

Alt Pirineu

SOL-AD08 SOL-LICITUD D'UTILITZACIÓ D'INSTAL·LACIONS DELS EDIFICIS
DELS COL·LEGIS D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA

1.- DADES DEL SOL-LICITANT

Nom i cognoms o Raó Social		DNI/NIF/Passaport/NIE/CIF
Adreça(plaça, carrer ...)	Codi Postal	Població /Província
Adreça electrònica	Telèfon	Telèfon mòbil

Dades del representant (Només en el cas que el sol·licitant sigui una persona jurídica o bé el representant sigui un apoderat)

Nom i cognoms		DNI/NIF/Passaport/NIE
Adreça(plaça, carrer ...)	Codi Postal	Població /Província
Adreça electrònica	Telèfon	Telèfon mòbil

Adreça a efectes de comunicacions/notificacions: Les del sol·licitant Les del representant Altres (omplir el formulari:)

Nom i cognoms o Raó Social		DNI/NIF/Passaport/NIE/CIF
Adreça(plaça, carrer ...)	Codi Postal	Població /Província
Adreça electrònica	Telèfon	Telèfon mòbil

 Vull rebre notificacions electròniques relacionades amb aquesta sol·licitud (consulta les condicions a l'annex 1)

2.- EXPOSA

Que desitjaria utilitzar les instal·lacions següents del centre

Centre d'ensenyament:	
<input type="checkbox"/> CEIP Valdeflors de Tremp	
<input type="checkbox"/> CEIP d'Espluga de Serra	
<input type="checkbox"/> Escola d'Adults	
Instal·lacions dels centres d'ensenyament:	
<input type="checkbox"/> Aules (especificar quines)	
<input type="checkbox"/> Biblioteca	<input type="checkbox"/> Pati de jocs
<input type="checkbox"/> Sala d'usos múltiples	<input type="checkbox"/> Pistes poliesportives
<input type="checkbox"/> Altres	

Per realitzar les activitats següents (especificar el tipus):

<input type="checkbox"/> Docents	<input type="checkbox"/> Esportives
<input type="checkbox"/> Culturals	<input type="checkbox"/> Altres

Règim d'ús

Període/dies	
Nombre d'alumnes i persones implicades en l'ús	Hores
Persona/es responsable /es de l'activitat	
Observacions	

3.- DECLARA

Que és coneixedor del reglament municipal regulador de l'ús social dels edificis i de les instal·lacions dels col·legis d'educació infantil i primària fora de l'horari escolar i durant el període de vacances escolars i que es compromet al seu compliment.

4.- SOL·LICITA

Que li sigui autoritzada la utilització dels locals i/o instal·lacions i per les dates que s'han detallat a la part expositiva.

5.- DOCUMENTACIÓ QUE ACOMPANYA (Veure en cada cas el que preveu el reglament; Art. 2 al 6)

- Descripció de l'activitat.
- Dependència del centre a ocupar.
- Dates i horari de l'ocupació.
- Nombres d'alumnes i persones implicades en l'ús.
- Persones responsable de l'activitat.
- Conformitat del Director/a i del Consell Escolar del Centre.
- Assegurança de responsabilitat civil que cobreixi a l'entitat per l'activitat i per tant l'activitat.
- Autoritzacions dels pares, mares o tutors.
- Altres

Data i signatura

Declaro que totes les dades facilitades són certes, que he llegit els advertiments legals i que accepto les condicions particulars expressades, per la qual cosa sol·licito que s'admeti a tràmit aquesta sol·licitud.

Tremp, de/d' de

A omplir per l'Administració

El Sr/a. _____, en qualitat de Director/a del

- CEIP Valldeflors de Tremp
- CEIP d'Espluga de Serra
- Escola d'adults

- Si dóna** la seva conformitat a aquesta sol·licitud d'utilització de les instal·lacions del Col·legi que dirigeix.
- No dóna** la seva conformitat a aquesta sol·licitud d'utilització de les instal·lacions del Col·legi que dirigeix.

Observacions:

Signatura de director/a:

Tremp, de/d' de

II-Im. Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de TREMP

Avis Legal: D'acord amb el que estableix la normativa en matèria de Protecció de Dades, l'informem que les seves dades seran tractades per a la gestió de la seva sol·licitud d'utilització de les instal·lacions dels edificis dels col·legis d'educació infantil i primària, i si ho autoritza per la notificació de comunicacions per mitjans electrònics d'informació relativa al servei prestat. El responsable del tractament és l'Ajuntament de Tremp. La base jurídica és la prestació del servei. Les seves dades no seran cedides a tercers, llevat de les obligacions legals. Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Responsable del Tractament de les Dades de l'Ajuntament de Tremp a l'adreça Plaça de la Creu,1 CP 25620 Tremp, mitjançant la Seu Electrònica, o per correu electrònic a dpd@tremp.cat. Per a més informació consulti la nostra política de privacitat a www.ajuntamentdetremp.cat

Annex 1: Condicions del servei de comunicacions i notificacions electròniques, a adjuntar a cada formulari

L'acceptació comportarà el consentiment de l'interessat per rebre per mitjans electrònics qualsevol notificació amb efectes jurídics que es pugui derivar d'aquest procediment.

Les notificacions i les comunicacions electròniques es dipositaran a la seu electrònica d'aquest ens. El sistema de notificacions i comunicacions electròniques enviarà a l'interessat correus electrònics i/o missatges SMS informant-lo del dipòsit de la notificació/comunicació. El correu i/o SMS s'envien a títol merament informatiu.

Per a l'acreditació de l'accés de l'interessat al contingut de les notificacions caldrà la identificació i autenticació dels mateix amb algun dels dos mecanismes següents:

- a) mitjançant signatura electrònica generada per algun dels certificats electrònics reconeguts i classificats pel Consorci AOC amb un nivell 3 o superior.
(<http://www.aoc.cat/Inici/SERVEIS/Signatura-electronica-i-seguretat/Validador/Classificacio-Certificats>).
- b) mitjançant una contrasenya d'un sol ús, que s'enviarà al número de telèfon mòbil o adreça de correu electrònic indicats en aquesta sol·licitud. Aquesta opció només estarà disponible quan la notificació o la comunicació permeti aquest tipus d'identificació. En la utilització d'aquest sistema es recomanable aplicar les mesures de seguretat (veure apartat 1.1).

Per a l'accés al contingut de les comunicacions únicament cal la identificació de l'interessat.

Pel que fa a les notificacions electròniques de conformitat amb l'establert en l'article 56 de la llei 26/2010, de 3 d'agost, de Règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya la notificació per mitjans electrònics s'entén rebutjada a tots els efectes si, un cop s'ha acreditat la posada a disposició de la persona interessada o del representant o la representant d'aquesta, han transcorregut deu dies naturals sense accedir-ne al contingut, o bé cinc dies en els expedients de contractació, llevat que, d'ofici o a instància del destinatari o destinatària, es comprovi la impossibilitat tècnica o material d'accedir-hi.

1.1 Consideracions de seguretat per a l'ús del mecanisme d'identificació basat en l'enviament de contrasenyes d'un sol ús al telèfon mòbil o a una adreça de correu electrònic

1. Les paraules de pas d'un sol ús:
 - Només es poden fer servir per accedir al sistema que l'està sol·licitant.
 - Tenen una vigència temporal limitada (en general de 30 minuts).
 - Només es poden fer servir en una transacció.
 - Són d'ús personal i intransferible.
2. Donat que la paraula de pas s'envia a través del mitjà electrònic seleccionat per l'usuari, part de la seguretat global del sistema passa per la seguretat que s'apliqui en aquest mitjà.

En general, és aconsellable tenir en compte les recomanacions següents:

a. Correu electrònic:

- i. Fer servir contrasenyes d'accés a la bústia de correu prou robustes (combinacions de lletres, números i caràcters especials amb una llargària no inferior a 8 caràcters) i canviar-les amb una periodicitat no inferior a un any.
- ii. Fer servir un compte de correu electrònic d'ús exclusiu i mai comptes de correu d'ús col·lectiu.
- iii. Si es té alguna sospita que el mitjà ha estat compromès des del punt de vista de la seguretat (intents d'accés, evidències d'accés d'origen desconegut, etc.) cal canviar immediatament la contrasenya d'accés al correu electrònic.
- iv. Mantenir els equips amb els que s'accedeix al correu electrònic lliure de programari malintencionat. Es recomana fer servir antivirus fiables amb regularitat.
- v. Mantenir actualitzat el sistema operatiu i navegadors amb els que s'accedeix al correu electrònic.
- vi. En cas d'accedir al servei que requereix la paraula de pas des d'un equip d'ús públic, tancar la sessió i el navegador un cop finalitzat l'ús d'aquest.

b. Telèfon mòbil:

- i. Cal protegir amb una contrasenya l'accés al dispositiu (preferiblement numèrica, no de patró) i cal configurar que el bloqueig es dispari automàticament en tancar o transcorregut un període de temps.
- ii. Cal protegir amb una contrasenya el desbloqueig de la targeta SIM.
- iii. En cas de pèrdua o robatori de l'aparell, cal donar-lo de baixa immediatament seguint el procediment que l'operador hagi indicat. En general, cal tenir apuntat el codi IMEI que identifica el dispositiu (podeu conèixer el vostre IMEI teclejant *#06#).
- iv. Mantenir el telèfon lliure de programari malintencionat. Es recomana fer servir antivirus fiables amb regularitat.
- V. Mantenir actualitzat el sistema operatiu del telèfon.