

## SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES ESCOLARES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES, EDUCATIVAS O DEPORTIVAS FUERA DEL HORARIO LECTIVO

### DATOS DE LA ENTIDAD MUNICIPAL SIN ÁNIMO DE LUCRO

Nombre:  NIF:

Correo electrónico:

Representante legal:  Tel.:

Centro escolar que se solicita:

Nombre de la actividad a realizar:

Fecha inicio actividad:  Fecha fin actividad:

Días: lunes  martes  miércoles  jueves  viernes  sábado  domingo

Horario:

**Cumplimentar solo en el caso de que la actividad no se realice directamente por la entidad municipal sin ánimo de lucro**

Entidad que gestiona la actividad:  NIF:  Tel.:

Representante legal:  Tel.:

¿Cuenta la actividad con el Vº Bº de la dirección del centro? Si  No

En caso afirmativo, firma del director/a del centro

## ACCESO AL CENTRO Y SERVICIO DE CONSERJERÍA Y LIMPIEZA

¿Se dispone de llaves del centro y clave de acceso? Si  No

En caso afirmativo indicar el nombre de la persona:

¿Se solicita al IMEB conserje durante la actividad? Si  No

¿Se solicita al IMEB un servicio extra de limpieza? Si  No

**OTROS SERVICIOS:**

Se adjunta a la presente solicitud:

Proyecto de actividad.

Declaración responsable

### ES RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE:

1.- Asegurar el desarrollo normal de las actividades realizadas y adoptar las medidas pertinentes en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de las instalaciones de manera que queden en perfecto estado para el uso de las actividades escolares ordinarias.

2.- Sufragar los gastos que se pudieran ocasionar como consecuencia del desarrollo de la actividad.

3.- La responsabilidad civil derivada del uso de las instalaciones durante el período de utilización así como los gastos ocasionados por los accidentes que se pudieran realizar en el transcurso de las actividades.

4.- Contratar un seguro de accidentes para todos los participantes que cubra las posibles eventualidades que puedan surgir en el desarrollo de las actividades.

**OBLIGATORIAMENTE** deberá entregarse un **PROYECTO DE ACTIVIDAD** que incluya como mínimo los siguientes aspectos:

1.- Nombre de la actividad y breve descripción.

2.- Nombre de la Asociación o entidad, representante legal y teléfono de contacto. Si la actividad la gestiona una empresa adicionalmente se incluirá nombre de la empresa, NIF de la empresa, representante legal y teléfono de contacto, además del nombre del responsable in situ de la actividad y teléfono de contacto que deberá estar operativo durante todo el horario de transcurso de la actividad.

3.- Finalidad y objetivos de la actividad.

- 4.- Destinatarios de la actividad con indicación de las edades a quién va dirigida la actividad.
- 5.- Número mínimo y máximo de participantes en la actividad. Participación prevista.
- 6.- Temporalización: Fechas y horarios.
- 7.- Metodología.
- 8.- Recursos humanos y dirección de la actividad.
- 9.- Espacios a utilizar. Concretar de manera muy clara todos los espacios necesarios para el desarrollo de la actividad.
- 10.- Precio de la actividad.

## **SEGUROS**

Salvo que otra normativa establezca cuantías diferentes, las coberturas mínimas que deberán contratarse para las actividades de educación infantil y juvenil recogidas en el artº 37.4 del Decreto 23/2018, de 6 de julio, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 10/2006, de 26 de julio, Integral de la Juventud, son las siguientes:

<b>ACCIDENTES:</b>	Gasto de asistencia sanitaria	6.000 €
	Fallecimiento	5.000 €
	Invalidez permanente	6.500 €
<b>RESP. CIVIL:</b>	Por víctima	300.000 €
	Por siniestro	1.200.000 €

## DECLARACIÓN RESPONSABLE

### DATOS DE LA ENTIDAD MUNICIPAL SIN ÁNIMO DE LUCRO QUE PROMUEVE LA ACTIVIDAD

Nombre:  NIF:

Representante legal de la entidad:

Cargo:  Teléfono:

### DATOS DE LA ACTIVIDAD

Nombre de la actividad a realizar:

Fecha inicio actividad:  Fecha fin actividad:  Horario:

Nº aproximado de participantes:

Lugar de la actividad:

### DECLARO:

1. Que todos los datos presentados son ciertos.
2. Que la entidad  dispone de un seguro de responsabilidad civil y accidentes que cubre la actividad solicitada según la normativa que le es de aplicación y exonera al Ajuntament de Calvià y al Instituto Municipal de Educación y Bibliotecas de Calvià de cualquier responsabilidad que se pudiera derivar del desarrollo de la actividad.

Firma del representante legal:

#### Información básica sobre protección de datos

Identificación del tratamiento: Registro General

Responsable: Institut Municipal d'Educació i Biblioteques.

Finalidad: registro general de entrada y salida.

Legitimación: desarrollo de las competencias municipales conferidas por la legislación estatal y autonómica reguladora del régimen local.

Destinatarios: según lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Derechos: tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.

Información adicional detallada sobre protección de datos: <http://www.calvia.com/protecciondatosimeb>