

COMUNICACIÓN DE MODIFICACIONESⁱ

Don/ Doña como (1).....
de la Asociación (2) en nombre y representación de ésta,
inscrita en el Registro Municipal con el número....., en cumplimiento de lo dispuesto en
el artículo 236.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las
Entidades Locales, Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, comunica a ese Ayuntamiento,
mediante documentación adjunta, lo siguiente (3):

- Modificaciones habidas en el mes anterior:
- En los Estatutos de la Asociación.
- En el domicilio social.
- En el número de inscripción en el Registro General de Asociaciones.
- En las personas que ocupan cargos directivos.
- En el número de socios
-
-
- Presenta los documentos anuales siguientes:
- Presupuesto del año 2.....
- Programa de actividades del año 2.....

~ Otros:
Nº de Cuenta Bancaria.....
.....

Por todo lo cual,
SUPLICO: Que teniendo por presentado este escrito y los datos y documentos que se acompañan, se
sirva mantener la inscripción de esta Asociación en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales,
al haber cumplido las obligaciones establecidas legalmente.

....., a de de 2.....

Fdo:

SRA. ALCALDESA/PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE PETRER

- (1) Cargo que ocupa en la Asociación.
- (2) Nombre de la Asociación.
- (3) Señale con una X lo que proceda

CERTIFICACIÓN DE NÚMERO DE SOCIOS

D/ DÑA _____, COMO
SECRETARIO/A DE LA ASOCIACIÓN _____

_____ CERTIFICA:

Que con fecha _____
según consta en los datos de la Secretaria de esta Asociación, el número de
Socios es de _____, y el número de socios al corriente de sus
cuotas en el presente año es de _____

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expido la presente en

_____, a _____ de _____ de _____

Vº Bº

EL/LA PRESIDENTE/A

EL/LA SECRETARIO/A

PRESUPUESTO ANUAL

| GASTOS | |
|------------------------------------|----------|
| *Actividades(Coste total) | € |
| - | € |
| - | € |
| *Gastos Generales | € |
| -Agua, luz, teléfono, alquileres. | € |
| -Material de oficina, varios | € |
| -Seguros | € |
| -Contratación de personal | € |
| -Gastos infraestructura y dotación | € |
| TOTAL DE GASTOS GENERALES | € |

| INGRESOS | |
|---|----------|
| *Cuotas de socios y colaboradores | € |
| *Subvenciones Públicas: | € |
| -Actividades: | € |
| -Dotación, personal | € |
| *Subvenciones Entidades Privadas | € |
| -Actividades, otros.. | € |
| *Cuotas asistentes a actividades, talleres. | € |
| *Ingresos derivados actividades benéficas | € |
| *Donativos | € |
| *Beneficios lotería | € |
| *Recursos propios | € |
| TOTAL DE INGRESOS | € |

PROGRAMACIÓN ANUAL ACTIVIDADES

*Detallar todas las actividades previstas para el año, siguiendo el siguiente esquema:

* Actividad:

- Denominación:
- Temporalización:
- Lugar de realización:
- Destinatarios:
- Presupuesto:
 - Monitor/ hora.
 - Materiales.
 - Otros gastos.
- Concejalía a la que se prevee solicitar subvención para la actividad.

* Actividad:

- Denominación:
- Temporalización:
- Lugar de realización:
- Destinatarios:
- Presupuesto:
 - Monitor/ hora.
 - Materiales.
 - Otros gastos.
- Concejalía a la que se prevee solicitar subvención para la actividad.

* Actividad:

- Denominación:
- Temporalización:
- Lugar de realización:
- Destinatarios:
- Presupuesto:
 - Monitor/ hora.
 - Materiales.
 - Otros gastos.
- Concejalía a la que se prevee solicitar subvención para la actividad.

CONCEJALÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

C/ Oscar Esplá, nº 6 – 03610 PETRER

Tel. y Fax 965376211

participacion@petrer.es

MODIFICACIÓN JUNTA DIRECTIVA Y AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS

D./ Dña. _____ como Secretario/a de la Asociación _____.

Que en la Asamblea General de fecha _____ se procedió a la elección de la nueva Junta Directiva, previa convocatoria realizada de manera estatutaria y con las mayorías previstas en sus estatutos, que ha quedado compuesta por los miembros siguientes:

PRESIDENTE/A:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

VICE-PRESIDENTE/A:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

SECRETARIO/A:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

TESORERO/A:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

VOCALES:

NOMBRE Y APELLIDOS:

1.-

2.-

3.-

En caso de no ser el presidente, la persona con la que nos hemos de comunicar para posibles incidencias, rogamos designen una persona de contacto y nos remitan los siguientes datos.

PERSONA CONTACTO:

CARGO PERSONA CONTACTO:

TELEFONO:

DIRECCIÓN:

*** TELEFONO CONTACTO ASOCIACION:**

*** Si es posible indicar una dirección de correo electrónico**

***Autorizamos a que el Ayto. de Petrer ceda éste teléfono y esta dirección de correo electrónico a terceros , así como su publicación en la Web Municipal.**

Fdo: EL/LA SECRETARIO/A
(Cesante y entrante)

Fdo: EL/LA PRESIDENTE/A
(Cesante y Entrante)

LOPD 15/99: Los datos personales proporcionados en estos formularios serán tratados por el Ayuntamiento de Petrer para la gestión de las relaciones con las Asociaciones. Sólo se permitirán las cesiones legalmente autorizadas y su publicación en la Web municipal, para la cual los interesados prestan su expresa autorización. Los interesados pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, con carta adjuntado fotocopia del DNI a: Ayuntamiento de Petrer, Plaza de Baix 1, Petrer.