

DocCE: Dades complementàries per a la realització d'esdeveniments (Obligatori per l'ús d'equipaments i instal·lacions municipals i per ocupació de la via pública, així com materials i elements d'infraestructura)

Identificació: Nom i data de l'esdeveniment	
Equipament que es sol·licita	Preferentment:
	Altres opcions:
Ocupació de la via pública que es sol·licita	Preferentment:
	Altres opcions:
Aforament previst	
<input type="checkbox"/> Participació oberta <input type="checkbox"/> Participació restringida	
<input type="checkbox"/> Activitat gratuïta <input type="checkbox"/> Activitat solidària	

Persones responsables de l'esdeveniment		
Nom i cognoms	Adreça electrònica	telèfon

Descripció de l'esdeveniment

Publicitat de l'esdeveniment (mitjans, repartiment etc.)

Horaris		
Concepte	Dia i Hora	Observacions
Inici muntatges		
Final desmuntatges		
Inici esdeveniment		
Final esdeveniment		

Material que sol·licita	
<input type="checkbox"/> Punt d'aigua	<input type="checkbox"/> Punt de llum, Potència sol·licitada
<input type="checkbox"/> Taules	Núm.
<input type="checkbox"/> Cadires	Núm.
<input type="checkbox"/> Tanques	Núm.
<input type="checkbox"/> Contenedors recollida selectiva (Número i mida dels contenidors)	<input type="checkbox"/> brossa: <input type="checkbox"/> orgànic: <input type="checkbox"/> vidre: <input type="checkbox"/> paper: <input type="checkbox"/> plàstic:
<input type="checkbox"/> Tarima :	Mides (amplada, fondària i alçada) : Escala:
Altres (com serveis preventius, wc químics, generadors, equips de so,...)	

Distribució dels espais (plànol o croquis de la distribució que es proposa)
<p>*Si es tracta d'un recorregut, adjuntar un plànol assenyalant carrers i places per on es proposa passar.</p> <p>- Si es tracta de servei i aportar material: Plànol de la distribució dels elements a muntar com tarimes, W.C.Químics, tanques,.</p>

Elaboració d'aliments
<ul style="list-style-type: none"> Amb aquest document, la persona sol·licitant es compromet a complir, durant l'exercici de l'activitat, amb tot allò que recull, en matèria d'elaboració i venda d'aliments en establiments no sedentaris



IMPORTANT:

1. En cas de disposar d'un **projecte específic per aquesta activitat**, caldrà adjuntar-ne còpia.
2. En cas de necessitar "**Pla d'Autoprotecció (PAU)**" per aquesta activitat, caldrà posar-se en contacte amb l'àrea de Política Territorial i introduir-lo a la plataforma "HERMES".
3. La sol·licitud d'ús d'esdeveniments inclou la presentació del rebut d'una **pòlissa d'assegurances** vigent, que doni cobertura a la responsabilitat civil que es pugui derivar de l'organització i realització de l'esdeveniment.
4. Aquest document DocA1E ha de ser **redactat** per les persones que organitzen l'esdeveniment, o per qui elles mateixes designin.
5. El fet de presentar per registre la sol·licitud:
 - no garanteix l'autorització de l'activitat o espectacle.
 - no garanteix poder disposar de l'espai sol·licitat (es recomana indicar espais alternatius).
 - no garanteix el dia i/o l'horari sol·licitat (es recomana indicar dies i hores alternatives).
 - no garanteix que es pugui disposar de tots els espais i/o equipaments demanats.
 - no garanteix que es pugui disposar del material o elements d'infraestructura demanats
6. Abans de fer difusió i/o iniciar els preparatius de l'esdeveniment, cal tenir l'autorització de l'Ajuntament.
7. Cal presentar la sol·licitud i la documentació corresponent com a mínim amb **30 dies d'antelació** a la data prevista. Tot i així, si es considera que l'acte o activitat sol·licitada té algun tipus de complexitat en l'organització i/o un aforament superior a 500 persones, s'ha de presentar la sol·licitud amb **60 dies d'antelació** a la data prevista.
8. En el cas d'activitats organitzades directament per les entitats, el muntatge, desmuntatge i neteja de l'espai serà responsabilitat de l'entitat i/o persona sol·licitant.

Observacions: