



Municipalidad de
Necochea

Departamento Ejecutivo

Anexo I:
Formulario de solicitud de permiso de uso transitorio del
Espacio Público e instalaciones Deportivas y Culturales.
Los datos consignados tendrán carácter de
DECLARACIÓN JURADA

Solicitante Responsable (1) Apellido y Nombre:

Documento (2) Tipo: N° Te. de contacto

Firma del solicitante

Tipo de actividad a realizar (3)

Fecha

Horario

Duración

Lugar solicitado

Superficie aproximada a afectar

Anexa croquis de circuito u otro Si No

Número de participantes

Nº de espectadores esperados

Infraestructura mobiliaria y
Equipos a disponer (4)
Incluye puestos de comida,
kiosco, otros. -

Programa de Necesidades

Cobro de entrada y/o inscripción para participar Si No Valor

Medidas de seguridad a adoptar (5)

Contratación de seguros (6)

Asesoramiento Bomberos (7)

Seguridad Policial (8)

Servicio de ambulancia (9)

Asistencia médica (10)

Obligaciones a cargo del o de los permisionario/s

1. Del espacio será utilizado exclusivamente para los fines solicitados

2. De las medidas de seguridad, higiene y toda otra obligación adicional en relación al tipo de activ. a desarrollar a fin de garantizar el óptimo desarrollo de la misma.

3. De los derechos de SADAIC, ADICAPIF, ARGENTORES, si correspondiere, presentar los comprobantes pertinentes

1). En caso de Entidad de Bien Público el solicitante deberá ser quien la preside.

2). Deberá acompañar la solicitud con fotocopia de documento y presentación original para su certificación.

3). Idem. referencia I, adjuntar Programa de Actividades, si correspondiere.

4). Adjuntar croquis en relación a la ubicación espacial de la infraestructura mobiliaria y equipos de sonido y audiovisuales a disponer en el predio. Asimismo, en caso de corresponder a una Actividad deportiva croquis de calles, avenidas, etc. otros lugares.

5). Corresponde a demandas puntuales exceptuado asistencia médica y servicio de ambulancia.

6). Presentará copia de contrato antes de las 72 hs. previo a la realización del evento.

7). Certificado de bomberos si correspondiere

8). Certificado de seguridad de la policía, si correspondiere.

9). Presentará contrato antes de los 5 (cinco) días hábiles previo realización del evento.

10). Presentará copia de contrato antes de los 5 (cinco) días hábiles previo a la realización del evento.

4. De los plazos de cesión transitoria del espacio, finalizado el evento el espacio será entregado en el mismo estado, libre de personas y cosas en perfectas condiciones de higiene.

5. El incumplimiento de uno o más de las obligaciones precedentes implicará la NO AUTORIZACIÓN para futuros eventos en espacios públicos.

6. Las solicitudes de entidades de Bien Público deberá contar con la **Certificación de la Secretaría de Desarrollo Humano y Políticas Sociales**

La entidad solicitante _____ N° de Registro _____

Cumplió con las presentaciones correspondientes.

Fecha ____ / ____ / ____ Firma y sello del titular del área _____

7. Conformidades de las áreas según corresponde:

a. **Subsecretaría de Comunicación y Relaciones Institucionales**
Dirección de Relaciones Públicas

Siempre a los efectos de observar posibles superposiciones.

b. **Secretaría de Turismo y Desarrollo Productivo:**

Dirección de cultura: Eventos culturales y todos aquellos que se desarrollen en el Teatro municipal y Anfiteatro del Parque.

Dirección de deportes: Todos los eventos deportivos y aquellos que se desarrollen en el polideportivo municipal y base de campamento.

c. **Secretaría de Gobierno**

* Apruebo el inicio del expediente (firma del titular, aclaración y Sello del área que corresponda)
 Subsecretaría de Comunicación y Relaciones Institucionales / Dirección de Relaciones Públicas

Fecha / /

 Firma y sello del titular del área

 Firma y sello del titular del área

* Apruebo el inicio del expediente (firma del titular, aclaración y Sello del área que corresponda)
Secretaría de Turismo y Desarrollo Productivo:

Fecha / /

 Firma y sello del titular del área

 Firma y sello del titular del área

* Apruebo el inicio del expediente (firma del titular, aclaración y Sello del área que corresponda)
Secretaría de Gobierno:

Fecha / /

 Firma y sello del titular del área

8. Cualquier otro dato de interés: _____

9. Aprobado por ordenanza _____ de fecha ____ / ____ / ____
Promulgada por decreto _____

Adjuntar a la solicitud de Evento en espacio Público:

- Certificado de cobertura de ambulancia
 - Constancia de asistencia y/o notificación de servicio de policía
 - SADAIC y ADICAPIF si correspondiese
 - Seguro
 - Comunicar por escrito si las condiciones climáticas no acompañan o cualquier otro motivo que impida realizar lo solicitado, para cuando se postergaría la realización. -
- Copia y original del DNI