



# AUTOLIQUIDACIÓ PER UTILITZACIÓ DE SALES I MATERIAL

Exp.: \_\_\_\_\_

## DADES DE L'INTERESSAT/DA I RESPONSABLE

Nom		Adreça	
Població		Codi Postal	
DNI Núm.	Telèfon	Correu electrònic	

## DETALL DE L'ACTIVITAT

Descripció de l'activitat: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Hora d'inici: \_\_\_\_\_ Hora d'acabament: \_\_\_\_\_

Lloc de celebració: \_\_\_\_\_

<b>1. SALA DIAGONAL</b>	<b>Preu dia</b>	<b>fiança</b>	<b>Calefacció (opcional)</b>	<b>Neteja (opcional)</b>	<b>total</b>
Activitats obertes al públic que es cobri entrada	500,00 €	500,00 €	50,00 €	200,00 €	
Activitats obertes al públic gratuïtes i activitats d'ús privatiu i reservat	300,00 €	300,00 €	50,00 €	200,00 €	

<b>2. SALES CENTRE CIVIC(auditori/polivalent)</b>	<b>Preu dia</b>	<b>fiança</b>	<b>Calefacció (opcional)</b>	<b>Neteja (opcional)</b>	<b>total</b>
Activitats obertes al públic que es cobri entrada o d'ús privatiu i reservat	73,15 €	200,00 €	25,00 €	50,00 €	

<b>MATERIAL</b>	<b>unitats</b>	<b>euros/dia</b>	<b>Núm. dies</b>	<b>total</b>
Ús privatiu de cadires, per unitat i dia		0,40		
Ús privatiu de tarimes i taules, per unitat i dia		1,00		
Transport dins del terme municipal		18,00		
Ús privatiu de carpes, per unitat dia		50		

**Total a liquidar** ..... €

**Compte de l'Ajuntament a ingressar: ES59 2100 8112 0123 0003 5196**

Per això, demano l'autorització corresponent per a l'ús de les sales i de préstec dels materials sol·licitats.

Signatura de l'interessat/da

Nota: s'adjunta assegurança de Responsabilitat Civil

**OBLIGACIONS DE L'INTERESSAT:**

L'interessat es compromet a:

1. Destinar l'ús de la sala i el material cedit a l'activitat per la qual s'ha sol·licitat.
2. Responsabilitzar-se del bon ús de les sales i el material, així com del reintegrament per danys i perjudicis.
3. No cedir a tercers, total o parcialment, l'ús de la sala i del material objecte de cessió.

**CONSIDERACIONS A TENIR EN COMPTE:**

Els locals s'hauran de deixar en bones condicions i totalment nets. Si es constata que després de la seva utilització fa falta una neteja especial o hi ha algun desperfecte, les despeses aniran a càrrec de l'usuari.

Totes les activitats no organitzades per l'Ajuntament hauran de disposar de la corresponent assegurança de Responsabilitat Civil, que hauran de presentar en la sol·licitud amb el comprovant de pagament.

Totes les utilitzacions per l'ús privatiu de les sales i instal·lacions municipals requereixen autorització prèvia per part de l'Ajuntament que podran ser limitades per necessitats dels serveis públics o per l'ús que es vol destinar. L'Ajuntament podrà denegar la sol·licitud si ho estima convenient.

Per tal d'obtenir el permís corresponent, cal sol·licitar-ho com a mínim 15 dies abans de la data de realització de l'activitat, de no ser així, l'activitat pot no autoritzar-se.

Prèviament a la data de l'activitat s'hauran d'haver ingressat al compte de l'Ajuntament les taxes que es deriven de la utilització de sales i de material.

Una vegada acabada l'activitat l'Ajuntament efectuarà una liquidació complementària si el beneficiari ha incomplert les condicions d'ús i/o ha ocasionat despeses municipals addicionals.

El lliurament i el retorn del material es realitzarà de dilluns a divendres, excepte festius. El material sol·licitat és deixarà a la sala utilitzada o bé a la via pública o lloc on s'indiqui prèviament.

La fiança dipositada és garantia del bon ús de les instal·lacions. És retornarà íntegra si després de l'activitat és comprova que les condicions d'ús de les sales i del material han estat les adequades. En cas d'haver-hi neteges especials o despeses addicionals és descomptaran de la fiança dipositada.

Indicar el núm. de compte on desitja que és retorni la fiança:

**NUM COMPTE: ES** \_ \_ \_ \_ \_