



Concello de Lugo

SOLICITUD: AUTORIZACIÓN PARA FIESTAS Y OTRAS ACTIVIDADES AL AIRE LIBRE

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

| | | | |
|--|----------------|---------------|---------------------|
| NOMBRE y APELLIDOS o RAZÓN SOCIAL: | | | NIF/NIE: |
| DOMICILIO: | | AYUNTAMIENTO: | |
| PROVINCIA: | CÓDIGO POSTAL: | TELÉFONO: | CORREO ELECTRÓNICO: |
| <input type="checkbox"/> Autorizo al Ayuntamiento de Lugo para que me informe mediante SMS o correo electrónico del estado de esta solicitud así como de otro tipo de avisos relacionados que me puedan resultar de interés. | | | |

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE (en caso de actuar por medio de representante)

| | | |
|---|---------------------|----------|
| NOMBRE y APELLIDOS o RAZÓN SOCIAL: | | NIF/NIE: |
| TELÉFONO: | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| DOCUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN: | | |

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

| | | |
|------------|----------------|---------------------------------------|
| DOMICILIO: | | AYUNTAMIENTO: |
| PROVINCIA: | CÓDIGO POSTAL: | DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA: |

SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA:

| |
|---|
| 1º. Organizar los actos al aire libre durante las jornadas y horarios que se describen en la memoria: |
| 2º. Ocupar, en su caso, suelo municipal ©, (para montaje, celebración de los actos y desmontaje) en el período comprendido entre las ____:____ horas del ____/____/20____ hasta las ____:____ horas del ____/____/20____. |
| 3º. Superar los Objetivos de Calidad Acústica para el lugar, horario y fechas previstas para los actos. |

LA PERSONA SOLICITANTE DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD EL COMPROMISO DE:

| |
|---|
| 1º. Velar por la veracidad y precisión de los datos aportados a la Administración municipal. |
| 2º. Respetar las condiciones de la autorización, así como el cumplimiento de los requisitos que le sean exigibles, tanto al evento en general como a cada puesto, incluido el horario de funcionamiento. |
| 3º. Colaborar activamente con personal municipal (policía local, protección civil, personal técnico, etc.) en las instrucciones que le puedan dirigir para el correcto desarrollo de los actos. |
| 4º. Contratar, o en su caso disponer de los correspondientes seguros de responsabilidad civil que cubran todos los riesgos derivados del montaje, organización del evento y desmontaje de las instalaciones, vigentes durante el período de autorización de la ocupación. |

Lugo, _____ de _____ de 20_____
LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE

1. Los eventos previstos consistirán en ① ②:

- FIESTA o VERBENA. CIRCO. PRUEBA DEPORTIVA. ANIMACIÓN EN LA CALLE. ACTO CULTURAL.
 FERIA o MERCADO. OTRO ACTO (indicar) _____

2. Contando con las siguientes instalaciones ②:

- Escenarios ③ [___] Tribunas ③ ⑤ [___] Carpas ③ ⑤ [___] Bares [___]
 Puestos de venta [___] indicar tipo de mercancías _____

 Barracas, atracciones y similares: Sin acceso de público a su interior (casetas de tiro y similares): Con acceso de público a su interior: De simple montaje tales como: Camas elásticas ③ [___] Columpio y semejantes ③ [___] Castillos hinchables ③ ⑤ [___] Otras [___] indicar tipología _____ De montaje complejo ④ ⑤: Autos de choque [___] Norias [___] Carruseles [___] Montañas rusas [___] Otras indicar tipología _____ Otras instalaciones de carácter temporal indicar _____**3. Los actos se llevarán a cabo en espacios ⑥:** Abiertos al aire libre y con una asistencia prevista superior/ non superior a 20.000 personas. Cerrados en: Edificios con un aforo previsto superior/ non superior a 2.000 personas. Instalaciones desmontables con un aforo previsto superior/ non superior a 2.500 personas.**4. Las diversas instalaciones para los actos previstos:** No requieren uso de energía eléctrica. Requieren uso de energía eléctrica mediante enlace con red distribuidora/ grupo electrógeno [___] ⑦.**5. El montaje de las diversas instalaciones para los actos previstos:** No afectan al tránsito de vehículos. Afectan al tránsito de vehículos, precisando corte de tráfico viario.

DOCUMENTACIÓN: Junto con este impreso y copias dos documentos que identifican a las personas físicas (DNI) o jurídicas (escritura de constitución) de la organización, se deberá aportar con una antelación mínima de diez (10) días al de la fecha de la autorización solicitada, la siguiente documentación:

① **Autorización** del uso del suelo por parte de la titularidad del mismo, cuando no sea de titularidad municipal.

② **Memoria** especificando en que consisten los actos y fechas y horario de desarrollo en cada jornada y **plano** (u **ortofoto**) con suficiente detalle del suelo afectado por el evento, localización de las ocupaciones, indicando cuando sea necesario, los tramos que precisen corte del tráfico viario/peatonal con la fecha y horario.

③ **Seguro de responsabilidad civil**, (póliza y recibo o certificado expreso) que deberá cubrir los posibles daños al público y a terceros, con vigencia al menos durante la instalación, funcionamiento y desmontaje.

④ **Documentación** que acredite la **seguridad** de las **instalaciones**. Cuando se trate de instalaciones itinerantes o desmontables se deberá aportar copia de la declaración de conformidad CE del fabricante, (o de la tarjeta de la ITV en caso de elementos montados sobre vehículos transformados), o documento acreditativo del estado de la idoneidad del mismo firmado por persona técnica competente.

⑤ **Certificado de revisión periódica** emitido por persona técnica competente o entidad autorizada por la Administración.

⑥ **Certificado de montaje** emitido una vez instalado por personal técnico competente. En el caso de carpas se admitirá el certificado emitido por el instalador, cuando previamente se haya aportado copia de proyecto en que quede descrito el proceso de montaje.

⑦ **Plan de Autoprotección**, cuando esté prevista una asistencia igual o superior al aforo señalado como límite para cada supuesto.

⑧ **Boletín de instalación**, u otra documentación que acredite la seguridad de la instalación eléctrica

NOTAS:

Señalar el cuadro correspondiente a la opción válida e indicar el número de instalaciones entre paréntesis [___].

Cuando algún de los anteriores documentos, estando en vigor, ya fuera presentado en otra solicitud, su presentación podrá suplirse cuando así se haga constar y se faciliten los datos necesarios para la localización y verificación de su existencia por parte de la Administración.

La autorización municipal se otorgará sin menoscabo de otras autorizaciones que en su caso, sean necesarias, tales como:

- Estar dado de alta en la Seguridad Social y al corriente en su pago, para la explotación comercial de cada puesto.
- Formación en manipulación de alimentos en los puestos que así lo requieran.
- Estar en posesión de las autorizaciones en materia CITES (Convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna silvestre), cuando se trate de exhibiciones de animales. Por acuerdo plenario de 3/3/2014 no se autorizan en el municipio de Lugo los espectáculos circenses con animales.
- Cualquier autorización o requisito que por normativa sectorial se necesite.

No obstante la Administración municipal podrá exigir que se acredite el cumplimiento de los requisitos anteriores en cualquier momento.

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley orgánica 15/1999, del 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el Ayuntamiento de Lugo le informa de que los datos personales obtenidos de este documento serán incorporados a un fichero, del que es responsable el Ayuntamiento de Lugo, con la única finalidad de llevar a cabo las actuaciones administrativas que, de ser el caso, se deriven de su solicitud o para realizar comunicaciones de su interés para los efectos informativos. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como solicitar, si es el caso, la rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos en la Ley indicada, comunicándose a este Ayuntamiento