



SOLICITUD EDIFICIO MULTIUSOS MUNICIPAL

(Nombre y Apellidos) _____
EN CALIDAD DE (parentesco con el titular del acto) _____
CON DOMICILIO EN LA CALLE _____ N° _____
DE LA LOCALIDAD DE _____
PROVINCIA DE _____ TELÉFONO N° _____

- EMPADRONADO EN ALMENSILLA
 NO EMPADRONADO EN ALMENSILLA.

SOLICITA: EDIFICIO MULTIUSOS MUNICIPAL CON MOTIVO DE

PARA EL DÍA _____, DEPOSITANDO EN LA CAJA MUNICIPAL LA CANTIDAD DE _____ EUROS EN CONCEPTO DE ALQUILER Y **150 EUROS** EN CONCEPTO DE FIANZA, COMPROMETIÉNDOME A CUMPLIR LAS NORMAS QUE AL PIE SE DETALLAN.

Fdo.:

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Documentación acreditativa del acto que se va a celebrar.

NORMAS:

1. En aplicación de la Orden de 25 de marzo de 2002 de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía por la que se regula los horarios de apertura y cierre de los establecimientos públicos, **la hora máxima de cierre del local, será a las 3:00 H.**
2. **A partir de la hora de cierre establecida, el responsable del local o de la organización del acto vigilará el cese de toda música, juego o actuación en el local y no se servirán más consumiciones. Tampoco se permitirá la entrada de más personas y se encenderán todas las luces del local para facilitar el desalojo, debiendo quedar totalmente vacío de público media hora después del horario permitido.**
3. El edificio se solicitará con el plazo máximo de dos meses de antelación del acto.
4. El pago tanto del alquiler como de la fianza, se realizará en el momento de la solicitud.
5. El edificio deberá quedar en perfecto estado de limpieza, tal como se entrega.
6. Todos los electrodomésticos y máquinas de los que dispone, deberán quedar en perfecto estado de limpieza y funcionamiento, tal como se entrega.
7. La revisión será llevada a cabo por personal de éste Ayuntamiento, quien dará su visto bueno. En caso de incumplir lo expuesto en los puntos 5 y/ó 6, no se devolverá la fianza, pues se utilizará para cubrir los gastos ocasionados por el incumplimiento.
8. Las llaves se entregarán el día anterior al acto, a partir de las 21:00 h., por personal de éste Ayuntamiento, y se devolverán el día posterior al acto, antes de las 14:00 h., al mismo personal. Cuando el uso del edificio se realice en **domingo**, la devolución de las llaves se deberá llevar a cabo antes de las 7,00 h. de la mañana del lunes.
9. El incumplimiento de estas normas dará lugar a la incoación de los correspondientes expedientes sancionadores por este Ayuntamiento o por la Consejería de Gobernación.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMENSILLA, (Sevilla)



AYUNTAMIENTO DE ALMENSILLA
CONCEJALÍA DE HACIENDA, ADMINISTRACIÓN Y REGIMEN INTERIOR

TITULAR: _____

LIQUIDACIÓN PROVISIONAL DE TASAS

D. _____

HA HECHO EFECTIVA LA CANTIDAD DE _____ EUROS,
POR IMPORTE DE LAS TASAS CORRESPONDIENTES A LA PRESENTE SOLICITUD,
SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE:

Precio alquiler edificio: _____

Precio fianza edificio: _____

Total ingresado por tasas: _____ EUROS.

Almensilla, a _____ de _____ de 20____
El funcionario encargado,

Fdo. _____

AUTORIZACIÓN

D. CARLOS UFANO MARTÍN, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMENSILLA.

- AUTORIZA
 NO AUTORIZA,

LA UTILIZACIÓN DEL EDIFICIO MULTIUSOS MUNICIPAL POR EL SIGUIENTE MOTIVO:

- NO EMPADRONAMIENTO.
 NO RELACIÓN DE PRIMER GRADO CON EL TITULAR DEL EVENTO.
 DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA.
 OTROS: _____

Lo manda y firma el Sr. Alcalde.

Almensilla a _____ de _____ de 20____
EL ALCALDE,

Fdo.: