



SOLICITUD DE INSTALACIONES CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES

NOMBRE ENTIDAD:			
Domicilio social:		Ciudad	LOGROÑO
CIF	Nº Registro Oficial:		

NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE:			
Cargo:		DNI	
Dirección:			

CENTRO SOCIAL SOLICITADO		zona	
Dirección del Centro			
Sala/o salas	Objetos		
Periodo o fecha solicitada			

ACTIVIDAD/ES:	DIA/S De la semana	HORARIO		Zona	Conforme: A cumplimentar por El Ayuntamiento			
		Inicio	Fin		SI	NO	Con Reparos	Fecha y Firma
Firma Director/a Zona								

Causa de la denegación o del reparo:	
---	--

NOTA: La presentación de esta solicitud supone el conocimiento y la aceptación de las normas de uso de las instalaciones de los Centros Sociales.

Logroño,

Firma del Responsable,

PROTECCIÓN DE DATOS: El Excmo. Ayuntamiento de Logroño, en su carácter de responsable del fichero, le informa que los datos personales que proporcione en respuesta al presente formulario serán incorporados al fichero "GESTION SERVICIOS SOCIALES", inscrito a tal efecto en el Registro General de Protección de Datos. Dichos datos, serán recogidos y tratados en cumplimiento de la Ley Orgánica 1 de Protección de Datos de Carácter Personal y el resto de la normativa que la desarrolla. Del mismo modo, podrá ejercitar, bajo los supuestos amparados en la Ley 3/2018 los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos del fichero dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección: Ref: Protección de Datos: Unidad de Servicios Sociales: Ayuntamiento de Logroño / Avenida de la Paz, nº 11 / 26071 Logroño.

NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES

Se presentará una solicitud por cada Centro de SS interesado, cumplimentando con claridad, las fechas, días y horas solicitadas.

- ★ Las instalaciones de los Centros Sociales de la ciudad de Logroño podrán ser utilizadas por cualquier Asociación, Institución o grupo de personas, preferentemente que persigan objetivos sociales.
No se cederán para actividades comerciales o lucrativas.
- ★ Los usuarios de las instalaciones se hacen responsables de las mismas y de sus materiales, así como de subsanar posibles roturas provocadas por su uso inadecuado, o derivadas de la actividad desarrollada.
- ★ Cuando existan varias peticiones para las mismas fechas, el Ayuntamiento las valorará teniendo en cuenta el programa de actividades a desarrollar.
- ★ Con la máxima antelación posible y por causas justificadas, el Ayuntamiento se reserva el derecho de introducir cambios en el programa de cesiones.
- ★ Las llaves de las Salas se cederán en los Centros Sociales correspondientes, con un día de antelación al inicio de la actividad y se devolverán al finalizar la misma, o al día siguiente de su realización.
- ★ El horario podrá adaptarse a las necesidades y características de cada uno de los usos, previo conocimiento y autorización de los responsables municipales.
- ★ Como regla general, las actividades deberán finalizar a las 22 horas 30 minutos.
- ★ Las Salas deben quedar, después de su uso, limpias y recogidas, y el mobiliario en su lugar.
- ★ Deberá aportar a la Unidad de Servicios Sociales una copia de la póliza de seguros, que garantice la cobertura de riesgos derivados de la actividad, antes del inicio de la misma, siempre que le sea requerida por el Ayuntamiento.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

En el Modelo Oficial en el Registro General del Ayuntamiento, en los plazos indicados seguidamente

ACTIVIDAD CONTINUADA	Entre el 1 y el 31 de julio de cada año.
	Será requisito indispensable una vez concedido el uso de las instalaciones, la presentación de una copia de la PÓLIZA DE SEGUROS , que garantice la cobertura de riesgos derivados de la actividad
ACTIVIDAD NO CONTINUADA	Con una antelación no inferior a 7 días a la fecha solicitada para la actividad
Concesión y/o denegación	A TRAVÉS DE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA