

LA PRESENTACIÓN DE ESTA SOLICITUD NO SIGNIFICA LA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EL EVENTO

LA PUBLICIDAD Y VENTA DE ENTRADAS PARA EL EVENTO DEBEN COMENZAR UNA VEZ QUE ESTE SE ENCUENTRE AUTORIZADO

LAS SOLICITUDES PARA EVENTOS DE MENOS DE 100 PERSONAS DEBEN PRESENTARSE CON 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN COMO MÍNIMO

LAS SOLICITUDES PARA EVENTOS DE MÁS DE 100 PERSONAS DEBEN PRESENTARSE CON 15 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN COMO MÍNIMO

NO SE RECIBIRÁN SOLICITUDES QUE NO CUMPLAN CON ESTOS REQUISITOS

1) Solicitante

2) DNI

3) Teléfono

4) Tipo de evento

Pintar o hacer una cruz en los cuadrados que correspondan.

- Comercial
 Cultural
 Deportivo
 Ferias
 Marchas, manifestaciones y mítines
 Social y esparcimiento
 Otros: -----

5) Cantidad de público esperado

6) Fecha y hora de inicio del evento

____/____/____ :____ h.

7) Fecha y hora de finalización del evento

____/____/____ :____ h.

8) ¿Habrá venta o expendio de alimentos y/o bebidas?

Pintar o hacer una cruz en los cuadrados que correspondan.

- Sí, buffet o kiosco
 Sí, servicio de catering
 Sí, foodtrucks o puestos de comida
 No

Si su respuesta fue "Sí", debe adjuntar un anexo de Seguridad Alimentaria por cada empresa o responsable de cada expendio de alimentos y/o bebidas.

9) Espacio donde se desarrollará el evento

Pintar o hacer una cruz en el cuadrado que corresponda.

- Privado (ir a pregunta 10)
 Público (ir a pregunta 11)

10) Nombre y dirección del lugar

11) Espacio solicitado

Pintar o hacer una cruz en los cuadrados que correspondan.

- Calle o vereda: -----
 Casa del Bicentenario
 Sala Braier (Terminal)
 Plaza San Martín
 Plaza Juan Pablo II
 Plaza Che Guevara
 Parque de la Niñez
 Plaza Italia
 Plaza España
 Prado de María
 Parque Municipal
 Otro: -----

SE RECUERDA QUE, AL FINALIZAR EL EVENTO, EL ESPACIO PÚBLICO DEBE ESTAR EN LAS MISMAS CONDICIONES DE ORDEN Y LIMPIEZA EN QUE SE RECIBIÓ.

12) Adjuntar programa de actividades

Detallar las actividades que se llevarán a cabo en el evento con horario de comienzo y finalización, cantidad de participantes, lugar donde se desarrollará, etc.

13) Adjuntar croquis del evento

Plano del evento donde se indiquen los cortes de calle, ingresos, salidas y otros puntos de interés del mismo.

14) Adjuntar protocolo COVID del evento

Detallar las medidas de higiene, seguridad y distancia social del evento.

15) Solicitudes

16) Comentarios

LA PRESENTACIÓN DE ESTA SOLICITUD NO SIGNIFICA LA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EL EVENTO

LA PUBLICIDAD Y VENTA DE ENTRADAS PARA EL EVENTO DEBEN COMENZAR UNA VEZ QUE ESTE SE ENCUENTRE AUTORIZADO

LAS SOLICITUDES PARA EVENTOS DE MENOS DE 100 PERSONAS DEBEN PRESENTARSE CON 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN COMO MÍNIMO

LAS SOLICITUDES PARA EVENTOS DE MÁS DE 100 PERSONAS DEBEN PRESENTARSE CON 15 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN COMO MÍNIMO

NO SE RECIBIRÁN SOLICITUDES QUE NO CUMPLAN CON ESTOS REQUISITOS

1) Solicitante

2) DNI

3) Teléfono

4) Tipo de evento

Pintar o hacer una cruz en los cuadrados que correspondan.

- Comercial
 Cultural
 Deportivo
 Ferias
 Marchas, manifestaciones y mítines
 Social y esparcimiento
 Otros: -----

5) Cantidad de público esperado

6) Fecha y hora de inicio del evento

____/____/____ : ____ h.

7) Fecha y hora de finalización del evento

____/____/____ : ____ h.

8) ¿Habrá venta o expendio de alimentos y/o bebidas?

Pintar o hacer una cruz en los cuadrados que correspondan.

- Sí, buffet o kiosco
 Sí, servicio de catering
 Sí, foodtrucks o puestos de comida
 No

Si su respuesta fue "Sí", debe adjuntar un anexo de Seguridad Alimentaria por cada empresa o responsable de cada expendio de alimentos y/o bebidas.

9) Espacio donde se desarrollará el evento

Pintar o hacer una cruz en el cuadrado que corresponda.

- Privado (ir a pregunta 10)
 Público (ir a pregunta 11)

10) Nombre y dirección del lugar

11) Espacio solicitado

Pintar o hacer una cruz en los cuadrados que correspondan.

- Calle o vereda: -----
 Casa del Bicentenario
 Sala Braier (Terminal)
 Plaza San Martín
 Plaza Juan Pablo II
 Plaza Che Guevara
 Parque de la Niñez
 Plaza Italia
 Plaza España
 Prado de María
 Parque Municipal
 Otro: -----

SE RECUERDA QUE, AL FINALIZAR EL EVENTO, EL ESPACIO PÚBLICO DEBE ESTAR EN LAS MISMAS CONDICIONES DE ORDEN Y LIMPIEZA EN QUE SE RECIBIÓ.

12) Adjuntar programa de actividades

Detallar las actividades que se llevarán a cabo en el evento con horario de comienzo y finalización, cantidad de participantes, lugar donde se desarrollará, etc.

13) Adjuntar croquis del evento

Plano del evento donde se indiquen los cortes de calle, ingresos, salidas y otros puntos de interés del mismo.

14) Adjuntar protocolo COVID del evento

Detallar las medidas de higiene, seguridad y distancia social del evento.

15) Solicitudes

16) Comentarios

