



Ayuntamiento
de
Villa de Arico

INFORMACIÓN Y REQUISITOS GENERALES

FIESTAS DE LOS BARRIOS 2018

COMISIONES DE FIESTAS



PROCEDIMIENTO

1. LUGAR

- Servicio de Atención al Ciudadano (S.A.C).
- Sede electrónica: <http://ayuntamientodearico.sedelectronica.es>

2. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

- Instancia nº664 Solicitud de autorización espectáculo público, 20 días antes del evento. No es válida sin presentar la totalidad de los documentos necesarios para el plan de seguridad.
- Instancia nº 667 solicitud Banda y aportación económica, 20 días antes del evento.
- Instancia nº 665, Solicitud de ocupación del dominio público ventorrillos.
- Instancias nº 668 Comunicación a Obras y Policía Local, 40 días antes del evento.

3. VENTORRILLOS Y SIMILARES

- Instancia nº 665 Ocupación del dominio público. 20 días antes del evento.

NOTA: Inscripción de las Comisiones de Fiestas en el registro de entidades ciudadanas del Gobierno de Canarias: trámite voluntario. Corre a cargo de la Comisión.

(Toda la información en: https://sede.gobcan.es/sede/procedimientos_servicios/tramites/3796)

Normativa aplicable

- Ley 7/2011 de 5 de abril (B.O.P. nº 77 de fecha 15.4.2011) de actividades clasificadas y espectáculos públicos
- Decreto 86/2013, de 1 de agosto, en el que se aprueba el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos.
- Decreto 67/2015 de 30 de abril, potencia o refuerza los mecanismos de control en los espectáculos públicos, exigiendo como requisito indispensable la presentación de un Plan de Seguridad.



⇒ DURACIÓN DE LAS FIESTAS

- Cada barrio debe de programar sus fiestas en el fin de semana en torno a la festividad de su Santo o fechas tradicionales.
- La duración no podrá ser superior a una semana ⁽¹⁾
- Las fechas en general y en concreto misas, procesiones, embarques de imágenes y romerías deben ser consultadas y autorizadas previamente por el Sr. Párroco ⁽²⁾
- El recorrido de la Procesión no puede suponer más de una hora de duración.

⇒ AYUDAS POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO

- Redacción del plan de seguridad.
- Montaje de escenario y pago de la certificación necesaria para el plan de seguridad.
- Mejoras y limpieza del entorno.
- Limpieza y recogida de basura a la empresa concesionaria.
- Contratación de suministro eléctrico para el escenario.
- Aportación económica de 801, 51€, a pagar en facturas.
- Banda Municipal para procesión.

⇒ VENTORRILLOS

- La conexión eléctrica de cualquier ventorrillo o similar, es un trámite totalmente independiente al Ayuntamiento de Arico. Debe ser solicitado por parte de la Comisión de Fiestas.
- Deben de tener la conformidad de la comisión de fiestas que corresponda.

Trámite:

- La compañía eléctrica exige la presentación de la solicitud con una antelación de 30 días naturales en la oficina de Endesa.
- La contestación a la solicitud llegará a la persona que ha hecho el trámite, vía mensaje telefónico normalmente.
- Dicha persona debe comunicar esta respuesta a todos/as los/as ventorrilleros interesados.



Ayuntamiento
de
Villa de Arico

- Son los/as ventorrilleros/as quienes personalmente deben tramitar y pagar la conexión y el cuadro eléctrico necesario.
- El Ayuntamiento únicamente puede autorizar la apertura de un ventorrillo cuando está vinculada a una actividad festiva previamente autorizada por dicha entidad
- El horario autorizado será siempre el de dicha actividad únicamente.

Documentación:

- Instancia nº 665: Ocupación del dominio público (20 días antes del evento)
- Plano de la zona en la que se especifique el lugar de la instalación
- Documento del Ayuntamiento en el que hace constar que se tiene conocimiento de que la comisión de fiestas y el ventorrillo en cuestión van a ser instalados. Se de solicitar el “hace constar” por Registro de Entrada de este Ayuntamiento, con la antelación necesaria para su tramitación.
- Nº de solicitud dado a la comisión del año anterior. Especificar el número de ventorrillos a conectar.

➡ BAILES RECAUDATORIOS FUERA DE LA FECHA DE LA FIESTA

- Son bailes recaudatorios aquellos bailes o actividades festivas que, con motivo recaudatorio, se programen fuera de la fecha oficial de las fiestas.
- Los bailes recaudatorios serán costeados íntegramente por la Comisión de Fiestas correspondiente.
- La gestión y coste de todos los servicios necesarios para su desarrollo (certificación escenario, servicios sanitarios (ambulancias, o de vigilancia, vigilantes de seguridad, plan de seguridad, sanitarios portátiles, recogida de basura, etc), corren a cargo íntegramente por la Comisión de Fiestas Organizadora.
- El suministro de luz del escenario, en estos casos, será gestionado y costeadado por la Comisión de Fiestas pertinente.



⇒ ACTIVIDADES DE CARÁCTER DEPORTIVO

Cualquier actividad deportiva a incluir en la Fiesta, debe ser comunicada su gestión y posterior autorización al Área de Deportes de este Ayuntamiento.

⇒ DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE FIESTAS EN LA WEB Y REDES OFICIALES DE ESTE AYUNTAMIENTO

- En caso de estar interesados/as en la publicación de las fiestas por parte del Ayuntamiento en su página oficial, la Comisión de Fiestas responsable debe enviar entregar en formato claro y legible la publicidad correspondiente a dichas fiestas.
- La Comisión de Fiestas responsable, deberá respetar en todo caso, las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal o relativos a los/as integrantes de la publicidad de las Fiestas.
- No se admitirá aquella publicidad engañosa, de terceros, ofensiva, sexista, o de cualquier otra índole que vulnere o contradiga los derechos y libertades de la población.
- El Ayuntamiento de Villa de Arico no se hace responsable de los cambios que den en la programación de las Fiestas organizadas por la Comisión correspondiente.

⁽¹⁾ Salvo casos excepcionales que será previamente revisado para evitar en todo lo posible la coincidencia con las celebraciones en otros barrios del Municipio.

⁽²⁾ Padre Bernardo: 922 768028 / 680 189 258



Ayuntamiento
de
Villa de Arico

ELABORACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD

Documentación:

- Planilla nº 1: "Datos identificativos Solicitud Plan de seguridad"
- Planilla nº 2: "Necesidades Plan de Seguridad"
- Además de la cumplimentación de las planillas 1 y 2, se debe presentar la documentación pertinente para la elaboración del Plan de Seguridad. Figuran los modelos para la documentación en el siguiente enlace:
<http://www.ayuntamientodearico.com/index.php/cultura-y-fiestas/>

La documentación detallada debidamente cumplimentada puede ser enviada a la siguiente dirección de correo: planificacion@ayuntamientodearico.com

NOTA: el plan de seguridad es un trámite a resolver entre varios organismos, tales como Subdelegación del Gobierno y Dirección General de Seguridad y Emergencias. El plazo extremo que se otorga es de 10 días naturales antes del comienzo de los actos.



Ayuntamiento
de
Villa de Arico

DOCUMENTACION NECESARIA PARA LOS PLANES DE SEGURIDAD
FIESTAS DE LOS BARRIOS

Planilla nº 1: "Datos identificativos Solicitud Plan de seguridad"

NOMBRE DEL EVENTO	
DIAS DE LA FIESTA	
DATOS ASOCIACION QUE ORGANIZA	NOMBRE ASOCIACION: NOMBRE REPRESENTANTE: CIF: DIRECCION: TELEFONO CONTACTO:
DATOS PERSONALES PRESIDENTE/A	NOMBRE Y APELLIDOS: DNI: DIRECCION: TELEFONO CONTACTO DURANTE EVENTO:
HORARIO INICIO Y FINALIZACION DE CADA EVENTO	1. 2. 3. 4. 5.
AFORO ESTIMADO DE CADA ACTIVIDAD	1. 2. 3. 4. 5.
SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL	NOMBRE ASEGURADORA: PERSONA O ASOCIACION ASEGURADA:



Planilla nº 2. "Necesidades Plan de Seguridad" (Marque con una "x" la/s que corresponda/n)

GRUPOS MUSICALES:

<input type="checkbox"/>	Número de componentes.
<input type="checkbox"/>	Alta en la Seguridad Social.
<input type="checkbox"/>	Para eventos benéficos, declaración jurada del grupo donde se especifique que es una actuación benéfica.

ESCENARIO: (Estos documentos lo facilitará el Ayuntamiento)

<input type="checkbox"/>	Plano de localización del escenario.
<input type="checkbox"/>	Certificación de instalación del mismo.

MESAS, SILLAS Y CARPAS:

<input type="checkbox"/>	Plano de localización.
<input type="checkbox"/>	Homologación CE.
<input type="checkbox"/>	Certificado de montaje.

<input type="checkbox"/>	Localización del equipamiento de higiene y salubridad (aseos).
--------------------------	--

LOCALIZACION DEL GRUPO ELECTRÓGENO:

<input type="checkbox"/>	Memoria técnica de diseño (hasta 10 kw).
<input type="checkbox"/>	Proyecto (más de 10 kw).
<input type="checkbox"/>	Boletín eléctrico.
<input type="checkbox"/>	Seguro RC.
<input type="checkbox"/>	Certificado de mantenimiento.

MEDIDAS CONTRA INCENDIOS:

<input type="checkbox"/>	Toma de tierra.
<input type="checkbox"/>	Paro de emergencia y protección perimetral.

EQUIPOS DE MEGAFONIA/SONIDO:

<input type="checkbox"/>	Mapa o croquis con la ubicación de los equipos de sonido.
<input type="checkbox"/>	Datos técnicos del sistema de sonido.
<input type="checkbox"/>	Memoria técnica.
<input type="checkbox"/>	Homologación de los aparatos.
<input type="checkbox"/>	Datos de la persona responsable que colocará los equipos de sonido y que se encontrará presente durante el evento.

<input type="checkbox"/>	Certificación de instalación de la estructura desmontable de las luces y de los equipos de sonido (trust).
--------------------------	--



Ayuntamiento
de
Villa de Arico

VENTORRILLOS O KIOSCOS:

Instancia de ocupación de dominio público.
Fotocopia del DNI del solicitante.
Fotocopia del carnet de manipulador de alimentos del solicitante y certificación de alérgenos.
Alta en la Seguridad Social.
Boletín de baja tensión.
Documento acreditativo de alta de tenencia de sistemas de extinción de fuego homologado y revisado (contrato de medidas contraincendios).
Contrato de prestación de servicios para la recogida de aceite vegetal usado.
Documento de instalación de gas.
Certificado de instalación redactado por una empresa autorizada (desde el autoabar hasta el cuadro de potencia eléctrica).
Póliza de seguros.
Documentación del autoabar: Seguro, ITV, permiso de circulación y ficha técnica.

CASTILLOS HINCHABLES:

Homologación CE.
Certificación de montaje, emitida por técnico competente y puesta en funcionamiento.
Boletín eléctrico.
Certificado de instalación redactado por una empresa autorizada.
Contrato de mantenimiento de medidas contra incendios.
Alta en la Seguridad Social.
Seguro de RC.
Certificación de antecedentes de delitos sexuales de los monitores.

ESPUMOGENO:

Homologación CE.
Ubicación del cañón.

DOCUMENTACION DE LA SANTISIMA PROCESION: (Lo presenta la Parroquia)

Planos de las calles del recorrido.
Documentación del catering.

FUEGOS ARTIFICIALES:

Comunicado del espectáculo, según la normativa, por parte de esta empresa al Ayuntamiento.
Relación de artificios pirotécnicos a disparar.
Tiempo previsto de disparo.
Relación de trabajadores que poseen el carnet de expertos.
Alta en la Seguridad Social.
Seguro de RC.
Mapa de los lugares en donde se va a llevar a cabo la quema de los fuegos artificiales.
Autorización del propietario del solar para el uso de exhibiciones pirotécnicas.
Autorización a la pirotecnia para la realización de exhibiciones pirotécnicas en zona de dominio marítimo-terrestre
Autorización del Área de Medio Ambiente, Sostenibilidad Territorial y de Recursos para la realización de quemas de fuegos artificiales en el monte o proximidades.
Autorización expresa de la Delegación de Gobierno-Subdelegación de Gobierno (entre 10 y 100 kg).



Ayuntamiento
de
Villa de Arico

Autorización expresa de la Delegación de Gobierno previo informe de Industria y la Comandancia correspondiente de la Guardia Civil (>100 kg). Si son eventos deportivos (competiciones), se necesitan también las bases o normas de la prueba.
--

EN ROMERIAS:

Carrozas o vehículos a motor:

Permiso de conducir en vigor.
Seguro del vehículo en vigor.
Permiso de circulación.
ITV vigente o PRE-ITV por un taller homologado.

Carretas tiradas por animales:

Documentación de los animales.
Datos personales del propietario de los animales.

La documentación detallada anteriormente puede ser enviada por las Comisiones de Fiestas o diferentes empresas responsables directamente a la siguiente dirección o correo electrónico:

planificacion@ayuntamientodearico.com

Para más información:

Tfnos: 922 76 82 42 ext. 303 ó 209 / 616 919 813

culturayfiestas@ayuntamientodearico.com / gestionfiestas@ayuntamientodearico.com