



FIRMANTE

NIF/CIF/TR/PASAPORTE

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

CARGO O REPRESENTACIÓN QUE OSTENTA

ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO EN REPRESENTACIÓN

RELACIÓN O CARGO DE REPRESENTACIÓN

SOLICITANTE

NIF/CIF/TR/PASAPORTE

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

MEDIO DE NOTIFICACIÓN

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CORREO ELECTRÓNICO

MÓVIL

DOCUMENTO PAPEL

DIRECCIÓN

CP

POBLACIÓN

PROVINCIA

EXPONE²

PRIMERO. Que pretende hacer uso de las instalaciones municipales:

- Espacio Polivalente "Los Depósitos" (*Planta principal*)
- Espacio Polivalente "Los Depósitos" (*Planta baja*)

Durante los días de¹

Para la realización de: (Especificar detalladamente en que consiste la celebración, actividad, etc., número de participantes y la instalación de elementos en su caso)



SEGUNDO.

• **El solicitante declara:**

1. Cumplir y hacer cumplir a los participantes las normas e instrucciones de uso de la instalación y respetar el material e infraestructura de la instalación, dejando el salón en el mismo estado que fueron cedidas, incluyendo su limpieza.
2. Cumplir con los horarios establecidos según Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía.
3. Que las actividades a desarrollar no tendrán carácter lucrativo de ningún tipo.
4. Que conoce las tasas de devengo, (**80 € planta principal** y **60€ planta baja**), así como la **fianza de 100 €** con carácter general.
5. Que realizará el ingreso de la tasa y fianza mediante transferencia bancaria en cualquiera de las siguientes cuentas corrientes del Ayuntamiento:

CAJAMAR	ES98 – 3058 – 0011 – 62 - 2732200013
UNICAJA	ES82 – 2103 – 5630 – 11 - 0460000015

6. Que recogerá las llaves del local en el Ayuntamiento, con un periodo máximo de 2 días de antelación a la actividad, siempre que acredite haber realizado el ingreso de las tasa y fianza. ²
7. Que entregará las llaves en el Ayuntamiento, como máximo 2 días hábiles después de la celebración de la actividad. El retraso en la entrega de las llaves conllevará la reducción en la devolución de la fianza parcial o total, según el tiempo de la misma. ²
8. Además, cumplir con cualquiera otra de las normas establecidas en la comunicación de autorización.
9. Que son ciertos todos los datos que se consignan en la presente solicitud

¹ Incluir los días de montaje y desmontaje necesarios en su caso.

² Las fechas de retirada y entrega de las llaves puede ser modificada, según calendario de uso de la instalación. Esta modificación se comunicará al interesado/a previo al desarrollo de la actividad solicitada.

SOLICITA

Que se conceda la autorización para la realización de la actividad/celebración, en el salón expuesto anteriormente.

PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con la normativa de protección de datos personales, le informamos que el tratamiento de los datos personales que se recogen en este formulario serán objeto de tratamiento en la actividad REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE OHANES con la finalidad de GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN CON DATOS DE PERSONAS FÍSICAS Y REPRESENTANTES DE PERSONAS FÍSICAS Y REPRESENTATES JURÍDICAS QUE TIENEN ENTRADA/SALIDA EN EL AYUNTAMIENTO, PARA SU INTRODUCCIÓN EN EL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA O TRAMITACIÓN QUE PROCEDA ,en base a la legitimación de OBLIGACIÓN LEGAL, INTERES PÚBLICO. [Más información sobre Protección de Datos personales](#) en este enlace, en el apartado de privacidad de www.ohanes.es o bien en la oficina de información o dependencia donde realice su gestión. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación, siguiendo las indicaciones facilitadas, previa acreditación de su identidad. Con la firma de este formulario, confirmo que he sido informado sobre el tratamiento de mis datos personales para la actividad REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES.



FIRMA

EN , A

(FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE)