

PROTOCOLO DE USO DE LA PLAZA ESPAÑA PARA EVENTOS, FIESTAS Y ESPECTÁCULOS

1. OBJETIVO

Establecer las normas y los procedimientos para el uso adecuado de la plaza España de Santa Eulària des Riu para la realización de eventos como fiestas populares, conciertos, espectáculos y otras actividades culturales o recreativas, asegurando la conservación del espacio, la seguridad de los asistentes y el orden público.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo es de aplicación en cualquier evento o instalación que se lleve a cabo o se instale en la plaza España tanto de carácter municipal como organizado por entidades privadas, asociaciones o promotores independientes autorizados por el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu.

3. USOS AUTORIZADOS

Se podrán autorizar el uso de la plaza para los siguientes fines:

- *Fiestas populares y patronales.*
- *Conciertos y espectáculos musicales de carácter público.*
- *Obras de teatro, proyecciones o cine al aire libre.*
- *Ferias y mercados temporales.*
- *Eventos institucionales o comunitarios.*
- *Otros eventos y actividades de interés social, cultural, comercial, turístico y deportivo.*

4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE USO Y AUTORIZACIÓN

4.1. Solicitud de uso y autorización por parte de entidades externas.

- *Toda actividad debe contar con una autorización previa por parte del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu.*
- *La solicitud debe presentarse mediante registro de entrada, presencial o telemático, dirigida al Departamento de Alcaldía, y debe incluir la siguiente información y documentación: nombre del evento, fecha y horario de uso, plano del montaje (escenario, gradas, puestos, etc.), necesidades técnicas (electricidad,*

agua, etc.), responsable del evento y contacto, así como el plan de seguridad y evacuación.

- La solicitud deberá presentarse con al menos 30 días de antelación a la fecha prevista de la actividad y dirigida al Departamento de Alcaldía. Una vez revisada la solicitud, se emitirá una resolución autorizando o denegando el uso.
- El organizador deberá firmar la declaración responsable de cumplimiento del protocolo adjunta a este documento.

4.2. Uso por parte de los diferentes departamentos del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu. Los departamentos que quieran organizar un evento en la plaza deberán comunicar y coordinar con el Departamento de Alcaldía la naturaleza, fecha y horarios incluyendo montaje y desmontaje de las instalaciones necesarias para su desarrollo. El departamento responsable de la actividad deberá garantizar que se cumplan las indicaciones técnicas del uso de la plaza.

5. CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL MONTAJE DE INSTALACIONES EN LOS EVENTOS.

5.1. Horarios montaje y desmontaje. Los trabajos de montaje y desmontaje deben realizarse preferentemente en horario diurno (8 a 22 h) para evitar molestias de ruidos a los vecinos fuera de este horario. El desmontaje deberá concluir dentro de las 24 horas posteriores a la finalización del evento, dejando la plaza despejada y sin elementos externos al mobiliario urbano.

5.2. Acceso de vehículos y camiones.

- Queda prohibido acceder a la plaza con vehículos que no estén previamente autorizados.
- Queda prohibido el tránsito de vehículos durante el evento, salvo los de emergencias, Protección Civil, Policía Local o Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Si es imprescindible acceder a la plaza, se deberá realizar bajo supervisión de personal municipal y con un peso máximo total del vehículo de 3.500 kg.

5.3. Criterios técnicos.

- Todo el montaje debe respetar la normativa de seguridad vigente (estructuras, sonido, iluminación, etc.).

- *Se debe proteger el pavimento con alfombras, bandejas o madera cuando se instalen estructuras pesadas con pesos superiores a 700kg/m² o pueda haber riesgo de derrames de líquidos.*
- *Queda prohibido clavar, atornillar o perforar el suelo o mobiliario urbano, así como instalar o usar material o producto que altere de forma permanente la plaza.*
- *Las líneas eléctricas y otras instalaciones deben ir protegidas con pasacables para evitar tropiezos y caídas.*
- *Los jardines deberán quedar cercados debidamente para impedir el deterioro por el paso de personas.*

6. NORMAS DURANTE EL EVENTO

- *La música y el sonido no podrán superar los decibelios permitidos por las ordenanzas municipales.*
- *Quedan prohibidas las actividades económicas complementarias que no estén autorizadas.*
- *Se debe garantizar el cumplimiento del plan de seguridad y emergencias.*
- *El organizador debe contar con seguro de responsabilidad civil.*
- *Se debe disponer de un servicio de personal de limpieza y recogida selectiva de residuos para mantener limpio el espacio.*

7. LIMPIEZA Y RESTITUCIÓN DEL ESPACIO

- *La entidad organizadora deberá dejar la plaza en las mismas condiciones de montaje y limpieza en que fue cedida inmediatamente después del desmontaje del evento.*
- *Cualquier daño al mobiliario o instalaciones será reparado y/o restituido por el organizador del evento.*

8. SANCIONES

El incumplimiento de este protocolo puede suponer la suspensión del evento, multas administrativas según las ordenanzas municipales y/o la prohibición temporal o permanente de uso de espacios municipales.

9. DISPOSICIONES FINALES

- *El presente protocolo podrá ser actualizado por el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu en función de las necesidades o nuevas normativas.*
- *Para casos no previstos en este protocolo, prevalecerá el criterio técnico municipal.*
- *Este protocolo es aplicable a todas las actividades previstas en la plaza de España, salvo aquellas consideradas de especial interés municipal.*

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre y apellidos: _____

DNI: _____

En representación de: _____

Teléfono / correo de contacto: _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que ha leído y conoce el contenido del **Protocolo de uso de la plaza España para eventos, fiestas y espectáculos** del Ajuntament de Santa Eulària des Riu.

2. Que se compromete a cumplir en todo momento las normas, condiciones y obligaciones establecidas en dicho protocolo, especialmente las relativas a:

- Horarios de montaje y desmontaje.
- Acceso de vehículos, limitaciones de peso y zonas autorizadas.
- Normas de seguridad, limpieza y conservación del espacio público.
- Cumplimiento de los niveles de ruido y demás normativas municipales vigentes.
- Presentación del correspondiente plan de seguridad y emergencias, y contratación de seguro de responsabilidad civil.

3. Que se responsabiliza de los posibles daños ocasionados en el mobiliario urbano, instalaciones o pavimento de la plaza durante el desarrollo de la actividad, asumiendo el coste de reparación si procede.

4. Que la entidad organizadora dispone de los medios humanos y técnicos necesarios para garantizar la correcta ejecución, seguridad y limpieza del evento.

5. Que, en caso de incumplimiento, acepta las consecuencias administrativas que correspondan, incluyendo la posible suspensión del evento y/o la imposición de sanciones según la normativa municipal.

Y para que así conste, firma la presente declaración responsable en Santa Eulària des Riu, a [_____] de [_____] de 20[____].

Firma: _____