

**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).

## Llicència municipal d'establiments no permanents desmuntables

### Dades del/de la persona sol·licitant/interessat/da

Nom i cognoms:		NIF:	
----------------	--	------	--

### Dades de l'establiment/activitat

Nom comercial:			
Referència cadastral: <sup>1</sup>			
Adreça:			
Telèfon:		Adreça electrònica:	
Activitat principal:			
Codi CCAE:			
Altres activitats/activitats secundàries: <sup>2</sup>			

### Documentació que aporta la persona sol·licitant

<input type="checkbox"/>	Projecte bàsic signat pel personal tècnic competent.
<input type="checkbox"/>	Si la persona interessada no ha sol·licitat informe urbanístic abans de sol·licitar la llicència ambiental, el projecte haurà de contenir la informació següent:
<input type="checkbox"/>	Plànol d'emplaçament de l'activitat projectada que permeti la identificació de la finca.
<input type="checkbox"/>	Explicació sintètica de l'activitat projectada que detalli la seva naturalesa i característiques principals.
<input type="checkbox"/>	Necessitats d'ús i aprofitament del sòl i del subsòl.
<input type="checkbox"/>	Requeriments respecte la disponibilitat i la suficiència dels serveis públics municipals que exigeixi l'activitat.
<input type="checkbox"/>	Estudi d'impacte ambiental si la Ponència Ambiental de la Generalitat ha determinat que l'activitat ha de sotmetre's a avaluació d'impacte ambiental.
<input type="checkbox"/>	Documentació relativa a mobilitat amb el contingut que determini la normativa d'avaluació de la mobilitat generada.
<input type="checkbox"/>	Un estudi d'impacte acústic de l'establiment amb el contingut requerit per les ordenances sobre contaminació acústica, la normativa específica de protecció contra la contaminació acústica o aquella que la substitueixi.
<input type="checkbox"/>	Memòria del dispositiu d'assistència sanitària d'acord amb el que estableixi la normativa sectorial reguladora.
<input type="checkbox"/>	Memòria descriptiva de les condicions d'higiene i salubritat que acredita que es disposa dels serveis d'assistència sanitària que preveu el Decret 112/2010 de 31 d'agost, pel que s'aprova el Reglament de la Llei 11/2009, de 6 de juliol.
<input type="checkbox"/>	Documentació requerida per la normativa sobre sorolls, escalfament, contaminació acústica, residus i vibracions, i en tot cas la que determini la normativa sobre prevenció i control ambiental segons correspongui en funció de les característiques de l'establiment i de les activitats a desenvolupar-hi.

<sup>1</sup> Més informació a: <http://www.sedecatastro.gob.es>

<sup>2</sup> Descripció

<input type="checkbox"/>	Declaració de les dades que, segons la persona sol·licitant, gaudeixen de confidencialitat d'acord amb la legislació, amb especificació de la Llei en la qual s'empara, si escau.
<input type="checkbox"/>	Altra documentació:

### Documentació que es troba en poder de l'Ajuntament

<input type="checkbox"/>	Informe urbanístic favorable, si escau.
	Referència acreditativa d'haver-lo obtingut o demanat:
<input type="checkbox"/>	Altra documentació:

### Declaro responsablement

---

- Que em comprometo a contractar una assegurança de responsabilitat civil que cobreixi el risc de l'activitat per les quanties que s'estableixen al Decret 112/2010, del 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives i que estarà en vigor quan s'obri l'establiment.
- Declaració responsablement que tinc disponibilitat de la finca o local on s'ubicarà l'activitat o establiment.
- Que en cas d'actuar com a representant legal, dispenso de tots els poders necessaris per a tramitar aquesta sol·licitud i rebre, si escau, les corresponents comunicacions i/o notificacions.

### Autoritzo

---

- L'Ajuntament a verificar les meves dades a altres administracions o organismes.

### Termini de resolució i efectes de la falta de resolució dins de termini

---

- El termini per resoldre aquesta sol·licitud és de sis mesos comptats des de la data de la seva entrada al registre general de l'Ajuntament.

Aquest termini restarà interromput si s'ha de requerir a la persona titular perquè esmeni la sol·licitud o perquè aporti documentació addicional, entre la data de rebuda del requeriment i la data de presentació de l'esmena o documentació complementària, d'acord amb allò que estableix la Llei 39/2015, de règim jurídic de les Administracions públiques i del procediment administratiu comú.

- Si un cop transcorregut el termini de sis mesos l'Ajuntament no ha notificat la resolució, la persona sol·licitant podrà entendre desestimada la sol·licitud.

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

Signatura,

Les vostres dades personals s'incorporaran als fitxers de l'Ajuntament de Girona únicament per al compliment legal objecte d'aquest document i d'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. Podeu exercir-ne els drets d'accés, modificació, cancel·lació i oposició mitjançant sol·licitud expressa adreçada al Registre General de l'Ajuntament de Girona (Ajuntament de Girona, plaça del Vi, 1, 17004, Girona), o al Registre Telemàtic habilitat al web [www.girona.cat](http://www.girona.cat).