



SOL·LICITUD d'utilització de locals

Dades personals		
Nom i cognoms		DNI
Nom de l'associació/entitat/persona a què representa, si és el cas		CIF / NIF
Adreça per a notificar		Registre d'Assoc. Silla: Núm.
		Tel.
Localitat	CP	Adreça electrònica @

Descripció de l'activitat (acte públic, esdeveniment...)		
Descripció	Data	Horari De a h
	Assistents aprox.	Venda d'entrades <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Preu: €

Sol·licite	
Utilització de locals	
<input type="checkbox"/> Nau Jove (capacitat: 698 pers.*).	<input type="checkbox"/> Poliesportiu: pavelló cobert (pista) (capacitat: 180 pers.)
<input type="checkbox"/> Teatre de la Plaça (capacitat: 168 pers.)	<input type="checkbox"/> Poliesportiu: pavelló cobert (graderies) (capacitat: 425 pers.*)
<input type="checkbox"/> Cambra Local Agrària: sala de plens (capacitat: 99 pers.)	<input type="checkbox"/> Carmen Valero (capacitat: 420 pers.)
<input type="checkbox"/> Cambra Local Agrària: sala de reunions (capacitat: 20 pers.)	<input type="checkbox"/> Altre:
<i>Nau Jove i Teatre de la Plaça: tel. 961200029 • Cambra Local Agrària: tel. 961200068 • Venta de Sant Roc: tel. 961219792 • Poliesportiu: tel. 961210530</i>	

Ús de materials municipals (ompleu només si és necessari)		
<input type="checkbox"/> Taules.	Quantitat:	Dies: des del fins al
<input type="checkbox"/> Cadires.	Quantitat:	Dies: des del fins al
<input type="checkbox"/> Escenari.	Mòduls o m ² :	Dies: des del fins al
<input type="checkbox"/> Equip de so		Dies: des del fins al
<input type="checkbox"/> Altre material.	Especifiqueu-lo:	

Ocupar la via pública <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Especifiqueu:
Altres:

Persones organitzadores i/o de contacte	
Persona 1:	Tel.
Persona 2:	Tel.

Declaració responsable	
<p>DECLARE que complisc tots els requisits tècnics i administratius establerts en la normativa vigent per a l'organització de l'espectacle públic o activitat recreativa, que dispose de la documentació que així ho acredita i que em compromet a mantenir el seu compliment durant el període de temps en què l'activitat o espectacle siga exercit.</p> <p>DECLARE que la realització de l'espectacle o esdeveniment NO comporta una especial situació de risc.</p>	

Dades bancàries per a la devolució de la fiança, si és el cas	
Titular	Caixa o banc
IBAN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

Silla, de / d' de 20

Firma

Les dades personals facilitades seran tractades per l'Ajuntament de Silla com a responsable de tractament, amb la finalitat de dur a terme la gestió administrativa del tràmit que sol·licita. Vostè podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació o oposició presentant un escrit acompanyat del NIF en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Silla o a la persona delegada de protecció de dades (dpd@silla.es). També es pot fer presencialment a l'Oficina d'Assistència a la Ciutadania (OAC) (Pl. Mercat Vell, 4). Si considera que s'ha vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, pot interposar una reclamació davant de l'Agència Estatal de Protecció de Dades (www.aepd.es).

Los datos personales facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Silla como responsable de tratamiento, con el fin de llevar a cabo la gestión administrativa del trámite que solicita. Usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación u oposición presentando un escrito acompañado del NIF en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Silla o a la persona delegada de protección de datos (dpd@silla.es). También se puede hacer presencialmente a la Oficina de Asistencia a la Ciudadanía (OAC) (Pl. Mercat Vell, 4). Si considera que se ha vulnerado su derecho a la protección de datos personales, puede interponer una reclamación ante la Agencia Estatal de Protección de Datos (www.aepd.es).



Documentació que s'hi adjunta

- Document que acredite la representació, si és el cas
- Memòria de l'activitat o espectacle públic, si és el cas
- Cartell o díptic de l'activitat, si n'hi ha
- Còpia de l'assegurança de responsabilitat civil per a l'activitat, si és el cas
- *Imprés acreditatiu d'haver presentat la fiança o fiances corresponents, si és el cas
- *Imprés acreditatiu d'haver ingressat la taxa corresponent, si és el cas

**La taxa (si correspon) i la fiança es poden ingressar en el moment de presentar la sol·licitud o en el moment de recollir l'autorització*

En el cas d'utilització de la Nau Jove o del poliesportiu

- Pla d'emergència per a l'activitat, si és el cas

En el cas d'activitats esportives

- Còpia de l'assegurança esportiva dels participants de l'activitat, si és el cas
- Còpia de l'autorització de la federació valenciana corresponent, si és el cas

NOTES INFORMATIVES

Generals

1. La sol·licitud s'haurà de presentar, com a mínim, 15 dies abans de l'acte o esdeveniment i no abans de 3 mesos.
2. L'Ajuntament de Silla no assumirà cap responsabilitat per l'activitat que se sol·licita.
3. Si es necessita posar plaques de prohibit estacionar, aquestes s'hauran de col·locar en el lloc corresponent amb 48 hores d'antelació, en cas contrari, no es podrà retirar cap vehicle de la via pública.
4. L'organització, el dia de l'activitat:
 - Ha de complir amb els requisits tècnics i administratius establerts en la normativa vigent per a l'organització de l'espectacle públic o activitat recreativa, ha de disposar de la documentació que així ho acredite i ha de mantenir el seu compliment durant el temps en què l'activitat o espectacle siga exercit.
 - Haurà de controlar el nombre de persones que hi ha al local. En cap moment es podrà superar la capacitat del local, incloent-hi les persones de l'organització. Els serveis municipals, en qualsevol moment, podran requerir informació del nombre d'assistents.
 - Ha de vetllar pel manteniment de la neteja, de les correctes condicions i de la integritat del local o instal·lació.
 - Ha d'evitar molèsties innecessàries al veïnat, especialment amb l'emissió de sorolls.
 - Ha de complir la normativa vigent en matèria d'horari de tancament.
 - Ha de minimitzar el període de temps en què els llums de les instal·lacions estiguen encesos (estalvi d'energia).
 - No podrà ocupar/tallar la via pública sense l'autorització corresponent.
 - Ha de complir les instruccions que des dels serveis municipals s'indiquen.

Pla d'emergència

 - Ha de penjar, al costat de cada plànol d'emergència del local:
 - Un full en què conste el nom i el telèfon de les persones responsables en cas de situacions d'emergència, així com un directori general de telèfons d'emergència (policia, bombers, ambulància...).
 - El plànol de distribució del local ajustat a l'activitat que es pretén realitzar i amb referència a les instal·lacions internes/externes d'interès per a l'autoprotecció. Aquest plànol s'ha d'ajustar al contingut del pla d'emergència del local.
5. L'organització, una vegada finalitzada l'activitat
 - Ha de deixar el local/instal·lació net i en perfectes condicions
 - Ha de retornar el material o materials cedits en les mateixes condicions en què es va prestar i, en el seu defecte, informar de qualsevol desperfecte en el moment de la devolució, si és el cas.
 - Ha de deixar la via pública neta i en perfectes condicions, si és el cas.

Material municipal (taules, cadires...)

L'autorització d'ús de material municipal estarà condicionada al fet que en la mateixa data no hi haja més peticions de material per a altres actes. En aquest cas, l'Ajuntament distribuirà el material municipal de la forma que considere més adient de conformitat amb els criteris establerts a l'efecte.

*Capacitat màxima dels locals (aforo)

L'organització ha de controlar, en tot moment, que no excedeixi la capacitat màxima del local. En el cas que es preveïera una assistència a l'acte superior a 500 persones, l'organització haurà de contractar, obligatòriament, un servei de seguretat privada.

Fiança

La fiança o fiances presentades respondran del compliment de totes les obligacions de l'organització, especialment de l'obligació de deixar la via pública o el local utilitzat net i en perfectes condicions i de retornar el material cedit en les mateixes condicions en què es va prestar.

Si els danys ocasionats foren superiors a l'import de les fiances presentades, l'Ajuntament exigirà la diferència a través del procediment oportú.

Taxa

La taxa és el preu que es paga per la utilització d'un bé o un servei públic. A Silla, estan exempts d'aquesta taxa les persones físiques o jurídiques que es recullen en l'article 7 de l'Ordenança reguladora de la taxa per utilització de locals destinats al servei públic i l'article 5 de l'Ordenança reguladora de la taxa per la utilització de les instal·lacions esportives municipals.

Responsabilitat

La firma de la sol·licitud comporta que són certes les dades i manifestacions hi realitzades, en particular la de comptar amb la documentació requerida, i que s'assumeix l'obligació de complir tots els condicionants assenyalats, així com les responsabilitats que se'n pogueren derivar de l'acte o esdeveniment.