



**AYUNTAMIENTO DE GRANADA
ARCHIVO MUNICIPAL**

SOLICITUD DE SALIDA DE DOCUMENTOS

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre / Denominación Social _____
D.N.I. / Pasaporte / N.I.E. / N.I.F. ó C.I.F. _____
Domicilio _____
C.P. _____ Ciudad _____ País _____
Teléfono _____ Correo electrónico _____

REPRESENTANTE¹ (en su caso, la representación deberá quedar acreditada)

Nombre / Denominación Social _____
D.N.I. / Pasaporte / N.I.E. / N.I.F. ó C.I.F. _____
Domicilio _____
C.P. _____ Ciudad _____ País _____
Teléfono _____ Correo electrónico _____

Desea comunicarse electrónicamente? Sí No

2. DATOS DE LA EXPOSICIÓN TEMPORAL

Denominación _____
Entidad organizadora _____
Comisario/a _____
Sede _____

Fecha de inauguración _____ Fecha de clausura _____
Plazo de vigencia del préstamo: Desde _____ Hasta _____

La persona solicitante declara conocer y acepta las condiciones de préstamo establecidas en este formulario (punto 4) y SOLICITA, por el presente escrito, el préstamo temporal para exposición de los documentos de titularidad municipal que se detallan (punto 6).

¹ De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y con el art. 32 y ss. del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

3. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A APORTAR

Esta solicitud está condicionada a la presentación de:

- Justificante de las condiciones de seguridad y condición ambiental del espacio expositivo.
- La póliza de seguro que dé cobertura a los documentos en préstamo.

En Granada, a de de
EL/LA SOLICITANTE / REPRESENTANTE

Fdo.: _____

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

PROTECCIÓN DE DATOS

a) De acuerdo con el Art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del 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 del Ayuntamiento de Granada, así como que son necesarios para la tramitación de su solicitud.

b) El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Granada, cuya dirección es Plaza del Carmen, 5. 18071- 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.

4. CONDICIONES GENERALES DE PRÉSTAMO

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

a) Los documentos que se encuentren en **mal estado de conservación** y no puedan ser manipulados no podrán ser prestados, salvo que la persona solicitante asuma el coste de la restauración o intervención pertinente.

b) Los documentos prestados sólo podrán usarse para la **finalidad solicitada y autorizada**. Todo cambio de lugar y custodia de los documentos requerirá el consentimiento expreso del/de la Responsable del Archivo Municipal.

c) Los documentos prestados se reintegrarán al Archivo Municipal dentro del **plazo de vigencia** del préstamo. Si la persona 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.

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

e) 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 previa tasación, y en beneficio del Ayuntamiento de Granada. 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.

f) La persona solicitante será responsable del **estado de conservación** de los documentos, estando obligada a adoptar las máximas precauciones para su protección y seguridad, especialmente para evitar posibles deterioros debidos al clima, condiciones de luminosidad... No podrá realizarse ninguna restauración, limpieza o reparación sin la autorización previa y por escrito del/de la 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.

g) El embalaje y transporte de los documentos se realizará por personal y empresas especializadas, que deberán contar con la aprobación y supervisión del/ la 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 de la persona 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. Así mismo deberá comunicar al Archivo, con una semana de antelación, tanto el día de la entrega como el de devolución.

h) En caso de **reproducción** de los documentos prestados para el catálogo, la publicidad y cualquier otro uso durante el plazo de préstamo temporal, se deberá solicitar a través del formulario normalizado disponible en la web del Archivo Municipal y en sede electrónica.

i) En la difusión de la exposición se hará constar expresamente la **identificación** de los documentos prestados con los datos descriptivos especificados en este documento (punto 6), y la acreditación de titularidad y pertenencia al Archivo Municipal de la siguiente manera:

Ayuntamiento de Granada. Archivo Municipal

Si el Ayuntamiento de Granada posee los derechos sobre el material reproducido, la citación irá precedida por el símbolo de copyright © y si el autor es desconocido se citará por Autor desconocido:

©Ayuntamiento de Granada. Archivo Municipal

Ayuntamiento de Granada. Archivo Municipal (Autor desconocido)

j) **Se entregarán dos 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 la devolución anticipada de los documentos que será requerida por escrito del Archivo Municipal, concediéndole un plazo no inferior a siete días.

5. 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: _____

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

Documento 1

Fecha:	Signatura:	Registro:
Título:		

Documento 2

Fecha:	Signatura:	Registro:
Título:		

Documento 3

Fecha:	Signatura:	Registro:
Título:		

Documento 4

Fecha:	Signatura:	Registro:
Título:		

Documento 5

Fecha:	Signatura:	Registro:
Título:		

Documento 6

Fecha:	Signatura:	Registro:
Título:		

Documento 7

Fecha:	Signatura:	Registro:
Título:		

Documento 8

Fecha:	Signatura:	Registro:
Título:		

Documento 9

Fecha:	Signatura:	Registro:
Título:		

Documento 10²

Fecha:	Signatura:	Registro:
Título:		

²Para el caso de precisar más documentos, relacionar en hoja adjunta.