



## COMUNICACIÓ ESPECTACLE AFORAMENT REDUÏT

Nom de l'entitat		CIF	
Adreça			
Codi Postal	Població	Telèfon	Correu electrònic
Pàgina web		Disposa d'assegurança de responsabilitat civil	
		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Nom i cognoms de la persona que presenta la sol·licitud		NIF	
Telèfons		Càrrec	

## NOTIFICACIONS

Vull rebre notificacions electròniques relacionades amb aquest tràmit (en cas de nomenar un representant serà aquest qui les rebrà).

Tingueu en compte que rebreu un avís per correu electrònic i/o per SMS per accedir al contingut de la notificació electrònica. En cas de nomenar representant serà aquest qui rebrà l'avís de notificació. Aquest avís només té efectes informatius i la falta d'accés a la notificació electrònica no impedirà que es consideri realitzada un cop transcorregut 10 dies naturals des de la seva posada a disposició, d'acord amb l'art. 43.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En el cas que sigueu persona física, podeu modificar en qualsevol moment la vostra elecció sobre notificacions electròniques fent una sol·licitud a través de <http://tiana.cat> o a les oficines municipals

## DADES DE L'ACTIVITAT

Nom de l'acte o activitat			
Tipus:	<input type="checkbox"/> Concert	<input type="checkbox"/> Exposició/conferència	<input type="checkbox"/> Reunió
	<input type="checkbox"/> Sopar/Dinar/Festa	<input type="checkbox"/> Espectacle amb públic	<input type="checkbox"/> Altres:
Descripció dels participants:			
Nombre de participants:			
<input type="checkbox"/> Acte obert al públic	<input type="checkbox"/> Acte Intern	Franja Edats	
<input type="checkbox"/> Activitat gratuïta	<input type="checkbox"/> Activitat de Pagament	Preu €	

Tipus d'utilització:

<input type="checkbox"/> Puntual	<input type="checkbox"/> Dilluns	Data d'inici: / /
<input type="checkbox"/> Setmanal	<input type="checkbox"/> Dimarts	Data finalització: / /
<input type="checkbox"/> Mensual	<input type="checkbox"/> Dimecres	Horari reserva de l'espai de: : a : h
<input type="checkbox"/> Trimestral	<input type="checkbox"/> Dijous	(muntatge i desmuntatge)
<input type="checkbox"/> Semestral	<input type="checkbox"/> Divendres	Horari de l'activitat de: : a : h
	<input type="checkbox"/> Dissabte (*)	
	<input type="checkbox"/> Diumenge (*)	

(\*) S'estudiaran les possibilitats d'utilització



## SOL·LICITUD RESERVA D'ESPAI I MATERIAL

Equipament o espai públic

Cadires	Unitat	Gàbia cadires (90 un)	Unitats	Tanques	Unitats
Taules	Unitat	Barbacoes	Unitats	Carpes	Unitats

Projector i pantalla

### Tarimes i escenaris:

Escenari gran 10x4  
1m. altura + Escala

2x2 + escala

4x2 + escala

4x4 + escala

6x4 + escala

Tarimes  
20 cm. Altura

2x2

4x2

Tarimes Sala Albéniz 10 de 2x1  
20 cm i 40 cm altura

2x1 Unitats (fins a 10)

Potes 20 cm

Potes 40 cm

Graó

Tarima rampa  
3 mòduls

Tarima adaptada a l'entrada de  
la Sala Albéniz.

### Contenidors i papereres

Contenidor d'orgànica 240 L Unitats

Contenidor paper i cartró 240 L Unitats

Contenidor d'envasos 240 L Unitats

Contenidor de vidre 240L Unitats

Contenidors de rebuig 240 L Unitats

Paperera de paper i cartró Unitats

Paperera d'envasos Unitats



# TIANA

AJUNTAMENT DE TIANA  
Plaça de la Vila, 1 - 08391 Tiana  
T. 933 955 011  
tiana.cat

## MOBILITAT

Afectacions de la via pública

Carrers:

Afectacions pàrquings públics o privats  No  Sí

Afectació de terrasses  No  Sí

Retirada de pilones  No  Sí

Reserva especial d'aparcaments  No  Sí

Matricules autoritzades

-  
-  
-  
-  
-

Servei de Policia Local

Sol·licitud de presència policial  No  Sí Tipus de servei:  Vigilància esporàdica  
 Acompanyament

Retirada de vehicles estacionats  No  Sí Adreça:

Hora: : h

Servei d'ordre propi  No  Sí Tipus de servei:

Tiana, 9/2/2023

Signatura del sol·licitant

Resolució de la sol·licitud



# TIANA

**AJUNTAMENT DE TIANA**  
Plaça de la Vila, 1 - 08391 Tiana  
T. 933 955 011  
**tiana.cat**

---



## PROTECCIÓ DE DADES

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i la normativa estatal que correspongui, L'AJUNTAMENT DE TIANA facilita la següent **informació bàsica sobre Protecció de Dades:**

<b>Responsable del tractament</b>	Ajuntament de Tiana
<b>Finalitat</b>	Gestionar la sol·licitud per la realització d'activitats que tinguin per objecte el desenvolupament social, cultural, esportiu i de lleure, promoure l'associacionisme i la participació ciutadana.
<b>Legitimació</b>	El tractament de les dades queda legitimat per l'exercici de poders públics conferits al Responsable.
<b>Destinataris</b>	No es cediran les dades a tercers, tret d'obligació legal.
<b>Drets</b>	Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com limitar el tractament, oposar-se al mateix dirigint la seva petició a <a href="mailto:tiana.protecciodades@tiana.cat">tiana.protecciodades@tiana.cat</a> Tanmateix, l'interessat també tindrà dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.
<b>Conservació de les dades</b>	Les dades seran conservades durant el termini que sigui necessari per a garantir la finalitat per a la qual han estat recollides

Més informació a <https://www.tiana.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/>

Tiana, 9/2/2023

Signatura



## PROCEDIMENT DE SOL·LICITUD

Les entitats, associacions, formacions polítiques i col·lectius, poden sol·licitar l'autorització d'espais en equipaments per fer-hi reunions, cursets, activitats formatives, seus socials, exposicions, tallers, activitats de lleure i d'altres. També poden demanar els espais públics a l'aire lliure per fer espectacles i activitats.

Les sol·licituds es poden fer per espais dels següents equipaments:

- Sala Albéniz
- Sala d'Exposicions
- Sala St. Jordi
- Parcs, jardins i places públiques

Les sol·licituds s'han de fer arribar amb una antelació mínima de 30 dies.

La resposta la rebreu per correu electrònic o telèfon que feu constar a la sol·licitud i ha d'estar signada pel responsable de l'activitat i de l'equipament.

## Condicions d'us

1. L'autorització queda anul·lada quan s'acabi la durada per la qual ha estat autoritzada.
2. L'entitat es compromet a respectar el horaris, les normes d'utilització de l'equipament i les condicions conjuntament establertes, i és la responsable del bon funcionament de l'activitat.
3. Després d'haver utilitzat qualsevol espai, s'ha de deixar tal com s'ha trobat inicialment, en bones condicions i net.
4. En el cas de cessió del material, l'entitat es fa responsable del seu bon ús i l'ha de retornar en la data fixada, en les mateixes condicions que el va rebre i assumir, si s'escau, les despeses de reparació o el restabliment amb nou material.
5. No es pot enganxar, sense autorització prèvia, cap element a les parets o els sostres.
6. En cas que calgui deixar alguna clau, s'ha de retornar puntualment el dia convingut.
7. En qualsevol cas, s'ha de respectar la decisió de la persona responsable de l'equipament.
8. En les autoritzacions puntuals, cal fer-hi constar una petita descripció de l'activitat. En les que comportin una utilització periòdica, cal presentar un programa de l'activitat.
9. En la publicitat de l'activitat, cal que consti la col·laboració de l'Ajuntament, amb el corresponent logotip.
10. Quan una activitat autoritzada s'anul·li, cal comunicar-ho a l'àrea de Poble Viu amb la suficient antelació. Si s'anul·len activitats que formen part d'una autorització d'ús o no es fa ús de l'espai demanat més de tres vegades seguides, l'autorització queda automàticament sense efecte i l'espai resta a disposició d'altres sol·licituds.
11. Pel que fa a contenidors i papereres, l'entitat organitzadora vetllarà pel correcte ús dels bujols amb especial atenció a la correcta segregació de residus. Es realitzarà una revisió per comprovar que s'ha fet de manera correcta al retirar els contenidors. L'entitat organitzadora es compromet a fer un bon ús dels contenidors i tornar-los nets i en les mateixes condicions que els ha rebut. Per qualsevol dubte podeu trucar a l'Oficina d'Informació Ambiental: 93 395 57 01.
12. L'incompliment dels requisits anteriors pot ser objecte de denegació de futures sol·licituds de l'entitat.

## Normativa

- a. Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i activitats recreatives (Llei de recreatives).
- b. Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel que s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives (Reglament de recreatives).
- c. Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis (Llei d'incendis).
- d. Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures (Decret de PAU).
- e. Ordenança Municipal pel Civisme i la convivència ciutadana del 31 de maig del 2012.
- f. Ordenança de terrasses



# TIANA

**AJUNTAMENT DE TIANA**  
Plaça de la Vila, 1 - 08391 Tiana  
T. 933 955 011  
**tiana.cat**

- g. Ordenança de sorolls
- h. Reglament cessió materials municipal