

SOL·LICITUD D'ESP AIS I/O MATERIAL

Pàg. 1

SOL·LICITANT

Nom de l'Entitat				NIF	
<input type="text"/>				<input type="text"/>	
Adreça	Núm.	Pis	Porta	Telèfon	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

RESPONSABLE

Nom i Cognoms				Correu Electrònic		
<input type="text"/>				<input type="text"/>		
Domicili	Núm.	Pis	Porta	Telèfon	<input type="checkbox"/> DNI o CIF	<input type="checkbox"/> NIE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Població	CP	Província			Telèfon mòbil	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	

Descripció de l'activitat

(tipus d'activitat, lloc, data, nombre de participants, ...)

Sol·licito

Concreteu aquí la vostra petició de la manera més clara possible.

Espai sol·licitat	Dia	Hora Entrada	Hora Sortida
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Material Sol·licitat

Data i hora de recollida del material:

Data i hora de retorn del material:

El fet de gaudir d'un espai i/o de material de préstec suposa l'acceptació de totes les condicions i obligacions que s'adjunten a aquesta sol·licitud.

NORMATIVA GENERAL DE PRESTACIÓ D'ESP AIS I/O MATERIAL

- 1.- Podran sol·licitar la utilització del material o espais del Centre Cívic de Valls els col·lectius, entitats i associacions sense ànim de lucre per a l'organització d'actes culturals, socials, lúdics o d'interès general. Per entitats amb ànim de lucre restaran subjectes als preus públics vigents. Les sol·licituds es prioritzaran segons estricte ordre de demanda.
- 2.- L'entitat interessada haurà de presentar la sol·licitud amb un mínim de 4 dies d'antel·lació a la data de celebració de l'activitat que requereixi el material a prestar o l'espai a utilitzar. Només en casos excepcionals es podran atendre demandes fetes en un termini inferior als 4 dies.
- 3.- En la sol·licitud hi haurà de constar:
 - Nom, NIF i adreça de l'entitat
 - Nom del membre de l'entitat responsable del material a prestar, domicili i número de telèfon
 - Descripció de l'activitat a realitzar
 - Descripció del material sol·licitat
 - Data i hora en què es recollirà i es retornarà el material sol·licitat
 - Compromís que el material i/o l'espai es retornarà o es deixarà en el mateix estat en què s'ha rebut i que, en cas de produir-se un deteriorament de qualsevol mena, la reparació efectiva serà realitzada pel Centre Cívic, essent a càrrec de l'entitat sol·licitant el cost total d'aquesta.
- 4.- Es podran negar les sol·licituds en els següents casos:
 - Activitats incompatibles amb els interessos del Centre Cívic.
 - Activitats susceptibles de deteriorar el material objecte de préstec.
 - En cas que l'entitat sol·licitant no hagi reposat i/o reparat danys en material prestat anteriorment.
 - Per a activitats amb ànim de lucre.
 - Per a activitats que atemptin contra el codi ètic del centre cívic o de terceres persones.
- 5.- La càrrega, descàrrega, muntatge i desmuntatge del material prestat anirà a càrrec de l'entitat sol·licitant. Aquest s'haurà de recollir i retornar al Centre Cívic o a l'espai de l'Ajuntament que es determini.
- 6.- El material prestat serà revisat pels tècnics del Centre Cívic, que determinaran si existeix deteriorament (danys i desperfectes) o pèrdua de qualsevol element prestat. La compra o reparació del material serà realitzat pel Centre Cívic i les despeses aniran a càrrec de l'entitat sol·licitant.
- 7.- L'entitat sol·licitant es fa responsable de l'assegurança pertinent a l'activitat desenvolupada a l'espai prestat expressament eximint el Centre Cívic de qualsevol responsabilitat que se'n derivi.
- 8.- L'entitat sol·licitant es fa responsable dels danys i perjudicis que es puguin produir com a conseqüència de la utilització del material, quedant expressament eximit el Centre Cívic de qualsevol responsabilitat que se'n derivi.
- 9.- L'entitat sol·licitant del material està obligada a:
 - Destinar l'espai i/o material prestat a l'activitat per la qual es va concedir i no realitzar amb aquest cap mena d'acció sense l'autorització del Centre Cívic.
 - A no prestar a tercers, total o parcialment, l'espai i/o material objecte de préstec.
 - Mantenir en correcte estat l'espai i/o material prestat i vetllar perquè no es malmeti.
 - Comunicar al Centre Cívic qualsevol anomalia, incidència o problema que pugui sorgir al telèfon 977609849
 - Retornar l'espai i/o material en el mateix estat en què ha estat lliurat i, en cas contrari, abonar el cost dels desperfectes ocasionats. Si el material prestat és roba, s'haurà de tornar rentada i planxada.
 - Fer constar la col·laboració del Centre Cívic en qualsevol mitjà de difusió que s'utilitzi per anunciar l'activitat.
- 10.- Qualsevol cas no previst en la normativa anterior serà resolt pel Centre Cívic, segons la normativa establerta per l'Ajuntament de Valls.

Signatura del sol·licitant:

Valls, de de 20

Autoritzo a l'Ajuntament de Valls a l'obtenció i consulta per mitjans electrònics de les dades disponibles en altres administracions públiques. Les dades de caràcter personal que ens ha proporcionat seran tractades i incorporades en un Fitxer responsabilitat de l'AJUNTAMENT DE VALLS. Conforme allò disposat en els articles 15 i 16 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, li informem que pot exercitar els drets d'accés, cancel·lació i oposició a: PLAÇA DEL BLAT, N°1, 43800 VALLS (TARRAGONA)