

	AYUNTAMIENTO DE DAYA NUEVA	SOLICITUD DEL ALBERGUE RURAL	
SELLO REGISTRO DE ENTRADA		Nº EXPTE ADMINISTRACION ELECTRÓNICA	
		Nº EXPTE. OFICINA TÉCNICA	

1. DATOS DEL SOLICITANTE:			
NOMBRE Y APELLIDOS			DNI/NIE
CARGO			TELEFONO
DOMICILIO NOTIFICACIONES	C.P.	POBLACION/PROVINCIA	
MUNICIPIO DE ÚLTIMO EMPADRONAMIENTO			
CORREO ELECTRONICO:			

2. DATOS DEL REPRESENTANTE:			
NOMBRE Y APELLIDOS			DNI/NIE
CARGO			TELEFONO
DOMICILIO NOTIFICACIONES	C.P.	POBLACION/PROVINCIA	
CORREO ELECTRONICO:			

3. SOLICITA	
<p>El uso del Albergue Rural de Puebla de Rocamora de Daya Nueva, para las fechas desde el día _____ de _____ de 20__ a las 12 horas, hasta el día _____ de _____ de 20_, a las 12 horas. Ambos inclusive. Así mismo, manifiesta que es conecedor de las Normas de Uso para la utilización de las instalaciones solicitadas y las tasas a satisfacer. Responsabilizándose en este acto, ante el Ayuntamiento de Daya Nueva, de los daños que se puedan producir en las mencionadas instalaciones, según lo previsto en la citada normativa.</p> <p>TOTAL DE DÍAS: _____ Nº DE PERSONAS: _____</p>	

4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Fotocopia del D.N.I. / N.I.E. o Pasaporte vigentes.
- Justificante de pago.

En Daya Nueva a _____ de _____ de 20__

Firma del solicitante o Representante

NOTA INFORMATIVA: El apartado 4 del artículo 71.bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dispone que "la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una declaración responsable o a una comunicación previa, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable o comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativa a que hubiera lugar. Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación".

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE DAYA NUEVA

En cumplimiento del art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal le informamos que los datos recogidos se incorporarán y tratarán en el fichero "Licencias Municipales" inscrito en la Agencia de Protección de Datos. La finalidad de dicho fichero es la gestión de Licencias Municipales. Así mismo, le informamos que sus datos podrán ser cedidos conforme a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Otros cesionarios: Diputación Provincial de Alicante. El órgano responsable del fichero es AYUNTAMIENTO DE DAYA NUEVA, y la dirección donde el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es Avda. Constitución, nº 1, 03159 Daya Nueva (Alicante).

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ALBERGUE RURAL DE PUEBLA DE ROCAMORA

1. USARIOS:

Podrán hacer uso de las instalaciones del Albergue Rural de Puebla de Rocamora, aquellas personas (particulares, asociaciones, colegios, colectivos con entidad propia sin ánimo de lucro y empresas para uso de sus empleados), que habiéndolo solicitado con antelación, mediante el impreso disponible al efecto, le sea concedido por el Excmo. Ayuntamiento de Daya Nueva y previo pago de las tasas reguladas en la Ordenanza correspondiente.

En ningún caso está permitido el alquiler o cesión del uso a terceros distintos de los solicitantes.

En caso de que los usuarios sean menores de 18 años deberán ir acompañados de un monitor, tutor o persona mayor de edad, responsable de los mismos.

Se diferenciarán tres modalidades para solicitar el uso de las instalaciones:

- Grupo A. Grupos de 2 a 6 personas.
- Grupo B. Grupos de 7 a 30 personas.
- Grupo C. Colegios hasta Educación Secundaria y hasta un máximo de 30 personas, incluidos monitores.

2. NORMAS DE LIMPIEZA E HIGIENE:

- Por cuestiones de higiene, las camas sólo están provistas de una sábana ajustable al colchón, por lo que los visitantes deberán venir provistos de sábanas y mantas.
- En el momento de abandonar las instalaciones éstas deberán encontrarse en perfecto estado de limpieza y los muebles y enseres en el mismo estado de conservación en que fueron entregados para su uso.

3. TIEMPO DE ESTANCIA:

El período máximo de estancia por solicitud y de forma ininterrumpida será de una semana y el mínimo de dos días, debiendo desalojar las instalaciones antes de las 20:00h. del último día contratado.

4. SOLICITUDES Y RESERVAS:

La reserva para el uso del albergue se podrá realizar, como máximo, treinta días antes de la ocupación, siendo necesaria la entrega a cuenta del 10% del total a pagar. El resto, junto con la fianza deberá ser ingresado tres días antes de la fecha solicitada. En caso de no cumplirse estos requisitos, la reserva será desestimada.

La reserva podrá ser cancelada por el solicitante teniendo derecho a la devolución del anticipo siempre que se realice con diez días de antelación a la fecha solicitada como inicio de la ocupación.

El trámite de reserva podrá realizarse directamente en las oficinas municipales o por vía fax, enviando fotocopia del DNI y el impreso correspondiente cumplimentado por el responsable del grupo, junto con el resguardo de ingreso dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Daya Nueva, en el que se hará constar el concepto: *“Tasa para uso del Albergue Rural en Puebla de Rocamora”*

En caso de solicitud directamente en el Excmo. Ayuntamiento de Daya Nueva, en el momento de la solicitud se hará efectivo el ingreso (10% de la tasa), mediante la correspondiente autoliquidación.

5. ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE LAS LLAVES:

Las llaves se entregarán y devolverán en el lugar indicado al efecto, en el momento de tramitarse la solicitud.

Para la recogida de las llaves al iniciar la utilización de las instalaciones, se presentará a la persona encargada de su entrega los justificantes de ingreso de la tasa y la fianza, así como el DNI del solicitante. Terminada la estancia, las llaves serán devueltas en el mismo lugar de entrega, antes de las 20:30, del último día contratado.

6. RESPONSABILIDADES POR DAÑOS:

El deterioro de muebles o inmuebles, pertenecientes a las instalaciones o conlindantes de propiedad municipal por mal uso, negligencia o abandono será descontado de la fianza depositada, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que se puedan exigir por destrucción de bienes públicos.

7. TARIFA:

- **La cuota tributaria será la que resulte de la aplicación de la siguiente tarifa:**
 - o Grupo de 2 a 6 personas: 9 € /persona/día. Más una cantidad fija de 24 €/día.
 - o Grupo de 7 a 30 a personas: 12 €/persona/día.
 - o Colegios hasta Educación Secundaria, agrupaciones y asociaciones juveniles sin ánimo de lucro hasta 16 años, inclusive y hasta un máximo de 30 personas. 6 €/persona/día
- **Fianza:**
 - o Grupos de 2 a 6 personas: 90 €
 - o Grupos de 7 a 30 personas: 180 €
 - o Colegios hasta Educación Secundaria, agrupaciones y asociaciones juveniles sin ánimo de lucro hasta 16 años, inclusive y hasta un máximo de 30 personas: 180 €

NOTA:

Una vez finalizada la estancia, dispone de un plazo de QUINCE días para solicitar, por escrito, la devolución de la fianza. Transcurrido dicho plazo ya no se podrá reclamar dicha devolución.