

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Villa del Río**

Núm. 2.031/2024

**ANUNCIO POR EL QUE SE SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA LA APROBACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA UTILIZACIÓN DE LA CASETA MUNICIPAL DE VILLA DEL RÍO (Córdoba)****GEX 613/2024**

No habiéndose presentado reclamaciones en el expediente de aprobación de Ordenanzas Reguladoras de la utilización de caseta municipal de Villa del Río (aprobado por Pleno en sesión de 21 de marzo de 2024), queda elevada a definitiva dicha aprobación, de conformidad con lo establecido en el artículo 17.3 del RD Legislativo 2/2004. Contra el mismo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

A continuación se inserta el texto íntegro de la Ordenanza definitivamente aprobada.

**ORDENANZA REGULADORA DE LA UTILIZACIÓN DE LA CASETA MUNICIPAL DE VILLA DEL RÍO (Córdoba)****TÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETO**

Es fundamento legal del presente Reglamento la potestad que reconoce el artículo 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que establece que las Entidades Locales podrán intervenir en la actividad de los ciudadanos a través de las Ordenanzas y los Bandos.

En cumplimiento del mismo, y siguiendo el procedimiento del artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen Local, se acuerda establecer la presente Ordenanza, siendo objeto de la misma, la regulación del uso temporal o esporádico de la caseta municipal de Villa del Río para uso privado, con o sin fines lucrativos, por parte de personas físicas, personas jurídicas y asociaciones. Se entenderá que una asociación o entidad no tiene fin de lucro si consta inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones y la actividad a desarrollar está directamente relacionada con el cumplimiento de sus fines y así lo acredita a través de la documentación que se requiere en el artículo 5 de esta Ordenanza.

Asimismo en uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento ha establecido la Tasa por utilización privativa, esporádica o temporal, de dicho local público municipal conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las normas de la presente Ordenanza serán de aplicación al edificio denominado "Caseta Municipal de Villa del Río", ubicado en Avenida Ribera de San Isidro Labrador, s/n.

**ARTÍCULO 3. RÉGIMEN JURÍDICO**

1. De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 57.2 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, aprobado por el Decreto 18/2006, de 24 de enero, (RBEL), el uso de es-

pacios y materiales de los edificios, locales e instalaciones municipales se configura como un uso especial de bienes de dominio público adscritos al servicio público, sometido, en consecuencia, a previa autorización administrativa, y siempre supeditado a su disponibilidad, una vez cubiertas las necesidades de la programación propia de las delegaciones municipales.

2. En virtud de las notas de inalienabilidad e imprescriptibilidad de los bienes de dominio público, la mera concurrencia de los requisitos necesarios para que la ocupación pueda ser autorizada no otorga derecho alguno a la obtención de la licencia.

3. La autorización para el uso del edificio, regulado en esta Ordenanza deberá supeditarse a criterios de minimalización del uso privado frente al público, debiendo prevalecer, en los casos de conflicto, la utilización pública de dicho espacio y el interés general ciudadano.

**ARTÍCULO 4. USO DEL EDIFICIO**

1. El edificio, podrá ser utilizado por personas físicas, personas jurídicas y asociaciones para llevar a cabo en ellos, exposiciones, reuniones, celebraciones privadas, etc. siempre y cuando de ellos se haga un uso responsable. Expresamente queda prohibida la cesión de uso para la celebración de cumpleaños o fiestas privadas (excepto bodas, bautizos y comuniones).

2. Cuando el uso pretendido sea "Salón de Celebraciones" (bodas, bautizos, comuniones), la documentación que los solicitantes deberán aportar para la celebración de este tipo de eventos será la señalada en el Anexo II de esta Ordenanza.

3. La Caseta Municipal ubicada en el Recinto Ferial tiene un aforo máximo permitido para el uso de celebraciones de 600 personas.

**TÍTULO II****NORMAS REGULADORAS DE LA UTILIZACIÓN DE LA CASETA MUNICIPAL****ARTÍCULO 5. SOLICITUDES**

1. El procedimiento para autorizar el uso comenzará por solicitud del interesado, en el modelo que figura en el Anexo I de esta Ordenanza, que será facilitado por el Ayuntamiento.

En la instancia se hará constar, además de los datos preceptivos según la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, los siguientes extremos:

- Datos del solicitante.
- Duración de la cesión (días y/o horas previstos).
- Instalaciones demandadas.
- Préstamo de recursos.
- Lista de actividades a realizar.
- Número previsibles de ocupantes.
- Finalidad.
- Motivos de la solicitud.

En su caso, indicación específica de que la entidad y la actividad a desarrollar no tienen ánimo de lucro.

2. Para el caso de espectáculos públicos y actividades recreativas, junto a la solicitud deberá presentar póliza de responsabilidad civil y el recibo del pago de la prima correspondiente, que cubra las posibles responsabilidades sobre el material de que dispone el local o de cualquier riesgo, daño o accidente que tuviera lugar con motivo de la celebración del acto.

Asimismo, los espectáculos públicos o actividades recreativas que estén obligados a contar con Servicio de Admisión o Servicio de Vigilancia en virtud del art. 16 del Decreto 10/2003, de 28 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Admisión de Personas en los establecimientos de espectáculos públicos y actividades recreativas, debiendo acreditarlo mediante la

presentación del contrato de prestación de Servicios.

3. Atendiendo a las características propias de la actividad pretendida, el Ayuntamiento exigirá al interesado la documentación técnica pertinente, pudiendo además la concejalía competente, solicitar cuantos documentos, informes o aclaraciones complementarias considere oportunos.

4. Las solicitudes se presentarán con una antelación mínima en relación a la actividad a desarrollar de sesenta (60) días a naturales e irán dirigidas al Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 38.4 LRJPAC.

5. Para mayor garantía de los interesados, las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas.

6. Cuando fueran varios los solicitantes, las comunicaciones que correspondan se realizarán a la persona que se designe expresamente a tal efecto, o en su defecto, al primero de los solicitantes.

7. El Ayuntamiento tendrá prioridad en la utilización de los edificios y locales municipales, aun cuando el uso de éstos haya sido cedido temporalmente, debiendo avisar al beneficiario con la antelación mínima suficiente necesaria.

#### **ARTÍCULO 6. DEBERES DE LOS USUARIOS**

Los usuarios deberán:

-Mantener durante el evento el edificio o local y su entorno inmediato en perfecto estado de limpieza, higiene y mantenimiento.

-Efectuar la correspondiente limpieza al término del evento en los locales y en sus inmediaciones.

-Cuidar del mobiliario existente y comportarse con el debido civismo.

-No alterar el estado de paredes, techos y demás elementos del edificio.

-Ajustarse al horario, aforo y demás condiciones establecidas por el Ayuntamiento.

-Asumir la plena responsabilidad del buen fin de los eventos a realizar, siendo el único.

-Responsable tanto frente al Ayuntamiento como frente a terceros de los daños, perjuicios y accidentes que pudieran ocasionarse durante la realización de los mismos.

-Los daños causados en los locales y enseres en ellos existentes, serán responsabilidad del titular de la autorización y el Ayuntamiento podrá exigir su reparación.

-Cuando el Ayuntamiento lo considere, en función del evento a desarrollar, deberá contar con un seguro para cubrir los riesgos del citado evento, instalaciones y aparatos de cualquier naturaleza, así como otros de responsabilidad civil por los daños personales o materiales que se puedan causar como consecuencia del evento. Una copia de tales pólizas, de igual duración que el plazo de la concesión, en su caso, deberá ser aportada al Ayuntamiento, así como el recibo del pago de la prima correspondiente.

-Realizar por sí mismo el evento y no ceder o traspasar los derechos de la concesión sin autorización del Ayuntamiento. Obtener a su costa las autorizaciones y licencias administrativas que pudieran ser necesarias para la celebración del evento.

#### **ARTÍCULO 7. PROHIBICIONES**

Estarán prohibidas las siguientes actuaciones:

-El uso de los locales para otra finalidad distinta a la autorizada.

-El uso de los locales para aquellas actividades que vulneren la legalidad.

-El uso de los locales para aquellas actividades que fomenten la violencia, el racismo, la xenofobia y cualquier otra forma de discriminación o que atenten contra la dignidad humana.

-El uso de los locales para aquellas actividades que impliquen crueldad o maltrato para los animales, pueden ocasionarles sufrimientos o hacerles objeto de tratamientos antinaturales.

-El uso de equipos musicales fuera del horario señalado en la autorización, debiendo respetar en todo caso la normativa vigente de aplicación.

-Negar la entrada a cualquier vecino del municipio que se intente por una actividad realizada en un local, edificio o instalación municipal que tenga carácter público.

#### **ARTÍCULO 8. CONDICIONES DE USO DE LOS LOCALES E INSTALACIONES**

1. Los solicitantes que obtengan la autorización deberán hacer uso de los edificios y locales municipales atendiendo a su naturaleza y destino, y de forma que no se ocasione a los mismos daño o menoscabo alguno, sin perjuicio del desgaste que pueda producirse por el uso normal, adecuado y razonable atendiendo el fin para el cual fue solicitada la utilización.

En ningún caso podrán destinarse los edificios y locales del Ayuntamiento a fines distintos, a aquellos para los que se permitió la utilización.

2. Los usuarios del edificio municipal velarán por su limpieza y orden. Después de cada período diario de uso procederán a su limpieza y ordenación del mobiliario y elementos interiores, de forma que puedan ser inmediatamente utilizados.

3. Los usuarios, a partir de la celebración pretendida, dispondrán de un plazo de 4 días naturales para adecentar, limpiar, desalojar y poner a disposición municipal el edificio, en perfectas condiciones.

4. Deberá comunicarse la entrada y salida de todo material y mobiliario del edificio al encargado municipal.

5. La utilización de los recursos de los que disponen los edificios, locales e instalaciones estará sometida a autorización municipal expresa.

#### **ARTÍCULO 9. AUTORIZACIÓN DE USO**

1. La autorización de uso, que se plasmará en una resolución de la Alcaldía, o acuerdo de Junta de Gobierno. Tal como establece el artículo 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, podrá ser delegada en concejal competente.

2. La resolución autorizando el uso establecerá el espacio, fechas y horario asignado, aforo máximo de los espacios autorizados y demás condiciones procedentes, debiendo ser notificada al solicitante antes de la realización de la actividad.

3. En caso de resolución autorizando el uso de la caseta para una actividad que aún no se haya iniciado, y fuese necesario por motivos justificados modificar o suspender dicha autorización, el Ayuntamiento notificará aquella circunstancia a los interesados en el plazo más breve posible, así como, previa audiencia del solicitante, el nuevo espacio, fecha y hora autorizados para el desarrollo de la actividad proyectada.

4. En caso de no poderse celebrar una actividad autorizada por razones del solicitante, éste deberá comunicar al Ayuntamiento lo antes posible su anulación.

5. La resolución también recogerá, en su caso, la exigencia para la contratación de una póliza de responsabilidad civil suficiente con entidad aseguradora que cubra y garantice las contingencias que se deriven de la utilización del local o espacio utilizado, y del desarrollo de la actividad objeto de la solicitud; y, en su caso, póliza que cubra los robos, desperfectos y demás daños en relación con los bienes que utilice y/o deposite, no permitiéndose la utilización mientras no se acredite haber obtenido aquella.

6. Se facilitará a la persona responsable designada por los inte-

resados, las llaves correspondientes para la apertura y cierre de la caseta, en su caso, quienes serán responsables de su custodia y su devolución en las oficinas a los empleados municipales en el plazo más breve tras la finalización de la actividad. El solicitante de la utilización responderá de la devolución de dicha llave y se abstendrá de realizar reproducciones de la misma.

En caso de no ser necesario el uso de llaves, será la Concejalía correspondiente la que avise de la utilización, al personal del Ayuntamiento encargado de cualesquiera locales, edificios o instalaciones. La entidad o persona física beneficiaria del uso de la caseta, deberá llevar consigo y presentar al personal municipal encargado, la resolución de la Concejalía que autorice éste.

#### **ARTÍCULO 10. DETERMINACIONES DE LA AUTORIZACIÓN**

1. La autorización de uso se dictará atendiendo, entre otros, a los siguientes criterios:

-Clase de actividad: celebraciones, ceremonias, cultura, deportes, solidaridad, conferencias, ocio, etc.

-Disponibilidad de la instalación solicitada.

-Número de destinatarios de la actividad.

-Duración temporal de la cesión.

2. Cualquier uso de los edificios, locales e instalaciones municipales estará supeditado al funcionamiento habitual de los servicios públicos y de las actividades propias a desarrollar en el edificio, local o instalación.

3. En caso de coincidir más de una solicitud para una misma fecha, se dará prioridad por fecha de entrada.

4. El Ayuntamiento podrá además imponer condiciones particulares con relación al aforo máximo permitido, restricciones al acceso de menores o limitaciones derivadas de la normativa vigente en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas o cualquier otra de aplicación.

#### **ARTÍCULO 11. FIANZA**

En la resolución que autorice el uso de la misma se exigirá la constitución de fianza en metálico por importe de 300,00 € en la Tesorería Municipal.

A todos los efectos, previo a la solicitud de utilización o aprovechamiento del edificio municipal, se tendrá que depositar en la Tesorería Municipal fianza en metálico por importe de 300 euros. La fianza responderá del cumplimiento de las obligaciones de buen uso y restitución del edificio municipal a la situación anterior al momento de la cesión. Esto será aplicable tanto personas físicas o jurídicas y cuya utilización sea para fin privado, como para entidades o asociaciones culturales recreativas, sociales o benéficas, sin ánimo de lucro, y a partidos políticos y sindicatos locales, cuando realicen las actividades que les sean propias.

Asimismo, ésta garantizará la indemnización de daños y perjuicios cuando deban responder los usuarios de los que efectivamente se produzcan en los edificios, locales e instalaciones cedidos; también responderá del pago de las sanciones que puedan imponerse en virtud de la aplicación de la presente Ordenanza.

Se devolverá la fianza íntegramente una vez terminado el evento celebrado, no haya daños atribuibles al inquilino y éste haya cumplido con todas sus obligaciones.

La fianza será devuelta una vez finalizado el periodo de cesión del inmueble y siempre que por los servicios municipales se emita informe en que se acredite que el inmueble se devuelve al Ayuntamiento en el mismo estado de conservación en que fue cedido.

En el supuesto de existir daños sobre el inmueble cedido, el cesionario tendrá que llevar a término las correspondientes reparaciones bajo la supervisión directa de los técnicos del Ayuntamiento de Villa del Río.

En ningún caso se autoriza a colocar carteles ni ningún tipo de objeto en las paredes de la caseta.

Las reparaciones necesarias habrán de realizarse a costa del cesionario en el plazo de tres días hábiles desde que se produjo el daño, si bien si hubiese otra actividad al día siguiente o antes de los tres días, los arreglos y limpieza se realizaran antes de entregar la llave. Si finalizado el plazo señalado anteriormente es necesaria la realización de trabajos de reparación por daños causados durante el periodo de cesión y no se hubieran llevado a término por el cesionario, se realizarán por la Administración municipal a cargo de la fianza depositada.

Si el coste de los trabajos de reparación fuera superior a la fianza exigida, el importe la diferencia tendrá que ser abonado por el solicitante. En caso de impago, la deuda se exigirá en vía de apremio. En el supuesto de que el cesionario efectúe cambio de fechas de las actividades programadas, el órgano competente del Ayuntamiento de Villa del Río, puede autorizar, por una sola vez, que las cantidades entregadas se consideren como anticipo y reserva de las nuevas fechas acordadas, en el caso de que se dispusieran de dichas fechas.

#### **ARTÍCULO 12. COMPROBACIÓN MUNICIPAL DEL USO ADECUADO**

Concluido el uso del edificio municipal, los usuarios comunicarán al Ayuntamiento esta circunstancia. El Ayuntamiento podrá practicar cuantas comprobaciones considere oportunas a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.

Comprobado el cumplimiento por los usuarios de las obligaciones establecidas, la inexistencia de daños y perjuicios y la no procedencia de imposición de sanciones, el Ayuntamiento procederá a la devolución de la fianza, en caso de que hubiese sido exigida su constitución. En caso contrario, procederá a exigir las responsabilidades a que hubiere lugar. La fianza se destinará en tal supuesto a cubrir la de carácter pecuniario que pudiera derivarse del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza, de los daños y perjuicios causados y de las sanciones que procedan.

#### **ARTÍCULO 13. GASTOS AJENOS AL USO PÚBLICO DE LOS LOCALES**

Cualquier gasto añadido a la cesión del local, edificio o instalación municipal, y que se relacione con el tipo de actividad correrán a cargo del solicitante, en concreto:

-Megafonía, publicidad, proyecciones, pago a conferenciantes, Adornos y otros análogos.

-Cualquier otro gasto añadido, cuando se trate de celebraciones privadas.

-Gastos por la limpieza no ordinaria de los locales municipales, instalaciones o edificios.

### **TÍTULO III**

#### **RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES**

##### **ARTÍCULO 14. RESPONSABILIDADES**

Los solicitantes autorizados para el uso de los edificios, locales e instalaciones municipales objeto de utilización, responderán de los daños y perjuicios que por dolo, culpa, negligencia o aun a título de simple inobservancia, se ocasionen en los mismos. Si fueren varios los solicitantes autorizados, todos ellos responderán conjunta y solidariamente del pago de los precios públicos, de la indemnización de los daños y perjuicios que ocasionen en los locales, instalaciones y bienes que en ellos pudieran encontrarse y de las sanciones que, en su caso, se pudieran imponer.

##### **ARTÍCULO 15. INFRACCIONES**

1. Se consideran infracciones la realización de cualquier ac-

ción u omisión contraria a esta Ordenanza, así como cualquier otra actividad que suponga una actuación contraria a las más elementales reglas de uso y disfrute de las instalaciones.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 140 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, las infracciones se clasificarán en muy graves, graves y leves.

3. Tendrán la consideración de infracciones muy graves, las siguientes:

-La perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de actividades de toda clase conforme a la normativa aplicable o a la salubridad u ornato público, siempre que se trate de conductas no subsumibles en los tipos previstos en el capítulo IV de la Ley 1/1992, de 21 de febrero, de Protección de la Seguridad Ciudadana.

-El impedimento del uso de un edificio o instalación pública por otra y otras personas con derecho a su utilización.

-La resistencia, coacción, amenaza, desacato o cualquier otra forma de actuación ejercida sobre el personal municipal encargado de la instalación.

-Los actos de sustracción, destrucción o deterioro grave y relevante de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos del edificio o instalación.

-La comisión en el plazo de dos años de dos o más infracciones graves, sancionadas mediante resolución administrativa firme.

-Los actos de deterioro grave y relevante de espacios públicos o de cualquiera de sus instalaciones y elementos, sean muebles o inmuebles, no derivados de alteraciones de la seguridad ciudadana.

-Ocupar edificios y locales municipales sin permiso del Ayuntamiento.

4. Tendrán la consideración de infracciones graves:

-Incumplir de forma reiterada las órdenes o instrucciones emanadas del personal municipal encargado de las instalaciones.

-Realizar actividades no autorizadas por el permiso de uso.

-Causar daños en los locales, instalaciones, equipos y demás bienes muebles que se encuentren en los locales utilizados.

-Realizar reproducciones de llaves de acceso a los edificios o

locales utilizados sin autorización de la Alcaldía.

-No realizar las labores de limpieza diaria del local o dependencia ocupados con autorización en la forma establecida en la presente Ordenanza.

-No restituir las llaves de acceso a edificios y locales objeto de utilización de forma inmediata a su desalojo definitivo.

-La comisión en el plazo de dos años de dos o más infracciones leves, sancionadas mediante resolución administrativa firme.

5. Tendrán la consideración de infracciones leves, cualesquiera violación de las normas contenidas en esta Ordenanza que, no estando tipificadas como muy graves o graves, afecten al normal uso de las instalaciones, el mal uso de las mismas, su falta de limpieza y las actividades autorizadas.

6. Para la graduación de las respectivas sanciones se valorarán conjuntamente las siguientes circunstancias:

- Naturaleza de la infracción.
- Grado de peligro para las personas o bienes.
- Grado de intencionalidad.
- Reincidencia.

#### **ARTÍCULO 16. SANCIONES**

Las sanciones a imponer en caso de comisión de las infracciones arriba indicadas, serán:

-Infracciones muy graves: Multa de 1.500,01 hasta 3.000 euros.

-Infracciones graves: Multa de 750,01 hasta 1.500 euros.

-Infracciones leves: Apercibimiento y/o multa de hasta 750 euros.

Las sanciones que pueden imponerse serán independientes de la indemnización de daños y perjuicios que proceda.

#### **ARTÍCULO 17. PRESCRIPCIÓN**

Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

#### **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA**

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Villa del Río, 27 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Jesús Morales Molina.

**ANEXO I****SOLICITUD CESIÓN DEL USO DE CASETA MUNICIPAL UBICADA EN  
EL RECINTO FERIAL**

GEX N.º \_\_\_\_\_

**SOLICITANTE NOMBRE Y APELLIDOS** \_\_\_\_\_

(en su caso) ENTIDAD: \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_ C.I.F. \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES \_\_\_\_\_

POBLACIÓN \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

PROVINCIA \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_

EL QUE SUSCRIBE formula instancia al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villa del Río en los términos siguientes:

**Solicito: AUTORIZACIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DE CASETA MUNICIPAL DE  
RECINTO FERIAL****Motivo de la solicitud:** \_\_\_\_\_**fecha y horario previsto:** \_\_\_\_\_**Aforo previsto:** \_\_\_\_\_**Lista de Actividades a realizar:** \_\_\_\_\_

(Si es Espectáculo Público o Actividad Recreativa, calificación según Nomenclátor aprobado por Decreto 78/2002, de 26 de febrero:

**Equipos e instalaciones del mismo, para los días:** \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_ de 2.0 \_\_\_\_\_

con la finalidad de \_\_\_\_\_

Con este motivo acompaño: Estudio de las medidas de seguridad adoptadas, permisos previos si fuesen necesarios.

**Préstamo de recursos:**

Para el desarrollo de la actividad necesitaría el uso de:

\_ Cuadro de instalaciones de sonido.

\_ Cuadro de instalaciones eléctricas.

\_ Iluminación.

\_ Módulos de barra.

\_ Cocina.

\_ Camerinos.

\_ Otros:

**En caso de que me sea concedida dicha autorización, junto con la persona designada por el Ayuntamiento, haré una comprobación del estado de las instalaciones y espacios a utilizar, indicando el detalle de necesidades para el desarrollo del acto (iluminación, puertas hidráulicas, vestuarios, aseos, sonido, cocina, etc.) levantándose acta de cualquier anomalía que pudiera detectarse.**

**Todos los gastos que se deriven del uso de las instalaciones y desarrollo de la actividad correrán a mi cargo.**

**Todas las instalaciones que se realicen, que no supondrán en ningún caso, modificación alguna de las existentes, (enganches de mangueras en cuadro de sonido, cuadros eléctricos, tomas de agua, conexiones de freidoras, planchas eléctricas, etc.), serán realizadas por profesionales cualificados debidamente identificados en la primera visita de inspección.**

**El cierre del edificio, previo acuerdo con la persona responsable que designe el Ayuntamiento será por mi cuenta, garantizando que éste quedará totalmente clausurado y desconectados los cuadros que se hubieran utilizado como consecuencia del desarrollo de la actividad.**

**Finalizada la actividad, y una vez limpios los espacios utilizados, (camerinos, aseos, cocina, etc.) comprobaré de nuevo el estado de las instalaciones y me comprometo a: poner a disposición del Ayuntamiento el local cedido, en el plazo improrrogable de 24 horas (o menos si al día siguiente hubiera otro evento) , haciéndome responsable de todos los desperfectos y daños de cualquier índole que se produzcan y ordenando en su caso las reparaciones que fuera necesario realizar conforme a lo señalado por la persona del Ayuntamiento responsable del edificio.**

En Villa del Río, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0 \_\_\_\_

SOLICITANTE (o PRESENTADOR DEL DOCUMENTO)  
**(FIRMA)**

**ANEXO II**  
**DOCUMENTACIÓN PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES (BODAS, BAUTIZOS, COMUNIONES)**

La documentación que los solicitantes deberán aportar para la celebración de este tipo de eventos será la siguiente:

En el supuesto de que sea necesario la contratación de una empresa de servicios o bien, la contratación laboral de trabajadores por parte del solicitante, deberá acreditar que cumple la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a las condiciones de los puestos y la formación y vigilancia de la salud del personal trabajador.

Ejemplar de la póliza de seguro de responsabilidad civil, que cubra lo exigido por el Decreto 109/2005 por el que se regulan los requisitos de los contratos de seguro obligatorio de responsabilidad civil, y el recibo del pago de la prima correspondiente. La póliza deberá prever por daños personales ocasionados a las personas asistentes con resultado de muerte e invalidez absoluta permanente, las siguientes sumas aseguradas, en función del aforo previsto:

- **Hasta 50 personas: 301.000 euros**
- **De 51 hasta 100 personas: 451.000 euros.**
- **De 101 hasta 300 personas: 601.000 euros.**
- **De 301 hasta 700 personas: 901.000 euros.**
- **Más de 700 personas: 1.201.000 euros.**

El límite máximo por víctima en todo caso será de 151.000 euros.

Las sumas aseguradas para responder por el resto de los daños personales no previstos en el punto anterior y por los daños materiales que se ocasionen a las personas asistentes serán libremente pactadas por las partes contratantes.

Documento acreditativo de que el catering cuenta con las autorizaciones correspondientes para el ejercicio de la actividad, garantizando la seguridad alimentaria y en especial el mantenimiento de la cadena de frío de los alimentos, debiendo cumplir con las normas de funcionamiento previstas en la legislación aplicable vigente.

El aforo máximo permitido en el recinto ferial para este tipo de uso será de **600 personas**.