



## Datos del/de la representante

Nombre o razón social

Primer apellido

Segundo apellido

NIF/NIE/Pasaporte

## Notificaciones

Escoja el medio preferente para recibir las notificaciones correspondientes a esta solicitud:

Notificación en papel: (solo para personas físicas)

A la atención de

Dirección

Teléfono

Código postal

Municipio

Notificación electrónica: (imprescindible [certificado digital](#))

A mi buzón electrónico, accesible desde <https://seu.elprat.cat/siac/BustiaNotificacio>

**Aviso de notificación:** De acuerdo con la normativa vigente, AUTORIZO al Ayuntamiento de El Prat de Llobregat a enviarme avisos de las notificaciones, pendientes de recoger en mi buzón electrónico, en relación con esta solicitud.

Al teléfono móvil

A la dirección de correo electrónico

## Datos de la actividad

Actividad a realizar

Fechas

Hora de inicio

Hora de finalización

Aforo

Teléfono de contacto

Responsable de la actividad

Necesidades técnicas

## Fecha y firma del/de la representante

Declaro que todos los datos facilitados son ciertos, y solicito que se admita a trámite esta solicitud.

El Prat de Llobregat,

de

de

Firma

El/la solicitante o representante legal

## Sello del centro

Cualquier petición de reserva de espacio se deberá presentar con un mínimo de 15 días hábiles de antelación para que pueda ser tramitada y será confirmada en el plazo de 5 días hábiles desde su recepción.

## Protección de Datos

He sido informado/a y acepto la política de protección de datos.

En cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos personales, se informa de que tratamos los datos de conformidad con la información contenida en la sede electrónica:

<https://seu.elprat.cat/RegistreActivitatsTractament>

Se puede encontrar información adicional en la sede electrónica: <https://seu.elprat.cat/ProteccioDeDades>

## Condiciones de uso

- Se han de abonar los precios públicos vigentes.
- Se ha de firmar personalmente ésta hoja de cesión.
- Se ha de designar un responsable del acto a efectos de concejalía y producción.
- Está prohibido el consumo de bebidas y comidas.
- Se respetará en todo momento el carácter público de los bienes cedidos y se atenderá siempre a las indicaciones de los profesionales del centro.
- El promotor de un acto es el responsable del buen estado del espacio y/o de los equipamientos cedidos. En el caso de detectarse una situación anómala, el promotor habrá de comunicarlo inmediatamente al personal del centro.  
En caso contrario, el centro considerará responsable de las anomalías al último grupo de usuarios/as.
- La Dirección del centro podrá variar las condiciones de utilización atendiendo a las necesidades del equipamiento.