



Ajuntament de Vilanova del Vallès
Pl. de l'Ajuntament, 1
08410 Vilanova del Vallès
Tel. 938459277 – ajuntament@vilanovadelvalles.cat

SOL·LICITUD DE MATERIAL MUNICIPAL -PARTICULARS

Nom i cognoms			
DNI		Telèfon	
Adreça		Població	Vilanova del Vallès
Correu electrònic			

ACTIVITAT					
Data realització		Hora inici		Hora fi	
Lloc realització					

MATERIAL QUE ES SOL·LICITA (indicar número)		
TAULES	CADIRES	ALTRES

LIQUIDACIÓ				Confirmació pagament
TAXA: O.F. 24	€/UNITAT	UNITATS	IMPORT	
TAULES	1€			
CADIRES	0,5€			
ALTRES	...			
TOTAL TAXA				
FIANÇA			50€	
TOTAL A ABONAR				(segell ajuntament)

Vilanova del Vallès, _____ de _____ de 20_____

Signatura,

D'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei 15/1999 de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, us informem que les vostres dades de caràcter personal s'incorporaran la fitxer Registre d'Entrada i Sortida de documents, del que és responsable l'Ajuntament de Vilanova del Vallès, i seran objecte de tractament per gestionar, controlar i garantir l'anotació fidedigna de la presentació dels documents adreçats a l'Ajuntament i dels que l'Ajuntament adreça a altres administracions o als particulars, en l'àmbit de les seves funcions; no seran cedides a persones físiques i jurídiques públiques o privades sense el vostre consentiment o si no ho autoritza una llei. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició adreçant-vos al correu electrònic ajuntament@vilanovadelvalles.cat o al correu postal Plaça de l'Ajuntament, 1 08410 Vilanova del Vallès.



Ajuntament de Vilanova del Vallès
Pl. de l'Ajuntament, 1
08410 Vilanova del Vallès
Tel. 938459277 – ajuntament@vilanovadelvalles.cat

CONDICIONS:

1. El material cedit s'haurà de recollir el dia laborable abans al magatzem municipal en l'horari acordat, i s'haurà de retornar allà mateix el dia laborable següent.
2. L'interessat es fa responsable del material cedit i haurà de tenir cura del mateix durant la seva utilització i transport, que també anirà a càrrec de l'interessat.
3. Segons l'ordenança fiscal núm. 24, en el moment de presentar la sol·licitud cal abonar l'import corresponent a la tarifa per utilització de taules i cadires de particulars que hi hagi vigent.
4. També cal **dipositar una fiança de 50 euros** en el moment de presentar la sol·licitud. Aquesta fiança es retornarà quan s'hagi comprovat el bon estat del material que s'ha cedit.
5. En cas de detectar-se algun desperfecte, etc. en aquest material, l'interessat haurà de respondre de les despeses corresponents, ja sigui compensant l'import de la fiança dipositada, o abonant l'import que correspongui si el cost és superior.
6. L'Ajuntament enviarà, a través del correu electrònic que s'hagi indicat a la sol·licitud, una confirmació de la disponibilitat del material sol·licitat.
7. Una entitat del municipi o un acte popular sempre tindrà preferència en la cessió del material, encara que s'hagi confirmat la seva disponibilitat anteriorment.

1) CONFIRMACIÓ DISPONIBILITAT

- Material disponible
- Material NO disponible (es pot procedir al retorn de la totalitat de l'import liquidat)
- Material disponible parcialment.....

2) INFORME DE COMPROVACIÓ DEL RETORN DEL MATERIAL

Realitzada comprovació per part de la brigada municipal, s'ha constatat que:

- El material cedit s'ha retornat en correctes condicions, i per tant, es pot procedir a la devolució de la fiança dipositada.
- El material cedit presenta les següents mancances/deficiències:

.....
.....

i es calcula que el cost de la seva reparació/reposició és de (A).....euros.

3) JUSTIFICANT DE LA DEVOLUCIÓ / DEL CÀRREC DE L'IMPORT CORRESPONENT

IMPORT ABONAT	CÀRREC (A)	IMPORT A RETORNAR (B)	IMPORT A ABONAR (C)
TAXA:€ FIANÇA: 50€			

En data d'avui s'ha realitzat:

- (B) la devolució de l'import indicat.
- (C) l'abonament de l'import indicat per part de l'interessat.

Data:
L'Ajuntament,

He rebut,
l'interessat
(fer constar Nom i DNI)