

## INTRUCCIONS PER A COMPLIMENTAR EL DOCUMENT D'AUTOPROTECCIÓ PER A ESPECTACLES PÚBLICS I ACTIVITATS RECREATIVES DE CARÀCTER EXTRAORDINARI A LA VÍA PÚBLICA

### INTRODUCCIÓ

A efectes de tramitació de l'autorització puntual de l'activitat, des del Departament d'Administració de l'Àrea de Seguretat Pública de l'Ajuntament de Sant Boi, sols s'entendrà com a espectacles públics i activitats recreatives de caràcter extraordinari aquelles que es duen a terme a la via pública, i organitzades a instància d'entitats privades

(Art. 32 de l'Ordenança Municipal Reguladora de l'Ús del Domini Públic).

Les autoritzacions s'atorgaran quan s'adiguin en el sentit de l'interès públic, promoció de la cultura, festes populars i d'altres semblants.

### COM ES FÀ EL TRÀMIT?

- Descarregueu-vos a l'ordinador el model que us correspongui d'acord amb l'aforament previst
  - Per activitats d'entre 1.000 i 10.000 persones, el model PC-A01.
  - Per activitats de menys de 1.000 persones, el model PC-A02.
- Empleneu el formulari amb tots els camps que afectin a l'activitat.
- En cas d'espectacles públics i activitats recreatives de caràcter extraordinari amb un aforament inferior a 1.000 persones (per a diferents activitats en un mateix emplaçament i mateixos responsables) podeu consignar un únic document d'autoprotecció.
- Imprimiu dues còpies del formulari emplenat, signeu-lo i lliureu-lo, juntament amb la documentació requerida annexada, a la OMAP (en el cas dels organitzadors privats).

I després...

- En el termini de 30 dies hàbils, l'Ajuntament notificarà la resolució de concessió.
- Si no hi ha resolució expressa dins d'aquest termini, la llicència s'entendrà denegada.

### QUI HO POT DEMANAR I QUINA DOCUMENTACIÓ HA D'APORTAR?

La llicència la poden sol·licitar-la persones físiques o jurídiques que vulguin organitzar espectacles públics i activitats recreatives de caràcter extraordinari a la via pública.

Requisits per a llicències amb un aforament inferior a 1.000 persones:

1. Presentar a la OMAP una instància sol·licitant l'autorització de l'activitat.
  - Adjuntar a la instància una memòria de l'activitat (segons article 113 del Decret 112/2010).
  - Adjuntar a la instància un pla d'emergència o protocol de seguretat de l'activitat.
  - Acreditar la disponibilitat d'una pòlissa de responsabilitat civil vigent.
2. O bé, presentar a la OMAP document d'autoprotecció de l'Àrea de Seguretat Pública de l'Ajuntament de Sant Boi (model PC-A02), que engloba tota la informació anterior.

Requisits per a llicències amb aforament superior a 1.000 i fins a 10.000 persones.

1. Presentar a la OMAP una instància sol·licitant l'autorització de l'activitat.
  - Adjuntar a la instància una memòria de l'activitat (segons article 113 del Decret 112/2010).
  - Adjuntar a la instància un pla d'emergència o protocol de seguretat de l'activitat.
  - Acreditar la disponibilitat d'una pòlissa de responsabilitat civil vigent.
2. O bé, presentar a la OMAP document d'autoprotecció de l'Àrea de Seguretat Pública de l'Ajuntament de Sant Boi (model PC-A01), que engloba tota la informació anterior.

## INTRUCCIONS PER A COMPLIMENTAR EL DOCUMENT D'AUTOPROTECCIÓ PER A ESPECTACLES PÚBLICS I ACTIVITATS RECREATIVES DE CARÀCTER EXTRAORDINARI A LA VÍA PÚBLICA

### DOCUMENTACIÓ

Document d'autoprotecció per activitats de caràcter extraordinari organitzades a la via pública.

#### 1.1. Identificació de l'activitat (tipus d'acte, nom, dates, descripció...) **[OBLIGATORI]**

##### 1.1.1. Identificació del titular/organitzador de l'activitat

*El titular és la persona física o jurídica, pública o privada, que tenen la titularitat de l'activitat. Els titulars són els organitzadors dels espectacles i les activitats recreatives. És imprescindible omplir totes les dades d'aquest quadre.*

*L'organitzador és la persona física o jurídica, pública o privada, responsables de promoure i organitzar els espectacles i les activitats.*

##### 1.1.2. Dades del responsable/s de l'activitat

*Cal que l'entitat organitzadora designi dues persones com a responsables de l'activitat.*

##### 1.1.3. Dades de l'assegurança de responsabilitat civil

*Com a norma general, es tindrà en compte quanties mínimes a contractar segons els participants a l'acte (Decret 112/2010).*

##### 1.1.4. Identificació del cap de l'emergència

*Cal que l'entitat organitzadora designi una persona com a cap d'emergència i una altre com a suplent. El cap de l'emergència serà el/la màxim responsable de l'organització en el cas de produir-se una emergència. Cal mirar la fitxa 2.1. del document.*

#### 1.2. Emplaçament de l'acte **[OBLIGATORI]**

*En el camp 'Emplaçament' caldrà indicar les coordenades UTM del lloc: aquestes es trobaran a la cartografia municipal (<http://mapes.santboi.cat/ciutat/SBVisor.html>); situant el cursor sobre el punt exacte del plànol les coordenades UTM apareixen a la part inferior de la pantalla, cal copiar-les idènticament.*

*Exemple: Coord. UTM (ETRS89 31N): X419949.54 Y4577778.14*

*En el camp 'Itinerari previst' cal indicar el rutòmetre que seguirà, en el cas que s'hagi marcat afirmativa la casella d'activitat dinàmica.*

#### 1.3. Accessibilitat **[OBLIGATORI]**

##### 1.3.1. Punts d'accés/sortida a l'espai i itineraris d'evacuació

*Cal fer un exercici, tenint en compte la ubicació de l'activitat, pensar en possibles itineraris d'accés i de sortida en cas de produir-se un incident/accident, tenint en compte*

##### 1.3.2. Punts de trobada amb el personal de serveis externs d'emergència

*Cal referenciar el punt exacte, si s'ha establert, de trobada amb els serveis d'emergència en cas de necessitat. Si l'activitat és dinàmica o bé no s'ha establert cap punt en concret indicarem el següent:*

*"Amb Policia Generalitat – Cos Mossos d'Esquadra, Policia Local, Protecció Civil, Bombers de la Generalitat o SEM Segons ho determini el cap de l'emergència, en funció de la ubicació de l'incident/accident".*

#### 1.4. Descripció de l'acte, les activitats i les instal·lacions temporals / desmuntables.

##### 1.4.1. Descripció de les instal·lacions temporals / desmuntables

*Marcar les caselles de les instal·lacions (carpes, escenaris, torres de llums i so, etc...) que utilitzarem a l'acte i es referenciaran les característiques d'aquestes. Si no disposem de cap instal·lació, no es marcarà cap casella, caldrà deixar l'apartat en blanc.*

#### 1.5. Ocupació, aforaments **[OBLIGATORI]**

*Establir una previsió mínima i màxima aproximada d'assistents a l'activitat. Cal ser el més precisos possible per tal de tenir una imatge més real possible en cas que es produís un incident/accident.*

#### 1.6. Identificació dels riscos de l'activitat **[OBLIGATORI]**

*Llegir atentament els riscos que es mostren en la taula i marcar les caselles de verificació d'aquells que l'activitat tingui associada. La organització haurà de tenir en compte aquests riscos i adoptar les mesures necessàries per evitar-los.*

*Al final de la taula hi ha una casella per si cal especificar un risc que no contemplin els supòsits anteriors.*

## INTRUCCIONS PER A COMPLIMENTAR EL DOCUMENT D'AUTOPROTECCIÓ PER A ESPECTACLES PÚBLICS I ACTIVITATS RECREATIVES DE CARÀCTER EXTRAORDINARI A LA VÍA PÚBLICA

### 2.1. Mitjans materials disponibles

#### 2.1.1. Recursos per al control i extinció d'incendis

*Cal referenciar els recursos d'extinció dels que es disposa i les característiques d'aquests.  
Si no és necessari o no es disposa, cal deixar aquest apartat en blanc.*

#### 2.1.2. Recursos sanitaris **[OBLIGATORI]**

*Cal marcar els recursos sanitaris de la taula dels que es disposi. Aquests mantindran un equilibri en relació al risc de l'activitat.*

### 2.2. Recursos de comunicació i avís per a la gestió d'emergències **[OBLIGATORI]**

*Marcar els camps que siguin necessaris. En el cas dels telèfons mòbils de comunicació interna, indicarem el número i si son personals o corporatius de l'entitat.*

### 2.3. Mitjans humans **[OBLIGATORI]**

#### 2.3.1. Equip de primera intervenció

*Indicar el número total de persones. D'obligada cobertura i compostats per un mínim de dos persones. Seran els que faran front a una primera intervenció davant de conats d'incendi i evacuació (veure fitxa annexa 3.3. del document d'autoprotecció). Aquests donaran suport al cap de l'emergència i aniran, a ésser possible, identificats amb armilla.*

#### 2.3.2. Equip de primers auxilis

*En el cas que no sigui necessari, per la quantitat de persones o el risc generat, disposar de recurs sanitari estàtic al lloc de l'activitat; en els camps d'aquest apartat cal indicar la frase "No es contempla aquest servei".*

#### 2.3.4. Identificació dels membres no professionals dels equips

*En una concentració de persones, és necessari que els membres no professionals de l'organització vagin identificats, ja que són una referència en cas d'incident/accident per als participants. Cal indicar amb quin mitjà seran identificades (armilla, samarreta, credencial, altre...)*

## ANNEX 1- PLÀNOLS

*Cal adjuntar els plànols de l'activitat on quedi clarament definida la ubicació dels diferents espais (veure annex 1).*

*Cal veure el punt de recursos per al control i extinció d'incendis (2.1.1.1. Extintors).*

### ANNEX 1A. Només per a activitats dinàmiques

### ANNEX 1B. Relació de vehicles participants en activitats dinàmiques

*Com bé indica el seu nom, aquest annex 1A només caldrà omplir-lo en cas de que les activitats siguin desfilades, curses, etc... i el 1B en cas que l'activitat sigui dinàmica i a més a més participin vehicles.*

*Si és una activitat estàtica en una zona, aquest apartat s'ha de deixar en blanc.*

### ANNEX 2. Memòria sanitària per a esdeveniments al carrer amb elaboració de menjar

*Només és necessari omplir la memòria sanitària en cas de que s'elabori i es serveixi menjar. Si no es dona el cas, cal deixar-lo en blanc.*

## ON ES POT FER?

En el cas d'organitzadors privats, cal registrar la sol·licitud a la OMAP (Oficina Municipal d'Atenció a les Persones), adjuntant la documentació degudament complimentada i signada.

En el cas que l'organitzador sigui el propi Ajuntament, caldrà enviar la documentació degudament complimentada i signada per correu intern adreça al Departament d'Administració de l'Àrea de Seguretat Pública.

## DATES

Les sol·licituds s'han de presentar amb una antelació mínima de 30 dies, respecte a la data de l'activitat.

## PREU

Aquest tràmit és gratuït.