

**SOLICITUD INSTALACIONES CASA MUNICIPAL DE CULTURA
"JOSÉ CANDELA LLEDÓ"**

DATOS DEL SOLICITANTE						
NIF/Pasaporte/CIF		Nombre y apellidos o razón social				
DATOS DEL REPRESENTANTE						
NIF/Pasaporte/CIF		Nombre y apellidos o razón social				
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN						
Nombre de la vía			Nº	Letra	Piso	Puerta
Código postal	Municipio	Provincia		País		
Teléfono		Dirección correo electrónico				
___ Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (requiere certificado electrónico válido)						
ASUNTO						
Solicitud instalaciones Casa Municipal de Cultura "José Candela Lledó"						
EXPONE						
Que solicita la autorización para la utilización de las dependencias (indicar si es Salón de Actos, Sala de Conferencias, Sala Exposiciones o Auditorio) : _____ Día _____ En horario de: _____ (debe estar dentro del horario de la instalación de 9:30 a 13:00 h y de 17:30 a 21:00 horas)						
INFORMACIÓN DEL ACTO						
Tipo de Acto (indicar si es concierto, danza, teatro, conferencia, exposición u otras actividades): <input type="text"/>						
Acto a cargo de: <input type="text"/>						
Título del Acto: <input type="text"/>						
Descripción de la actividad: <input type="text"/>						
Necesidades técnicas: <input type="text"/>						
Organizador: <input type="text"/>						
Patrocinador: <input type="text"/>						
Colaborador: <input type="text"/>						
No obstante, si el acto no se solicita con tiempo suficiente, teniendo en cuenta que la agenda cultural es de periodicidad trimestral, no se publicitará.						



DATOS DE LA ACTIVIDAD			
Día	Hora de llegada	Hora de inicio del acto	Previsión hora de finalización del acto
Necesidades técnicas Se estudiará la disponibilidad de las mismas, y se confirmará con antelación: ___ Micrófonos ___ Atriles ___ Equipo de sonido ___ Proyector (solo para Salón de Actos) ___ Medios técnicos o humanos de apoyo a la actividad solicitada al Ayuntamiento en su caso, o personal de apoyo que aporten _____ ___ Otra información necesaria _____			
SOLICITA			
a V.S. se acceda a lo solicitado de conformidad con las disposiciones en vigor. La firma de la presente solicitud conlleva la asunción de responsabilidad del firmante por el uso de la instalación municipal ante posibles desperfectos, y el compromiso del mismo de que el acto programado no tiene ánimo de lucro, y de la aceptación de las obligaciones y normas establecidas para la utilización de la instalación municipal. El firmante declara que en caso de llevar a cabo alguna proyección de imágenes, estas estarán libres de derechos de exhibición y de autor. El firmante declara haber leído el documento "Normas y obligaciones" y estar de acuerdo con el mismo.			
Documentos que se adjuntan a la solicitud			
Firma de la persona solicitante			
Crevillent, ___ de _____ de 202__			

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Modelo normalizado aprobado por Resolución número 53 de fecha 14/01/2026

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL-Reglamento General de Protección de Datos-UE.

El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Crevillent, con domicilio en: Calle Mayor 9, 03330 Crevillent. La **finalidad** para la que sus datos van a ser tratados es la solicitud de las dependencias de la Casa Municipal de Cultura "José Candela Lledó". La **legitimación** para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Los posibles destinatarios de sus datos están especificados en la información adicional. Los **Derechos** que usted como interesado ostenta consisten en: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el siguiente enlace [Política de privacidad – Ayuntamiento de Crevillent](https://crevillent.es/politica-de-privacidad/). (<https://crevillent.es/politica-de-privacidad/>)



NORMAS Y OBLIGACIONES A CUMPLIR POR EL SOLICITANTE DEL ACTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS SALAS DE LA CASA MUNICIPAL DE CULTURA “JOSÉ CANDELA LLEDÓ”

La utilización de cualquier sala requiere una autorización, previa solicitud por sede electrónica (obligatoria para las personas jurídicas o personas físicas que actúen en representación de una persona jurídica), o por el registro general del Ayuntamiento (en el caso de personas físicas).

Será responsabilidad a todos los efectos del titular o entidad que solicite realizar el acto, cualquier accidente o siniestro que se pueda ocasionar tanto al público asistente como a los actuantes, por causa de los montajes de infraestructuras que hayan corrido a cargo del solicitante. Igualmente será responsable de cualquier daño que se observe en cualquiera de las infraestructuras, mobiliario o equipos de la Casa Municipal de Cultura “José Candela Lledó”, ocasionado durante el acto, incluidos montaje y desmontaje, llevado a cabo por el solicitante

El día y horario establecido para la actividad concedida no pueden sufrir alteraciones, deben cumplirse con las condiciones solicitadas. Los días de ensayo serán susceptibles de cambio según las necesidades del funcionamiento de la Casa de Cultura y siempre y cuando no se solicite un acto por parte de alguna entidad en esos días.

Las necesidades técnicas no especificadas en la solicitud, puede que no sean cubiertas en el montaje del acto solicitado, por no haber previsto la disponibilidad de los medios necesarios. La solicitud no implica que estos medios estén disponibles.

Deberán tener en cuenta las siguientes normas:

- Queda prohibida la instalación de elementos susceptibles de provocar confusión o de obstaculizar la evacuación del recinto, tales como espejos, cortinas, u otros elementos ornamentales o decorativos. Durante el montaje deberán cumplir en todo momento las indicaciones realizadas por el personal de la Casa de Cultura.
- Queda prohibida la colocación de grapas, adhesivos o elementos que se fijen en los telones, en el suelo, en las distintas estructuras de los escenarios o en cualquier soporte. Si es necesaria la colocación de estos elementos el personal de la Casa de Cultura debe dar la autorización y las indicaciones oportunas.
- Queda prohibida la manipulación de los equipos de luces y sonido de la Casa Municipal de Cultura, sin autorización y supervisión del personal municipal al cargo de la instalación.
- Queda prohibido tirar serpentinas, confeti o cualquier otro elemento al público.
- Queda prohibido el consumo de alcohol en todas las dependencias de la Casa de Cultura, incluido el Auditorio.
- Los elementos utilizados como escenografía deberán ser retirados en un plazo de dos días, de lo contrario se entenderá que no están interesados en recogerlos y se procederá a su destrucción.
- En el caso de que se desee proyectar imágenes o reproducir música durante un acto, deberán aportar un USB –sería conveniente hacer las pruebas media hora antes



de la hora de inicio establecida. Es conveniente que el organizador del acto aporte su portátil, por si los equipos de la Casa de Cultura no funcionan en el momento del acto por incompatibilidades.

- Los organizadores, para el buen funcionamiento de la instalación, tendrían que acudir con 2 ó 3 horas de antelación para probar los equipos técnicos que necesitan para el desarrollo del acto.
- La entidad organizadora de cualquier acto no puede reservar asientos. Las reservas sólo podrán ser realizadas por la dirección de la Casa de Cultura.

El personal de la Casa de Cultura es el que toma las decisiones de la apertura de las puertas, además exigirá al organizador el inicio del acto a la hora estipulada en la concesión (en caso de retraso, se tomarán las medidas oportunas en próximas solicitudes). Estas decisiones son exclusivas del personal de la instalación.

Si el acto no se solicita con antelación suficiente, teniendo en cuenta que la agenda cultural es de periodicidad trimestral, no se publicitará en la misma. Los datos aportados en el Anexo serán los que aparecerán en la agenda trimestral cultural, si se considera conveniente.

En el caso de que se realice alguna proyección con derechos de exhibición o de autor, deberá aportar el permiso correspondiente.

En caso de anular el acto deben comunicarse con el departamento de Cultura con al menos un día de antelación, a través de los medios cultura@crevillent.es o al teléfono 965406431.

Las puertas y el acceso puede ser denegado por el personal de la Casa Municipal de Cultura una vez iniciado el acto según la naturaleza del mismo.

Si la entidad organizadora prevé que el aforo puede ser rebasado, deberá comunicarlo para que se le faciliten las entradas que deberán aportar los asistentes al acto.

En el Auditorio:

Los pasillos y demás recorridos de evacuación permanecerán totalmente expeditos y libres de obstáculos, mobiliario y/o personal que disminuya su ancho de evacuación. Se entienden por vías de evacuación las señaladas en el Plan de Emergencia del Auditorio siguientes: escaleras central y laterales, rampas de acceso lateral y paso peatonal colindante con el escenario (foso). El organizador se responsabiliza de cumplir el aforo de 1.302 personas. En el caso que se rebase el aforo, el personal de la Casa de Cultura tienen potestad para cancelar el acto y desalojar el Auditorio.

En el Salón de Actos:

- Queda prohibido mover en el Salón de Actos, las escaleras de acceso al escenario así como la rampa por medidas de seguridad.
- No se podrá mover ningún elemento de mobiliario de ninguna sala sin autorización del personal de la Casa de Cultura.