Concello de Lugo	
DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACTIVIDAD EXTRAORDINARIA A DESARROLLAR EN EL INTERIOR DE UN ESTABLECIMIENTO.	**MODELO 183**

DATOS DE LA PERSONA DECLARANTE:

NOMBRE y APELLIDOS o RAZÓN SOCIAL:	NIF/CIF:
TELÉFONOS:	CORREO ELECTRÓNICO:
ACTUANDO COMO ☐ PERSONA ORGANIZADORA	☐ REPRESENTANTE DE LA PERSONA ORGANIZADORA
☐ Autorizo al Ayuntamiento de Lugo para que me informe mediante correo electrónico del estado de esta solicitud así como de otro tipo de avisos relacionados que me puedan resultar de interés.	

DATOS DE LA PERSONA ORGANIZADORA: (*a cubrir, en caso de actuar a través de representante*)

NOMBRE y APELLIDOS o RAZÓN SOCIAL:	NIF/CIF:
DOMICILIO:	

DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:

CALLE-PLAZA / NUMERO / PORTAL / PISO:		MUNICIPIO:
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA:

ACTIVIDAD EXTRAORDINARIA:

Tipo ☐Recital vocal ☐Actuación musical ☐Otra (indicar) _____

a desarrollar entre las ____:____ h del día ____/ ____ /20____ y las ____ : ____ h del día ____/ ____ /20 ____

en el establecimiento comercialmente denominado _____con título habilitante

de ☐Restaurante ☐Café-bar ☐Pub ☐Discoteca ☐Otro (indicar) _____

situado en _____ y con un aforo máximo de _____ personas.

LA PERSONA DECLARANTE MANIFIESTA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1º. Que el establecimiento y sus instalaciones reúnen los requisitos mínimos reglamentarios para permitir el desarrollo de los actos previstos en condiciones de seguridad, salubridad y tranquilidad.

2º. Que el desarrollo de la *actividad extraordinaria* cuyos datos se han consignado, cumplirá en todo momento la normativa reguladora en materia de actividades recreativas y espectáculos públicos, así como la normativa sectorial aplicable, y no implica modificación sustancial de la configuración del establecimiento ni de sus instalaciones, así como tampoco reducen las condiciones mínimas reglamentarias en materia de seguridad, tranquilidad, salubridad y en su caso accesibilidad, propias del local.

3º. Son ciertos los datos declarados y los documentos que se adjuntan, que se cumple con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente así como con el resto de obligaciones derivadas del ejercicio de la actividad (de orden tributario, derivadas de la Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales, etc.), que dispone de la documentación que así lo acredita, la cual pondrá a disposición de la Administración cuando ello le sea requerido, y se compromete a mantener el cumplimiento de las obligaciones anteriores durante el tiempo del ejercicio de la *actividad extraordinaria*.

Lugo, _____ de_____de 20_____

LA PERSONA DECLARANTE

OBJETO Y REQUISITOS:

Se considera como extraordinaria, aquella actividad de carácter recreativo no prevista en el título habilitante de un establecimiento, que se desarrolla de forma ocasional, en acto único y sin pretensión de continuidad en el tiempo.

Para poder optar al desarrollo de una *actividad extraordinaria* es condición necesaria que el establecimiento reúna las condiciones mínimas de seguridad, salubridad y tranquilidad, disponga de título habilitante en vigor para una actividad incluida en el catálogo de espectáculos públicos y actividades recreativas (bar, restaurante, pub, etc.), y no pesen sobre el mismo medidas cautelares o sancionadoras que impliquen clausura o inutilización de dotaciones a usar en el plazo para el que está prevista la *actividad extraordinaria*.

La asistencia máxima de público no podrá superar el aforo propio del establecimiento para la actividad ordinaria, o en su caso el calculado por persona técnica competente de forma específica para la *actividad extraordinaria*. Si el aforo supera las 2.000 personas la *actividad extraordinaria* requerirá la presentación de un Plan de Autoprotección estando sometido su ejercicio a previa licencia.

DOCUMENTACIÓN:

Junto con este impreso debidamente cumplimentado se deberá aportar la siguiente documentación:

⓪**Acreditación** de la personalidad de la parte interesada (DNI/NIE en el caso de las personas físicas y acta de constitución en el caso de las jurídicas) o en su caso, de su representante y documento que acredite la representación.

①**Justificante de pago** de la tasa regulada en la ordenanza fiscal para el ejercicio de actividades eventuales.

②**Autorización** del uso del establecimiento por parte de la titularidad cuando la persona organizadora no sea titular.

③**Memoria** describiendo los actos previstos, así como materiales y equipos que se van a emplear**,** número máximo previsto de público asistente, así como medidas correctoras y preventivas en materia de seguridad, salubridad, tranquilidad, etc. existentes o previstas a implementar.

❹**Planos** con suficiente detalle del emplazamiento y configuración del establecimiento, distribución del mismo y sus dependencias anejas, especificando el uso de las mismas, las instalaciones existentes o previstas y superficie útil.

❺**Certificados** de **Inspección** de **Instalaciones** que reglamentariamente requieran revisión periódica. En todo caso de la instalación eléctrica (realizada por Organismo de Control Autorizado: OCA), así como de otras instalaciones (de gas y otras) cuya reglamentación así lo exija. Se podrá acreditar mediante copia de los originales.

⑥**Seguro de Responsabilidad Civil**, específico para la *actividad extraordinaria* independiente del propio del establecimiento, y por la cuantía mínima exigida en la normativa reguladora de actividades recreativas y espectáculos públicos. Se podrá acreditar su disponibilidad mediante copia de póliza + último recibo o en su caso certificado de la entidad emisora del seguro.

⑦**Otra documentación**: La Administración municipal podrá requerir motivadamente aquellos otros documentos que considere necesarios para acreditar las condiciones de seguridad, salubridad, tranquilidad y cualquier otra materia legalmente exigible, así como que esta documentación venga subscrita por personal técnico competente o entidad legalmente habilitada.

No será necesario presentar la documentación señalada sobre círculo negro ●, cuando ya se hubiera aportado la misma por un acto de similares características, estuviera vigente en cuanto a su contenido en el plazo previsto para la *actividad extraordinaria*, y así se hiciera constar expresamente por la persona declarante.

PLAZO:

Con carácter general la documentación anterior se deberá aportar con una antelación mínima de **un mes** a la fecha de desarrollo de la *actividad extraordinaria*. Como excepción de lo anterior, la relativa al seguro de responsabilidad civil se podrá aportar con una antelación de **15 días**.

NOTAS:

✸La presentación en plazo de esta declaración responsable (el impreso debidamente cumplimentado y acompañado de la documentación indicada) permitirá a las personas organizadoras el desarrollo de la *actividad extraordinaria*, si desde la presentación de la misma, no se ha efectuado oposición o reparo por parte de la Administración municipal. Cuando la documentación aportada no esté completa o no sea correcta, no producirá efecto la comunicación realizada, imposibilitando el ejercicio de la *actividad extraordinaria*.

✸La presentación de esta declaración responsable, con el consiguiente efecto de habilitación a partir de ese momento, no prejuzgará en modo alguno la situación y efectivo acomodo de las condiciones de la actividad a la normativa aplicable, ni limitará el ejercicio de las potestades administrativas de comprobación, inspección, sanción y en general de control que a esta Administración le estén atribuidas por el ordenamiento jurídico sectorial aplicable.

✸Sin perjuicio de lo previsto en el párrafo anterior y del régimen de inspección, una vez comprobada la documentación por los servicios municipales, la Administración municipal podrá imponer medidas complementarias o limitativas para el adecuado ejercicio de la actividad.

✸La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a esta declaración responsable, determinará la imposibilidad del ejercicio de la actividad, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE SUS DATOS	
Responsable	Ayuntamiento de Lugo - AREA DE ALCALDÍA
Finalidad	Gestión de solicitudes de celebración de actividades de carácter extraordinario en el interior de establecemientos
Legitimación	Ley 10/2017, del 27 de diciembre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de Galicia.
Destinatarios	Personas promotoras de actividades de carácter extraordinario en el interior de establecimientos.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de los datos.
Procedencia	Datos facilitados por las /los usuarias/os

Deberá escoger entre una de las siguientes opciones sobre el tratamiento de sus datos:

☐ Si deseo que el Ayuntamiento de Lugo utilice mis datos para la gestión de la tramitación de solicitudes de actividades de carácter extraordinario dentro de establecimientos legalmente habilitados para una actividad recreativa distinta de la que se pretende celebrar o desarrollar de forma extraordinaria.

☐ No deseo que el Ayuntamiento de Lugo utilice mis datos para la gestión de la tramitación solicitudes de actividades de carácter extraordinario dentro de establecimientos legalmente habilitados para una actividad recreativa distinta de la que se pretende celebrar o desarrollar de forma extraordinaria

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LA PROTECCIÓN DE SUS DATOS PERSONALES

Los efectos previstos en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estes datos y por lo que se deroga a la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), se le proporciona la siguiente información en relación al trato de sus datos.

RESPONSABLE DEL TRATO

La información facilitada en el formulario es titularidad del Ayuntamiento de Lugo, domiciliado en Plaza Mayor, nº1 27001 Lugo. Para cualquier información adicional puede realizar cualquier consulta a través de los siguientes medios:

- Teléfono: 982 297 100
- Correo electrónico: 010@concellodelugo.org
- Contacto DPD**:** dpd.lugo@seguridadinformacion.com

FINALIDAD

En el Ayuntamiento de Lugo tratamos la información que nos facilitan las personas interesadas con el fin de gestión de solicitudes de celebración de actividades de carácter extraordinario en el interior de establecimientos.

LEGITIMACIÓN

La legitimación del trato de sus datos personales encuentra su fundamento en el cumplimiento de la misión de interés público y Ley 10/2017, del 27 de diciembre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de Galicia..Los datos personales solicitados son de carácter obligatorio, por lo que la no cumplimentación supone la imposibilidad de su inclusión en los ficheros anteriormente descritos y el cumplimiento de las finalidades definidas en el apartado anterior.

DESTINATARIOS

No está prevista la comunicación de datos a terceros ni la transferencia internacional de datos.

DERECHOS

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si, en el Ayuntamiento de Lugo, estamos tratando datos personales que les atengan, o no.

Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos y en cumplimiento de la legislación vigente.

En determinadas circunstancias, las/los interesadas/os podrán solicitar la limitación del trato de sus datos, en ese caso, únicamente, se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, las/los interesadas/os podrán oponerse al trato de sus datos. El Ayuntamiento de Lugo dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos o no ejercicio o en defensa de posibles reclamaciones. La persona interesada tiene derecho a recibir los datos personales que facilitó al Ayuntamiento de Lugo en un formato estructurado, de uso común y legible por la máquina. Este último derecho se limitará por las siguientes excepciones:que los datos sobre los que recae este derecho, fueran facilitados por la persona interesada; que los datos sean tratados por el Ayuntamiento de Lugo de manera automatizada (medios informáticos).