



T003 eredia UDALAREN INSTALAZIOAK ETA/EDO ONDASUNAK ERRESERBATZEA
RESERVA INSTALACIONES Y/O BIENES MUNICIPALES

(1) INTERESATUAREN DATUAK • DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

NAN/IFZ/AIZ/IFKren zk. Nº DNI/NIF/NIE/CIF		IZEN-DEITURAK EDO IZEN SOZIALA NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	
HELBIDEA DIRECCIÓN		P.K. C.P.	UDALERRIA MUNICIPIO
PROBINTZIA PROVINCIA	TELEFONOA(K) TELÉFONO(S)	POSTA ELEKTRONIKOA E-MAIL	

(2) ORDEZKARIAREN DATUAK (kasua hala bada) • DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE (en su caso)

NAN/IFZ/AIZ/IFKren zk. Nº DNI/NIF/NIE/CIF		IZEN-DEITURAK EDO IZEN SOZIALA NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	
HELBIDEA DIRECCIÓN		P.K. C.P.	UDALERRIA MUNICIPIO
PROBINTZIA PROVINCIA	TELEFONOA(K) TELÉFONO(S)	POSTA ELEKTRONIKOA E-MAIL	

(3) ERRESERBA EGITEKO DATUAK • DATOS PARA LA RESERVA

DATA(K) ETA ORDUTEGIA(K) FECHA(S) Y HORARIO(S)	
JARDUERAREN DESKRIPZIOA DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
INSTALAZIOA INSTALACIÓN	MATERIALA MATERIAL
BESTELAKOAK OTROS	
JARDUERARA SARTZEKO ERREGIMENA RÉGIMEN DE ACCESO A LA ACTIVIDAD	<input type="checkbox"/> SARRERA KOBRATUZ COBRO DE ENTRADA <input type="checkbox"/> SARRERA MURRIZTUA ACCESO RESTRINGIDO <input type="checkbox"/> SARRERA DOHAINIK ACCESO GRATUITO

Xehetasun gehiago adierazi behar badituzu, erantsi aparteko dokumentuan / Si necesita indicar más detalles, adjuntar en documento aparte

(4) HARTZEN DITUEN KONPROMISOAK • ASUNCIÓN DE COMPROMISOS

- EGINDAKO KALTEA KONPONTZEA
- REPARAR EL DAÑO CAUSADO
- ERABILTZEKO ARAUAK ETA BALDINTZAK BETETZEA
- CUMPLIR LA NORMATIVA Y CONDICIONES DE USO

(5) AURKEZTEN DUEN DOKUMENTAZIOA • DOCUMENTACIÓN QUE APORTA

ORDEZKARITZAREN AKREDITAZIOA
ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN

BESTE BATZUK
OTROS

(6) HARREMANETARAKO HIZKUNTZA • IDIOMA DE RELACIÓN

Hautatu zein hizkuntzatan jaso nahi duzun eskaera honi lotutako dokumentazioa, dagokion laukitxoak markatuz
Marque la casilla correspondiente al idioma en el que desea recibir la documentación relacionada con esta solicitud

- EUSKARAZ BI HIZKUNTZETAN / EN BILINGÜE

Sinadura / Firma:

_____, n. _____ ko _____ ren _____ an
En _____, a _____ de _____ de _____

Lasarte-Oriako Udaleko alkate-lehendakari jn./and. • Sr./Sra. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lasarte-Oria

Lasarte-Oriako Udala baimendua geratzen da dokumentu honetan jasotako datu pertsonalei tratamendu automatizatua emateko. Udala Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak ezarritakoa betetzera konprometitzen da. Interesatuek datuak eskuratzeko, kartzelatzeko, zuzentzeko eta oposatzeko eskubideak baliatu ahaliko dituzte Lasarte-Oriako Udalaren aurrean.

El Ayuntamiento de Lasarte-Oria queda autorizado al tratamiento automatizado de los datos personales contenidos en este documento. El Ayuntamiento se compromete al cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Los interesados podrán ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición ante el Ayuntamiento de Lasarte-Oria.

INPRIMAKI HAU BETETZEKO ARGIBIDEAK • INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR ESTE IMPRESO

- (1) Atal hau interesatuaren datuekin beteko da. Interesatuak ordezkariaren bidez jardun ahalko du. Kasu horretan, lehenbiziko eta bigarren atalak bete beharko ditu.
- (2) Ordezkariari buruzko datuak halakorik izendatu denean bakarrik beteko dira. Ordezkaritza zuzenbidean balio duen eta sinesgarritasunez jasota utziko duen edozein bide baliatuz akreditatu beharko da; edo, bestela, interesatua bera agertuta ordezkaria zein den esanez.
- (3) Atal honetan adierazi beharko dituzu erreserbarako behar diren datuak: egin nahi duzun jardueraren deskripzioa, erreserbaren eguna(k) eta ordua(k), behar dituzun instalazioak, ondasun munizipalak edo bestelakoak (ikus inprimaki honi erantsitako katalogoa), bai halaber hara sartzeko modua.
- (4) Eskaera-orkia sinatzean, zeure gain hartzen dituzu "Hartzen dituen konpromisoak" atalean adierazitako konpromisoak.
- (5) Atal honetan, inprimakiarekin batera zein agiri aurkezten dituzun markatu eta/edo adierazi beharko duzu.
- (6) Administrazioarekiko harremanak zein hizkuntzatan nahi dituzun hautatu beharko duzu.

Edozein kasutan ere, inprimakiak sinatuta joan beharko du, dela interesatuak, dela ordezkariak, kasua hala bada.

- (1) Este apartado se cumplimentará con los datos de la persona interesada. La persona interesada podrá actuar por medio de representante, en cuyo caso deberá rellenar los apartados primero y segundo.
- (2) Los datos relativos a la persona representante sólo se cumplimentarán cuando se haya designado. La representación deberá acreditarse por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna, o mediante declaración en comparecencia personal del interesado.
- (3) En este apartado deberá indicar los datos necesarios para la reserva: descripción de la actividad que pretende realizar, la/s fechas y horario/s de la reserva, la/s instalación/es, bienes municipales u otros que necesite (ver catálogo adjunto a este impreso) así como el tipo de acceso a la misma.
- (4) Al firmar la solicitud asume los compromisos indicados en este apartado "Asunción de compromisos".
- (5) En este apartado deberá marcar y/o indicar los documentos que se aportan junto al impreso.
- (6) Deberá elegir el idioma de relación con la Administración.

En todo caso, el impreso deberá ir firmado por la persona interesada o, en su caso, por la persona representante.

Inprimaki hau zu zeu agertuta aurkeztu ahalko duzu, behin bete eta sinatutakoan, Lasarte-Oriako Udaleko Sarreraren Erregistro Orokorrean (Okendo Plaza 1), astelehenetik ostiralera, 9:00etatik 13:30era bitartean, telematikoki udalaren webgunearen bidez edota azaroaren 26ko 30/1992 Legeak 38.4 artikuluan ezarritako gainerako formen bidez.

Inprimaki hau Udalaren www.lasarte-oria.eus webgunetik eskura daiteke.

Este impreso podrá presentarlo presencialmente, una vez cumplimentado y firmado, en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Lasarte-Oria (Okendo Plaza nº 1) de lunes a viernes en horario de 9 a 13:30 horas, telemáticamente a través de la web municipal o mediante las demás formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Este impreso se encuentra disponible en la web municipal www.lasarte-oria.eus.

ARAUDI ERREGULATZAILEA • NORMATIVA REGULADORA

- Utzi beharreko ondasunaren araudi espezifikoa eta jardueraren izaeratik aplikatzekoak zaizkion gainerako arauak.
- Ordenantza Fiskalak (8. ordenantza).

- Normativa específica del bien a ceder y demás normativa que le sea de aplicación por la naturaleza de la actividad.
- Ordenanzas Fiscales (Nº 8).

TRAMITAZIOA • TRAMITACIÓN

Unitate arduraduna: jardueraren izaerari dagokion arloa, inprimaki honi erantsita doan katalogoaren arabera, tramitazio espreseko kasuetan izan ezik, halakoetan instalazioaren ardura duen arloa izango baita.

Tramitazio espresa: puntualki erreserbatu ahalko dira, tramitazio espresaren bidez, erantsitako katalogoan hala adierazten diren instalazioak, betiere honako baldintza hauek betetzen badira:

- Interesatuak udalerrikoa izan beharko du.
- Erreserbaren xedek zerikusia izan beharko du eraikineko jarduerarekin.
- Ekitaldiak jendearentzako irekia izan beharko du, eta sarrerak dohainik.
- Erreserba gutxienez 24 ordu lehenagotik eskatu beharko du.
- Eskaera instalazioaren ardura duen arloaren bulego administratiboetan egin beharko da, bai norbera etorrira, bai e-mail bidez.

Tramitazio arrunta: Tramitazio espreserako baldintzak betetzen ez baditu, erreserba tramitazio arruntaren bidez egingo da, eta eskaera-orkia Sarreraren Erregistro Orokorrean aurkeztu beharko da, norbera etorrira nahiz telematikoki, gutxienez hamabost (15) lanegun lehenagoko epearekin. Era berean, arlo bakoitzak eskaera tramitzeko beharrezkotzat jotzen dokumentazio osagarria eskatu ahalko du.

Unidad responsable: el Área correspondiente según sea el carácter de la actividad conforme al catálogo adjunto a este impreso, salvo en los casos de la tramitación exprés que será el área responsable de la instalación

Tramitación expres: podrán reservarse puntualmente, mediante tramitación exprés, las instalaciones que así se indican en el catálogo adjunto siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- La persona interesada deberá ser del municipio.
- El objeto de la reserva deberá estar relacionado con la actividad del edificio.
- El acto deberá ser abierto al público y el acceso gratuito.
- Deberá solicitar la reserva con una antelación mínima de 24 horas.
- La solicitud deberá realizarse en las oficinas administrativas del Área responsable de la instalación, bien presencialmente o bien vía e-mail.

Tramitación ordinaria: En el caso de no cumplir las condiciones para tramitación exprés, la reserva se realizará mediante tramitación ordinaria, debiendo presentar la solicitud en el Registro General de Entrada, presencialmente o telemáticamente, con un plazo de antelación mínimo de quince días hábiles (15). Asimismo, cada Área podrá solicitar la documentación complementaria que considere oportuna para la tramitación de la solicitud.