

TIPO DE EVENTO: _____

Evento en espacio cerrado

Evento en espacio público

Evento masivo

01 DATOS GENERALES DEL EVENTO

Día: ___ / ___ / ___

Horario: ___:___ - ___:___

Día: ___ / ___ / ___

Horario: ___:___ - ___:___

Día: ___ / ___ / ___

Horario: ___:___ - ___:___

Lugar: _____

Dirección: _____

02 PERSONA RESPONSABLE DEL EVENTO

Nombre y apellido: _____

Documento: DNI LC LE N°: _____

Teléfono: (_____) N°: _____

Teléfono celular: (_____) N°: _____

Email: _____

03 DATOS DEL PERSONAL INTERVINIENTE - SEGURIDAD E HIGIENE

Nombre y apellido: _____

Nro. Matrícula CPSH Ley 15105 Matrícula N°: _____

Teléfono: (_____) N°: _____

Email: _____

04 DESENVOLVIMIENTO DEL EVENTO

Actividades a desarrollar: _____

¿Habrá venta de entradas?

SI

NO

Cantidad de Asistentes
estimada:

Cantidad de ingresos:

Ubicación de ingreso/s:

Experiencia anteriores:

05 USO DE ESPACIO PÚBLICO

Requiere corte de calle/s o intersección/es SI NO

Indicar ubicación/es

06 DATOS ANEXOS / INTERES

Lugar habilitado SI NO

Servicios contratados Policía Seguridad

Salud Especifique tipo de servicios de salud contratados

- Ambulancia
- Estaciones de salud
- Médicos
- Enfermeros

Plano del lugar/circuito SI NO

Seguridad contra incendio Salida de emergencia Luces emergencias
Extintores

07 VENTA DE ALIMENTOS

- ¿Se comercializa alimentos en el evento? SI NO
- Si es que si, ¿De elaboración propia? SI NO
- Si es que NO, ¿Se realizará contratación a terceros habilitados? SI NO

• Detalle los productos a comercializar.

.....
.....
.....

08 VENTA DE ALCOHOL

• ¿Se comercializa alcohol en el evento?

SI

NO

• Detalle los datos personales de la persona a cargo de la venta de alcohol.

Nombre y Apellido:


CUIT:

09 OBSERVACIONES

.....
.....
.....
.....

Firma: _____

Sello:



Aclaración: _____

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR FORMULARIO

01 DATOS GENERALES DEL EVENTO

- Día en el cual se desarrollará el evento. Solo se colocará el que corresponde al inicio del mismo.
- Los horarios a determinar corresponden al horario de inicio y finalización aproximado del mismo.
- Lugar donde se realizará el evento (espacios amplios ej: Club determinar el sector del mismo)
- Dirección del lugar del evento.

02 PERSONA O INSTITUCIÓN RESPONSABLE DEL EVENTO

- Nombre y Apellido de la persona responsable del evento (organizador a cargo del evento).
- Número de documento.
- Teléfono particular/Intitucion organizadora.
- Teléfono celular particular de la persona responsable del evento (organizador)
- Correo electrónico del organizador.

03 DATOS DEL PERSONAL INTERVINIENTE - SEGURIDAD E HIGIENE

- De corresponder colocar datos del personal interviniente en la seguridad e higiene del evento.
- Número de matrícula vigente del profesional de Seguridad e Higiene.
- Teléfono celular particular de la persona responsable de la Seguridad e Higiene del evento.
- Correo electrónico del profesional.

04 DESENVOLVIMIENTO DEL EVENTO

- Descripción de las actividades que se desarrollaran en el evento, música, disc jockey, escenario y todo lo que el organizador interprete necesario comunicar para una mejor interpretación del evento.
- Indicar si se contempla venta de entradas, o no.
- Colocar la cantidad de asistentes aproximados que asistirán al evento.
- Indicar cantidad de ingresos estimados y la ubicación que se pensó para ello. Podrá dibujar en el **Anexo mapa** los puntos destinados a tal fin.
- Datos referentes a eventos anteriores realizados con características similares, cantidad de asistentes.

05 USO DE ESPACIO PÚBLICO

- Detalle de corte de calle/s o intersección, si se requiere.
- Dibujar en el **Anexo mapa** los puntos destinados a tal fin.

06 DATOS ANEXOS/INTERES

- Citar si el lugar donde se desarrollará el evento esta habilitado para tal fin.
Tilde con una cruz el tipo de servicio contratado, según corresponda: policía, seguridad privada.
- Tilde con una cruz el tipo de servicio de salud contratado, según corresponda: ambulancias, estaciones de salud, médicos, enfermeros, etc.
- Citar si el lugar donde se desarrollará el evento cuenta con plano o croquis. En caso afirmativo, anexar al expediente.
- Citar si el lugar donde se desarrollará el evento cuenta con salida de emergencia, extintores y luces de emergencia.

07 VENTA DE ALIMENTOS

- Indicar si habrá venta de alimentos o no.
- Indicar si la elaboración de alimentos estará a cargo de la organización del evento.
- Si es que NO, indicar si hará contratación de terceros habilitados.
- Detallar los productos a comercializar.

08 VENTA DE ALCOHOL

- Indicar si habrá venta de alcohol o no.
- Detalle los datos personales de la persona a cargo de la venta de alcohol.

09 OBSERVACIONES

- Colocar todos los datos de interés para la mejor interpretación del evento a realizar.
- Firma, aclaración de la persona que manifiesta todos los datos consignados, sello de la institución.