



**SOL·LICITUD AUTORIZACIÓ D'ACTES FESTIUS CELEBRATS PER ENTITATS ASSOCIATIVES EN LA VIA O ESPAIS PÚBLICS**  
**SOLICITUD AUTORIZACIÓN ACTOS FESTIVOS CELEBRADOS POR ENTIDADES ASOCIATIVAS EN LA VÍA O ESPACIOS PÚBLICOS**

**Dades de la persona interessada / Datos de la persona interesada**

Nom i cognoms <i>Nombre y apellidos</i>		NIF	
En representació de <i>En representación de</i>		NIF	
Domicili per a notificacions <i>Domicilio para notificaciones</i>		Núm.	Pl. Pta.
Municipi <i>Municipio</i>		CP	
Adreça electrònica <i>Correo electrónico</i>		Tel.	

**INSTRUCCIONS PER A EMPLENAR ESTA SOL·LICITUD I ANNEXOS.**

Per a emplenar esta sol·licitud recomanem que atenguen els consells següents:

- Al final de la sol·licitud hi ha un annex d'Instruccions i consells. Ací pot trobar aclariments sobre les paraules i els conceptes que s'utilitzen en estos fulls. També s'inclouen recomanacions realitzades tenint en compte els problemes més habituals. Es recomana llegir estes instruccions abans de començar a emplenar la sol·licitud i cada vegada que es tinguen dubtes.
- Quan aparega una casella aïllada o en una taula, caldrà marcar-la o deixar-la sense marcar sempre, depenent del que se sol·licite, de les característiques de l'activitat, etc. Revise les caselles sense marcar.
- Sempre que hi ha un espai, ha d'emplenar-se. Si en algun apartat no procedix dir res, indique-ho clarament amb la frase "No procedix" o similar.
- La instància inclou diversos annexos, però no tots han d'emplenar-se; això depén de l'activitat que es vulga realitzar i de les seues característiques.
- En finalitzar la sol·licitud, revise-la abans de firmar-la.

**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR ESTA SOLICITUD Y ANEXOS.**

Para rellenar esta solicitud recomendamos que atiendan a los siguientes consejos:

- Al final de la solicitud hay un anexo de **Instrucciones y consejos**. Aquí puede encontrar aclaraciones sobre las palabras y conceptos que se utilizan en estas hojas. También se incluyen recomendaciones realizadas teniendo en cuenta los problemas más habituales. Se recomienda leer estas instrucciones antes de empezar a rellenar la solicitud y cada vez que se tengan dudas.
- Cuando aparezca una casilla aislada o en una tabla, habrá que marcarla o dejarla sin marcar siempre, dependiendo de lo que se solicite, de las características de la actividad, etc. Revise las casillas sin marcar.
- Siempre que hay un espacio, debe cumplimentarse. Si en algún apartado no procede decir nada, indíquelo claramente con la frase "No procede" o similar.
- La instancia incluye varios anexos, pero no todos deben cumplimentarse; eso depende de la actividad que se quiera realizar y sus características.
- Al finalizar su solicitud, revísela antes de firmarla.

## I. TIPUS D'ACTE/ TIPO DE ACTO

L'acte per al qual se sol·licita l'autorització és:  
(veure Annex d'Instruccions):

*El acto para el que se solicita la autorización es (ver  
Anexo de Instrucciones):*

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Acte PRIVAT SENSE INSTAL·LACIONS / Acto PRIVADO SIN INSTALACIONES |
| <input type="checkbox"/> | Acte PÚBLIC SENSE INSTAL·LACIONS / Acto PÚBLICO SIN INSTALACIONES |
| <input type="checkbox"/> | Acte PÚBLIC AMB INSTAL·LACIONS / Acto PÚBLICO CON INSTALACIONES   |

## II. RESUM DE L'ACTE PER ACTIVITATS / RESUMEN DEL ACTO POR ACTIVIDADES

Activitat / Actividad	Dia i hora / Día y hora	Emplaçament / Emplazamiento

## II. MEMORIA DE ACTIVIDADES

Empleneu un quadre per cada activitat que incloga l'esdeveniment: copieu el quadre tantes vegades com faça falta per a descriure totes les activitats que s'hi proposen.

Cada quadre ha d'emplenar-se totalment.

*Rellenar un cuadro por cada actividad que incluya el evento: copiar el cuadro tantas veces como haga falta para describir todas las que se proponen.*

*Cada cuadro debe rellenarse en su totalidad.*

<b>ACTIVITAT</b>		
<b>ACTIVIDAD/:</b>		
<b>Emplaçament/ Emplazamiento</b>		
<b>Dia / Día</b>		
<b>Horari/ Horario</b>	Hora inici: <input type="text"/>	Hora fi: <input type="text"/>
<b>Aforament/ Aforo</b>		
<b>Descripció de l'acte/ Descripción del acto</b>		

<b>Consum d'aliments</b> <i>Consumo de alimentos</i>	<input type="checkbox"/>	Consum d'aliments sense elaboració en l'acte per a consum propi. <i>Consumo de alimentos sin elaboración en el acto para consumo propio.</i>
	<input type="checkbox"/>	Consum d'aliments elaborats en l'acte per a consum propi. <i>Consumo de alimentos elaborados en el acto para consumo propio.</i>
	<input type="checkbox"/>	Consum d'aliments sense elaboració en l'acte per a distribució al públic. <i>Consumo de alimentos sin elaboración en el acto para distribución al público.</i>
	<input type="checkbox"/>	Consum d'aliments elaborats en l'acte per a distribució al públic. <i>Consumo de alimentos elaborados en el acto para para distribución al público.</i>
<b>Música</b>	<input type="checkbox"/>	Sense música / <i>Sin música</i>
	<input type="checkbox"/>	Ambientació musical (discomòbil, actuació musical, etc.). <i>Ambientación musical (disco móvil, actuación musical, etc.).</i>
	<input type="checkbox"/>	Amenització musical (fil musical, música ambient). <i>Amenización musical (hilo musical, música ambiente).</i>
<b>Residus</b> <i>Residuos</i>	<input type="checkbox"/>	No calen mesures extraordinàries per a retirada i neteja de residus. <i>NO se necesitan medidas extraordinarias para retirada y limpieza de residuos.</i>
	<input type="checkbox"/>	Sí se necesitan medidas extraordinarias (contenedores, limpieza extra...). <i>Sí calen mesures extraordinàries (contenidors, neteja extra...).</i>
<b>Venda no sedentària</b> <i>Venta no sedentaria</i>	<input type="checkbox"/>	NO hi haurà parades de venda no sedentària. <i>NO habrá puestos de venta no sedentaria.</i>
	<input type="checkbox"/>	Sí que hi haurà parades de venda no sedentària. <i>Sí habrá puestos de venta no sedentaria.</i>
<b>Dotacions higièniques</b> <i>Dotaciones higiénicas</i>	<input type="checkbox"/>	Sí que hi haurà dotacions higièniques. <i>Sí habrá dotaciones higiénicas.</i>
	<input type="checkbox"/>	NO hi haurà dotacions higièniques. <i>NO habrá dotaciones higiénicas.</i>
<b>Necessitats de materials i altres</b> <i>Necesidades de materiales y otras</i>	<input type="checkbox"/>	Cadires / <i>Sillas</i> : <input type="text"/> (indiqueu-ne quantitat / <i>indicar cantidad</i> )
	<input type="checkbox"/>	Escenari / <i>Escenario</i> : <input type="text"/> (indiqueu-ne mides / <i>indicar medidas</i> )
	<input type="checkbox"/>	Connexió aigua / <i>Toma de agua</i>
<b>Retirada de vehicles</b> <i>Retirada de vehículos</i>	<input type="checkbox"/>	Sí es requereix tall de carrer amb retirada de vehicles.. <i>Sí se requiere corte de calle con retirada de vehículos.</i>
	<input type="checkbox"/>	NO es requereix tall de carrer amb retirada de vehicles. <i>NO se requiere corte de calle con retirada de vehículos.</i>

## INSTRUCCIONS I CONSELLS

### 1. DEFINICIONS

- Actes privats: són aquells que no estiguen oberts a la pública concurrència (art. 2 de la Llei 14/2010), és a dir, actes en els quals només participaran els mateixos promotors de l'acte i els seus afins i familiars.

(\* Actes "privats" amb instal·lacions: no es considera viable mantindre el caràcter privat (és a dir, que no siga possible l'accés de cap tercer) en actes en via pública amb instal·lacions. En conseqüència, es presumix que tots els actes amb instal·lacions en via pública són de concurrència pública (sotmesos a la Llei d'Espectacles) amb independència de la intenció del seu organitzador.

En qualsevol cas, ha de recordar-se que la normativa de patrimoni de les AAPP faculta l'Ajuntament per a exigir als qui demanen l'ocupació de la via pública les condicions que estime oportunes.

- Acte públic: l'obert a la pública concurrència, és a dir, que permet (o fins i tot promou) la participació de persones alienes als mateixos promotors de l'acte.

- Sol·licitud: és la sol·licitud tipus d'ocupació de via pública, que inclou memòria general descriptiva i relació dels actes que se sol·liciten.

- DR. Actes privats: és una declaració responsable per la qual el promotor de l'acte "privat", declara que l'acte que proposa té eixe caràcter per limitar-se a les persones integrants de l'entitat promotora i els seus afins.

- DR. Llei d'Espectacles: és una declaració responsable "genèrica" per la qual el promotor d'un acte públic (i per tant sotmés a la Llei d'Espectacles), declara que complix amb la normativa d'espectacles (Llei 14/2010 i Decret 143/2015 i concordant), i es compromet a complir-la durant tot del desenvolupament de l'acte i disposar dels documents que l'acrediten.

A més, s'inclouen unes certes especificacions quant a la documentació de què s'ha de disposar per al cas que l'acte incloga instal·lacions eventuales. És important

## INSTRUCCIONES Y CONSEJOS

### 1. DEFINICIONES

- Acto privado: son aquellos que no estén abiertos a la pública concurrència (art. 2 de la Ley 14/2010), es decir, actos en los que solo participarán los propios promotores del acto y sus allegados y familiares.

(\* Actos "privados" con instalaciones: no se considera viable mantener el carácter privado (es decir, que no sea posible el acceso de ningún tercero) en actos en vía pública con instalaciones. En consecuencia, se presume que todos los actos con instalaciones en vía pública son de concurrència pública (sometidos a la Ley de Espectáculos) con independencia de la intención de su organizador.

En todo caso, debe recordarse que la normativa de Patrimonio de las AAPP faculta al Ayuntamiento para exigir a quienes piden la ocupación de la vía pública las condiciones que estime oportunas.

- Acto público: el abierto a la pública concurrència, es decir, que permite (o incluso promueve) la participación de personas ajenas a los propios promotores del acto.

- Solicitud: es la solicitud tipo de ocupación de vía pública, que incluye memoria general descriptiva y relación de los actos que se solicitan.

- DR. Actos privados: es una declaración responsable por la que el promotor del acto "privado", declara que el acto que propone tiene ese carácter por limitarse a las personas integrantes de la entidad promotora y sus allegados.

- DR. Ley de Espectáculos: es una declaración responsable "genérica" por la que el promotor de un acto público (y por tanto sometido a la Ley de Espectáculos), declara que cumple con la normativa de espectáculos (Ley 14/2010 y Decreto 143/2015 y concordante), comprometiéndose a cumplirla durante todo del desarrollo del acto y disponer de los documentos que lo acrediten.

Además, se incluyen ciertas especificaciones en cuanto a la documentación de que se debe disponer para el caso de que el acto incluya instalaciones eventuales. Es

revisar la documentació que indica la declaració responsable per a estos casos, ja que el firmant es compromet a disposar d'ella per a la realització de l'acte. Qualsevol dubte ha de consultar-se.

- Croquis: és un plànol senzill en el qual es poden emprar ferramentes informàtiques (plànols de Google Maps, cadastre o altres similars), dibuixant sobre ells els llocs en què es col·locaran les instal·lacions, les entrades i eixides o qualsevol altre element d'interès per a l'acte.

## **2. DOCUMENTACIÓ QUE HA D'APORTAR-SE**

**\* La documentació que ha d'aportar-se DEPÉN del tipus d'acte. Per tant, el primer que ha de fer-se és decidir quin tipus d'acte es vol realitzar.**

### **1) ACTES PRIVATS AMB MENYS DE 1000 PERSONES I SENSE INSTAL·LACIONS.**

- Sol·licitud (segons model)
- Declaració responsable per a actes privats (segons model).
- Croquis de l'acte.

### **2) ACTES PÚBLICS DE MENYS DE 1000 PERSONES I SENSE INSTAL·LACIONS (SOTMESOS A LA LLEI D'ESPECTACLES).**

- Sol·licitud.
- Declaració responsable de compliment de la normativa d'espectacles (segons model).
- Croquis de l'acte.
- Certificat de l'assegurança de Responsabilitat Civil del promotor de l'acte ajustat als aforaments de l'art. 60 del Decret 143/2015 de desenrotllament de la Llei d'Espectacles (segons model)

### **3) ACTES AMB INSTAL·LACIONS EVENTUALS (SOTMESOS A LA LLEI D'ESPECTACLES)**

- Sol·licitud.
- Declaració responsable de compliment de la normativa d'espectacles (segons model).
- Projecte tècnic de l'acte/activitat firmat per tècnic competent, segons el model que es proposa.

*importante revisar la documentación que indica la declaración responsable para estos casos, ya que el firmante se compromete a disponer de ella para la realización del acto. Cualquier duda debe consultarse.*

*- Croquis: es un plano sencillo en el que se pueden emplear herramientas informáticas (planos de google maps, catastro u otros similares), dibujando sobre ellos los lugares en que se colocarán las instalaciones, entradas y salidas o cualquier otro elemento de interés para el acto.*

## **2. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTARSE**

**\* La documentación que debe aportarse DEPENDE del tipo de acto. Por lo tanto, lo primero que debe hacerse es decidir qué tipo de acto se quiere realizar.**

### **1) ACTOS PRIVADOS CON MENOS DE 1000 PERSONAS Y SIN INSTALACIONES**

- *Solicitud (según modelo)*
- *Declaración responsable para actos privados (según modelo).*
- *Croquis del acto.*

### **2) ACTOS PÚBLICOS DE MENOS DE 1000 PERSONAS Y SIN INSTALACIONES (SOMETIDOS A LA LEY DE ESPECTÁCULOS)**

- *Solicitud.*
- *Declaración responsable de cumplimiento de la normativa de espectáculos (según modelo).*
- *Croquis del acto.*
- *Certificado del Seguro de Responsabilidad Civil del promotor del acto ajustado a los aforos del art. 60 del Decreto 143/2015 de desarrollo de la Ley de Espectáculos (según modelo)*

### **3) ACTOS CON INSTALACIONES EVENTUALES (SOMETIDOS A LA LEY DE ESPECTÁCULOS)**

- *Solicitud.*
- *Declaración responsable de cumplimiento de la normativa de espectáculos (según modelo).*
- *Proyecto técnico del acto/actividad firmado por técnico competente, según el modelo que se*

- Pla d'emergència segons model proposat, firmat per tècnic competent.
- Assegurança de Responsabilitat Civil de l'empresa instal·ladora (pòlissa i rebut).
- Certificat de l'assegurança de Responsabilitat Civil del promotor de l'acte ajustat als aforaments de l'art. 60 del Decret 143/2015, de desenvolupament de la Llei d'Espectacles (segons model).
- Annexos específics (segons model) en funció del tipus d'instal·lació: castells unflables, carpes i escenaris.

### \* ACTES PIROTÈCNICS

- S'ha d'aportar la documentació especial següent:
  - La documentació reglamentària per a actes pirotècnics en manifestacions festives. Esta documentació es remetrà a Subdelegació de Govern per a la seua gestió. Esta documentació NO és municipal; pot accedir-se a esta i als seus requisits en la web del ministeri competent.
  - Annexos municipals per a actes pirotècnics (segons models).

### \* ACTES AMB APORTACIÓ D'INSTAL·LACIONS PER L'AJUNTAMENT

En el cas que s'haja sol·licitat a l'Ajuntament l'aportació d'instal·lacions (per exemple, un escenari), els certificats de muntatge seran a càrrec de l'ajuntament. No obstant això, el promotor SÍ HI HA DE PRESENTAR a càrrec seu LA CERTIFICACIÓ OCA.

### 3. TERMINIS DE SOL·LICITUD

- \* Les sol·licituds hauran de presentar-se amb la ANTELACIÓ MÍNIMA següent:
  - ACTES PRIVATS SENSE INSTAL·LACIONS: 20 DIES HÀBILS.
  - ACTES PÚBLICS SENSE INSTAL·LACIONS: 45 DIES HÀBILS.
  - ACTES AMB INSTAL·LACIONS: 45 DIES HÀBILS
  - ACTES PIROTÈCNICS: 45 DIES HÀBILS

*propone.*

- *Plan de emergencia según modelo propuesto, firmado por técnico competente.*
- *Seguro de Responsabilidad Civil de la empresa instaladora (póliza y recibo).*
- *Certificado del Seguro de Responsabilidad Civil del promotor del acto ajustado a los aforos del art. 60 del Decreto 143/2015 de desarrollo de la Ley de Espectáculos (según modelo).*
- *Anexos específicos (según modelo) en función del tipo de instalación: castillos hinchables, carpas y escenarios.*

### \* ACTOS PIROTÉCNICOS

- *Se debe aportar la siguiente documentación especial:*
  - *La documentación reglamentaria para actos pirotécnicos en manifestaciones festivas. Esta documentación se remitirá a Subdelegación de Gobierno para su gestión. Esta documentación NO es municipal; puede accederse a la misma y sus requisitos en la web del Ministerio competente.*
  - *Anexos municipales para actos pirotécnicos (según modelos).*

### \* ACTOS CON APORTACIÓN DE INSTALACIONES POR EL AYUNTAMIENTO

*En el caso de que se haya solicitado al Ayuntamiento la aportación de instalaciones (por ejemplo, un escenario), los certificados de montaje serán a cargo del ayuntamiento. Sin embargo SÍ DEBE PRESENTARSE LA CERTIFICACIÓN OCA por el promotor y a su cargo.*

### 3. PLAZOS DE SOLICITUD.

- \* *Las solicitudes deberán presentarse con la siguiente ANTELACIÓN MÍNIMA:*
  - *ACTOS PRIVADOS SIN INSTALACIONES: 20 DÍAS HÁBILES.*
  - *ACTOS PÚBLICOS SIN INSTALACIONES: 45 DÍAS HÁBILES.*
  - *ACTOS CON INSTALACIONES: 45 DÍAS HÁBILES*
  - *ACTOS PIROTÉCNICOS: 45 DÍAS.HÁBILES*