

ORGANITZACIÓ D'ESDEVENIMENTS I NORMATIVES QUE CAL TENIR EN COMPTE

TORRE JUSSANA

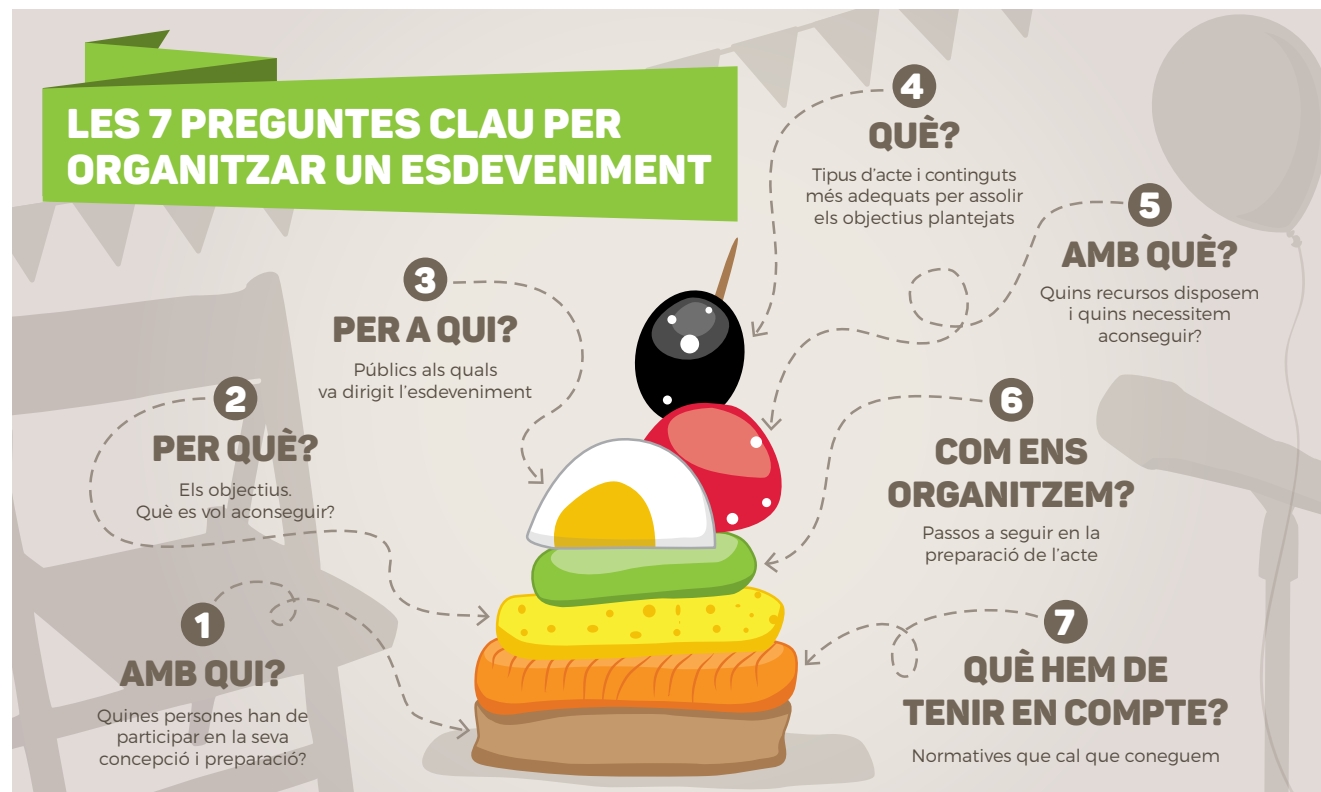
CENTRE DE SERVEIS
A LES ASSOCIACIONS

bcn.cat/tjussana

En la majoria de casos els esdeveniments són una part molt important de l'acció d'una associació. La seva organització és, doncs, una qüestió que no es pot deixar per a l'atzar ni la improvisació i a la qual cal prestar-hi la dedicació i els recursos adequats per aconseguir els objectius plantejats.

Però els esdeveniments no són, només, la seva realització. Hi ha un abans, un durant i un després que cal pensar i planificar, perquè de totes les fases se'n poden obtenir rèdits diferents.

En aquesta guia exposem quin procés cal seguir a l'hora de dissenyar, concebre i planificar un esdeveniment, així com tot el que cal tenir un compte per organitzar un acte a l'espai públic a Barcelona, segons indica la normativa municipal (límits horaris, responsabilitats dels organitzadors, requisits, etc.) i com realitzar la sol·licitud d'autorització d'ús de l'emplaçament on es realitzi.



1: QUÈ ÉS UN ESDEVENIMENT?

Un **esdeveniment** és un acte públic o privat al qual hi assisteixen un grup de persones guiades per objectius o motivacions comunes, ja siguin culturals, socials, esportives, comercials, empresarials, solidàries, mediambientals, etc.

“ Un esdeveniment acostuma a ser una estratègia per aconseguir uns objectius determinats ”

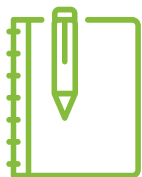
Per tant, els esdeveniments són, bàsicament, **actes comunicatius** a través dels quals es fa arribar un determinat missatge a un públic concret.

Poden tenir múltiples formats: festes, celebracions, congressos, jornades, conferències, seminaris, simposis, exposicions, fires, debats, curses,....

Com qualsevol altra acció, un esdeveniment acostuma a ser una estratègia per aconseguir els objectius de l'entitat, en comptes d'una finalitat per ell mateix.

2: VOLEM REALITZAR UN ESDEVENIMENT. QUIN PROCÉS CAL SEGUIR?

La complexitat de l'organització de qualsevol acte, la seva programació i la seva execució, requereixen de tota l'atenció i la planificació. A l'hora d'organitzar i planificar qualsevol activitat o esdeveniment cal tenir en compte tres fases:



ABANS

(la planificació general)



DURANT

(la realització de l'acte)



DESPRÉS

(el post-acte)

ABANS

(la planificació general)

a) Pensar amb qui hem de comptar per dissenyar i preparar l'activitat

La participació facilita i potencia la implicació. Per tant, és important incloure en el procés de creació i de desenvolupament de la idea a aquells òrgans/comissions/grups de treball/departaments necessaris per incorporar totes les sensibilitats i opinions i fer partícips de la seva preparació a totes les parcel·les de l'organització.

b) Definir els objectius

Com diem, un esdeveniment és una estratègia per aconseguir els objectius de l'associació. Per tant, **és bàsic plantejar-se què es vol aconseguir** i que aquests objectius siguin coherents, viables i realistes, motivadors, participatius, adequats als recursos disponibles i avaluable. Dels objectius plantejats en dependran la resta d'elements a tenir en compte.

c) Definir els públics objectius de l'acte

A quins col·lectius s'adreça l'esdeveniment? Quines característiques, expectatives i necessitats tenen les persones que en formen part? Què els podem oferir que els interessi?

d) Definir la tipologia de l'esdeveniment

No és el mateix organitzar una fira o una jornada cultural que muntar un concert o la presentació d'un llibre. Els objectius plantejats i les necessitats i/o interessos dels públics us donaran moltes pistes sobre quina tipologia d'esdeveniment és la més adequada. I en aquest moment també és quan cal que entrin en joc dues paraules clau: **creativitat i innovació**. És important intentar aconseguir que l'activitat aportï valor afegit a la dinàmica de la ciutat i/o al sector de població al qual ens adreçem.

e) Llistar els recursos necessaris

Humans, econòmics (pressupost) i materials disponibles i els que caldrà aconseguir per realitzar l'activitat amb possibilitats d'assolir els objectius plantejats.

f) Planificar la preparació de l'activitat

Improvisar mai és la millor opció. Per tant, **és important definir les tasques que caldrà realitzar i les persones responsables que se n'encarregaran**, així com distribuir-les en el temps a través d'un cronograma.

DURANT

(La realització de l'acte)

a) Escaleta general de l'acte

Cal tenir preparada una escaleta general de l'acte, amb la **previsió d'horaris** per a cadascuna de les diferents parts que es contemplin.

b) Pla d'acció

Paral·lelament, totes les persones vinculades en l'organització de l'esdeveniment han de disposar d'un pla d'acció en el qual s'hi exposi **totes les tasques a realitzar** en el muntatge, l'execució i el desmuntatge, en quin moment caldrà dur-les a terme i qui se n'encarregarà.

c) Coordinació i figura de referència

Totes les persones implicades han d'estar coordinades i han de disposar d'una figura de referència per si en qualsevol moment els sorgeixen dubtes.

d) Assajos?

Preveure la possibilitat de realitzar assajos (si es considera que pot ser útil i necessari).

DESPRÉS

(el post-acte)

Els esdeveniments no s'acaben amb la seva realització. Després arriba el moment de tancar les qüestions tècniques (pagaments proveïdors, tancament del pressupost, etc...) però, també, d'extreure'n tot allò que s'adeqüi amb els objectius plantejats i fer un retorn comunicatiu de l'acte. A més, un cop realitzat l'acte també pot ser interessant plantejar-nos:

- **Fer el recull de premsa**
- **Informe per als patrocinadors i participants**
- **Enviar carta d'agraïment**
- **...**
- **Memòria final**

2.1.-ALGUNES PREGUNTES QUE CAL PLANTEJAR-SE:

Esdeveniment obert o tancat?

L'acte estarà obert a la participació de tothom o es restringirà l'assistència a públics concrets? Definir-ho és bàsic per pensar la comunicació de l'esdeveniment, fer previsions d'assistència i establir quin aforament serà necessari.

Es realitzarà a l'espai públic o en un espai tancat?

En el primer cas caldrà sol·licitar el permís d'activitat a l'ajuntament (veure punt 3). Si és en un espai tancat caldrà tenir l'autorització dels responsables del local.

Serà diürn o nocturn?

En el cas que l'esdeveniment es realitzi a l'espai públic en horari nocturn, és important tenir presents els horaris màxims d'autorització d'activitat nocturna a la via pública. **A títol orientatiu i no normatiu**, els horaris de màxims a la ciutat de Barcelona són els següents:

	D'octubre a maig			De juny a setembre		
Dies de la setmana	de diumenge a dijous	divendres	dissabtes/vigílies de festiu	de diumenge a dijous	divendres	dissabtes/vigílies de festiu
Activitats socioculturals	Fins a les 22h	Fins a les 24h	Fins a les 01h	Fins a les 23h	Fins a les 24h	Fins a les 01h
Festes Majors	Fins a les 23h	Fins a les 02h	Fins a les 2:30h	Fins a les 24h	Fins a les 02h	Fins a les 2:30h
Revetlla Sant Pere	Fins a les 24h					
Revetlla Sant Joan i Cap d'Any	Fins a les 03h					

A TENIR EN COMPTE

- És imprescindible conèixer la normativa a la qual està subjecte l'esdeveniment!
- **Compte amb Murphy!** "Si alguna cosa pot anar malament, anirà malament". Pensem en la climatologia, la distribució dels espais, l'accessibilitat i la capacitat,...

3: COM GESTIONAR L'AUTORITZACIÓ PER REALITZAR L'ESDEVENIMENT?

- **Activitats en espai tancat (públic o privat):** l'organització de l'acte sempre ha de tenir l'autorització dels gestors de l'espai. Aquests seran els encarregats d'indicar horaris, necessitats, contraprestacions (lloguer, taxes, cessió gratuïta), requeriments tècnics,...
- **Activitats a l'espai públic:** És imprescindible sol·licitar l'autorització a l'Ajuntament. Sense el vistiplau municipal l'activitat no estarà autoritzada.



3.1.- QUÈ CAL SABER PER ORGANITZAR UN ESDEVENIMENT A L'ESPAI PÚBLIC

La normativa de referència en aquest cas és l'*Ordenança de mesures per fomentar i garantir la convivència ciutadana a l'espai públic de Barcelona*.

Aquesta normativa diu:

“Aquesta Ordenança té per objecte preservar l'espai públic com a lloc de convivència i civisme, on totes les persones hi puguin desenvolupar en llibertat les seves activitats de lliure circulació, oci, trobada i esbarjo, amb ple respecte a la dignitat i als drets dels altres i a la pluralitat d'expressions culturals, polítiques, lingüístiques i religioses i de formes de vida diverses existents a Barcelona. La ciutat és un espai col·lectiu on tothom té dret a trobar-hi les condicions per a la seva realització personal, política, social, amb les condicions ambientals òptimes, la qual cosa comporta assumir també els deures de la solidaritat, el respecte mutu i la tolerància”.

Sota aquests preceptes, cal entendre que un esdeveniment a l'espai públic és un espectacle extraordinari i que, per tant, requereix una autorització administrativa. S'entén per espectacles públics i activitats recreatives de caràcter extraordinari aquells que es duen a terme a la via pública i en els parcs i jardins municipals, sempre que aquests espais compleixin les condicions exigibles per a la seva realització.

Es consideren espectacles públics i activitats recreatives de caràcter extraordinari, entre d'altres, els següents:

- Concerts i espectacles musicals, ballades de sardanes, cantades de corals.
- Activitats incloses dins del marc d'una festa major.
- Activitats de caràcter festiu i tradicional
- Tota mena d'activitats i modalitats esportives.
- Commemoracions de dates assenyalades.
- Totes aquelles activitats dinàmiques que no es desenvolupin en un emplaçament fixe i comportin un itinerari.

És responsabilitat dels organitzadors (article 14):

a) **Garantir la seguretat de les persones i els béns:**

“Els organitzadors d'actes celebrats als espais públics han de garantir la seguretat de les persones i els béns. A aquests efectes han de complir amb les condicions de seguretat generals i d'autoprotecció que es fixin, en cada cas, per l'òrgan competent. Quan les circumstàncies ho aconsellin, l'Ajuntament podrà exigir als organitzadors que dipositin una fiança o subscriuguin una pòlissa d'assegurança per respondre dels danys i els perjudicis que es puguin causar”.

b) **Vetllar perquè els espais públics utilitzats no s'embrutin ni es deteriorin:**

“Els organitzadors d'actes públics, en atenció als principis de col·laboració, coresponsabilitat i confiança amb l'autoritat municipal, hauran de vetllar perquè els espais públics utilitzats no s'embrutin i no es deteriorin els seus elements urbans o arquitectònics, restant obligats, en el seu cas, a la corresponent reparació, reposició i/o neteja”.

3.1.1.- QUI HO POT DEMANAR?

Pot sol·licitar la llicència qualsevol persona física o jurídica.

3.1.2.- QUINS SÓN ELS REQUISITS?

Hi ha dos tipus de llicències d'activitat a l'espai públic, en funció de l'aforament previst:

- **Aforament inferior a 1000 persones:** Cal presentar la sol·licitud amb una **antelació mínima de 30 dies**, respecte a la data de l'activitat
- **Aforament superior a 1000 persones.** Cal presentar la sol·licitud amb una **antelació mínima de 2 mesos**, respecte a la data de l'activitat.

<1000 PERSONES

REQUISITS

- Organitzat sota la **responsabilitat d'una persona física o jurídica**.
- Presentar una **anàlisi de la mobilitat** provocada per l'espectacle públic o l'activitat recreativa.
- Disposar, si s'escau, de **personal de vigilància i de personal de control d'accés**.
- Disposar dels **serveis d'higiene i de seguretat i dels dispositius d'assistència sanitària** corresponents.
- Presentar una **valoració de l'impacte acústic** de l'espectacle públic o de l'activitat recreativa i, si s'escau, adoptar les mesures necessàries per prevenir-lo i minimitzar-lo.
- Acreditar la **disponibilitat d'una pòlissa de responsabilitat civil** vigent
- Les persones organitzadores han de comptar amb la **conformitat de la persona titular** de l'espai obert.

DOCUMENTACIÓ

Formulari per a espectacles públics i activitats recreatives de caràcter extraordinari a la via pública disponible a www.bcn.cat/tramits

En el formulari s'hi demanen:

- **Dades** de la persona física o jurídica sol·licitant.
- **Identificació de l'espectacle:** data o dates i horari previst per a la realització.
- Nom, cognoms, DNI, adreça i telèfons de, **com a mínim, dues persones responsables** de la seva organització.
- **Descripció breu** de l'espectacle o activitat i del nombre màxim de persones que previsiblement hi assistiran o participaran en la seva realització.
- **Indicació de les mesures adoptades:** contractació personal seguretat o accés, anàlisi de la mobilitat, pla de prevenció i actuació en cas d'accidents/incidents; declaració responsable de disposar de la pòlissa d'assegurances que dona cobertura a la responsabilitat civil que pugui derivar-se de l'organització i realització de l'espectacle o activitat.
- **Plànol a escala 1:500** on quedin clarament assenyalades les activitats que es realitzen.

>1000 PERSONES

REQUISITS

Tots els anteriors (els de <1000 persones) més:

- Disposar del **personal de control d'accés**, d'acord amb el que estableix la llei.
- Disposar d'un **dispositiu d'assistència sanitària**, d'acord amb el que estableix la normativa.
- En el cas d'espectacles i d'activitats recreatives de caràcter musical, disposar d'un **sistema de control d'aforament**.
- Que es tracti d'espectacles públics i d'activitats recreatives i que **no coincideixin** els següents supòsits de manera simultània:
 - › Que l'aforament superi les 4000 persones i que la densitat per metre quadrat sigui igual o superior a 3 persones/m².
 - › Que la durada de l'activitat sigui superior a cinc hores de manera continuada.
 - › Que es desenvolupi en horari nocturn (a partir de les 22 hores).

DOCUMENTACIÓ

- **Formulari de sol·licitud de llicència** per a espectacles públics i activitats recreatives de caràcter extraordinari a la via pública disponible a www.bcn.cat/tramits
- **Formulari SOAP** (Sistema Organitzatiu d'Autoprotecció), si s'escau, en cas d'acomplir-se els requisits assenyalats amb els números del 8 al 12.
- **PAU** (Pla d'Autoprotecció presentat a la **Plataforma HERMES***), si s'escau, en cas d'acomplir-se els requisits assenyalats amb els números del 8 a l'11 i el 13 o el 14. del formulari que heu de presentar.

* La plataforma HERMES és el sistema d'informació que dona suport a la tramitació telemàtica vinculada al Decret 30/2015 i que allotja el Registre electrònic de plans d'autoprotecció.

PREU: Tràmit gratuït. En cas de pagament de taxes per ocupació de via pública, d'acord amb l'ordenança fiscal 3.10, aquestes seran comunicades amb el permís.

IMPORTANT: En el cas d'entitats no registrades en el **Fitxer General d'Entitats Ciutadanes** de l'Ajuntament de Barcelona, els sol·licitants hauran d'acompanyar el formulari d'una còpia compulsada del NIF, dels estatuts, de l'acta de constitució, de la inscripció en el registre i de la composició de la junta directiva.

3.1.3.- ON SOL·LICITAR L'AUTORITZACIÓ PER A LA REALITZACIÓ DE L'ESDEVENIMENT I COM ES FA EL TRÀMIT?

1. Entreu al web » www.bcn.cat/tramits
2. Accediu al formulari i descarregueu-vos a l'ordinador el model que us correspongui:
 - » [Llicència per a espectacles públics i activitats recreatives de caràcter extraordinari a la via pública](#)
 - » [Llicència per a espectacles públics de focs artificials amb pirotècnia professional](#)
 - » [Llicència per atracció de fira a la via pública](#)
 - » [Llicència per fira o mercat de compra venda o mostra de productes a la via pública](#)
 - » [Llicència per a espectacles públics de caràcter extraordinari dins establiments o en espais tancats a la via pública](#)
3. Imprimiu **dues còpies** del formulari emplenat, signeu-lo i lliureu-lo, juntament amb la documentació requerida a qualsevol **OAC** (Oficina d'Atenció al Ciutadà).

US RECOMANEM: Sempre que vulgueu desenvolupar un esdeveniment a la via pública, **és aconsellable posar-se en contacte amb el/la tècnic/-a referent del territori** de la Direcció de Serveis a les Persones i el Territori del Districte.

3.1.4.- I UN COP FET TOT AIXÒ, QUÈ?

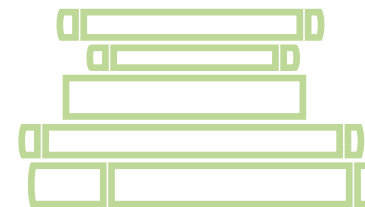
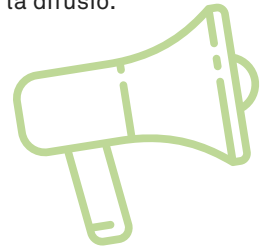
- En el termini de **30 dies hàbils**, l'Ajuntament notificarà la resolució de concessió per correu ordinari juntament, si s'escau, amb les taxes per ocupació de la via pública.
- **Si no hi ha resolució expressa** dins d'aquest termini, **la llicència s'entendrà denegada** per silenci administratiu negatiu.



3.1.5.- QUE DIU LA NORMATIVA PEL QUE FA A LA DIFUSIÓ DE L'ESDEVENIMENT?

Un cop obtinguda l'autorització, caldrà pensar en com fer la difusió.

Si es vol fer una difusió mitjançant producte físic (cartellera, flyers, pancartes,...) cal tenir presents alguns condicionants que venen marcats per la mateixa *Ordenança de mesures per fomentar i garantir la convivència ciutadana a l'espai públic de Barcelona*.



En aquest sentit, l'article 23 de l'Ordenança indica que:

- Els materials físics només es podran col·locar en els espais habilitats per l'autoritat municipal per aquest objectiu.
- No està permesa la col·locació de cartells i de pancartes en edificis i instal·lacions municipals, en qualsevol espai públic o en elements del paisatge i del mobiliari urbà o natural, sense autorització expressa de l'Ajuntament.
- També caldrà autorització expressa de l'Ajuntament, a més de la del titular del bé afectat, quan el cartell o la pancarta s'instal·li en un bé privat.
- Els titulars de l'autorització seran responsables de la retirada dels elements instal·lats i de reposar els elements al seu estat anterior.
- Es prohibeix col·locar publicitat sobre la part exterior dels vidres dels vehicles, així com escampar i llençar tota classe de fullets o de papers de publicitat comercial o qualsevol material similar en la via pública i en els espais públics.
- Les persones físiques o jurídiques que promoguin la contractació o difusió del missatge seran les que respondran directament i solidàriament de les infraccions precedents amb els autors materials del fet. El règim sancionador es contempla a l'article 24 de l'Ordenança.



Per tant, si es considera necessària la instal·lació de cartells al carrer, el que **SÍ que compleix la normativa** és enganxar-los en la llinda de les porteries o comerços, si així ho autoritzen les persones propietàries. **MAI, però, a les parets exteriors**, ja que és sancionable.



A TENIR EN COMPTE

- **No cal posar un cartell a cada porteria.** És igual d'efectiu enganxar-ne un cada tres blocs.
- Per garantir que el cartell queda ben situat dins la llinda s'aconsella utilitzar els formats **DIN A-4 (vertical o apaïsat) o el cartell de format 21x42 cm.**
- Si tenim una subvenció i/o l'Ajuntament aporta infraestructures, en la publicitat **ha de constar la imatge corporativa de l'Ajuntament.**



PER SABER-NE MÉS:

- › ENLLAÇ A LA NORMATIVA DE REFERÈNCIA
 - » [Ordenança de mesures per fomentar i garantir la convivència ciutadana a l'espai públic de Barcelona](#)
- › ENLLAÇOS DOCUMENTS PRÀCTICS
 - » [Guies pràctiques per al civisme. Soroll.](#)
 - » [Guies d'educació ambiental, núm.8 "Menys soroll millor".](#)
- › ALTRES
 - » [Sostenibilitat i Medi Ambient. Guies d'educació ambiental, núm.6 "Les festes més sostenibles".](#)
 - » [Plans d'autoprotecció: DECRET 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.](#)
 - » [Normativa gràfica de l'Ajuntament de Barcelona.](#)

Des de **Torre Jussana – Centre de Serveis a les Associacions** oferim una orientació global a les associacions, a les seves juntes directives i a les persones amb responsabilitats, a partir de diferents serveis i recursos orientats a donar respostes a les necessitats que puguin sorgir al llarg de la trajectòria de cada associació.

EN QUÈ US PODEM AJUDAR A TJ?:

» **INFORMACIÓ:**

Us informem dels passos a seguir per sol·licitar l'autorització d'ús d'un espai i resollem els dubtes que us sorgeixin.

» **FORMACIÓ:**

Periòdicament oferim cursos de formació sobre organització d'esdeveniments. Consulteu l'oferta formativa a la [web del centre](http://www.bcn.cat/tjussana).

» **CESSIÓ D'ESPAIS:**

Cedim gratuïtament diversos espais del centre per a la realització de reunions de treball, d'assemblees i també d'activitats.

Consulteu tots els serveis del centre i com sol·licitar-los a www.bcn.cat/tjussana

*A Torre Jussana
us ajudem a millorar
el funcionament
de la vostra associació!*

TORRE JUSSANA

Centre de Serveis a les Associacions

Av. Cardenal Vidal i Barraquer, 30


08035 Barcelona

Tel. 932 564 118

bcn.cat/tjussana

tjussana@bcn.cat

 fb.com/torrejussana

 [@tjussana](https://twitter.com/tjussana)



COGESTIONA:



Ajuntament de
Barcelona

