



DADES DEL/DE LA SOL·LICITANT:

Cognoms i nom:		DNI/NIE:
Adreça:	Municipi:	
Telèfon:	Adreça electrònica:	
Entitat		

DADES DE L'ACTIVITAT:

Títol:	
Descripció:	
Nombre previst de participants :	Condicions d'accés:
Organitzadors/es:	Preferent membres de l'entitat <input type="checkbox"/>
Assistents (nombre aproximat):	Accés públic sense restriccions <input type="checkbox"/>
	Accés exclusiu membres de l'entitat <input type="checkbox"/>

ESPAIS I MATERIALS QUE ES SOLICITEN:

SALES	DATA-ES(inici/fi)	HORARI (inici/fi)
ESPAI CREA <input type="checkbox"/>	__/__/20__ a __/__/20__	__:__ hores a __: __hores
ESPACIO APRÉN <input type="checkbox"/>	__/__/20__ a __/__/20__	__:__ hores a __: __hores
ESPACIO MULTIMEDIA <input type="checkbox"/>	__/__/20__ a __/__/20__	__:__ hores a __: __hores

Materials i equips necessaris per a l'exercici de l'activitat:

La persona que firma aquesta sol·licitud declara conèixer les normes d'ús del Centre Sociocultural La Fàbrica i sol·licita la utilització de les instal·lacions del Centre per a la realització de l'activitat.

Signatura del /de la sol·licitant

En Mislata, a ____ de _____ del 20__.

A COMPLIMENTAR PER L'ADMINISTRACIÓ

Ximo Moreno Porcal

COM SOL-LICITAR L'ÚS D'ESP AIS I MATERIALS EN EL CENTRE SOCIOCULTURAL LA FÀBRICA(CSCLF):

1. L'entitat que necessite utilitzar espais i/o recursos del CSCLF podrà presentar el model de sol·licitud corresponent en qualsevol registre d'entrada municipal, preferentment en el del Centre Jove del Mercat. (C/Major, núm. 36). Aquesta sol·licitud es podrà descarregar a través de la pàgina web municipal o es podrà sol·licitar personalment al CSCLF.

2. La sol·licitud haurà d'estar correctament emplenada i firmada per una persona representant de l'entitat, i haurà de sol·licitar-se amb un mínim de set dies hàbils d'antelació a la data de sol·licitud de l'espai i/o recursos. Així mateix, en cas de cancel·lació s'ha de comunicar amb un mínim de vint-i-quatre hores d'antelació.

3. Els espais que es podran sol·licitar són aquells que apareixen en la sol·licitud. S'haurà de consultar amb el personal tècnic del CSCLF les qüestions referents a la capacitat i als mitjans materials de què es disposa en cada espai, així com la seua disponibilitat.

4. Una vegada s'haja comunicat l'acceptació de la sol·licitud, la persona que l'haja tramitat serà la persona responsable de l'activitat a tots els efectes. Per tant, haurà de contactar amb el personal tècnic del CSCLF per a concretar-ne l'ús i també els detalls de l'activitat (horaris definitius, necessitats de mobiliari, muntatge de l'espai, accés a internet, etc).

5. El dia de la realització de l'activitat, la persona responsable s'encarregarà del muntatge i adequació de l'espai, així com de garantir el correcte exercici de l'activitat.

6. En el cas que l'activitat tinga lloc fora de l'horari del CSCLF, únicament serà possible utilitzar l'ESP AI CREA. Per a accedir al dit espai, es facilitarà a la persona responsable les claus d'accés directe a este i la clau d'alarma. Per tal de garantir el correcte ús de la instal·lació, la persona responsable haurà d'acudir al CSCLF prèviament a la realització de l'activitat.

7. En finalitzar l'activitat, l'entitat haurà de deixar l'espai arreglat i en les mateixes condicions que se li va cedir (sobretot pel que fa a neteja i recollida de deixalles). En el cas d'haver sigut prestades les claus, estes s'hauran de retornar al CSCLF en el matí del dia laboral següent a la realització de l'activitat.

A més, les sol·licituds hauran d'atindre's a les **normes** següents:

- En el cas que s'haja autoritzat l'ús d'un espai per un període llarg de temps, l'entitat haurà de tindre en compte que en el cas que l'espai concedit siga necessari per a la realització d'una activitat municipal, tindrà preferència l'activitat municipal i, si és possible, se'ls proporcionarà un espai alternatiu.
- L'entitat haurà de respectar el funcionament i les normes del CSCLF, i també els dies i els horaris assignats, i no impedir el funcionament correcte d'altres activitats que en eixe moment tinguen lloc al Centre.
- La preparació i/o condicionament de les sales concedides, incloent-hi el trasllat i emmagatzemament de cadires, taules o altres elements necessaris per a l'exercici de l'activitat serà per part de l'entitat sol·licitant, segons les instruccions indicades pel personal del CSCLF. L'entitat sol·licitant es compromet a la restitució de la sala al seu estat inicial, una vegada finalitzada l'activitat.
- No està permesa la introducció de menjar o beguda en els espais sol·licitats, excepte en activitats prèviament autoritzades en l'Espai Trobada.
- Per a la recollida i neteja dels espais cedits es proporcionarà a l'entitat els útils necessaris. S'haurà de controlar i respectar l'aforament de l'espai cedit. El dit aforament es comunicarà en la confirmació de l'autorització de l'espai i el control l'assumirà l'entitat sol·licitant, sense perjudici de a qui corresponga la responsabilitat civil.
- El CSCLF podrà determinar que en la publicitat o documents referents a l'activitat autoritzada s'haja de fer constar la col·laboració de l'Ajuntament de Mislata.
- Fora de l'horari del CSCLF no es prestaran espais a més d'una entitat.
- No està permès penjar cartelleria i/o publicitat a les parets de la sala, excepte amb l'autorització prèvia del Centre.
- S'haurà d'evitar ocasionar sorolls molestos o un to de veu molt elevat així com excedir-se en el volum de l'equip de megafonia, per a no interferir en el bon funcionament del centre.
- En el cas que es produïska cap desperfecte en l'espai prestat, o una avaria en el material proporcionat, l'entitat sol·licitant haurà de fer-se càrrec de la seua reparació, bé amb mitjans propis o amb els que l'Ajuntament considere pertinents.