

**QÜESTIONARI PER A LA LEGALITZACIÓ D'ACTIVITATS I ACTES  
SOTMESES A AUTORITZACIÓ DE PROTOCOL A LA VIA PÚBLICA O  
ESPAIS TANCATS I COORDINADES PER L'AJUNTAMENT DE BLANES.**

**(ÉS IMPRESCINDIBLE OMLIR CORRECTAMENT TOTES LES DADES)**

**1.- DADES DEL PROMOTOR DE L'ACTIVITAT O ACTE:**

NOM I COGNOMS: \_\_\_\_\_  
ENTITAT O PROMOTOR: \_\_\_\_\_  
ADREÇA: \_\_\_\_\_  
POBLACIÓ: \_\_\_\_\_ CODI POSTAL: \_\_\_\_\_  
TELÈFON: \_\_\_\_\_ CORREU-E: \_\_\_\_\_

**2.- ENERGIA - NECESSITATS:**

Electricitat  Gas natural   
Altres

Potència necessària (kW): \_\_\_\_\_

**3.- EMISSIÓ DE SOROLLS:**

Diürn: \_\_\_\_\_ Nocturn: \_\_\_\_\_

Mesures preventives: \_\_\_\_\_

**4.- SEGURETAT:**

TIPUS D'ACTE: \_\_\_\_\_

LLOC (DESCRIPCIÓ): \_\_\_\_\_

AFORAMENT PREVIST: \_\_\_\_\_ persones

HORARI INICI: \_\_\_\_\_ HORARI ACABAMENT: \_\_\_\_\_

CONTROLADORS D'ACCÉS I/O VIGILANTS: \_\_\_\_\_

MITJANS DE CONTROL: \_\_\_\_\_

## 5.- GESTIÓ DELS RESIDUS:

Tipus de residus que produeix:

PAPER	<input type="checkbox"/>
VIDRE	<input type="checkbox"/>
PLÀSTIC	<input type="checkbox"/>
ORGÀNIC	<input type="checkbox"/>
REBUIG	<input type="checkbox"/>

Producció estimada (Kg) \_\_\_\_\_

Gestió:	Recollida Municipal Domiciliària	<input type="checkbox"/>
	Deixalleria municipal	<input type="checkbox"/>
	Altres	<input type="checkbox"/>

## 6.- PUBLICITAT I CARTELLERIA:

Cartells i suports Publicitaris	<input type="checkbox"/>	Bustiada	<input type="checkbox"/>
Altres	<input type="checkbox"/>		

Unitats: \_\_\_\_\_

Ubicació prevista: \_\_\_\_\_

Dates previstes: des de \_\_\_\_\_ fins \_\_\_\_\_

## 7.- ASSEGURANÇA:

En el cas que l'entitat disposi d'assegurança que cobreixi l'activitat, adjuntar còpia de la pòlissa i del rebut vigent.

En cas que no se'n disposi **indicar-ho.**

Blanes, \_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

## **EL PROMOTOR O RESPONSABLE DE L'ACTIVITAT:**

### IMPORTANT:

- \* Qualsevol acte que es vulgui dur a terme haurà de ser coordinat per algun departament gestor de l'Ajuntament de Blanes. No s'autoritzarà cap acte o activitat sense altre requisit.
- \* Aquest document ha de ser enregistrat al Registre General de l'Ajuntament per ser admès a tràmit i considerar-se vàlid.
- \* L'Ajuntament es reserva el dret de demanar més informació complementària si és necessari.
- \* Atesa la complexitat del nou marc legislatiu vigent en matèria d'espectacles (D-112/2010 i L.3/2010), caldrà presentar la sol·licitud mínim 30 dies abans de la realització de l'acte per ser admès a tràmit i atorgar l'autorització.
- \* Les dades facilitades s'incorporaran a un fitxer automatitzat creat per l'Ajuntament de Blanes per a deixar constància de l'entrada i sortida de documents i per al seguiments dels tràmits, les actuacions i l'exercici de les seves competències i funcions. Únicament es comunicaran a altres administracions públiques en els casos previstos legalment. Els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les dades de caràcter personal es podran exercir mitjançant un escrit a l'Alcalde de l'Ajuntament.