



**Gizarte-etxe eta kirol instalazioetan guneak eskaera**  
Solicitud de instalaciones deportivas y socioculturales

www.vitoria-gasteiz.org

**ESKATZEN DUEN ERAKUNDEAREN DATUAK – DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

Erakundea eskatzailea <i>Entidad solicitante</i>					IFZ NIF		
Erakundea antolatzailea <i>Entidad organizadora</i>							
Kalea <i>Calle</i>				Zenbakia <i>Número</i>		Letra <i>Letra</i>	Eskailera <i>Escalera</i>
Solairua <i>Piso</i>	Atea <i>Mano</i>	Posta-kodea <i>Cód. Postal</i>			Herria <i>Población</i>		
Udalerría <i>Municipio</i>				Lurraldea <i>Provincia</i>			
1. Telefon. <i>Teléfono 1</i>	2. Telefon. <i>Teléfono 2</i>				Posta elektronikoa <i>Correo Electrónico</i>		

Jarduera udalarekin hitzartuta dago - *Es una actividad convenida con el Ayuntamiento*

Erantsi hitzarmena – *Adjuntar convenio*

Erakundea onura publikoa aitortuta dago - *Entidad declarada de utilidad pública*

Erantsi agiria – *Adjuntar el documento*

**ERAKUNDE BABESLEAK – ENTIDADES PATROCINADORAS**

--	--	--	--	--	--	--	--

**ARDURADUNAREN DATUAK – DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE**

<b>IZENA – NOMBRE</b>							
1. abizena <i>Apellido 1</i>				2. abizena <i>Apellido 2</i>			
Izena <i>Nombre</i>			NAN/AIZ <i>DNI/NIE</i>			Jaioteguna <i>Fecha de nacimiento</i>	

**HELBIDEA – DIRECCIÓN**

Kalea <i>Calle</i>				Zenbakia <i>Número</i>		Letra <i>Letra</i>	Eskailera <i>Escalera</i>
Solairua <i>Piso</i>	Atea <i>Mano</i>	Posta-kodea <i>Cód. Postal</i>			Herria <i>Población</i>		
Udalerría <i>Municipio</i>				Lurraldea <i>Provincia</i>			
1. Telefon. <i>Teléfono 1</i>	2. Telefon. <i>Teléfono 2</i>				Posta elektronikoa <i>Correo Electrónico</i>		

**DATU OROKORRAK – DATOS GENERALES**

Zentroa – <i>Centro</i>	Instalazioa – <i>Instalación</i>	
Ekintza – <i>Actividad</i>	Nori zuzendua - <i>Actividad dirigida a</i>	Parte hartzaileen kop. <i>N.º de participantes</i>
Ekintzaren deskripzioa – <i>Descripción de la actividad</i>		

Sarrera edo izen ematea kobratuko da – *Existe cobro de inscripción o entrada*

Zenbat ? – *¿Cuánto?*

€

Publizitate estatikoa izango da - *Existe publicidad estática (1)* Zein ? – *¿Cuál?*

(1) Publizitate estatikoa izanez gero, gehitu kartela – *Si existe publicidad estática adjuntar copia del cartel*



**Gizarte-etxe eta kirol instalazioetan guneak eskaera**  
Solicitud de instalaciones deportivas y socioculturales

www.vitoria-gasteiz.org

**EGUN-ORDUAK – DÍAS HORAS**

	Egunak – <i>Días</i>	Hasiera ordua – <i>Hora de inicio</i>	Bukaera ordua – <i>Hora de finalización</i>
Muntatzea – <i>Montaje</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ekintza – <i>Actividad</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Desmuntatzea – <i>Desmontaje</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**SOINU ETA ARGIZTAPEN ARDURADUNAREN DATUAK ETA BEHAR TEKNIKOAK (antzokien kasuan)**  
**DATOS DEL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE DE ILUMINACIÓN Y SONIDO Y NECESIDADES TÉCNICAS (sólo teatros)**

**IZENA – NOMBRE**

1. abizena <i>Apellido 1</i>		2. abizena <i>Apellido 2</i>	
Izena <i>Nombre</i>	NAN/AIZ <i>DNI/NIE</i>	Jaioteguna <i>Fecha de nacimiento</i>	

**HELBIDEA – DIRECCIÓN**

Kalea <i>Calle</i>		Zenbakia <i>Número</i>		Letra <i>Letra</i>		Eskailera <i>Escalera</i>	
Solairua <i>Piso</i>	Atea <i>Mano</i>	Posta-kodea <i>Cód. Postal</i>		Herria <i>Población</i>			
Udalerrria <i>Municipio</i>		Lurraldea <i>Provincia</i>					
1. Telefon. <i>Teléfono 1</i>		2. Telefon. <i>Teléfono 2</i>		Posta elektronikoa <i>Correo Electrónico</i>			

- Soinu ekipoa – *Equipo de sonido*       Argiztapen ekipoa – *Equipo de iluminación*       Bideo grabaketa – *Video*

**BALDINTZAK ETA BEHAR DIREN TEKNIKOAK (bilera gelak) – CONDICIONES Y NECESIDADES TÉCNICAS (salas de reuniones)**

- Bideo eta telebista – *TV y video*       DVD eta telebista – *TV y DVD*       Proiektugailua – *Proyector*

**ESKABIDEAK AURKEZTEKO EPEA – PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**

Eskabidea **hiru egun baliodun lehenago** aurkeztu beharko da, kasuetan izan ezik:

- Ekitaldi-aretoetarako eskabideak direnean eta laguntza teknikoak eskatzen dutenean: **7 egun baliodun lehenago**.

- Ekitaldi-aretoetarako eskabideak direnean, baina ekitaldi-areto horretarako tresneria teknikoak estali ezin dituen beharrez teknikoak daudenez, tresneria hori osatzea behar denean: **gutxienez 30 egun lehenago**.

- **Antzokietarako** eskabideak direnean, **hilabete lehenago, gutxienez**.

Izenpetzen duenak instalazioa erabiltzeko arauak betetzeko konpromisoa hartzen du. Tasa edo prezio publikoa baimena jaso ondoren eta instalazioa erabiltzeko data baino lehen ordaindu behar da. Horretarako, Udala eskatzaileekin harremanetan jarriko da ordainketa-epaia eta ordainketa egiteko bideak adierazteko. Ordaindu ezean, erreserba bertan behar geratuko da zuzenean.

La solicitud debe presentarse al menos con **tres días hábiles de antelación**, salvo en los siguientes casos:

- Solicitudes para Salones de actos que precisen asistencia técnica: al menos **7 días hábiles de antelación**.

- Solicitudes para Salones de actos con necesidades técnicas que no puedan ser cubiertas con la dotación técnica propia del Salón de Actos y pueda requerir de una ampliación de dicha dotación: una **antelación mínima de 30 días**.

- Solicitudes de los **Teatros**, deben presentarse al menos, con **un mes de antelación**.

La persona firmante se compromete a cumplir las normas establecidas para la utilización de la instalación. El pago de la tasa o precio público correspondiente se deberá realizar una vez autorizado y antes de la fecha de uso de la instalación. A tal efecto el Ayuntamiento se pondrá en contacto con las personas solicitantes para indicarles dicho plazo de pago y las posibles formas de hacerlo efectivo. En caso de no realizar el pago en el plazo, la reserva se anulará automáticamente.

**DATA ETA SINADURA - FECHA Y FIRMA (\*)**

Gasteizen, (e)ko (a)ren (e)an En Vitoria-Gasteiz, a de de

Izenpea – Firma

(\*)

Inprimakia sinatu aurretik, irakur ezazu datuen babesari buruzko informazioa hurrengo orrialdean.

Antes de firmar el formulario, debe leer la información básica sobre protección de datos que se presenta en la página siguiente.



**Gizarte-etxe eta kirol instalazioetan guneak eskaera**  
Solicitud de instalaciones deportivas y socioculturales

www.vitoria-gasteiz.org

**DATU PERTSONALEN TRATAMENDUARI BURUZKO INFORMAZIOA**  
**INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Tratamenduaren arduraduna <i>Responsable del tratamiento</i>	Vitoria-Gasteizko Udala - <i>Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz</i> (IFK- CIF: P0106800F)
Tratamenduaren arduradunaren kontaktu datuak <i>Contacto del Responsable del tratamiento</i>	Calle Pintor Teodoro Dublang kalea, 25 01008 Vitoria-Gasteiz, Álava 945 161 616 - <a href="mailto:informacion@vitoria-gasteiz.org">informacion@vitoria-gasteiz.org</a> - <a href="http://www.vitoria-gasteiz.org">www.vitoria-gasteiz.org</a>
Datuak Babesteko Ordezkararen kontaktu datuak <i>Contacto de la Delegada de Protección de Datos</i>	<a href="mailto:dbo-dpd@vitoria-gasteiz.org">dbo-dpd@vitoria-gasteiz.org</a>
Tratamenduaren xedeak <i>Finalidad del tratamiento</i>	Udal zerbitzuei dagokienez herritarren eskakizunak artatzea, eta udal-eskumeneko prozedurak izapidetzea, 39/2015 legean aurreikusitakoarekin bat etorrita.  <i>Atender las solicitudes de la ciudadanía en relación con los distintos servicios municipales, así como la tramitación de los distintos procedimientos de competencia municipal, de acuerdo con lo previsto en la ley 39/2015.</i>
Tratamenduaren legitimazioa edo oinarri juridikoa <i>Legitimación o base jurídica del tratamiento</i>	2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa. 17.1 artikulua.  <i>Ley 2/2016, de 7 de abril, de Entidades Locales de Euskadi. Artículo 17.1</i>
Hartzaileak <i>Destinatarios</i>	Datu pertsonalik ez zaie lagako hirugarrenei.  <i>Los datos personales no serán cedidos a terceros.</i>
Gordetzeko epea <i>Plazo de conservación</i>	Datuak gorde egingo dira, jaso ziren xederako eta/edo xede horretatik eta datuen tratamendutik erator litekeen erantzukizun oro preskribatzeko lege ezarritako epeak iraungi bitartean. Horrez gain, gorde egongo dira baita pertsona interesatuarekin izandako harremanetik eratorri litezkeen erreklamazioak egiteko edo horietatik babesteko aurreikusitako epeak iraun bitartean. Orobat, artxibategi eta dokumentazioari buruzko araudian xedatutakoa aplikatuko zaie datuei.  <i>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y/o durante los plazos legales previstos para la prescripción de cualquier responsabilidad que se pudiera derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los mismos. Igualmente, se conservarán durante los plazos previstos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones derivadas de la relación mantenida con la persona interesada. Asimismo, les será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.</i>
Pertsonen eskubideak <i>Derechos de las personas</i>	Datuak babesteko delegatuaren bitartez, pertsona interesatuak datuak ikusi ditzake, aldatzeko eskatu, edo, hala behar bada, datuak ezeztatzeko eskatu, horien kontra agertu edo tratamendua mugatzeko eskatu.  <i>Las personas interesadas pueden acceder a sus datos, solicitar su rectificación o, en su caso, supresión, oposición o limitación de tratamiento, a través de la Delegada de Protección de Datos.</i>