



Sol·licitud d'autorització per l'organització d'un esdeveniment

Dades del Sol·licitant

Nom i cognoms	DNI / NIE / Passaport	
Adreça	Codi Postal	
Població	País	
Correu electrònic	Mòbil	Telèfon

En representació de:

Nom Associació / empresa	CIF
--------------------------	-----

Sol·licito

Autorització per la celebració de l'esdeveniment _____

que té les característiques recollides en la memòria descriptiva de l'activitat que s'adjunta.

Documentació que s'adjunta:

- memòria descriptiva de l'esdeveniment (revers de la sol·licitud o memòria pròpia)
- certificat de l'assegurança de responsabilitat civil com organitzador de l'esdeveniment
- planell descriptiu (per esdeveniments amb aforament previst de més de 500 persones)

Demano que s'admeti la present instància i que, previs els tràmits corresponents, s'accedeixi a la sol·licitud formulada.

Informació relativa a la protecció de dades

Conforme al Reglament 2016/679, General de Protecció de Dades i a la LO 3/2018, de 5 de desembre (LOPDGDD) informem al sol·licitant que tractarem les vostres dades personals facilitades en els termes que s'exposen a continuació:

Responsable: Ajuntament de Castell d'Aro, Platja d'Aro i S'Agaró - Mossèn Cinto Verdagner 4, 17250 PLATJA D'ARO (GIRONA)

Delegat de Protecció de Dades: dpo@platjadaro.com

Finalitat: Tramitar la vostra sol·licitud

Legitimació: El compliment d'una obligació legal i l'exercici de poders públics conferits al Responsable.

Conservació: Les dades es conservaran durant el termini estrictament necessari per complir amb la finalitat esmentada, respectant en tot cas el que determini la normativa d'arxivament aplicable.

Destinatari: El Responsable podrà comunicar a autoritats competents en la matèria.

Drets: Les persones sol·licitants poden exercir els drets d'accés, rectificació, limitació, supressió, oposició o portabilitat, adreçant-se per escrit al registre del Mossèn Cinto Verdagner 4, 17250 PLATJA D'ARO (GIRONA) o al Delegat de Protecció de Dades dpo@platjadaro.com Cal adjuntar-hi una fotocòpia del DNI o signar el correu electrònic amb una signatura electrònica reconeguda.

Reclamació: Pot presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (apdcat.gencat.cat)

Informació relativa a la notificació electrònica

La notificació electrònica és un sistema ràpid i eficaç que permet agilitzar les comunicacions entre l'Ajuntament i la ciutadania. Les notificacions seran electròniques, en tot cas, per les persones obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques (article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques):

- Les persones jurídiques.
- Les entitats sense personalitat jurídica.
- Els qui exerceixen una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que portin a termes amb les administracions públiques en exercici de la seva activitat professional.

Els qui representin a un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.

Per la resta de persones físiques la notificació serà electrònica si es marca la casella corresponent a l'apartat "Notificacions" de la instància i caldrà que es faciliti una adreça de correu electrònic i un número de telèfon mòbil. Així mateix, en qualsevol moment es podrà comunicar a l'Ajuntament que les notificacions successives es practiquin o deixin de practicar-se per mitjans electrònics.

Quan l'Ajuntament hagi resolt la vostra sol·licitud rebreu un correu electrònic i/o SMS a l'adreça i/o mòbil que hagueu indicat en el moment de la sol·licitud, on trobareu l'adreça d'internet (URL) de l'espai de notificacions electròniques de la Seu Electrònica de l'Ajuntament, on podreu accedir a la notificació a través d'un certificat digital (DNI electrònic, certificat Idcat,...) o amb Idcat Mòbil (@Clave).

Des del moment del dipòsit de la notificació disposareu de 10 dies naturals per accedir a la notificació electrònica. Si transcorregut el termini de 10 dies no heu accedit a la notificació, aquesta s'entendrà rebutjada i l'acte es donarà per notificat.

Castell d'Aro, Platja d'Aro i S'Agaró, de/d' _____ de _____ de _____. Signat:

Memòria descriptiva de l'esdeveniment

Breu descripció de l'activitat i la seva finalitat o objectius		
Públic al que va dirigit l'esdeveniment		
Data/es de celebració		
Si es requereixen més dies pel muntatge i desmuntatge, indicar quins		
Horaris de l'esdeveniment (en que hi hauran els participants – públic)		
Responsables de l'activitat:		
Nom i cognoms	Telèfon	Correu electrònic

Equipament o espai públic que es sol·licita per a celebrar l'esdeveniment

1	Equipament:		Sala de l'equipament	
	Aforament màxim previst		Dies i horari utilització sala	
2	Equipament:		Sala de l' equipament	
	Aforament màxim previst		Dies i horari utilització sala	
3	Espai públic		Aforament màxim previst	
	Dies i horari utilització espai públic			
4	Espai públic		Aforament màxim previst	
	Dies i horari utilització espai públic			

Ingressos directes previstos en l'esdeveniment

Entrada	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si	Import:	
Sortejos o rifes	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si	Consistent en:	
Inscripcions dels participants	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si	Import :	
Altres				

Serveis complementaris a l'esdeveniment

1.- Servei de bar Es sol·licita instal·lació de servei de bar ? Si No

En el cas de que és sol·liciti:

Qui el gestionarà: Gestionat per l'organitzador/a Gestionat per tercers (Caldrà que ho sol·liciti com a punts de venda)

Tipus de begudes: Refrescos cerveses begudes calentes combinats altres

Menjar: no es servirà embassat fred (entrepans, microones, biquinera) cocció (planxa, fogons, forn, crepera)

Altres:

2.- Punts de venda

No hi haurà punts de venda

Es sol·licita instal·lació de punts de venda complementaris a l'activitat principal (exemple activitat cultural amb un punt de marxandatge de l'artista, conferenciant..)

Gestionat per l'organitzador/a Tipus productes:

Gestionat per tercers (omplir punts de venda previstos)

L'esdeveniment pel que es sol·licita autorització és en si mateix una fira o mercat (omplir punts de venda previstos)

Punts de venda previstos:

Tipus activitat (2)	Nombre màxim previst (3)	Ubicació(4)

(1) Quan els punts de venda siguin complementaris a l'activitat, caldrà que abans de 15 dies de la celebració de l'activitat, cada explotador faci arribar a l'Ajuntament via instància genèrica les seves dades, l'activitat, superfície d'ocupació i adjuntar la declaració responsable. Es farà arribar el full d'autoliquidació de l'ocupació de la via pública als interessats i un cop es faci arribar el comprovant de pagament es procedirà a la seva autorització. **Quan l'esdeveniment sigui una fira o mercat, no caldrà enviar aquesta informació complementària. S'autoritzarà a l'organitzador el nombre màxim de parades de cada tipus d'activitat, i és aquest el responsable del compliment de la normativa de cada paradista.**

(2) indicar l'activitat principal: venda productes ; elaboració de productes; tatuatges/pearcings; marxandatge; ...

(3) posar el nombre màxim previst de parades amb el mateix tipus d'activitat principal

(4) en el cas de que l'esdeveniment es vulgui organitzar en més d'un espai, indicar en quin es preveu la instal·lació del punt de venda

Necessitats de muntatge i material

No hi ha necessitats

Es necessita Taules, quantitat:

Escenari, mides:

Altres

Cadires, quantitat:

punt de llum

Maleta musical / megafonia

L'activitat requereix de permís de foc no si (cal sol·licitar permís a la Generalitat)

Es preveu la instal·lació de jocs inflables no si (es realitzarà una inspecció el dia de l'activitat)

Informació complementària: