

## Solicitud de uso del Espacio Público

**TODA SOLUCITUD DEL USO DEL ESPACIO PÚBLICO DEBERA PRESENTARSE CON UN  
MINIMO DE 10 (DIEZ) DIAS DE ANTICIPACION A LA REALIZACION DEL EVENTO**

**Ordenanza 13641/22**

Secretaria

Intendencia	<input type="checkbox"/>
Obras y servicios Públicos	<input type="checkbox"/>
Turismo	<input type="checkbox"/>
Cultura	<input type="checkbox"/>
Deportes	<input type="checkbox"/>
Producción	<input type="checkbox"/>
Unidad de Culto	<input type="checkbox"/>
Planificación	<input type="checkbox"/>
Junta Vecinal Municipal	<input type="checkbox"/>
Otras	<input type="checkbox"/>

Ordenanzas vigentes relacionadas con el evento (Entregar copia de ordenanza al solicitante)

### Datos del solicitante

Nombre y apellido

DNI

Entidad y rol dentro de la misma

Domicilio

Teléfono de contacto

Email

Nombre del Evento

Descripción del evento solicitado

Fecha de realización

Fecha alternativa

Horario del evento

Horario uso del espacio público total (con armado y desarmado)

Espacio público solicitado

Convocatoria aproximada prevista

**Documentación obligatoria a presentar**

	1	2
Fotocopia DNI		
Acreditación del vínculo con la organización		
Programa de actividades a desarrollar		
Detalle estructura (cantidad, dimensiones, Verif. Estructural firmada por profesional Idóneo con detalle de anclajes, acciones externas a soportar y detalles técnicos) a Colocar sobre espacio público (gazebo, globa, domo geodésico, sillas, escenario, Publicidad)		
Pago Seguro por eventos		
Pago canon SADAIC		
Pago Conexión a pilar electricidad		
Croquis recorrido a realizar dentro del ejido		
Descripción general del recorrido completo		
Nota entidad beneficiada informando toma de conocimiento del evento y finalidad del mismo		
Esquema de cortes de calles		
Pago canon inspectores de transito		
Servicio a cargo de Policía Provincial		
Pago canon por evento deportivo Ordenanza 1344/21 Art. 53 Inciso D		
Autorizacion Bromatologia		
Otros (detallar)		

1- Particular

2- Municipalidad

A- Secretaria: Tildar lo que corresponde

A

A

**Para la solicitud del suministro de energía eléctrica se deberá presentar**

Descripción y/o ubicación del espacio público requerido

Detalle de la actividad a desarrollar

Tipo de energía solicitada (monofásica o trifásica)

Potencia en watt de la energía a utilizar

Detalle y/o cantidad de lámparas\*, motores, calefactores u otro artefacto a utilizar

*\*Uso obligatorio de lámparas tecnología LED*

## **Instructivo**

- 1- **Una vez recibida la planilla por parte de la Secretaria correspondiente, el solicitante antes de preparar la documentación, deberá presentarse con 10 días de antelación en el Área de Espacios Públicos, dependiente de la Secretaria de Planificación, a fin de determinar la viabilidad del uso del espacio público en la fecha solicitada.**  
(Oficinas Ex Hotel Sol. Horario Lunes a viernes de 8.00hs a 12 hs. Teléfono 427315 (int. 806) Secretaria de Planificación y Desarrollo Sustentable)
- 2- El recibo del pago de SADAIC deberá ser adjuntado a la documentación solicitada  
(Contacto SADAIC San Martin de los Andes 0294 15 4802729 Sra. Laura Huguet)
- 3- El contrato del seguro deberá ser adjuntado a la documentación solicitada
- 4- El cobro de la ocupación del espacio con globas, gazebos, propaganda, etc. se realizara en el Área de Espacios Públicos con la presentación de la documentación solicitada.  
(Oficinas Ex Hotel Sol. Horario Lunes a viernes de 8.00 a 12 hs. Teléfono 427315 (int. 806). Secretaria de Planificación y Desarrollo Sustentable)
- 5- La solicitud de uso del pilar para conexión de electricidad y el pago del mismo se deberá realizar en la Secretaria de Obras y Servicios Públicos y ser adjuntado a la documentación solicitada.  
(Oficina Ex Hotel Sol. Horario Lunes a Viernes de 8 a 13hs. Teléfono 411734)
- 6- El pago del canon de inspectores por eventos particulares de transito se deberá realizan en la Dirección de Transito y Transporte y ser adjuntado a la documentación solicitada.  
(Oficinas Terminal de Micros 1er Piso .Horario Lunes a Viernes de 8 a 13hs. Teléfono 413173)
- 7- El pago del canon del 2% por evento deportivo se deberá realizar en la Subsecretaria de Deportes y ser adjuntado a la documentación solicitada.
- 8- Cuando el corte sea realizado por la Policía Provincial se deberá adjuntar la autorización firmada por la autoridad correspondiente a la documentación solicitada
- 9- En caso de ser la Municipalidad la encargada del pago de algún canon, se deberá presentar nota firmada por el Secretario del área responsable.
- 10- La autorización cuando hay alimentos comestibles se deberá solicitar en de la Dirección de Bromatología (Oficinas Terminal de Micros 1er Piso Lunes a Viernes de 8 hs a 12 hs Teléfono 423233.

---

**Para llenar por la Secretaria**

**Fecha**

**Firma responsable**