

**SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ D'ACTIVITATS ESPORTIVES
EXTRAORDINÀRIES COORGANITZADA
I ÚS DE MATERIAL ESPORTIU A LA VIA PÚBLICA**

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

Nom i cognoms (Persona responsable) / Raó social		NIF/CIF
Adreça		
Municipi	CP	
Entitat		
Altres entitats col·laboradores (si escau)		

DADES PER A NOTIFICACIONS

Adreça electrònica	
Telèfon mòbil	Telèfon fix
Titular de l'adreça	
Adreça (en cas de persona física)	
Municipi	CP

DADES DE L'ACTIVITAT

Nom de l'activitat	
Data/es d'inici	Data/es de finalització
Hora/es d'inici	Hora/es de finalització
Hora inici muntatges	Hora prevista fi desmuntatges
Núm. de participants	Quota d'inscripció
Núm. estimat d'espectadors	Preu d'entrada
Núm. d'acompanyants	Web/xarxes socials:

1. CESSIÓ DE MATERIAL

Marqueu amb una X i indiqueu quantitat:

x	Material Esportiu	u.	x	Material d'organització	u.
	Porteries portàtils F7			Tanques	
	Banderins			Taules	
	Xarxes protecció futbol platja			Cadires	
	Porteries/suports futbol platja			Panells per desfilada	
	Camp futbol F3			Entarimat	
	Llagut i/o remolc			Arc inflable	
	Fly banners			Carpa	

Lliurament del material: Dia Hora Lloc

Recollida del material: Dia Hora Lloc

2. AUTORITZACIÓ PER A LA REALITZACIÓ DE L'ACTIVITAT A LA VIA PÚBLICA

QÜESTIONARI PER A LA LEGALITZACIÓ D'ACTIVITATS I ACTES SOTMESES
A AUTORITZACIÓ DE PROTOCOL A LA VIA PÚBLICA O ESPAIS TANCATS
I COORDINADES PER L'AJUNTAMENT DE BLANES

1.- ENERGIA – NECESSITATS:

Electricitat Gas natural Altres

Potència necessària (kW):

2.- EMISSIÓ DE SOROLLS:

Diürn: Nocturn:

Mesures preventives:

3.- SEGURETAT:

Tipus d'acte:

Lloc (descripció):

Aforament previst: persones

Horari inici: Horari acabament:

Controladors d'accés i/o vigilants:

4.- GESTIÓ DE RESIDUS:

Tipus de residus que es produiran:

Paper Vidre Plàstic Orgànic Rebuig

Producció estimada (kg):

Gestió: Recollida Municipal Domiciliària
 Deixalleria Municipal
 Altres

5.- PUBLICITAT I CARTELLERIA:

Cartells i suports publicitaris Bustiada Altres

Unitats: Ubicació prevista:

Dates previstes: des de fins

PROTOCOL

Assistència d'autoritats NO SI (indicar quina i a quina hora)

Nota: En el cas de repartir i/o vendre beguda i/o menjar, cal indicar-ho al camp d'observacions.
 En cas d'encendre foc (p.ex. botifarrada), cal sol·licitar autorització al Dept. Protecció Civil.

Observacions:

Com a persona sol·licitant, declaro sota la meva responsabilitat que la informació aportada en aquesta sol·licitud és completa i precisa. Estic d'acord amb els termes de la sol·licitud i conec les obligacions del Reglament d'usos i activitats del Departament d'Esports. L'incompliment dels compromisos amb la signatura d'aquesta sol·licitud i l'error o l'omissió en les dades declarades pot ser motiu de cancel·lació de l'esdeveniment, de denegació d'autorització per a futures ocasions o qualsevol altre acció legal que pugui dur a terme l'Ajuntament de Blanes.

Signatura de la persona interessat/da,

INDICACIONS:

- És considera Activitat Esportiva Extraordinària Coorganitzada tota aquella que no organitza directament el Departament d'Esports ni suposa una activitat habitual per les entitats esportives.
- Cal registrar la sol·licitud amb **tota la documentació 30 dies abans de l'inici de l'activitat**. Si no s'aporten els documents no s'iniciarà cap tramitació.
- **Registrar la sol·licitud no comporta que l'activitat sol·licitada sigui autoritzada.**
- El Departament d'Esports tindrà un sol interlocutor amb l'organització de l'activitat.
- La localització i el material necessari sol·licitat està subjecte a la disponibilitat del mateix o a la coincidència d'altres activitats. En aquest sentit es prioritzarà per activitats que organitza el propi Ajuntament. L'Entitat organitzadora es farà responsable del qualsevol desperfecte o robatori produït en el material cedit per l'Ajuntament.
- L'Entitat organitzadora és responsable del sanejament i adequació posterior de l'espai on s'organitza l'activitat, així com de la gestió de residus, a la fi de l'activitat.
- És responsabilitat de l'Entitat la coordinació de voluntaris i col·laboradors en l'organització de l'activitat.
- El Departament d'Esports aplicarà l'ordenança que regula activitats extraordinàries organitzades per entitats en els següents supòsits:
 - Per la realització de partits amistosos amb equips estrangers
 - Quan la modalitat esportiva de l'entitat no coincideixi amb l'ús de la instal·lació sol·licitada
 - Per l'organització d'activitats de caire no ordinari (festivals, torneigs, vetllades, etc..) i d'activitats on es recaptin ingressos en concepte de drets d'inscripció
 - Per entrenaments portats a terme quan les entitats esportives no estiguin en competició oficial organitzada per la Federació i/o Consell Comarcal corresponent durant la temporada esportiva vigent.
- Comunicació:

Web/premsa: L'Ajuntament de Blanes col·laborarà, sempre que sigui possible, en la difusió de les activitats organitzades per les entitats esportives, i publicant la informació dels esdeveniments en mitjans municipals en línia i enviant-la als mitjans de comunicació.

Imatge corporativa:

1. Fer constar en el material gràfic (cartells, díptics, pancartes, publicitat, revistes...) la llegenda: "Amb el suport de l'Ajuntament de Blanes".
2. Fer aparèixer: Escut de l'**Ajuntament de Blanes** i Logotip marca **Blanes Turisme Esportiu**. Nota: per normativa gràfica, tots els logotips tenen el fons blanc o molt clar.
3. El Dept. d'Esports ha de donar el vist i plau a tots els materials gràfics abans de la seva producció.
4. Perquè aparegui la marca **Blanes Turisme Esportiu** en roba esportiva, s'ha de sol·licitar explícitament.
5. L'Ajuntament de Blanes es reserva el dret de col·locar publicitat corporativa municipal a les activitats en les que col·labora.
6. No s'autoritzarà cap activitat que no faci ús de l'arc inflable de l'Ajuntament en les seves activitats.

REQUERIMENT DE DOCUMENTACIÓ:

En relació amb la sol·licitud formulada, cal aportar els següents documents, sense perjudici de les comprovacions i inspeccions que amb posterioritat pugui efectuar els òrgans administratius competents:

- Còpia de la pòlissa d'assegurança de Responsabilitat Civil (inclou l'Assegurança RC d'accidents personals i els possibles d'anys als espais utilitzats) i el rebut.
- Plànols de situació, d'ocupació de trànsit de persones i de vehicles, espais reservats per a aparcaments, etc..
- Certificat de Baixa de Tensió (a lliurar al dia hàbil següent a l'activitat, si escau)
- Publicitat: còpia de cartell, díptic,.... elements informatius/publicitat

Nota: La publicitat hauria de ser lliurada abans de la seva publicació (D'acord amb el Reglament d'ús d'Instal·lacions Esportives Municipals aprovat en el Ple de l'Ajuntament de 29 de maig de 2014)

De conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015, reguladora del règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú, disposeu d'un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la recepció d'aquest escrit, per presentar la documentació indicada; si no ho feu en aquest termini, es considerarà que desistiu de la vostra petició i s'ordenarà arxivar-la.