

SOL·LICITUD DE PRÉSTEC DE MATERIAL A ENTITATS SOCIOCULTURALS, ESPORTIVES I VEÏNALS SENSE ÀNIM DE LUCRE

El Sr/ Sra. ................................................................................. amb DNI .....................................

amb domicili al C/ i

telèfon actuant en representació de

l’entitat......................................................................... amb domicili fiscal a .................................

C/ ...................................................................................................................................................

EXPOSA que amb motiu de ..........................................................................................................

........................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................

SOL·LICITA EN PRÉSTEC EL SEGÜENT MATERIAL, SEMPRE QUE L'ACTIVITAT QUE S'HAGI DE DUR A TERME TENGUI LA CORRESPONENT AUTORITZACIÓ MUNICIPAL, SI S'ESCAU.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MATERIAL** | **QUANTITAT que es**  **sol·licita** | **DATES en què es**  **sol·licita** | **DATES en què**  **es torna** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

El lliurament d’aquesta sol·licitud i una vegada concedit el préstec, implica per part del sol·licitant el coneixement i acceptació de la següent NORMATIVA d’ús i PRÉSTEC:

1.- Podran ser usuaris del servei de préstec de material aquelles associacions, federacions i fundacions sense ànim de lucre legalment constituïdes.

2.- La petició de reserva de material es podrà realitzar mitjançant correu electrònic, telefònicament, via fax o de forma presencial a la Regidoria de Cultura amb un mínim de 7 dies d’antelació a la data de lliurament del material, especificant clarament els materials que es sol·liciten. La Regidoria de Cultura es posarà en contacte amb l’entitat per confirmar la disponibilitat del material en les dates sol·licitades, així i tot el préstec d’aquest material estarà subjecte a les possibilitats tècniques, de temps i de personal que es donin en cada moment i sempre que no coincideixi amb cap acte del propi Ajuntament en què es necessiti aquest material. Les peticions es resoldran per estricte ordre de sol·licitud.

3.- El full de petició de material serà complimentat per una sola persona que es responsabilitzarà dels desperfectes que es puguin produir pel mal ús de l’equipament.

4.- L’entitat haurà d’assumir el trasllat del material sol·licitat. Una vegada confirmada la disponibilitat del material sol·licitat per part de la Regidoria de Cultura, es posarà en contacte l’entitat amb la Brigada per a què s’acordi el lloc i l’hora de recollida així com també el seu retorn.

5.- Quan es retorni el material, la brigada juntament amb l’entitat sol·licitant comprovaran l’estat i quantitat del material que es retorna. En el cas de que no hagi cap membre de l’entitat sol·licitant en el moment de revisar el material, la Brigada farà constar aquesta circumstància així com els possibles desperfectes o falta de material que s’apreciïn. Si el material es torna amb desperfectes resultat d’una negligència en el seu ús, trasllat o conservació, s’instarà a l’entitat que pagui la seva reparació o reposició. En el cas que l’entitat no se’n vulgui fer càrrec, se li negarà l’ús del servei en altres ocasions .

6.- Les associacions, federacions i fundacions hauran d’avisar el més prest possible de l’anul·lació del préstec

(signatura)

Sóller, ...... de/d’ ................. de 20......

Les seves dades personals seran usades per a la nostra relació i per poder prestar-li els nostres serveis. Aquestes dades són necessàries per poder relacionar-nos amb vostè, la qual cosa ens permet l'ús de la seva informació dins de la legalitat. Així mateix, podran tenir coneixement de la seva informació aquelles entitats que necessitin tenir accés a la mateixa perquè puguem prestar-li els nostres serveis. Conservarem les seves dades durant la nostra relació i mentre ens obliguin les lleis aplicables. En qualsevol moment es pot adreçar a nosaltres per saber quina informació tenim sobre vostè, rectificar-la si fos incorrecta i eliminar-la una vegada finalitzada la nostra relació. També té dret a sol·licitar el traspàs de la seva informació a una altra entitat (portabilitat). Per tal de sol·licitar algun d'aquests drets, haurà de realitzar una sol·licitud escrita a la nostra adreça, juntament amb una fotocòpia del seu DNI: AJUNTAMENT DE SÓLLER, PLAÇA CONSTITUCIÓ,1. C.P. 07100, SÓLLER (Illes Balears). En cas que entengui que els seus drets han estat desatesos, pot formular una reclamació a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).