

INSTRUCCIONES GENERALES

Este impreso puede ser cumplimentado a mano (con mayúsculas tipo imprenta) o electrónicamente a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid (<https://sede.madrid.es>)

Podrá presentarlo:

- a) **Presencialmente**, una vez cumplimentado y firmado, preferentemente en el Registro de la Coordinación General de la Alcaldía, calle Montalbán n.º 1. Asimismo, podrá presentarlo en los registros de Distritos, en los restantes registros del Ayuntamiento de Madrid, en los registros de la Administración General del Estado, en los de las Comunidades Autónomas, o mediante las demás formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Si se utiliza esta vía, en la misma fecha de presentación, el interesado deberá remitir copia de su solicitud por correo electrónico a la dirección reservacecilio@madrid.es a los efectos de la programación del calendario de actos y eventos.

- b) **Utilizando el Registro Electrónico**. En este caso deberá utilizar alguno de los [certificados electrónicos admitidos](#) por el Ayuntamiento de Madrid y realizar los siguientes pasos:
1. Acceda y abra el formulario.
 2. Cumpliméntelo y, si es necesario, adjunte la documentación.
 3. Valide el formulario.
 4. Firme pulsando en el área de firma.
 5. Envíe la solicitud. El registro le devolverá un recibo en el que figurará el número de anotación la fecha y hora y un código de verificación (CSV) que le permitirá su [comprobación y recuperación](#).
 6. Guarde el recibo, ya que le servirá de justificante de la operación realizada.

Si tiene alguna duda puede consultar la [ayuda](#). Para cualquier información puede llamar al teléfono 010 Línea Madrid o al 915 298 210 si llama desde fuera de la ciudad de Madrid.

INSTRUCCIONES PARTICULARES

La solicitud se presentará con una antelación mínima de un mes a la fecha prevista para la celebración del acto o evento.

Las condiciones de utilización de los servicios del Pabellón, el importe del precio público, y la garantía exigible, en su caso, son las que figuran en el Acuerdo de 20 de diciembre de 2013 del Pleno del Ayuntamiento de Madrid por el que se aprueba el establecimiento de los precios públicos en el Pabellón de Cecilio Rodríguez (BOAM n.º 7075 de 27 de diciembre de 2013) y en el Procedimiento aprobado mediante Resolución de 13 de febrero de 2014 de la Secretaría de Servicios Comunes y Fondos Europeos (BOAM n.º 7111 de 20 de febrero de 2014).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA CUMPLIMENTAR ESTE IMPRESO

- (1) Espacio destinado a la descripción del acto o evento.
- (2) Se deberá indicar la/s fecha/s de utilización del Pabellón, incluido montaje y desmontaje.
- (3) Memoria descriptiva del acto o evento que se pretende realizar: deberá incluir, en su caso, aquellos servicios adicionales a los prestados por la Coordinación General de la Alcaldía, y que serán en su organización y en su pago, responsabilidad del solicitante. También se describirán aquellos bienes y equipamientos, tales como mobiliario, elementos de decoración, enseres, pantallas para proyección, proyectores, sistemas de megafonía, luminotecnia, etc., que el solicitante, con motivo del evento, instalará a su cargo y bajo su responsabilidad. Se aportará, en su caso, proyecto completo de las instalaciones y montaje, incluyendo plano general a escala de la distribución del mobiliario, elementos de decoración, audiovisuales, etc., con indicación de la potencia eléctrica necesaria, así como información sobre las necesidades de servicios de telecomunicaciones.