



DECLARACIÓN JURADA DE SOLICITUD DE PERMISO DE EVENTO

LA ENTIDAD/PERSONA SOLICITANTE DEBERÁ PRESENTAR EN MESA GENERAL DE ENTRADAS LA SOLICITUD DE INICIO DE TRÁMITE 30 DÍAS ANTES DE LA FECHA DEL EVENTO.

| | | |
|---|----|----|
| Apellido y nombre del solicitante | | |
| ¿Es el solicitante AUTORIDAD COMPETENTE del lugar del evento? | SI | NO |
| En caso de NO SER AUTORIDAD COMPETENTE, ¿presenta el derecho o autorización escrita de uso del lugar? | SI | NO |
| MOTIVO del evento: | | |
| Lugar de desarrollo del evento: | | |
| ¿PRESENTA Croquis la ubicación del lugar del evento según ANEXO 2? | SI | NO |
| Cantidad estimada de asistentes al evento: _____ personas | | |

Documentación a presentar según corresponda:

| | | |
|---|----|----|
| De ser Entidad Jurídica: ¿presenta ESTATUTO CONSTITUTIVO Y NOMBRAMIENTO DE AUTORIDADES? | SI | NO |
| De ser UNIPERSONAL: ¿presenta DNI y COPIA FIEL del solicitante? | SI | NO |
| De o ser AUTORIDAD COMPETENTE para la solicitud, ¿presenta AUTORIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN de la autoridad competente? | SI | NO |
| ¿Presenta copia de la CUIT del explotador comercial? (En caso de corresponder) | SI | NO |
| ¿Aporta un Croquis del lugar a utilizar en el evento? Debe detallar actividades a desarrollar en cada lugar | SI | NO |
| ¿Presenta en ANEXO 1, DESCRIPCIÓN DEL EVENTO DETALLANDO ACTIVIDADES Y HORARIOS? Se debe proporcionar la grilla adjunta ANEXO | SI | NO |
| ¿Presenta contrato de Seguridad Privada? (En caso de corresponder) | SI | NO |
| ¿Presenta contrato de "ÁREA PROTEGIDA"? (En caso de corresponder) | SI | NO |
| ¿Presenta SEGURO? (En el seguro debe figurar como CO-ASEGURADO el Municipio de Tres de Febrero y DEBE detallar la CANTIDAD DE ASISTENTES al evento) | SI | NO |
| ¿Presenta COPIAS de Obleas de matafuegos, cargados y vigentes a la fecha del evento? (A evaluar por la Dirección de Habilitaciones) | SI | NO |
| ¿Presenta CROQUIS DE EVACUACIÓN del evento? (A evaluar por la Dirección de Habilitaciones) | SI | NO |

| | |
|--|-----------------|
| Apellido, nombre y teléfono celular del responsable a contactar DURANTE el evento: | Apellido: _____ |
| | Nombres: _____ |
| | Celular: _____ |

DETALLAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

| | | |
|---|----|----|
| ¿VENDE BEBIDAS ALCOHÓLICAS? EN CASO AFIRMATIVO DEBE GENERAR PERMISO DE R.E.B.A. | SI | NO |
| ¿VENDE ALIMENTOS PARA EL CONSUMO? DEBE CUMPLIR CON NORMAS DE HIGIENE Y BROMATOLOGÍA EXIGIDAS POR LA UNIDAD DE SEGURIDAD ALIMENTARIA | SI | NO |
| ¿VENDE ENTRADAS? ANTICIPADAS – MODO ONLINE o PRESENCIAL | SI | NO |

Detalle cualquier otro requerimiento que necesite hacer y que la autoridad de aplicación necesite saber:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Recibida la documentación, se generará el expediente de solicitud de permiso del evento. Dicho EXPEDIENTE se girará a las áreas que correspondan de acuerdo a lo solicitado.

Se deja constancia y tomo conocimiento que, el inicio de expediente **“NO GENERA PERMISO OTORGADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO”**.

Firma y aclaración del solicitante:

DNI del solicitante: _____

Celular del solicitante: _____

Mail de contacto: _____

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL EVENTO

1- TAREAS DE PREPARACIÓN Y ARMADO: _____

FECHA Y HORARIO DE INICIO: _____

FECHA Y HORARIO DE FINALIZACIÓN: _____

2- TAREAS DE DESARROLLO:

| ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FECHA Y HORARIO DE INICIO | FECHA Y HORARIO DE FINALIZACIÓN |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

3- TAREAS DE CIERRE: _____

FECHA Y HORARIO DE INICIO: _____

FECHA Y HORARIO DE FINALIZACIÓN: _____

Firma y aclaración del solicitante