

DOCUMENTACION Y PLAZOS NECESARIOS PARA LA AUTORIZACION DE AUDITORIO LÓPEZ TORRES/TEATRO MUNICIPAL/SALÓN DE ACTOS DE LA BIBLIOTECA

Para tramitar la autorización de los espacios culturales detallados en la cabecera en tiempo y forma, y una vez el Interesado haya consultado con el Departamento de Cultura y/o Biblioteca la disponibilidad de la fecha que sea de su interés para la realización de la actividad, se informa de los plazos y documentación necesaria para iniciar este trámite:

1. Instancia debidamente cumplimentada por el representante legal de la Entidad o particular, de solicitud del espacio.
2. La presentación de esta Instancia, sólo es indicativa y no será firme para iniciar el procedimiento de autorización hasta que la Asociación, Empresa o particular haya presentado al Departamento de Cultura la siguiente documentación:
 - *Fotocopia compulsada del DNI o NIF si es persona física.*
 - *Fotocopia compulsada del CIF del interesado si es persona jurídica.*
 - *Fotocopia compulsada de la Escritura de la empresa (debidamente inscrita), o Estatutos en el caso de asociaciones donde aparezca el representante legal de la misma.*
 - *Pago de tasas*

La documentación arriba detallada deberá obrar en poder del Departamento de Cultura y/o Biblioteca con una antelación de, al menos, 20 días hábiles a la fecha indicada en la Instancia para la celebración de la actividad. De no ser así, no se garantiza la tramitación de la autorización, quedando la fecha solicitada sin efecto.

El solicitante queda enterado