

0. ARGIBIDEAK / ACLARACIONES

Zure elkarteak etengabe erabiltzeko udal lokal baten lagapena eskatzeko formularioa.
Formulario para solicitar la cesión de un local municipal para uso continuado por tu asociación.

1. ESKATZAILEAREN DATUAK / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

NAN, IFZ, AIZ, pasaportea / DNI, NIF, NIE, pasaporte		Izen-abizenak edo erakundearen izena / Nombre y apellidos o razón social		
Kalea / Calle		Etxe zk. / Nº casa	Km	Blokea / Bloque
Eskailera / Escalera	Solairua / Piso	Esku-Ate / Man-Pue	Herria / Localidad	
PK / C.P.	Probintzia / Provincia	Telefonoa / Teléfono	Helbide elektronikoa / Correo electrónico	

2. ELKARTEAREN DATUAK / DATOS DE LA ASOCIACIÓN

IFZ / NIF	Elkartearen izena / Nombre de la asociación			
Kalea / Calle	Etxe zk. / Nº casa	Km	Blokea / Bloque	
Eskailera / Escalera	Solairua / Piso	Esku-Ate / Man-Pue	Herria / Localidad	
PK / C.P.	Probintzia / Provincia	Telefonoa / Teléfono	Helbide elektronikoa / Correo electrónico	
Elkarteko kide kopurua / Nº miembros asociación		Jarduera egiten duen auzoa Barrio donde desarrolla su actividad	Elkartearen jardueraren hasiera-data Fecha inicio de actividad de la asociación	
Urteko jarduera eta zerbitzu proiekturik ba al duzu? / ¿Dispone de un proyecto anual de actividades y servicios? BAI / SI ☐ EZ / NO ☐ Baiezkoa bada, proiektua erantsiko da / En caso afirmativo se adjuntará el proyecto				

3. LOKALAREN DATUAK / DATOS DEL LOCAL

Ba al du zure elkarteak lokal propiorik edo lagatakorik? / ¿Dispone su asociación de local propio o cedido? BAI / SI ☐ EZ / NO ☐ Baiezkoa bada, udal-lokalaren eskaeraren arrazoia / En caso afirmativo, motivación de solicitud de local municipal	Beharrezko azalera m2-tan Superficie en m2 necesaria
Eskatutako lokalaren erabilera / Uso del local solicitado	

3. LOKALAREN DATUAK / DATOS DEL LOCAL	
Zehaztu zure elkarteak urtean zehar antolatzen dituen jardunaldiak, hitzaldiak eta ikastaroak. Jarduera kopurua kontuan hartuko da azken baremazioa egiteko Detalla las jornadas, charlas y cursos que organiza tu asociación a lo largo del año. El número de actividades se tendrá en cuenta para la baremación final	
Zuen elkarteak jendeari irekitzen dizkio bere jarduerak? ¿Su asociación abre al público sus actividades? BAI / SI ☐ EZ / NO ☐	Non egiten duzue jardueren publizitatea? / ¿Dónde realizáis la publicidad de las actividades? KARTELAK / CARTELES ☐ IRRATIA / RADIO ☐ PRENTSA / PRENSA ☐ BESTE BATZUK / OTROS ☐
Lokala beste elkarte batekin partekatu ahal izango da. Adierazi zein egun eta ordutan erabili behar duzun lokala bakarrik El local podrá ser compartido con otra asociación. Indique los días y horas en que necesite una utilización en exclusiva del local	

4. OHARRAK / OBSERVACIONES

5. DATU PERTSONALEN BABESA / PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
ARDURADUNA Basauriko Udala (Kareaga Goikoa 52. 48970 Basauri) IFK: P-4801900D. DATUAK ZEIN XEDEREKIN JASOTZEN DIRA? Udalari eta/edo beste erakunde publiko batzuei zuzendutako idatziak erregistratzeko, entregatze-data eta ordua jasota gera daitezzen. ZEIN LEGEK BABESTEN DU DATUAK JASOTZEA? Udalak datu horiek eskatzen ditu Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 16.3, 40 eta 66 artikuluei eta Datuak Babesteko Erreglamendu Orokorraren (DBEO) 6.1.c) artikuluari jarraituta. DATU HORIEK UTZI EGINGO DIRA? Datuok beste administrazio publiko batzuei lagako zaizkie, bakar-bakarrik, legeko betebeharrak betetzeko. Beste edozein lagapenatarako, titularraren adostasun espresua eskatuko da. ZENBAT DENBORATAN ZEHAR GORDEKO DIRA DATUAK? Datuak ahalo dira administrazio-jarduerak dirauen bitartean. Gero ere gorde ahal dira, erabileratik eratorri ahal diren erantzukizun juridikoen arabera. ZEIN ESKUBIDE DITUT? Zure datuetara sartzeko, datu horiek aldatzeko, ezabatzeko, mugatzeko, datuoi aurka egiteko eta datuen eramangarritasunerako eskubidea duzu. Horretarako, eskubidea bidali behar duzu rgpd@basauri.eus helbide elektronikora, NANaren fotokopiarekin batera. Argibide gehiagotarako, ikus Basauriko Udalaren pribatutasun-politika, hemen: egoitza.basauri.eus/DBEO.	RESPONSABLE Ayuntamiento de Basauri (Kareaga Goikoa 52. 48970 Basauri) CIF: P-4801900D. ¿CON QUÉ FINALIDAD SE RECOGEN LOS DATOS? Registrar escritos dirigidos al Ayuntamiento y/o a otros organismos públicos dejando constancia de la fecha y hora de la entrega. ¿QUÉ LEYES AMPARAN LA RECOGIDA DE LOS DATOS? El Ayuntamiento solicita estos datos al amparo de los artículos 16.3, 40 y 66 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del artículo 6.1.c.) del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD). ¿SERÁN CEDIDOS ESTOS DATOS? Solo en cumplimiento de las obligaciones legales los datos serán cedidos a otras Administraciones Públicas. Para cualquier otra cesión se solicitará consentimiento expreso de la persona titular. ¿DURANTE CUÁNTO TIEMPO SE CONSERVAN LOS DATOS? Los datos se conservarán mientras dure la actividad administrativa y posteriormente en función de las posibles responsabilidades jurídicas derivadas del uso. ¿QUÉ DERECHOS ME ASISTEN? Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión, limitación, oposición y portabilidad mediante solicitud y fotocopia del DNI en la dirección rgpd@basauri.eus. Para más información ver Política de privacidad del Ayuntamiento de Basauri, aquí: sede.basauri.eus/RGPD.

6. ADIERAZPENA EGITEN DUEN PERTSONAREN SINADURA / FIRMA DE LA PERSONA DECLARANTE
Lekua, data eta sinadura / Lugar, fecha y firma

7. ERREGISTROA (ADMINISTRAZIOAK BETETZEKO) / REGISTRO (ESPACIO A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN)
Zigilua / Sello Funtzionarioa / Funcionario/a Data / Fecha Sinadura / Firma