SOL·LICITUD D’ÚS SOCIAL PUNTUAL D’EQUIPAMENTS CULTURALS

DADES DEL/DE LA SOL·LICITANT

|  |  |
| --- | --- |
| Raó social de l’entitat | DNI/CIF/NIF |

DADES DEL/ DE LA REPRESENTANT

|  |  |
| --- | --- |
| Nom i cognoms | DNI/CIF/NIF |
| Que actua en qualitat de | |

ADREÇA A EFECTE DE NOTIFICACIONS / COMUNICACIONS

* **Per mitjà electrònic**

Les persones jurídiques i les persones físiques obligades a relacionar-se de forma telemàtica amb l'ajuntament, rebran les comunicacions i notificacions electrònicament. *Les persones físiques no obligades* han de marcar l'opció següent per tal d'autoritzar aquest sistema:

Vull rebre notificació electrònica de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l’adreça electrònica facilitada.

Aquestes es posaran a disposició del sol·licitant o, si n’hi ha, del seu representant, amb vinculació amb el NIF corresponent.

Consulteu les condicions de la notificació electrònica a [www.castellarvalles.cat/enotificacio](http://www.castellarvalles.cat/enotificacio)

Correu electrònic:

Telèfon mòbil:

* **Per correu postal** *(només disponible per a persones físiques no obligades)*

Marqui aquesta casella i indiqui l'adreça postal, si també vol rebre per correu postal notificacions i/o comunicacions relacionades amb aquesta sol·licitud.

DADES DE LA SOL·LICITUD

Equipament sol·licitat

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sala Blava (Espai Tolrà) | Espai Firal (Espai Tolrà) | | Espai Central (Espai Tolrà) |
| Espai Nou (Espai Tolrà) | Buc d’Assaig (Espai Tolrà) | | Sala de Plens (antic Ajuntament carrer Major) |
| Sala Petit Format (carrer Major) | Auditori Miquel Pont | | Sala d’actes del Mirador |
|  |  | |  |
| Dades d’ús | | | | |
| Activitat a realitzar | | | | |
| Data i horaris de la reserva | | Data i horaris de l’activitat a realitzar | |
| Número d’assistents previst: | | Acte obert al públic (Si/No) | |
| Acte amb inscripció prèvia (Si/No) | | Acte amb entrada de pagament (Si/No) | |
| Material requerit | | | | |

Observacions

DOCUMENTACIÓ QUE S’ADJUNTA

Autorització signada pel president/a ó secretari/a en cas que la sol·licitud la presenti una persona diferent**.**

DECLARA RESPONSABLEMENT

* Que les dades consignades en aquesta sol·licitud són certes, així com tota la documentació que s’adjunta, i que estic obligat a comunicar qualsevol variació que pugui produir-se d’ara en endavant.

SOL·LICITA

Que s’accepti la present sol·licitud i la documentació que l’acompanya, per si s’escau concedir, autoritzar l’ús puntual sol·licitat.

Castellar del Vallès, de de 202

Signatura,

NORMES D’US SOCIAL DELS EQUIPAMENTS I ESPAIS MUNICIPALS

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Cal fer la sol·licitud de la instal·lació amb 15 dies d’anticipació, com a mínim, i presentar-la al Registre General de l’Ajuntament de Castellar del Vallès. Se seguirà l’ordre estricte d’arribada al Registre. Excepcionalment, si coincideix amb un acte municipal, l’Ajuntament buscarà un lloc alternatiu. La resposta de l’Ajuntament, per mitjà de la Regidoria de Cultura i/o Regidoria d’Esports, es realitzarà per telèfon, per correu electrònic o per escrit. 2. L’entitat haurà de fer constar, en la publicitat o propaganda de l’activitat, la col·laboració de l’Ajuntament. 3. Si la persona sol·licitant és una entitat privada amb finalitat de lucre, haurà d’abonar la taxa o preu públic vigent. | 1. Acabada l’activitat caldrà deixar el lloc en les mateixes condicions d’ús i de neteja que al seu inici, recollint el material utilitzat i tirant les deixalles al contenidor corresponent. 2. L’autorització de l’ús sol·licitat estarà condicionat al compliment del reglament d’ús instal·lacions municipals vigent i a les normatives i condicions de funcionament de cadascun dels equipaments. 3. Els sol·licitants hauran de disposar de personal propi que vetlli pel bon funcionament i pel correcte estat d’ús de la instal·lació durant la realització de les activitats que li siguin autoritzades. 4. Aquells usuaris que no compleixin amb aquestes normes podran perdre els drets d’ús autoritzats per a una altra ocasió. |