



Fecha de entrega:/...../.....

Fecha de realización de evento:/...../.....

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA HABILITACIÓN EVENTOS

FORMULARIO DE SOLICITUD

X

- Form. M-006 - Formulario Único Realización Eventos.
- Notificación realización de evento a Policía Bonaerense (firmada por entidad).

DOCUMENTACIÓN DEL/LA SOLICITANTE

- Documento Nacional de Identidad (copia y original).
- Constancia de Inscripción a A.F.I.P. (vigente)

PERSONA JURÍDICA

- Fotocopia de Contrato Social.
- Poder, según corresponda.

DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE USO INMUEBLE

X

- Según corresponda: Contrato de alquiler o comodato, (con firma certificada) o copia de escritura (para titulares de inmuebles), con firma certificada. En determinados casos deberá contar con la autorización del Intendente para el uso del espacio público.

--	--	--

DOCUMENTACIÓN DEL EVENTO

X

- Constancia contratación de Seguro de Responsabilidad Civil.
- Constancia contratación de Servicio de Emergencia, en caso de eventos que se requiera.

Deberá constar la siguiente información:

- Ambulancia: alta/baja complejidad.
- Datos personales enfermeros/as: apellido, nombre, matrícula.
- Datos personales chofer ambulancia: nombre y apellido.

Documentos solicitados

Documentos entregados

HOJA 1

Fecha	
	9

Fecha		Fecha	

• Constancia contratación de Seguro de Accidentes Personales, en caso de eventos que se requiera. Deberá presentar: póliza completa con número, riesgo a cubrir, fecha de vigencia, ubicación de riesgo y monto.

--	--	--

• Constancia contratación de Baños Químicos (la cantidad a contratar varía de acuerdo al número de asistentes y el tiempo de duración del evento).

--	--	--

• Presentación de Informe Técnico o Informe antisiniestral, suscripto por el profesional habilitado y visado por el Colegio de Ingenieros.

--	--	--

• Asesoramiento técnico de Bomberos de Azul y Certificación final extendida por Bomberos de Azul, en caso que el evento lo requiera (Eventos musicales o bailables).

--	--	--

• Constancia contratación de seguridad privada debidamente habilitado por la Dirección Provincial para la Gestión de Seguridad Privada.

--	--	--

• Nota de SENASA, en caso que el evento lo requiera (Doma).

--	--	--

• Nota de Comisión de Box Municipal, en caso que el evento lo requiera.

--	--	--

Documentos solicitados

HOJA 2

Fecha	
	7

Documentos entregados

Fecha		Fecha	

IMPORTANTE

• **En caso de alerta meteorológica, que puedan poner en riesgo la integridad de las personas, se deberá evaluar la suspensión del evento**, siendo esta responsabilidad ineludible del organizador. En caso de reprogramarse la fecha del evento, deberá presentar la documentación de requisitos del trámite, correspondiente a la nueva fecha.

• **En caso de venta de entradas, deberá abonar el concepto de "Tasa Espectáculos Públicos"**, regulado según Artículo N° 15 de la Ordenanza Impositiva N° 2461/99 y modificatorias, antes de retirar la Disposición de Habilitación de Eventos.

• **En caso de venta de alcohol**, deberá tramitar una licencia de REBA para el evento, en la Dirección de Habilitaciones. Tenga en cuenta que la licencia de REBA es intransferible. (LEY N° 13.178/04 REBA).

• **EL TRÁMITE DEBE SER INGRESADO CON VEINTE (20) DÍAS DE ANTICIPACIÓN A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, ante la Dirección de Habilitaciones, sito en Palacio Belgrano de la Municipalidad de Olavarría.**

• **Por consultas podrá comunicarse:**

- Tel.: 440442 (interno 1027).

- Correo electrónico: habilitaciones@olavarria.gov.ar.

- Línea celular: 2284-616995. (únicamente whatsapp).

Firma del solicitante:

Aclaración:

Firma del representante de Dir. Habilitaciones:

Aclaración: