

RENOVACIÓN ESCUELA DE FÚTBOL



Ayuntamiento de Cobeña
Pza. de la Villa, 1
28863 Cobeña
www.ayto-cobena.org

ACTIVIDAD

DÍAS Y HORARIO

CATEGORÍA

Tipo

INFANTIL

EMPADRONADO

ADULTO

NO EMPADRONADO

Alumno

Apellidos y Nombre					N.I.F.		Fecha Nacimiento	
Nombre de la vía pública		Número	Escalera	Piso	Puerta	Código Postal		Municipio
Lugar de Nacimiento		País de Nacimiento			Dirección correo electrónico			
Colegio/Instituto en el que estudia		Estudios que iniciará el próximo curso			Teléfonos de contacto			

Datos padre y madre del alumno menor de edad

Apellidos y Nombre del padre			N.I.F.	
Apellidos y Nombre de la madre			N.I.F.	
Teléfono fijo de contacto		Teléfono móvil del padre		Teléfono móvil de la madre

Familia numerosa

SI (ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL TÍTULO DE FAMILIA NUMEROSA EN VIGOR)

NO

Cada nueva temporada hay que entregar, junto al formulario, la fotocopia del título de familia numerosa en vigor.
 NO se aplicarán los descuentos correspondientes hasta que no se presente la citada fotocopia.
 Los descuentos por este concepto NO se aplicarán con carácter retroactivo una vez entreguen la fotocopia del título de familia numerosa en vigor.

Datos bancarios

Nombre del titular de la cuenta				
Nombre del banco o caja				
IBAN	ENTIDAD	OFICINA	DC	NÚMERO DE CUENTA

Notas

- LA INSCRIPCIÓN EN LAS ESCUELAS DEPORTIVAS / ACTIVIDADES CULTURALES IMPLICA LA ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO DE SERVICIOS DE LAS INSTALACIONES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE COBEÑA (BOCM 10/09/2008).
 - CON LA FIRMA DEL PRESENTE DOCUMENTO EL ALUMNO (PADRE/MADRE DEL ALUMNO EN EL CASO DE MENORES) ACREDITA ENCONTRARSE EN BUEN ESTADO FÍSICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN LA QUE SE INSCRIBE.
 - PARA DARSE DE BAJA DEFINITIVA EN UNA ACTIVIDAD O CLASE, EL USUARIO DEBE FIRMAR UN FORMULARIO DE BAJA DISPONIBLE EN LA OFICINA DEL POLIDEPORTIVO O AYUNTAMIENTO ANTES DEL DÍA 20 DEL MES ANTERIOR AL QUE SE DESEA QUE SURTA EFECTO LA BAJA.
 - AL ENTREGAR ESTE FORMULARIO AUTORIZA AL AYUNTAMIENTO DE COBEÑA A EMITIRLE LOS RECIBOS CORRESPONDIENTES DESDE EL INICIO DE LA ACTIVIDAD.

Firma

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma

APDCM

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el correspondiente fichero, cuya finalidad es la gestión del Registro de Entrada y Salida Municipal, y de su procedimiento administrativo inscrito en el registro de Fichero de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, pudiendo realizarse sobre los mismos las cesiones previstas por la Ley.