



**ANNEX 4**

**CESSIÓ DE MATERIAL – ACTES FESTIUS I/O SENYALITZACIÓ**

A DADES GENERALS			
DATA DE LA PETICIÓ DEL MATERIAL		DATA ACTE	
ACTE		HORA ACTE	
ORGANITZA		TELÈFON	
PERSONA CONTACTE			
LLOC DE LLIUREMENT			
DATA DE LLIUREMENT			
DATA DE RECOLLIDA		HORA RECOLLIDA	

B MATERIAL					
<input type="checkbox"/>	TAULES PLEGABLES 1,8X0,75	UNITATS	<input type="checkbox"/>	CADIRES	UNITATS
<input type="checkbox"/>	TARIMA PECES 2X1	MxM	<input type="checkbox"/>	BARANES	UNITATS
<input type="checkbox"/>	ESCALES	UNITATS	<input type="checkbox"/>	TANQUES MÒBILS	UNITATS
<input type="checkbox"/>	CONNEXIÓ AIGUA	UNITATS	<input type="checkbox"/>	TANQUES RIVISA	UNITATS
<input type="checkbox"/>	CONNEXIÓ LLUM	UNITATS	<input type="checkbox"/>	POTÈNCIA LLUM	UNITATS

- Qualsevol petició només serà atesa si ha estat rebuda al Servei amb una antelació mínim de 5 dies laborables. Per això és important que la petició de material no pateixi variacions un cop presentada.
- En cada punt de recepció i/o recollida de material hi haurà d'haver un responsable de l'organització.
- Tot acte haurà de comptar amb la prèvia autorització que en permeti la celebració. Si el Servei no ha rebut confirmació en aquest sentit, no es podrà servir el material demanat.
- El material cedit haurà de ser retornat, com a mínim, en el mateix estat en que es va lliurar.
- Qualsevol element malmès o desaparegut haurà de ser abonat per part de qui organitzi l'acte.

LLOC I DATA:..... SIGNATURA:

> OMLIR PER L'AJUNTAMENT	
EXP. NÚM:.....	SÈRIE:..... NEGOCIAT:.....
<p>Les dades que ens facilita s'incorporaran a un fitxer automatitzat creat per l'Ajuntament de Roses per a deixar constància de l'entrada i sortida de documents i per al seguiment dels tràmits i actuacions, i l'exercici de les seves competències i funcions. Només es cediran a tercers en els casos i en les condicions previstes a la Llei. En qualsevol moment vostè pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació adreçant-se a l'Ajuntament.</p>	