



AYUNTAMIENTO DE CABEZA DEL BUEY



SOLICITUD DE CESIÓN DE DE EQUIPAMIENTOS O RECURSOS MUNICIPALES

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre o razón social	1 ^{er} Apellido	2 ^o Apellido	CIF
-----------------------	--------------------------	-------------------------	-----

2. DATOS DEL REPRESENTANTE

Nombre	1 ^{er} Apellido	2 ^o Apellido	CIF	Relación con el solicitante
--------	--------------------------	-------------------------	-----	-----------------------------

3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Domicilio (Calle, Avda., Plaza, etc)	Núm/Km	Piso	Puerta	Localidad-Provincia	CP
Teléfono	Fax	Correo Electrónico			

4. ENTIDADES (DENOMINACION)

--

5. OBJETO DE LA SOLICITUD (VER NORMAS DE CESIÓN Y ABONO DE LA INSTALACIÓN AL DORSO)

Equipamiento Municipal:	
Espacio deportivo o local (aula, salón de actos, sala de exposiciones, etc)	
Capacidad (nº de personas):	
Metros cuadrados requeridos:	Metros lineales requeridos:
Actividad a desarrollar:	
Detallar: fechas, días, horario:	
Además de la entidad solicitante, participan las siguientes asociaciones, organismo, personas:	
Material audiovisual o equipamiento necesario: (Ver dorso)	

El solicitante acepta íntegramente las condiciones contenidas al dorso del presente escrito. Asimismo declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga.

En Cabeza del Buey, a _____ de _____ de 200_

(Firma del Solicitante)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO.



AYUNTAMIENTO DE CABEZA DEL BUEY



NORMAS PARA LA CESIÓN DE EQUIPAMIENTOS Y RECURSOS MUNICIPALES

- El usuario solicitante se compromete a mantener y garantizar el buen uso de las instalaciones, mobiliario, equipos y materiales que se utilicen, haciéndose responsable, si se produjesen, de los desperfectos y de la reparación de los mismos.
- El uso del edificio y sus dependencias, así como los elementos que se coloquen para la información, publicidad, etc., en relación con las actividades, se adecuará a las características de las instalaciones y se colocará bajo la autorización de la dirección del Centro.
- El usuario solicitante se responsabilizará del control y la circulación de público en el horario de sus actividades, siguiendo las normas establecidas en el edificio y en coordinación con el personal del Centro.
- Al término de las actividades, el usuario se compromete a dejar las instalaciones en las mismas condiciones en las que le fueron prestadas.
- La entidad representada por persona legalmente autorizada, se compromete por escrito a aceptar las condiciones anteriormente señaladas.
- En todo el material de difusión o publicidad que confecciones la entidad solicitante, deberá figurar la imagen corporativa del Ayuntamiento, si así lo decidiera la Dirección. De cada elemento (folleto, cartel y otros), se depositarán seis ejemplares en las oficinas del mismo.
- Si la cesión de los equipamientos ha sido gratuita, el usuario deberá realizar limpieza en los locales.
- El hecho de solicitar el equipamiento, no significa que el Ayuntamiento pueda facilitarlo en su totalidad.

Abono de las tarifas:

Domiciliación Bancaria Correrán por cuenta del solicitante los gastos por domiciliación y devolución. Será válida mientras no se efectúe orden en contra									
Banco o Caja:	C.C.C. (Imprescindible los 20 dígitos)								
Sucursal:									
Dirección:	<table border="1"><thead><tr><th>Entidad</th><th>Oficina</th><th>D.C.</th><th>Número cuenta</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Entidad	Oficina	D.C.	Número cuenta				
Entidad	Oficina	D.C.	Número cuenta						
Cod. Postal:	Población:	Provincia:							
Titular de la cuenta:	NIF	Firma del Titular:							