



## SOLICITUD INSTALACIONES

CENTRO CÍVICO

CENTRO SOCIAL SANTO DOMINGO

D./D<sup>a</sup>.:

DNI/NIE:

En representación de:

CIF:

Dirección:

Código Postal:

Población:

Teléfono/s:

email:

### ESPACIO:

- SALÓN DE ACTOS
- SALA DE REUNIONES
- VESTÍBULO
- OTROS \_\_\_\_\_
- PROYECTOR
- PORTATIL + ALTAVOCES PORTATIL
- PANTALLA

### FECHAS:

### HORARIO:

### Descripción de la actividad a desarrollar:

### Notificación Electrónica:

Si desea que las notificaciones que se deriven de la tramitación del procedimiento se realicen electrónicamente, marque con una "X" la siguiente casilla, e indique una cuenta de correo electrónico para recibir los avisos sobre envío de notificaciones.

Deseo ser notificado electrónicamente

Cuenta de correo electrónico:

Las notificaciones electrónicas estarán disponibles en:

\* La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Monzón, desde la opción del menú, *Consulta de sus trámites*. A la misma se accede desde la web [www.monzon.es](http://www.monzon.es) o con la URL <http://sedeelectronica.monzon.es>.

\* Carpeta Ciudadana, <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>

Para acceder a la misma será necesario disponer de DNIE o certificado electrónico.

En cualquier momento del procedimiento, podrá decidir y comunicar al Ayuntamiento de Monzón, mediante el impreso oportuno, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

### Normas para la cesión de instalaciones:

1. Rellenar la solicitud y esperar a recibir confirmación del Excmo. Ayuntamiento de Monzón.
2. La cesión se realiza de manera gratuita, salvo en los casos previstos en las Ordenanzas Fiscales.
3. La concesión podrá revocarse:
  - a. Por cambios sustanciales sobre las características de la actividad, no comunicados previamente.
  - b. Por necesidades de uso de las instalaciones por parte del Ayuntamiento, con un plazo de preaviso mínimo de cinco días.
4. Los organizadores son responsables de los desperfectos ocasionados por mal uso de las instalaciones y equipamientos; así como por el comportamiento incorrecto, las molestias y daños que pudieran producir personas participantes en la actividad y asumirán el coste de los mismos.
5. Se aceptan las condiciones que figuran en este documento, de cuyo cumplimiento se hace responsable el solicitante.

### Protección de datos:

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios propios como Ayuntamiento. Puede ejercitar sus derechos de protección de datos realizando una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE MONZON, PLAZA MAYOR, 4, CP 22400, MONZON (Huesca). Más información en nuestra web [www.monzon.es](http://www.monzon.es) y en nuestras dependencias. Dirección de contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos: [aeneriz@audidat.com](mailto:aeneriz@audidat.com).

Fecha:

Firma del solicitante:



## DECLARACIÓN RESPONSABLE

### USO Y ACCESO DEL CENTRO CIVICO – CENTRO SOCIAL SANTO DOMINGO

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ con DNI/NIE \_\_\_\_\_

Representante de \_\_\_\_\_, con CIF \_\_\_\_\_

Con el fin de evitar la propagación de la Covid19 declara:

1. Que conoce los Protocolos de Prevención COVID19 de Uso y Acceso del Centro Cívico y del Centro Social Santo Domingo y su compromiso con el cumplimiento del mismo de forma exhaustiva por parte de la entidad que representa y de las personas participantes en la actividad organizada.
2. Que pese a la existencia de dicho protocolo de vuelta a la actividad, es consciente de los riesgos que entraña en una situación pandémica como la actual, eximiendo al Ayuntamiento de Monzón cualquier responsabilidad en caso de contagio.
3. Que el incumplimiento de las normas recogidas en este compromiso conllevará automáticamente la suspensión de la cesión del espacio, sin perjuicio de las consecuencias legales que pudiera acarrear.

**Protección de datos:** Sus datos personales serán usados para nuestra relación y gestionar las actividades culturales que organizamos. Dichos datos son necesarios para poder relacionarnos con usted, lo que nos permite el uso de su información dentro de la legalidad. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios.

Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables.

No está prevista la transferencia de su información personal fuera del Espacio Económico Europeo.

En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE MONZÓN, PLAZA MAYOR 4, CP 22400, MONZÓN (Huesca).

Dirección de contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos: [aeneriz@audidat.com](mailto:aeneriz@audidat.com)

En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

Monzón, a



## PROTOCOLO DE PREVENCIÓN COVID19 ACCESO Y USO CENTRO CÍVICO

OCTUBRE 2020

### MEDIDAS GENERALES DE ACCESO AL CENTRO CIVICO

- Entrada por la puerta principal y toma de temperatura.
- El uso de mascarilla es obligatorio en todo el recinto del Centro Cívico.
- Uso obligatorio de la dirección marcada en el suelo para evitar cruce de personas. Así como el uso de la escalera de subida y otra de bajada.
- En caso de necesidad de uso del ascensor se realizará una sola persona (excepto movilidad reducida o fuerza mayor).
- Personas que deseen acceder en horario de atención de las entidades ubicadas en el Centro Cívico deberán solicitar cita previa a dicha entidad.
- No se permite la estancia, ni espera en las zonas comunes o de paso del interior del Centro Cívico. Así como la consumición de bebidas o comida.

### ENTIDADES CON CESION DE SALAS DE USO PERMANENTE Y COMPARTIDO

Es responsabilidad de cada entidad cumplir la legislación vigente en materia de salud y prevención de contagio por COVID19. En cualquier caso:

- Cada entidad es deberá limitar el aforo en la sala cedida según la normativa vigente y siempre debe mantenerse una distancia de seguridad de 1,5 metros entre personas, así como de disponer hidrogel durante el uso de la salas.
- Las entidades en caso de atender al público o socios deberán implementar un sistema de cita previa, (por ej. web, vía telefónica o mail) de forma que se evite aglomeraciones en sus salas y en el interior del centro cívico.
- Las entidades con local de uso compartido en caso de usar la sala el mismo día, deberán establecer horarios de uso de la sala con al menos 15 minutos de diferencia desde la finalización de uso por parte de una entidad, a la apertura de la siguiente entidad.
- Las entidades que realicen actividades o reuniones deben realizar una lista de contactos para poder realizar el trazado en caso de positivo por COVID19.
- Las entidades en caso de que tenga conocimiento de un positivo o sospecha por COVID19 que ha hecho uso anteriormente de la sala deberán comunicarlo al ayuntamiento.
- Cada entidad debe disponer de material de desinfección y limpiar las superficies y los elementos de comunes de uso de la sala compartida antes y después de utilizarla. (Mesas, sillas, pomos, interruptores...)



## **ESPACIO COMUNES DE CESIÓN (SALÓN DE ACTOS Y SALA DE REUNIONES)**

Es responsabilidad de cada entidad cumplir la legislación vigente en materia de salud y prevención de contagio por COVID19. En cualquier caso:

### **AFORO**

Es responsabilidad la entidad organizadora de la actividad el limitar el aforo necesario según la normativa vigente en el momento de uso. En todo caso será informado por la Concejalía de Participación y siempre será obligado poder mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros entre personas. Así como de disponer hidrogel durante el uso de la sala.

### **DESINFECCIÓN**

La entidad organizadora de la actividad será responsable de la desinfección las superficies y los elementos de comunes (Mesas, sillas, pomos, interruptores...) de uso de la sala después de utilizarla así como de ventilar durante 15 minutos tras finalizar la actividad.

### **PETICIONES**

A la hora de realizar las peticiones de uso las entidades solicitantes deben tener en cuenta el tiempo de desinfección y ventilación en el horario solicitado.

### **CONTROL DE USUARIOS**

Las entidades organizadoras de la actividad deben realizar una lista de contactos para poder realizar el trazado en caso de positivo por COVID19.

Las entidades organizadoras en caso de que tenga conocimiento de un positivo o sospecha por COVID19 que haya hecho uso anteriormente del salón de actos deberán comunicarlo al ayuntamiento.

## **BAÑO PLANTA SOTANO Y PLANTA 0**

- En caso de necesidad de uso del baño se accederá de manera individual.
- La persona que haga uso del baño deberá hacer uso del material de desinfección facilitado (guantes, desinfectante y papel)

## **BAÑO PLANTA 1**

- El baño ubicado en planta 1 queda cerrado al público. Las personas o entidades que soliciten el uso del salón de actos para actividades deberán solicitar expresamente si desean disponer de acceso al baño.
- El uso del baño se realizará de forma individual.
- La entidad organizadora de la actividad es responsable de la limpieza y desinfección al finalizar la actividad.



## PROTOCOLO DE PREVENCIÓN COVID19

### ACCESO Y USO CENTRO SOCIAL SANTO DOMINGO - SALON DE ACTOS

20 OCTUBRE 2020

Las entidades o particulares que les sea concedido el uso del salón de actos del Centro Santo Domingo tendrán la obligación de cumplir la legislación vigente en materia sanitarias y de prevención para el COVID19.

#### ACCESO

Por la puerta principal.

#### AFORO

El uso de mascarilla es obligatorio.

Es responsabilidad la entidad organizadora de la actividad de limitar el aforo necesario según la normativa vigente en el momento de uso. En todo caso será informado por la Concejalía de Participación y siempre será obligado poder mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros entre personas. Así como de disponer hidrogel durante el uso de la sala.

#### DESINFECCIÓN SALON DE ACTOS

La entidad organizadora de la actividad será responsable de la desinfección las superficies y los elementos de comunes (Mesas, sillas, pomos, interruptores...) de uso de la sala después de utilizarla así como de ventilar durante 15 minutos tras finalizar la actividad.

#### BAÑOS

En caso de necesidad de uso del baño se accederá de manera individual.

La entidad organizadora de la actividad es responsable de la limpieza y desinfección al finalizar la actividad.

#### PETICIONES

A la hora de realizar las peticiones de uso las entidades solicitantes deben tener en cuenta el tiempo de desinfección y ventilación en el horario solicitado.

#### CONTROL DE USUARIOS

Las entidades organizadoras de la actividad deben realizar una lista de contactos para poder realizar el trazado en caso de positivo por COVID19.

Las entidades organizadoras en caso de que tenga conocimiento de un positivo o sospecha por COVID19 que haya hecho uso anteriormente del salón de actos deberán comunicarlo al ayuntamiento.