



**SOL·LICITUD DE RESERVA DE LA ZONA JOVE**

**DADES SOBRE L'ENTITAT O GRUP SOL·LICITANT**

Nom:	
DNI/NIF/NIE/PS:	
Domicili:	Codi postal:
Municipi:	Telèfon de contacte:
Adreça electrònica:	Pàg. web:
Persona de contacte:	
DNI/NIF/NIE/PS:	Telèfon de contacte:

**DADES SOBRE L'ACTIVITAT**

Nom de l'acte o de l'activitat:		
Tipus d'acte o activitat:		
Descripció:		
Data/es de realització:	Hora inici acte:	Hora final acte:
Difusió prevista: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Previsió nombre d'assistents:	Acte obert al públic <input type="checkbox"/>	Intern <input type="checkbox"/>
Persona responsable de l'activitat:		
Telèfon:		

**Vull rebre les notificacions de tota aquesta tramitació en format digital**  
(imprescindible facilitar una adreça electrònica i un número de telèfon mòbil pels avisos)

**MATERIAL DE SUPORT NECESSARI**

<input type="checkbox"/> Pantalla	<input type="checkbox"/> Equip de so	Nombre de micros: _____	
<input type="checkbox"/> Projector	<input type="checkbox"/> Pissarra	<input type="checkbox"/> Ordinador Portàtil	
<input type="checkbox"/> Vitroceràmica	<input type="checkbox"/> Forn	<input type="checkbox"/> Microones	<input type="checkbox"/> Nevera
<input type="checkbox"/> Taules quantitat: _____	<input type="checkbox"/> Cadires quantitat: _____	Altres: _____	

**DEMANO**

Que un cop realitzats els tràmits oportuns se'm concedeixi el corresponent permís, d'acord amb la normativa del servei de cessió d'espais.

Amb aquesta signatura autoritzo l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro a accedir a les dades i als antecedents que consten en els fitxers d'altres administracions públiques, i que són precisos per tramitar i resoldre aquesta sol·licitud.

**Signatura**  
(Nom i Cognoms)

Santa Cristina d'Aro, data

## EXTRACTE DE LES PAUTES D'UTILITZACIÓ DEL SERVEI DE CESSIÓ DE LA ZONA JOVE DE SANTA CRISTINA D'ARO

1. El servei de cessió d'espai és un dels serveis de la Zona Jove de Santa Cristina d'Aro i consisteix en la cessió de les sales i material tècnic, a entitats o grups per a la realització de les seves activitats. Aquestes activitats s'hauran d'ajustar a llei, per tant no es podran fer actes que facin apologia de la violència, intolerància, etc. o que discriminin per contingut o dret d'accés a ningú per causa de gènere, raça, cultura o religió.
2. La sol·licitud haurà de cursar-se amb un mínim de 10 dies d'antelació.
3. La Zona Jove confirmarà a la persona sol·licitant per escrit les reserves acceptades, o no, en un termini d'entre 2 i 5 dies després de rebre la sol·licitud.
4. Les entitats o grups que sol·licitin la reserva de l'espai garantiran la correcta utilització i bon ús de l'espai.
5. La persona sol·licitant ha d'indicar en el full de reserva l'hora exacta d'inici i acabament de l'activitat, tenint en compte dins el mateix horari el temps de muntatge i desmuntatge de l'acte, en cas que sigui necessari.
6. No es permetrà l'ocupació de l'espai per part d'una entitat diferent a la que consta en el full de sol·licitud, ni la realització d'una activitat diferent a la descrita en el protocol de reserva.
7. La cessió de l'espai a una mateixa entitat encara que tingui caràcter periòdic no suposarà en cap cas la possibilitat d'establir-hi la seu social de l'entitat o grup al i la reserva d'espai s'haurà de renovar trimestralment.
8. Les entitats, grups, associacions no podran fer compra - venda de productes ni objectes, si no és amb fins benèfics o solidaris i amb el vist i plau previ de l'Àrea de Joventut. Aquest fet s'haurà de fer constar a l'apartat de descripció de l'activitat del full de sol·licitud.
9. No es podran fer canvis d'horari o de material vint-i-quatre hores abans de l'activitat.
10. L'entitat sol·licitant en el cas d'editar material de difusió de l'acte, adjuntarà la sol·licitud de reserva de l'espai amb els formats, texts i tractament de la mateixa i es farà responsable de la seva distribució i de l'acompliment de la normativa municipal de distribució de publicitat.
11. En la difusió que la persona sol·licitant editi de l'activitat, no hi podrà aparèixer el logotip, ni la marca de la Zona Jove, ni la imatge institucional de l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro sense una autorització prèvia. En cas d'acord previ es contempla que el logotip de la Zona Jove hi pugui aparèixer com a entitat col·laboradora de l'activitat.
12. A la difusió de l'activitat no hi figurarà el telèfon de la Zona Jove per obtenir més informació prèvia de l'acte.
13. L'entitat sol·licitant assumeix la responsabilitat de l'acte i dels danys de les activitats realitzades puguin ocasionar, tant a les instal·lacions, als objectes i/o al mobiliari.
14. L'entitat sol·licitant es compromet a respectar l'aforament autoritzat de l'espai.
15. Tots els espais de la Zona Jove són espais lliures de fum.

L'article 66 de la Llei 39/2015 del procediment comú de les administracions públiques, estableix que les sol·licituds que es formulin a l'Administració han de contenir les dades que s'assenyalen al formulari.

### **Notificació electrònica**

AVIS: La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 14.2 obliga a totes les persones jurídiques, a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics, des del dia 2 d'octubre de 2016.

Aquesta notificació en paper que rebeu serà de les últimes que us lliurarà l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro. A partir d'ara, totes les notificacions (d'acord amb els articles 41, 43 i 44 de la Llei 39/2015) que us haguem de fer arribar seran generades pel nostre gestor documental i dipositades, mitjançant l'e-Notum, a la carpeta ciutadana del nostre web, a la qual podreu accedir, amb identificació.

Segons l'article 14.1, totes aquelles persones físiques que vulguin rebre avisos de l'enviament de notificacions cal que ens proporcionin una adreça de correu electrònic i un número de telèfon mòbil.

Un enllaç en aquests avisos, mitjançant correu electrònic o telèfon mòbil, els permetrà accedir a la documentació.

### **Informació bàsica de protecció de dades**

Entitat responsable del tractament: l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro.

Finalitat: deixar constància de les entrades i sortides dels documents, identificació de persones remitents o destinàries, còmput de terminis a efectes de compliment de les obligacions establertes a cada procediment i seguiment de les actuacions.

Legitimació: compliment d'obligació legal.

Persones destinàries: altres administracions públiques per garantir la intercomunicació i coordinació de registres.

Drets de les persones interessades: per poder exercir els vostres drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació del tractament heu d'adreçar-vos a l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro.

> Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a [www.santacristina.cat](http://www.santacristina.cat)

**ALCALDIA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO**

[www.seu-e.cat/web/santacristinadaro/](http://www.seu-e.cat/web/santacristinadaro/)

Àrea de Joventut. C/ Doctor Casals, 45 Baixos 17246 Santa Cristina d'Aro (Girona)

[joventut@santacristina.cat](mailto:joventut@santacristina.cat) Telèfons: 972 83 79 18 / 606 46 95 84