

SOLICITUD DE EVENTOS EN VÍA PÚBLICA ORGANIZADOS POR CENTROS EDUCATIVOS O ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

CUADRO RESUMEN DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y PLAZOS

| Para la solicitud (mín. 30 días naturales antes del evento) | Min. 10 días antes del evento | Finalizados los montajes |
|--|--|--|
| 1. Instancia (*) (doc1) y (doc2) | 4. Póliza de seguro de responsabilidad civil (+) | 7. Documentación técnica final (+) |
| 2. Anexo Instancia: Descripción de la actividad (*) (doc3) | 5. Declaración responsable de estar al corriente en los pagos al Ayuntamiento (doc5) | 8. Evaluación del evento, una vez finalizado el evento (doc10) y (doc11) |
| 3. Representación solicitante y CIF (+) | 6. Documentación técnica previa (doc6), (doc7), (doc8) y (+) | |

Eventos organizados por **centro educativo o una entidad sin ánimo de lucro** siempre que el evento (se aplica el supuesto 2 del artículo 175 por la naturaleza del evento): No tenga carácter competitivo; No precise el corte total de tráfico; El número previsto de asistentes es inferior a 200 personas.

La documentación marcada con (*): es de carácter obligatorio para todos los eventos.

La documentación marcada con (+): documentos aportados por el organizador de los proveedores o técnicos con los que se ha trabajado para cumplir con los requisitos especificados.

La documentación marcada con (**docn**), donde “n” es el número de documento: puede descargarse el modelo/enlace desde esta misma página web.