



Ayuntamiento de Ciudad Real
Concejalía de Acción Social

SOLICITANTE:.....

DOMICILIO.....C.P.....

D.N.I.:.....TELÉFONO:

En representación de la Asociación..... con domicilio social en.....

.....

Teléfono:; FAX:

E-MAIL:

Finalidad de la Asociación:

PETICIÓN DE SALA

Actividad:

.....
.....
.....
.....

FECHA.....HORA INICIO:.....HORA FINAL:

CENTRO QUE SOLICITA:

ESTIMACIÓN PÚBLICO ASISTENTE:

COLECTIVO AL QUE SE DIRIGE LA ACTIVIDAD

.....
.....

En caso de solicitar el uso de la dependencia de forma continuada, será imprescindible adjuntar memoria de la actividad según las indicaciones del Anexo I.

Ciudad Real, a ____ de _____ de 20

Firma del Solicitante,



DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a.....
DNI.....Domiciliado.....
en provincia,.....como representante
de.....

DECLARA: Que habiendo solicitado las dependencias del Centro Social..... durante el/los días.....
con motivo de

Se compromete:

- Hacer buen uso del material y dependencias.
- A la conservación de la limpieza de las salas (no arrojar papeles al suelo, etc.)
- Al control de la entrada de personas que sean ajenas a dicha actividad.
- Cumplimiento del período y horario de tiempo concedido.
- A reflejar la colaboración de la Concejalía de Acción Social del Ayuntamiento de Ciudad Real mediante la inclusión de los escudos del Ayuntamiento en el material publicitado.

En Ciudad Real, a ____ de _____ de 20 ____

Firma del responsable,

Sus datos de carácter personal se incluirán en una actividad de tratamiento de la que es responsable el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL, cuya finalidad es la gestión de acción social. Legitimidad basada en el consentimiento con la firma de la solicitud. No está prevista la comunicación de sus datos a terceros. Sus datos personales se mantendrán hasta la terminación de las obligaciones legales. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL, Plaza Mayor 1, 13001, Ciudad Real o en la dirección de correo electrónico dpd@ayto-ciudadreal.es. Más información en la política de privacidad de la página web www.ciudadreal.es.

Para la tramitación de la solicitud será necesaria realizar la petición con un mínimo de 15 días de antelación¹



ANEXO I

*** DATOS QUE DEBE CONTENER LA MEMORIA DE LA ACTIVIDAD:**

- Breve descripción de la actividad (indicando, en su caso, los temas a desarrollar)
- Perfil de los destinatarios de la actividad
- Objetivos
- Metodología y técnicas
- Presupuesto detallado ingresos-gastos (Indicar importe de la matrícula, modalidad de pago, salario bruto de monitores, o en su defecto importe a facturar, etc.)
- Indicar relación contractual con el monitor
- Si la actividad es gratuita, indicarlo.
- Personal (que imparte la actividad y responsables o interlocutor con la Concejalía)
- Adjuntará la publicidad que se realice de dicha actividad

¹ Para la tramitación de la solicitud será necesario la realización con una antelación mínima de 15 días