



## **SOLICITUD DE USO DE ESPACIOS Y PROPUESTAS DE ACTIVIDADES**

### **SALÓN DE ACTOS OESTE**

#### **Inicia el proceso con carácter gratuito:**

Cualquier entidad, institución pública, asociaciones o colectivos que desarrolle proyectos de interés cuyo objetivo general es la prestación de servicios públicos y el impulso de actividades orientadas al desarrollo social y cultural, la promoción de la vida asociativa y, en general, la participación de la ciudadanía en las tareas de la comunidad.

#### **Requisitos con carácter gratuito:**

Asociación o Entidad sin ánimo de lucro. Registrada en el Registro Oficial de Entidades del Ayuntamiento de Jerez.  
Cumplimentar y registrar modelo de solicitud.  
Adjuntar proyecto / ficha de la actividad a realizar.  
Copia del DNI del solicitante.  
La Delegación podrá pedir cuantos documentos sean necesarios para ultimar la autorización.

#### **Lugar de presentación**

Oficina Técnica del Distrito Oeste-Norte o en cualquier Oficina municipal.  
O mediante correo electrónico: [delegación.districtonorte@aytojerez.es](mailto:delegación.districtonorte@aytojerez.es)

Disponibilidad del modelo de solicitud en la web municipal.

#### **Plazos**

Con una antelación mínima de 30 días naturales previos al evento.

#### **Resolución**

Diez días hábiles a partir del siguiente de la presentación, se comunicará telefónicamente o vía e-mail al solicitante.



## Condiciones De Uso Salón Actos Oeste

**Primera:** Las personas usuarias autorizadas son las responsables de su actividad debiendo contar con personal cualificado para el manejo de los medios técnicos y didácticos que precisen. Al mismo tiempo deberán ser responsables del buen uso de las instalaciones y del comportamiento correcto de las personas asistentes a la actividad.

**Segunda:** Dejar las instalaciones en el mismo estado que fueron cedidas, asumiendo cualquier tipo de desperfectos o extravío de los bienes muebles e inmuebles, incluyendo su limpieza.

**Tercero:** En el caso que se le indique por parte de la Delegación, concretar póliza de seguro de responsabilidad civil necesaria para la actividad. **Facilitando a la Delegación copia de la póliza suscrita vigente.**

**Cuarto:** Asumir la responsabilidad de todos los daños y perjuicios, materiales, personales y morales, derivados de la celebración del acto, de los trabajos de montaje y desmontaje o de cualquier hecho que le sea imputable, ya sea por acción o por omisión. Teniendo la consideración de tercero el propio Ayuntamiento.

**Quinto:** No consumir bebidas alcohólicas, ni comida en la Sala. Queda Prohibido fumar en la misma. Así como el uso de objetos de cristal.

**Sexto:** Cumplir con las obligaciones inherentes de "Derechos de Propiedad Intelectual" derivados del evento, así como cualquier obligación o gravamen fruto de la recaudación si existiera. En el supuesto que la actividad este exceptuada de "Los derechos de propiedad intelectual, que corresponden a los autores, los artistas interpretes o ejecutantes, los productores fonográficos o audiovisuales y otros titulares", presentar certificado de la misma (consultar las *Entidades de Gestión de Propiedad Intelectual autorizadas por el Ministerio de Cultura y Deporte*). Así como cualquier obligación o gravamen fruto de la recaudación si existiera.

**Séptima :** Solicitar y realizar cuantos permisos, documentos o medidas sean necesarios, según el Decreto 195/2007, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, así como los contenidos en las Ordenanzas Municipales.

**Octava:** Controlar el acceso de público a la sala, no pudiendo superar por ningún motivo el aforo de cada sala, manteniendo expeditos las vías de evacuación.



Deberá cumplirse con las disposiciones legales relativas a seguridad, gratuidad y acceso público a las actividades y a la no interferencia de sus actividades en el resto de actividades del Centro.

**Novena:** En el supuesto, que no se proceda a la retirada de los enseres por el cesionario, la Tenencia de Alcaldía de Sostenibilidad, Participación y Movilidad está facultada, para disponer de los mismos en el plazo de un mes.

**Décima:** Reseñar en la publicidad que se cree para tal efecto, el logotipo vigente del Ayuntamiento de Jerez .

**Undécima:** Hacer cumplir los horarios establecidos. No pudiéndose, en ningún caso, superar las **22 horas**, de **lunes a viernes**, este horario máximo será **más restrictivo** a criterio de la Dirección por razones de fuerza mayor, en festivos y vacaciones, anunciándose previamente.

**Duodécima:** Velar por el cumplimiento de la normativa vigente cuando la actividad requiera para su ejecución de la intervención de alguna persona o personas para el desarrollo de la misma.

**Décima tercera** Exonerar al Ayuntamiento , concretamente a la Tenencia de Alcaldía de Sostenibilidad, Participación y Movilidad , Departamento Distrito Norte-Oeste , de cualquier responsabilidad relativa a los actos a desarrollar.

**Décima cuarta:** En caso de incumplimiento de algunas de las condiciones se podrá revocar la autorización, tras los trámites legales establecidos.