



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

(1) Interesatuaren datuak • Datos de la persona interesada

NAN-AIZ-IFK / DNI-NIE-CIF	Izen-deiturak edo izen soziala / Nombre y apellidos o razón social		
Helbidea / Dirección	PK / CP	Udalerría / Municipio	
Probintzia / Provincia	Telefonoa(k) / Teléfono(s)	e-posta / e-maila	

(2) Ordezkararen datuak (kasua hala bada) • Datos de la persona representante (en su caso)

NAN-AIZ-IFK / DNI-NIE-CIF	Izen-deiturak edo izen soziala / Nombre y apellidos o razón social		
Helbidea / Dirección	PK / CP	Udalerría / Municipio	
Probintzia / Provincia	Telefonoa(k) / Teléfono(s)	e-posta / e-maila	

(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

Sarrera kobratuz Cobro de entrada

Sarrera murriztua Acceso restringido

Sarrera dohainik Acceso gratuito

(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

(6) Jakinarazpen elektronikoki jaso nahi baduzu eta ez paperean, markatu laukitxoak. Ziurtagiri digitala edo B@kq behar da
• Si desea recibir la notificación electrónicamente y no en papel, marque la casilla. Se requiere certificado digital o B@kq

e-posta (abisuetarako) / e-mail (para avisos)

Tokia eta eguna / Lugar y fecha

Sinadura / Firma

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-orria sinatzean, zeure gain hartzen dituzu "Hartzen dituen konpromisoak" atalean adierazitako konpromisoak.
- (5) Atal honetan, inprimakiarekin batera zein agiri aurkezten dituzun adierazi beharko duzu.
- (6) Jakinarazpen elektronikoa markatu beharko duzu jakinarazpen elektronikoki jaso nahi baduzu eta ez paperean. Ziurtagiri digitala edo b@kq behar da (salbu eta elektronikoki jakinaraziko den Administrazioarekiko harremana elektronikoki izatera behartura bazaude).

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 indicar los documentos que se aportan junto al impreso.
- (6) Deberá marcar la casilla de notificación electrónica en el caso de que desee recibir la notificación electrónicamente y no en papel. Se requiere certificado digital o b@kq (salvo si está obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración que se notificará electrónicamente).

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

Inprimaki hau, bete ondoren, udalaren egoitza elektronikoa bidez aurkeztu ahal izango da, edozein egun eta ordutan, edo Lasarte-Oriako Udaleko Sarreraren Erregistro Orokorrean bertan (Okendo Plaza, 1), asteleheneetik ostiralera, 9:00etatik 14:00etara, edota urriaren 1eko 39/2015 Legeak 16.4 artikuluan ezarritako gainerako formen bidez.

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

Este impreso, una vez cumplimentado, podrá presentarlo a través de la sede electrónica municipal cualquier día y hora, o presencialmente en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Lasarte-Oria (Okendo Plaza nº 1) de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas, o mediante las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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

Araudi erregulatuak • Normativa reguladora

- Utzi beharreko ondasunaren araudi espezifiko 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, 48 ordu lehenago egin beharko da, asteleheneetik ostiralera arte.
- Eskaera instalazioaren ardura duen arloaren bulego administratiboetan egin beharko da, bai norbera etorrita, bai e-mail bidez.

Tramitazio arrunta: Tramitazio espreserako baldintzak betetzen ez baditu, erreserba tramitazio arruntaren bidez egingo da, eta eskaera-orria Sarreraren Erregistro Orokorrean aurkeztu beharko da, norbera etorrita 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 48 horas, de lunes a viernes.
- 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.

Datuen babesari buruzko oinarriko informazioa • Información básica sobre protección de datos

Tratamenduaren arduraduna	Ayuntamiento de Lasarte-Oria – Lasarte-Oriako Udala Kale Nagusia 22, 20160, Lasarte-Oria (Gipuzkoa)
Responsable del tratamiento	Datuen babesteko ordezkaria datubabesa@lasarte-oria.eus / Delegado-a de protección de datos: protecciondatos@lasarte-oria.eus
Helburua Finalidad	Udalak bere eskumenen esparruan emandako lizentziak, baimenak, erantzukizunpeko adierazpenak eta baimenak kudeatzea eta kontrolatzea, hirigintzakoak eta bide publikoa okupatzekoak barne. Gestionar y controlar toda clase de licencias, autorizaciones, declaraciones responsables y permisos concedidos por el Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias, incluyendo las urbanísticas y de ocupación de la vía pública.
Datuen komunikazioa Comunicación datos	Ez da datuen komunikaziorik egingo, legeak hala eskatzen duenean izan ezik. No se realizarán comunicaciones de datos, salvo exigencias legales.
Eskubideak Derechos	Eskubideak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko, aurka egiteko, eramangarritasunerako eta mugatzeko eskubideak erabiltzeko eskubidea du, baita Datuak Babesteko Euskal Bulegoan erreklamazioa aurkezteko ere. Informazio gehiago nahi izanez gero, jo informazio gehigarriaren atalera. Tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, así como presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección Datos. Para más información acudir al apartado de información adicional.
Informazio osagarria Información adicional	Datuen babesari buruzko informazio gehigarria eta zehatza kontsulta dezakezu gure webguneko datuen babesari buruzko atalean: www.lasarte-oria.eus Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el apartado de protección de datos de nuestra página web: www.lasarte-oria.eus