

**SOLICITUD DE USO OCASIONAL DE INSTALACIONES:**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL (NATURALARIO),**  
**PARQUE DEL HUMEDAL y ZONAS VERDES PÚBLICAS**

**Esta es una solicitud y, por tanto, no implica la cesión del espacio solicitado.**

- Es imprescindible que se cumplimenten todos los apartados de la solicitud y se acepten las normas al dorso. De lo contrario no será atendida.
- Una vez cumplimentada, deberá presentarse a través del Registro de Entrada del Ayuntamiento (lunes a viernes, de 9 a 13 h.).
- El uso de la instalación quedará autorizado una vez que se comunique la decisión en firme de la Concejalía de Urbanismo, Vivienda, Vías y Obras, y Medio Ambiente, mediante correo electrónico o teléfono a la persona representante.

### DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

CONCEJALÍA:			
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL:			
CIF/DNI:		DIRECCIÓN:	
CP:		LOCALIDAD:	
TELF. 1:		TELF. 2:	@:

EL SOLICITANTE ES:

- (Marcar con X)
- ENTIDAD MUNICIPAL
  ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO
  OTROS  
 ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO REGISTRADA EN COSLADA CON Nº REG.: \_\_\_\_\_

### DATOS DE LA INSTALACIÓN SOLICITADA

Centro de Educación Ambiental-Naturalario <input type="checkbox"/>	Parque del Humedal <input type="checkbox"/>	
Zona Verde Pública <input type="checkbox"/>	Especificar: _____	
FECHA: ___ / ___ / 20__	HORARIO: DE _____ A _____	Nº ASISTENTES: _____
ACTIVIDAD A DESARROLLAR:	_____	
NECESIDADES TÉCNICAS Y/O MOBILIARIO:	_____	
UTILIZACIÓN DE VEHÍCULO:	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Matrícula: _____ Marca: _____

▶ ▶ ▶ IMPORTANTE: NO SE ATENDERÁN NECESIDADES NO PREVISTAS EN ESTE IMPRESO.

### DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

NOMBRE Y APELLIDOS:			
DNI:		DIRECCIÓN:	
CP:		LOCALIDAD:	
TELF. 1:		TELF. 2:	e-mail: _____

Coslada, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

- Firma del/la representante  
 He leído y acepto las normas (ver dorso)

**Notas cesión**

- Disponible  
 No disponible

Vº Bº

**Concejalía de Medio Ambiente.**

Vº Bº Jefatura

Vº Bº Concejalía

- Aceptada  Rechazada

## **IMPORTANTE**

**Esta es una solicitud y, por tanto, no implica la cesión del espacio solicitado.**

La pre-reserva del espacio en fecha no supone la concesión definitiva del mismo hasta que se comunique oficialmente una vez que se cuente con el Vº Bº de la Concejala de Medio Ambiente, por lo que **no se deberá iniciar la publicidad de su evento hasta que se confirme desde la Concejalía de Medio Ambiente.**

- Las solicitudes deberán cursarse con una antelación de, al menos, **quince días (15)** a la fecha solicitada si ésta fuese para días laborables (de lunes a viernes no festivos), y de **treinta días (30)** si fuese para fines de semana.
- Los solicitantes respetarán las instalaciones, y se harán responsables de los resultados de un mal uso, debiendo aceptar, además, las siguientes **Normas de cesión y uso de las instalaciones de la Concejalía de Medio Ambiente.**
  1. **Horario:** El horario de préstamo del uso de las Salas se ajustará al horario de apertura y cierre del Centro.
  2. **Prohibido el uso de vehículos dentro del Parque del Humedal,** sólo se podrá acceder con vehículo dentro del Parque del Humedal, previa autorización y únicamente para proceder a carga o descarga de diverso material para la realización de las actividades solicitadas.
  3. **En la realización de pruebas deportivas,** no se podrán realizar recorridos, fuera los establecidos en el Parque, deben de seguir los senderos y caminos ya existentes. Es responsabilidad del solicitante de la solicitud, el retirar todos los elementos señalizadores de las pruebas. Cuando las pruebas deportivas coincidan con días previos de lluvias en los que el terreno se encuentre encharcado, deberá existir un recorrido alternativo al original, por los caminos más consolidados y con mejor drenaje, evitando así, problemas de erosión.
  4. **Control de aforo:** Por normativa y seguridad, **no podrá superar el aforo** permitido para cada instalación, ni obstaculizar en ningún caso las vías de evacuación, siendo responsable de ello la entidad organizadora del acto.
  5. **Necesidades técnicas:** El manejo del material técnico de la Sala, es responsabilidad única del personal de la Concejalía, no estando permitido por parte de la entidad organizadora del evento. Si la utilización del espacio llevara consigo el uso de elementos técnicos que requieran de un manejo especializado, las entidades tendrán que hacer frente a los gastos, siendo esta, condición necesaria para la concesión del espacio. La Concejalía no asumirá gastos relacionados con la utilización de elementos técnicos que requieran un manejo especializado.
  6. **Deterioros:** Cualquier desperfecto o rotura del material técnico y/o mobiliario del espacio cedido, por negligencia o uso inadecuado, será responsabilidad de la entidad solicitante y deberá correr con los gastos de reparación. Igualmente cuando se produzca un deterioro sobre una zona verde, esta deberá ser restituida por su solicitante a la situación inicial, corriendo de su cuenta los costes en los que pudiera incurrir.
  7. **Responsabilidad:** Cualquier problema o incidencia relacionado con la organización y control del acto es responsabilidad de la entidad solicitante y organizadora del mismo. En el caso de cederse a otra Concejalía o Departamento, se deberá asignar a una persona municipal como coordinadora responsable de vigilar estas normas y la organización del acto.
  8. Queda terminantemente prohibido utilizar los árboles como soporte para colocación de cartelería de la actividad, utilizando clavos, chinchetas, grapas o cualquier otro elemento punzante que pueda producir daños en el tronco.
  9. **Penalizaciones:** El incumplimiento de las normas podrá conllevar la decisión de la Concejalía para denegar futuras solicitudes a esa entidad.