

NORMAS GENERALES DE USO DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES. Dependientes de la Delegación Municipal de Cultura.

Artículo 1.- Objeto

La finalidad de las presentes normas generales es la de establecer y definir la tipología y las normas de organización y funcionamiento del conjunto de instalaciones y servicios municipales destinados a satisfacer las necesidades culturales de los ciudadanos.

Artículo 2.- Tipología de espacios

Centros Cerrados. Instalaciones cubiertas, en las que se desarrollan y se programan la prestación de servicios culturales, con el fin de integrar todos los ámbitos de la actividad municipal. (Casa de la Cultura, Sala de Exposiciones, Centro Cultural “La Plaza”)

Centros Abiertos. Instalaciones al aire libre en las que se realizan actividades culturales y sociales y cuentan con un equipamiento mínimo o permite la instalación de equipamientos para el desarrollo de actividades (Reinito Torre de Guzmán, Patios y Plazas Públicas).

Artículo 3.- Usuarios.

1. **Usuarios individuales.** Son aquellos que disfrutan de los servicios con arreglo a los normas generales y satisfacen, en caso de existir, el pago del precio público o tasa establecida.
2. **Usuarios colectivos.** Los grupos, asociaciones, clubes, centros educativos, entidades usuarias u otros, que empleen las instalaciones y servicios de manera habitual y programada

Artículo 4.- Normas generales de acceso

Los usuarios afectados por este documento podrán hacer uso de las instalaciones y servicios dentro de los horarios fijados y respetando las reglas y condiciones establecidas en cada caso por el servicio municipal correspondiente.

En lugar visible se señalará el horario de apertura y cierre de la instalación o servicio.

La Administración se reserva la facultad de modificar dicho horario por necesidades del mismo, así como la posibilidad de cerrar total o parcialmente las instalaciones a los usuarios y público en general por causas justificadas o de fuerza mayor, si se determinase riesgo de cualquier tipo en el uso de las mismas, o por la realización de reparaciones o tareas de mantenimiento.

De ordinario el acceso será libre. Estará controlado por personal autorizado en aquellos equipamientos que así lo requieran, pudiendo ser necesaria la presentación de acreditación o el pago del precio establecidos para acceder o hacer uso de los servicios.

Las instalaciones tiene un aforo máximo, que será de público conocimiento, por lo que, una vez alcanzado éste, el acceso a las mismas se cancelará.

Por razón de la edad, no habrá más limitación para el acceso y uso que la que impongan las características de la actividad o instalación que se va a utilizar.

Artículo 5.- Normas generales de uso.

- Los espacios serán reservados para la realización de todas aquellas iniciativas que tengan que ver con las actividades sociales, culturales o de participación ciudadana.
 - La reserva se hará con el compromiso por parte del solicitante de acatar las normas que aparecen recogidas en el modelo de solicitud que se une como anexo al final de este documento.
 - Las peticiones serán siempre por escrito, registradas y con antelación suficiente para recibir respuesta por el mismo procedimiento.
 - Compete a la Delegación de Cultura y Educación conceder o denegar la autorización.
 - En aquellas actividades que requieran una reserva continuada de espacios, ésta tendrá una vigencia máxima determinada, finalizada la cual habrá que renovar la petición.
 - El usuario solicitante se comprometerá a mantener y garantizar el buen uso de las instalaciones, mobiliario, equipos y materiales que se utilicen, haciéndose responsable, si se produjesen, de los posibles desperfectos, de su reparación o de la reposición del material original.
 - El uso del espacios cultural y sus dependencias, así como los elementos que se coloquen para la información, publicidad, etc, en relación con las actividades, se adecuará a las características de las instalaciones y se colocará bajo la autorización del Personal del Centro
- El usuario solicitante se responsabilizará del control y la circulación de público en el horario de actividades siguiendo las normas establecidas en el edificio y en coordinación con el personal del Centro
- Al término de las actividades, el usuario se compromete a dejar las instalaciones en las mismas condiciones en las que le fueron prestadas
- La reserva de uso de las instalaciones quedará supeditada a los actos organizados o autorizados por la Dirección, no habiendo lugar a reclamaciones cuando haya de suspenderse o variarse el horario de reserva anteriormente autorizado.
- Se podrá anular la autorización si fuera preciso en función del mal uso de la instalación o porque las actividades realizadas vaya en detrimento de las causas originales de la petición.
 - En toda actividad autorizada con reserva de espacio deberá existir un responsable del buen uso del mismo
 - Para la utilización, manejo o montaje de elementos, el Servicio Municipal responsable podrá determinar los medios, requisitos o permisos para realizar los mismos, considerando siempre que el coste de estos trabajos así como el transporte de los materiales o vigilancia, en su caso, objeto de la utilización, corresponde en todo momento al usuario solicitante.
 - Si fuera necesaria la utilización de materiales o elementos no disponibles en el Centro, el solicitante del espacio será responsable de su colocación. En todos los casos deberá, para ello, contar con la autorización de la Dirección del Centro para su colocación y uso.

- Todas las actividades realizadas en el Centro deberán utilizar materiales adecuados y normalizados, éstos, o la actividad en sí, no podrán alterar el estado de los bienes muebles o inmuebles. Además el usuario tendrá en cuenta las normas específicas respecto al uso de cualquiera de las instalaciones y materiales, asegurando no perjudicar a otros usuarios o actividades del mismo equipamiento.
- Han de ser respetados, tanto los horarios de uso de los espacios, como los determinados para las actividades programadas.

Además de estas normas generales regirán las específicas aplicables a cada servicio que se recogen en los anexos al presente documento, así como en el resto de normativas que puedan resultar de aplicación

Centros culturales. Son equipamientos descentralizados, en los que está incluida la Red Municipal de Bibliotecas, destinados a la difusión y promoción de la cultura y la educación como factor de desarrollo personal y vertebración social y extensión de la oferta educativa, de manera que éstas se conviertan en un factor de desarrollo y vertebración social

Artículo 6.- Mantenimiento.

El Ayuntamiento está obligado a garantizar la buena conservación de sus equipamientos, asignando sus propios servicios técnicos para el cumplimiento de esta tarea.

Obligaciones del usuario

Artículo 7.- Cumplimiento de las obligaciones.

Todos los usuarios deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- Utilizar las instalaciones, servicios y equipamiento con un buen trato y cuidado correcto. Cualquier deterioro, rotura o desperfecto ocasionado por negligencia o intención, será por cuenta del responsable del acto.
- Guardar el debido respeto a los demás usuarios, observando la compostura necesaria para la buena convivencia.
- Acatar y cumplir cuantas normas e instrucciones dicten los Departamentos Municipales. El respeto a éstos será en todo momento obligado, atendiendo correctamente a sus indicaciones.
- Identificarse mediante las credenciales oportunas y mostrar el justificante de reserva de instalación siempre que sea solicitado.
- No ceder las credenciales de acceso a terceras personas o falsear, total o parcialmente sus datos
- En la reserva de espacios deberán respetarse en todo caso los lugares y horarios acordados.
- Acatar todas aquellas normas fijadas por los Reglamentos específicos de cada instalación, así como cualesquiera otras que se decidan como más oportunas para el desarrollo de una determinada actividad.
- Cuando el usuario sea una asociación o entidad, habrá de facilitar a la Dirección los datos estadísticos de participación en la misma, así como la memoria de la actividad, si fuese requerida.
- No entrar sin permiso en las instalaciones reservadas al personal.
- No abandonar ropas u objetos fuera de los lugares indicados para su depósito.
- Respetar las normas de limpieza e higiene.
- No disponer de material municipal sin el correspondiente permiso.
- No entrar a la instalación por lugar no autorizado al efecto.

- Atender a los requerimientos de la Dirección o del personal encargado de la vigilancia del cumplimiento de estas normas generales, para el cese de cualquier conducta que las contravenga.

No está permitido en las instalaciones

- Fumar, salvo en las zonas habilitadas al efecto
- Comer en los diferentes espacios, salvo por actividades en las que se autorice lo contrario.
- Introducir utensilios de vidrio en los recintos
- Colocar carteles o folletos sin la autorización de la Dirección
- Colocar publicidad sin la autorización y/o cumplimiento de norma en cada caso.
- Como norma general no está permitido el acceso de animales en todas las instalaciones, a excepción de los perros guías.
- Instalación de barras y otros equipamientos para la venta de productos o bebidas. Salvo que esta instalación cuente con una autorización de instalación de la Alcaldía.

-Artículo 8.- Iniciativas y sugerencias

Los usuarios de los equipamientos municipales podrán formular por escrito, incluso de manera anónima, las iniciativas y sugerencias que estimen oportuno para mejorar la calidad de los servicios, incrementar su rendimiento o cualquier otra medida que pueda suponer un mayor grado de satisfacción para el propio usuario.

Artículo 9.- Reclamaciones y quejas.

Los usuarios de los equipamientos municipales podrá formular por escrito las reclamaciones o quejas que estimen oportuno cuando observen un funcionamiento anormal de los servicios (tardanza, desatenciones o cualquier otro tipo de atención irregular), indicando su nombre, apellidos y domicilio a efectos de comunicaciones. El usuario que realice la reclamación quedará en posesión de una copia y recibirá contestación de la misma.

Los usuarios podrán solicitar en cualquier momento la identificación de cualquiera de los empleados o responsables de los servicios de los equipamientos a los efectos de realizar las citadas reclamaciones.

Disposiciones finales

Artículo 15.- Normas o Reglamentos complementarios

Además de lo dispuesto en estas normas generales serán de aplicación las normas y/o Reglamentos complementarios que contengan aspectos específicos referidos a cada servicio, equipamiento o instalación.

Artículo 20 Resoluciones.

Aquellos posibles casos que no estén contemplados en estas normas generales, en normas anexas de los diferentes servicios o en todas aquellas Disposiciones Generales de la Administración con efectos en los equipamientos municipales, serán resueltos por la Dirección, que ostentará asimismo la facultad de interpretar estas normas, pudiendo proponer el órgano competente para que dicte las instrucciones necesarias para su aplicación.

USO DEL SALON DE ACTOS DE LA CASA DE LA CULTURA

Se autorizara el uso de este espacio para actividades cuya participación se contemple superior a las 80 personas.

Queda prohibido el consumo de bebidas y/o alimentos dentro de la sala de actos.

Queda prohibido el uso de cámaras fotográficas y equipos de audio y video dentro de la sala (salvo los expresamente autorizados).

Antes de entrar en la sala de actos, desconectar teléfonos móviles, alarmas de reloj y cualquier otro tipo de avisadores.

Queda prohibido salvo autorización del Concejal Delegado /a el cobro de entradas en las instalaciones de la Casa de la Cultura. Salvo las actividades recogidas en la ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PUBLICO POR ASISTENCIA A ESPECTACULOS PUBLICOS, FORMATIVOS Y ALQUILER DE SALA DE EXPOSICIONES.

Para el desarrollo de espectáculos y/ o actividades musicales, danza, estas se han de celebrar en horario posterior al cierre de la biblioteca municipal, para evitar molestias a los usuarios de dicho servicio publico de lecturas.

Una hora antes del inicio del acto, la entidad solicitante tendrá en la sala una persona representante, por si fuese necesario la instalación de medios audiovisuales, sonoros, u otros útiles que se han de instalar, siempre bajo el control del personal técnico de la instalación.

La presentación de solicitud no implica necesariamente la cesión del espacio solicitado. El uso será notificado al solicitante mediante escrito en el que se recogen la fecha y horario concedido, así como el cumplimiento de las normas que recoge el presente Reglamento.

USO DEL CENTRO CULTURAL LA PLAZA (antiguo mercado de abastos)

La presente instalación, se destinara al uso como desahogo y descongestión del Salón de actos de la Casa de la Cultura, la Sala de Exposiciones y será utilizado para diferentes actividades de carácter cultural y social, cuya participación pueda ser albergada en esta instalación.

Se autorizara el uso de este espacio para actividades cuya participación se contemple inferior 80 personas.

Queda prohibido el consumo de bebidas y/o alimentos dentro del recinto, salvo en el desarrollo de eventos promocionales de productos astronómicos o similares.

Queda prohibido el uso de cámaras fotográficas y equipos de audio y video dentro de la sala (salvo los expresamente autorizados).

Antes de entrar en el recinto, desconectar teléfonos móviles, alarmas de reloj y cualquier otro tipo de avisadores.

Queda prohibido salvo autorización del Concejal Delegado /a el cobro de entradas en las instalaciones de la Casa de la Cultura. Salvo las actividades recogidas en la ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PUBLICO POR ASISTENCIA A ESPECTACULOS PUBLICOS, FORMATIVOS Y ALQUILER DE SALA DE EXPOSICIONES.

Una hora antes del inicio del acto, la entidad solicitante tendrá en la sala una persona representante, por si fuese necesario la instalación de medios audiovisuales, sonoros, u otros útiles que se han de instalar, siempre bajo.

La presentación de solicitud no implica necesariamente la cesión del espacio solicitado. El uso será notificado al solicitante mediante escrito en el que se recogen la fecha y horario concedido, así como el cumplimiento de las normas que recoge el presente Reglamento

USO DE LA SALA DE EXPOSICIONES.

La Sala de Exposiciones, contempla dos formas de realización de Exposiciones, las que denominaremos directas y las que denominaremos por terceros.

Las exposiciones directas, son aquellas exposiciones que proveniente de Entidades, Fundaciones, Colectivos o particulares, son gestionadas directamente por la Delegación de Cultura, siendo la propia Delegación la encargada de todo el procedimiento de la Exposición, en este tipo de exposiciones esta eliminada la venta de las obras expuestas.

Exposiciones de terceros, son aquellas exposiciones solicitadas por particulares, colectivos, entidades y otros, donde se pretende el uso de la sala para la difusión de sus trabajos y realizar una venta de los mismos. Para ello los Solicitantes deben proceder:

Los solicitantes deberán presentar conjuntamente a la solicitud el curriculum, donde hará constar sus datos personales, dirección actual, teléfono de contacto, así como las anteriores exposiciones en las que ha participado, un dossier fotográfico de sus obras, así como cualquier otra documentación que el solicitante considere oportuna.

Dada la demanda existente en el uso de la sala, se fijan periodos de solicitudes, acorde a lo recogido en la ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PUBLICO POR ASISTENCIA A ESPECTACULOS PUBLICOS , FORMATIVOS Y ALQUILER DE SALA DE EXPOSICIONES

- ◆ Para exposiciones en el periodo **Noviembre – Febrero**, se presentarán las solicitudes **hasta el 4 de Septiembre**.
- ◆ Para exposiciones en el periodo **Marzo – Mayo**, se presentarán las solicitudes **hasta el 4 de Enero**.
- ◆ Para exposiciones en el periodo **Junio - Septiembre**, se presentarán las solicitudes **hasta el 4 de Abril**.

Las fechas indicadas como finalizaciones de plazos, se entenderán ampliadas al primer día hábil siguiente, de coincidir la fecha final de plazo en domingo, festivo o no laboral.

La presentación de la solicitud no implica necesariamente la cesión de la sala. Notificándose en cada caso la resolución adoptada por parte de la comisión.

Cualquier gasto que se origine de la organización, recepción y vigilancia de la exposición correrá a cargo del artista o colectivo que exponga.

Finalizado el plazo de presentaciones, y contando con toda la documentación de cada uno de los solicitantes, la Concejal Delegada convocara a la Comisión de Valoración, la cual dictaminara el orden de concesiones de adjudicatarios y suplentes del servicio.

Una vez aceptada la fecha de exposición, el interesado facilitará a la Delegación material gráfico y de texto para la confección de la oportuna publicidad, la cual se realizará con la empresa a la que la Delegación le tenga adjudicado el servicio. Si el interesado desea utilizar otra empresa, los gastos serán por cuenta del expositor, a la que adjuntará el correspondiente justificante de abono de la Tasa Municipal que se regula en las ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PUBLICO POR ASISTENCIA A ESPECTACULOS PUBLICOS, FORMATIVOS Y ALQUILER DE SALA DE Exposiciones.

Si el solicitante rechaza el uso, esta renuncia será igualmente comunicada a la Delegación, para pasar a la comunicación de adjudicación al expositor solicitante que se hubiese designado como primer suplente.

El uso de la sala se concede por 15 días, entendiéndose el primero y último de los adjudicados para montar y desmontar la exposición, disponiendo de trece días abierto al público.

El uso de la sala por terceros, contempla el respeto de las siguientes pautas expositivas, entendiéndose estas a la correcta utilización de la sala y uso adecuado de dicha instalación

- 1 Una vez entregada la documentación necesaria para la preparación de la Exposición, se le hará entrega de las llaves de la Sala al expositor,
2. El expositor, se compromete a respetar el sistema, que la sala tiene para la instalación de obras. Quedando totalmente prohibido el realizar instalaciones mediante clavos u otros materiales de sujeción a las paredes.
- 3.El expositor es el responsable de montar y desmontar su exposición, siendo el mismo el encargado de abrir y cerrar la Sala, así como respetar el horario que conjuntamente acuerde con la Delegación. El cual no podrá ser inferior a 4 horas de apertura diarias.
- 4.La Delegación apoyará la exposición insertando la información de la misma en la agenda cultural del mes, en la pagina Web del Ayuntamiento y comunicándolo a los medios de información locales y provinciales
5. La Delegación se compromete a la realización del servicio de limpieza y reparaciones si surgiese alguna avería en el transcurso de la exposición.
6. El expositor, no podrá descolgar ninguna de las obras expuestas, y si estas fuesen comprometidas a terceros, las reseñara para general conocimiento del resto de visitantes. (sólo en el supuesto que el expositor cuenten con más obras a las expuestas y estas estuviesen en la fabela de la Sala, podrá descolgar las comprometidas, sustituyéndola por otras de las almacenadas).
7. El Expositor debe dejar la sala libre de todo material de su propiedad, el mismo día que desmonta. Dejando la sala libre para el siguiente expositor. Entregando la llave de la Sala en la Delegación o lugar acordado.
8. Todo acto que se desee realizar en la Sala, que sea distinto a la exposición, se debe consultar con la Delegación para acordar la celebración y autorización del mismo.
9. El expositor se responsabiliza y compromete al cumplimiento de las presentes normas de uso. El Ayuntamiento queda exento de problemas que pudieran derivar de las actuaciones que el expositor formalice o trate con terceras personas

USO DEL RECINTO TORRE DE GUZMAN.

El Recinto de la Torre de Guzmán, por sus características es un espacio especial, en cuanto a su entorno y aforo. Dicho espacio cuenta con un reducido equipamiento (escenario, cuadro de luz e iluminación de la plaza mediante proyectores).

Este espacio es de utilización en diversas épocas del año, para el desarrollo de eventos y actividades de gran afluencia de público. El uso es de frecuente utilización por varias delegaciones municipales, así como por colectivos locales en las temporadas de verano.

Su utilización por colectivos y entidades sin ánimo de lucro, se regula igual que para las anteriores instalaciones indicadas, mediante solicitud escrita.

Se autorizara el uso de este espacio para actividades cuya participación se contemple superior a las 200 personas y no puedan ser albergadas en otras instalaciones municipales.

Queda prohibida la instalación de zonas para expedición y venta de bebidas y/o alimentos dentro del recinto. Salvo autorización expresa de la autoridad competente,(Alcaldía).

Queda prohibido salvo autorización del Concejal Delegado /a el cobro de entradas. Salvo las actividades recogidas en la ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PUBLICO POR ASISTENCIA A ESPECTACULOS PUBLICOS, FORMATIVOS Y ALQUILER DE SALA DE EXPOSICIONES.

Una hora antes del inicio del acto, la entidad solicitante tendrá en la sala una persona representante, por si fuese necesario la instalación de medios audiovisuales, sonoros, u otros útiles que se han de instalar, siempre bajo la tutela del personal autorizado, dependiente de la Delegación o de otro servicio municipal.

El uso del recinto, conlleva la utilización del equipamiento existente, no estando prevista la instalación de equipamientos no existentes en el recinto indicado (sillas, sonido, iluminación especial del escenario), estos equipamientos han de ser aportados por la entidad o colectivo solicitante.

La entidad autorizada para el uso del espacio, aportara la documentación que se solicite para acreditar los permisos necesarios para desarrolla la actividad para la que ha sido solicitado el recinto. La entidad o colectivo es responsable directo de los gastos e incidentes y accidentes que pudieran derivarse de la actividad que se le autoriza en dicho espacio publico, dejando al Ayuntamiento de Conil exento de problemas que pudieran derivar de las actuaciones que el organizador formalice o trate con terceras personas.

La presentación de solicitud no implica necesariamente la cesión del espacio solicitado. El uso será notificado al solicitante mediante escrito en el que se recoge la fecha y horario concedido, así como el cumplimiento de las normas que recoge el presente Reglamento.

.

SOLICITUD UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES CULTURALES

ESPACIOS CERRADOS

PETICIONARIO

Apellidos y Nombre		NIF.
Razón Social (sólo en personas jurídicas)		CIF.
Domicilio	Código-Postal - Localidad	Teléfono
e-mail		
ACTUANDO (1)		
(1) En nombre propio, como mandatario / a, apoderado / a representación, etc.		

Solicita autorización para disponer de los espacios culturales indicados seguidamente, durante los días y horarios expresados.

INSTALACION	FECHA/s	HORARIO	Publico
Casa de la Cultura.			
Sala de Exposiciones.			
Centro Cultural La Plaza			

Con objeto de llevar a cabo la siguiente ACTIVIDAD:

--

Casa de la Cultura y Centro Cultural La Plaza	Sala Municipal de Exposiciones						
<p>Queda prohibido el consumo de bebidas y/o alimentos dentro de la sala de actos.</p> <p>Antes de entrar en la sala de actos, desconectar teléfonos móviles, alarmas de reloj y cualquier otro tipo de avisadores.</p> <p>Queda prohibido salvo autorización del Concejal Delegado /a el cobro de entradas en las instalaciones de la Casa de la Cultura.</p> <p>La entidad solicitante respetara en todo momento el orden en las instalaciones.</p> <p>Para el desarrollo de espectáculos y/ o actividades musicales, danza, estas se han de celebrar en horario posterior al cierre de la biblioteca municipal, para evitar molestias a los usuarios de dicho servicio publico de lecturas.</p> <p>La presentación de la solicitud no implica necesariamente la cesión de la sala..</p>	<p>Los solicitantes deberán presentar el curriculum, donde hará constar sus datos personales, dirección actual, teléfono de contacto, así como las anteriores exposiciones en las que ha participado, un dossier fotográfico de sus obras, así como cualquier otra documentación que el solicitante considere oportuna.</p> <p>Para exposiciones Nov – Feb, hasta el 4 de Septiembre. Para exposiciones Mar – May, hasta el 4 de Enero Para exposiciones Jun – Sep, hasta el 4 de Abril</p> <p>La presentación de la solicitud no implica necesariamente la cesión de la sala. Notificándose en cada caso la resolución adoptada por parte de la comisión.</p> <p>Cualquier gasto que se origine de la organización, recepción y vigilancia de la exposición correrá a cargo del artista o colectivo que exponga.</p> <p>Una vez comunicada la concesión de la Sala, el artista o colectivo dispondrá de un plazo de diez días, para realizar el ingreso de la Tasa Municipal.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">Uso de la Sala exposiciones en Nov – Feb</td> <td style="text-align: center;">60€</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Uso de la Sala exposiciones en Mar – May</td> <td style="text-align: center;">75€</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Uso de la Sala exposiciones en Jun – Sep</td> <td style="text-align: center;">100€</td> </tr> </table>	Uso de la Sala exposiciones en Nov – Feb	60€	Uso de la Sala exposiciones en Mar – May	75€	Uso de la Sala exposiciones en Jun – Sep	100€
Uso de la Sala exposiciones en Nov – Feb	60€						
Uso de la Sala exposiciones en Mar – May	75€						
Uso de la Sala exposiciones en Jun – Sep	100€						

Conil a ____ de _____ de 200__

Fdo.: _____

**SOLICITUD UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES CULTURALES EN
ESPACIOS ABIERTOS**

PETICIONARIO

Apellidos y Nombre		NIF.
Razón Social (sólo en personas jurídicas)		CIF.
Domicilio	Código-Postal - Localidad	Teléfono
e-mail		
ACTUANDO (1)		
(1) En nombre propio, como mandatario / a, apoderado / a representación, etc.		

Solicita autorización para disponer de los espacios culturales indicados seguidamente, durante los días y horarios expresados

INSTALACION	FECHA/s	HORARIO	Publico
Recinto Torre de Guzmán.			

Con objeto de llevar a cabo la siguiente ACTIVIDAD:

Fdo.: _____