



Ajuntament de Tordera

Il·lm. Sr. Alcalde-president
de l'Ajuntament de Tordera

Registre d'Entrada

Exp. Núm.:

UT: SP-ESPORTS / RI-SEGURETAT /
TS-OBRES I SERVEIS / SP-EVA

SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ D'ÚS D'ESPais PÚBLICS I/O MATERIAL MUNICIPAL

1. DADES PERSONALS

1.1 SOL·LICITANT / RESPONSABLE

Nom							
NIF		email					
Telèfon fix				Tel. Mòbil			
Adreça					Núm.		Pis
Localitat						C.P.	

1.2 DADES PER A LA NOTIFICACIÓ / REPRESENTANT (només si no és el sol·licitant)

Nom							
NIF		email					
Telèfon fix				Tel. Mòbil			
Adreça					Núm.		Pis
Localitat						C.P.	

2. SOL·LICITO que ens concediu **AUTORITZACIÓ** per utilitzar el següent espai / equipament municipal:

EDIFICI EMILI VENDRELL	<input type="checkbox"/> Sala 1r Pis	<input type="checkbox"/> Despatx 1r Pis	<input type="checkbox"/> Sala 2n Pis	<input type="checkbox"/> Despatx 2n Pis
ESPais ESPORTIUS	<input type="checkbox"/> L'Amistat	<input type="checkbox"/> Sant Andreu	<input type="checkbox"/> Sant Pere	
	<input type="checkbox"/> Pavelló Plaça Concòrdia	<input type="checkbox"/> Pavelló Països Catalans	<input type="checkbox"/> Camp de futbol	
ESPais PÚBLICS	<input type="checkbox"/> Sant Ponç	<input type="checkbox"/> Prudenci Bertrana		
ALTRES ESPais				

Activitat a realitzar :		
Data i horari :		
Volum de persones :		

2.1. NECESSITATS DE MATERIAL O D'ALTRES SERVEIS

Tipus i quantitat de material :	
Tipus de servei :	

3. COMUNICO que realitzaré la següent activitat en un espai particular, per a la qual sol·licito els següents materials o serveis:

Activitat a realitzar :		
Adreça:		
Data i horari :		
Volum de persones :		

3.1. NECESSITATS DE MATERIAL O D'ALTRES SERVEIS

Tipus i quantitat de material :	
Tipus de servei :	

4. DOCUMENTACIÓ APORTADA

Pòlissa d'assegurança de Responsabilitat Civil. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ En cas de voler dur a terme una activitat pública, s'ha d'aportar assegurança de Responsabilitat Civil. D'acord amb l'article 78.4 del Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives, els actes i les celebracions privats o de caràcter estrictament familiar queden exclosos de contractar la pòlissa de responsabilitat civil.

5. AUTORITZACIÓ

Us informem que aquesta autorització és l'únic document vàlid per retirar les claus corresponents a les dependències de la Policia Local

Tordera, de/d' de
Signatura

OBSERVACIONS

- L'Ajuntament de Tordera no es fa en cap cas responsable dels possibles danys ocorreguts durant l'estada.
- La persona responsable de l'ús de l'espai/equipament municipal, es compromet a retornar la clau un cop acabada l'activitat i a deixar les instal·lacions en les mateixes condicions en què les ha trobat.
- La persona responsable es compromet a comunicar qualsevol canvi de les dades facilitades.
- Cal presentar la sol·licitud, que inclogui el detall de l'activitat a realitzar, com a mínim, **3 dies hàbils** abans de la utilització de l'espai o equipament.
- En cas que faci falta material o altres serveis, cal que se sol·liciti, com a mínim, amb **15 dies** d'antelació.
- L'autorització d'aquesta sol·licitud es concedirà en funció de l'activitat proposada i de la disponibilitat de l'agenda de l'espai/equipament sol·licitat.
- L'Ajuntament es reserva el dret d'exigir, quan s'escaigui, el pagament d'una taxa, segons es contempla a l'article 6 punt 1.b, utilització de sales de reunions, de l'Ordenança Fiscal núm. 19, reguladora de la Taxa per a la prestació dels serveis i activitats culturals, i a l'Annex de l'article 5 de l'Ordenança Fiscal núm. 40, reguladora de la Taxa per la prestació de serveis mitjançant la utilització d'instal·lacions municipals.
- La tramesa de la sol·licitud comporta l'acceptació de les condicions d'ús dels espais i equipaments municipals.