Cultura), entidades, asociaciones o personas, físicas o jurídicas, serán los responsables de las mismas.

### **Artículo 32. Uso excepcional.**

Circunstancialmente, de forma excepcional y con carácter temporal limitado, y siempre que así lo autorice el órgano competente, las entidades usuarias podrán utilizar las zonas de almacenamiento del centro cultural, para el depósito de utensilios, diverso instrumental, material escenográfico, etc.

### **Artículo 33. Vigilancia.**

La vigilancia, cuidado de la conservación de las instalaciones y de las obras y material existente, en los espacios cedidos a personas, entidades, colectivos,... corresponderá a estos. En ningún caso se dispondrá, para tal menester, de personal propio exclusivo

para dicha tarea, por lo que el Área de Cultura no se responsabiliza de la pérdida, robo o deterioro del equipamiento y material de actividades externas en espacios cedidos.

Los/as solicitantes de las autorizaciones estarán obligados/as a:

- Hacerse responsables del buen uso del espacio y/o equipos cedidos, según las condiciones establecidas en cada caso.
- Vigilar y garantizar el orden durante el desarrollo de la actividad.
- Responder económicamente de los daños producidos a lo largo de la actividad.
- Controlar que el público asistente respete las prohibiciones de fumar, comer y beber en todo el centro.

#### **Artículo 34. Revocación.**

El Ayuntamiento y el Área de Cultura se reserva el derecho a revocar la autorización de uso concedida, cuando el espacio sea requerido para un acto del Ayuntamiento, de interés general, debidamente acreditado, sin que puedan causarse por dicha revocación graves perjuicios al organizador del acto. Esta revocación requerirá acuerdo motivado por el órgano competente de la Corporación y se deberá notificar con una antelación superior a 7 días naturales.

#### **Artículo 35. Cambios de programación.**

El Ayuntamiento y el Área de Cultura, si las circunstancias lo exigieren, podrá alterar las fechas, los horarios y los programas y actividades previstas.

#### **Artículo 36. Personal autorizado.**

Los/as empleados/as de la Casas de la Cultura son personal autorizado para hacer cumplir las normas de la presente Ordenanza Reguladora.

#### **Artículo 37. Espacios polivalentes.**

La cesión de espacios polivalentes a entidades, asociaciones, colectivos, organizaciones o particulares regirán por las siguientes normas:

##### **37.1. Duración.**

La duración de la cesión podrá abarcar un curso escolar, atendiendo al número de peticiones realizadas.

##### **37.2. Modificaciones espacios.**

No se podrá hacer ninguna modificación que entrañe alteraciones de los elementos decorativos de las salas o espacios polivalentes. Tampoco se podrán utilizar materiales que puedan dañar las paredes (clavos, chinchetas, adhesivos, etc.). Salvo que esté expresamente autorizado por el órgano competente.

##### **37.3. Suspensión.**

Si un aula por motivos ajenos a las Casas de la Cultura, no pudiera permanecer abierta durante alguno de los días del plazo concedido, se procurará trasladar a otra siempre que la programación de actividades de las diferentes salas lo permita.

### **TITULO VIII. NORMAS BÁSICAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE INCENDIOS.**

#### **Artículo 38. Medidas de prevención.**

- Está prohibido fumar en todo el edificio.
- No se podrá conectar varios aparatos a un solo enchufe para no sobrecargar las líneas.
- En el caso de notar un olor sospechoso, un calor anormal, si hay humo o cualquier avería en algún equipo, se avisará a la persona responsable de la Casa de la Cultura.
- **Artículo 39. Actuación en caso de emergencia.**

- Cada sala o dependencia, tendrá un plano donde se indicará la situación y las salidas de emergencia.
- No se podrá utilizar el ascensor.
- Si suena la alarma, deberán tomarse las siguientes medidas:
  - Se deberá salir de la sala.
  - Se deberá cerrar la puerta.
  - Deberá dirigirse a la vía de evacuación principal.
  - Si no estuviera operativa, deberá dirigirse a otra salida.

## **TITULO IX. PROCESO DE INSCRIPCION Y MATRICULACIÓN CULTURAL.**

### **Artículo 40. Oferta de plazas e inscripción**

Anualmente, por Resolución de la Concejalía del Área de Cultura del Ayuntamiento de Salobreña, se publicará la convocatoria de admisión y apertura del plazo de matrícula ordinario o extraordinario, con indicación del número de talleres, plazas ofertadas y plazas vacantes.

Las reservas de plazas en cursos y talleres estarán condicionadas a la realización de dichas actividades.

**40.1.** La referida convocatoria de admisión, apertura del plazo de matrícula y la oferta de plazas y vacantes se publicará en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de las Casas de la Cultura.

### **Artículo 41. Requisitos y condiciones.**

Los solicitantes deberán:

- Presentar una sola instancia por persona en la Secretaría de la Casa de la Cultura, las cuales serán de forma personal e intransferible acompañada de fotocopia de documento identificativo. De existir más de una instancia por solicitante se anulará la segunda.
- Cada participante podrá inscribirse en cuantos talleres y actividades desee, siempre y cuando, resulten compatibles sus horarios.

### **Artículo 42. Solicitud de ingreso.**

**42.1.** Las solicitudes de ingreso para las **nuevas matrículas** estarán a disposición de los interesados en la Secretaría de las Casas de la Cultura y en la página web del Ayuntamiento.

**42.2.** Las solicitudes se presentarán en la Secretaría de la Casa de la Cultura en tiempo y forma. Dicha presentación de las solicitudes no supondrá, en ningún caso, la admisión automática.

**42.3.** Al finalizar el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la relación provisional de solicitantes en el tablón de anuncios de la Casa de la Cultura y en la página web del Ayuntamiento de Salobreña, asignando un número a cada uno de ellas, en función de la fecha y hora de inscripción.

**42.4.** Toda solicitud debe de ser firmada, en caso de menores de edad, lo hará el padre/madre o representante legal, aceptando este acto la participación en la actividad y las normas reguladoras de los talleres, cursos y actividades ofertadas. Acompañado de fotocopia del documento identificativo.

### **Artículo 43. Exposición listas admitidos y reclamaciones.**

Finalizado el plazo de inscripción, las listas provisionales de admitidos se expondrán en el tablón de anuncios de cada Casa de la Cultura y en la Web del Ayuntamiento de Salobreña, durante 10 días hábiles, para posibles reclamaciones y subsanación de errores.

#### **Artículo 44. Matriculación.**

Una vez resueltas las posibles reclamaciones y subsanación de errores, mediante Resolución de la Concejalía de Cultura, se aprobarán y expondrán los listados definitivos de personas admitidas en los respectivos talleres y cursos, junto con las listas de espera, si las hubiere, en los respectivos tablones de anuncios de cada Casa de la Cultura y en la Web Municipal, con indicación expresa de la fechas y horarios establecidos para la formalización de la matrícula.

**44.1** Los aspirantes irán optando a las plazas vacantes hasta que esta se cubran. Las personas que no hayan obtenido plaza, pasarán a la correspondiente lista de espera, las cuales tendrán vigencia hasta la finalización del curso.

**44.2** Las personas admitidas que no formalicen su matrícula en el plazo establecido, pasarán a formar parte automáticamente de la correspondiente lista de espera, situándose en último lugar.

#### **Artículo 45. Documentación.**

La documentación a aportar para la formalización de matrícula será la siguiente:

- Documento oficial, acreditativo de la identidad, así como la del menor en su caso.
- Resguardo de ingreso del primer plazo de matrícula o justificante del pago íntegro de la misma.
- Se entenderá que el solicitante que no presente la documentación en el plazo fijado desiste de la plaza, dando de baja su solicitud.

#### **Artículo 46. Bonificaciones y exenciones.**

Serán las establecidas en la correspondiente Ordenanza Fiscal Reguladora.

#### **Artículo 47. Bajas.**

Los/as alumnos/as pueden darse de baja siempre que lo deseen. Para ello deberá de presentar el impreso correspondiente y entregarlo en la Secretaria de cada centro.

**47.1.** La baja en los talleres o cursos no implicará la devolución de la matrícula o plazo de la misma abonado, por la persona interesada, salvo en los casos previstos en la Ordenanza Fiscal Reguladora del precio público.

#### **Artículo 48. Horarios y calendario de Talleres, cursos y actividades.**

Los respectivos horarios se asignarán por la Concejalía de Cultura y se expondrán públicamente en los tablones de anuncios de las Casas de la Cultura y en la web municipal.

Los horarios podrán ser de tarde y mañana de lunes a jueves y de mañana los viernes.

En cada convocatoria anual se fijará el calendario. Pudiendo modificarse este por necesidades específicas previa comunicación al alumnado.

#### **Disposición adicional única.**

La Junta de Gobierno Local queda autorizada para resolver las incidencias que pudieren presentarse en la aplicación e interpretación de la presente Ordenanza.

#### **Disposición derogatoria única.**

Quedan derogadas a partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza, cuantas disposiciones contenidas en otras ordenanzas del Ayuntamiento contradigan lo dispuesto en esta Ordenanza.

#### **Disposición final única.**

Esta Ordenanza entrará en vigor el día siguiente al de la publicación, en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, del acuerdo definitivo de su aprobación y del texto íntegro de esta Ordenanza, y continuará vigente mientras no se acuerde su modificación o derogación.



## Solicitud de asistencia a cursos y talleres municipales

Ayuntamiento de Salobreña

Espacio reservado para el registro de entrada

**Nº SOLICITUD**

(a rellenar por la administración)

**CURSO**

/

### Datos del alumno

<b>APELLIDOS, NOMBRE:</b>		<b>NIF:</b>
<b>DOMICILIO:</b>		
<b>POBLACIÓN:</b>		<b>CP</b>
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>	<b>Tlfno:</b>	
<b>PROFESIÓN:</b>	<b>E-mail:</b>	

### Datos del representante (Padre, madre o tutor legal en el caso de que el alumno sea menor de edad)

<b>APELLIDOS, NOMBRE:</b>		<b>NIF:</b>
<b>DOMICILIO:</b>		
<b>POBLACIÓN:</b>		<b>CP</b>
<b>PROFESIÓN:</b>	<b>E-mail:</b>	

### Curso o taller que solicita

<b>Curso o taller</b>	<b>Horario</b>
-----------------------	----------------

### Solicitud de deducciones o bonificaciones en la cuota. (Marcar solamente una opción)

100 % en la cuota del precio público para los beneficiarios de prestaciones públicas en concepto de renta mínima de inserción. (Art. 6.1 OF N° 33)	A tramitar por la administración.
20 % en la cuota del precio público los usuarios de curso o talleres cuando se encuentren matriculados en dos o más. La deducción se aplicará únicamente al precio público correspondiente al segundo y sucesivos cursos. (Art. 6.2 OF N° 33)	Curso en el que se encuentra matriculado el solicitante en primer lugar Nº de solicitud
20 % en la cuota del precio público, los usuarios de los servicios prestados cuando formen parte de la misma unidad familiar. La deducción se aplicará únicamente a la segunda y sucesivas matriculaciones. (Art. 6.3 OF N° 33)	Apellidos y nombre del miembro de la unidad familiar matriculado. NIF Nº de solicitud
30 % en la cuota del precio público, los usuarios que ostenten la condición de familia numerosa. (Art. 6.4 OF N° 33)	Deberá aportar copia del título en vigor.

### Mandato de domiciliación Bancaria. Autorizo a que se realicen cargos en la siguiente cuenta bancaria de la que soy titular.

Número de Cuenta IBAN
-----------------------

En Salobreña, a                    de                    de

Fdo: \_\_\_\_\_

(Imprescindible fecha y firma del solicitante)

INFORMACIÓN IMPORTANTE: Según establece la correspondiente ordenanza reguladora del precio público, este se devenga y nace la obligación de contribuir desde el momento en el que el solicitante es incluido en las listas de admitidos. El precio público tiene carácter de irreducible sin que se pueda prorratear, y se exigirá con carácter previo a la prestación del servicio. Los importes no pagados a sus respectivos vencimientos serán exigido por el correspondiente procedimiento administrativo de apremio. Las solicitudes de baja o modificación de las condiciones de la matrícula inicial, deberá presentarse necesariamente por escrito ante la Casa de la Cultura del Ayuntamiento de Salobreña. Las bonificaciones establecidas en el artículo 6.2 y 6.3 de la ordenanza reguladora del precio público son incompatibles entre si. A efectos de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), informamos que los datos personales serán guardados en un fichero del ÁREA DE CULTURA con el fin de ofrecer los servicios que más se adecuen a sus necesidades. Garantizando la seguridad y confidencialidad de los datos facilitados y el deber de guardarlos y adoptar todas las medidas necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o uso no autorizado. Usted podrá en todo momento ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previo comunicado.

**EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN**



## Solicitud de asistencia a cursos y talleres municipales

Ayuntamiento de Salobreña

Espacio reservado para el registro de entrada

**Nº SOLICITUD**

(a rellenar por la administración)

**CURSO**

/

Datos del alumno	
<b>APELLIDOS, NOMBRE:</b>	<b>NIF:</b>
<b>DOMICILIO:</b>	
<b>POBLACIÓN:</b>	<b>CP</b>
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>	<b>Tlfno:</b>
<b>PROFESIÓN:</b>	<b>E-mail:</b>
Datos del representante (Padre, madre o tutor legal en el caso de que el alumno sea menor de edad)	
<b>APELLIDOS, NOMBRE:</b>	<b>NIF:</b>
<b>DOMICILIO:</b>	
<b>POBLACIÓN:</b>	<b>CP</b>
<b>PROFESIÓN:</b>	<b>E-mail:</b>

Curso o taller que solicita	
<b>Curso o taller</b>	<b>Horario</b>

Solicitud de deducciones o bonificaciones en la cuota. (Marcar solamente una opción)	
100 % en la cuota del precio público para los beneficiarios de prestaciones públicas en concepto de renta mínima de inserción. (Art. 6.1 OF Nº 33)	A tramitar por la administración.
20 % en la cuota del precio público los usuarios de curso o talleres cuando se encuentren matriculados en dos o más. La deducción se aplicará únicamente al precio público correspondiente al segundo y sucesivos cursos. (Art. 6.2 OF Nº 33)	Curso en el que se encuentra matriculado el solicitante en primer lugar Nº de solicitud
20 % en la cuota del precio público, los usuarios de los servicios prestados cuando formen parte de la misma unidad familiar. La deducción se aplicará únicamente a la segunda y sucesivas matriculaciones. (Art. 6.3 OF Nº 33)	Apellidos y nombre del miembro de la unidad familiar matriculado. NIF Nº de solicitud
30 % en la cuota del precio público, los usuarios que ostenten la condición de familia numerosa. (Art. 6.4 OF Nº 33)	Deberá aportar copia del título en vigor.
Mandato de domiciliación Bancaria. Autorizo a que se realicen cargos en la siguiente cuenta bancaria de la que soy titular.	
Número de Cuenta IBAN	

En Salobreña, a                    de                    de

### INFORMACIÓN IMPORTANTE:

Según establece la correspondiente ordenanza reguladora del precio público, este se devenga y nace la obligación de contribuir desde el momento en el que el solicitante es incluido en las listas de admitidos. El precio público tiene carácter de irreducible sin que se pueda prorratear, y se exigirá con carácter previo a la prestación del servicio. Los importes no pagados a sus respectivos vencimientos serán exigido por el correspondiente procedimiento administrativo de apremio. Las solicitudes de baja o modificación de las condiciones de la matricula inicial, deberá presentarse necesariamente por escrito ante la Casa de la Cultura del Ayuntamiento de Salobreña. Las bonificaciones establecidas en el artículo 6.2 y 6.3 de la ordenanza reguladora del precio público son incompatibles entre si. A efectos de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), informamos que los datos personales serán guardados en un fichero del AREA DE CULTURA con el fin de ofrecer los servicios que más se adecuen a sus necesidades. Garantizando la seguridad y confidencialidad de los datos facilitados y el deber de guardarlos y adoptar todas las medidas necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o uso no autorizado. Usted podrá en todo momento ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previo comunicado

**EJEMPLAR PARA EL INTERESADO**





## Solicitud de uso de las aulas y espacios públicos en la Casa de la Cultura

Ayuntamiento de Salobreña

Espacio reservado para el registro de entrada

### Nº SOLICITUD

(a rellenar por la administración)

### EXPEDIENTE

Datos del solicitante (Deberá aportar copia del NIF)	
APELLIDOS, NOMBRE:	NIF:
DOMICILIO:	
POBLACIÓN:	CP
FECHA DE NACIMIENTO:	Tfno:
PROFESIÓN:	E-mail:
Datos del representante (Deberá aportar documento que acredite su representación)	
APELLIDOS, NOMBRE:	NIF:
DOMICILIO:	
POBLACIÓN:	CP
PROFESIÓN:	E-mail:

Espacio que solicita – Casa de la Cultura de :	Salobreña	Lobres	La Caleta
--	-----------	--------	-----------

Datos de la Actividad a realizar						
<b>Nombre de la Actividad</b>						
Cursos	Talleres	Charla	Conferencia	Reunión	Ensayo	Concierto - Otras
Fecha:	hasta	Hora inicio	Hora Fin	Nº aprox. de asistentes		
Cumplimentar en caso de acto cultural						
Evento No Gratuito	Evento Gratuito	Evento Benéfico (Deberá aportar declaración jurada)				
Precio Entrada	Institución beneficiaria					
Cumplimentar en caso de Curso o Taller						
Día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	
Hora	De a	De a	De a	De a	De a	
Necesidades técnicas						
Proyector	Pantalla	Micrófonos	Atril	Otras		
Observaciones						

La entidad solicitante y en su nombre su representante, declara conocer y ACEPTA las normas municipales fijadas para la cesión del uso de los espacios y se compromete a cumplir la normativa legal en cuanto a la celebración de espectáculos públicos, derechos de autor y editor SGAE, normas de prevención de riesgos laborales, salud e higiene en espectáculos públicos, respetar el aforo de las salas y a mantener expeditas las vías de evacuación.

En Salobreña, a            de            de

Fdo: \_\_\_\_\_  
(Imprescindible fecha y firma del solicitante)

INFORMACIÓN IMPORTANTE: A efectos de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), informamos que los datos personales serán guardados en un fichero del ÁREA DE CULTURA con el fin de ofrecer los servicios que más se adecuen a sus necesidades. Garantizando la seguridad y confidencialidad de los datos facilitados y el deber de guardarlos y adoptar todas las medidas necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o uso no autorizado. Usted podrá en todo momento ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previo comunicado.

**EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN,**



## Solicitud de uso de las aulas y espacios públicos en la Casa de la Cultura

Ayuntamiento de Salobreña

Espacio reservado para el registro de entrada

### Nº SOLICITUD

(a rellenar por la administración)

### EXPEDIENTE

Datos del solicitante (Deberá aportar copia del NIF)	
APELLIDOS, NOMBRE:	NIF:
DOMICILIO:	
POBLACIÓN:	CP
FECHA DE NACIMIENTO:	Tfno:
PROFESIÓN:	E-mail:

Datos del representante (Deberá aportar documento que acredite su representación)	
APELLIDOS, NOMBRE:	NIF:
DOMICILIO:	
POBLACIÓN:	CP
PROFESIÓN:	E-mail:

Espacio que solicita – Casa de la Cultura de :	Salobreña	Lobres	La Caleta

Datos de la Actividad a realizar							
<b>Nombre de la Actividad</b>							
Cursos	Talleres	Charla	Conferencia	Reunión	Ensayo	Concierto	- Otras
Fecha:	hasta	Hora inicio	Hora Fin	Nº aprox. de asistentes			

Cumplimentar en caso de acto cultural		
Evento No Gratuito Precio Entrada	Evento Gratuito	Evento Benéfico (Deberá aportar declaración jurada) Institución beneficiaria

Cumplimentar en caso de Curso o Taller						
Día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	
Hora	De a	De a	De a	De a	De a	

Necesidades técnicas				
Proyector	Pantalla	Micrófonos	Atril	Otras

Observaciones

La entidad solicitante y en su nombre su representante, declara conocer y ACEPTA las normas municipales fijadas para la cesión del uso de los espacios y se compromete a cumplir la normativa legal en cuanto a la celebración de espectáculos públicos, derechos de autor y editor SGAE, normas de prevención de riesgos laborales, salud e higiene en espectáculos públicos, respetar el aforo de las salas y a mantener expeditas las vías de evacuación.

En Salobreña, a                    de                    de

INFORMACIÓN IMPORTANTE: A efectos de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), informamos que los datos personales serán guardados en un fichero del ÁREA DE CULTURA con el fin de ofrecer los servicios que más se adecuen a sus necesidades. Garantizando la seguridad y confidencialidad de los datos facilitados y el deber de guardarlos y adoptar todas las medidas necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o uso no autorizado. Usted podrá en todo momento ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previo comunicado.

**EJEMPLAR PARA EL INTERESADO**