

**DATOS DE LA ENTIDAD O PERSONA SOLICITANTE: PARA SOLICITUDES PRODUCTORAS GENERAL**

**PERSONA FÍSICA O JURÍDICA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:**

Nombre Entidad / Persona Física <input type="checkbox"/> o Jurídica <input type="checkbox"/> :		N.I.F. / D.N.I.:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Correo electrónico: <input type="text"/>			
Dirección:		Localidad:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Provincia:	C.P.:	Número Teléfono/ Móvil:	Fax:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Y, en su representación:

Nombre Entidad / Persona:		NIF / DNI:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Correo electrónico: <input type="text"/>			
Dirección:		Localidad:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Provincia:	C.P.:	Teléfono:	Fax:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**SOLICITUD AUTORIZACIÓN EVENTO DENOMINADO:**

<input type="text"/>
----------------------

<b>TIPO DE EVENTO (*Señalar con una X.)</b>		<b>DEPARTAMENTO AL QUE VA DIRIGIDO:</b>	
*PRODUCTORAS:	<input type="checkbox"/>	Señalar Concejalías a la que van dirigidas la solicitud, y la documentación requerida para poder llevar a cabo la actividad (imprescindible):	
*OTROS:	<input type="checkbox"/>	C. FOMENTO.	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>		OTRA CONCEJALÍA:	<input type="checkbox"/>
		<input type="text"/>	

## Anexo I, DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PRODUCTORAS A SOLICITAR:

REQUISITOS PARA UNA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA:	
Tipo y características del Espectáculo Público, lugar, fecha y hora de inicio, y de final de la actividad, aforo máximo estimado (Proyecto/Dossier.)	<input type="checkbox"/>
<b>*Tipo, memoria y cronograma audiovisual:</b> lugar, fecha, hora de inicio y de final de la actividad.	<input type="checkbox"/>
Autorización e informe de impacto situacional uso, ambiental o acústico, de quien corresponda o proceda la autorización de uso tanto público como privado (dependiendo si es uso de vía pública, litoral, espacio natural protegido).	<input type="checkbox"/>
Póliza y recibo del seguro de R. C.	<input type="checkbox"/>
Acreditación de los servicios de Seguridad Privada (en caso de necesitarlo).	<input type="checkbox"/>
Certificación técnica de todos los elementos desmontables y logísticos (escenarios, pirotécnica, etc...).	<input type="checkbox"/>
<b>Plazo de presentación:</b> Con un mínimo de 15 días. En cualquier caso, con la presentación de toda la documentación en formato papel, deberán adjuntar también una copia en formato electrónico.	
SOLICITA Y EXPONE:	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
Firma del Solicitante:    En la Villa de San Bartolomé de Tirajana, <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> a de <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> de 20 <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> .	DEPARTAMENTO AL QUE VA DIRIGIDO: <b><i>C. FOMENTO.*</i></b>  <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>