



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE VILLA DE ARICO**

SOLICITUD PARTICIPACIÓN EVENTO MUNICIPAL
AGENCIA DE EMPLEO, DESARROLLO LOCAL Y TURISMO
PROGRAMA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA, DESARROLLO LOCAL Y
DINAMIZACIÓN SOCIOECONÓMICA
Feria Municipal de Artesanía

Modelo 534

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y Apellidos/
Razón social N.I.F./
C.I.F.

DATOS DEL REPRESENTANTE (únicamente tiene que rellenarse en su caso):

Nombre y Apellidos/
Razón social N.I.F./
C.I.F.

DATOS DE NOTIFICACIÓN:

Nombre y Apellidos/
Razón social N.I.F./
C.I.F.

C./Plaza/Avda. Número

Bloque Escalera Piso Puerta C.P.

Localidad Provincia Teléfono

Móvil Correo electrónico Fax

Persona a notificar Solicitante Representante Medio preferente de Notificación Notificación en papel Notificación Telemática

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de que se encuentra abierto el período de presentación de solicitudes para la participación en el Evento Municipal de Promoción Turística, Desarrollo Local y Dinamización Socioeconómica de la Agencia de Empleo, Desarrollo Local y Turismo:

- **FERIA MUNICIPAL DE ARTESANÍA.**

Y manifestando que conoce, acepta y se compromete a cumplir las condiciones y requisitos de participación establecidos en las propias Bases y que se especifican en la parte posterior de esta solicitud.

SOLICITA:

Se tenga en cuenta dicha solicitud y la documentación presentada con el fin de poder participar en la/s siguiente/s modalidad/es (Marcar con una X según proceda):

- A. Stands de Artesanía en sus diferentes especialidades.**
- B. Stands de Pastelería y Repostería tradicional.**
- C. Stands de Productos Locales:** mieles, mermeladas, almogrotes, mojos, quesos, aceites, licores, etc.

No se admitirán otras modalidades de participación diferentes a las mencionadas en los anteriores apartados.

En Villa de Arico, a de de

Firma del/la Solicitante

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados en un fichero de titularidad del Ayuntamiento de Villa de Arico. En todo caso usted tiene derecho a ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación en el ámbito reconocido por la citada Ley.

SR./A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO

CONDICIONES Y REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Con la presentación de la solicitud de participación correspondiente, el/la solicitante manifiesta que ha leído, entiende, acepta y se compromete a cumplir las condiciones y requisitos de participación establecidos por la organización en las presentes bases, siendo éstas las siguientes:

Primero.- Observar y respetar las indicaciones que en su momento pueda determinar la propia organización, comprometiéndose a no tomar ninguna decisión de forma individual que perjudique el orden establecido.

Segundo.- El producto que se presenta en el evento y que es puesto a la venta debe ser original y/o de elaboración propia, o en su caso, de la propiedad legal o intelectual del/la participante.

Tercero.- Los participantes deben cumplir con el horario mínimo establecido del evento:

- **Fecha y Horario de celebración del evento:** El determinado según la organización en la información general del evento correspondiente al año en curso.
- **Horario para montaje y colocación de puestos:** Desde dos horas antes y hasta quince minutos antes del inicio del evento.
- **Horario para desmontaje de puestos:** Desde la hora de finalización del evento y hasta una hora después de la misma, salvo que el stock de productos se haya agotado con anterioridad a la hora de finalización, en cuyo caso se podrá realizar el desmontaje siempre y cuando la organización lo haya autorizado y según las indicaciones que haya dado ésta para la retirada del posible material a recoger.

Cuarto.- Si el participante no se presenta en el día y límite máximo de horario especificado (hasta 30 minutos antes del comienzo), la organización podrá asignar su puesto a cualquier otro participante o actividad alternativa con el fin de que éste no quede vacío. Además, la falta de asistencia, salvo causa justificada, podrá condicionar su no admisión como participante en eventos posteriores.

Quinto.- Se acondicionarán puestos individuales de ubicación (stands), estructuras metálicas realizadas en hierro galvanizado cubiertas de cañizo que resguardan de la luz del sol y el viento, cuya extensión será de 2 x 2 m (4m²), donde los participantes serán distribuidos atendiendo a la idoneidad de presentación de los mismos, no pudiendo ser modificados sin autorización expresa de la propia organización.

Sexto.- Cada participante deberá ajustarse a las condiciones estéticas del recinto y podrá adaptarse al puesto asignado siempre y cuando no implique ampliación, variación de tamaño o dimensiones, o nuevas aperturas.

Séptimo.- La organización facilitará iluminación en cada uno de los stands y tomas de corriente cada cierto número de ellos, por lo que se recomienda aportar "ladrón", regleta y/o cable alargador si el participante deseara conectarse a algún enchufe.

Octavo.- Los/as participantes deberán aportar cualquier equipamiento o material que necesiten para el montaje de su propio puesto dentro de la estructura habilitada a tal efecto o stand, esto es: mesas, sillas, estanterías, elementos de decoración, cable alargador, regletas, material publicitario o cualquier otro elemento que se crea necesario para el montaje interior del puesto de venta y la exposición del producto.

Noveno.- Si en el desarrollo del evento el/la participante quisiera utilizar cualquier equipo o material eléctrico (hornillos, planchas, estufas, neveras, microondas, herramientas eléctricas, etc.), deberá comunicarlo expresamente en la solicitud según Anexo I, siendo necesario para ello obtener la autorización previa de la organización. Queda terminantemente prohibida la utilización de cualquier material no autorizado previamente y en todo caso, el uso de fuentes de fuego de cualquier tipo o productos inflamables.

Décimo.- En el Anexo I de la Solicitud, se deberá expresar con claridad lo siguiente:

- La tipología y breve descripción de los productos que se vayan a presentar, quedando prohibida la presentación de otras tipologías no especificadas, sin previa autorización de la organización.
- El posible equipo eléctrico o fuentes de energía que se quieran utilizar.
- Cualquier otro requerimiento u observación que se desee hacer constar.

Décimo primero.- Cada participante es único responsable de su equipo y material de exposición, al tiempo que se compromete a salvaguardar todo aquel que pertenezca a la organización del evento.

Décimo segundo.- Cada participante es único responsable de salvaguardar la recaudación que éste vaya a efectuar derivada de la venta de los productos que presenta en el evento. La organización no se hace responsable de las pérdidas o hurtos que se puedan ocasionar de la misma.

Décimo tercero.- Cada participante podrá exponer dentro su espacio reservado, cualquier tipo de material publicitario o promocional únicamente cuando éste sea propiedad del/la solicitante y se corresponda con la información expresada en la solicitud. Cualquier otra información o publicidad debe tener la autorización o visto bueno de la organización. Queda terminante prohibido cualquier cartel de carácter reivindicativo o que atente contra los derechos de terceros.

Décimo cuarto.- Cualquier equipo o material aportado por el participante debe ser retirado por el mismo al finalizar el evento. La organización no se hace responsable de los objetos que se dejen o abandonen una vez finalizada la actividad.

Décimo quinto.- La presentación de la solicitud de participación correspondiente implica que el/la participante manifiesta su conocimiento, aceptación y autorización a sus posibles apariciones en la realización de los reportajes fotográficos o audiovisuales que la organización pueda efectuar durante el transcurso del evento, con fines meramente promocionales y divulgativos. De caso contrario, deberá comunicarlo de forma explícita.

Décimo sexto.- En el caso de no cumplir cualquiera de los apartados especificados en las bases o cualquier indicación dada por la organización durante la celebración del evento, con el fin de velar por la buena marcha de la misma, ésta tendrá potestad necesaria y suficiente como para adoptar las medidas que se crean oportunas, y que el participante en su caso, deberá respetar y aceptar.

Décimo séptimo.- Cada participante declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos que constan en la documentación de solicitud, que asume las responsabilidades derivadas del desarrollo de su actividad y objeto de participación, y que cumple con la normativa vigente que la regula.

DOCUMENTACIÓN A EFECTOS DE ADMISIÓN PARA PARTICIPACIÓN AL EVENTO:

Debe ser original o copia compulsada.

A rellenar por la Administración

Apor- tada	No procede	A requerir	Documentación general:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DNI, pasaporte, NIE, tarjeta de residencia o documento identificativo oficial del solicitante.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En el caso de representación, DNI del representante y escrito de autorización del interesado.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ANEXO I.- Enumeración-Descripción de los productos que se presentan al evento y posibles requerimientos técnicos.
En los casos que proceda:			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carné de Artesano/a (no tiene carácter obligatorio, pero sí prioritario).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carné de Manipulador de Alimentos.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nº de Registro sanitario.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nº de CIF.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documento acreditativo del Alta y vigencia en la Seguridad Social.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Seguro de Responsabilidad Civil para el ejercicio de su actividad.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia del Acta de constitución, Estatutos y nombramiento del Representante o Junta Directiva de Asociación.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si participa por primera vez en algún evento organizado por la Agencia de Empleo, Desarrollo Local y Turismo de esta Corporación, o desea actualizar las imágenes proporcionadas con anterioridad, deberá aportar con la documentación de solicitud, una breve reseña ilustrativa y/o gráfica (imágenes legibles) de los productos que se quieren presentar.

Sí	No	A rellenar por la Administración:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vista la documentación presentada por el interesado la misma se encuentra completa sin perjuicio de su posterior verificación por parte del técnico competente.

NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO

En relación con su solicitud, y por ser preceptivo para su tramitación, se le notifica que, en el plazo de DIEZ DÍAS previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá aportar la siguiente documentación que no ha sido presentada:

La documentación que está marcada en la casilla "A requerir"

Ha de tener en cuenta que en caso de no aportar la documentación requerida, se podrá considerar que ha desistido de su petición, previa resolución dictada en los términos previstos en el artículo 68 de la citada Ley.

RECIBÍ

Nombre:

Apellidos:

D.N.I. nº:

Firma: