BANCO DE RECURSOS

**MODELO DE SOLICITUD DEL USO TEMPORAL DE RECURSOS**

D/DÑa  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo en la Entidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de la Entidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número de registro de la Entidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CIF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telf. de contacto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SOLICITO:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Recursos**  | **¿Qué recursos necesitas?**   | **¿Cuántos necesitas?**  | **¿Cuándo?** **(inicio y fin de cesión)**  | **¿Qué actividades vais a hacer?**   |
| Carpas 3×3  |   |   |   |   |
| Mesas plegables  | *
 |   |   |   |
| Sillas plegables | *
 |   |   |   |
| Altavoz autoamplificado portable con ruedas, batería de 3 horas de 250W con micrófono, USB y minijack  | *
 |   |   |   |
| Videoproyector  | *
 |   |   |   |
| Pantalla trípode mediana estándar 150×150  | *
 |   |   |   |
| Pizarra congresos fl. coach  | *
 |   |   |   |

Mediante esta solicitud, asumo las siguientes obligaciones:

* Comunicar al Consejoven cualquier anomalía o desperfecto, absteniéndose, en todo caso, de llevar a cabo alguna labor conducente a su reparación.
* Cuidar con diligencia el material cedido, manteniéndolo en perfecto estado. En caso de desperfecto, extravío u otros, la entidad se hace responsable de su reparación o reemplazo.
* El material no podrá ser destinado a otro uso que el específico de la Ficha de Solicitud.
* Devolver los bienes objeto de utilización en el mismo estado en que fueron recibidos, en el plazo de 1 día hábil desde la finalización de la cesión:

Y para que así conste firmo la presente en Ciudad Real

**Fecha:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Fdo.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Esta solicitud debe ser remitida al correo electrónico info@consejoven.org

Para cualquier consulta pueden dirigirse al teléfono 926-251741. Ext 734

Consejo Local de la Juventud [www.consejoven.org](http://www.consejoven.org/)

 C/Barcelona s/n-Telf.: 926-251741 info@consejoven.org