

Sol·licitud d'utilització de locals municipals		Núm.:	Equipament/Espai
Nom de l'entitat		CIF	Número Registre Municipal
Adreça			
Codi Postal	Població	Telèfon	Correu electrònic
Pàgina web		Disposa d'assegurança de responsabilitat civil <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Nom i cognoms de la persona que presenta la sol·licitud		NIF	
Telèfons		Càrrec	

NOTIFICACIONS

- ☐ Vull rebre notificacions electròniques relacionades amb aquest tràmit (en cas de nomenar un representant serà aquest qui les rebrà).

Tingueu en compte que rebreu un avís per correu electrònic i/o per SMS per accedir al contingut de la notificació electrònica. En cas de nomenar representant serà aquest qui rebrà l'avís de notificació. Aquest avís només té efectes informatius i la falta d'accés a la notificació electrònica no impedirà que es consideri realitzada un cop transcorregut 10 dies naturals des de la seva posada a disposició, d'acord amb l'art. 43.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En el cas que sigueu persona física, podeu modificar en qualsevol moment la vostra elecció sobre notificacions electròniques fent una sol·licitud a través de <http://seu.mataro.cat> o a les Oficines d'Atenció Ciutadana.

DADES DE L'ACTIVITAT

Nom de l'acte o activitat

Tipus: ☐ Activitat corporal ☐ Exposicions ☐ Reunió
☐ Formació, conferència ☐ Espectacle amb públic ☐ Altres _____

Descripció:

Nombre de participants: ☐ Acte obert al públic ☐ Acte Intern Franja edats _____
☐ Activitat gratuïta ☐ Activitat de pagament Preu _____

Tipus d'utilització:

☐ Puntual ☐ Dilluns
☐ Setmanal ☐ Dimarts
☐ Mensual ☐ Dimecres
☐ Trimestral ☐ Dijous
☐ Semestral ☐ Divendres
☐ Dissabte (*)
☐ Diumenge(*)

Data d'inici: _____
Data finalització: _____

Horari reserva de l'espai de: _____ a _____ h
(muntatge i desmuntatge)

Horari inici de l'activitat: _____ a _____ h
(*) S'estudiaran les possibilitats d'utilització

Dades sobre el formador/conferenciant:

Nom NIF

Titulació relacionada amb l'activitat que es desenvoluparà

En cas que l'activitat es realitzi amb menors, el president/a ha de presentar declaració responsable relativa a les obligacions establertes a la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.



SOL·LICITUD RESERVA D'ESPAI

Equipament _____

Espai: ☐ Sala polivalent _____ ☐ Sala d'acte ☐ Despatx _____

Muntatge de la sala: (si la sala ho permet, marqueu)



Nombre de ponents _____

Altres recursos que es sol·liciten:

☐ Cadires. Unitats ()

☐ Equip de música

☐ Ordinador portàtil

☐ Taules. Unitats ()

☐ Micròfon

☐ Internet

☐ Pissarra

☐ Altaveus d'ordinador

☐ Intranet

☐ Projector

☐ Altres: _____

Observacions de l'entitat:

Observacions de l'Ajuntament:

Dades a emplenar per l'Ajuntament

Tipus d'accés: ☐ Consergeria ☐ Autònom

Mataró,

Signatura del sol·licitant

Resolució de la sol·licitud

PROTECCIÓ DE DADES

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i la normativa estatal que correspongui, L'AJUNTAMENT DE MATARÓ facilita la següent **informació bàsica sobre Protecció de Dades**:

Responsable del tractament	Ajuntament de Mataró – CIF P0812000H – La Riera, 48 - 08301 Mataró – Delegat de Protecció de Dades: http://mataro.cat/dpo
Finalitat	Realitzar activitats que tinguin per objecte el desenvolupament social, cultural, esportiu i de lleure, promoure l'associacionisme i la participació ciutadana. Gestionar l'accés gratuït a internet Gestió i realització de formacions, xerrades, tallers, monogràfics i exposicions Cessions d'espais per entitats
Legitimació	El tractament de les dades queda legitimat pel consentiment de l'interessat que atorga a través d'aquesta sol·licitud.
Destinataris	No es cediran les dades a tercers, tret d'obligació legal.
Drets	Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com limitar el tractament, oposar-se al mateix o exercir el dret a la portabilitat de les dades dirigint la seva petició a l'adreça postal indicada més amunt, accedint a http://mataro.cat/drets o contactant amb el DPO (http://mataro.cat/dpo) Tanmateix, l'interessat també tindrà dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.
Conservació de les dades	Les dades seran conservades durant el termini que sigui necessari per a garantir la finalitat per a la qual han estat recollides

Mentre no ens comunicui el contrari, entendrem que les seves dades no han estat modificades, que es compromet a notificar-nos qualsevol variació i que tenim el seu consentiment per utilitzar-les per a les finalitats esmentades. L'Ajuntament de Mataró l'informa que compleix amb tots els requisits establerts per la normativa de protecció de dades i amb totes les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal.

Mataró,

Signatura

PROCEDIMENT DE SOL·LICITUD

Les entitats ciutadanes poden sol·licitar l'autorització d'espais en equipament cívics per fer-hi reunions, cursets, activitats formatives, seus socials, exposicions, tallers, activitats de lleure i d'altres.

Les sol·licituds es poden fer per espais dels següents equipaments:

- Centre Cívic Cabot i Barba
- Centre Cívic Pla d'en Boet
- Centre Cívic Rocafonda
- Centre Cívic Molins
- Centre Cívic Cirera
- Centre Cívic Cerdanyola
- Centre Cívic Espai Gatassa

Les sol·licituds s'han de fer arribar amb una antelació mínima de 15 dies.

La resposta la rebreu per correu electrònic o telèfon que feu constar a la sol·licitud i ha d'estar signada pel responsable de l'activitat i de l'equipament.

Els horaris generals d'utilització d'aquests espais són: de dilluns a divendres de 9 h a 21.30h en cas de sol·licituds per a altres horaris (*), s'estudiaran les possibilitats d'utilització.

Condicions d'ús

1. L'autorització queda anul·lada quan s'acabi la durada per la qual ha estat autoritzada.
2. L'entitat es compromet a respectar el horaris, les normes d'utilització de l'equipament i les condicions conjuntament establertes, i és la responsable del bon funcionament de l'activitat.
3. Després d'haver utilitzat qualsevol espai, s'ha de deixar tal com s'ha trobat inicialment, en bones condicions i net.
4. En el cas de cessió del material, l'entitat es fa responsable del seu bon ús i l'ha de retornar en la data fixada, en les mateixes condicions que el va rebre i assumir, si s'escau, les despeses de reparació o el restabliment amb nou material. Caldrà posar-se d'acord amb el responsable del centre cívic per a la recollida i retorn del material.
5. No es pot enganxar, sense autorització prèvia, cap element a les parets o els sostres.
6. En cas que calgui deixar alguna clau, s'ha de retornar puntualment el dia convingut.
7. En qualsevol cas, s'ha de respectar la decisió de la persona responsable de l'equipament.
8. En les autoritzacions puntuals, cal fer-hi constar una petita descripció de l'activitat. En les que comportin una utilització periòdica, cal presentar un programa de l'activitat.
9. En la publicitat de l'activitat, cal que consti la col·laboració de l'Ajuntament, amb el corresponent logotip.
10. Quan una activitat autoritzada s'anul·li, cal comunicar-ho a la persona responsable de l'equipament amb la suficient antelació. Si s'anul·len activitats que formen part d'una autorització d'ús o no es fa ús de l'espai demanat més de tres vegades seguides, l'autorització queda automàticament sense efecte i l'espai resta a disposició d'altres sol·licituds.
11. L'incompliment dels requisits anteriors pot ser objecte de denegació de futures sol·licituds de l'entitat.

És a la vostra disposició, al centres cívics, el Reglament d'ús dels equipaments cívics. També el podeu trobar a www.mataro.cat