

Sol·licitant

<input type="checkbox"/>	Sr.	Nom/Raó social:		Doc. identificatiu:	
<input type="checkbox"/>	Sra.				

Representant

Nom:		Doc. identificatiu:	
------	--	---------------------	--

Dades per a notificacions

Adreça electrònica:			
Telèfon mòbil:			
Titular de l'adreça:			
Adreça (en cas de ser pers. física):			
Municipi:		CP:	
Telèfon fix:			

Exposo

(Si cal, podeu utilitzar el revers o un full addicional)

--

Demano

--

Girona, ___ de/d' _____ de 20__

Signatura,

ALCALDIA PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE GIRONA

Ajuntament de Girona – Pl. del Vi, 1 – 17004 Girona – Tel. (+34) 972 419 000 – www.girona.cat – CIF: P1708500B

Codi d'identificació: L01170792

Pagament de la taxa

Si aquest tràmit està subjecte al pagament de la taxa corresponent mitjançant el document d'autoliquidació que se us lliurarà amb el justificant del Registre General, disposeu de 10 dies hàbils per fer el pagament a comptar de la data de presentació de la sol·licitud.

Veracitat de la documentació aportada

La persona interessada o qui la representi es responsabilitza de la veracitat dels documents aportats, d'acord amb l'article 28.7 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Documentació pendent de digitalitzar

La documentació aportada pendent de digitalitzar estarà a disposició de la persona sol·licitant a partir del tercer dia hàbil des de la data de presentació, i es podrà recollir fins al cap de 10 dies naturals a comptar de la mateixa data.

Recollirà la documentació pendent de digitalitzar:	<input type="checkbox"/> Sí
	<input type="checkbox"/> No

Autoritzo

L'Ajuntament a destruir la documentació no recollida, segons el que s'estableix en l'Acord 1/2010 de la Comissió Nacional, d'Accés, Avaluació i Tria Documental sobre les condicions de substitució de documents en suports físics per còpies electròniques de documents amb validesa d'originals i, el procediment de la Secció de Gestió Documental i Arxiu de l'Ajuntament de Girona.

Girona, ____ de/d' _____ de 20 ____

Signatura

La presentació de documentació al Registre General o Seu electrònica suposa el **consentiment** per a incorporar les vostres dades personals en els fitxers de l'Ajuntament de Girona, dels quals n'és el **Responsable del Tractament**, d'acord amb Reglament General de Protecció de Dades.

La **finalitat** és exclusivament per a la resolució d'aquesta tramitació, sobre la **base legal** que atorga la Llei municipal i de règim local de Catalunya (Decret Legislatiu 2/2003, art. 66) i la Llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques (L 39/2015, art. 28.1 i 66). Les dades no s'utilitzaran per a finalitats diferents ni se cediran a tercers sense el vostre consentiment excepte que una norma legal ho autoritzi.

Els **períodes de conservació i eliminació** de les dades estan sotmesos a la regulació emesa per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

Sobre aquestes dades podeu exercir **els vostres drets** (drets ARSLOP: accés, rectificació o supressió, limitació del tractament, oposició i, si és el cas, portabilitat) mitjançant sol·licitud adreçada o presentada al Registre General (plaça del Vi, 1, 17004-Girona) o Seu electrònica de l'Ajuntament de Girona (<https://seu.girona.cat>).

Més informació a www.girona.cat/dadespersonals. Per a qualsevol qüestió relacionada us podeu adreçar a la **persona Delegada de Protecció de Dades** (DPO@ajgirona.cat).

Sol·licitud de permís d'ocupació del Parc de la Devesa

Informació de l'esdeveniment

Tipus d'esdeveniment:			
Data de l'esdeveniment:			
Hora d'inici:		Hora de finalització:	
Localització a la Devesa ¹ :		Superfície (m ²):	
Lloc d'inici ² :		Lloc de finalització:	
Recorregut pel parc ³ :			
S'ha autoritzat algun altre cop el mateix esdeveniment a la Devesa?:			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
En cas afirmatiu, indiqueu-nos:	Nom:		
	Data:		
	Núm. d'autorització:		
Nombre de participants:		Nombre d'espectadors:	

Característiques de l'esdeveniment

Descrigueu amb detall les activitats planificades:	
Accions previstes de preparació de l'esdeveniment:	
Accions de sanejament i d'adequació posterior:	
Preveieu la instal·lació d'un o més elements:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
En cas afirmatiu, detalleu quins i les seves característiques:	
Es distribuirà algun tipus de paper, full o producte informatiu durant l'esdeveniment?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Sol·liciteu algun tipus d'ajut a l'Ajuntament de Girona?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
En cas afirmatiu, quin?	

¹ També cal presentar la localització de l'esdeveniment sobre el plànol de la Devesa.

² Si s'escau, localitzeu sobre plànol.

³ També cal presentar la localització del recorregut sobre el plànol de la Devesa.

Necessitats de l'esdeveniment

Activitats econòmiques ⁴			
Es cobrarà per l'assistència:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Quant?:	
Es vendrà algun tipus de producte comestible? (beguda o menjar):	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Quins?:			
Es vendran mercaderies?:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Quines?:			
Aparcament de vehicles			
Preveieu la necessitat d'aparcament per a vehicles?: ⁵	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Per quants?:	
Preveieu haver d'entrar amb algun tipus de vehicle de l'organització?: ⁵	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Matrícula dels vehicles:			
Preveieu la ubicació d'un habitatge eventual durant l'esdeveniment)?: ⁵	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Seguretat i emergències			
L'activitat té un pla d'emergència o d'autoprotecció? Ha establert mesures d'emergència?:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	En cas afirmatiu, quines?:	
Heu previst la presència de serveis mèdics o de socorrisme?:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	En cas afirmatiu, quins?:	
Heu previst la contractació de serveis de seguretat, de controladors o informadors?:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	En cas afirmatiu, quines?:	
Heu previst mesures d'autoprotecció (extintors, farmacioles...)?:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	En cas afirmatiu, quines?:	
Heu contractat una assegurança?:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	En cas afirmatiu, quina?:	
Necessitat d'accés			
<input type="checkbox"/> A la xarxa elèctrica	<input type="checkbox"/> A la xarxa d'aigua	<input type="checkbox"/> A la xarxa de sanejament	
Teniu previst l'ús d'amplificadors de so?:			
Altres consideracions:			

⁴ En cas que es respongui afirmativament en el cobrament per l'assistència a l'activitat, en la venda de productes comestibles o de mercaderies, l'autorització anirà vinculada a l'informe positiu de l'àrea que gestiona les comunicacions d'activitats i a les condicions que allà s'hi determinin.

⁵ Localitzeu-ho sobre el plànol de la Devesa. L'entrada de vehicles s'ha d'autoritzar expressament i pot estar gravada amb una taxa.

Condicions generals

1. Qualsevol esdeveniment ha d'estar autoritzat expressament i per escrit per la direcció del Parc, amb el corresponent número d'autorització.
2. Tot esdeveniment s'ha d'ajustar a les normes d'ús del Parc. El sol·licitant fa explícit amb la signatura de la sol·licitud el coneixement i acceptació d'aquestes normes.
3. El sol·licitant ha de tenir a mà l'autorització durant tot l'esdeveniment, així com altres possibles autoritzacions que se li requereixen.
4. L'Ajuntament es reserva el dret de cancel·lar l'autorització amb avís als organitzadors si es donen causes objectives de risc o perill per les persones o per incompatibilitat d'usos.
5. En cas de revocació per motius no imputables als organitzadors es procurarà assignar una nova data per l'esdeveniment.
6. L'autorització s'ha d'ajustar sempre als horaris, dates i llocs concrets. No es pot variar l'emplaçament, data o lloc sense prèvia autorització.
7. Durant l'esdeveniment la direcció pot suspendre una autorització si s'incompleix el que determina l'autorització.
8. L'autorització no es transferible.
9. L'entrada de vehicles al Parc ha de comptar amb un distintiu especial on, a més d'identificar el vehicle i número d'autorització, s'hi detallarà data, horari, recorregut i privilegi de pàrquing, si s'escau.
10. L'ús de l'aigua o electricitat es podrà cobrar a part en funció del consum.
11. El sol·licitant és responsable de la neteja i restauració de l'espai després de l'esdeveniment. Qualsevol despesa derivada d'aquest serà assumida pel sol·licitant, directament o a través de la fiança, si és el cas.
12. El sol·licitant serà responsable de qualsevol desperfecte o danys sobre persones, objectes o propietats que puguin ocórrer durant l'esdeveniment. Amb l'acceptació del permís el sol·licitant es fa càrrec d'indemnitzar a l'Ajuntament de Girona de qualsevol incident derivat de l'ús de la Devesa.
13. La fixació de pancartes, cartells o qualsevol tipus d'anunci s'haurà de fer sobre elements mòbils aportats per l'organització i s'haurà de detallar a la sol·licitud. En cap cas es permetrà la fixació de propaganda en els arbres.
14. En cas d'accidents, incidents d'ordre públic, risc de persones o objectes o qualsevol circumstància que pugui posar en risc la seguretat, caldrà avisar ràpidament a la Policia Municipal (telèfon 092).
15. Es podrà exigir que el sol·licitant disposi una fiança en una quantitat suficient per a garantir el ple compliment dels termes i condicions del permís. La decisió d'exigir una fiança es basarà en els següents factors:
 - Ubicació de l'esdeveniment i vulnerabilitat d'aquest indret a possibles danys.
 - Si l'esdeveniment o activitat presenta un alt risc de danys al parc.
 - Nombre de persones que hi seran presents.
 - Temporada en la que l'esdeveniment es durà a terme.
 - Nombre de vehicles que requereixen d'accés al parc o nombre de recorreguts pels vials interns.
16. La direcció podrà exigir que el sol·licitant porti, prèvia l'autorització, una assegurança de responsabilitat civil per a l'esdeveniment amb la designació explícita de l'Ajuntament de Girona com a assegurat addicional.
17. La decisió sobre si és necessària l'assegurança es basarà en:
 - Si l'esdeveniment o activitat pot presentar riscos de lesions personals o danys materials.
 - Si l'esdeveniment està relacionat amb la venda d'aliments
 - Si a l'esdeveniment hi participen més de 2.000 persones o un gran nombre de persones en relació al lloc.
 - Si l'esdeveniment implica transport i instal·lació d'equips pesants o estructures temporals.
18. **IMPORTANT:** Segons l'article 9 del Reglament d'ús de la Devesa, les sol·licituds de les autoritzacions per a usos esporàdics del parc s'han de remetre **com a mínim 20 dies abans** de la data sol·licitada per a l'esdeveniment. **No** es garanteix l'autorització si no es compleix el termini.

Girona, ___ de/d' _____ de 20 ____

Signatura,