Bibliotecas de la Comunidad de Madrid

SOLICITUD DE INSTALACIONES PARA ACTIVIDADES CULTURALES

►D./Dña.: _____ DNI: _____

En representación de: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____ E-mail: _____

►**Solicita la utilización de**:

ESPACIO (especifique si solicita el salón de actos u otro espacio de la biblioteca)	FECHA/S	HORA INICIO	HORA FIN

►Para la realización de la actividad denominada: _____

►Breve descripción de la actividad (objetivos, desarrollo, etc.):

_____

►¿Se adjunta documentación complementaria sobre la actividad?: SÍ NO

►¿Se adjuntan materiales de difusión?: SÍ NO

►Nº aproximado de participantes y entidades que colaboran: _____

►¿Es una actividad abierta al público?: SÍ NO ►Cantidad estimada de asistentes: _____

► NECESIDADES TÉCNICAS:

- ☐ Pantalla de proyección
- ☐ Vídeo reproductor (vídeo/DVD)
- ☐ Reproductor de CDs
- ☐ Otros (especifique):

► Si la actividad requiere cualquier tipo de montaje debe indicarse: _____

Día y hora de montaje: _____

Día y hora de desmontaje: _____

►Otras necesidades o información complementaria: _____

Se aceptan las condiciones que figuran debajo de este documento, de cuyo cumplimento se hace responsable el solicitante:

Madrid, de de

[Firma del representante]

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en las páginas siguientes.

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos
- Responsable: CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES, D. G. DE PATRIMONIO CULTURAL
- Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros
- Contacto Delegado de Protección de Datos: protecciondatoscultura@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?
Usuarios Red de Bibliotecas y Servicios Bibliotecarios
En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:
- Identificación de usuarios de servicios bibliotecarios, Control y registro de préstamos, Datos estadísticos.

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?
RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Ley 10/1989, de 5 de octubre, de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?
Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.
Según la Ley 39/2015, el RGPD (UE) y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial, en ambos casos haciendo constar la referencia 'Ejercicio de derechos de protección de datos'.

(continúa)

Bibliotecas de la Comunidad de Madrid

Normas para la cesión de instalaciones

1. Para el uso de las instalaciones es necesario cursar una petición a la dirección de la Biblioteca, **con una antelación mínima de 25 días** a la realización de la actividad, adjuntando la documentación que explique el contenido de la misma.
2. La Biblioteca atenderá la petición siempre que haya espacio disponible en las fechas solicitadas y la actividad responda a la línea de actuación de la Subdirección General del Libro. En todo caso, quedan excluidas las que se consideren ilícitas y las que tengan carácter de promoción comercial de cualquier producto o servicio.
3. La cesión se realizará de manera gratuita y el acceso de los asistentes a la actividad también será gratuito.
4. Tendrán preferencia en la concesión de solicitudes las entidades sin ánimo de lucro, de carácter público y que no cuenten con instalaciones propias para el desarrollo de sus actividades.
5. La concesión podrá revocarse por cambios sustanciales sobre las características de la actividad, no comunicados previamente, o por necesidades ineludibles de uso de las instalaciones por parte de la Biblioteca. En este último caso, la Biblioteca propondrá fechas alternativas que resulten adecuadas para la entidad solicitante.
6. Las entidades solicitantes serán las encargadas de realizar los trabajos de montaje/desmontaje que requiera la actividad, así como aportar los materiales precisos para ello. No podrán almacenarse en la Biblioteca elementos de embalaje, los cuales habrán de ser retirados al terminar el montaje.
7. No está permitido cambiar el mobiliario existente en el salón de actos ni manipular o modificar las instalaciones sin autorización previa de la Biblioteca.
8. Todo el material que vaya a ser utilizado durante el acto (ordenadores portátiles, DVDs, etc.) tiene que haber sido probado previamente en las instalaciones de la Biblioteca para comprobar su idoneidad y perfecto estado. De no ser así, la Biblioteca no se responsabiliza de su correcto funcionamiento y visionado.
9. **Los organizadores son responsables de los desperfectos ocasionados por el mal uso de las instalaciones y equipamientos, así como por el comportamiento incorrecto, las molestias y daños que pudieran producir personas participantes en la actividad.**
10. **La actividad ha de desarrollarse en los lugares fijados con antelación y en ningún caso podrán utilizarse zonas no autorizadas.**
11. La Biblioteca no se compromete a realizar publicidad alguna de la actividad solicitada, aunque podrá reflejarla en sus avances de programación. Los materiales de difusión de la actividad que se celebre en la biblioteca, editados por la entidad solicitante, deberán ser aprobados por la dirección de la Biblioteca.
12. La difusión de la actividad en los medios de comunicación (prensa, radio, televisión, etcétera) deberá hacerse a través del Gabinete de Prensa de Presidencia, Justicia y Portavocía de Gobierno de la Comunidad de Madrid, al que se le hará llegar por la Dirección de la biblioteca.

---

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.
No se realiza.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?
Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:
Periodo indeterminado
Los datos se mantendrán durante el tiempo que es necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?
Bibliotecas y servicios bibliotecarios.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.
Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.
Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos http://www.agpd.es si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.
Datos de carácter identificativo. Características personales.

11. Fuente de la que procedan los datos
Interesado y terceros.

12. Información adicional.
Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos http://www.agpd.es, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos