

ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS A LA VIA PÚBLICA

COM OMLIR LA MEMÒRIA DE SEGURETAT



Ajuntament
de Mataró



AGÈNCIA DE SUPORT I
SERVEIS A LES ENTITATS

INTRODUCCIÓ

Per informar als diferents serveis municipals i aconseguir els permisos per poder realitzar una activitat a la via pública, les entitats han de presentar la Memòria de seguretat que l'Ajuntament posa a la seva disposició. Es tracta d'un document en PDF que es pot omplir des de qualsevol ordinador i que recull la informació necessària. Omplir-lo correctament és molt important i no gaire complicat. Amb aquest document us acompanyarem per tal de facilitar-vos la feina.



Ajuntament
de Mataró



**AGÈNCIA DE SUPORT I
SERVEIS A LES ENTITATS**

Pàgina 1. Dades de l'organització

El primer que hem d'omplir són les dades de la nostra entitat. No us deixeu cap espai per omplir.

~~memòria de seguretat per espectacles públics i activitats recreatives~~

DADES DE L'ORGANITZACIÓ

Organitzador / Entitat

Document d'identitat Registre Municipal

Adreça

Codi Postal Població

Telèfon

Correu electrònic



Ajuntament
de Mataró



AGÈNCIA DE SUPORT I
SERVEIS A LES ENTITATS

Pàgina 1. Dades del representant

Aquest apartat només cal omplir-lo si la persona que presenta la Memòria no és un dels organitzadors i no té relació amb l'entitat. En aquest cas cal justificar que l'entitat dona permís al representant.

DADES REPRESENTANT *(en cas de ser una persona diferent de l'organitzador/entitat)*

Nom i cognoms de la persona acreditada per a representar l'entitat

Document d'identitat

Telèfon

Telèfon

Correu electrònic

S'adjunta acreditació de la representació



Ajuntament
de Mataró



AGÈNCIA DE SUPORT I
SERVEIS A LES ENTITATS

Pàgina 1. Dades dels organitzadors

Aquest apartat és molt important. Sobretot cal que ompliu les dades de dues persones que estiguin presents el dia de l'activitat. Així ens assegurem que tenim contacte amb vosaltres. Marqueu també que voleu rebre notificacions.

RESPONSABLES DE L'ORGANITZACIÓ PRESENTS EL DIA DE L'ACTIVITAT

Nom i cognoms de la persona responsable 1

Document d'identitat

Telèfon

Telèfon

Correu electrònic

Nom i Cognoms de la persona responsable 2

Document d'identitat

Telèfon

Telèfon

Correu electrònic

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.



**Ajuntament
de Mataró**



**AGÈNCIA DE SUPORT I
SERVEIS A LES ENTITATS**

Pàgina 1. Dades de l'Activitat

Ara farem un resum de les dades de la nostra activitat: Data, lloc, sinopsi, muntatge, desmuntatge. Ompliu totes les dades, si teniu qualsevol dubte podeu consultar el document de preguntes prèvies on us expliquem com dissenyar l'activitat.

DADES DE L'ACTIVITAT			
Nom de l'activitat			
Descripció breu de l'activitat		S'adjunta programa ?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
Adreça / Espai de l'activitat		Recinte	<input type="checkbox"/> Obert (<i>sense tancament</i>) <input type="checkbox"/> Tancat (<i>amb tanques...</i>)
<input type="checkbox"/> Activitat desenvolupada total o parcialment a l'interior d'un local o espai amb llicència d'activitat ? Nom del local:			
Dia de l'activitat	Hora d'inici:	Hora d'acabament:	
Dia del muntatge:	Hora d'inici muntatge:	Hora d'acabament:	
Dia de desmuntatge:	Hora d'inici desmuntatge:	Hora d'acabament:	
Aforament (Públic):		Número persones de l'organització:	

Pàgina 2. Plànol i recorregut

La pàgina 2 està dissenyada per conèixer la implantació de la vostra activitat.

Plànol de l'activitat, imprescindible per saber com és la vostra activitat i on voleu escenari, cadires, etc. El plànol es pot registrar com a documentació adjunta junt a la Memòria. Teniu un document on expliquem com crear els plànols i un altre on expliquem com registrar els documents.

Plànol del recorregut i Descripció de carrers, només és necessari si es tracta d'activitats itinerants (correfocs, cercaviles, desfilades, etc.) Si cal fer-ho seguiu les instruccions per registrar documents.

Pàgina 3. Tipologia de l'activitat

A la pàgina 3 definim la vostra activitat segons les seves característiques i l'ubiquem dins un dels epígrafs.

Podeu marcar més d'un epígraf si la vostra activitat té diferents detalls.

Per exemple, una cercavila que acaba amb un vermut i una paella popular serà una activitat gratuïta en un moment però de pagament després, amb un públic familiar i estarà inclosa dins les activitats de foc (la paella) i dins les activitats itinerants (la cercavila). Per tant marcarem tots aquests epígrafs.

Pàgina 4. Sol·licitud d'infraestructures

La capçalera de la pàgina 4 és el lloc on heu de marcar si necessiteu infraestructures de l'Ajuntament. Aquests material el proporciona la brigada municipal. Es tracta de :

- Escenari
- Cadires
- Taules
- Tanques

Cal tenir molt clar el material que necessitem, més endavant ens demanaran que marquem quin material és.

Infraestructures i instal·lacions necessàries per a la realització de l'activitat	
Infraestructures:	<input type="checkbox"/> Es sol·liciten Infraestructures i serveis a l'Ajuntament <i>Incloses a l'apartat sol·licitud de mitjans i serveis de titularitat de l'Ajuntament de Mataró.</i>
	<input type="checkbox"/> No és sol·liciten Infraestructures i serveis a l'Ajuntament <i>Descripció de les infraestructures que és preveuen instal·lar no sol·licitades.</i>

Pàgina 4. Bar, proveïdors externs i assegurança

La segona part de la pàgina 4 està dedicada al muntatge de barres i a aquells serveis que contracteu exteriors a la vostra entitat.

Cal que informeu de :

- Muntatge de bar
- Proveïdor d'instal·lació elèctrica (Grans esdeveniments)
- Proveïdor de generador elèctric
- Il·luminació i amplificació de so
- Estructures tipus carpes, inflables, etc.

És important informar de tots els proveïdors de serveis de la vostra activitat.

Per últim cal informar si la vostra activitat demana una pòlissa d'assegurança del tipus RC, pòlissa de responsabilitat civil. Cal que demaneu al vostre referent municipal si necessiteu aquesta assegurança.



Ajuntament
de Mataró



**AGÈNCIA DE SUPORT I
SERVEIS A LES ENTITATS**

Pàgina 5. Peticions de serveis municipals

La pàgina 5 és on demanem material i serveis a l'Ajuntament. A la primera part tenim les peticions de material que hem marcat a la pàgina 3. **Cal que anotem el lloc i l'hora exacta on volem el material.** Compteu que es tracta d'un servei que fa la brigada municipal i cal que tinguin tota la informació disponible. Resulta molt pràctic tenir el telèfon de contacte de la persona responsable que rebrà el material. Per últim, **la brigada no fa entregues ni recollides en cap de setmana.**

El servei de mobilitat i la policia local són els dos serveis que han de generar els permisos que necessiteu per fer la vostra activitat a la via pública. Per tant, **ÉS IMPRESCINDIBLE QUE LA INFORMACIÓ PER MOBILITAT I POLICIA LOCAL SIGUI EL MÉS ACURADA POSSIBLE.**

Pàgines 6 i 7. Afectacions a terrasses, papereres, contenidors i extintors

A la pàgina 6, a la capçalera, tenim les peticions per afectacions a terrasses de bar (cal ser molt curosos amb aquest tema ja que estem afectant negocis).

Petició de papereres, contenidors i si s'escau, petició d'extintors.

Fins aquí són peticions generals. A partir d'aquest punt tenim peticions que només afecten als esdeveniments de gran format que superen les 500 persones d'aforament. Quan superem aquest aforament cal preparar un pla d'autoprotecció, la qual cosa suposa comptar amb vigilància, ambulància, assistència sanitària, equips de primera intervenció i pla d'evacuació. La majoria de les activitats desenvolupades per les entitats no necessiten un pla d'autoprotecció.



Ajuntament
de Mataró



AGÈNCIA DE SUPORT I
SERVEIS A LES ENTITATS

Pàgina 8 i fins al final

A partir d'aquí la Memòria de seguretat entra en informació important sobretot quan es tracta de grans esdeveniments. Com dèiem abans, la majoria de les memòries de les entitats son de petit/mitjà format i, per tant, no necessiten tenir en compte aquestes consideracions. Només caldrà que afegiu la data al vostre document. **ATENCIÓ: RECORDEU QUE CAL PRESENTAR LES MEMÒRIES AMB UN MÍNIM DE 30 DIES D'ANTELACIÓ.**

MOLTES GRÀCIES



Ajuntament
de Mataró



AGÈNCIA DE SUPORT I
SERVEIS A LES ENTITATS



Ajuntament
de Mataró



**AGÈNCIA DE SUPORT I
SERVEIS A LES ENTITATS**