



**SOL·LICITUD PER A ACTIVITATS I DEMANDA DE MATERIAL  
DEPARTAMENT DE CULTURA**

**DADES PERSONALS**

Nom i cognoms			DNI/NIF
Domicili (carrer, avinguda, plaça...)			Número / Pis / Porta
Població	CP	Telèfon	Email
En representació de			DNI/NIF
Domicili (carrer, avinguda, plaça...)			Número / Pis / Porta
Població	CP	Telèfon	Email

**NOM DE L' ACTIVITAT:** \_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_\_

**LLOC:** \_\_\_\_\_

**HORA INICI:** \_\_\_\_\_ **HORA FINAL:** \_\_\_\_\_

**) ES#k@#@:**

  
  
  
  
  
  
  
  
  
  

**NECESSITATS:**



**EN CAS DE SOL·LICITAR MATERIAL:**

DESCRIPCIÓ I QUANTITAT:

Persona responsable de la recepció del material: \_\_\_\_\_

Telèfons \_\_\_\_\_ Mail: \_\_\_\_\_

**Directrius referents al material:**

- El material de que disposa l'ajuntament és limitat, per tant, ajusteu-vos a les vostres necessitats.
- El departament de Cultura farà resposta a la vostra demanda de material, depenent d'altres sol·licituds per a aquestes mateixes dates.
- La sol·licitud ha d'entrar en el registre general amb **5 setmanes d'antel·lació**.
- L'entitat organitzadora es farà responsable de qualsevol desperfecte o robatori produït en el material cedit per l'ajuntament.

Blanes,

Signatura

**AJUNTAMENT DE BLANES**

Les dades facilitades s'incorporaran a un fitxer automatitzat creat per l'Ajuntament de Blanes per a deixar constància de l'entrada i sortida de documents i per al seguiment dels tràmits, les actuacions i l'exercici de les seves competències i funcions. Únicament es comunicaran a altres administracions públiques en els casos previstos legalment. Els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les dades de caràcter personal es podran exercir mitjançant escrit adreçat a l'Alcalde de l'Ajuntament.