

**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

---

En el supòsit de no autoritzar l'Ajuntament de Girona a consultar i verificar les dades, mitjançant les plataformes habilitades per les diferents administracions públiques, la persona interessada haurà de comunicar la seva oposició expressa.

Les vostres dades personals s'incorporaran als fitxers automatitzats de l'Ajuntament de Girona únicament per a la resolució d'aquesta tramitació. En compliment de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, podreu exercir-ne el dret d'accés, modificació, cancel·lació i oposició mitjançant sol·licitud expressa adreçada al registre general de l'Ajuntament de Girona o al registre telemàtic habilitat al web [www.girona.cat](http://www.girona.cat).

## Sol·licitud d'ús subvencionat de l'Auditori de Girona

### Dades de l'activitat

Centre educatiu:			
Activitat a realitzar:			
Dies:			
Horari:			
Activitat oberta al públic:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Previsió d'assistents:	
Es cobrarà entrada?:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	En cas afirmatiu, preu:	
L'activitat està coberta amb una assegurança de responsabilitat civil:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Dades de contacte de la persona responsable de l'activitat:	Nom i cognoms:		
	Telèfon:		
	A/e:		
Característiques de l'espai que es necessita:			
Material necessari:			
Descripció de l'activitat:			

### Espai sol·licitat

<input type="checkbox"/> Sala Montsalvatge	
<input type="checkbox"/> Altres:	

Girona, \_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Signatura,