

## Concello de Viveiro

### SOLICITUDE DE ESPAZOS E PRÉSTAMO DE MATERIAL

#### PERSOA SOLICITANTE

Nome e apelidos: ..... DNI: .....

Domicilio a efectos de notificación: .....

Teléfono: ..... Correo electrónico: .....

**EN REPRESENTACIÓN DE (Cubrir soamente no caso de actuar en representación dunha asociación ou calquera outra entidade):**

Nome: ..... CIF: .....

Domicilio: .....

**NOTA: NO CASO DE ACTUAR EN REPRESENTACIÓN DEBERÁ XUNTARSE DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA DA REPRESENTACIÓN (Autorización, apoderamento, nomeamento de representante ou membro da asociación ou entidade, acta ou acordo de nomeamento, etc.)**

#### CUBRIRASE O APARTADO A OU B EN FUNCIÓN DAS NECESIDADES DA SOLICITUDE:

##### A) ESPAZOS

| ESPAZO                       | Data de inicio da solicitude uso | Data de finalización da solicitude uso | Hora de inicio | Hora de finalización |
|------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|----------------|----------------------|
| SALA MULTIUSOS CONCELLO      |                                  |                                        |                |                      |
| SALA DO CONSERVATORIO        |                                  |                                        |                |                      |
| SALA DA BIBLIOTECA MUNICIPAL |                                  |                                        |                |                      |
| CENTRO SOCIAL DE .....       |                                  |                                        |                |                      |
| OUTRO: .....                 |                                  |                                        |                |                      |

ACTIVIDADE PARA A QUE SE SOLICITA O  
ESPAZO

**NOTA: Ver inventario de material co que conta cada unha das salas. No caso de precisar para a actividade mais material do que conta a sala deberá cubrirse o seguinte apartado:**

##### B) MATERIAIS

| TIPO DE MATERIAL SOLICITADO  | UNIDADES MÁXIMAS | UNIDADES SOLICITADAS | TIPO DE MATERIAL SOLICITADO | UNIDADES MÁXIMAS | UNIDADES SOLICITADAS |
|------------------------------|------------------|----------------------|-----------------------------|------------------|----------------------|
| CADEIRAS                     | 250              |                      | TARIMAS 250*125*42          | 5                |                      |
| TABOLEIROS                   | 50               |                      | TARIMAS 180*113*23          | 5                |                      |
| TABOLEIROS LACADOS           | 6                |                      | PROXECTOR                   | 1                |                      |
| VALOS                        | 50               |                      | PANTALLA                    | 1                |                      |
| EQUIPO DE MEGAFONÍA PORTÁTIL | 1                |                      |                             |                  |                      |

| OUTRO MATERIAL (INDIQUE MATERIAL A SOLICITAR) | UNIDADES SOLICITADAS |
|-----------------------------------------------|----------------------|
|                                               |                      |

| DATA PARA A QUE SE SOLICITA O MATERIAL       |  |
|----------------------------------------------|--|
| ACTIVIDADE PARA A QUE SE SOLICITA O MATERIAL |  |

**COA PRESENTACIÓN DESTA SOLICITUDE ACÉPTANSE AS CONDICIÓNES QUE SE RECOLLEN NA PRESENTE INSTANCIA**

**A persoa solicitante**

**Asdo.....**

**Concello de Viveiro**

Praza Maior, 1, Viveiro. 27850 (Lugo). Tfno. 982560128. Fax: 982561147

## Concello de Viveiro

---

### INVENTARIO DE MATERIAL EXISTENTES NOS ESPAZOS A CEDER

#### SALA MULTIUSOS DO CONCELLO

Mesa presidencial  
8 Taboleiros  
16 Cabaletes  
50 cadeiras plástico  
Pantalla para proxeccións instalada  
Proxector instalado  
Biombos  
Megafonía

Para facer uso da megafonía, pantalla e proxector é preciso contactar co Informático Municipal, con carácter previo á celebración do evento, para revisar en horario laboral o seu funcionamento.

A sala atópase diáfana, co material sen montar (a excepción da mesa presidencial), sendo responsabilidade do solicitante a súa montaxe e posterior desmontaxe, debendo quedar diáfana novamente unha vez realizado o evento ou actividade.

#### SALA DO CONSERVATORIO

50 Cadeiras de madeira  
5 pupitres

Será responsabilidade do solicitante a súa montaxe e posterior desmontaxe, debendo quedar a sala como estaba no estado inicial unha vez realizado o evento ou actividade.

#### SALA DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

1 Mesa  
30 Cadeiras de plástico

Será responsabilidade do solicitante a súa montaxe e posterior desmontaxe, debendo quedar a sala como estaba no estado inicial unha vez realizado o evento ou actividade.

#### CENTROS SOCIAIS

Todos os centros sociais contan con mobiliario que varía en función de cada centro e das actividades que se realizan.

Será responsabilidade do solicitante a súa montaxe e posterior desmontaxe, debendo quedar a sala como estaba no estado inicial unha vez realizado o evento ou actividade.

## Concello de Viveiro

---

### CONDICIONANTES DA CESIÓN DE USO DE ESPAZOS E PRÉSTAMO DE MATERIAL DE TITULARIDADE MUNICIPAL

1.- O Concello non asume ninguna responsabilidade sobre a actividade exercida no espazo obxecto de cesión ou para a cal se solicita o préstamo de material, asumindo o solicitante toda responsabilidade na realización do evento ou actividade, e responsabilizándose expresamente de calquera dano que se produza durante a execución da mesma, tanto no espazo cedido, como no material como a terceiros. A estes efectos o solicitante deberá adoptar as medidas de seguridade necesarias para evitar calquera tipo de incidente que poida derivarse das características propias do evento, asumindo calquera responsabilidade que poida derivarse da súa realización.

2.- A cesión de uso de espazos ou préstamo de material de titularidade municipal non implica autorización para o exercicio da actividade ou evento para o que se solicite/n, sendo responsabilidade do solicitante tramitar, de ser preciso, ante o Departamento de Urbanismo do Concello a correspondente comunicación previa ou licenza municipal segundo corresponda.

3.- A cesión de uso de espazos e préstamo de material de titularidade municipal tampouco exime da solicitude das preceptivas autorizacións, permisos e/ou taxas que se deban tramitar, se procede, antes os organismos competentes para a realización da actividade ou evento referido na solicitude.

4.- O solicitante deberá adoptar as medidas de seguridade necesarias para evitar calquera tipo de incidente que poida derivarse das características propias do evento para o cal se solicita a cesión de uso de espazos e/ou préstamo de material e asumir calquera responsabilidade que poida derivarse da súa realización.

5.- Será responsabilidade do solicitante calquera desperfecto que se produza no espazo e/ou material municipal durante o seu préstamo e/ou cesión de uso, debendo atoparse no mesmo estado no que estaba antes da cesión ou préstamo. De percibirse dano algún no espazo e/ou material antes do inicio do evento ou actividade deberá facerse constar polo interesado ao Concello; de non constar advertencia algunha a este respecto entenderase que o espazo e/ou material municipal se atopa en perfecto estado e será responsabilidade do solicitante calquera dano ou desperfecto que presente ao remate do evento ou actividade.

6.- NON se realizará cesión de espazos nin préstamo de material para actividades ou eventos privados, familiares (aniversarios, ceremonias...)

7.- Para a resolución das solicitudes, atenderase á disponibilidad de material e locais en función das solicitudes presentadas e relevancia de cada un dos eventos. Para a súa resolución terán prioridade as asociacións e entidades sen ánimo de lucro con ámbito de actuación no Concello de Viveiro e debidamente rexistradas.

#### 8.- Réxime da cesión de uso

- Réxime de uso do ben: Uso común especial normal.
- Réxime económico: A autorización será gratuita.
- Garantía: Non se esixe.
- Asunción da responsabilidade derivada da ocupación e conservación dos bens: Será responsable dos danos e desperfectos ocasionados no ben, debendo entregalo no estado en que se recibe.
- Revogación unilateral: Por razóns de interese público poderase revogar a autorización

## Concello de Viveiro

---

sen dereito a indemnización.

- Facultades de inspección: Resérvase por parte do Concello cedente a facultade de inspeccionar os bens obxecto de autorización, para garantir que o mesmo é usado de acordo cos termos da autorización.
- Prazo: o que conste na autorización.

**9.-** O uso da Sala Multiusos da Casa do Concello autorizarase unicamente para a realización de charlas, conferencias, exposicións e similares.

**10.-** Con respecto ás solicitudes de préstamo de material, o Concello prestará como máximo o número de unidades establecido neste documento como unidades máximas. A entrega e recollida do material prestado xestionarase co encargado da Brigada de Obras, chamando ao número de teléfono 606 351 894. A entrega e recollida do chaves para locais municipais xestionarase chamando á Secretaría de Alcaldía, ao número de teléfono 982 560 128

No momento da recollida e entrega de material prestado asinarase un documento conxunto polo interesado e persoal municipal no que conste o material que se retira e se entrega. De percibirse dano algún no material no momento da recollida nas instalacións municipais deberá facerse constar polo interesado no documento a asinar; de non constar advertencia algunha a este respecto entenderase que o material se atopa en perfecto estado e será responsabilidade do solicitante calquera dano ou desperfecto que presente á súa entrega no Concello.

11.- Será responsabilidade do solicitante a custodia do material municipal durante o seu préstamo, así como a entrega nas mesmas condicións nas que se recibiu. Así mesmo asumirá o solicitante a entrega ao Concello do material sen danos ou desperfectos. O solicitante tamén deberá responsabilizarse do bo uso e colocación do material prestado así como dos danos que poidan ocasionarse derivados da súa instalación.

12.- NON se tramitarán boletíns para o suministro de luz nin se realizarán novos enganches de auga.

13.- No suposto de que a realización do evento implique a utilización de viais municipais con afección ao tráfico será responsabilidade da realización do evento adoptar as medidas oportunas para garantir a seguridade do tráfico da vía e do propio evento; debendo cumprirse co disposto ao efecto no Real Decreto 1428/2003, de 21 de novembro, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Circulación.

14.- A autorización de cesión de uso e préstamo de material surtirá efectos unicamente no momento no que o solicitante conte coas autorizacións que resulten precisas para a realización do evento ou actividade, sendo responsabilidade exclusiva do solicitante a súa solicitude.