

Gune publikoa jarduerak egiteko erabiltzeko baimen-eskabideari atxikitako txostena
Dossier complementario a la solicitud de autorización de uso del espacio público para actividades

Izena edo titulua / Nombre o título
Azalpena / Descripción- Programa

Nola bete dosierra	Cómo rellenar el dossier:
<ul style="list-style-type: none"> 10 kapitulu ditu dosierrak. Ondoko koadroan agertzen dira. Jarduera egiteko beharrezkoak diren kapituluak bakarrik klikatu behar dira eta kapitulu horietan eskatzen diren datuak bete. Bete beharreko baldintzei eta ekarri beharreko agiriei buruzko informazioa du kapitulu bakoitzak. Ez dago zertan erantsi lehenago aurkeztutako dokumentuak. 	<ul style="list-style-type: none"> El dossier consta de 10 capítulos que aparecen en el siguiente cuadro. Hay que clicar solo los capítulos necesarios para realizar la actividad y rellenar los datos que se requieren en dichos capítulos. En cada capítulo se incluye información de condiciones a cumplir y documentación a aportar. No es necesario adjuntar la documentación que se haya presentado con anterioridad.

KAPITULUEN ZERRENDA / RELACIÓN DE CAPÍTULOOS

Kapituluak	Orriak	Kapituluak	Orriak
1 <input type="checkbox"/> Egiturak / Estructuras	2-3	6 <input type="checkbox"/> Zezen suzkoa, suziriak / Toro de fuego, pirotecnia	9
2 <input type="checkbox"/> Ibilbideak / Recorridos	4-5	7 <input type="checkbox"/> Beharrak: ura, elektrizitatea, edukiontziak, garbiketa Necesidades: agua, luz, contenedores, limpieza	10
3 <input type="checkbox"/> Aparkaleku erreserbak / Reservas de aparcamiento	6	8 <input type="checkbox"/> Udal instalazioen erabilera / Uso de instalaciones municipales	11
4 <input type="checkbox"/> Bestelako eraginak Otras afecciones	6	9 <input type="checkbox"/> Megafonia, musika aparatuak / Megafonía, aparatos de música	11
5 <input type="checkbox"/> Janariak eta edariak / Comidas y bebidas	7-8	10 <input type="checkbox"/> Eskaera bereziak / Necesidades especiales	12



1 EGITURAK / ESTRUCTURAS

Egitura mota Tipo de estructura	Kopurua Cuántas	Neurriak Medidas	Lekua Lugar	Datak / Fechas		Arduraduna / Responsable		
				Hasiera/Inicio	Buekaera/Fin	Izena/ Nombre	IFK/ CIF	Telefonoa
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

- Lerro bat bete beharra dago instalatu beharreko egitura bakoitzeko: agertokia, karpa, barrakak, armairutxoak, txosna, denda ibilgailua, komunak eta abar.

INFORMAZIOA

- Instalatzaile baimendun batek egin beharko ditu instalazio elektrikoak.

- Rellenar una fila por cada estructura a instalar: escenario, carpa, ferial, taquillas, caseta, txosna, vehículo tienda, aseos, etc.

- Las instalaciones eléctricas deberán ser realizadas por instalador autorizado.



Kasu guztietan (karpak eta agertoki txikiak izan ezik)	DOKUMENTAZIOA	En todos los casos (excepto carpas y escenarios menores)
<ul style="list-style-type: none">Egiaztagiria, behar bezala muntatu izanarena, elementu bakoitzean aditu den teknikari batek instalatu ondoren sinatua.Erantzukizun zibileko aseguruua.		<ul style="list-style-type: none">Certificado de correcto montaje emitido por personal técnico competente por cada elemento, una vez instalado.Seguro de responsabilidad civil.
Karpak, eszenatokiak eta antzekoak		Carpas, escenarios y similares
<ul style="list-style-type: none">Karpa barruko kokapen planoak.		<ul style="list-style-type: none">Plano de distribución del interior de la carpa.
<ul style="list-style-type: none">Dokumentu teknikoak: materiala, neurriak, finkatzeko sistemak, haizearen kontrako erresistentzia eta suaren aurkako erreakzioa (T2 indarreko egiaztagiria).		<ul style="list-style-type: none">Documentación técnica que de cuenta de material, dimensiones, sistemas de fijación, resistencia al viento, aforo y certificado en vigor T2 de reacción al fuego.
<ul style="list-style-type: none">Autobabeserako Plana: edukiera >300 lagun baino gehiago izanez gero.		<ul style="list-style-type: none">Plan de autoprotección: si el aforo es >300 personas.
Ferialak		Feriales
<ul style="list-style-type: none">Urteko azterketa teknikoaren indarreko egiaztagiriaBehe tentsioko elektrizitate instalazioaren egiaztagiriaAutonomoen edo Gizarte Segurantzaren azken ordainagiria		<ul style="list-style-type: none">Certificado de revisión anual en vigorCertificado de instalación eléctrica de BTÚltimo recibo de autónomos o Seguridad Social
Salmenta ibilgailuak (food truck)		Vehículos tienda (food truck)
<ul style="list-style-type: none">Autonomia erkidegoaren janari establezimenduetarako errolda (mota horretakoa izanez gero).		<ul style="list-style-type: none">Registro de establecimientos alimentarios autonómico (en su caso).



2 IBILBIDEAK / RECORRIDOS

	Egunak Fechas	¹ Ibilbide mota ¹ Tipo recorrido	Ortutegia / Horario		² Laguntza ² Acompañamiento	Ordutegia Horario
			Haisera/Inicio	Bukaera/Fin		
1					<input type="checkbox"/>	
2					<input type="checkbox"/>	
3					<input type="checkbox"/>	
4					<input type="checkbox"/>	
5					<input type="checkbox"/>	
6					<input type="checkbox"/>	

<ul style="list-style-type: none"> Bete lerro bat ¹ibilbide bakoitzeko: kalejira, danborrada, lasterketa eta abar 	INFORMAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> Rellenar una fila por cada ¹tipo de recorrido: pasacalles, tamborrada, cross, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ² Laguntzea: klik egin udaltzainen edo mugikortasun agenteen laguntza behar izanez gero. Baiezkoan, adierazi beharrekoa da eskaturiko zerbitzuaren ordu tartea. 		<ul style="list-style-type: none"> ²Acompañamiento: se deberá clicar si se necesita acompañamiento de GM / agentes movilidad, en caso afirmativo se especificará el horario del servicio requerido.
<ul style="list-style-type: none"> Ekitaldiaren antolatzaileek trafikoa gobernatzeko (trafiko etenak eta bideratzeak) jartzen dituen pertsonak adinez nagusiak eta gidatze baimendunak behar dute izan. Erraz ikusteko moduko arropa edo osagaiak eraman beharko dituzte soinean eta beren egitekoak ongi ezagutu behar dituzte. 	DOKUMENTAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> El personal auxiliar que disponga la organización para las gestión de desvíos o cortes de tráfico deber ser mayor de edad y poseer permiso de conducción, así como disponer de elementos identificativos y prendas de alta visibilidad y tener conocimiento claro de las labores a realizar.
<ul style="list-style-type: none"> Krokis bat, salbu jarduera osoa barne hartzen duen plano orokor bat aurkeztu behar izanez gero. 		<ul style="list-style-type: none"> Croquis, excepto en el caso de presentar un plano general que abarque toda la actividad.
<ul style="list-style-type: none"> Dokumentu bat, non zehatz-mehatz azalduko duten ibilbidea —kalez kale—, galtzadatik ala espaloitik joango diren, geldialdirik izango den eta horien iraupena. Ohiko noranzkoaren aurka ibiltzea saihestuko dute. 		<ul style="list-style-type: none"> Documento indicando con detalle el recorrido calle por calle especificando si transcurre por calzada o por acera, así como si se van a hacer paradas en cuyo caso se indicaría el tiempo previsto. Se evitarán los sentidos contrarios a la marcha.



<ul style="list-style-type: none">• Trafikoan eragina duten lasterketarako, aurrekoez gain, honako beste agiri edo datuok ere aurkeztu behar dira:<ul style="list-style-type: none">◦ erantzukizundun agiria, Bide Segurtasuneko arduradunak sinatuta, adierazten duena trafikoaren gobernuari lotutako lanetan jardungo duten pertsona guztiak (bolondresak) adinez nagusiak eta gida baimendunak izango direla◦ azken parte hartzailearentzako ibilbideko gune nagusietarako aurreikusitako pasaera orduak◦ ibilbidearen alboetan ezarriko diren itxiera puntuen zerrenda, zehaztuta haietako bakoitzean zer nolako seinaleak jarriko diren, zenbat laguntzaile jarriko diren eta zein eginkizunekin izango duten◦ kono bidez zedarritu beharreko galtzara eremuak, halakorik izatekotan◦ lasterketan zuzendari eta Bide Segurtasuneko arduradun (laguntzaile izateko gaitutakoen arduradun) izango diren bi lagunen datuak (izen-abizenak eta harremanetarako tel.)◦ lasterketak eragindako itxierak trafikoan izango dituen eraginei buruzko azalpena, inguruko auzoetarako mugimenduetan, hiriaren sarrera eta irteeretan eta lur azpiko aparkalekuen sarrera eta irteeretan izango den eraginaren azterketa eta eragin horiek saihesteko edo malgutzeko proposatzen diren neurriak jasoko dituen.◦ Udalaren lurpeko aparkaleku publikoen gaineko afekzioak zehazten dituen dokumentua, eragindako aparkalekuak, horien sarbide eta irteeren gaineko eraginak eta eraginen ordutegiak jasotzen dituen.		<ul style="list-style-type: none">• En carreras con afección a tráfico, además de lo anterior, se debe presentar lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">◦ declaración responsable, firmada por la persona responsable de Seguridad Vial, que indique que la totalidad del personal auxiliar (voluntario) asignado a labores de tráfico es mayor de edad y poseedora de permiso de conducción◦ los tiempos de paso límite del último participante por los distintos puntos kilométricos del recorrido◦ relación de puntos de cierre de las vías colindantes al circuito con detalle de n.º de voluntarios de cada punto, funciones de estos y señalización prevista◦ relación de viales a marcar con conos para delimitar calzada, en su caso◦ datos (identificación y contacto) de las personas que harán las funciones de dirección ejecutiva y de responsable de Seguridad Vial (responsable del personal auxiliar habilitado).◦ relación de flujos urbanos con estudio de los movimientos internos del tráfico dentro del término municipal, entre aquellos barrios o zonas afectados por el cierre que conlleva la prueba; estudio de los accesos y salidas de la Ciudad y estudio de la afección de la prueba a los distintos estacionamientos subterráneos, con las medidas a tomar para garantizar el acceso o salida de los mismos.◦ documento que defina las afecciones a los aparcamientos subterráneos públicos municipales, que recoja los aparcamientos afectados, las afecciones a sus accesos y salidas, y los horarios de la afecciones.
---	--	--



3 APARKALEKU ERRESERBAK / RESERVAS DE APARCAMIENTO

	Egunak / Fechas	Lekua / Lugar	Neurriak / Medidas	Ordutegia / Horario
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

- Bete lerro bat aurreikusitako aparkaleku erreserba bakoitzeko

INFORMAZIOA

- Rellenar una fila por cada reserva de aparcamiento prevista.

4 BESTELAKO ERAGINAK / OTRAS AFECCIONES

	Egunak / Fechas	¹ Zergatia / Motivo	Matrikula	Neurriak	Lekua / Lugar	Ordutegia / Horario
1						
2						
3						
4						
5						

- Bete lerro bat eragin bakoitzeko: kalea etetea, erreia okupatzea, bide gorria okupatzea, ibilgailu sarbidea, piboteak zabaltzea, muntatzeko espazioa eta 2. kapituluan jasotakoez bestelako okupazioek eragindako beste batzuk.

INFORMAZIOA

- Rellenar una fila por cada ¹tipo de afección: cortes de calle, ocupación de carril, ocupación bidegorri, acceso vehículo, apertura pivotes, espacio montaje y otros generados por ocupaciones diferentes a los recorridos del capítulo 2.



5.1 JANARIAK ETA EDARIAK – PRESTAKETA / COMIDAS Y BEBIDAS - ELABORACIÓN

Egunak Fechas	Ordua Hora	¹ Sukaldaritza jarduera ¹ Actividad culinaria	Pertsona kop. Nº asistentes	Osagaiak eta osasun- erregistroa Ingredientes y registro sanitario	² Erosteko lekua, garraio modua eta kontsumitzeko lekua ² Lugar de compra, modo transporte, lugar consumo	³ Prestatzeko modua ³ Forma de elaboración	Jardueraren arduraduna Responsable actividad	Telefonoa
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

- ¹ Sukaldaritza jarduera: bete lerro bat eragin bakoitzeko: otordua, txokolate jana, sardina jana eta abar.
- ² Garraio modua: nola eramaten duten elikagaia prestatzeko lekura (hoztua, isoterma...).
- ³ Prestatzeko modua (ezinbestekoa ura izatea):
 - Catering: erantsi osasun erregistroa
 - Gainerakoa: kozinatze modua (plantxa, egosia...)
- Erantzukizunpeko adierazpena, janari higienezaren alorreko neurriak bete izanarena.

INFORMAZIOA

- ¹ Actividad culinaria: rellenar una fila por cada tipo de actividad: comida, chocolatada, sardinada etc.
- ² Modo de transporte: cómo se traslada el alimento al lugar de elaboración (refrigerado, isoterma, ...)
- ³ Forma de elaboración (imprescindible dotación de agua):
 - Catering: adjuntar registro sanitario
 - Resto: forma de elaboración (plancha, cocido,...)

DOKUMENTAZIOA

- Declaración responsable sobre cumplimiento de medidas de higiene alimentaria.



5.2 JANARIAK ETA EDARIAK – SALMENTA PRESTAKETARIK GABE COMIDAS Y BEBIDAS – VENTA SIN ELABORACIÓN

Egunak Fechas	Produktua Producto	¹ Erregistro zk. ¹ N° Registro	² Salmenta modua ² Forma de venta	Hozkailuak Cámaras frigoríficas	Oharrak Observaciones
1				<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
2				<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
3				<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
4				<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
5				<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
6				<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
7				<input type="checkbox"/> Bai / Sí	

<ul style="list-style-type: none"> Salmenta-postu bakoitzeko lerro bat bete behar da. ¹ Erregistro zk: Erregistroaren zenbakia adierazi. Honako hauek izan daitezke: <ul style="list-style-type: none"> EEEEEO: Elikagaigintzako Enpresen eta Elikagaien Osasun Erregistro Orokorra. NEEO: Nekazaritza Ekoizpenaren Erregistro Orokorra. EAEeee: Euskal Autonomia Erkidegoko Elikagaigintzako Enpresen Erregistroa. NEIE: Euskal Autonomia Erkidegoko Nekazaritza eta Elikagaigintzako Industrien Erregistroa. ² Salmenta modua: produktua nola saltzen den adierazi (ontziratua, etiketatua, etab.) 	INFORMAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> Rellenar una fila por cada puesto de venta. ¹ N° Registro.: indicar el número de registro. Pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> RGSEAA: Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos, REGPEPA Registro General de la Producción Agrícola REACAV: Reg. de Empresas Alimentarias de la CAPV RIAA: Registro de Industrias Agrarias y Alimentarias de la CAPV. ² Forma de venta: indicar la forma de presentación del producto (envasado, etiquetado, etc.)
<ul style="list-style-type: none"> Erantzukizunpeko adierazpena, janari higienezaren alorreko neurriak bete izanarena. 	DOKUMENTAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> Declaración responsable sobre cumplimiento de medidas de higiene alimentaria.



6 SU, ZEZEN SUZKO ETA SUZIRIAK / FUEGO, PIROTECNIA

Egunak / Fechas	Jarduera / Actividad	Lekua / Lugar	Ordutegia/ Horario	¹ Zuziri kopuru/ ¹ Cantidad	Jatorria / Procedencia
1					
2					
3					
4					
5					
6					

<ul style="list-style-type: none"> Bete lerro bat suarekin edo pirotekniarekin erlazionaturiko jarduera bakoitzeko. ¹ Kantitatea, 10 kg material, gutxi gorabehera, bota behar izanez gero. 	INFORMAZIOA	<ul style="list-style-type: none"> Rellenar una fila por cada tipo de actividad relacionada con fuego o pirotecnia.
		<ul style="list-style-type: none"> ¹Cantidad si el lanzamiento será de más o menos de 10 kg. de material.
Suziriak jaurtitzea:	DOKUMENTAZIOA	Lanzamiento de cohetes:
<ul style="list-style-type: none"> Aurreikusitako jaurtiketa kopurua, kantitatea eta enpresa hornitzailearen erreferentzia zenbakia aipatuta. Materiala egoera onean dagoen egiaztagiria (enpresa pirotekniko hornitzaileak egina) eta erosketa frogatzeko faktura. 		<ul style="list-style-type: none"> Relación de lanzamientos previstos con indicación de número y referencia de la empresa suministradora. Certificado del buen estado del material emitido por la casa pirotécnica proveedora y factura que avale su adquisición.
Suak:		Fuegos artificiales:
<ul style="list-style-type: none"> Enpresa pirotekniko hornitzailearen dokumentu bat, erabiliko dituzten artifizio motak zerrendatuta. 		<ul style="list-style-type: none"> Documento de la empresa pirotécnica suministradora con relación de los tipos de artificios que se utilizarán.
Zezensuzkoak:		Toros de fuego:
<ul style="list-style-type: none"> Enpresa pirotekniko hornitzailearen dokumentu bat, erabiliko dituzten artifizio motak zerrendatuta. Zezensuzkoak erabiliko dituzten pertsonen zerrenda eta haietako bakoitzaren Aditutzat Jotako Kontsumitzailearen txartela. 		<ul style="list-style-type: none"> Documento de la empresa pirotécnica suministradora con relación de los tipos de artificios que se utilizarán. Relación de personas que lo manejarán y carnet CRE (Consumidor Reconocido como Experto) de cada una.



7 BEHARRAK: URA, EDUKIONTZIAK, GARBIKETA NECESIDADES: AGUA, CONTENEDORES, LIMPIEZA

	Behar-mota Tipo de necesidad	Lekua Lugar	Datak Fechas	Ordutegia Horario	Beste informaziorik Otra información
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

- Bete lerro bat behar mota bakoitzerako, adibidez:

- Udal sareko ur hargune. Zehaztu konexio puntua
- Saneamendu sarerako konexioa
- Edukiontzi gehigarri, hurbil kokaturik daudenak asko ez direla uste izanez gero. Zehaztu mota, tamaina eta kopurua.
- Ohikoa ez den ordutegian piztea edo itzaltzea, eta adierazi zein kale argitan edo argi puntutan eragin nahi duzun.
- Garbiketa bereziren bat.

INFORMAZIOA

- Rellenar una fila para cada tipo de necesidad, por ejemplo las siguientes:
 - Toma de agua de la red municipal. Especificar punto de conexión
 - Conexión a red de saneamiento
 - Contenedores extra, si no son suficientes los que hay en las cercanías. Especificar tipo, tamaño y cantidad.
 - Apagar o encender en horario diferente al habitual, indicando las farolas o puntos de luz sobre los que se quiere actuar.
 - Limpieza especial en alguna zona.



8 UDAL INSTALAZIOEN ERABILERA / USO DE INSTALACIONES MUNICIPALES

Egunak / Fechas	Instalazioa	Zertarako / Uso	Pertsona kop. / Nº personas	Ordutegia/Horario
1				
2				
3				
4				
5				
6				

- Bete lerro bat udal instalazio bakoitzeko: pilotalekua, hondartzetako aldagelak eta abar.
- Pilotalekuak erabiltzeak berekin dakar Donostia Kirolarekin lagapen-kontratua sinatzea eta hark emandako segurtasun-plana onartu eta sinatzea.

INFORMAZIOA

- Rellenar una fila por cada tipo de instalación municipal: frontón, cabinas de playas, etc.
- La utilización de frontones conlleva la firma de un contrato de cesión con Donostia Kirola y la aceptación y firma del plan de seguridad emitido por el mismo.

9 MEGAFONIA, MUSIKA APARATUAK / MEGAFONÍA, APARATOS DE MÚSICA

Egunak / Fechas	¹ Elementu mota ¹ Tipo elemento	Lekua Lugar	Datak (montaia/desmont. barne) Fechas (montaje/desmont. Incluido)		Ordutegia/Horario
			Hasiera / Inicio	Bukaera / Fin	
1					
2					
3					
4					
5					

- Bete lerro bat ¹elementu mota bakoitzeko: bozgorailuak, musika ekipoa, etab.

INFORMAZIOA

- Rellenar una fila para cada ¹tipo de elemento: altavoces, equipo de música, etc.



10 ESKAERA BEREZIAK / PETICIONES ESPECIALES

Egunak Fechas	¹ Eskaera ¹ Petición	Lekua Lugar	Ordutegia Horario
1			
2			
3			
4			
5			
6			

- Bete lerro bat ¹eskaera berezi bakoitzeko: hiri altzariak kentzea, ingurua egokitzea eta abar.

INFORMAZIOA

- Rellenar una fila para cada tipo de ¹petición especial: retirada de mobiliario urbano, acondicionamiento del entorno, etc.

Donostia, _____
(Eguna / Fecha)

Jardueraren arduraduna
Responsable de la actividad

Sinadura / Firma



Egiazta daitekeen dokumentazioa / Documentación verificable

Interesdunek eskubidea dute administrazio jardulearen esku dauden edo beste edozein administrazio egin dituen dokumentuak ez aurkezteko (Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 28. artikulua).

Udalak/Mendeko erakundeak informazio hau kontsultatu behar du:

- Ibilgailuaren datuak

Donostiako Udalak /Mendeko erakundeak edozein unetan kontsultatu edo eskuratu ahal izango ditu agiri horiek espedientea izapidetzen den bitartean, salbu eta interesdunak horren aurka egiten badu, arrazoiak emanda. Kasu horretan, egiaztatu nahi ez den dokumentazioa aurkeztu beharko da.

AURKA EGITEN DUT

Adierazi zein kontsult(ar)en aurka egiten duzun, eta aurka egiteko arrazoia(k) zein d(ir)en: _____

Las personas interesadas tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración (Artículo 28 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

La información a consultar por el Ayuntamiento/Ente dependiente es la siguiente:

- Datos del vehículo

El Ayuntamiento de San Sebastián/Ente dependiente podrá consultar o recabar dichos documentos en cualquier momento de la tramitación del expediente salvo que la persona interesada se oponga a ello, de manera motivada. En ese caso, deberá aportar los documentación a cuya comprobación se opone.

ME OPONGO

Indique la(s) consulta(s) a la(s) que se opone y el motivo de oposición: _____