



**ANEXO II.2**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA INSTALACIONES DE CASETAS POR ASOCIACIONES Y ENTIDADES DEPORTIVAS**

**1.- Datos del/la representante de la ASOCIACION/ENTIDAD AUTORIZADA.**

Denominación: \_\_\_\_\_

NIF o CIF nº: \_\_\_\_\_

Representada por:  
\_D. \_\_\_\_\_

DNI nº: \_\_\_\_\_ en su condición de :-----

Tfno. de contacto \_\_\_\_\_

Correo electrónico (campo obligatorio a efecto de notificaciones):  
\_\_\_\_\_

**2.- EMPLAZAMIENTO**

Caseta nº..... según plano Anexo a la Convocatoria

**3.- Documentación que deberá acompañar a la solicitud (copia).**

1. Póliza de seguros de Responsabilidad Civil sin franquicia en vigor en las Fiestas Patronales de Alcorcón, así como en el periodo de montaje y desmontaje, por daños a terceros, que cubra el riesgo de los posibles accidentes que pudiesen producirse por dicha instalación y su funcionamiento, y recibo del pago, duplicado del original, por un importe mínimo de 150.000€.
2. Acreditación de la autoliquidación y pago de la tasa cuyo importe se establece en la cláusula CUARTA – 2 de las Bases de Convocatoria.
3. Identificación de la persona física o jurídica que, en su caso, pudiera llevar a cabo por así haberlo concertado por la Asociación/Entidad la explotación del Bar/Merendero, enumerando los artículos (comidas y bebidas a la venta). Deberá indicarse denominación social completa y su NIF, o en su caso nombre y apellidos, con indicación de su nº de alta en S. Social y copia de su alta en el censo de actividades económicas (IAE)
4. Lista de Precios, con indicación de todos los artículos a la venta, especificando marcas de las bebidas o preparación de las comidas.

**4.- Los documentos originales que se indican al dorso deberán encontrarse en la propia instalación y a disposición de los funcionarios de la Administración.**

**5.- DECLARACIÓN**

El/la firmante, en su condición de representante de la asociación/entidad autorizado, **DECLARA** conocer y aceptar las Bases a regir en la convocatoria 2025 en la Instalación de Casetas en el recinto Ferial por Asociaciones y Entidades deportivas, comprometiéndose a su estricto cumplimiento. **Cualquier sustitución del empresario que, en su caso, llevase a cabo la explotación del Bar/merendero deberá ser comunicada a la Concejalía de Cultura con carácter inmediato, antes del inicio de los Festejos o durante su celebración).**

Si el interesado desea conservar una copia registrada de su instancia, debe venir provisto de una fotocopia de la misma.



**IGUALMENTE DECLARA y se compromete** a disponer a la fecha de instalación de la caseta en el Recinto Ferial, a disposición de la inspección y policía municipal, la siguiente documentación:

- a) Contrato en vigor de mantenimiento de los equipos de extinción de incendios. Debe contar como mínimo con dos extintores, que serán de 6 kg de polvo polivalente ABC.
- b) Certificado de Instalación Eléctrica de Baja Tensión (Boletín Eléctrico), sellado por instalador autorizado y visado por empresa de control autorizada.
- c) Hoja de ruta eléctrica debidamente cumplimentada y sellada por empresa de control autorizada, en la que se indique que la instalación es para el municipio de Alcorcón y los días correspondientes al montaje en el Recinto Ferial.
- d) En caso de que haya instalación de gas, certificado de la correcta instalación por instalador autorizado, conforme al RD 919/2006.
- e) En caso de que se utilicen lonas y/o otros materiales de cerramiento/decoraciones combustibles, certificado de ignifugación y de seguridad del montaje realizado.
- f) Documentación que acredite haber recibido la formación necesaria para la manipulación de alimentos.
- g) Contrato/acuerdo suscrito con el empresario que haya llevado a cabo la explotación del Bar/merendero durante la instalación de las casetas. Facturas correspondientes a los suministros efectuados de bebidas, comidas, así como todo tipo de menaje y enseres necesarios para la explotación del bar/merendero

**IMPORTANTE:** Esta documentación deberá encontrarse depositada en la caseta durante el plazo de vigencia de la autorización, debiendo conservarse durante el plazo de TRES MESES a partir de la finalización del periodo autorizado. en la caseta a disposición de la inspección municipal.

Alcorcón, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El/la Representante

**AL AYTO DE ALCORCÓN ----- REF. CONCEJALÍA DE CULTURA. REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.**

---

En virtud del artículo 6.1 del Reglamento General de Protección de Datos de la UE (2016/679) y el artículo 8.1 de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y de Garantía de Derechos Digitales de 5 de diciembre, los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón.

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico [protecciondatos@ayto-alcorcon.es](mailto:protecciondatos@ayto-alcorcon.es) , o por escrito presentado en el Registro municipal.

La política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón está a su disposición en [www.ayto-alcorcon.es](http://www.ayto-alcorcon.es).