



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Plaza del Carmen nº 1 C.P. 18071 Número de expediente 10/2017

Condiciones aprobadas en Junta de Gobierno Local de 3 de febrero de 2017

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES TEMPORALES

1. DATOS DEL SOLICITANTE

D./ Dña. o Razón Social:

DNI., pasaporte o CIF.:

Nacionalidad:

Domicilio:

Localidad:

Fax

Correo electrónico

C.P.

Nº

Telf.

En representación de:

D./Dña. o Razón Social:

DNI., pasaporte o CIF.

Nacionalidad:

Domicilio:

Localidad

Fax

Correo electrónico

C.P.

Nº

Telf.

2. DATOS DE LA EXPOSICION TEMPORAL

Denominación:

Organizador:

Comisario:

Sede:

Fecha de inauguración:

Fecha de clausura:

Plazo de vigencia del préstamo: Desde

Hasta

El solicitante declara conocer y acepta las condiciones de préstamo establecidas en este formulario y SOLICITA, por el presente escrito, el préstamo temporal para exposición de los documentos de titularidad municipal que se detallan en el punto 3.

En a de de 2

SOLICITANTE

Fdo:

EXCMO./EXCMA SR./SRA. ALCALDE/ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA

PROTECCIÓN DE DATOS

a) De acuerdo con el Art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 d el Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos Personales), se informa que los datos personales que nos proporciona serán incorporados a un fichero automatizado de la Concejalía de Cultura y Patrimonio del Ayuntamiento de Granada, así como que son necesarios para la tramitación de su solicitud.

b) El Responsable del tratamiento es la Concejalía de Cultura y Patrimonio del Ayto. de Granada, cuya dirección es Plaza del Carmen, 5. 1807 1- Granada, ante quien se puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, y oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de los datos.

c) Los datos se comunicarán a las Unidades del Ayuntamiento de Granada competentes en la materia relacionada con su solicitud. Igualmente se informa que podrán ser cedidos a otras Administraciones Públicas o terceros en los supuestos previstos legalmente y en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

d) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd@granada.org



3. CONDICIONES GENERALES DE PRÉSTAMO

1. Todo préstamo de un documento integrante del Patrimonio Documental propiedad del Ayuntamiento de Granada esta condicionado a la aceptación y cumplimiento por parte del solicitante de las siguientes condiciones:

a) Los documentos prestados solo podrán usarse para la finalidad solicitada y autorizada. Todo cambio de lugar y custodia de los documentos requerirá consentimiento por escrito del Responsable del Archivo Municipal de Granada.

b) Los documentos prestados se reintegrarán al Archivo Municipal dentro del plazo de vigencia del préstamo. Si el solicitante planteara la necesidad de una prórroga, deberá manifestarlo por escrito un mes antes de la expiración del préstamo, siendo discrecional la concesión de la prórroga.

c) Todos los gastos derivados del préstamo serán por cuenta del solicitante.

d) Se suscribirá una póliza de seguro en su modalidad “clavo a clavo” para la protección de los documentos, por el importe que especifique el Archivo Municipal, y en beneficio del titular de los documentos. El certificado del seguro, la póliza y el certificado de abono de las primas deberán estar en poder del Archivo Municipal con una antelación mínima de siete días a la fecha de salida de los documentos.

e) El solicitante será responsable del estado de conservación de los documentos, estando obligado a adoptar las máximas precauciones para su protección y seguridad, especialmente para evitar posibles deterioros debidos al clima y condiciones de luminosidad. No podrá realizarse ninguna restauración, limpieza o reparación sin la autorización previa y por escrito del Responsable del Archivo Municipal. No podrá extraerse ni separarse del documento aquellos elementos complementarios o accesorios que lleven incorporados en el momento de ejecutarse el préstamo.

f) El embalaje y transporte de los documentos se realizará por personal y empresas especializadas, que deberán contar con la aprobación y supervisión del Responsable del Archivo Municipal. Como condición particular se exige la presencia de un correo municipal, que actuará como representante del titular del bien y cuyos gastos correrán por cuenta del solicitante. En cualquier caso el Archivo Municipal supervisará las operaciones de embalaje y transporte, tanto a la entrega como devolución de los bienes, emitiendo el correspondiente informe. El solicitante deberá comunicar al Archivo Municipal con una semana de antelación el día de recogida de los documentos, una vez autorizado.

g) Los documentos podrán ser fotografiados y reproducidos para el catálogo y la publicidad durante el plazo de préstamo temporal. Para cualquier otro uso de la reproducción, se requerirá autorización por escrito del Responsable del Archivo Municipal.

h) En la difusión de la Exposición y del Catálogo se hará constar expresamente la identificación de los documentos prestados con los datos descriptivos especificados en el documento normalizado, y la acreditación de titularidad y pertenencia al Archivo Municipal.

i) Se entregarán diez ejemplares del Catálogo de la exposición, así como de cualquier otra publicación relacionada con la misma.

2. El incumplimiento de las condiciones del préstamo determinará la obligación del solicitante de devolución anticipada de los documentos, lo que será requerido por escrito del Archivo Municipal, concediéndole un plazo no inferior a siete días.



4. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO EXPOSITIVO

SEGURIDAD

Número de salas que disponen:

Número de vigilantes y horario:

Detectores de incendio:

Tipo:

Número de Extintores de incendio:

Tipo:

Sistema de antirrobo:

Tipo:

CONTROL AMBIENTAL

Sistema de climatización controlada:

En caso negativo, oscilaciones de temperatura y humedad en un período de 24 horas.

Temperatura:

Humedad:

Iluminación de la sala:

Natural:

Filtros:

Artificial:

Regulable:

5. ENTIDAD ASEGURADORA

6. TRANSPORTE

Nombre y dirección del transportista:

Medio de transporte:

Tipo de embalaje:

Programa de viaje:

Para préstamos fuera del Estado español y de la Comunidad Europea, indicar:

Agencia y aduanas:

Datos del agente:



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Plaza del Carmen nº 1 C.P. 18071 Número de expediente 10/2017

Condiciones aprobadas en Junta de Gobierno Local de 3 de febrero de 2017

7. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN EN PRÉSTAMO TEMPORAL PARA EXPOSICIÓN

SIGNATURA/N.º REG.:
TÍTULO:
FECHA:
AUTOR:
TIPO DE DOCUMENTO:

SIGNATURA/N.º REG.:
TÍTULO:
FECHA:
AUTOR:
TIPO DE DOCUMENTO:

SIGNATURA/N.º REG.:
TÍTULO:
FECHA:
AUTOR:
TIPO DE DOCUMENTO:

SIGNATURA/N.º REG.:
TÍTULO:
FECHA:
AUTOR:
TIPO DE DOCUMENTO:

SIGNATURA/N.º REG.:
TÍTULO:
FECHA:
AUTOR:
TIPO DE DOCUMENTO:

SIGNATURA/N.º REG.:
TÍTULO:
FECHA:
AUTOR:
TIPO DE DOCUMENTO:

SIGNATURA/N.º REG.:
TÍTULO:
FECHA:
AUTOR:
TIPO DE DOCUMENTO:



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Plaza del Carmen nº 1 C.P. 18071 Número de expediente 10/2017

Condiciones aprobadas en Junta de Gobierno Local de 3 de febrero de 2017

SIGNATURA/N.º REG.:
TÍTULO:
FECHA:
AUTOR:
TIPO DE DOCUMENTO:

SIGNATURA/N.º REG.:
TÍTULO:
FECHA:
AUTOR:
TIPO DE DOCUMENTO:

SIGNATURA/N.º REG.:
TÍTULO:
FECHA:
AUTOR:
TIPO DE DOCUMENTO:

SIGNATURA/N.º REG.:
TÍTULO:
FECHA:
AUTOR:
TIPO DE DOCUMENTO:

SIGNATURA/N.º REG.:
TÍTULO:
FECHA:
AUTOR:
TIPO DE DOCUMENTO:

SIGNATURA/N.º REG.:
TÍTULO:
FECHA:
AUTOR:
TIPO DE DOCUMENTO:

SIGNATURA/N.º REG.:
TÍTULO:
FECHA:
AUTOR:
TIPO DE DOCUMENTO:

SIGNATURA/N.º REG.:
TÍTULO:
FECHA:
AUTOR:
TIPO DE DOCUMENTO:



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Plaza del Carmen nº 1 C.P. 18071 Número de expediente 10/2017

Condiciones aprobadas en Junta de Gobierno Local de 3 de febrero de 2017

SIGNATURA/N.º REG.:
TÍTULO:
FECHA:
AUTOR:
TIPO DE DOCUMENTO:

SIGNATURA/N.º REG.:
TÍTULO:
FECHA:
AUTOR:
TIPO DE DOCUMENTO:

SIGNATURA/N.º REG.:
TÍTULO:
FECHA:
AUTOR:
TIPO DE DOCUMENTO:

SIGNATURA/N.º REG.:
TÍTULO:
FECHA:
AUTOR:
TIPO DE DOCUMENTO:

SIGNATURA/N.º REG.:
TÍTULO:
FECHA:
AUTOR:
TIPO DE DOCUMENTO: