

_____, amb domicili a
(nom i cognoms del representant de l'Entitat)

_____, núm. _____,
(carrer, plaça, avinguda)

municipi d _____ codi postal _____,

telèfons _____ i DNI núm. _____,

e-mail (us enviarem la resposta per correu electrònic) _____.

EXOSO: Que com a representant de l'Entitat _____

DEMANO: poder utilitzar el local :

La disponibilitat d'aquesta sala pot quedar condicionada per alguna activitat imprevista durant el curs, la qual cosa ja us seria comunicada amb la deguda antelació.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ANNEXA CASA ROSA | <input type="checkbox"/> PAVELLÓ |
| <input type="checkbox"/> AULA PAVELLÓ | <input type="checkbox"/> POLIVALENT |
| <input type="checkbox"/> BIBLIOTECA | <input type="checkbox"/> SALA DE PLENS CASA ROSA |
| <input type="checkbox"/> CASINET FONT DE LA VACA | <input type="checkbox"/> TEATRE |
| <input type="checkbox"/> CASINO | <input type="checkbox"/> VIA PÚBLICA: carrer/ plaça... _____ |
| <input type="checkbox"/> GIMNÀS ESCOLA SANT ESTEVE | |
| <input type="checkbox"/> JARDINS D'EN PERE VIDAL | |
| <input type="checkbox"/> LOCAL SOCIAL CAN SOLÀ GROS | <input type="checkbox"/> ALTRES: _____ |

Per a realitzar l'acte de: _____

el/s dia/es: _____

hora d'inici i final: de _____ a _____ hores

Necessitem **MATERIAL**:

La petició del material que heu sol·licitat es passarà als Serveis Tècnics per a la seva tramitació i us comunicarem la seva disponibilitat i/o conformitat quan estigui autoritzat per la Regidoria corresponent.

- NO**
- SI - Especificar quin:** Els elements d'aquest llistat **NO** sempre estan disponibles ja que en moltes ocasions l'Ajuntament els necessita.
 - Equip de so - tipus de micro i unitats: _____
 - Projector
 - Pantalla
 - Ordinador portàtil
 - Tarima – superfície aprox: _____
 - Taules : _____
 - Cadires: _____
 - Carpes: _____
 - Tanques: _____
 - Altres: _____

Necessitem **OBRIR**:

- ❑ **SI** - En el cas que us vinguin a obrir els Polícies, o que ja us hàgiu trobat el local obert, us heu de posar d'acord amb ells per l'hora de plegar, perquè vinguin a tancar el local, trucant-los 10 minuts abans i no marxar del local fins que arribin. (telf. **619 70 45 46**).
En cap cas ha de marxar tothom i que el local quedi obert.
 - ❑ **NO** - En el cas de que disposeu de la clau del local, i en el cas anterior igualment, us heu d'assegurar sempre abans de marxar que totes les obertures queden tancades, així com la calefacció, aire condicionat, enllumenat, etc.
Cal seguir les instruccions o reglaments que visiblement estiguin exposats a cada local.
- Un cop acabada l'activitat, el local ha de quedar lliure dels elements que s'hagin utilitzat per fer-la i, si s'escau, s'ha de netejar el local de la brutícia que s'hagi pogut generar.
 - No es poden recolzar les taules ni les cadires a les parets, per evitar embrutir-les.
 - Recordeu que està prohibit fumar.
 - Us recordem que les sol·licituds les heu de tramitar amb una antel·lació de 15 dies.
 - També us agrairíem que col·laboréssiu i ens aviséssiu de qualsevol incidència que pugueu trobar (bombetes foses, algun element malmès, etc.)

Caldes de Malavella, _____ d _____ de _____

Assabentat i conforme,

(signatura)