Ajuntament de Girona

Solicitud de permiso de ocupación del Parque de la Devesa

Información del evento

Tipo de evento:					
Fecha del evento:					
Hora de inicio:		Hora de finalización:			
Localización a la Devesa[1]:		Superficie (m^2):			
Lugar de inicio[2]:		Lugar de finalización:			
Recorrido por el parque[3]:					
¿Se ha autorizado alguna otra vez el mismo evento en la Devesa?:				☐ Sí	☐ No
En cas afirmativo, indíquenos:	Nombre:				
	Fecha:				
	Núm. de autorización:				
Núm. de participantes:		Núm. de espectadores:			

Características del evento

Descripción con detalle de las actividades planificadas:			
Acciones previstas de preparación del evento:			
Acciones de saneamiento y de adecuación posterior:			
Previsión de la instalación de uno o más elementos:		☐ Sí	☐ No
En caso afirmativo, detalla cuales y sus características:			
¿Se distribuirá algún tipo de papel, folio o producto informativo durante el evento?		☐ Sí	☐ No
¿Solicita algún tipo de ayuda al Ayuntamiento de Girona?		☐ Sí	☐ No
¿En caso afirmativo, qué tipo?			

[1] También deberá presentar la localización del evento sobre el plano de la Devesa.

[2] En su caso, deberá localizarlo sobre el plano de la Devesa.

[3] También deberá presentar la localización del recorrido sobre el plano de la Devesa.

Ajuntament de Girona

Necesidades del evento

Actividades económicas[4]			
¿Se cobrará para asistir?:	☐ Sí ☐ No	¿Cuánto?:	
¿Se venderá algún producto comestible? (bebida o comida):		☐ Sí ☐ No	
¿Qué productos?:			
¿Se venderán mercancías?:	☐ Sí ☐ No		
¿Cuáles?:			
Aparcamiento de vehículos			
¿Prevéis la necesidad de aparcamiento para vehículos?:[5]	☐ Sí ☐ No	¿Cuántos?:	
¿Prevéis haber de entrar con algún vehículo de la organización?:[6]		☐ Sí ☐ No	
¿Prevéis la ubicación de una vivienda eventual durante el evento?:[7]		☐ Sí ☐ No	
Seguridad y emergencias			
¿La actividad tiene un plan de emergencia o de autoprotección?¿Hay establecidas medidas de emergencia?:	☐ Sí ☐ No	En caso afirmativo, ¿qué?:	
¿Prevéis la presencia de servicios médicos o de socorrismo?:	☐ Sí ☐ No	En caso afirmativo, ¿qué?:	
¿Prevéis la contratación de servicios de seguridad, de controladores o informadores?:	☐ Sí ☐ No	En caso afirmativo, ¿qué?:	
¿Prevéis medidas de autoprotección (extintores, botiquín...)?:	☐ Sí ☐ No	En caso afirmativo, ¿qué?:	
¿Habéis contratado un seguro?	☐ Sí ☐ No	En caso afirmativo, ¿qué?:	
Necesidades de acceso			
☐ A la red eléctrica	☐ A la red de agua	☐ A la red de saneamiento	
¿Prevéis el uso de amplificadores de sonido?:			
Otras consideraciones:			

[4] En caso que se responda afirmativamente en el cobro por la asistencia a la actividad, en la venta de productos comestibles o de mercancías, la autorización irá vinculada al informe positivo del área que gestiona las comunicaciones de actividades y las condiciones que allí se determinan.

[5] Localizarlo sobre el plano de la Devesa.

[6] Localizarlo sobre el plano de la Devesa. La entrada de vehículos debe autorizarse expresamente y puede estar gravada con una tasa.

[7] Localizarlo sobre el plano de la Devesa.

Ajuntament de Girona

Condiciones generales

1. Cualquier evento debe estar autorizado expresamente y por escrito por la dirección del Parque, con el correspondiente número de autorización.
2. Todo evento debe ajustarse a la normas de uso del Parque. El solicitante hace explícito con la firma de la solicitud el conocimiento i aceptación de las mismas.
3. El solicitante debe tener a mano la autorización durante todo el evento, así como otras posibles autorizaciones que se le requieren.
4. El Ayuntamiento se reserva el derecho de cancelar la autorización con aviso a los organizadores si se dan causas objetivas o riesgo o peligro para las personas o para la incompatibilidad de usos.
5. En caso de revocación por motivos no imputables a los organizadores se procurará asignar una nueva fecha para el evento.
6. La autorización se debe ajustar siempre a los horarios, fechas y lugares concretos. No se puede variar el emplazamiento, fecha o lugar sin previa autorización.
7. Durante el evento la dirección puede suspender una autorización si se incumple con el que determina.
8. La autorización no es transferible.
9. La entrada de vehículos al Parque debe contar con un distintivo especial dónde, además de identificar el vehículo y el número de autorización, se detallará fecha, horario, recorrido y privilegio de aparcamiento, en su caso.
10. El uso del aguo o la electricidad se podrá cobrar a parte en función del consumo.
11. El solicitante es responsable de la limpieza y restauración del espació después del evento. Cualquier gasto derivado de esta será asumida por el solicitante, directamente o a través de la fianza, en su caso.
12. El solicitante será responsable de cualquier desperfecto o daños sobre personas, objetos o propiedades que puedan ocurrir durante el evento. Con la aceptación del permiso el solicitante se hará cargo de indemnizar al Ayuntamiento de Girona de cualquier incidente derivado del uso de la Devesa.
13. La fijación de pancartas, carteles o cualquier tipo de anuncio se deberá hacer sobre elementos móviles aportados por la organización i se deberá detallar en la solicitud. En ningún caso se permitirá la fijación de propaganda en los árboles.
14. En caso de accidentes, incidentes de orden público, riesgo de personas o objetos o cualquier circunstancia que pueda poner en riesgo la seguridad, se deberá avisar rápidamente a la Policía Municipal (teléfono 902).
15. Se podrá exigir que el solicitante deposite una fianza en una cantidad suficiente para garantizar el pleno cumplimiento de los términos y condiciones del permiso. La decisión de exigir una fianza se basará en los siguientes factores:
    - Ubicación del evento y vulnerabilidad de este espacio a posibles daños.
    - Si el evento o actividad presenta un riesgo alto de daños al parque.
    - Número de persona presentes en el evento.
    - Temporada en la que se hará el evento.
    - Número de vehículos que requieren de acceso al parque o número de recorridos por los viales internos.
16. La dirección podrá exigir que el solicitante aporte, previa a la autorización, un seguro de responsabilidad civil para el evento con la designación explícita del Ayuntamiento de Girona como asegurado adicional.
17. La decisión sobre si es necesario el seguro se basará en:
    - Si el evento o actividad puede presentar riesgos de lesiones personales o daños materiales.
    - Si el evento está relacionado con la venta de alimentos.
    - Si al evento participan más de 2.000 personas o un gran número de personas en relación al lugar.
    - Si el evento implica transporte y instalación de equipos pesados o estructuras temporales.
18. **IMPORTANTE:** Según el artículo 9 del Reglamento de usos de la Devesa, las solicitudes de las autorizaciones para usos esporádicos del parque se deben remitir **como mínimo 20 días antes** de la fecha solicitada para el evento. **No** se garantiza la autorización si no se cumple el plazo.

Girona, ___ de _____ del 20___

Firma,