



SOL·LICITUD ÚS SALA MUNICIPAL I/O BÉNS MOBLES

DADES DEL SOL·LICITANT	
Nom i Cognoms	
DNI	
Domicili	Població
Telèfon	
Correu electrònic	

SALA MUNICIPAL SOL·LICITADA
DIA O DIES D'ÚS DE LA SALA MUNICIPAL I MOBILIARI
PREU SALA MUNICIPAL €

Si no es sol·licita cap sala municipal, LLOC ON ES FA L'ESDEVIMENT:	
DATA DE RECOLLIDA MOBILIARI	DATA RETORN MOBILIARI

MATERIAL SOL·LICITAT	PREU/UNITAT	QUANTITAT	N.º DIES	TOTAL
CADIRES	0,15€			
TAULES	1€			
ESCENARI (2x1)	5€			
ESCALA	30€			
TRANSPORT CASC URBÀ	30€			
TRANSPORT A POLÍGON	60€			
MUNTATGE ESCENARI	100€			
QUOTA MÍNIMA PER A QUALEVOL MATERIAL (SENSE TRANSPORT) 20€				
TOTAL A PAGAR	-			
FIANÇA	Import mínim 50€			

TOTAL SALA MUNICIPAL I MOBILIARI €



NORMES DE GESTIÓ:

1. L'usuari ha de disposar d'una pòlissa de responsabilitat civil segons la normativa vigent si escau.
2. L'usuari és, a tots el efectes, responsable civil pels desperfectes ocasionats en les sales i en els elements del mobiliari en l'exercici de l'activitat.
3. L'usuari no es troba en relació de dependència respecte de l'Ajuntament als efectes del que disposa l'article 120 del vigent del Codi Penal.
4. L'entitat sol·licitant es farà càrrec d'obtenir els drets d'autor corresponent, així com de la liquidació de l'SGAE, en cas pertinent.
5. La utilització dels elements de les sales i el mobiliari està subjecte a autorització prèvia, i per tant a sol·licitud per escrit per part de l'interessat. L'autorització serà discrecional segons les necessitats i programació de l'ajuntament; i la denegació serà motivada.
6. La sol·licitud del mobiliari s'ha de realitzar amb una antelació mínima de 2 dies abans del dia pel qual es demana l'ús dels elements de mobiliari; i el retorn s'ha de realitzar amb un màxim de 2 dies després del dia pel qual es demana l'ús dels elements de mobiliari.
7. Serà obligatori constituir un dipòsit per un import mínim de 50€ (pot variar en funció del material sol·licitat i si hi ha o no ús de Sala municipal). Un cop s'hagi fet ús de la Sala i tornat els elements de mobiliari llogats, es comprovarà el bon estat de la Sala (neteja i que no existeixen desperfectes), i el nombre i el seu bon estat dels elements de mobiliari, i es procedirà a la devolució del dipòsit; en cas contrari, no es retornarà el dipòsit.
8. Els serveis (banys) hauran de ser objecte de neteja abans de les 11:00 hores del dia següent a la data d'utilització de la sala, garantint-ne el correcte estat higiènic i funcional.
9. La recollida dels elements de mobiliari es realitzarà en horari de dilluns a divendres de 8'00h. a 13'00h., en el lloc indicat per la brigada municipal. A més serà necessari presentar una còpia de la sol·licitud realitzada del dipòsit ingressat, i la liquidació de la taxa.
10. Per a la devolució dels elements de mobiliari també seran aplicables les mateixes condicions que per la recollida.
11. L'horari d'ús de la sala és de les 08:00 a la 01:00 de la matinada. En cas de no complir-se l'horari l'Ajuntament pot interposar sancions cap a la persona que ha llogat la sala.
12. El número de compte per a realitzar el pagament del material sol·licitat i la fiança és el següent:
Caixabank ES98 2100 5802 3813 0018 7306

Segons el que disposa a l'actual Llei Orgànica de Protecció de Dades de caràcter personal, l'Ajuntament de Costitx amb domicili social a la plaça Mare de Déu 15 de Costitx, l'informa que la recollida d'aquesta informació per tal d'actualitzar el corresponent fitxer creat baix la responsabilitat del Batle de l'Ajuntament i amb la finalitat legal per la qual va ser creat.

L'Ajuntament de Costitx l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i anul·lació per lo que haurà d'adreçar-se, mitjançant escrit, a la raó social d'aquest Ajuntament.