



**ESTADILLO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE DIRECTIVOS-CLUBES Y DECLARACIÓN DE LIBROS REGLAMENTARIOS EN PODER DEL CLUB. (ESTE ESTADILLO SOLO SE RELLENARA CUANDO SE PRODUZCA RELEVO DE PRESIDENTE Y TENDRA QUE VENIR FIRMADO POR LOS DOS EL ENTRANTE Y EL SALIENTE)**

NOMBRE DEL CLUB	TACHAR LO QUE NO PROCEDA			DIRECCIÓN DEL CLUB O CAMPO DE VUELO	C/			TELEF. CLUB
	DEPORTIVOS RAZA BUCHONAS	DEPORTIVOS DE CELO	MIXTO		COD. POST.	LOCALIDAD	PROVINCIA	FAX
EMAIL								
NOMBRE Y APELLIDOS DEL DIRECTIVO		DNI	FECHA DE NOMBRAMIENTO	DOMICILIO			TELEFONO FIJO	TELEFONO MOVIL
PRESIDENTE				C/				
				COD. POST.	LOCALIDAD	PROVINCIA		
SECRETARIO				C/				
				COD. POST.	LOCALIDAD	PROVINCIA		
TESORERO				C/				
				COD. POST.	LOCALIDAD	PROVINCIA		

\* DEBE RELLENARSE OBLIGATORIAMENTE TODOS LOS CAMPOS.

- Es obligatorio que al cesar como Presidente le entregue al Presidente entrante, todos los libros y archivos, así como los sellos de caucho del Club. Debería exigirle un recibo de entrega, para poder tenerlo usted como constancia.

**ES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO EL CONTESTAR A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS**

- Nombre y apellidos del Presidente anterior: \_\_\_\_\_
- Refleje los libros que le fueron entregados por el Presidente reseñado:
  - a) Libro de Actas: \_\_\_\_\_
  - b) Libro de contabilidad: \_\_\_\_\_
  - c) Estatutos del Club: \_\_\_\_\_
  - d) Libro de venta de anillas: \_\_\_\_\_
  - e) Libro de registro de socios: \_\_\_\_\_
  - f) Carpetas de archivo de correspondencia: \_\_\_\_\_
  - g) Libro de registro de correspondencia: \_\_\_\_\_
- Ponga seguidamente "SI" ó "NO" en los libros que estén diligenciados y por que organismo. (En caso de no estarlo, haga constar en su defecto "NO ESTA DILIGENCIADO").
  - a) Libro de Actas: \_\_\_\_, por que organismo: \_\_\_\_\_
  - b) Libro de Contabilidad: \_\_\_\_, por que organismo: \_\_\_\_\_
  - c) Libro de Registro de Socios: \_\_\_\_, por que organismo: \_\_\_\_\_
  - d) Libro de Venta de anillas: \_\_\_\_, por que organismo: \_\_\_\_\_
  - e) Libro de Registro de correspondencia: \_\_\_\_, por que organismo: \_\_\_\_\_
- A continuación del nombre de los libros enumerados, ponga "SI" ó "NO".

<b>ESPECIFICAR DONDE QUIEREN RECIBIR LA CORRESPONDENCIA. (MARCAR CON UNA X)</b>
<input type="checkbox"/> EN EL DOMICILIO DEL CLUB:
<input type="checkbox"/> EN EL DOMICILIO DEL PRESIDENTE:
<input type="checkbox"/> EN EL DOMICILIO DEL SECRETARIO:
<input type="checkbox"/> EN EL DOMICILIO DEL TESORERO:

<b>ENTREGUE EL PRESIDENTE SALIENTE</b>	<b>RECIBÍ: EL PRESIDENTE ENTRANTE</b>
FDO: _____ (poner nombre y apellidos)	FDO.: _____ (poner nombre y apellidos)
	<b>CONTINUA AL DORSO</b>



## OTROS CARGOS DIRECTIVOS DEL CLUB

VICEPRESIDENTE D. \_\_\_\_\_, TELEFONO : \_\_\_\_\_

VOCAL D. \_\_\_\_\_, TELEFONO : \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_ D. \_\_\_\_\_, TELEFONO : \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_ D. \_\_\_\_\_, TELEFONO : \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_ D. \_\_\_\_\_, TELEFONO : \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

**ENTREGUE**  
**EL PRESIDENTE SALIENTE**

FDO: \_\_\_\_\_  
(poner nombre y apellidos)

**RECIBI:**  
**EL PRESIDENTE ENTRANTE**

FDO.: \_\_\_\_\_  
(poner nombre y apellidos)

(PONER SELLO DEL CLUB)