



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS VILLARES (JAÉN)**  
 Plaza Fernando Feijoo, 1.  
 23160 – Los Villares (Jaén)  
 Tlfno.: 953 32 00 05 Fax: 953 32 11 60  
 Web.: http://www.losvillares.es

**PERIODO POR EL QUE SE AUTORIZA LA INSTALACIÓN: DEL DÍA 6 AL 9 DE OCTUBRE DEL AÑO 2011, AMBOS INCLUSIVE.**

Registro de entrada:

## SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ATRACCIÓN DE FERIA

**Solicitante:**

*Persona física*

*Persona jurídica*

N.I.F. / C.I.F.:

Apellidos y nombre, denominación o razón social:

**Representante legal:** Declaro que los poderes que ostento se encuentran vigentes en la actualidad

N.I.F.:

Apellidos y nombre:

**Domicilio a efectos de notificación:** Los residentes en el municipio deben especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal

C./Plaza/Avda.:		Nombre vía pública:				Número:
Bloque:	Escalera:	Piso:	Puerta:	Edificio:	Localidad:	Código postal:
Municipio:				Provincia:		

**Otros medios de contacto:** Marque la siguiente casilla si desea recibir SMS informativo del estado de tramitación de esta solicitud (ver nota 2 al dorso)

Teléfono:	Móvil:	Fax:	Correo electrónico:
-----------	--------	------	---------------------

**Solicita:**

Autorización municipal para instalación atracción de feria.

**Expedientes relacionados**

Número

Observaciones

Número	Observaciones

**Datos de la instalación:**

Nombre de la atracción de feria:	
Evento en el que se pretende instalar:	Duración del evento:

**Autorización a terceros:**

Autorizo por el presente a \_\_\_\_\_ con D.N.I. / Tarjeta de Extranjero núm. \_\_\_\_\_ a presentar en el registro de Entrada del Ayuntamiento de Los Villares la presente solicitud y si fuese, necesario, a recibir en mi nombre la notificación de mejora de la presente solicitud.

Los Villares (Jaén), 22 de septiembre de 2011

**EL SOLICITANTE o EL REPRESENTANTE LEGAL**

(asimismo quedo enterado/a de las normas y requisitos que figuran al dorso del presente impreso y acepto)

**SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS VILLARES**

**JAÉN.**

Aviso Ley 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de Carácter Personal

Le informamos que los datos personales aportados en la presente instancia serán incorporados a los ficheros de titularidad municipal con la finalidad de ser utilizados para atender la solicitud formulada. Así mismo le informamos que tiene reconocida la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos en los términos previstos en la Ley mencionada, solicitándolo mediante escrito al Ayuntamiento de Los Villares por cualquiera de los canales habilitados al efecto.

# DOCUMENTACIÓN APORTADA

(Señalar)

## F 1) Documentos del solicitante y/o representante:

En el caso de personas físicas:

F Fotocopia del D.N.I. del solicitante. F Fotocopia de la Tarjeta de Extranjero del solicitante.

Si actuara mediante representante deberá aportar además:

F Fotocopia del D.N.I. del representante. F Fotocopia de la Tarjeta de Extranjero del representante.

F Fotocopia compulsada de documento acreditativo de la representación. (\*)

En el caso de personas jurídicas: (excepto comunidad de propietarios)

F Fotocopia compulsada de la escritura de constitución de la sociedad debidamente inscrita en el Registro Mercantil. (\*)

F Fotocopia del D.N.I. del representante. F Fotocopia de la Tarjeta de Extranjero del representante.

F Fotocopia compulsada de documento acreditativo de la representación, salvo que quede acreditada la representación en la escritura de constitución de la sociedad. (\*)

F 2) Fotocopia compulsada del Impuesto de Actividades Económicas.

F 3) Fotocopia compulsada del último Pago de la Seguridad Social.

F 4) Fotocopia compulsada de la Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil y último pago de la misma.

F 5) Fotografías de la atracción a instalar.

F 6) Copia de la Autorización de la Entidad Organizadora (Comisión de Fiestas,...) donde se especifique la ubicación del puesto de acuerdo al Plan de Emergencia del Evento.

F 7) Fotocopia compulsada de la Ficha Técnica del vehículo, en su caso.

F 8) Fotocopia compulsada del Permiso de Circulación del vehículo, en su caso.

F 9) Certificado Técnico de Instalación de la Atracción en la ubicación donde se va a desarrollar el evento, suscrito por Técnico titulado competente y visado por el correspondiente Colegio Oficial.

F 10) Fotocopia compulsada del Boletín de Instalación Eléctrica de la Atracción y del Boletín de la Instalación Eléctrica del suministro del Grupo Electrónico, en su caso.

F 11) Fotocopia compulsada del contrato de mantenimiento de los extintores y del Certificado de Verificación, Recarga y Prueba de presión a extintores (Mod OFICIAL PCI\_CE), debidamente sellado por la empresa mantenedora.

(\*) Para la compulsa de documentos en la oficina de Atención Ciudadana deberá presentar Original y Fotocopia.

## Documentos y requisitos a tener en la atracción una vez instalada:

- Carteles o señales indicadoras y de instrucciones de uso.
- Manual de uso y operaciones de la atracción.
- Libro de operaciones.
- Cableado de la instalación eléctrica en perfecto estado.
- Un extintor de CO2 de 5 Kg de eficacia mínima 89 B y otro de Polvo Polivalente de 6 Kg de eficacia mínima 21A-113B.
- Almacenamiento de combustible y materias peligrosas, deberá cumplir con los requisitos de seguridad.
- Botiquín de primeros auxilios.
- La documentación ha de estar presentada con anterioridad a la visita del Técnico Municipal al responsable del evento.

## Normas de instalación de la atracción:

1. Los interesados deberán contar con las medidas de seguridad correspondiente y pasar la correspondiente Inspección Técnica Municipal para obtener la correspondiente Autorización Técnica antes de comenzar su actividad en las fiestas presentando la documentación solicitada.
2. La ubicación de la atracción será establecida por la organización del evento de acuerdo al **Plan de Autoprotección**.
3. Medidas mínimas de seguridad que deberán cumplir en estas fiestas independientemente de las específicas para cada equipo, maquina o atracción por la legislación vigente:

### Normas Generales:

1. Los titulares de las atracciones deberán especificar mediante **Carteles o señales** de forma clara, sencilla y legibles perfectamente visibles al público a la entrada de la atracción las **instrucciones de uso** de la misma. Se expondrán los carteles siguientes, en tres idiomas oficiales, de acuerdo al libro de operaciones para este tipo de atracciones:

Esta atracción <b>no es apta</b> para el uso de pasajeros con: <ul style="list-style-type: none"><li>- Marcapasos</li><li>- Problemas de corazón</li><li>- Mujeres embarazadas</li><li>- Condiciones de salud delicadas</li><li>- Dolencias lumbares o cervicales</li></ul>	Establecer las <b>limitaciones de uso</b> de la atracción: <ul style="list-style-type: none"><li>- Número de personas permitidas por góndola</li><li>- Limitación por altura y/o peso</li><li>- Prohibición de portar elementos voluminosos (paraguas, palos, etc)</li><li>- Mantener la postura correcta (no asomarse, sacar los brazos, piernas, ni ponerse de pie durante el funcionamiento de la atracción</li><li>- No fumar</li><li>- No está permitido el uso a personas bajo los efectos del alcohol o droga</li></ul>
---	--

El personal de la actividad deberá estar en número de acuerdo al manual de uso y operaciones indicándose la relación del mismo mediante nombre, cargo, DNI/pasaporte/tarjeta de residencia adjuntándose el **TC1 ó TC2 de la empresa**. El personal de la atracción deberá ser mayor de edad, estar adiestrado para el manejo de la misma y control del público e identificado como monitor de la atracción (mediante serigrafado en la prenda de vestir).

2. El personal de la actividad deberá estar en número de acuerdo al manual de uso y operaciones indicándose la relación del mismo mediante nombre, cargo, DNI/pasaporte/tarjeta de residencia, adjuntándose el TC1 o TC2 de la empresa. El personal de la atracción deberá ser mayor de edad, estar adiestrado para el manejo de la misma y control del público e identificado como monitor de la atracción (mediante serigrafado en la prenda de vestir).

3. Tiene que contar con el **Manual de Uso y Operación**: suministrado por el constructor donde especificarán el montaje, funcionamiento y mantenimiento.

4. Contar con el **Libro de Operaciones** que incluirá los documentos de diseño que proporcionen la documentación detallada con respecto a los datos de funcionamiento, métodos de construcción, instrucciones relativas al funcionamiento y el mantenimiento, reparaciones y modificaciones así como los exámenes llevados a cabo por entidades de inspección independientes.

5. El incumplimiento de cualquiera de estas exigencias no implica la devolución de las tasas correspondientes a la no autorización de la actividad.

6. Las atracciones serán supervisadas por técnicos y personal destinado para tal efecto del Excmo. Ayuntamiento de Los Villares siendo preceptivo su visto bueno para el comienzo de la actividad. Durante los días del evento y en cualquier momento, se podrán supervisar las atracciones por cualquiera de los miembros de Seguridad Municipal.

## Nota:

1. Una vez confirmada la autorización para la instalación, las tasas deberán de ser abonadas en el núm. de cuenta 3067 – 0078 – 67 – 1150073029 de la Caja Rural.
2. Las comunicaciones por este canal SMS tendrá un carácter meramente informativo y sólo está disponible para los procedimientos incorporados a este sistema de avisos.
3. Documentos que tienen una validez de un año.
4. El plazo de presentación de solicitudes de autorización para la instalación de atracciones de feria en los diferentes eventos que se celebren en el Municipio será hasta tres días antes del comienzo de la celebración del mismo.
5. La atracción de feria tiene que estar completamente instalada dos días antes del comienzo del evento o celebración, para su verificación y comprobación por los Servicios Técnicos Municipales.