



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

SOLICITUD DE CESIÓN DE INSTALACIONES EN CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA

(Decreto 11/2018, de 6 de marzo, publicado en BOCM nº 61 de 12 de marzo)

ENTIDAD SOLICITANTE

Denominación			
Dirección			
Teléfono(s)		Email	

REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre		DNI / NIE / Pasaporte	
Cargo en la entidad			
Dirección			
Teléfono(s)		Email	

CENTRO SOLICITADO

Denominación					
Dirección					
Espacios solicitados					
Período/días					
Horario					
Número previsto de asistentes	Adultos		Menores		

RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES (INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS)

Apertura y cierre de instalaciones	
Limpieza y mantenimiento de instalaciones	
Vigilancia de la actividad y control de las personas que acceden a las instalaciones	

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUD

<input type="checkbox"/>	Proyecto de Actividad (Anexo I). Número de proyectos presentados:
<input type="checkbox"/>	Para las Asociaciones sin ánimo de lucro: Estatutos que acrediten su inscripción en el registro de asociaciones de la CAM (copia).
<input type="checkbox"/>	Para las Asociaciones sin ánimo de lucro: Certificado que acredite su inscripción en el registro de asociaciones del Ayuntamiento de Majadahonda (copia)
<input type="checkbox"/>	Para Colectivos y otras entidades: Documentos que acrediten o identifiquen el carácter de su competencia (Alta fiscal de actividades, registro de actividad en el Ayuntamiento de Majadahonda o cualquier otro documento con validez legal que identifique su actividad, excepto para los centros educativos del municipio)
<input type="checkbox"/>	Póliza de responsabilidad civil actualizada, aval bancario u otra garantía que sea suficiente, que garantice la indemnización por los posibles daños a instalaciones y materiales, y por daños a personas

LUGAR, FECHA Y FIRMA

ED01-REV00

<p>Firma del solicitante y/o sello de la entidad En Majadahonda, a _____ de _____ 20____</p> <p>(Firma)</p>	<p>Los datos personales incluidos en este formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Majadahonda como Responsable de Tratamiento con la finalidad de gestionar su solicitud de cesión de espacios municipales. Puede revocar el consentimiento otorgado, así como ejercer sus derechos como persona interesada en materia de protección de datos personales (acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación y portabilidad) dirigiendo su petición por escrito al Ayuntamiento de Majadahonda con sede en la Plaza Mayor nº 3; 28220 Majadahonda (Madrid), ya sea (1) a través del Registro General de forma presencial o mediante envío postal, (2) a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://sede.majadahonda.org) o (3) enviando un correo electrónico a dpo@majadahonda.org</p> <p>Para obtener más información sobre el tratamiento de sus datos personales consulte nuestra Política de Privacidad y el Registro de Actividades de Tratamiento que puede consultar en el pie de nuestro sitio web https://majadahonda.org</p>
---	--

(EN CASO DE PRESENTAR LA SOLICITUD A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA NO ES NECESARIO RUBRICAR ESTE DOCUMENTO, LA FIRMA ELECTRÓNICA SE REALIZARÁ DE FORMA AUTOMÁTICA EN LA MISMA SEDE)

PLAZO Y LUGAR PARA LA PRESENTACION DE SOLICITUDES

Se presentará una solicitud por cada una de las actividades/proyectos que se soliciten.

Todas las solicitudes, junto con la documentación pertinente, deberán presentarse al menos con veinte días hábiles de antelación respecto a la fecha de celebración de la actividad solicitada en el Centro Educativo donde se quiere hacer la actividad.

El director del centro emitirá informe en el plazo de máximo de cinco días acerca de la solicitud y documentación recibida en el que deberá señalar que el uso solicitado no/si interfiere en la actividad escolar del centro. Este informe se remitirá junto con la solicitud y documentación presentada por el solicitante al Ayuntamiento a través de Sede Electrónica (<https://sede.majadahonda.org>)

El Ayuntamiento resolverá con una antelación mínima de siete días hábiles respecto del comienzo de la actividad, si autoriza o no la actividad solicitada, en qué términos y condiciones, así como el plazo en que deberá desarrollarse, comunicándolo tanto al propio centro educativo como a la persona o entidad solicitante.

Podrán ser desestimadas todas aquellas solicitudes que no se presenten dentro del plazo establecido.

Una vez aprobada la autorización de la actividad por el Ayuntamiento, a la asociación/colectivo y/o entidad que realicen la actividad, se les podrá requerir toda aquella documentación necesaria para garantizar el correcto desarrollo de la misma.

Las resoluciones que se dicten no agotan la vía administrativa siendo recurribles en alzada ante el superior jerárquico que corresponda según la normativa competencial municipal.

RESPONSABILIDADES

La persona física o jurídica que utilice los edificios o instalaciones de centros educativos públicos no universitarios será responsable de todos los daños que se pudiesen producir por razón del uso de los mismos.

La persona autorizada para el uso de la instalación adoptará, durante el período que dure la actividad, las medidas necesarias de vigilancia de la actividad, mantenimiento y limpieza de la instalación utilizada, de forma que ésta quede en el mismo estado que se encontraba previamente a su utilización.

Para hacer frente a esta responsabilidad, con anterioridad al inicio de la actividad, la persona o entidad organizadora de la actividad deberá acreditar tener contratada una póliza de responsabilidad civil, aval bancario u otra garantía que sea suficiente, que garantice la indemnización por los posibles daños en instalaciones y materiales y por daños a personas.

INSTRUCCIONES

- Este anexo se deberá adjuntar a la solicitud de cesión de instalaciones de centros educativos.
- En el caso de que la solicitud sea para más de un proyecto/actividad, se deberá presentar un anexo por actividad.
- En el anexo se deben especificar las instalaciones solicitadas, los horarios y cualquier otra información de interés.

DATOS DEL PROYECTO

Denominación / Título de la actividad	
Finalidad	
Destinatarios	

BREVE DESCRIPCIÓN

--

LUGAR, FECHA Y FIRMA

<p>Firma del solicitante y/o sello de la entidad</p> <p>En Majadahonda, a ____ de _____ 20____</p> <p>(Firma)</p>	<p>Los datos personales incluidos en este formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Majadahonda como Responsable de Tratamiento con la finalidad de gestionar su solicitud de cesión de espacios municipales. Puede revocar el consentimiento otorgado, así como ejercer sus derechos como persona interesada en materia de protección de datos personales (acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación y portabilidad) dirigiendo su petición por escrito al Ayuntamiento de Majadahonda con sede en la Plaza Mayor nº 3; 28220 Majadahonda (Madrid), ya sea (1) a través del Registro General de forma presencial o mediante envío postal, (2) a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://sede.majadahonda.org) o (3) enviando un correo electrónico a dpo@majadahonda.org</p> <p>Para obtener más información sobre el tratamiento de sus datos personales consulte nuestra Política de Privacidad y el Registro de Actividades de Tratamiento que puede consultar en el pie de nuestro sitio web https://majadahonda.org</p>
---	--

(EN CASO DE PRESENTAR LA SOLICITUD A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA NO ES NECESARIO RUBRICAR ESTE DOCUMENTO, LA FIRMA ELECTRÓNICA SE REALIZARÁ DE FORMA AUTOMÁTICA EN LA MISMA SEDE)