

**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).

## Comunicació prèvia d'obertura de centre de culte

### Dades del/de la sol·licitant/interessada

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

### Tipologia

<input type="checkbox"/>	Inici d'una nova activitat
<input type="checkbox"/>	Modificació d'una activitat existent

### 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>			

### Dades tècniques de l'activitat

Paràmetres generals			
Superfície total (m <sup>2</sup> ):		Superfície útil (m <sup>2</sup> ):	
Superfície magatzem (m <sup>2</sup> ):		Alçada (m):	
Potència contractada (kW):		Horari de funcionament:	
Aforament estimat (núm. persones usuàries):			
Relació de maquinària			
Descripció, unitats, potència (kW):			

### Documentació que aporta la persona sol·licitant

<input type="checkbox"/>	Projecte tècnic signat per un/a tècnic/a competent.
<input type="checkbox"/>	Certificat del/de la tècnic/a competent responsable de la posada en funcionament de l'activitat.
<input type="checkbox"/>	Acta de comprovació favorable en matèria d'incendis en cas que l'activitat a desenvolupar es consideri de risc important en matèria d'incendis, segons el que preveu la Llei 3/2010.
<input type="checkbox"/>	Autorització d'abocaments d'aigües residuals a la llera pública, només en cas que no estiguin connectades al sistema públic de sanejament.
<input type="checkbox"/>	Acreditació de la inscripció en el registre competent d'entitats religioses o certificació de l'autoritat eclesiàstica o religiosa competent

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

<sup>2</sup> Descripció

### Documentació que aporta la persona interessada

<input type="checkbox"/>	Declaració responsable de subscriure assegurança de responsabilitat civil
--------------------------	---

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

<input type="checkbox"/>	Llicència o comunicació prèvia d'obres, si escau.
	Referència acreditativa d'haver-la obtingut: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Llicències, autoritzacions o concessions relatives a utilització o aprofitament de béns del domini públic municipal (per exemple, guals, terrasses, etc.), si és el cas.
	Referència acreditativa d'haver-la obtingut: <input type="text"/>

### Declaro responsablement

---

- Que en cas d'actuar com a representant legal, dispenso de tots els poders necessaris per a presentar la comunicació i rebre, si escau, les corresponents comunicacions i/o notificacions.
- Que l'activitat és compatible amb el planejament urbanístic.
- Que les dades consignades en la comunicació són certes, així com tota la documentació que s'adjunta.

### Autoritzo

---

- L'Ajuntament a verificar les meves dades a altres administracions o organismes per comprovar el compliment de les condicions requerides per a l'exercici de l'activitat, i que pugui verificar-les durant la seva vigència.

## **Efectes de la presentació de la comunicació prèvia**

---

- Un cop efectuada la comunicació prèvia, l'exercici de l'activitat es pot iniciar sota l'exclusiva responsabilitat de les persones titulars i tècniques que hagin realitzat certificacions, i alhora faculta a l'administració per a dur a terme qualsevol actuació de comprovació.
- La comunicació no atorga a la persona o empresa titular de l'activitat, facultats sobre el domini públic, el servei públic o els béns col·lectius, ni dóna cobertura a efectes contraris a l'ordenament vigent.
- La inexactitud, la falsedat o l'omissió, de caràcter essencial, en qualsevol dada o document que acompanya o consta en una declaració responsable o en una comunicació prèvia comporten, amb l'audiència prèvia a la persona interessada, deixar sense efecte el tràmit corresponent i impedeixen l'exercici del dret o de l'activitat afectada des del moment en què es coneixen.
- L'Ajuntament podrà incorporar l'activitat en un pla d'inspecció per a verificar el compliment dels requisits i la normativa sectorial aplicable. En cas que es constati algun incompliment s'iniciarà un procediment d'esmena d'una durada màxima de dos mesos, que no comportaria la suspensió de l'activitat, tret que hi hagués risc per a les persones, els béns o el medi ambient.

Aquest procediment d'esmena és independent i compatible amb un possible procediment sancionador, i supletori en els casos en què la normativa sectorial de l'activitat no estableixi un procediment específic.

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

Signatura,