

COMPROMISO DE USO RESPONSABLE

D /D • como:

☐

Presidente/a o representante autorizado/a de la entidad o asociación

.....

☐

Particular.

Se hace responsable como organizador de la actividad..... a
desarrollar en el Palacio de los Marqueses de la Algaba, los próximos días de..... ,
en los siguientes términos:

1. Toda actividad será gratuita y sin ánimo de lucro. Asimismo, queda prohibida la venta de artículos o cualquier tipo de comercialización que genere una ganancia o beneficio.
2. No está permitido el consumo de comidas ni bebidas dentro del Palacio.
3. Las cesiones de espacio tendrán que ajustarse al horario del centro.
 - La hora de finalización del evento, será siempre 15 minutos antes del horario de cierre del Palacio, permitiendo a nuestro personal supervisar y ordenar el espacio, realizando el cierre en el horario establecido.
 - En casos excepcionales, y siempre previa autorización de la dirección, la entidad/persona solicitante, podrá contratar de forma directa una hora extra de vigilancia con la empresa gestora del contrato de seguridad del Palacio, asumiendo el coste de dicho servicio.
4. Será necesaria la presencia de una persona designada como responsable por la entidad solicitante. Responderá de la atención de los participantes, así como del uso de los espacios y los materiales.
5. Se requiere permiso y expresa autorización de la Dirección del Centro para cualquier intervención o acondicionamiento del espacio que la entidad o solicitante considere necesaria para el desarrollo de las actividades y servicios.
6. La colocación de carteles, póster, rótulos o cualquier elemento, deberá contar con el previo conocimiento y autorización de la Dirección del Centro, no estando permitido en ningún caso el uso de materiales que dañen las instalaciones.
7. La publicidad, por cualquier medio, de la actividad autorizada, se deberá presentar previamente a la Dirección del Centro para su aprobación. Se podrá requerir hacer constar la colaboración del Ayuntamiento de Sevilla, incorporándose dicho logotipo en toda la difusión, no responsabilizándose el Ayuntamiento de Sevilla de las infracciones que los organizadores puedan cometer en la actividad publicitaria que realicen, y en concreto, del incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal de Publicidad. Así mismo, no responderá de las multas y sanciones que en su caso se impongan.
8. Si el evento cuenta con la asistencia de medios de comunicación para la difusión de grabaciones, notas de prensa, streaming u otros formatos, requiere la previa autorización del Gabinete de Comunicación del Alcaldía. Para obtener la misma, deberá dirigir su petición a la siguiente dirección de correo electrónico: comunicacion@sevilla.org.
9. La entidad organizadora de la actividad se responsabilizará de las contingencias que se deriven de la utilización del espacio utilizado y del desarrollo de la actividad o servicio objeto de la autorización, y en su caso, asumirá la responsabilidad que pudiera derivarse por los daños y perjuicios causados a personas, enseres y bienes muebles e inmuebles propios o ajenos, en el espacio autorizado por el Palacio (incluidos desperfectos y robos), eximiendo expresamente al Ayuntamiento de Sevilla de toda responsabilidad. A tal efecto deberá suscribir una póliza de responsabilidad civil con compañía aseguradora que cubra y garantice tales eventualidades. La Dirección del Centro declinará toda responsabilidad que se plantee como consecuencia de las contingencias que se deriven del desarrollo de estas actividades.
10. A la finalización de la actividad, el Centro deberá quedar en perfecto estado de orden y limpieza.

En Sevilla, a de de 20

Fdo.: