

Solicitante

<input type="checkbox"/>	Sr.	Nombre/Razón social:		Doc. identificativo:	
<input type="checkbox"/>	Sra.				

Representante

Nombre:		Doc. identificativo:	
---------	--	----------------------	--

Datos para notificaciones

Dirección electrónica:			
Teléfono móvil:			
Titular de la dirección:			
Dirección (en caso de ser persona física):			
Municipio:		CP:	
Teléfono fijo:			

Expone

(Si es necesario puede utilizar el reverso o una hoja adicional)

--

Solicita

--

Girona, ___ de _____ de 20__

Firma

ALCALDIA PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GIRONA

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

Código de identificación: L01170792

Pago de la tasa

Si este trámite está sujeto al pago de la tasa correspondiente mediante el documento de autoliquidación que se os entregará con el justificante del Registro General, dispone de 10 días hábiles para hacer el pago a contar desde la fecha de presentación de la solicitud.

Veracidad de la documentación aportada

La persona interesada o quien la represente se responsabiliza de la veracidad de los documentos aportados, de acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Documentación pendiente de digitalizar

La documentación aportada pendiente de digitalizar estará a disposición del solicitante a partir del tercer día hábil desde la fecha de presentación, y se podrá recoger hasta después de 10 días naturales a contar desde la misma fecha.

Recogerá la documentación pendiente de digitalizar:	<input type="checkbox"/> Sí
	<input type="checkbox"/> No

Autorizo

El Ayuntamiento a destruir la documentación no recogida, según lo establecido en el Acuerdo 1/2010 de la Comisión Nacional, de Acceso, Evaluación y Selección Documental sobre las condiciones de sustitución de documentos en soportes físicos para copias electrónicas de documentos con validez de originales, y el procedimiento de la Sección de Gestión Documental y Archivo del Ayuntamiento de Girona.

Girona, ___ de _____ de 20 ___

Firma

La presentación de documentación en el Registro General o Sede electrónica supone el consentimiento para incorporar sus datos personales en los ficheros del Ajuntament de Girona, de los cuales es **Responsable del Tratamiento**, de acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos.

La **finalidad** es exclusivamente para la resolución de esta tramitación, sobre la **base legal** que otorga la Ley municipal y de régimen local de Cataluña (Decreto Legislativo 2/2003, art. 66) y la Ley de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (L 39/2015, art. 28.1 y 66). Los datos no se utilizarán para finalidades diferentes ni se cederán a terceros sin su consentimiento excepto que una norma legal lo autorice.

Los períodos de **conservación y eliminación de los datos** están sometidos a la regulación emitida por la Comisión Nacional de Acceso y Evaluación y Selección Documental de Cataluña.

Sobre estos datos podrá ejercer **sus derechos** (derechos ARSLOP: acceso, rectificación o supresión, limitación del tratamiento, oposición y, si es el caso, portabilidad) mediante solicitud dirigida o presentada en el Registro General (Plaza del Vi, 1, 17004-Girona) o Sede electrónica del Ajuntament de Girona (<https://seu.girona.cat>).

Más información en www.girona.cat/dadespersonals. Para cualquier cuestión relacionada se puede dirigir a la persona **Delegada de Protección de Datos** (DPO@ajgirona.cat).

Solicitud de autorización y colaboración para hacer una actividad

Datos de la actividad

Actividad a realizar:			
Día:		Hora:	
Emplazamiento:			
Número de asistentes:	<input type="checkbox"/> Menos de 500 personas	<input type="checkbox"/> Más de 500 personas	

Tipo de solicitud

<input type="checkbox"/> Autorización municipal para poder realizar un acto a la vía pública
<input type="checkbox"/> Colaboración municipal (Es necesario estar inscritos en el Registro Municipal de Entidades)

Tipo de colaboración municipal ¹

Cesión de Material					
<input type="checkbox"/> Carpa de 3x3	<input type="checkbox"/> Proyector	<input type="checkbox"/> Equipo de sonido	Nombre: ²		
<input type="checkbox"/> Ordenador portátil	<input type="checkbox"/> Pantalla (1,5 x 1,5 m)				
<input type="checkbox"/> Sillas	Número:	<input type="checkbox"/> Mesas (1,83 x 0,76 m)	Número:		
<input type="checkbox"/> Tarimas	Número:	Medida:	Situación: ³		
<input type="checkbox"/> Vallas	Número:	Metros lineales a cerrar:			
<input type="checkbox"/> Punto de conexión eléctrica	Potencia:	Kw.	Teléfono: ⁴		
<input type="checkbox"/> Punto de agua:	<input type="checkbox"/> Otros: ⁵				
Cesión de vehículos					
<input type="checkbox"/> Furgoneta					
<input type="checkbox"/> Declaro que he recibido una copia de las normas de uso del vehículo					
<input type="checkbox"/> Adjunto fotocopia del carnet de conducir de la persona que conducirá (Es necesario tener más de 25 años y un año de experiencia mínima en la conducción)					
Difusión de la actividad					
<input type="checkbox"/> Difusión de la actividad (Distribución de los programas y carteles en diferentes equipamientos públicos de la ciudad, en el Girona App y en la agenda de la web municipal ⁶)					

Girona, ___ de _____ de 20__

Firma,

¹ Es necesario estar inscritos en el Registro Municipal de Entidades

² Indicar el nombre de la persona que ha recibido la formación para la manipulación del equipo de sonido

³ Podéis adjuntar un croquis de situación a Escala 1:100

⁴ Teléfono de la persona de contacto con conocimiento de la instalación eléctrica que se solicita.

⁵ Reservas de espacio, calles cortadas, recorridos...

⁶ Para poder publicar el acto en la agenda debe remitirnos una imagen (mínimo 1024x768 píxeles) y un texto descriptivo de entre 300 a 1.900 caracteres en el correo electrónico agenda@ajgirona.cat y una vez se autorice el evento se publicará en la web www.girona.cat/agenda. Sin esto el acto no podrá aparecer en la web ni en el Girona App.