SOLICITUD DE CELEBRACIÓN DE FIESTAS DE BARRIO Y ACTIVIDADES RECREATIVAS PARA ASOCIACIONES VECINALES

Presentar junto a la documentación indicada debidamente cumplimentada, con una **antelación mínima de SESENTA DÍAS NATURALES antes del comienzo de las actividades.**

DATOS DE LA ENTIDAD Y REPRESENTANTE
NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:
NIF:
TELÉFONO DE CONTACTO:
DIRECCIÓN DE CORREO A NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN (e-MAIL):
REPRESENTANTE:

SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE: (marcar con X lo que proceda y añadir la información solicitada)	
☐ **Fiestas de Barrio.**	Nombre del barrio:
☐ **Semana Cultural.**	Nombre del barrio:
☐ **Día del socio.**	Nombre del barrio:
☐ **Otras actividades.**	Nombre de la actividad y barrio donde se realiza:
Fechas de celebración.	

Nombre de las zonas a ocupar (Calles, plazas, etc).	

SERVICIOS MUNICIPALES SOLICITADOS*
☐ **TARIMA**
Uso previsto, ubicación y fecha utilización:
Persona de contacto y teléfono para la coordinación de la instalación:
☐ **OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA** y, en su caso, **CORTE TEMPORAL DE TRÁFICO** (detallar espacios y calles afectados y horarios de corte propuestos).
☐ **LIMPIEZA EXTRAORDINARIA** (calles y/o plazas para las que se solicita)**:**
☐ **OTROS SERVICIOS:**
***Los servicios no indicados expresamente en este apartado no serán tenidos en cuenta.**

DOCUMENTACIÓN

Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

Se acompaña esta solicitud con la siguiente documentación, necesaria para su tramitación (marcar con una X la documentación aportada).

1. DOCUMENTACIÓN COMÚN PARA TODAS LAS ACTIVIDADES

☐ **MEMORIA DESCRIPTIVA DEL EVENTO**, **especificando:**

- **Programa** detallado de actividades a desarrollar. Cuando se organicen actuaciones musicales, bailes, y verbenas, se indicará día, hora y lugar de la actuación.
- **Número aproximado de participantes** previstos.
- **Identificación de responsables** de la organización y de la seguridad vial, con teléfonos.
- **Lugar y fecha de celebración,** indicando los días de montaje y desmontaje.

☐ **PLANO PRECISO DE LA UBICACIÓN DE LA ACTIVIDAD y, en el caso de que conlleve algún tipo de recorrido** (como cabalgatas, pasacalles,etc), **detalle del itinerario, horario probable de paso** por los lugares del recorrido, usos a los que se destinarán cada uno de los espacios, mobiliarios y otros elementos que vayan a utilizarse en la actividad. Se respetará la servidumbre de viviendas y vados permanentes, no bloqueando, en ningún caso, su acceso.

☐ **PROPUESTA DE MEDIDAS DE SEÑALIZACIÓN Y DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD**, indicando las personas voluntarias que asumirán la responsabilidad de la colocación de vallas, con las indicaciones de la Policía Local, y dispondrán de chalecos reflectantes y raquetas de señalización.

☐ **PLAN DE EMERGENCIA** para asegurar, con los medios humanos y materiales dispuestos, la prevención de siniestros y la intervención inmediata en su control **(Modelo Anexo III).**

☐ **PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EN VIGOR** de la entidad organizadora **y justificante de pago,** que cubra los daños que puedan ocasionarse como consecuencia del espectáculo o actividad y de las atracciones a instalar, barras de restauración, pirotecnia y procesiones, en su caso.

2. DOCUMENTACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE ACTOS RELIGIOSOS (Unicamente los incluidos en la programación de las fiestas de barrio)
☐ **Señalar itinerario en plano.** (Indicando día, hora de inicio y finalización). ☐ **Autorización de la autoridad eclesiástica competente y seguro de responsabilidad civil suscrito por ésta, que cubra el acto a celebrar.**
3. DOCUMENTACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE BARRAS DE RESTAURACIÓN, VENTA Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
☐ **Descripción, lugar de ubicación y tipo de actividad** a ejercer. Las barras contarán con dosificador de jabón, papel seca manos, libros de quejas y reclamaciones, extintor de incendios y cartel indicativo en lugar visible donde conste la prohibición de venta de tabaco y bebidas alcohólicas a menores de 18 años. ☐ **Carnet sanitario de expendedor de productos alimenticios** (Certificado de manipulador de alimentos), en todo caso cuando los alimentos se consuman fuera del ámbito doméstico. ☐ **Boletines de instalación de gas,** indicando si es una instalación flexible o rígida. ☐ **Declaraciones responsables en materia de prevención de riesgos laborales y de venta y manipulación de alimentos (Anexos I y II).**
4. DOCUMENTACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ATRACCIONES
☐ **Plano de ubicación, número y tipo de atracción, y responsables de la instalación** con nombres y teléfonos de contacto. No podrán instalarse más atracciones que las solicitadas y autorizadas y deberán estar instaladas antes de las 10:00 horas del día de inicio de las fiestas, para que la Policía Local realice las funciones de inspección, sin que, a posteriori, se permita el montaje de otras. ☐ **Proyecto de instalación.** ☐ **Certificado anual de Seguridad y Solidez estructural e idoneidad de atracciones** expedido por técnico competente y visado por el colegio profesional.
5. DOCUMENTACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULO PIROTÉCNICO Y/O LANZAMIENTO COHETES
☐ **Indicar la empresa responsable, la cantidad de pólvora y el lugar de su tirada.** RD 989/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería, debiendo tener en cuenta la INSTRUCCIÓN TÉCNICA COMPLEMENTARIA Nº 8

(página 105747).

En zonas de riesgos de incendios forestales, debe solicitarse autorización a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de medio ambiente, o a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía.

No podrán autorizarse espectáculos pirotécnicos en zonas de peligro de incendios del término municipal: (Decreto 371/2010 de la Junta de Andalucía de 14 de septiembre, B.O.J.A. nº 192, por el que se aprueba el Plan de Emergencia por Incendios Forestales de Andalucía y se modifica el Reglamento de Prevención y Lucha contra los Incendios Forestales aprobado por el Decreto 247/2001, de 13 de noviembre).

6. DOCUMENTACIÓN CUANDO EL EVENTO SE DESARROLLE EN ESPACIOS NO MUNICIPALES

☐ **En caso de titularidad privada, autorización de los titulares**.

☐ Informe favorable de la Consejería competente en materia de Medio Ambiente cuando el evento se desarrolle en **espacios naturales protegidos, zona forestal o vías pecuarias**.

☐ **Autorización de la Administración competente** en referencia a actividades que así lo requieran, incluidas en la programación.

7 . ABONO DE LAS TASAS MUNICIPALES CORRESPONDIENTES*

El abono de las tasas podrá realizarse por la asociación incluyendo las zonas del recinto a ocupar, de forma global.

☐ Recibo de pago.

*Ordenanza Fiscal nº 28 del Ayuntamiento de Almería, que establece la imposición de tasas por “utilizaciones privativas o aprovechamientos especiales derivados de la ocupación de la vía pública o terrenos de uso público, con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones, industrias callejeras y ambulantes” (art. 4, apartado 5 “Feria y fiestas de Barrio”).

Almería, a……..de……..de……...

Nombre, D.N.I. y firma digital del solicitante

* Deberá ser firmado por la Presidencia (Presidente/a)

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
D/Dª.
DNI
Domicilio:
Teléfono de contacto:
Correo electrónico:
Asociación/Entidad
NIF (Asociación/Entidad):
Sede social:
MANIFIESTO bajo mi responsabilidad: Que, de conformidad con el artículo 6.2 del Decreto 195/2007, de 26 de junio, dicho evento cumple la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a las condiciones de las instalaciones y la formación y vigilancia de la salud del personal trabajador, en todos sus extremos. Para que conste y surta los efectos oportunos. A la fecha de la firma electrónica.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACTIVIDADES DE VENTA O MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
D/Dª.
DNI
Domicilio:
Teléfono de contacto:
Correo electrónico:
Asociación/Entidad
NIF (Asociación/Entidad):
Sede social:
MANIFIESTO bajo mi responsabilidad: Que son ciertos los datos reseñados y que se cumple con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente en materia sanitaria para el ejercicio de la actividad indicada, que se dispone de la documentación que así lo acredita, así como se compromete a mantener el cumplimiento de las obligaciones anteriores durante el periodo de tiempo inherente al ejercicio de la actividad. Para que conste y surta los efectos oportunos. A la fecha de la firma electrónica.

ANEXO III

PLAN DE EMERGENCIAS (Obligatorio para cada una de las actividades)
Titular de la actividad (Nombre de la asociación)
Titular:
Domicilio Social:
Teléfono:
Representante (Presidente de la AVV):
Domicilio:
Teléfono:
Voluntarios: (Nombre y apellidos, NIF y teléfono móvil de contacto)
D/Dª.
D/Dª.
D/Dª.
D/Dª.
D/Dª.
D/Dª.
D/Dª.

D/Dª.	
Director del Plan de Autoprotección y Jefe de Emergencias	
Descripción de la actividad	
Descripción del recinto	
Clasificación y descripción de usuarios (aforo máximo) Con un aforo máximo de ……. personas. Asistentes: Hay prevista una asistencia de ……. personas.	
Descripción del entorno urbano y delimitación del mismo	
Descripción de los accesos y vías de evacuación	
Centros de urgencias más cercano al recinto	El centro de urgencias más cercano es:
	Situado aproximadamente a una distancia de m.
Medios disponibles para el control de riesgos	
Identificación y descripción de las personas y equipos que llevarán a cabo los procedimientos de emergencia. (La jefatura de emergencias, que como ya se ha indicado, será asumida por el titular de la actividad).	

Jefe de emergencia

- Es la persona que tiene la máxima autoridad y responsabilidad durante la situación de emergencia y hasta la llegada de las ayudas externas.
- Funciones:
- Estará siempre localizable (teléfono fijo, móvil, etc).
- Asumirá el mando de la emergencia.
- Tras evaluar el tipo de emergencia y su gravedad tomará las decisiones que sean necesarias y, en caso necesario, ordenará el aviso a las ayudas externas: bomberos, policía, ayuda sanitaria, a través del teléfono de emergencias 112.
- Decidirá y coordinará las acciones adecuadas para el control de la emergencia.
- En caso necesario, ordenará la evacuación del establecimiento.
- Recopilar la información necesaria (naturaleza de la emergencia, zonas afectadas, personas atrapadas o afectadas, riesgos activos o latentes que puedan afectar a los miembros de las ayudas externas, otras informaciones de interés) a fin de informar al mando de los servicios de emergencia externos.
- A la llegada de los bomberos les informará de las acciones tomadas y se pondrá a su disposición para coordinar la ayuda que pueda prestarles y colaborar activamente en el informe de la investigación del suceso.

Procedimientos de actuación ante emergencias.

Acciones

- Alerta: Tiene la finalidad de comunicar el incidente al personal que se encuentra en el espacio público. Se podría considerar como una alarma restringida.
- Alarma: Su función es ordenar la evacuación de los ocupantes y, en caso de ser necesario, solicitar ayuda externa mediante llamada a los teléfonos de emergencias correspondientes.
- Intervención: Consiste en la puesta en marcha de todo el operativo.
- Apoyo: Para la recepción de la información de la ayuda exterior (recepción e información a bomberos, acciones que faciliten la intervención, control de accesos, supervisión de las instalaciones técnicas durante la emergencia, desconexión de instalaciones, etc).
- Fin de la emergencia: Comunicación de vuelta a la normalidad.

Actuación del personal ante la alarma

- Cuando se presente una emergencia, para conseguir una actuación rápida y eficaz, es necesario:
  - Mantener la calma y evitar el pánico
  - Seguir escrupulosamente el plan de emergencia
  - Informarse bien del tipo de emergencia
  - Respetar las órdenes y mantener la confianza
  - Evitar el embarullamiento y la improvisación
  - Actuar con orden y coordinación.

Actuación del personal ante emergencias

Si se detecta fuego o cualquier indicio de él (humo, olor a quemado) y no se identifica de inmediato su origen:

- Avisar a emergencias por teléfono, siguiendo estas instrucciones:
  - Identificarse.
  - Informar con claridad: desde donde se llama, cual es la dependencia afectada, describir brevemente la situación.
  - Pedir que se confirme el mensaje.
- Si ha visto iniciarse las llamas intentar la extinción del fuego con el extintor adecuado más cercano, pero sin correr riesgos en ningún momento.
- Si no ha visto iniciarse las llamas no debe intentarse la extinción del fuego, es demasiado peligroso. En este caso se debe intentar aislar el fuego: cerrar todas las puertas y ventanas del recinto para evitar la propagación.
- Avisar a lo ocupantes para que evacuen el local y esperar la llegada de la ayuda externa.

En caso de evacuación

- Si el tipo de emergencia lo permite: desconectar los aparatos que se estén utilizando.
- No entretenerse en recoger objetos personales.

En caso de accidente

- Prestar las primeras curas a la persona accidentada.
- Evitar la aglomeración entorno al accidentado.
- Si se considera necesario avisar a una ambulancia, avisar a emergencias y esperar su llegada, pero en ningún caso quien tenga formación en primeros auxilios, debe dejar sola a la persona accidentada.
- Si el accidente es grave debe solicitar ayuda sanitaria a emergencias y observar la situación antes de actuar, hay que actuar prontamente pero sin precipitación. No mover al accidentado sin saber antes lo que tiene, jamás dar de beber a quien esté sin conocimiento y no permitir que se enfríe.

En caso de atraco

- No arriesgar en ningún caso su vida ni la de los demás.
- Guardar la calma y no resistirse nunca abiertamente. Dar lo que piden sin exceso de celo.
- No dar más información que la que soliciten.
- Observar atentamente a los agresores: aspecto físico, armas, comportamiento, etc.
- No entorpecer la huida de los agresores.
- Con posterioridad al atraco: alertar a la policía, cuidar que no sea tocado nada antes de la llegada de la policía, no comentar lo sucedido con los demás testigos.

En caso de aviso de bomba.

- Las amenazas telefónicas de bomba deben ser consideradas como verdaderas emergencias.

- Durante la llamada mantenga la calma en todo momento, e intente:
  - Mantener la comunicación el mayor tiempo posible. Hable despacio y repita el mensaje.
  - Solicite información sobre la localización de la bomba, hora en que va a explotar, etc.
  - No corte la comunicación bajo ningún concepto.
  - Retenga los detalles como ruido de fondo, acento del interlocutor, estado emocional, timbre de voz, etc.
  - Anotar la hora de inicio y fin de la llamada.
- Después de la llamada:
  - Avisar de inmediato al jefe de emergencias y abstenerse de proporcionar información a terceras personas.
  - Avisar de inmediato a la policía. Si existiera sospecha fundada de la existencia de un artefacto se requerirá la presencia del equipo de desactivación de explosivos. No tocarlo bajo ningún concepto y alejar a las personas hacía una zona segura.

Fin de la emergencia

Si se han efectuado comunicaciones al exterior, tales como Policía, Bomberos, Autoridades, etc., deberá comunicarse el final de la emergencia en el caso de que estos no tengan conocimiento de su final.

Servicios de atención a emergencias que deben ser alertados en caso de producirse una emergencia.

Directorio de teléfonos de emergencia (Emergencias y urgencias).

Emergencias	112
Bomberos	080
Guardia Civil	062
Policía Nacional	091
Policía Local	092

OTRAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS:

GUÍA ORIENTATIVA PARA CUMPLIMENTAR EL PLAN DE EMERGENCIAS

- **PLAN DE EMERGENCIA:** "(Indicar nombre de la actividad por ejemplo: Fiestas de Barrio, Semana Cultural, Día del Socio, etc.)".

- **Identificación de los titulares y del emplazamiento de la actividad**
Nombre de la entidad organizadora, Barrio y días de celebración.

- **Emplazamiento de la actividad**
Lugar en el que se pretende desarrollar las actividades.

- **Descripción de la actividad**
Indicar las actividades por orden cronológico relacionando los elementos e instalaciones que precisa para su desarrollo, por ejemplo: atracciones mecánicas, barras, elaboración de alimentos, despacho de bebidas, actuaciones sobre tarima, etc.

- **Descripción del recinto**
Relatar las características del mismo, por ejemplo tipo de suelo (asfaltado, en losado, tierra etc.), elementos que integra (mobiliario urbano).

- **Clasificación y descripción de usuarios (aforo máximo)**
Determinar el número previsto de asistentes y el máximo que puede ocupar el recinto.

- **Descripción del entorno urbano y delimitación del mismo**
Ubicación del espacio que se ocupa, delimitación urbana (calles colindantes).

- **Descripción de los accesos y vías de evacuación**
Indicar la señalización que resulte necesaria. (Corte de calles, señalización excepcional, etc).

- **Centros de urgencias más cercano al recinto**
Indicar el centro más cercano de urgencias y distancia desde el recinto ferial.

- **Medios disponibles para el control de riesgos**
Indicar medios de extinción de fuegos, de comunicaciones, primeros auxilios, etc.

- **Otras actividades programadas distintas a las realizadas en el recinto ferial**
Procesiones, desfiles de carnaval, pasacalles, etc.