

F-50 Hoja 2

SERVICIO/ORGANISMO MUNICIPAL (*):**RESPONSABLE DEL SERVICIO/ORGANISMO MUNICIPAL ORGANIZADOR(*):****DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL:****Teléfono(*):****Correo electrónico:****E-MAIL PARA NOTIFICACIONES(*):****DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES(**):****RESPONSABLE ACTIVIDAD/ES(*):****Tel. fijo y/o móvil(*):****Correo electrónico:**

(*) No se admitirán a trámite las solicitudes en las que NO se HAYAN CUMPLIMENTADO los campos obligatorios que aparecen marcados con asterisco.

(**)Este campo únicamente debe cumplimentarse cuando el solicitante requiera que las notificaciones referentes a la resolución de la presente convocatoria, además de efectuarse por correo electrónico, se realicen por correo ordinario certificado.

NORMAS PARA EL USO DE ESPACIOS EN CENTROS CÍVICOS

1. La actividad se desarrollará dentro del horario de apertura del Centro y se respetará el horario establecido para el acto. Excepcionalmente, podrá ampliarse el horario cuando la naturaleza/interés ciudadano de la actividad lo requiera.
2. El firmante de la solicitud se responsabiliza del uso correcto de las instalaciones y del equipamiento. La utilización del material específico cedido se hará de acuerdo con las indicaciones del personal adscrito al Centro y en cualquier caso se devolverá en las mismas condiciones en que se prestó. Además, aquellas actividades que requieran de un control de materiales (Exposiciones, etc.), la vigilancia correrá a cargo del expositor, declinando el Centro toda responsabilidad sobre el deterioro de ese material. Asimismo, el organizador se compromete a efectuar la limpieza necesaria con objeto de dejar la sala en las mismas condiciones en las que se cedió.
3. En caso de necesidad, el Servicio de Centros Cívicos se reserva la posibilidad de cambiar el espacio cedido o suspender el acto, siempre previa comunicación al representante de la entidad.
4. El Servicio de Centros Cívicos puede invalidar la cesión estable de los espacios, cuando se den circunstancias que no se pueden prever con antelación (remodelaciones urgentes de obra, problemas de la infraestructura que afecten a la seguridad de los usuarios, situaciones de emergencia...).
5. El Servicio Municipal solicitante se compromete a guardar y hacer respetar la legalidad vigente(impuestos de Derechos de Autor y Editor -SGAE-, Normas de Prevención de Riesgos Laborales, Salud e Higiene y Espectáculos, entre otras.)

El Servicio Municipal solicitante y en su nombre su representante, **manifiesta que todos los datos presentados son ciertos, ACEPTA** las normas fijadas de la presente convocatoria y declara hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y fiscales, y las referentes en materia de Seguridad Social y Contratación de Monitores y Profesionales.

I.C. Zaragoza, de

de

Firmado:

Se adjunta

**FICHA/S DE ACTIVIDAD/ES ESTABLE/ES
LISTADO DE ACTIVIDADES PROPUESTAS
AUTOEVALUACIÓN**