



**Autoliquidación/Solicitud de uso CENTRO CÍVICO CULTURAL**  
Entidades **CON** ánimo de lucro.

D.D<sup>ª</sup>.

con DNI \_\_\_\_\_ domiciliado en Calle \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_, con teléfono \_\_\_\_\_

en representación de la entidad/asociación/colectivo \_\_\_\_\_

con NIF \_\_\_\_\_ Correo electrónico de contacto: \_\_\_\_\_

SOLICITA:

La utilización de las dependencias del *Centro Cívico Cultural* en los días, horarios y para la actividad siguiente:

Fecha:	
Horario:	
Actividad a realizar:	
Nº máximo de asistentes:	
Persona responsable de la actividad:	

Cuota tributaria de aplicación en la Ordenanza Fiscal del año actual.

A) SALÓN DE ACTOS	B) AULAS Y TALLERES
• Tarifa fija día laborable (máx. 2 horas)...46,60 €	• Tarifa fija día laborable (máx. 2 horas)...46,60 €
O Por cada adicional en día laborable...20,10 €	O Por cada hora adicional...20,10 €
• Tarifa fija día festivo (máx. 2 horas)...93,20 €	O Por ser día festivo...34,80 €
O Por cada hora adicional en día festivo...40,20 €	O Por desarrollarse fuera horario Centro...23,20 €
TOTAL.....	TOTAL.....

Firma del Solicitante:

Fdo.



Para el realizar el pago:

- Ingreso directo en la Caja de la Corporación (Área de Economía del Ayuntamiento, en horario de 8 a 15 horas)
- O en la cuenta bancaria del M.I. Ayuntamiento, especificando en el ingreso "Tasa por uso de Centro Cívico Cultural y nombre solicitante"

IBERCAJA: ES18- 2085-5442-32 0330173923.

El abono de la tasa habrá de realizarse previamente al uso de la instalación y habrá de entregarse una fotocopia del documento acreditativo del ingreso en el Centro Cívico Cultural.

Enviar al email: [centrocivico@aytoejea.es](mailto:centrocivico@aytoejea.es)

## AUTORIZACIÓN

*Espacio autorizado:*

*Fecha:*

*Disponibilidad de Espacio contrastado por ordenanza D./D<sup>a</sup>:*

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Angeles Casalé Giménez, Técnica Sociocultural Concejal-Delegado del Calidad de Vida del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

AUTORIZA a dicha utilización, de acuerdo con las condiciones siguientes:

1. Que la persona responsable será la encargada de que se cumplan las normas dentro de la sala. Que esa persona deberá de acudir con el tiempo suficiente a las dependencias del centro cívico para asegurarse de que la sala está organizada como la necesitan y probar en el caso de que lo necesitaran los recursos municipales que se haya pedido con el uso de la sala (proyecciones, equipos de sonido, etc...)
2. El acceso a la sala al público asistente se permitirá cuando los organizadores se encuentren ya en el centro.
3. Que en todo momento se deberán respetar los aforos de las salas, no permitiendo que haya público asistente de pie en pasillos ni puertas de acceso.
4. Será de responsabilidad del solicitante cualquier desperfecto que pudiera causarse por negligencia o mala utilización del espacio.
5. La entidad organizadora correrá a cargo de todos los gastos derivados del deterioro de los equipamientos e instalaciones que pudieran causarse por una inadecuada utilización de los mismos.
6. Está totalmente prohibido fumar y comer en las dependencias.
7. Si así se le requiriera, el interesado deberá acreditarse con esta autorización ante el Ordenanza del *Centro Cívico Cultural*.
8. **La solicitud deberá presentarse con un mínimo de 10 días de antelación de que el evento tenga lugar.**

VºBº

Técnico Socio Cultural

Fdo.: M<sup>a</sup> Angeles Casalé Giménez

En Ejea de los Caballeros, a        de        de 202