



**HOJA DE ENTREGA DE MATERIAL MEDIANTE PRÉSTAMO**

mn/PC/02a

D./Dña. \_\_\_\_\_ con DNI en vigor número \_\_\_\_\_, por medio de la presente confirmo que he recibido los siguientes bienes materiales del Ayuntamiento del Valle de Mena a través del/la empleado/a \_\_\_\_\_, con DNI en vigor número \_\_\_\_\_.

El material del Ayuntamiento del Valle de Mena prestado es el detallado a continuación:

- \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_.

Asimismo, **DECLARO RESPONSABLEMENTE** que el destino de dichos bienes será \_\_\_\_\_ y **ME COMPROMETO** a comunicar cualquier variación en el destino de los bienes recibidos.

El/la solicitante, previa verificación del material recibido, deajo constancia de mi conformidad y **ME COMPROMETO** a velar por el buen uso, cuidado, funcionamiento y mantenimiento del material prestado, a devolverlo en las mismas condiciones en las que lo ha recibido, y a hacerme **RESPONSABLE** de los desperfectos que se pudieran ocasionar por el uso del mismo.

En Villasana de Mena, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
EL/LA SOLICITANTE

Fdo.: \_\_\_\_\_

**CUADRO DE VERIFICACIÓN DEL MATERIAL PRESTADO**

DÍA DE ENTREGA: ____/____/____	DÍA DE DEVOLUCIÓN: ____/____/____
<b>DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL MATERIAL:</b> Nombre: _____ Apellidos: _____ DNI: _____	<b>DATOS DE LA PERSONA QUE DEVUELVE EL MATERIAL:</b> Nombre: _____ Apellidos: _____ DNI: _____
<b>Declara</b> que recibe el material en óptimas condiciones.  Firma: _____	<b>Declara</b> que devuelve el material.  Firma: _____
Vº Bº de salida (nombre empleado/a municipal y firma)  Firma: _____	Vº Bº de entrada (nombre empleado/a municipal y firma)  Firma: _____
INCIDENCIAS	INCIDENCIAS