

Concello de Viveiro

SOLICITUDE DE ESPAZOS E PRÉSTAMO DE MATERIAL

PERSOA SOLICITANTE

Nome e apelidos: DNI:

Domicilio a efectos de notificación:

Teléfono: Correo electrónico:

EN REPRESENTACIÓN DE (Cubrir soamente no caso de actuar en representación dunha asociación ou calquera outra entidade):

Nome: CIF:

Domicilio:

NOTA: NO CASO DE ACTUAR EN REPRESENTACIÓN DEBERÁ XUNTARSE DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA DA REPRESENTACIÓN (Autorización, apoderamento, nomeamento de representante ou membro da asociación ou entidade, acta ou acordo de nomeamento, etc.)

CUBRIRASE O APARTADO A OU B EN FUNCIÓN DAS NECESIDADES DA SOLICITUDE:

A) ESPAZOS

ESPAZO	Data de inicio da solicitude uso	Data de finalización da solicitude uso	Hora de inicio	Hora de finalización
SALA MULTIUSOS CONCELLO				
SALA DO CONSERVATORIO				
SALA DA BIBLIOTECA MUNICIPAL				
CENTRO SOCIAL DE _____				
OUTRO: _____				

ACTIVIDADE PARA A QUE SE SOLICITA O ESPAZO	
--------------------------------------------	--

NOTA: Ver inventario de material co que conta cada unha das salas. No caso de precisar para a actividade mais material do que conta a sala deberá cubrirse o seguinte apartado:

B) MATERIAIS

TIPO DE MATERIAL SOLICITADO	UNIDADES MÁXIMAS	UNIDADES SOLICITADAS	TIPO DE MATERIAL SOLICITADO	UNIDADES MÁXIMAS	UNIDADES SOLICITADAS
CADEIRAS	300		TARIMAS 250*125*42	5	
TABOLEIROS	50		TARIMAS 180*113*23	5	
TABOLEIROS LACADOS	6		PROXECTOR	1	
VALOS	50		PANTALLA	1	
EQUIPO DE MEGAFONÍA PORTÁTIL	1				

OUTRO MATERIAL (INDIQUE MATERIAL A SOLICITAR)	UNIDADES SOLICITADAS

DATA PARA A QUE SE SOLICITA O MATERIAL	
ACTIVIDADE PARA A QUE SE SOLICITA O MATERIAL	

COA PRESENTACIÓN DESTA SOLICITUDE ACÉPTANSE AS CONDICIÓNS QUE SE RECOLLEN NA PRESENTE INSTANCIA

A persoa solicitante

Asdo.....

Concello de Viveiro

INVENTARIO DE MATERIAL EXISTENTES NOS ESPAZOS A CEDER

SALA MULTIUSOS DO CONCELLO

Mesa presidencial
8 Taboleiros
16 Cabaletes
50 cadeiras plástico
Pantalla para proxeccións instalada
Proxector instalado
Biombos

A sala atópase diáfana, co material sen montar (a excepción da mesa presidencial), sendo responsabilidade do solicitante a súa montaxe e posterior desmontaxe, debendo quedar diáfana novamente unha vez realizado o evento ou actividade.

SALA DO CONSERVATORIO

50 Cadeiras de madeira
5 pupitres

Será responsabilidade do solicitante a súa montaxe e posterior desmontaxe, debendo quedar a sala como estaba no estado inicial unha vez realizado o evento ou actividade.

SALA DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

1 Mesa
30 Cadeiras de plástico

Será responsabilidade do solicitante a súa montaxe e posterior desmontaxe, debendo quedar a sala como estaba no estado inicial unha vez realizado o evento ou actividade.

CENTROS SOCIAIS

Todos os centros sociais contan con mobiliario que varía en función de cada centro e das actividades que se realizan.

Será responsabilidade do solicitante a súa montaxe e posterior desmontaxe, debendo quedar a sala como estaba no estado inicial unha vez realizado o evento ou actividade.

CONDICIONANTES DA CESIÓN DE USO

1.- Réxime da cesión de uso

- Réxime de uso do ben: Uso común especial normal.
- Réxime económico: A autorización será gratuita.
- Garantía: Non se esixe.
- Asunción da responsabilidade derivada da ocupación e conservación dos bens: Será responsable dos danos e desperfectos ocasionados no ben, debendo entregalo no estado en que se recibe.
- Revogación unilateral: Por razóns de interese público poderase revogar a autorización sen dereito a indemnización.
- Facultades de inspección: Resérvase por parte do Concello cedente a facultade de inspeccionar os bens obxecto de autorización, para garantir que o mesmo é usado de acordo cos termos da autorización.
- Prazo: o que conste na autorización.

2.- O Concello non asume ningunha responsabilidade sobre a actividade exercida no espazo obxecto de cesión, asumindo o solicitante toda responsabilidade na realización do evento ou actividade, e responsabilizándose expresamente de calquera dano que se produza durante a execución da mesma, tanto no espazo cedido como a terceiros. A estes efectos o **solicitante deberá adoptar as medidas de seguridade necesarias para evitar calquera tipo de incidente que poida derivarse das características propias do evento, asumindo calquera responsabilidade que poida derivarse da súa realización.**

3.- A cesión de uso non implica autorización para o exercicio da actividade, sendo responsabilidade do solicitante tramitar, de ser preciso, ante o Departamento de Urbanismo do Concello a correspondente comunicación previa ou licenza municipal segundo corresponda.

4.- A cesión de uso tampouco exime da solicitude das preceptivas autorizacións, permisos e/ou taxas que se deban tramitar, se procede, antes os organismos competentes

5.- O solicitante deberá adoptar as medidas de seguridade necesarias para evitar calquera tipo de incidente que poida derivarse das características propias do evento e asumir calquera responsabilidade que poida derivarse da súa realización.

6.- Será responsabilidade do solicitante calquera desperfecto que se produza no material durante a cesión de uso, debendo atoparse no mesmo estado no que estaba antes da cesión. De percibirse dano algún no material antes do inicio do evento ou actividade deberá facerse constar polo interesado ao Concello; de non constar advertencia algunha a este respecto entenderase que o material se atopa en perfecto estado e será responsabilidade do solicitante calquera dano ou desperfecto que presente ao remate do evento ou actividade.

7.-NON se realizará cesión de espazos para actividades ou eventos privados, familiares (aniversario, celebración de vodas...)

8.- No caso de que para a mesma data se presenten **varias peticións, durante o prazo de presentación de solicitudes establecido**, referentes ao mesmo espazo, atenderanse por **estricto orde de rexistro de entrada**.

No suposto de solicitudes de "outros" espazos, atenderase á posibilidade de cesión e, no seu caso, dispoñibilidade do espazo solicitado.

9.- A autorización de cesión de uso surtirá efectos unicamente no momento no que o solicitante conte coas autorizacións que resulten precisas para a realización do evento ou actividade, sendo responsabilidade exclusiva do solicitante a súa solicitude.

10.- As solicitudes de cesións de uso durante a anualidade 2024 deberán presentarse no prazo outorgado polo Concello ao efecto (o mes de febreiro).

No suposto de terse presentado con anterioridade deberá igualmente cubrirse a presente instancia no prazo indicado, a excepción, por proximidade de data, de que o evento ou actividade sexa para os vindeiros meses de febreiro e marzo (suposto no que se tramitará a solicitude que xa se atope presentada, considerándose como presentación en prazo); **en caso contrario a solicitude será considerada presentada fóra de prazo.**

11.- O Concello resolverá ao respecto das solicitudes presentadas no prazo máximo de tres meses a contar dende o último día do mes de febreiro, e, en todo caso, antes da data para a que se solicite a cesión.

12.- Establécese como día para a recollida de chaves o día hábil inmediatamente anterior ao inicio do evento ou actividade, no despacho de Secretaría da Alcaldía en horario de 9:00 a 14:00 horas. A entrega realizarase o día hábil inmediatamente posterior ao remate do evento ou actividade, tamén no despacho de Secretaría da Alcaldía en horario de 9:00 a 14:00 horas.

A recollida e entrega de chaves realizarase por parte do solicitante, ou, no seu caso, por calquera outra persoa que presente copia da notificación da resolución autorizando a cesión de uso.

TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE CESIÓN DE PRÉSTAMO DE MATERIAL QUE SE PRESENTEN FÓRA DO PRAZO ESTABLECIDO AO EFECTO

1.- Terán absoluta prioridade as solicitudes presentadas no prazo establecido (febreiro 2024), coa excepción prevista para as solicitudes que xa se atopen presentadas para eventos ou actividades para o vindeiro mes de marzo.

En consecuencia, **as solicitudes de cesión de uso presentadas fóra de prazo únicamente poderán optar á cesión no suposto de que para esa data o espazo solicitado se atope dispoñible, debendo presentarse coa antelación suficiente para que o Concello poida ditar resolución expresa; en caso contrario non poderán optar á cesión de uso. A estes efectos non se entenderá como antelación suficiente a presentación con unha antelación inferior a dúas semanas da data do inicio do evento ou actividade.**

Concello de Viveiro

CONDICIONANTES DO PRÉSTAMO DE MATERIAL

1.- As solicitudes de préstamo de material durante a anualidade 2024 **deberán presentarse** no prazo outorgado polo Concello ao efecto (**o mes de febreiro**).

No suposto de terse presentado con anterioridade deberá igualmente cubrirse a presente instancia no prazo indicado, a excepción, por proximidade de data, de que o evento ou actividade sexa paras os vindeiros meses de febreiro e marzo (suposto no que se tramitará a solicitude que xa se atope presentada, considerándose como presentación en prazo); **en caso contrario a solicitude será considerada presentada fóra de prazo.**

2.- O Concello resolverá ao respecto das solicitudes presentadas **no prazo máximo de tres meses** a contar dende o último día do mes de febreiro, **e, en todo caso, antes da data para a que se solicite o préstamo.**

3.- O Concello prestará como máximo o número de unidades establecido neste documento como **unidades máximas.**

Non obstante, no caso de que para a mesma data se presenten **varias peticións, durante o prazo de presentación de solicitudes establecido**, referentes ao mesmo tipo de material e entre todas elas se exceda do número de unidades máximas, realizarase un **reparto equitativo entre os solicitantes**. No suposto de que se trate de materiais nos que polo número de unidades máximas **non sexa posible atender a todas as peticións** atenderanse por **estricto orde de rexistro de entrada.**

No suposto de solicitudes de “outro material”, atenderase á posibilidade de préstamo e, no seu caso, dispoñibilidade do material solicitado.

4.- Establécese como día e hora para a devolución do material en dependencias municipais no lugar que se indicará na resolución, os luns en horario de 8:00 a 10:00 horas e para o préstamo do material igualmente no lugar que se indique na resolución os luns de 10:00 a 12:00 horas, co fin de non interromper a actividade e servizo normal da Administración.

O material será **recollido o luns inmediatamente anterior** á realización da actividade para a cal se solicitou, e **entregado o luns inmediatamente posterior**. **No suposto de que o luns sexa festivo, a recollida ou entrega realizarase o seguinte día hábil.**

No momento da recollida e entrega de material asinarase un documento conxunto polo interesado e persoal municipal no que conste o material que se retira e se entrega. De percibirse dano algún no material no momento da recollida nas instalacións municipais deberá facerse constar polo interesado no documento a asinar; de non constar advertencia algunha a este respecto entenderase que o material se atopa en perfecto estado e será responsabilidade do solicitante calquera dano ou desperfecto que presente á súa entrega no Concello.

5.- Será responsabilidade do solicitante a custodia do material municipal durante o seu préstamo, así como a entrega nas mesmas condicións nas que se recibiu. Así mesmo asumirá o solicitante a entrega ao Concello do material sen danos ou desperfectos. O solicitante tamén deberá responsabilizarse do bo uso e colocación do material prestado así como dos danos que poidan ocasionarse derivados da súa instalación.

6.- NON se prestará material municipal para actividades ou eventos privados, familiares (aniversario, vodas..)

7.- NON hai opción do uso do equipo de son da Sala Multiusos.

8.- NON se prestará suministro de luz e de auga.

9.- A recollida e entrega realizarase por parte do solicitante, ou, no seu caso, por calquera outra persoa que presente copia da notificación da resolución autorizando o préstamo do material.

TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE MATERIAL QUE SE PRESENTEN FÓRA DO PRAZO ESTABLECIDO AO EFECTO

1.- Terán absoluta prioridade as solicitudes presentadas no prazo establecido (febreiro 2024), coa excepción prevista para as solicitudes que xa se atopen presentadas para eventos ou actividades para o vindeiro mes de marzo.

En consecuencia, **as solicitudes de material presentadas fóra de prazo únicamente poderán optar ao préstamo do material que para esa data se atope dispoñible, debendo presentarse coa antelación suficiente para que o Concello poida ditar resolución expresa; en caso contrario non poderán optar ao préstamo de material. A estes efectos non se entenderá como antelación suficiente a presentación con unha antelación inferior a dúas semanas da data de inicio do evento ou actividade.**