



**Modelo de solicitud y declaración responsable para el uso del Salón de Actos de EMACSA por parte de entidades externas**

### **1. Datos de la entidad solicitante**

- Denominación social completa

- CIF/NIF

- Domicilio social

- Página web (Si existe)

- Actividad / objeto de la entidad

- Denominación social completa

- Naturaleza de la entidad

(Indicar si se trata de una Administración Pública, Entidad sector público, Universidad, Centro educativo, Organismo de investigación, Colegio profesional, Asociación / Fundación/Entidad sin ánimo de lucro, Empresa/Entidad privada):

### **2. Representación y persona responsable del evento**

#### **A) Representante de la entidad solicitante:**

- Nombre y apellidos:

- Documento identificativo (DNI/NIE/Pasaporte):

- Cargo en la entidad

- Teléfono

- Correo electrónico

- Acreditación de la representación (Aportar poder, nombramiento, acuerdo o documento justificativo)

#### **B) Persona responsable del evento (interlocutor único con EMACSA).**

La persona responsable declara que asume la coordinación operativa del evento y la interlocución con el personal de EMACSA durante todas las fases (antes, durante y después del uso del Salón de Actos).

- Nombre y apellidos

- Documento identificativo (DNI / NIE / Pasaporte)

- Cargo o relación con la entidad

- Teléfono

- Correo electrónico

### **3. Datos generales del evento**

- Denominación del evento

- Modalidad

(Jornada técnica, conferencia, mesa redonda, presentación de proyecto/publicación, seminario/encuentro profesional, actividad cultural/divulgativa, acto institucional, otro (especificar))

**▪ Descripción detallada**

(se describirá de forma completa el contenido, finalidad y formato del evento, incluyendo programa previsto, temática a tratar, perfil del público objetivo y carácter de la actividad)

**▪ Ponentes / participantes y público destinatario****4.- Fecha, horarios y necesidades de uso del espacio****A) Fecha solicitada y horarios****▪ Fecha de celebración del evento****▪ Horario del evento (indicar hora inicio y hora fin)****▪ Fechas de acceso para montaje/preparación****▪ Horario de acceso para montaje/preparación (indicar hora inicio y hora fin)****▪ Fecha de desmontaje y retirada****▪ Horario de desmontaje y retirada (indicar hora inicio y hora fin)****B) Asistencia prevista y control de aforo****▪ Número estimado de asistentes****▪ Sistema de control de acceso previsto (descripción)****5.- Necesidades técnicas y equipamiento****Medios solicitados a EMACSA (marcar y detallar)**

▪ Sonido  Sí  No

▪ Detalle

▪ Proyección audiovisual  Sí  No

▪ Detalle

▪ Conexión a internet  Sí  No

▪ Detalle

▪ Grabación / retransmisión / streaming  Sí  No

▪ Detalle

▪ Mobiliario (atril, mesa, otros)  Sí  No

▪ Detalle

▪ Otros  Sí  No

▪ Detalle

▪ Indicar, si procede, necesidades de accesibilidad y otras necesidades específicas

▪ Describir los equipos, materiales, decoraciones o estructuras que se pretenden introducir por parte de la entidad solicitante, incluyendo necesidades de potencia, cableado, soportes y cualquier requerimiento de instalación

▪ Indicar si el evento requiere medios técnicos especiales o una organización compleja  Sí  No

En caso afirmativo, justificar y señalar si se aporta documentación adicional con antelación recomendada de 30 días y describir

## 6. DECLARACIÓN RESPONSABLE, COMPROMISOS Y ACEPTACIÓN EXPRESA DE OBLIGACIONES

La entidad solicitante, por medio de su representante, mediante la firma de la presente solicitud, **declara bajo su responsabilidad, acepta expresamente** las condiciones de uso del Salón de Actos de EMACSA y **asume íntegramente** las obligaciones, compromisos y responsabilidades derivadas del procedimiento regulador de su utilización, en los siguientes términos:

### 6.1. Aceptación del carácter de la autorización y ausencia de derechos adquiridos

La entidad solicitante reconoce y acepta expresamente que la eventual autorización de uso del Salón de Actos tendrá carácter **temporal, revocable y no exclusivo**, quedando limitada estrictamente a la actividad, fecha, horario y condiciones que se autoricen de forma expresa y escrita por EMACSA.

Asimismo, la entidad solicitante reconoce que la mera presentación de la solicitud **no implica reserva del espacio, expectativa de derecho, preferencia para futuras autorizaciones ni derecho adquirido alguno**, y que únicamente la autorización expresa y escrita emitida por EMACSA producirá efectos habilitantes para la utilización del Salón de Actos.

La entidad solicitante acepta igualmente que EMACSA podrá, en cualquier momento y conforme a lo previsto en el procedimiento, **modificar, suspender, cancelar o revocar** la autorización concedida por razones de interés organizativo, necesidades del servicio, seguridad, fuerza mayor, incidencias técnicas o incumplimiento de las condiciones aplicables, sin que ello genere derecho a indemnización, compensación o preferencia futura.

### 6.2. Veracidad, integridad y adecuación de la información aportada

La entidad solicitante declara que todos los datos consignados en la solicitud, así como en la documentación adjunta o que posteriormente aporte, son **veraces, completos, exactos y actualizados**.

Igualmente, declara que la actividad para la que solicita autorización **se ajusta a los usos autorizables previstos en el procedimiento**, que su contenido y finalidad han sido descritos de forma fiel y suficiente, y que no se encuentra incurso en ninguno de los supuestos de inadmisión, incompatibilidad o exclusión previstos por EMACSA.

La entidad se compromete a comunicar de manera inmediata cualquier modificación relevante que afecte a la naturaleza del evento, su contenido, responsables, necesidades técnicas, previsión de asistentes, horarios o cualquier otro aspecto esencial que hubiera servido de base para la evaluación de la solicitud.

### 6.3. Conocimiento y aceptación íntegra del procedimiento

La entidad solicitante declara conocer íntegramente el procedimiento regulador del uso del Salón de Actos de EMACSA y **acepta expresamente todas sus condiciones, limitaciones, obligaciones, prohibiciones, causas de denegación, suspensión, cancelación, revocación y régimen de responsabilidades.**

Asimismo, acepta que el uso del espacio se encuentra siempre subordinado a la actividad institucional de EMACSA, a las necesidades del servicio, a la disponibilidad efectiva del Salón de Actos y al cumplimiento de la normativa aplicable y de las instrucciones operativas que EMACSA dicte en cada caso.

### 6.4. Compromiso de uso adecuado del espacio y cumplimiento operativo

La entidad solicitante se compromete a utilizar el Salón de Actos **exclusivamente para la actividad autorizada**, dentro de los límites de fecha, horario, aforo, medios y condiciones que se establezcan en la resolución de autorización.

En particular, se obliga a:

- a) respetar en todo momento el aforo máximo autorizado y organizar adecuadamente los accesos, la permanencia y, en su caso, la salida de asistentes, de modo que no se produzca su superación en ningún momento;
- b) cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, autoprotección, evacuación, accesibilidad, prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales que resulten aplicables;
- c) seguir en todo momento las indicaciones e instrucciones del personal de EMACSA durante las fases de acceso, montaje, preparación, celebración, desmontaje y cierre del evento;
- d) abstenerse de introducir, instalar o utilizar elementos, equipos, materiales o estructuras incompatibles con las características del espacio, con las instalaciones del edificio o con el equipamiento del Salón de Actos;
- e) no realizar actuaciones que alteren o puedan alterar gravemente el funcionamiento ordinario del edificio, la operativa de EMACSA, la seguridad de las personas o la integridad de las instalaciones;
- f) comunicar a EMACSA, con la mayor antelación posible y en todo caso tan pronto como tenga conocimiento de ello, cualquier modificación relevante o la cancelación del evento;
- g) no manipular cuadros eléctricos, equipos de climatización, sistemas contra incendios, telecomunicaciones ni cualesquiera otras infraestructuras o equipos de EMACSA, salvo indicación o intervención del personal expresamente autorizado;

h) garantizar que cualquier instalación temporal, cartelería, roll-up, cableado, decoración, atril, equipo o elemento escénico sea seguro, estable, no invasivo y plenamente compatible con el espacio y con las indicaciones de EMACSA.

La entidad solicitante acepta que cualquier modificación sustancial respecto del evento inicialmente solicitado requerirá autorización previa y expresa de EMACSA, pudiendo esta mantener la autorización, imponer nuevas condiciones o revocarla si dicha modificación altera las circunstancias que sirvieron de base para su evaluación.

#### 6.5. Prohibición de cesión

La entidad solicitante se compromete a **no ceder, total ni parcialmente, la autorización concedida a terceros**, ni permitir que el evento sea organizado, dirigido o explotado de hecho por persona o entidad distinta de la autorizada, sin el consentimiento previo, expreso y escrito de EMACSA.

La entidad reconoce que cualquier cesión, sustitución del organizador o utilización indirecta no autorizada constituirá incumplimiento grave y podrá dar lugar a la **revocación inmediata de la autorización**, así como a la constancia de la incidencia a efectos de futuras solicitudes.

#### 6.6. Responsabilidad sobre la organización del evento

La entidad solicitante asume la **organización íntegra del evento**, incluyendo los medios humanos, técnicos, materiales y organizativos necesarios para su correcto desarrollo, así como la actuación de su personal, proveedores, empresas colaboradoras, ponentes, invitados, asistentes y cualesquiera terceros vinculados al evento.

La entidad garantiza que adoptará las medidas necesarias para asegurar el desarrollo ordenado de la actividad y el cumplimiento de las condiciones establecidas por EMACSA, y que designará una persona responsable del evento como interlocutora única a efectos de coordinación, comunicaciones e incidencias.

#### 6.7. Asunción de responsabilidades por daños y perjuicios

La entidad solicitante asume de forma expresa la responsabilidad por **todos los daños, desperfectos, pérdidas, deterioros, perjuicios o incidencias** que se ocasionen con motivo del evento en el Salón de Actos, en el edificio, en sus instalaciones, equipamientos, mobiliario o bienes, así como los daños causados a terceros, cuando tales consecuencias resulten imputables, directa o indirectamente, a la propia entidad, a su personal, proveedores, colaboradores, ponentes, asistentes o cualesquiera terceros vinculados al evento.

Dicha responsabilidad comprenderá, cuando proceda, los costes de reparación, reposición, restitución, limpieza extraordinaria, intervención técnica especializada y los perjuicios derivados de la eventual indisponibilidad del espacio o de las instalaciones afectadas, en la medida en que resulten directamente imputables al evento autorizado.

La entidad solicitante se compromete, además, a **restituir el espacio a su estado original** al finalizar la actividad, retirando materiales, residuos y cualesquiera elementos introducidos y dejando el lugar en condiciones adecuadas de orden, limpieza y uso.

#### 6.8. Fianza y seguro de responsabilidad civil

La entidad solicitante acepta expresamente que EMACSA podrá exigir, atendiendo a la naturaleza, alcance o riesgos del evento, la constitución de una **fianza** y/o la acreditación de un **seguro de responsabilidad civil** suficiente.

En tal caso, la entidad se compromete a constituir la fianza y/o aportar en plazo la documentación acreditativa del seguro exigido, en los términos, cuantía, alcance y condiciones que determine EMACSA en la resolución de autorización o en las comunicaciones complementarias que procedan.

La entidad reconoce y acepta que la falta de constitución de la fianza o de aportación de la acreditación del seguro en el plazo establecido podrá determinar la **ineficacia, suspensión o revocación de la autorización**, sin perjuicio de las demás consecuencias que procedan conforme al procedimiento.

#### 6.9. Publicidad, comunicación del evento y uso del nombre o imagen de EMACSA

La entidad solicitante asume que la difusión, promoción y comunicación pública del evento son de su **exclusiva responsabilidad**, tanto en relación con su contenido como con los soportes y canales utilizados.

Asimismo, se compromete a no utilizar el nombre, marca, imagen, logotipo o cualesquiera signos distintivos de EMACSA, ni a presentar a EMACSA como entidad organizadora, patrocinadora, colaboradora o coorganizadora, salvo autorización previa, expresa y escrita de esta, otorgada para el formato y contexto concretos de uso.

La entidad se obliga igualmente a evitar cualquier comunicación, publicidad, cartelería, invitación, nota de prensa, publicación digital o mención pública que pueda inducir a error, confusión o apariencia equívoca sobre el papel real de EMACSA en la actividad.

#### 6.10. Cumplimiento normativo general

La entidad solicitante se compromete a cumplir toda la normativa vigente que resulte aplicable al evento y a su organización, y en particular la relativa a seguridad, autoprotección, control de aforo, prevención de riesgos laborales, coordinación de actividades empresariales, accesibilidad, protección de datos personales, derechos de imagen, propiedad intelectual, emisión y difusión de contenidos y cualquier otra disposición legal o reglamentaria que resulte exigible.

Del mismo modo, la entidad asume la obligación de obtener, cuando proceda, las autorizaciones, licencias, permisos o habilitaciones complementarias que legalmente

resulten necesarias para el desarrollo del evento, sin perjuicio de la autorización de uso del espacio otorgada por EMACSA.

## 7. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

### 7.1. Información básica sobre protección de datos

La entidad solicitante declara haber sido informada de que los datos personales facilitados en la presente solicitud, así como aquellos que pudieran generarse durante la tramitación, coordinación, ejecución, seguimiento y archivo del expediente, serán tratados por **Empresa Municipal de Aguas de Córdoba, S.A. (EMACSA)** con la finalidad de gestionar la solicitud de uso del Salón de Actos, evaluar su procedencia, coordinar el evento, verificar el cumplimiento de las condiciones autorizadas, gestionar incidencias y conservar los registros y documentos derivados del procedimiento.

Responsable del tratamiento: Empresa Municipal de Aguas de Córdoba, S.A. (EMACSA). C/ De Los Plateros, 1, 14006, Córdoba

Los datos serán tratados durante el tiempo necesario para la gestión de la solicitud, del evento y de las responsabilidades derivadas del mismo, así como durante los plazos de conservación exigibles conforme a la normativa aplicable y a los criterios internos de archivo y trazabilidad documental.

Podrán tener acceso a los datos las unidades, departamentos o servicios internos de EMACSA que intervengan en la tramitación, evaluación, coordinación, control, seguridad, archivo o gestión administrativa del expediente y, en su caso, aquellos terceros a quienes deba comunicarse la información por obligación legal, requerimiento administrativo o judicial, o por resultar necesario para la correcta gestión del procedimiento.

La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y cualesquiera otros que resulten legalmente procedentes, a través de correo electrónico a [ejerciciodederechos@emacsa.es](mailto:ejerciciodederechos@emacsa.es)

### 7.2. Compromiso respecto de datos personales de terceros

La entidad solicitante se compromete a tratar de forma adecuada los datos personales de asistentes, ponentes, proveedores, personal colaborador y cualesquiera terceros vinculados al evento, limitando su tratamiento a las finalidades propias de su organización y desarrollo y adoptando las medidas organizativas y de control razonables para evitar accesos, usos o comunicaciones no autorizadas.

Asimismo, la entidad se compromete a no facilitar a EMACSA datos personales innecesarios para la gestión de la solicitud, la coordinación del evento, el control de accesos, el aforo o la seguridad, salvo que su aportación haya sido expresamente requerida o resulte estrictamente necesaria para dichas finalidades.

### 7.3. Grabación, fotografía y retransmisión del evento

Cuando el evento contemple la realización de grabaciones, fotografías, retransmisiones o cualquier otra forma de captación o difusión de imagen o sonido, la entidad solicitante declara que asumirá íntegramente la responsabilidad derivada de dicha actividad.

En particular, se compromete a informar adecuadamente a participantes y asistentes, a disponer de la base jurídica legitimadora que corresponda en cada caso, a gestionar los consentimientos que resulten necesarios, a respetar los derechos de imagen y la normativa de protección de datos personales y a atender las obligaciones legales que pudieran derivarse de la grabación, captación, difusión o publicación de contenidos.

### 7.4. Confidencialidad e instrucciones operativas de EMACSA

La entidad solicitante reconoce el carácter interno de la documentación, indicaciones, instrucciones operativas, protocolos de acceso, medidas organizativas y demás información que EMACSA pueda facilitarle para la adecuada coordinación del evento.

En consecuencia, se compromete a no difundir dicha información a terceros salvo cuando ello resulte estrictamente necesario para la organización del evento y únicamente respecto de las personas imprescindibles para su ejecución, observando en todo caso un criterio de mínima divulgación, uso limitado a la finalidad autorizada y debida reserva.

Y para que así conste, la persona representante de la entidad solicitante firma la presente solicitud, **comprometiéndose expresamente al cumplimiento íntegro de lo declarado en la presente declaración responsable, así como a todas las obligaciones, condiciones y responsabilidades previstas en el PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DE USO DEL SALÓN DE ACTOS DE EMACSA**, manifestando haber leído, comprendido y aceptado su contenido en su totalidad.

▪ Lugar y fecha

▪ Entidad solicitante

▪ Nombre y cargo de la persona representante

▪ Firma