



DATOS DEL/ DE LA SOLICITANTE:

Apellidos y nombre:		DNI/NIE:
Domicilio:	Municipio:	
Teléfono:	Correo electrónico:	
Entidad:		

DATOS DE LA ACTIVIDAD:

Título:	
Descripción:	
Número previsto de participantes: Organizadores/as: Asistentes (número aproximado):	Condiciones de acceso: Acceso preferente miembros de la entidad ☐ Acceso público sin restricciones ☐ Acceso exclusivo miembros de la entidad ☐

ESPACIOS Y MATERIALES QUE SE SOLICITAN:

SALAS	FECHA-S(inicio/fin)	HORARIO (inicio/fin)
ESPACIO CREA ☐	___/___/201__ a ___/___/201__	__:__ horas a __:__:horas
ESPACIO APRENDE ☐	___/___/201__ a ___/___/201__	__:__ horas a __:__:horas
ESPACIO MULTIMEDIA ☐	___/___/201__ a ___/___/201__	__:__ horas a __:__:horas

Materiales y equipos necesarios para el desarrollo de la actividad:

El/la abajo firmante declara conocer las normas de uso del Centro Sociocultural La Fábrica y solicita la utilización de las instalaciones de dicho Centro para la realización de la actividad.

Firma del/de la solicitante

En Mislata, a ___ de _____ del 201__.

CUMPLIMENTAR POR LA ADMINISTRACIÓN

Ximo Moreno Porcal

CÓMO SOLICITAR EL USO DE ESPACIOS Y MATERIALES EN EL CENTRO SOCIOCULTURAL LA FÁBRICA(CSCLF):

1. La entidad que necesite utilizar espacios y/o recursos del CSCLF podrá presentar el modelo de solicitud correspondiente en cualquier registro de entrada municipal, preferentemente en el del Centre Jove del Mercat. (C/Mayor nº 36). Dicha solicitud se podrá descargar a través de la página web municipal o se podrá solicitar personalmente en el CSCLF.
2. La solicitud deberá estar correctamente cumplimentada y firmada por una persona representante de la entidad, y deberá solicitarse con un mínimo de siete días hábiles de antelación a la fecha de solicitud del espacio y/o recursos. Asimismo, en caso de cancelación se debe comunicar con un mínimo de veinticuatro horas de antelación.
3. Los espacios que se podrán solicitar son aquellos que aparecen en la solicitud. Se deberá consultar con el personal técnico del CSCLF, las cuestiones referentes a la capacidad y a los medios materiales de los que se dispone en cada espacio, así como su disponibilidad.
4. Una vez se haya sido comunicada la aceptación de la solicitud, la persona que haya tramitado la misma será la persona responsable de la actividad a todos los efectos. Por tanto, deberá contactar con el personal técnico del CSCLF para concretar el uso del así como los detalles de la actividad (horarios definitivos, necesidades de mobiliario, montaje del espacio, acceso a Internet, etc).
5. El día de la realización de la actividad la persona responsable se encargará del montaje y adecuación del espacio, así como de garantizar el correcto desarrollo de la actividad.
6. En el caso de que la actividad tenga lugar fuera del horario del CSCLF únicamente será posible utilizar el ESPACIO CREA. Para acceder a dicho espacio se facilitará a la persona responsable las llaves de acceso directo a éste y la clave de alarma. Con el fin de garantizar el correcto uso de la instalación, la persona responsable deberá acudir al CSCLF previamente a la realización de la actividad para conocer el sistema de apertura y cierre de puertas, el manejo del sistema de alarma, la iluminación de espacios, ubicación de materiales de limpieza, etc.
7. Al finalizar la actividad, la entidad deberá dejar **el espacio recogido y en las mismas condiciones en que se le cedió** (sobre todo en lo que hace referencia a limpieza y recogida de desperdicios).

Además, las solicitudes deberán atenderse a las siguientes **normas**:

- En caso de que se haya autorizado el uso de un espacio por un periodo largo de tiempo, la entidad deberá tener en cuenta que en el caso de que el espacio concedido sea necesario para la realización de una actividad municipal, tendrá preferencia la actividad municipal y si es posible se les proporcionará un espacio alternativo.
- La entidad deberá respetar el funcionamiento y las normas del CSCLF, así como los días y los horarios asignados, y no impedir el correcto funcionamiento de otras actividades que en ese momento tengan lugar en el Centro.
- La preparación y/o acondicionamiento de las salas concedidas, incluyendo el traslado y almacenamiento de sillas, mesas u otros elementos necesarios para el desarrollo de la actividad será por parte de la entidad solicitante, según las instrucciones indicadas por el personal del CSCLF. La entidad solicitante se compromete a la restitución de la sala a su estado inicial, una vez finalizada la actividad.
- No está permitida la introducción de comida o bebida en los espacios solicitados, excepto en actividades previamente autorizadas en el Espacio Encuentro.
- Para la recogida y limpieza de los espacios cedidos se proporcionará a la entidad los útiles necesarios.
- Se deberá respetar los aforos del espacio cedido. Dicho aforo será comunicado en la confirmación de la autorización del espacio y el control será asumido por la entidad solicitante, sin perjuicio de a quien corresponda la responsabilidad civil.
- El CSCLF podrá determinar que en la publicidad o documentos referentes a la actividad autorizada, se tenga que hacer constar la colaboración del Ayuntamiento de Mislata.
- Fuera del horario del CSCLF no se prestarán espacios a más de una entidad.
- No está permitido colgar de cartelería y/o publicidad en las paredes de la sala, excepto con la previa autorización del Centro.
- Se deberá evitar ocasionar ruidos molestos o un tono de voz muy elevado, así como excederse en el volumen del equipo de megafonía para no interferir en el buen funcionamiento del Centro.
- En el caso de que produzca un desperfecto en el espacio prestado, o una avería en el material proporcionado, la entidad solicitante deberá hacerse cargo de su arreglo, bien con medios propios o con los que el ayuntamiento considere pertinentes.