

<p style="text-align: center;">FICHA DE DISPONIBILIDAD DE ASOCIACIONES USUARIAS DEL BANCO DE TIEMPO DE CASTRILLÓN</p>
--

DATOS DE LA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO

Nombre:

Representante:

C.I.F.:

Dirección:

Tfno/s de contacto:

Email:

Representante de la entidad:

Persona de contacto:

Tfno/s:

Email:

Fines y objetivos (según estatutos)

Ámbito de actuación:

DISPONIBILIDAD

Limitación horaria

Otras limitaciones reseñables

Ofrecimiento:

- 1.
- 2.
- 3.

DONACIÓN HORAS

Por la presente D/D^a-----
Con D.N.I.-----y representante de la Asociación -----
usuaria del Banco de Tiempo de Castrillón con nº de socia que a la fecha
presente cuenta con un saldo a favor de----- horas, dona el citado saldo a la Asociación--

Nº de Asociación socia-----o al Banco de Tiempo de Castrillón.

Lo que hace constar en Piedrasblancas a de de .

Fdo.

SOLICITUD DE BAJA BANCO TIEMPO CASTRILLÓN

Banco de Tiempo de Castrillón

Centro de Servicios Sociales

C/Rey Pelayo nº27bajo 33450 Piedrasblancas

Por la presente, comunico mi deseo de causar baja en el *Banco del Tiempo de Castrillón* por los motivos que a continuación expongo:

Por lo anteriormente expuesto solicito a la Secretaría del Banco del Tiempo de Castrillón que se tramite mi baja

TEMPORAL (Definir el plazo: _____)

DEFINITIVA

Como usuario del *Banco del Tiempo de Castrillón*.

Y para que conste firmo el presente documento a los efectos oportunos

En Piedrasblancas a__ de__ de 20__

Fdo: _____

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR AL CAUSAR BAJA

- Carné de usuario del Banco del Tiempo de Castrillón.
- Talonario de cheques del Banco del Tiempo de Castrillón
- .Cuadernillo de servicios prestados.
- Fotocopia del CIF de la entidad (en el caso de entidades sin ánimo de lucro)
- Fotocopia del DNI del interesado.
- Documento acreditativo de la representación legal del solicitante (en caso de entidades sin ánimo de lucro)

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA AL CAUSAR BAJA

- .Copia documento solicitud de baja.

Firma y sello de la Secretaría

.