



ALBA Servicios Verdes, S.L. Av. Hermanos Granda, 11-13, 28022 Madrid. www.reciclajesdolaf.com. Fax.: 91 329 36 02



SOLICITUD PARA DESTRUCCIÓN Y CERTIFICADO DE DOCUMENTACIÓN CON ENTREGA EN PLANTA

A RELLENAR POR EL CLIENTE:

PROPIETARIO / RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACIÓN:

- NOMBRE:

- C.I.F.:

- DIRECCIÓN:

- TELÉFONO:

Firma y sello (Obligatorio)

Con esta firma el cliente acepta las cláusulas relativas al Compromiso de Confidencialidad que se recogen en el reverso de este documento

PERSONA AUTORIZADA QUE HACE ENTREGA DE LA DOCUMENTACION:

- NOMBRE:

- N.I.F.:

- MATRICULA

Firma (Obligatorio)

Con esta firma el cliente acepta las cláusulas relativas al Compromiso de Confidencialidad que se recogen en el reverso de este documento

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos Personales, mediante la firma del presente documento, el CLIENTE autoriza a ALBA Servicios Verdes, S.L. (DOLAF) para el tratamiento de los datos personales que facilite, que serán incluidos en un fichero con la finalidad de prestar el servicio objeto de esta relación comercial. EL CLIENTE podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo su solicitud por escrito a: ALBA Servicios Verdes, S.L. Dpto. Destrucción Documental C/ Septiembre, 1, 28022 Madrid (Madrid). De manera concreta, el cliente suscriptor del presente documento consiente expresamente que los datos de carácter personal obtenidos con motivo de la relación comercial establecida con DOLAF puedan ser cedidos con fines meramente publicitarios a un tercero con la finalidad de mejorar la relación contractual suscrita entre las partes. Así mismo, el cliente consiente expresamente que aún después de finalizada dicha relación comercial con DOLAF, estos datos puedan ser conservados y cedidos por DOLAF para fines meramente publicitarios o estadísticos. Ambas partes acuerdan someterse en lo no previsto en la presente estipulación a los derechos y obligaciones contemplados en la Ley 15/1999 de 13 de diciembre, así como en el resto a lo dispuesto en la normativa vigente en España en materia de Destrucción Documental, Reciclaje, Protección de Datos y Transporte de Residuos y sus sucesivas modificaciones.

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:

EN MAYUSCULAS:

EL CERTIFICADO SERÁ ENVIADO POR CORREO ELECTRONICO.

Recibí:

PARA QUE ESTE DOCUMENTO TENGA VALIDEZ TIENE QUE ENTREGARSE EN LA PLANTA DE ALBA SERVICIOS VERDES DONDE SE SELLARÁ EL PRESENTE APARTADO EN CALIDAD DE RECIBI.

A RELLENAR POR ALBA:

FECHA ENTREGA	<input type="text"/>	TIPO DE DESTRUCCIÓN	
CANTIDAD ENTREGADA	<input type="text"/> Kg	CONFIDENCIAL	ORDINARIA
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		NIVEL 5 - NORMA UNE EN 15713	

NÚMERO DE CERTIFICADO DE DESTRUCCIÓN:

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

CLAÚSULAS

REUNIDOS

De una parte LA PERSONA FÍSICA, siendo miembro de la empresa responsable de la documentación o de la empresa que entrega dicha documentación, obrando en nombre y representación de EL TITULAR DEL SERVICIO, con el C.I.F., que en el anverso de este documento se detallan, y que en adelante pasa a denominarse Responsable de la Documentación.

De la otra D. Francisco Donoso Lafuente, obrando en nombre y representación de ALBA Servicios Verdes, S.L., con C.I.F. B-78487899, con domicilio fiscal en C/Septiembre,1,28022, Madrid, que en adelante se le denominará Encargado del Tratamiento.

MANIFIESTAN

Primero.- Que ambas partes están vinculadas por una relación comercial de prestación de servicios de "Destrucción de Documentación Confidencial Inservible" en soporte de papel excepto que en el presupuesto, del que este compromiso forma parte, se especifique otro tipo de soporte.

Segundo.- Que la prestación de dichos servicios por parte del Encargado del Tratamiento se llevará a cabo "sin acceso al dato" según Art.83 del Reglamento 1720/2007, lo que implica, que por prohibición expresa del Responsable de la Documentación, el Encargado del Tratamiento no tendrá derecho para acceder a los datos de carácter personal de los ficheros o documentos objeto de tratamiento.

Tercero.- Que por estas razones y por el mejor cumplimiento en la tarea de Proteger los Datos de Carácter Personal, ambas partes, de su libre y espontánea voluntad, acuerdan su regulación según los siguientes

PACTOS

Primero.- La manipulación por parte del Encargado del Tratamiento de la documentación entregada por el Responsable de la Documentación no conlleva el acceso a los datos que figuran en dichos documentos, por lo que en ningún momento se considerará que existe comunicación de datos. Los datos son titularidad del Responsable del Fichero, y aunque los pone a disposición del Encargado del Tratamiento a través de los documentos entregados, el acceso a dichos datos por parte de este no se produce ya que no es necesario para efectuar los servicios detallados en el punto *Primero* del apartado *Manifiestan*.

Segundo.- Se hace constar que la documentación o ficheros que pone el Responsable de la Documentación a disposición del Encargado del Tratamiento se hallan debidamente legalizados y legitimados, en cumplimiento de las medidas de seguridad previstas en el art. 9 de la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre y adoptará las que se determinen por la vía reglamentaria. En el caso de documentos o ficheros que no estén legalizados o no sean legítimos, sin haber sido notificado este hecho al Encargado del Tratamiento, obrando con mala fe o intención por parte del Responsable de la Documentación, el único responsable será este último, dejando libre de toda responsabilidad al Encargado del Tratamiento. Por otra parte si el Encargado del Tratamiento estuviera al tanto de la ilegalidad o ilegitimidad de los documentos a destruir estará en pleno derecho de devolver dicha documentación al Responsable de la Documentación.

Tercero.- Por el sistema de gestión que el Responsable de la Documentación tiene implantado, se compromete a entregar al Encargado del Tratamiento toda la documentación Confidencial Inservible que ha generado susceptible de ser destruida para someterla a trituración mediante un sistema de alta seguridad según obliga la L.OP.D, en las instalaciones situadas en Avenida Hermanos Granda, 11, Madrid. En el caso de incumplir este compromiso se entenderá que el sistema de gestión implantado por el Responsable de la Documentación no se cumple correctamente, quedando sin efecto el Certificado emitido por el Encargado del Tratamiento, eximiendo por lo tanto al Encargado del Tratamiento de toda responsabilidad derivada del antedicho incumplimiento.

Cuarto.- La manipulación por parte del Encargado del Tratamiento de los documentos o ficheros de titularidad del Responsable de la Documentación, se realizará única y exclusivamente con la finalidad de que dicho Encargado pueda prestar al Responsable de la Documentación los servicios mencionados en este documento, tratándose los documentos conforme a las instrucciones y condiciones de servicio reflejadas en el presupuesto aceptado por El Responsable de los Documentos, sin que pueda utilizarlos para cualquier otra finalidad.

Quinto.- En el caso de que el Encargado del Tratamiento por algún tipo de fallo u error en el desempeño de sus funciones destine los datos contenidos en la documentación entregada a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones de este compromiso, será considerado también Responsable de la Documentación, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido.

Sexto.- El Encargado del Tratamiento, según lo dispuesto en el art. 10 de la L.O. 15/1999, se obliga a guardar, de forma indefinida, secreto profesional respecto de los datos de carácter personal a los que por algún motivo excepcional o accidente, al manipular los documentos, tuviera acceso; obligándose a no comunicarlos, ni siquiera para su conservación a terceros.

Séptimo.- En cumplimiento del art. 12.2, párrafo 2º de la L.O. 15/1999, el Encargado del Tratamiento tiene implantadas según lo previsto en el R.D. 1720/2007, las medidas de seguridad de Nivel Básico, y adoptará las que se determinen por la vía reglamentaria, a fin de garantizar la seguridad e integridad de los documentos confidenciales puestos a disposición por el Responsable de la Documentación al objeto de evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta de la naturaleza de los datos almacenados, minimizando al máximo los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

Octavo.- Una vez cumplida la prestación del servicio, y en el momento en que, en cumplimiento de las condiciones pactadas o legalmente previstas, finalice la relación entre ambas partes, los documentos confidenciales entregados y en posesión del Encargado del Tratamiento deberán ser destruidos o devueltos al responsable del mismo (caso de documentación o ficheros que no se hayan legalizado y legitimado debidamente); el mismo destino habrá de darse a cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

Noveno.- En defecto de acuerdo amistoso, para la resolución de cualquier discrepancia entre las partes, éstas se someten, con renuncia a su fuero propio o domicilio, a la jurisdicción y competencia de los Juzgados y Tribunales de la población en la cual se haya firmado el presente compromiso, haciendo constar a todos los efectos que la firma tiene lugar en la ciudad de Madrid (España).

Y en prueba de conformidad con lo que antecede, ambas partes aceptan expresamente el presente compromiso, el cual se extiende por

ALBA Servicios Verdes, S.L.

CLIENTE

DATOS Y FIRMA

EN EL ANVERSO

Técnico Comercial