



Expte núm. 32920/2026

Constituye el objeto del presente procedimiento y, en definitiva, de la Instrucción 1/2026 facilitar la tramitación de las solicitudes para la cesión de uso de los Pabellones Socioculturales sitios en los Barrios Rurales y en los Distritos Urbanos de la ciudad de Zaragoza, determinando los documentos y trámites necesarios, pretendiendo aclarar aquellas lagunas o problemas existentes hasta la fecha en la instancia y tramitación de dicho procedimiento, en aras de lograr una convivencia dinámica y generar oportunidades culturales para todos los públicos en las proximidades de los mismos, siendo una manifestación directa de una efectiva participación ciudadana, a través de las distintas Asociaciones, Comisiones de Festejos o Alcaldías de Barrio que planifican y desarrollan estas. Se trata, por lo tanto, de una exposición que pretende dar a conocer cuál es el nivel de documentación que se exige por el Ayuntamiento pero, sobre todo, intentar explicar que su exigencia no se responde a un ánimo dilatorio u obstativo, sino que lo que se hace es dar cumplimiento a lo establecido por el legislador competente.

La Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón y la normativa que la desarrolla, exige autorización o licencia previa para la realización de actividades sometidas a su ámbito de aplicación, como es el caso concreto, por lo que las posibilidades de simplificación administrativa se ven muy mermadas por concurrir circunstancias que requieren una garantía que no ofrece un simple conocimiento de la realización de la actividad sin control o inspección por parte del Ayuntamiento. Este régimen de control administrativo se encuentra justificado en razones imperiosas de interés general, objetivos de orden público, seguridad pública, salud pública, protección de los consumidores y usuarios, menores de edad y del entorno urbano, tutelando otros derechos e intereses de la ciudadanía de igual o superior rango al derecho de una adecuada utilización del ocio. En definitiva, la intervención pública está dirigida a garantizar los derechos a la vida e integridad física y la seguridad de las personas, que puede ponerse en peligro con motivo de la celebración de actividades o espectáculos, bien a causa de aglomeraciones humanas, o bien por las propias características de los espectáculos.

Así, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren el Decreto de Alcaldía de fecha 21 de junio de 2023, por el que se nombran los Consejeros Delegados de la Áreas de Gobierno y los Concejales Delegados y Decreto de Alcaldía de fecha 21 de junio de 2023 por el que se establece la estructura orgánica de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza y se adscriben los organismos públicos municipales, **el Sr. Consejero-Delegado del Área de Participación dicta el siguiente DECRETO:**

DOCUMENTO	Resolucion 20260023707 - DECRETO_APROBACIÓN INSTRUCCIÓN 1 2026	ID FIRMA	15766289	PÁGINA	1 / 29
FIRMADO POR 2 FIRMANTES				FECHA FIRMA	
1. ALFONSO MENDOZA TRELL - CONSEJERO-DELEGADO DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR				30 de abril de 2026	
2. SELLO DEL ORGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA - TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA				30 de abril de 2026	



PRIMERO: Aprobar la INSTRUCCIÓN 1/2026: PROCEDIMIENTO DE CESIÓN DE USO PABELLONES MUNICIPALES SOCIOCULTURALES y sus ANEXOS, que se incluyen al presente Decreto.

SEGUNDO: De conformidad con lo dispuesto en artículo 6.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, proceder a su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web municipal.

TERCERO: La Instrucción surtirá efectos desde el día siguiente al de su publicación, siendo de aplicación a todos los expedientes cuya orden de inicio se haya emitido a partir de dicha fecha.

I.C de Zaragoza a fecha de firma electrónica

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: <https://www.zaragoza.es/verifica>
Código Seguro de Verificación: 50297MTc3NzQ2NTQ0ODk0NjU1NjgyODE1

DOCUMENTO	Resolucion 20260023707 - DECRETO_APROBACIÓN INSTRUCCIÓN 1 2026	ID FIRMA	15766289	PÁGINA	2 / 29
FIRMADO POR 2 FIRMANTES				FECHA FIRMA	
1. ALFONSO MENDOZA TRELLE - CONSEJERO-DELEGADO DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR				30 de abril de 2026	
2. SELLO DEL ORGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA - TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA				30 de abril de 2026	



**INSTRUCCIÓN 1/2026: PROCEDIMIENTO DE CESIÓN DE USO
PABELLONES MUNICIPALES SOCIOCULTURALES**

Sumario

I. OBJETO.....	2
II. NORMATIVA.....	2
III. ASUNTOS A TENER EN CUENTA.....	4
1 INSTANCIA, PLAZO Y MEMORIA DESCRIPTIVA.....	4
2 REQUERIMIENTO.....	4
3 INSPECCIÓN DE ELEMENTOS EXTERNOS.....	4
IV. DOCUMENTACIÓN.....	5
1 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.....	5
1.1 CONSIDERACIONES PREVIAS.....	5
1.2 SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL.....	5
1.3 DECLARACIÓN RESPONSABLE DE JEFE DE EMERGENCIA Y DIRECTOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y SUPLENTE DE JEFE DE EMERGENCIA Y DIRECTOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	6
1.4 PERSONAL DE CONTROL DE AFORO, ADMISIÓN Y VIGILANCIA PRIVADA....	7
1.5 COMIDAS POPULARES Y VENTA DE BEBIDAS EN BARRAS DE BAR.....	8
1.5.1) COMIDAS POPULARES.....	8
1.5.2) VENTA DE BEBIDAS EN BARRAS DE BAR.....	8
1.6 MENORES DE EDAD.....	8
1.7 MEDIDAS CONTRA LAS AGRESIONES SEXUALES. OCIO SEGURO, SALUDABLE Y RESPETUOSO.....	9
1.8 MERCADILLOS O EXPOSICIONES (MEDIEVALES, ARTESANOS, NAVIDEÑOS...).....	9
1.9 SOLICITUD DE EXENCIÓN DE PAGO DE LA TARIFA POR LA CESIÓN DE USO DEL PABELLÓN SOCIOCULTURAL.....	10
1.10 CONDICIONES PARTICULARES.....	10
1.11 UTILIZACIÓN DE PABELLONES SOCIOCULTURALES POR EL SERVICIO MUNICIPAL DE CENTROS CÍVICOS Y OTROS SERVICIOS MUNICIPALES.....	11
2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.....	12
2.1 BARRA DE BAR PORTÁTIL.....	12
2.2 ACTUACIÓN CON PUENTE TRUSS O PÓRTICO.....	13
2.3 ELEMENTOS TEMPORALES DIFERENTES DE TRUSS O PÓRTICO.....	14
2.4 MOBILIARIO.....	15
2.5 HINCHABLES.....	15
2.6 TÓTEM O TEXTILES DECORATIVOS.....	15
2.7 ESCENARIOS PORTÁTILES.....	17

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: <https://www.zaragoza.es/verifica>
Código Seguro de Verificación: 50297MTc3NzQ2NTQ0ODk0NjU1NjgyODE1

DOCUMENTO	Resolucion 20260023707 - DECRETO_APROBACIÓN INSTRUCCIÓN 1 2026	ID FIRMA	15766289	PÁGINA	3 / 29
FIRMADO POR 2 FIRMANTES				FECHA FIRMA	
1. ALFONSO MENDOZA TRELL - CONSEJERO-DELEGADO DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR				30 de abril de 2026	
2. SELLO DEL ORGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA - TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA				30 de abril de 2026	



I. OBJETO

Constituye el objeto de la presente Instrucción facilitar la tramitación de las solicitudes para la cesión de uso de los Pabellones Socioculturales sitios en los Barrios Rurales y en los Distritos Urbanos de la ciudad de Zaragoza, determinando los documentos y trámites necesarios, pretendiendo aclarar aquellas lagunas o problemas existentes hasta la fecha en la instancia y tramitación de dicho procedimiento, en aras de lograr una convivencia dinámica y generar oportunidades culturales para todos los públicos en las proximidades de los mismos, siendo una manifestación directa de una efectiva participación ciudadana, a través de las distintas Asociaciones, Comisiones de Festejos o Alcaldías de Barrio que planifican y desarrollan estas. Se trata, por lo tanto, de una exposición que pretende dar a conocer cuál es el nivel de documentación que se exige por el Ayuntamiento pero, sobre todo, intentar explicar que su exigencia no se responde a un ánimo dilatorio u obstativo, sino que lo que se hace es dar cumplimiento a lo establecido por el legislador competente.

La Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón y la normativa que la desarrolla, exige autorización o licencia previa para la realización de actividades sometidas a su ámbito de aplicación, como es el caso concreto, por lo que las posibilidades de simplificación administrativa se ven muy mermadas por concurrir circunstancias que requieren una garantía que no ofrece un simple conocimiento de la realización de la actividad sin control o inspección por parte del Ayuntamiento. Este régimen de control administrativo se encuentra justificado en razones imperiosas de interés general, objetivos de orden público, seguridad pública, salud pública, protección de los consumidores y usuarios, menores de edad y del entorno urbano, tutelando otros derechos e intereses de la ciudadanía de igual o superior rango al derecho de una adecuada utilización del ocio. En definitiva, la intervención pública está dirigida a garantizar los derechos a la vida e integridad física y la seguridad de las personas, que puede ponerse en peligro con motivo de la celebración de actividades o espectáculos, bien a causa de aglomeraciones humanas, o bien por las propias características de los espectáculos.

II. NORMATIVA

A continuación, se procede a realizar una relación de la normativa aplicable, dotando al procedimiento de una mayor seguridad jurídica, tanto para el solicitante, responsable/s del evento, terceros involucrados y asistentes. Todo ello sin perjuicio de las posibles modificaciones o derogaciones que se produzcan con el paso del tiempo, siendo aplicable la Ley o disposición normativa en vigor en el momento de realizar la solicitud. Asimismo, esta relación no es exclusiva ni excluyente, siendo de aplicación toda aquella disposición normativa por razón de la materia en cada caso.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 4 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 10/2017, de 30 de noviembre, de régimen especial del municipio de Zaragoza como capital de Aragón.
- **Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.**
- **Decreto 220/2006, de 7 de noviembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.**

2

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Resolucion 20260023707 - DECRETO_APROBACIÓN INSTRUCCIÓN 1 2026	ID FIRMA	15766289	PÁGINA	4 / 29
FIRMADO POR 2 FIRMANTES				FECHA FIRMA	
1. ALFONSO MENDOZA TRELL - CONSEJERO-DELEGADO DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR				30 de abril de 2026	
2. SELLO DEL ORGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA - TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA				30 de abril de 2026	



- Decreto 143/2018, de 26 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la celebración de los espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario y se establecen medidas para la mejora de la convivencia en la celebración de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas.
- ORDEN PRE/665/2017, de 22 de mayo de 2017, por la que se establece el procedimiento de solicitud y tramitación de la autorización de espectáculos públicos o actividades recreativas ocasionales y extraordinarias.
- Decreto 13/2009 de 10 de febrero del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento que regula los seguros de responsabilidad civil en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Decreto 23/2010, de 23 de febrero, del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el Reglamento de admisión en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.
- Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.
- Ley 17/2015, de 9 de julio, de Sistema Nacional de Protección Civil.
Real Decreto 524/2023, de 20 de junio, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil
- Ley 4/2024, de 28 de junio, del Sistema de Protección Civil y Gestión de Emergencias de Aragón.
- Real Decreto 1021/2022, de 13 de diciembre, por el que se regulan determinados requisitos en materia de higiene de la producción y comercialización de los productos alimenticios en establecimientos de comercio al por menor.
- Decreto 131/2006, de 23 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento sobre condiciones sanitarias en los establecimientos y actividades de comidas preparadas.
- Decreto 76/2018, de 24 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el Registro Sanitario de Establecimientos Alimentarios de Aragón y se establece el procedimiento de inscripción y autorización de los establecimientos alimentarios.
- Ley 12/2001, de 2 de julio, de protección de la infancia y la adolescencia en Aragón.
- Ley 3/2001, de 4 de abril, de prevención, asistencia y reinserción social en materia de drogodependencias.
- Ley 37/2003, de 17 de diciembre, del Ruido.
- Ordenanza Municipal de Protección contra Ruidos y Vibraciones.
- **Texto Regulador núm. 27, del Ayuntamiento de Zaragoza de precios públicos por prestación de servicios y realización de actividades.**
- Decreto de Alcaldía de fecha 21 de junio de 2023, por el que se nombran los Consejeros Delegados de la Áreas de Gobierno y los Concejales Delegados.
- Decreto de Alcaldía de fecha 21 de junio de 2023 por el que se establece la estructura orgánica de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza y se adscriben los organismos públicos municipales.
- **Decreto de Alcaldía de 18 de diciembre de 1998, por el que delega la competencia de cesión de espacios de los locales adscritos a las Juntas Municipales y Vecinales, en los Concejales-Presidentes de las respectivas Juntas Municipales y en la Concejalía-Delegada de Barrios Rurales.**

DOCUMENTO	Resolucion 20260023707 - DECRETO_APROBACIÓN INSTRUCCIÓN 1 2026	ID FIRMA	15766289	PÁGINA	5 / 29
FIRMADO POR 2 FIRMANTES				FECHA FIRMA	
1. ALFONSO MENDOZA TRELL - CONSEJERO-DELEGADO DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR				30 de abril de 2026	
2. SELLO DEL ORGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA - TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA				30 de abril de 2026	



III. ASUNTOS A TENER EN CUENTA

1 INSTANCIA, PLAZO Y MEMORIA DESCRIPTIVA

La instancia deberá realizarse por **medios electrónicos** a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza en el trámite habilitado a tal efecto, <https://www.zaragoza.es/sede/servicio/tramite/32360>, en el **plazo de 30 DÍAS HÁBILES** anteriores a la realización de la actividad o evento para el que se solicita el espacio municipal. En el caso de solicitudes con un aforo igual o inferior a 50 personas, el plazo se reducirá a **15 DÍAS HÁBILES**.

En el supuesto en que se soliciten distintas actividades a realizar en un **periodo de varios días consecutivos**, como por ejemplo las fiestas patronales, se admitirá, a efectos de cómputo de plazos, la fecha del último día de las festividades.

Se establece la obligatoriedad de realizar una **memoria descriptiva** de la actividad o actividades a realizar, explicando de manera pormenorizada en qué consiste cada una de ellas (no siendo suficiente la mera denominación del acto) así como indicar la fecha y horario, el aforo solicitado y los elementos externos que se requieran. Se adjunta, como ANEXO I un modelo de memoria descriptiva que **obligatoriamente** deberá presentarse con la solicitud inicial.

Asimismo deberán de adjuntarse a la solicitud la documentación administrativa que se expondrá con posterioridad, la documentación técnica oportuna y los modelos disponibles relativos a la documentación técnica a aportar, según el caso.

2 REQUERIMIENTO

En caso de no resultar suficiente la documentación facilitada, se le requerirá para que, en el plazo de **10 DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente de la notificación, tal y como dispone el artículo 68.1 *in fine* en relación con el artículo 30.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, aporte la documentación requerida. Si no subsana en el plazo indicado, se le tendrá por desistido de su petición previa resolución al efecto que marcará el fin del procedimiento conforme al artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En todo caso, para poder realizar la oportuna remisión del Decreto de cesión de uso a los servicios municipales afectados y a los servicios de emergencias, toda la documentación necesaria para poder emitir el mismo deberá constar en el expediente como mínimo 7 DÍAS ANTES del inicio de la actividad.

3 INSPECCIÓN DE ELEMENTOS EXTERNOS

La inspección previa y preceptiva de los elementos externos instalados que requieran certificado final de montaje, o en el caso de otros elementos externos cuando se estime oportuna la realización de la misma por parte del Servicio de Distritos, deberá efectuarse en horario de mañana de lunes a viernes. Excepcionalmente, en situaciones de fiestas patronales o de alta afluencia de eventos, podrá contemplarse la opción de girar la visita durante las tardes o fines de semana, previo acuerdo con el técnico externo y técnico municipal del Servicio de Distritos.

4

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Resolucion 20260023707 - DECRETO_APROBACIÓN INSTRUCCIÓN 1 2026	ID FIRMA	15766289	PÁGINA	6 / 29
FIRMADO POR 2 FIRMANTES				FECHA FIRMA	
1. ALFONSO MENDOZA TRELL - CONSEJERO-DELEGADO DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR				30 de abril de 2026	
2. SELLO DEL ORGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA - TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA				30 de abril de 2026	



En relación con las máquinas de humo, pirotecnia fría/teatro/indoor (como por ejemplo bengalas) o cualquier otro elemento análogo que pueda alterar los sistemas de detección de incendios y poner en riesgo tanto seguridad de las personas asistentes como del establecimiento municipal, queda terminantemente **prohibido** su instalación o uso dentro del Pabellón Sociocultural.

IV. DOCUMENTACIÓN

En el presente procedimiento se diferencian dos tipos de documentación que debe aportarse a la solicitud: documentación administrativa y documentación técnica. En este tipo de actividades aunque la documentación que se debe aportar pueda parecer compleja, sobre todo la de carácter técnico, suelen ser los empresarios colaboradores de la organización los que disponen de la misma y deben facilitarla, por lo que el organizador del evento únicamente deberá solicitársela y aportarla al expediente.

1 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

1.1 CONSIDERACIONES PREVIAS

Según lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados tienen derecho a no aportar aquella documentación que obre en poder de la Administración, bien porque se aportó de manera previa o bien porque ha sido elaborada por la misma. De acuerdo con la naturaleza del presente procedimiento, hay documentación (fundamentalmente administrativa) recurrente en cada solicitud, por lo que en esta circunstancia será suficiente con indicar que documentación se ha presentado con anterioridad y en qué expediente o actividad.

1.2 SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL

- Los seguros de responsabilidad civil suscritos por los organizadores de las actividades autorizadas deberán de cumplir, en todo caso, lo dispuesto en el Decreto 13/2009, de 10 de febrero, del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el Reglamento que regula los seguros de responsabilidad civil en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón. El seguro deberá suscribirse con carácter **previo** al inicio de la actividad, **incorporándose en el momento de realizar la solicitud** y cubriendo la responsabilidad civil por daños al **público asistente, a terceros** y, en el caso de que existan **estructuras no permanentes, al personal que preste sus servicios en los mismos**.
- En caso de existir elementos externos que requieran certificado final de montaje, será necesario aportar **junto con la solicitud** seguro de responsabilidad civil de la empresa instaladora.
- Asimismo, en caso de realizar comidas populares mediante empresas de catering contratadas a tal efecto o la gestión de la barra de bar por terceros colaboradores, deberá aportarse seguro de responsabilidad civil de los mismos, según el caso.



La acreditación del seguro de responsabilidad civil se llevará a cabo **exclusivamente** mediante **certificación de la compañía aseguradora**, cuyo contenido mínimo, en función del objeto asegurado, será el siguiente:

- Identificación de la compañía aseguradora.
- Número de la póliza de seguro.
- Mención expresa a la cobertura de responsabilidad civil y a la vigencia temporal del seguro.
- Fecha y hora de la celebración del espectáculo o actividad y, en su caso identificación del local donde vaya a celebrarse.
- Mención expresa al aseguramiento del espectáculo o actividad recreativa.
- Cuantía del capital asegurado, cumpliendo con las cuantías mínimas que se detallan a continuación.
- Referencia al articulado del Reglamento en el que se basa la póliza.
- Fecha de la expedición del certificado, debidamente diligenciado.

En cualquier caso, el importe de la póliza de responsabilidad civil suscrita por el organizador de la actividad y vigente en el momento de su celebración **deberá ser, como mínimo, coincidente por las siguientes cantidades**, establecidas según lo dispuesto en el ANEXO I del Decreto 13/2009, de 10 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento que regula los seguros de responsabilidad civil en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Aforo de hasta 50 personas, 150.000 euros.
- Aforo de hasta 100 personas, 300.000 euros.
- Aforo de hasta 300 personas, 600.000 euros.
- Aforo de hasta 700 personas, 900.000 euros.
- Aforo de hasta 1.500 personas, 1.200.000 euros.
- Aforo de hasta 5.000 personas, 1.500.000 euros.

1.3 DECLARACIÓN RESPONSABLE DE JEFE DE EMERGENCIA Y DIRECTOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y SUPLENTE DE JEFE DE EMERGENCIA Y DIRECTOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Por parte del organizador y responsable del evento, se designará un Jefe de Emergencia y Director del Plan de Autoprotección y otra persona, **distinta de la anterior**, como Suplente del Jefe de Emergencia y Director del Plan de Autoprotección. Estos, cumplimentarán la declaración responsable, disponible en los impresos relacionados del procedimiento en la [página web municipal](#), **debidamente firmada acompañada de una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, incorporándose en el momento de realizar la solicitud.**

En el caso de realizar **varias actividades en distintos días**, las personas responsables de emergencias y Plan de Autoprotección en el caso de ser coincidentes, deberán indicar para qué actividades se designan como Jefes de Emergencia y Suplentes en la declaración responsable. Para una única actividad con un aforo inferior a 250 personas, se considera aceptable el nombramiento coincidente de las personas responsables de control de aforo como Jefe de Emergencia y su Suplente, pero siempre distintos entre ellos.

Las personas designadas como Jefe de Emergencia y Director del Plan de Autoprotección y Suplente del mismo **deberán conocer** las disposiciones del Plan de Autoprotección, así como el plano



del edificio adjunto a los respectivos Planes de Autoprotección de los Pabellones Socioculturales y deberán permanecer en el recinto desde el inicio hasta el cierre de la actividad. Los Planes de Autoprotección de cada Pabellón Sociocultural habilitado, se encuentran disponibles en la [página web municipal](#).

1.4 PERSONAL DE CONTROL DE AFORO, ADMISIÓN Y VIGILANCIA PRIVADA

Tal y como se indica en la memoria descriptiva que debe cumplimentarse, se indicará el aforo solicitado para cada acto/actividad que se realice. En todo caso, dicho aforo incluye tanto al público asistente como al personal de control, admisión, vigilancia (en caso de ser necesario), organizador y terceros relacionados con el mismo, **no pudiendo superar el autorizado.**

En el momento de realizar la solicitud, se presentará lo siguiente:

- En caso de solicitar un **aforo inferior a 250 personas**, el organizador designará una (o varias) personas para **controlar el aforo** en todo momento de la actividad, dejando constancia mediante escrito identificativo de las personas designadas y su Documento Nacional de Identidad. Si están previstas varias actividades de un aforo inferior a 250 personas y se estima oportuno nombrar a varias personas, deberá especificarse cada una de ellas por actividad.
- En caso de solicitar un **aforo superior a 250 personas**, el organizador deberá contratar **personal de admisión y vigilancia** variando su número según las tablas que se presentan a continuación, incorporándose el **presupuesto** solicitado con la empresa habilitada con la que se formalizará el contrato.

El número de aforo solicitado condiciona la **necesidad de contratar personal de admisión, vigilancia privada o cámaras de seguridad** según la normativa aplicable (artículos 17 y siguientes Decreto 143/2018, de 26 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la celebración de los espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario y se establecen medidas para la mejora de la convivencia en la celebración de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas). En aras de facilitar la comprensión de los preceptos normativos arriba mencionados, se presenta el siguiente cuadro resumen:

PERSONAL MÍNIMO DE SERVICIO DE ADMISIÓN

AFORO SOLICITADO	SI SE EXPENDE ALCOHOL	NO SE EXPENDE ALCOHOL
< 250 personas	NO	NO
251-500 personas	2 personas	1 persona
501-1000	3 personas	2 personas
1001 en adelante	1 persona acreditada como personal de admisión más por cada 2.000 personas de aforo autorizado que sobrepase los supuestos anteriores	

PERSONAL MÍNIMO DE SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA

AFORO SOLICITADO	SI SE EXPENDE ALCOHOL	NO SE EXPENDE ALCOHOL
< 250 personas	NO	NO
251-500 personas	1 vigilante	NO
501-1000	2 vigilantes	1 vigilante
1001 en adelante	1 vigilante más acreditado por cada tramo de 500 personas de aforo autorizado	



SISTEMA AUTOMÁTICO DE CONTROL DE AFORO Y CÁMARAS DE VIDEO-VIGILANCIA

A PARTIR DE 1000 PERSONAS DE AFORO AUTORIZADO

1.5 COMIDAS POPULARES Y VENTA DE BEBIDAS EN BARRAS DE BAR

1.5.1) COMIDAS POPULARES

En el supuesto de que se organice un reparto de comida dentro del Pabellón Sociocultural que requiera una preparación previa fuera del mismo y, posteriormente, se distribuya al público asistente tales como comidas populares, paellas, bocadillos, chocolatadas etc., deberá aportarse en el momento de realizar la solicitud lo siguiente:

- Si se distribuye por una **empresa de catering o restauración** contratada a tal efecto: deberá aportar justificante de envío de la comunicación previa al Instituto Municipal de Salud Pública debidamente cumplimentada por la empresa, así como un seguro de Responsabilidad Civil de la misma.
- Si se reparten por la **Comisión de Festejos, Asociación de Vecinos etc.:** el organizador o colaborador del mismo deberá aportar el justificante de envío de la comunicación previa al Instituto Municipal de Salud Pública debidamente cumplimentada por la Asociación o Comisión implicada en el reparto de los alimentos.

1.5.2) VENTA DE BEBIDAS EN BARRAS DE BAR

De manera general, las barras de bar serán gestionadas por las Comisiones de Festejos u otras asociaciones sin ánimo de lucro organizadoras u colaboradoras del evento que, según lo dispuesto en el apartado 1.7 de la presente Instrucción, estarán exentas del pago de la tasa por cesión de uso cuando se justifique que los beneficios obtenidos repercuten directamente en sufragar los gastos de la actividad. En el caso de que se **ceda** la explotación de la barra de bar a una persona o empresa privada colaboradora y se obtenga un beneficio económico o beneficio industrial, **deberá abonar la tasa por cesión de uso del establecimiento municipal.**

En ambos casos, deberá aportarse justificante de envío de la comunicación previa al Instituto Municipal de Salud Pública debidamente cumplimentada, en el momento de realizar la solicitud.

En cualquier caso, deberán cumplir con las normas higiénico-sanitarias de aplicación, siendo el **suscribiente** de la comunicación previa de el responsable de **garantizar el cumplimiento** de las mismas. El Instituto Municipal de Salud Pública podrá pasar inspección para comprobar el cumplimiento, para lo que se podrá requerir la presencia del autorizado. Deberán poseer siempre, in situ y a disposición de la inspección la relación de manipuladores que puede haber en el puesto y la documentación alimentaria.

1.6 MENORES DE EDAD

En la realización de espectáculos públicos y actividades recreativas, las condiciones de acceso y permanencia de los menores de edad se somete al régimen previsto en la normativa sectorial aplicable, la cual exige que los menores de dieciséis años accedan al recinto **acompañados** de sus progenitores o de aquella persona que ejerza la patria potestad o autoridad familiar. Únicamente podrán permanecer durante las actuaciones en vivo, abandonando el pabellón una vez finalice la misma. En todo momento, los menores asistentes estarán **debida y visiblemente identificados,** al

DOCUMENTO	Resolucion 20260023707 - DECRETO_APROBACIÓN INSTRUCCIÓN 1 2026	ID FIRMA	15766289	PÁGINA	10 / 29
FIRMADO POR 2 FIRMANTES				FECHA FIRMA	
1. ALFONSO MENDOZA TRELL - CONSEJERO-DELEGADO DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR				30 de abril de 2026	
2. SELLO DEL ORGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA - TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA				30 de abril de 2026	



objeto de garantizar la prohibición de adquirir y consumir bebidas alcohólicas, tabaco u otras drogas perjudiciales para su salud y seguridad.

El **organizador** del evento, así como terceros **colaboradores**, serán los **responsables del cumplimiento de estas obligaciones** exigidas en la normativa sectorial aplicable **precisando**, en el momento de realizar la solicitud, aquellos **medios** que empleará para la identificación de los menores de edad así como la señalización de la prohibición de expedir bebidas alcohólicas, tabaco u otras drogas a los mismos.

1.7 MEDIDAS CONTRA LAS AGRESIONES SEXUALES. OCIO SEGURO, SALUDABLE Y RESPETUOSO.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 143/2018, de 26 de julio, del Gobierno de Aragón por el que se regula la celebración de los espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario y se establecen medidas para la mejora de la convivencia en la celebración de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas, **el organizador contará con un protocolo de actuación ante agresiones sexistas, o puede adherirse al protocolo de actuación ante agresiones sexistas del Ayuntamiento de Zaragoza**, disponible [aquí](#).

Los miembros de la entidad organizadora deberán conocer el mismo, en aras de garantizar la asistencia y rápida actuación en caso de producirse una agresión sexista o cualquier otra situación que atente contra la integridad física, psicológica o a la salud.

En el momento de realizar la solicitud de cesión de uso del Pabellón Sociocultural, deberá aportarse el protocolo de actuación que disponga el organizador o el justificante de adhesión al mencionado protocolo municipal de actuación.

1.8 MERCADILLOS O EXPOSICIONES (MEDIEVALES, ARTESANOS, NAVIDEÑOS...)

Además de la documentación técnica que se especificará con posterioridad, **deberá aportarse en el momento de realizar la solicitud** lo siguiente:

- Relación nominal de puestos, vendedores y productos que exponen u ofertan.
- En caso de expedir productos alimentarios, deberán presentar justificante de envío de la comunicación previa al Instituto Municipal de Salud Pública debidamente cumplimentada por el comerciante, así como un certificado de la aseguradora de responsabilidad civil donde conste de manera expresa que la actividad a realizar está cubierta en la póliza contratada y recibo justificativo del pago de la prima correspondiente.
- En el caso de MERCADILLOS BENÉFICOS, se presentará una declaración responsable donde se exprese que aquellos ingresos obtenidos irán destinados a entidades sin ánimo de lucro, constando además en la publicidad de la actividad la organización destinataria de los mismos.



1.9 SOLICITUD DE EXENCIÓN DE PAGO DE LA TARIFA POR LA CESIÓN DE USO DEL PABELLÓN SOCIOCULTURAL

Según lo dispuesto en el epígrafe IV del Texto Regulator núm. 27 de Precios Públicos por prestaciones de servicios y realización de actividades del Ayuntamiento de Zaragoza, serán de aplicación las tarifas recogidas en el mismo, siendo susceptibles de revisión periódica, cuando la actividad propuesta **genere ingresos** al organizador o colaborador de la misma, ya sea por la venta de entradas y/o por el **servicio de explotación de la barra de bar**, independientemente de que la entidad privada (sociedad mercantil, sociedad civil o sociedad privada) figure como organizador o colaborador del evento.

Estarán exentos del pago de la tarifa las entidades sociales sin ánimo de lucro y de interés público para el desarrollo de actividades culturales o sociales de interés vecinal. No obstante, para que esta exención sea efectiva cuando estas entidades cobren entrada y/o exploten la barra de bar, así como en el caso de actuar mediante colaboradores que cobren entrada y/o se exploten la barra de bar, **deberá acreditarse en el momento de realizar la solicitud** mediante una **declaración responsable** suscrita por la entidad organizadora o colaborador, según el caso, que **los ingresos obtenidos revierten en sufragar los gastos de las actividades que motivan la cesión**.

El espacio municipal solo se considerará reservado en firme si, tras el oportuno Decreto dictado por el órgano competente donde se contemplará el importe de la tarifa en caso de no exención y, de manera previa al inicio de la actividad, **se realiza el pago de la misma**.

1.10 CONDICIONES PARTICULARES

El uso del espacio está condicionado a la obligación de dejar el recinto en las mismas condiciones de limpieza que se encontró, **asumiendo el responsable del evento la realización de las labores de limpieza oportunas una vez finalizado el evento**. Así mismo, la instalación deberá estar limpia (sin bolsas de basura, bebidas, etc) y libre de enseres de la entidad organizadora.

El Ayuntamiento de Zaragoza y el responsable de la organización del evento se exime de toda responsabilidad ante las pérdidas y/o robos de los enseres y objetos personales del público asistente y del personal colaborador en la actividad.

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: <https://www.zaragoza.es/verifica>

Código Seguro de Verificación: 50297MTc3NzQ2NTQ0ODk0NjU1NjgyODE1

DOCUMENTO	Resolucion 20260023707 - DECRETO_APROBACIÓN INSTRUCCIÓN 1 2026	ID FIRMA	15766289	PÁGINA	12 / 29
FIRMADO POR 2 FIRMANTES				FECHA FIRMA	
1. ALFONSO MENDOZA TRELL - CONSEJERO-DELEGADO DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR				30 de abril de 2026	
2. SELLO DEL ORGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA - TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA				30 de abril de 2026	



1.11 UTILIZACIÓN DE PABELLONES SOCIOCULTURALES POR EL SERVICIO MUNICIPAL DE CENTROS CÍVICOS Y OTROS SERVICIOS MUNICIPALES

Desde el Servicio de Centros Cívicos se desarrolla a lo largo del año una programación cultural en los diferentes Barrios Rurales sin instalaciones municipales habilitadas como Centro Cívico, pero que disponen de Pabellón Sociocultural donde se permite la realización de actividades lúdicas, culturales o sociales.

El Servicio de Centros Cívicos pondrá en conocimiento del Servicio de Distritos una **programación anual** de las actividades que se pretendan realizar en los Pabellones Socioculturales, en aras de garantizar su disponibilidad para la realización de las mismas y evitar el solapamiento con otras actividades solicitadas.

En todo caso, el servicio municipal que solicite el uso del Pabellón Sociocultural iniciará expediente administrativo y remitirá a los técnicos municipales del Servicio de Distritos la documentación técnica oportuna para su estudio, emisión de informe y, cuando se considere pertinente para garantizar la correcta instalación de los elementos externos, concretar la realización de una visita de inspección. Asimismo, deberá aportarse al expediente el seguro de responsabilidad civil en vigor de la compañía que vaya a realizar la actuación que deberá cubrir las actividades escénicas a desarrollar durante el periodo de vigencia.

La exigencia de certificado final de montaje suscrito por técnico competente se determinará en función de la complejidad técnica de la instalación y del nivel de riesgo asociado. Será preceptivo en aquellos casos que impliquen la instalación de estructuras, elementos suspendidos, modificaciones del aforo o intervenciones técnicas significativas. En montajes de carácter ligero y de bajo riesgo, podrá sustituirse por declaración responsable del organizador, que acompañará a la documentación técnica que debe ser remitida al técnico municipal del Servicio de Distritos.

El acceso de menores de edad a las representaciones se ajustará a la normativa vigente en Aragón. Con carácter general, se permitirá su asistencia a espectáculos de artes escénicas adecuadas a su edad, pudiendo requerirse acompañamiento de personas adultas. En aquellos casos en que el espacio o la actividad implique limitaciones específicas (especialmente en relación con el consumo de alcohol o el horario), se aplicarán las restricciones correspondientes, informándose previamente al público.

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: <https://www.zaragoza.es/verifica>

Código Seguro de Verificación: 50297MTc3NZQ2NTG0ODK0NjU1NjgyODE1

DOCUMENTO	Resolucion 20260023707 - DECRETO_APROBACIÓN INSTRUCCIÓN 1 2026	ID FIRMA	15766289	PÁGINA	13 / 29
FIRMADO POR 2 FIRMANTES				FECHA FIRMA	
1. ALFONSO MENDOZA TRELL - CONSEJERO-DELEGADO DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR				30 de abril de 2026	
2. SELLO DEL ORGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA - TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA				30 de abril de 2026	



2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

A continuación, se diferencia por el tipo de actividad a realizar la documentación técnica que debe obrar en el expediente administrativo. La misma, aunque resulte prolija, deben ponerla a disposición del solicitante las empresas organizadoras de la actividad contratadas a tal efecto, o en su caso, la empresa que instala o proporciona los elementos externos.

2.1 BARRA DE BAR PORTÁTIL

La documentación técnica a aportar es la siguiente:

- En el momento de realizar la solicitud, se incorporará un **plano de ubicación y dimensiones** dentro del pabellón sociocultural, para comprobar que no dificulta u obstaculiza la evacuación del pabellón sociocultural.
- En el momento de realizar la solicitud o de manera previa a la autorización, se aportará **boletín eléctrico con registro industrial en la DGA** de acuerdo con la ITC-BT 34 del Reglamento de Instalaciones de Baja Tensión, y con la Orden EIE/1731/2017, de 5 de octubre, (uso 7B). (**Excepto** si se utiliza alargadera de hasta 2m con regleta de máximo 4 tomas de corriente conectada a base fija), de acuerdo con el punto 6.4.4 de la ITC-BT 34: “*Un sólo cable o cordón debe ser unido a una toma. No se deben utilizar adaptadores multivía. No se deben utilizar las bases múltiples, excepto las bases múltiples móviles, que se alimentaran desde una base fija con un cable de longitud máxima 2 m*”).
- En caso de acogerse a la excepción arriba mencionada, deberá indicarse en el momento de presentarse la solicitud mediante **declaración responsable. (ANEXO V)**

Se recuerda que **que todos los módulos de las barras de bar deben estar sujetos entre su contiguo en la parte superior e inferior con bridas de 7mm.**

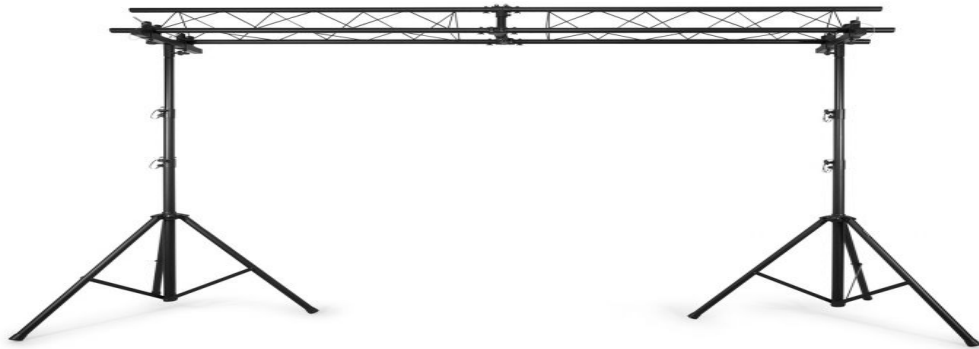


Aclaración: No se utilizarán “ladrones”, la base múltiple o regleta tendrá una longitud máxima de cable de 2m y deberá ir conectada a una base schuko o toma fija de corriente, así mismo en la regleta se podrá conectar una alargadera sin límite de longitud de cable por toma con una sólo conexión macho-hembra al receptor eléctrico “cámara frigorífica, surtidor, etc..”



2.2 ACTUACIÓN CON PUENTE TRUSS O PÓRTICO

- **Declaración responsable con memoria de montaje instalaciones temporales** firmado por instalador o empresa instaladora, junto a la solicitud. (ANEXO II)
- **Certificado final de montaje** firmado por técnico competente y visado por el Colegio Profesional correspondiente, incorporado al expediente en el momento posterior a la gira de la visita, justificando el cumplimiento de UNE-EN 17206:2020 y UNE-EN 1090, CTE DB-SE y Código Estructural



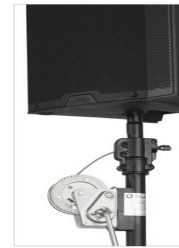
- En el momento de realizar la solicitud o de manera previa a la autorización, se aportará **boletín eléctrico con registro industrial en la DGA** previo a la celebración del evento, de acuerdo con la ITC - BT 34 del Reglamento de Instalaciones de Baja Tensión, y con la Orden EIE/1731/2017, de 5 de octubre.



2.3 ELEMENTOS TEMPORALES DIFERENTES DE TRUSS O PÓRTICO

- **Declaración responsable con memoria de montaje instalaciones temporales** firmado por instalador o empresa instaladora *(trípodes con altavoz, torres en T con focos, subwoofers, etc..), junto a la solicitud. (ANEXO III)
- En el momento de realizar la solicitud o de manera previa a la autorización, se aportará **boletín eléctrico con registro industrial en la DGA** de acuerdo con la ITC-BT 34 del Reglamento de Instalaciones de Baja Tensión, y con la Orden EIE/1731/2017, de 5 de octubre, (uso 7B). (**Excepto** si se utiliza alargadera de hasta 2m con regleta de máximo 4 tomas de corriente conectada a base fija), de acuerdo con el punto 6.4.4 de la ITC-BT 34: “*Un sólo cable o cordón debe ser unido a una toma. No se deben utilizar adaptadores multivía. No se deben utilizar las bases múltiples, excepto las bases múltiples móviles, que se alimentaran desde una base fija con un cable de longitud máxima 2 m*”).
- En caso de acogerse a la excepción arriba mencionada, deberá indicarse en el momento de presentarse la solicitud mediante **declaración responsable**.

Aclaración: No se utilizarán “ladrones”, la base múltiple o regleta tendrá una longitud máxima de cable de 2m y deberá ir conectada a una base schuko o toma fija de corriente, así mismo en la regleta se podrá conectar una alargadera sin límite de longitud de cable por toma con una sólo conexión macho-hembra al receptor eléctrico “cámara frigorífica, surtidor, etc..”



DOCUMENTO	Resolucion 20260023707 - DECRETO_APROBACIÓN INSTRUCCIÓN 1 2026	ID FIRMA	15766289	PÁGINA	16 / 29
FIRMADO POR 2 FIRMANTES				FECHA FIRMA	
1. ALFONSO MENDOZA TRELL - CONSEJERO-DELEGADO DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR				30 de abril de 2026	
2. SELLO DEL ORGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA - TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA				30 de abril de 2026	



2.4 MOBILIARIO

En relación con el mobiliario necesario para la celebración de los eventos y/o actividades deberá aportarse lo siguiente:

- **Declaración responsable del organizador relativa a los elementos a instalar** (por ej. mesas, sillas, stands, exhibidores, zonas de juego, etc.), incorporada en el momento de realizar la solicitud. (ANEXO IV)
- Plano con las dimensiones y ubicación de elementos a instalar no contemplados en los planos Plan de Autoprotección del Pabellón Sociocultural correspondiente, incorporado en el momento de realizar la solicitud.

2.5 HINCHABLES

Junto con la solicitud, se incorporará lo siguiente:

- Plano con las **dimensiones** y **ubicación** o croquis de la instalación del hinchable “in situ”.
- **Certificado del fabricante** que acredite el cumplimiento de la norma **UNE-EN 14960:2014, Equipos de juego hinchables. Requisitos de seguridad y métodos de ensayo.**
- En el caso de **no disponer** de **Certificado** del fabricante se presentará un **Proyecto Técnico de la Actividad** visado que garantice y que recoja los puntos anteriores y justifique el cumplimiento de la normativa vigente.
- **Certificado de revisión anual visado** (si la atracción tiene una antigüedad superior al año).
- **Certificado de revisión de extintores** (mínimo un extintor portátil de polvo polivalente 21A/113B). Se entiende cumplido este requisito si se dispone, en el centro donde se desarrolle la actividad, de un extintor de similares características a menos de 15 metros.
- **Certificado instalación eléctrica diligenciado** (Uso 7B), **Boletín eléctrico** con registro industrial en la DGA, en caso de hinchables de más de 1 turbina, de acuerdo con la ITC - BT34 del Reglamento de Instalaciones de Baja Tensión, y con la Orden EIE/1731/2017, de 5 de octubre. Excepto conexión de un equipo hinchador desde toma fija (incluida la alargadera).
- Certificado acreditativo de la inexistencia de condena por sentencia firme por algún delito contra la libertad o indemnidad sexual o trata de seres humanos, de la persona o personas que tengan contacto directo con menores de edad en la actividad

2.6 TÓTEM O TEXTILES DECORATIVOS:

Junto con la solicitud, se incorporará lo siguiente:

- **Plano de ubicación** para comprobar que no obstaculizan recorridos de evacuación y Ficha técnica de los elementos a instalar, excepto de los elementos textiles. (Especialmente en el caso de totems o similares).
- Certificado UNE contra Incendios DB-SI, normativa CTE - Clase 1 conforme a la norma UNE-EN 13773:2003, en el caso de cortinas y cortinajes.



- Los **cerramientos formados por elementos textiles** serán nivel T2 conforme a la norma UNE-EN 15619:2014 (Ej: Globo Aerostático de la Actuación Tripula en Miralbueno)



- **Especificaciones de los tejidos recubiertos destinados a tiendas y estructuras similares**” o C-s2,d0, conforme a la UNE-EN 13501-1:2007.





2.7 ESCENARIOS PORTÁTILES

- **Plano de ubicación** para comprobar que no obstaculizan recorridos de evacuación, junto a la solicitud.
- **Certificado final de montaje** firmado por técnico competente y visado por el Colegio Profesional correspondiente, en caso de que exceda los 55 cm de altura, incorporado al expediente en el momento posterior a la gira de la visita, justificando el cumplimiento de UNE-EN 17206:2020 y UNE-EN 1090, CTE DB-SE y Código Estructural. Se excepcionan aquellos escenarios portátiles que hayan sido instalados por las Brigadas Municipales.

En cualquier caso, el perímetro del escenario estará vallado para separar la zona de actuación de la zona donde se ubica el público asistente, evitando las posibles caídas de elementos sobre éste. Se considerará suficiente una distancia de 2 metros, pudiendo ser superior dependiendo de los elementos a instalar.

DOCUMENTO	Resolucion 20260023707 - DECRETO_APROBACIÓN INSTRUCCIÓN 1 2026	ID FIRMA	15766289	PÁGINA	19 / 29
FIRMADO POR 2 FIRMANTES				FECHA FIRMA	
1. ALFONSO MENDOZA TRELL - CONSEJERO-DELEGADO DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR				30 de abril de 2026	
2. SELLO DEL ORGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA - TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA				30 de abril de 2026	



En virtud de todo lo anterior, se aprueba la presente Instrucción por el Sr. Consejero-Delegado del Área de Participación Ciudadana y Régimen Interior.

I. C de Zaragoza,
a fecha de firma electrónica

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: <https://www.zaragoza.es/verifica>
Código Seguro de Verificación: 50297MTc3NzQ2NTQ0ODk0NjU1NjgyODE1

DOCUMENTO	Resolucion 20260023707 - DECRETO_APROBACIÓN INSTRUCCIÓN 1 2026	ID FIRMA	15766289	PÁGINA	20 / 29
FIRMADO POR 2 FIRMANTES				FECHA FIRMA	
1. ALFONSO MENDOZA TRELL - CONSEJERO-DELEGADO DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR				30 de abril de 2026	
2. SELLO DEL ORGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA - TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA				30 de abril de 2026	



MEMORIA ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL PABELLÓN SOCIOCULTURAL DEL BARRIO

(Describir todas las actividades para las que se solicita la cesión del pabellón. Ej. discomóvil, orquesta, comida popular, teatro/actividad con público sentado, hinchables, juegos infantiles etc).

ELEMENTOS EXTERNOS QUE SE PRECISAN INSALAR EN LA ACTIVIDAD 1 (Consultar Instrucción/Cuadro Resumen documentación técnica a adjuntar):											
ACTIVIDAD 1:	DESCRIPCIÓN	DIA	HORARIO	AFORO	MONTAJE PUENTE TRUSS SUSPENDIDO EN ALTURA (SI/NO)	ELEMENTOS NO SUSPENDIDOS EN ALTURA (SUBWOOFERS, TRIPODES, ETC.) Describir que se instala en el escenario que no se coloque suspendido en altura	MESA/CABINA DJ (SI/NO). (En caso afirmativo decir si se instala en escenario o fuera escenario)	BARRA BAR EXTERNA (SI/NO)	MOBILIARIO (n.º mesas, n.º sillas, biombo, stands que se necesitan)	HINCHABLE S (SI /NO)	OTROS (textiles decorativos, telones escenarios etc)

ELEMENTOS EXTERNOS QUE SE PRECISAN INSALAR EN LA ACTIVIDAD 2:(Consultar Instrucción/Cuadro Resumen documentación a adjuntar)											
ACTIVIDAD 2:	DESCRIPCIÓN	DIA	HORARIO	AFORO	MONTAJE PUENTE TRUSS SUSPENDIDO EN ALTURA (SI/NO)	ELEMENTOS NO SUSPENDIDOS EN ALTURA (SUBWOOFERS, TRIPODES, ETC.) Describir que se instala en el escenario que no se coloque suspendido en altura	MESA/CABINA DJ (SI/NO). (En caso afirmativo decir si se instala en escenario o fuera escenario)	BARRA BAR EXTERNA (SI/NO)	MOBILIARIO (n.º mesas, n.º sillas, biombo, stands que se necesitan)	HINCHABLE S (SI /NO)	OTROS (textiles decorativos, telones escenarios etc)

ELEMENTOS EXTERNOS QUE SE PRECISAN INSALAR EN LA ACTIVIDAD 3: (Consultar Instrucción/Cuadro resumen documentación técnica a adjuntar)											
ACTIVIDAD 3:	DESCRIPCIÓN	DIA	HORARIO	AFORO	MONTAJE PUENTE TRUSS SUSPENDIDO EN ALTURA (SI/NO)	ELEMENTOS NO SUSPENDIDOS EN ALTURA (SUBWOOFERS, TRIPODES, ETC.) Describir que se instala en el escenario que no se coloque suspendido en altura	MESA/CABINA DJ (SI/NO). (En caso afirmativo decir si se instala en escenario o fuera escenario)	BARRA BAR EXTERNA (SI/NO)	MOBILIARIO (n.º mesas, n.º sillas, biombo, stands que se necesitan)	HINCHABLE S (SI /NO)	OTROS (textiles decorativos, telones escenarios etc)

ELEMENTOS EXTERNOS QUE SE PRECISAN INSALAR EN LA ACTIVIDAD 4:											
ACTIVIDAD 3:	DESCRIPCIÓN	DIA	HORARIO	AFORO	MONTAJE PUENTE TRUSS SUSPENDIDO EN ALTURA (SI/NO)	ELEMENTOS NO SUSPENDIDOS EN ALTURA (SUBWOOFERS, TRIPODES, ETC.) Describir que se	MESA/CABINA DJ (SI/NO). (En caso afirmativo decir si se instala en escenario o fuera escenario)	BARRA BAR EXTERNA (SI/NO)	MOBILIARIO (n.º mesas, n.º sillas, biombo, stands que se necesitan)	HINCHABLES (SI /NO)	OTROS (textiles decorativos, telones escenarios etc)

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Resolucion 20260023707 - DECRETO_APROBACIÓN INSTRUCCIÓN 1 2026	ID FIRMA	15766289	PÁGINA	21 / 29
FIRMADO POR 2 FIRMANTES		FECHA FIRMA			
1. ALFONSO MENDOZA TRELL - CONSEJERO-DELEGADO DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR		30 de abril de 2026			
2. SELLO DEL ORGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA - TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA		30 de abril de 2026			

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE INSTALACIÓN LUZ Y SONIDO CON PUENTE TRUSS

PABELLÓN SOCIOCULTURAL DE

Identificación del INSTALADOR

Nombre / Razón Social:

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

Domicilio:

El que suscribe, declara responsablemente que se va a realizar el montaje de los elementos que se relacionan a continuación:

Fecha de montaje:

Fecha de desmontaje:

ACTIVIDADES EN LOS QUE SE VA A UTILIZAR (indicar nombre evento y día de celebración)

Discomóvil

Orquesta

Otros:

PUENTE FRONTAL

TRUSS instalado sobre torres elevadoras

Longitud

Montado sobre la parte delantera del escenario

Sobre el pórtico, se anclan: (indicar unidades)

Cabezas móviles

UDS

MODELO

Cabezas móviles

UDS

MODELO

Focos LED estáticos

UDS

Line Array

UDS

DIMENSIONES

Pantalla LED

UDS

DIMENSIONES

Lonas, totems, textiles decorativos
(certificado ignífugo UNE, según CTE)

UDS

DIMENSIONES

Otros:

descripción, uds y dimensiones

PUENTE POSTERIOR

TRUSS instalado sobre torres elevadoras

Longitud

Sobre el pórtico se anclan

Cabezas móviles

UDS

MODELO

Cabezas móviles

UDS

MODELO

Focos LED estáticos

UDS

Pantalla LED

UDS

DIMENSIONES

Lonas, totems, textiles decorativos
(certificado ignífugo UNE, según CTE)

UDS

DIMENSIONES

Otros:

descripción, uds y dimensiones

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO

Resolucion 20260023707 - DECRETO_APROBACIÓN INSTRUCCIÓN 1 2026

ID FIRMA

15766289

PÁGINA

22 / 29

FIRMADO POR 2 FIRMANTES

FECHA FIRMA

1. ALFONSO MENDOZA TRELL - CONSEJERO-DELEGADO DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR

30 de abril de 2026

2. SELLO DEL ORGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA - TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA

30 de abril de 2026





DIRECTAMENTE SOBRE EL ESCENARIO

Subwoofers, sobre el suelo del escenario o en la pista, anexo al escenario	UDS	<input type="text"/>
Mesa/Cabina de DJ centrada en escenario (mesa de mezclas dotada de amplificador)	UDS	<input type="text"/>
Cabezas móviles, instalados sobre el suelo del escenario o mesa de DJ	MODELO	<input type="text"/>
Lonas, totems, textiles decorativos (certificado ignífugo UNE, según CTE)	UDS	<input type="text"/>
	DIMENSIONES	<input type="text"/>

Otros:
 descripción, uds y dimensiones

El que suscribe, declara responsablemente que

Todos los elementos a instalar disponen de marcaje CE
 La composición final será estable y los elementos portantes pueden soportar las cargas de los elementos de iluminación y sonido que se prevé instalar
 Toda la instalación eléctrica del montaje cumple con el Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión

Señalar el que proceda

- La infraestructura eléctrica se conecta directamente al cuadro existente en el edificio o mediante una única alargadera de menos de 2 metros con regleta de máximo 4 tomas de corriente, no siendo necesario Certificado de Instalación.
- La infraestructura dispone de certificado de instalación conectado a red del edificio.
- La infraestructura dispone de certificado de instalación conectado a suministro mediante generador.

En Zaragoza, a

El Responsable de la Instalación

Fdo.:

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: <https://www.zaragoza.es/verifica>
 Código Seguro de Verificación: 50297MTc3NzQ2NTQ0ODk0NjU1NjgyODE1

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Resolucion 20260023707 - DECRETO_APROBACIÓN INSTRUCCIÓN 1 2026	ID FIRMA	15766289	PÁGINA	23 / 29
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. ALFONSO MENDOZA TRELL - CONSEJERO-DELEGADO DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR			30 de abril de 2026		
2. SELLO DEL ORGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA - TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA			30 de abril de 2026		

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

INSTALACIÓN LUZ Y SONIDO SIN PUENTE TRUSS



PABELLÓN SOCIOCULTURAL DE

Identificación del INSTALADOR

Nombre / Razón Social:

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

Domicilio:

El que suscribe, declara responsablemente que se va a realizar el montaje de los elementos que se relacionan a continuación:

Fecha de montaje:

Fecha de desmontaje:

ACTIVIDADES EN LOS QUE SE VA A UTILIZAR (indicar nombre evento y día de celebración)

Discomóvil

Orquesta

Otros:

DIRECTAMENTE SOBRE EL ESCENARIO

Trípodes simples

UDS

Trípodes con T

UDS

Cabezas móviles

UDS

MODELO

Focos Led estáticos

UDS

DIMENSIONES

Pantalla LED

UDS

DIMENSIONES

Lonas, totems, textiles decorativos (certificado ignífugo UNE, según CTE)

UDS

DIMENSIONES

Subwoofers, sobre el suelo del escenario o en la pista, anexo al escenario

UDS

MODELO

Mesa/Cabina de DJ en escenario (mesa de mezclas, dotada de amplificador)

UDS

MODELO

Otros:

descripción, uds y dimensiones

El que suscribe, declara responsablemente que

Todos los elementos a instalar disponen de marcaje CE

La composición final será estable y los elementos portantes pueden soportar las cargas de los elementos de iluminación y sonido que se prevé instalar

Toda la instalación eléctrica del montaje cumple con el Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión

Señalar el que proceda

- La infraestructura eléctrica se conecta directamente al cuadro existente en el edificio o mediante una única alargadera de menos de 2 metros con regleta de máximo 4 tomas de corriente, no siendo necesario Certificado de Instalación.
- La infraestructura dispone de certificado de instalación conectado a red del edificio.
- La infraestructura dispone de certificado de instalación conectado a suministro mediante generador.

En Zaragoza, a

El Responsable de la Instalación

Fdo.:

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO

Resolucion 20260023707 - DECRETO_APROBACIÓN INSTRUCCIÓN 1 2026

ID FIRMA

15766289

PÁGINA

24 / 29

FIRMADO POR 2 FIRMANTES

FECHA FIRMA

1. ALFONSO MENDOZA TRELL - CONSEJERO-DELEGADO DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR

30 de abril de 2026

2. SELLO DEL ORGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA - TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA

30 de abril de 2026

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE INSTALACIÓN DE MOBILIARIO

PABELLÓN SOCIOCULTURAL DE

Identificación del ORGANIZADOR

Nombre / Razón Social:

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

Domicilio:

El que suscribe declara, bajo su responsabilidad, que todos los elementos a instalar disponen de marcaje CE y que se va a realizar el montaje de los elementos que se relacionan a continuación:

Fecha de montaje:

Fecha de desmontaje:

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Comida popular
 Actuación con espectadores sentados
 Otras:
(ej. exposiciones, mercadillos, etc.)

ELEMENTOS A INSTALAR

UNIDADES A INSTALAR

SILLAS

MESAS

OTROS ELEMENTOS A INSTALAR (ej. biombos, stands, etc.)

TIPO DE ELEMENTO

UNIDADES A INSTALAR

Otros

MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA:

- El mobiliario a instalar se distribuirá de acuerdo con lo contemplado y autorizado en el Plan de Autoprotección del Pabellón. (COMIDAS POPULARES o ACTUACIONES CON ESPECTADORES SENTADOS)
 El mobiliario a instalar se distribuirá de acuerdo con el Plano Detallado que se adjunta a la presente declaración responsable. (OTRAS ACTIVIDADES)

En Zaragoza, a

El Responsable de la instalación

Fdo.:



MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE INSTALACIÓN BARRA DE BAR PORTÁTIL

PABELLÓN SOCIOCULTURAL DE

Identificación del ORGANIZADOR

Nombre / Razón Social:

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

Domicilio:

El que suscribe, declara responsablemente que se va a realizar el montaje de los elementos que se relacionan a continuación:

Fecha de montaje:

Fecha de desmontaje:

ACTIVIDADES EN LOS QUE SE VA A UTILIZAR (indicar nombre evento y día de celebración)

Discomóvil

Orquesta

Otros:

REQUISITOS A PRESENTAR

DIMENSIONES

PLANO DE UBICACIÓN y DIMENSIONES

CÁMARAS FRIGORÍFICAS

UDS

SURTIDORES

UDS

Otros:

El que suscribe, declara responsablemente que

Todos los elementos a instalar disponen de marcaje CE

La composición final será estable y los elementos portantes pueden soportar las cargas de los elementos de que se prevé instalar, fijando con bridas de 7mm la parte superior e inferior de la estructura.

Toda la instalación eléctrica del montaje cumple con el Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión

Señalar el que proceda

- La infraestructura eléctrica se conecta directamente al cuadro existente en el edificio o mediante una única alargadera de menos de 2 metros con regleta de máximo 4 tomas de corriente, no siendo necesario Certificado de Instalación.
- La infraestructura dispone de certificado de instalación conectado a red del edificio.
- La infraestructura dispone de certificado de instalación conectado a suministro mediante generador.

En Zaragoza, a

El Responsable de la instalación

Fdo.:

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO

Resolucion 20260023707 - DECRETO_APROBACIÓN INSTRUCCIÓN 1 2026

ID FIRMA

15766289

PÁGINA

26 / 29

FIRMADO POR 2 FIRMANTES

FECHA FIRMA

1. ALFONSO MENDOZA TRELL - CONSEJERO-DELEGADO DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR

30 de abril de 2026

2. SELLO DEL ORGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA - TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA

30 de abril de 2026



ANEXO VI. CUADRO RESUMEN DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD/ACTIVIDADES	Deberá realizarse una descripción pormenorizada de la actividad/actividades a realizar, en el modelo obligatorio puesto a disposición en el procedimiento electrónico. No se admitirá como descripción de la actividad su mera denominación
SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL	Certificado de la compañía aseguradora, según lo dispuesto en la Instrucción
DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL JEFE DE EMERGENCIA Y DIRECTOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y DEL SUPLENTE DEL JEFE DE EMERGENCIA Y DIRECTOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	Se designará un Jefe de Emergencia y Director del Plan de Autoprotección y otra persona, distinta de la anterior, como Suplente del Jefe de Emergencia y Director del Plan de Autoprotección. Ambos responsables, cumplimentarán la declaración responsable, disponible en los impresos relacionados del procedimiento en la página web municipal, debidamente firmada y con copia de su Documento Nacional de Identidad
AFORO	Indicar en la memoria descriptiva el número de aforo solicitado, teniendo en cuenta que el mismo responde al público más el personal necesario para la realización de la actividad. En caso de ser obligatorio, deberá aportarse presupuesto o contrato de servicios de personal de admisión y vigilancia suscrito con empresa habilitada.
COMIDAS POPULARES	Indicar en la memoria descriptiva el tipo de comida popular que se celebra incorporando, en cada caso, el justificante de presentación de la comunicación previa oportuna al Instituto Municipal de Salud Pública
MERCADILLOS O EXPOSICIONES	Relación nominal de puestos y productos y seguro de responsabilidad civil de cada uno de los comerciantes. En el caso de que se expidan productos alimentarios, comunicación previa al Instituto Municipal de Salud Pública. En el caso de tratarse de mercadillos benéficos, declaración responsable donde conste que los ingresos obtenidos se donarán a la asociación escogida.
SOLICITUD EXENCIÓN DE PAGO TARIFA POR CESIÓN DE USO (TEXTO REGULADOR NÚM. 27 EPÍGRAFE IV)	Estarán exentos del pago de la tarifa las entidades sociales sin ánimo de lucro y de interés público, para el desarrollo de actividades culturales o sociales de interés vecinal. No obstante, para que esta exención sea efectiva cuando estas entidades actúen mediante colaboradores que cobren y/o exploten la barra de bar, se deberá acreditar por el organizador que los ingresos obtenidos revierten en sufragar los gastos de las actividades que motivan la cesión.

ANEXO VII. CUADRO RESUMEN DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A ADJUNTAR SEGÚN EL TIPO DE ACTIVIDAD

Se recuerda que la siguiente documentación que se debe aportar, en cada caso, debe solicitarse a la empresa o al instalador correspondiente

ACTIVIDADES EN EL ESCENARIO	
ACTUACIONES CON PUENTE o PORTICO TRUSS* *CON montaje de instalaciones temporales de elementos suspendidos en altura (TRUSS)	Declaración responsable con memoria de montaje de instalaciones temporales firmado por instalador o empresa instaladora – (Modelo I) adjunta con la solicitud
	Certificado de montaje de instalación completa por Técnico competente colegiado, previo al evento y posteriormente incorporado al expediente
	Certificado de instalación eléctrica temporal de baja tensión, adjunto a la solicitud o, en su caso, previa a la visita de inspección. Excepto si todo se conecta directamente o mediante una única alargadera <2m con regleta máx. 4 tomas de corriente
ACTUACIONES SIN PUENTE o PORTICO TRUSS* *SIN montaje de instalaciones temporales de elementos suspendidos en altura (SIN TRUSS)	Declaración responsable con memoria de montaje instalaciones temporales firmado por instalador o empresa instaladora – (Modelo II), adjunta a la solicitud
	Certificado de instalación eléctrica temporal de baja tensión, adjunto a la solicitud o, en su caso, previa a la visita de inspección. Excepto si todo se conecta directamente o mediante una única alargadera <2m con regleta máx. 4 tomas de corriente
ESCENARIO PORTÁTIL	Plano con las dimensiones y ubicación
	En el caso que de la instalación no se realice por las Brigadas municipales, se aportará certificado de montaje del mismo y de las barandillas si su altura es superior a 55 cm, de manera previa al evento y posteriormente incorporado al expediente
	Si se instalan elementos textiles decorativos, tales como cortinas o telas, deberá aportarse junto con la solicitud o de manera previa a la visita de inspección, el certificado cumplimiento ignífugo UNE-EN 13501-1:2007 o UNE-EN 15619:2014

Página 1

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Resolucion 20260023707 - DECRETO_APROBACIÓN INSTRUCCIÓN 1 2026	ID FIRMA	15766289	PÁGINA	28 / 29
FIRMADO POR 2 FIRMANTES		FECHA FIRMA			
1. ALFONSO MENDOZA TRELL - CONSEJERO-DELEGADO DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR					30 de abril de 2026
2. SELLO DEL ORGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA - TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA					30 de abril de 2026





ACTIVIDADES FUERA DEL ESCENARIO	
MOBILIARIO (Mesas, sillas, expositores, material recreativo u otros elementos en actividades como: comidas populares, juegos sencillos, mercadillos, exhibiciones u análogos)	Declaración responsable con los elementos a instalar – (Modelo II), adjunta a la solicitud
	Plano con las dimensiones y ubicación de elementos a instalar no contemplados en el Plan de Autoprotección, adjuntándose con la solicitud. Se debe especificar qué tipo de elementos se van a instalar. (En espectáculos si existen un número >100 sillas, deberán estar unidas entre sí)
HINCHABLES DE USO RECREATIVO	Plano con las dimensiones y ubicación, adjunto a la solicitud
	En caso de que el hinchable cuente con más de una turbina para su inflado, se deberá adjuntar a la solicitud certificado de instalación eléctrica temporal de baja tensión
	Certificado cumplimiento UNE-EN 14960:2014 de cada juego hinchable o proyecto visado, adjunto a la solicitud
	Certificado de revisión anual en vigor, adjunto a la solicitud
TOTEMS HINCHABLES DECORATIVOS	Certificado cumplimiento ignífugo UNE-EN 13501-1:2007 o UNE-EN 15619:2014, adjunto a la solicitud
	Plano con las dimensiones y ubicación, adjunto a la solicitud
BARRA DE BAR PORTÁTIL	Certificado de instalación eléctrica temporal de baja tensión, adjunto a la solicitud o, en su caso, previa a la visita de inspección. Excepto si todo se conecta directamente o mediante una única alargadera <2m con regleta máx. 4 tomas de corriente
	Plano con las dimensiones y ubicación, adjunto a la solicitud