

SOL·LICITUD SALA DE REUNIONS I EQUIPAMENT

**AJUNTAMENT BELL-LLOC D'URGELL**

En/na \_\_\_\_\_ D.N.I. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Veí/ina

\_\_\_\_\_ comarca \_\_\_\_\_  
Carrer \_\_\_\_\_ núm. \_\_\_\_\_.

EN NOM DE \_\_\_\_\_  
Domicili social \_\_\_\_\_ núm. \_\_\_\_\_ telèfon \_\_\_\_\_  
en qualitat de \_\_\_\_\_.

**SOL·LICITA LA SALA:**

**I EQUIPAMENT:**

**pel dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.**

**HORA:** \_\_\_\_\_.

**MOTIU:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

I manifesta que queda assabentat de que l'Ajuntament no respon de les manifestacions, accions, actes, declaracions etc. que es puguin derivar de la reunió.

L' entitat que organitza la trobada, es responsabilitza de tot el que pugui derivar-se de la reunió. Així com en els cas de produir-se, aldarulls i desperfectes, de deixar la sala en les condicions amb que s'ha trobat.

La clau que obre la sala pel C/ Urgell, es compromet a retornar al finalitzar la sessió, (en cas d'estar les oficines tancades el següent dia hàbil a les 8 del matí).

La sala sol·licitada o material no es pot considerar que està cedit/da fins que el regidor que signa aquest document, no ho hagi comunicat per escrit al sol·licitant..

Signa en/na

Bell-lloc d'Urgell a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Vist-i-plau

Regidor de cultura i festes

**Data d'entrega clau** Bell-lloc d'Urgell  
d'Urgell

a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**data clau retornada** Bell-lloc

a \_\_\_\_\_