

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS E ACTIVIDADES RECREATIVAS CON OBRAS SUXEITAS A COMUNICACIÓN PREVIA** NOVA MODIFICACIÓN OBRA E ACTIVIDADE**1. DATOS DA PERSOA SOLICITANTE**

NOME/RAZÓN SOCIAL		PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	
NIF		CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	
TIPO DE VÍA	NOME DE DÍA	NÚM.	ANDAR	PORTA
PARROQUIA	CONCELLO	PROVINCIA	CP	

2. DATOS DO REPRESENTANTE (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

NOME/RAZÓN SOCIAL		PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	
NIF		CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	
TIPO DE VÍA	NOME DE DÍA	NÚM.	ANDAR	PORTA
PARROQUIA	CONCELLO	PROVINCIA	CP	

3. DATOS DO ESTABLECEMENTO E OBRA

Descrición das obras e actividade: (A detallar no proxecto que achegue)	
Nome comercial:	
Emprazamento:	
Referencia catastral:	
Orzamento:	
Capacidade máxima (aforo):	
N.º de licenza de actividade (no caso de modificación):	Data de outorgamento:
Data de rexistro de comunicación previa de actividade (no caso de modificación):	
Ocupación da vía pública (Cubrir a que corresponda): <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	

MANIFESTO, baixo a miña exclusiva responsabilidade:

- Que cumpro con todos os requisitos técnicos e administrativos establecidos na normativa vixente para proceder á apertura do establecemento, incluíndo a compatibilidade urbanística da actividade.
- Que comprométo-me a manter o cumprimento da anterior normativa durante o desenvolvemento da actividade así como a adaptala ás modificacións legais que durante o desenvolvemento da actividade poideran producirse.
- Que comprométo-me a conservar a documentación que acredita o cumprimento dos requisitos exixidos durante o desenvolvemento da actividade.
- Que as obras solicitadas non están suxeitas a licenza municipal previa segundo o artigo 142.2 da Lei 2/2016, do solo de Galicia.
- Que as obras e os materiais a empregar harmonizarán co conxunto da contorna.
- Que a edificación non está suxeita a ningún tipo de catalogación nin protección patrimonio histórico-artístico, nin afectan ao dominio público.
- Que as obras de construción gardarán os recuentos previstos na normativa urbanística e demais lexislación aplicable.
- **Que presenta a comunicación previa cunha antelación mínima de quince (15) días ao da data de execución ou comezo da obra.**

E COMUNICA que iniciará as obras a partir do día..... cun prazo de execución de⁽¹⁾..... (Se para a execución das obras, é necesaria a ocupación da vía pública, non poderá iniciar as obras ata que non obteña a autorización municipal). **Unha vez rematadas as obras, deberá presentar, previo ao inicio da actividade, o modelo de impreso de declaración responsable de inicio da actividade de espectáculos públicos e actividades recreativas (DR-IA-EPAR).**

Redondela, _____ de _____ 20__

Asinado:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE REDONDELA

(1) O prazo de inicio, non poderá exceder de tres meses e o de terminación de un ano, non pudiendo interromperse por prazo superior a dous meses.

ADVIRTESELLE QUE consonte co artigo 69 aptdo 4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, "a inexactitude, falsidade ou omisión, de carácter esencial, en calquera dato ou información que se incorpore a unha declaración responsable ou a unha comunicación, ou a non presentación ante a Administración competente da declaración responsable, a documentación que sexa no seu caso requirida para acreditar o cumprimento do declarado, ou a comunicación, determinará a imposibilidade de continuar co exercicio do dereito ou actividade afectada dende o momento no que se teña constancia de tales feitos, sen prexuízo das responsabilidades penais, civís ou administrativas á que houbera lugar." Así mesmo, a resolución da Administración Pública que declare tales circunstancias poderá determinar a obriga do interesado de restituir a situación xurídica ao momento previo ao recoñecemento ao exercicio do dereito ou ao inicio da actividade correspondente, así como a imposibilidade de instar un novo procedemento co mesmo obxecto durante un período de tempo determinado, todo iso conforme aos termos establecidos nas normas sectoriais de aplicación.

Veáese a referencia á información básica sobre a protección de datos.

**DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:**

- Impreso normalizado.
- Comunicación dos datos identificativos do titular.:
 1. Persoas físicas: DNI (ou documento que faga as súas veces). Os que comparezan ou asinen en representación doutro, acompañarán ademais un documento que acredite debidamente devandita representación (autorización expresa, poder notarial ou declaración responsable).
 2. Persoas xurídicas: DNI do representante e documentación acreditativa da representación e Escritura ou documento de constitución e/ou Estatutos ou o acto fundacional, nos que consten as normas polas que se regula a súa actividade, debidamente inscritos, no seu caso, no Rexistro público que corresponda, segundo o tipo de persoa xurídica de que se trate.
- Fotocopia da escritura de propiedade ou contrato de arrendamento do local a nome da persoa/s titulares da declaración responsable que acredite a dispoñibilidade do establecemento. No caso de ser unha persoa xurídica deberá tamén aportar escritura de constitución da sociedade onde apareza a persoa solicitante como "administrador único ou solidario".
- Persoa ou entidade, encargadas da organización, de ser distinta ao titular.
- Se for o caso, a autorización, o informe ou declaración ambiental que proceda, de conformidade coa normativa específica aplicable.
- Proxecto técnico, suscrito por técnico competente, de que o local reúne as características esixidas para o desenvolvemento da actividade, de acordo coa lexislación vixente e as Ordenanzas municipais, no mesmo incluírase memoria descritiva na que se detallen os aspectos básicos relativos á actividade e obra así como a súa localización, incluírá o contido mínimo previsto pola normativa sobre prevención e seguridade en materia de incendios DB-SI, do DB-SUA, referente á seguridade de utilización e accesibilidade, DB-HS2, DB-HS3, DB-HR. Así como os datos e requisitos da normativa específica sobre edificación, prevención e control ambiental. En caso de proxectos ou oficios de dirección sen visado colexial: declaración responsable (ou certificación) do/a técnico/a dos/as técnicos/as redactores do proxecto, no que figuren os seus datos persoais e profesionais de forma que permita a súa identificación e na que se acredite que non está inhabilitado ou incurso en causa de incompatibilidade.
- Nos casos de obras en fachadas que necesiten estadas: certificado de arquitecto ou arquitecto técnico no que se indique que a colocación das estadas se fai baixo a súa dirección e que reunirán as debidas condicións de seguridade, unha vez instalado.
- Estudo de seguridade e saúde segundo R.D. 1627/1997 redactado polo/a técnico/a competente e, nomeamento e aceptación do coordinador de seguridade e saúde..
- Certificado de solidez e seguridade.
- Regulamento electrotécnico para baixa tensión, descripción de todo o equipamento empregado na actividade e xustificación do cumprimento normativo.
- Documentación requirida pola normativa sobre ruidos, quentamento, contaminación acústica, residuos e vibracións, e en todo caso, a que determine a normativa sobre a prevención e control ambiental segundo corresponda en función das características do establecemento e das actividades que se van desenvolver nel.
- Documento acreditativo da designación, por quen presenta a declaración responsable, da persoa que debe asumir a responsabilidade técnica da execución do proxecto e que debe expedir a certificación que acredite a adecuación do establecemento á declaración responsable, no cal debe constar o nome, o enderezo e a titulación e habilitación profesional da persoa designada.
- Se for o caso, o certificado, a acta ou informe de conformidade emitido polas entidades de certificación de conformidade municipal.
- Xustificante Do pago do ICIO e de ter ingresadas as taxas coas que resulta gravada a actividade (Deberá aboalas no momento de presentación da instancia -facilitaráselle liquidación na oficina de Xestión Tributaria).
- Xustificante de estar ao corrente no pago do IBI (Imposto de Bens Inmóveis) presentando o recibo do último ano.
- Póliza de seguro de responsabilidade civil obrigatorio, previsto na normativa en materia de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia, cuxo capital mínimo que debe cubrir atenderá á capacidade do local, e o recibo de pagamento das primas correspondentes ao período do seguro en curso ou copia destes.
- Se é necesaria a ocupación da vía pública, deberá obter previamente autorización municipal ao inicio das obras, para a cal deberá solicitar e aportar a seguinte documentación: Croquis do espazo a ocupar, xustificante pagamento taxas, copia da póliza do seguro de responsabilidade civil e último recibo de pagamento, fianza (a fixar polo concello) e prazo de ocupación.

Os suxeitos definidos no artigo 14.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, terán que empregar obrigatoriamente medios electrónicos para relacionarse co concello. A través da sede electrónica: www.redondela.sedelectronica.gal

Os proxectos e documentación que se presente a través da sede electrónica do Concello de Redondela deberán estar asinados e visados, no seu caso, dixitalmente.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

LEXITIMACIÓN PARA O TRATAMENTO DOS DATOS	Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local. Lei 33/2003, de 3 de novembro, de patrimonio das administracións públicas. Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do Solo de Galicia. Lei 10/2017 do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia.
FINALIDADE DO TRATAMENTO DOS DATOS	Xestión deste procedemento para a obtención do título habilitante de espectáculos públicos e actividades recreativas.
DESTINATARIOS	Os datos persoais non serán comunicados a un terceiro, a non ser que deban facilitarse en cumprimento dunha obrigaón legal.
DEREITOS	Pode exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición e portabilidade, cando este último legalmente proceda, enviando unha comunicación a: dpd@redondela.gal Pode acceder a modelos de formulario para exercer estes dereitos na seguinte dirección http://redondela.gal/gl/politica-de-privacidade Tamén lle serán facilitados presencialmente no Rexistro Xeral do Concello.
INFORMACIÓN ADICIONAL	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url www._http://redondela.gal/gl/politica-de-privacidade

Veáse a referencia á información básica sobre a protección de datos.