

## DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA PARA LA CESIÓN DE USO PUNTUAL DE ESPACIOS EN LA CASA DE LA JUVENTUD CON EXENCIÓN DE PRECIO PÚBLICO

**Política de Privacidad:** Los datos de carácter personal que se pudieran recabar directamente del interesado serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Parla. Los datos personales serán recogidos y tratados por el Ayuntamiento de Parla con la finalidad correspondiente a cada una de las actividades de tratamiento que realiza y que están accesibles en el Registro de Actividades. El tratamiento de sus datos se realiza para el cumplimiento de obligaciones legales por parte del Ayuntamiento de Parla, para el cumplimiento de misiones realizadas en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento, así como cuando la finalidad del tratamiento requiera su consentimiento, que habrá de ser prestado mediante una clara acción afirmativa.

**Puede consultar la base legal para cada una de las actividades de tratamiento que lleva a cabo el Ayuntamiento de Parla en el Registro de Actividades en la Sede Electrónica.**

Enlace: <https://politicadeprivacidad.ayuntamientoparla.es>

La persona interesada podrá ejercer sus derechos ante el Ayuntamiento de Parla en la Plaza de la Constitución, 1, 28981, Parla (Madrid), como órgano responsable.

Modelo revisado el 20 de abril de 2024

Página: 1 de 2

## ANEXO I: PROYECTO-CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO PARA EL QUE SE SOLICITA LA CESIÓN DE ESPACIO EN LA CASA DE LA JUVENTUD

### 1.- ENTIDAD, ASOCIACIÓN O COLECTIVO SOLICITANTE:

Nombre/Razón Social:		NIF:	
Representante:		NIF:	
Teléfono de Contacto:		E-mail:	

### 2.- DETALLES DE LA ACTIVIDAD (antes de cumplimentar, ver las indicaciones de la página 2):

Denominación de la Actividad:							
Fecha/s e la Actividad:							
Horario de la Actividad:		Inicio:	Fin:	Horario Montaje:		Horario Desmontaje:	
Tipo de Acceso: (en cualquier caso, gratuito)	Libre:		Con Invitación:		Con Entrada:		Prevía Inscripción:
	Número de Personas Previstas:						
Justificación del Proyecto y del Espacio:							
Actividades/Acciones a Desarrollar:							
Cronograma de la Actividad:							
Necesidades Materiales, Técnicas y Logísticas:							
Recursos Humanos para el Desarrollo del Proyecto:							
Observaciones:							
Presencia Institucional:		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Horario en el que se solicita:			
Difusión:							

En Parla, a	de	de 20	Firma del Solicitante o Representante:
-------------	----	-------	--

## DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA PARA LA CESIÓN DE USO PUNTUAL DE ESPACIOS EN LA CASA DE LA JUVENTUD CON EXENCIÓN DE PRECIO PÚBLICO

**Política de Privacidad:** Los datos de carácter personal que se pudieran recabar directamente del interesado serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Parla. Los datos personales serán recogidos y tratados por el Ayuntamiento de Parla con la finalidad correspondiente a cada una de las actividades de tratamiento que realiza y que están accesibles en el Registro de Actividades. El tratamiento de sus datos se realiza para el cumplimiento de obligaciones legales por parte del Ayuntamiento de Parla, para el cumplimiento de misiones realizadas en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento, así como cuando la finalidad del tratamiento requiera su consentimiento, que habrá de ser prestado mediante una clara acción afirmativa.

**Puede consultar la base legal para cada una de las actividades de tratamiento que lleva a cabo el Ayuntamiento de Parla en el Registro de Actividades en la Sede Electrónica.**

Enlace: <https://politicadeprivacidad.ayuntamientoparla.es>

La persona interesada podrá ejercer sus derechos ante el Ayuntamiento de Parla en la Plaza de la Constitución, 1, 28981, Parla (Madrid), como órgano responsable.

Modelo revisado el 20 de abril de 2024

Página: 2 de 2

### 3.- DIRECTRICES GENERALES PARA CUMPLIMENTAR LOS APARTADOS DEL PRESENTE ANEXO:

- **Denominación, fechas y horarios:**  
Ha de recoger el nombre literal con el que dicha actividad o acción será dada a conocer a la ciudadanía y la fecha. En el caso de los horarios deberá diferenciarse claramente la franja horaria de la actividad en sí y, por otro lado, los tiempos y horarios necesarios para los preparativos o montajes previos, así como de recogida al finalizar la actividad.
- **Justificación del proyecto:**  
Se argumentará el porqué del interés en desarrollar la actividad así como los motivos/características que llevan a ser la Casa de la Juventud el lugar indicado para ello.
- **Objetivos y destinatarios del proyecto:**  
Cuál o cuáles son los objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo de la actividad y tipo de público al que va dirigida.
- **Actividades o acciones a desarrollar:**  
Se enumerarán todas aquellas actividades que vayan a desarrollarse haciendo una descripción de las mismas, espacio de la Casa sobre el que se desarrollará la acción, perfil de personas a las que se dirige, horarios y cualquier otro dato que aporte información para la correcta valoración por parte de la Concejalía de Juventud.
- **Cronograma del proyecto:**  
Aportar una escaleta de tiempos de todo el proyecto, recogiendo desde la llegada a la instalación, montaje, diferentes actividades o acciones, posibles descansos, recogida y salida de la instalación.
- **Necesidades materiales, técnicas y logísticas:**  
Relación de materiales (especificando cantidades) que son solicitados para el desarrollo de la actividad, así como si se precisa servicio técnico de sonido y luces. En este mismo apartado se hará indicación de materiales o elementos que sean aportados por el/la solicitante.  
Para conocer los materiales que la Casa de la Juventud pone a disposición de los cesionarios, acceder al “**Dossier de materiales**”.
- **Recursos humanos para el desarrollo del proyecto:**  
Se señalará el número y perfil de personas con las que el/la solicitante cuenta para el desarrollo de la actividad. También se hará mención a la existencia o no de personal externo que pueda ser contratado para el desarrollo de todo o parte del proyecto/ actividades. A efectos de interlocución se señalará una o varias personas responsables del proyecto.
- **Observaciones:**  
Indicar todos aquellos propósitos, complementos o aportaciones no reseñados en los apartados anteriores y se consideran importantes para la realización del evento que se tengan intención de realizar para acompañar o complementar la actividad.
- **Presencia Institucional:**  
Indicar si a lo largo del desarrollo del proyecto en la Casa de la Juventud, se desea que exista la visita de una representación del equipo de gobierno. En caso afirmativo señalar el horario más apropiado para ello.
- **Plan de difusión del proyecto:**  
Indicar si se realizará cartel, díptico y/o folleto en formato digital y/o analógico. Señalar los canales (RR.SS, email, web, ....) que se pretenden utilizar en la difusión del formato digital y lo propio para los productos analógicos (cartel, díptico, folleto en papel). En caso de realizar productos analógicos indicar el número que se proporcionará los Servicios de Juventud para su distribución por espacios y soportes municipales.