

SOL·LICITUD D'ÚS D'ESP AIS

Departament / Entitat / Empresa: _____

Nom de la persona sol·licitant: _____

Telèfon de contacte: _____

Correu electrònic (per a rebre confirmació): _____

Equipament on es vol realitzar l'activitat: _____

Activitat: _____

Activitat amb finalitat comercial? _____

Tipus d'acte:

Acte intern (reunions o assemblees socis entitats)

Acte obert (per a tots els ciutadans: xerrades, tallers...)

Dia: _____ Horari: de _____ hores a _____ hores

Periodicitat: _____

Previsió de nombre de persones assistents: _____

Equipació com projector multimèdia, pissarra blanca, taules petites o grans, cadires de braç... (disponibilitat segons l'equipament): _____

Data de la petició¹: _____

Signatura del sol·licitant

Vist-i-plau de l'equipament, dia _____

Coordinadora de l'equipament

Regidor/a responsable

¹ La petició s'ha de fer 7 dies abans de la data de l'acte.

Horari dels equipaments (qualsevol petició fora d'aquest horari s'haurà de considerar):

Espai Cív ic Centre: de dilluns a divendres de 9 a 13:30 h. i de 15:30 a 22 h., i els dissabtes de 9 a 14 h. i de 16 a 21 h.

Centre Cív ic de Fàtima: de dilluns a divendres de 8:30 a 14 i de 17 a 22 h.

La Kaserna: de dilluns a dissabte de 10 a 13:30 i de 17 a 20:30 h.

Si es fa difusió de l'acte cal posar-hi el logotip de l'Ajuntament d'Igualada