

**SOLICITUD de información a través de :**

1. Cajetín y correo electrónico
2. Cajetín
3. Envíos semanales a través de correo electrónico

(\*) marcar con una cruz la opción seleccionada.

Entidad solicitante:.....

Dirección:.....D.P.:.....

Población:..... Distrito Municipal: .....

Teléfono: ..... Móvil ..... Fax: .....

E-mail: ..... Web: .....

Tipo de Entidad , (*Juvenil, Civil, Deportiva, Servicios, otras, indicarla*):

.....

.....

Número de miembros de la entidad:. .....

Potenciales usuarios de la Información:

menos 14 años    14 a 19 años    20 a 30 años    mas 30 años

.....  
Recursos utilizados para difundir la información suministrada por el Cipaj:

.....

.....

Persona responsable: .....

Para contactar. Teléfono: ..... Horario: .....

OBSERVACIONES (utilidad de la información, características de los destinatarios, etc.):

.....

.....

.....

**Compromisos de la entidad solicitante de un cajetín informativo y / o envíos selectivos de información a través de e-mail.**

1º La entidad se compromete a recoger en el Cipaj la información del Cajetín, una vez a la semana, máximo cada 15 días, durante el periodo de octubre a junio.

2º La entidad se compromete a informar al CIPAJ de cuantas actividades organice, de forma que puedan ser conocidas por otras entidades y por los jóvenes en general. En el caso de que se edite algún folleto o material publicitario se facilitará algún ejemplar y, en cualquier caso, introducirá la información relacionada con las actividades en la base de datos llamada "Agenda Juvenil", de la página web del Cipaj o del Ayuntamiento.

3º Se compromete a notificar los cambios que se produzcan en relación a los datos que figuran en la ficha inicial de solicitud: dirección, e-mail, web, objetivos de la entidad, destinatarios, persona de contacto, etc.

El CIPAJ anulará el cajetín ubicado en el Cipaj de la entidad que incumpla el apartado 1º, durante mas de un mes, sin aviso previo.

En el caso de los envíos por correo electrónico cuando vengán devueltos, de forma sistemática, sin aviso previo de la causa.

La entidad que desee volver a utilizar estos servicios, deberá realizar una nueva solicitud que pasará a la lista de peticiones.

Zaragoza a ..... de.....de 2008

Fdo. El responsable de la entidad.