

GUIA DE SUPORT A LES ENTITATS

SERVEI D'ESPORTS DE L'AJUNTAMENT
DE SANT CUGAT DEL VALLÈS



AJUNTAMENT DE
SantCugat

ÍNDEX

1. Introducció	3
2. Comunicació amb el Servei d'Esports	4
3. Sol·licitud d'ús d'instal·lacions esportives.....	5
3.1. Sol·licitud d'ús per a activitats puntuals.....	6
3.2. Sol·licitud d'ús per a la temporada esportiva.....	8
3.3. Sol·licitud d'ús per a l'organització de casals durant les vacances escolars	8
3.4. Sol·licitud d'ús per als entrenaments durant les vacances escolars del període de Nadal, Setmana Santa i els entrenaments de pre i post temporada	9
4. Altres tràmits habituals.....	10
4.1. Sol·licitud per a l'ús social de les escoles públiques.....	10
4.2. Sol·licitud d'espais culturals, socials i altres.....	10
4.3. Sol·licitud d'ocupació de la via pública.....	11
4.4. Reserva temporal d'estacionament	11
4.5. Sol·licitud de material de brigada	12
4.6. Sol·licitud de material esportiu en préstec de la Diputació de Barcelona	13
4.7. Sol·licitud de contenidors de recollida selectiva	14
4.8. Sol·licitud per prestar un servei de bar puntual.....	15
4.9. Sol·licitud per la realització de focs d'esbarjo	15
4.10. Sol·licitud d'autorització per a la realització d'activitats al Parc Natural de la Serra de Collserola	16
4.11. Sol·licitud del servei de mediació i convivència	17
5. Altres aspectes d'interès	19
5.1. Assegurances.....	19
5.1.1. Responsabilitat Civil	19
5.1.2. Assistència sanitària	20
5.2. Mesures preventives.....	21
5.2.1. Aforament Instal·lacions Esportives.....	21
5.2.2. Estudi bàsic de seguretat i autoprotecció d'esdeveniments esportius (EBSAU) ..	21
5.2.3. Pla d'autoprotecció (PAU).....	21
5.2.4. Serveis preventius	22
5.3. Registre d'associacions i entitats	22
5.4. Registre de Grups d'Interès.....	23
5.5. Identitat visual corporativa de l'Ajuntament de Sant Cugat.....	23
6. Preguntes freqüents	25
6.1. Puc presentar sol·licituds telefònicament o per correu electrònic?	25
6.2. Què és un certificat digital?	25
6.3. Què és la seu electrònica?.....	25
6.4. Com fer una sol·licitud?.....	25
6.5. Consultar les meves sol·licituds i el número d'expedient	26
6.6. Com puc aportar més informació a una sol·licitud?	26
6.7. Notificacions telemàtiques.....	26
6.8. Avisos de notificacions telemàtiques	27
6.9. I si tinc dubtes amb la tramitació?	27



6.10. Què passa si l'Ajuntament no em respon una petició de sol·licitud d'una instal·lació? 27

7. Enllaços d'interès.....	29
7.1. Altres enllaços	29
7.2. Contactes.....	29

1. Introducció

Aquesta guia és un recurs de suport per a les entitats esportives, per facilitar la correcta tramitació de les sol·licituds i gestions amb l'Ajuntament.

Conscients que a les entitats esportives hi col·laboren, en general, persones amb dedicacions temporals, encarregades de fer els diferents tràmits amb l'administració, aquesta guia pretén ser una eina per resoldre les consultes més habituals.

Totes les paraules subratllades són enllaços, en clicar-les, s'accedeix a altres documents o tràmits que contenen més informació.

Si teniu alguna consulta, podeu contactar amb el Servei d'Esports de l'Ajuntament, mitjançant el correu corporatiu esports@santcugat.cat o telefònicament a través del 935 657 000.

2. Comunicació amb el Servei d'Esports

Per a consultes i comunicacions vàries, les entitats han de fer ús d'una adreça electrònica corporativa, en cap cas personal o professional, que el Servei d'Esports tindrà com a referent per traslladar qualsevol informació.

De la mateixa manera, des del Servei, només s'atendran aquells correus electrònics en els que la persona que l'ha emès s'identifiqui amb nom i càrrec.

No obstant, les entitats podeu fer servir més d'una adreça electrònica corporativa en l'enviament d'un correu electrònic, el Servei d'Esports farà un respondre a tots, sempre que les adreces no siguin personals ni professionals.

El Servei d'Esports sempre farà les comunicacions a una única adreça electrònica, escollida per l'entitat i que haurà de comunicar previament. En el cas que l'entitat no hagi facilitat cap adreça, es farà servir la que consti en el Registre d'Entitats Municipal.

Cal tenir en compte que el Registre municipal d'entitats, gestionat per la Direcció de participació, recull el registre d'alta de les entitats amb l'adreça de correu electrònic amb el que es va inscriure i és en aquesta adreça en la que el servei farà arribar totes les comunicacions oficials, convocatòria ajuts, justificacions, sol·licitud ús instal·lacions.

Cal revisar bé quina adreça consta en aquest registre i cal comunicar els canvis per tenir el registre actualitzat.

El Servei d'Esports només donarà resposta a correus no corporatius, quan l'adreça de correu consti en un expedient registrat a la [Seu electrònica de l'ajuntament de Sant Cugat](#). En aquest cas, qualsevol comunicació relativa a aquest expedient, es farà mitjançant el correu electrònic que la persona sol·licitant hagi fet constar a la petició, sigui corporatiu o no.

3. Sol·licitud d'ús d'instal·lacions esportives

La sol·licitud d'ús d'instal·lacions esportives pot respondre a l'organització d'activitats amb diferents finalitats:

- [Activitats puntuals](#)
- [Entrenaments i competició de la temporada esportiva](#)
- [Campus durant les vacances escolars](#)
- [Entrenaments durant les vacances escolars](#)

Les instal·lacions esportives que es poden sol·licitar són les següents ⁽¹⁾:

- PAV 1 ZEM Rambla del Celler
- PAV 2 ZEM Rambla del Celler
- PAV 3 ZEM Rambla del Celler
- Sala Arts Marcials ZEM Rambla del Celler
- Sala Tennis Taula ZEM Rambla del Celler
- Sala Canigó
- ZEM La Guinardera
- ZEM Jaume Tubau
- Camp de Futbol Municipal Can Magí
- Camp de Futbol Municipal Mira-Sol
- Pavelló Esportiu Municipal Valldoreix
- Pavelló Esportiu Municipal La Floresta
- Pista Esportiva Can Llobet (La Floresta)
- Pistes Esportives Sant Francesc
- Gimnàs Escola Catalunya *
- Gimnàs Escola Joan Maragall *
- Gimnàs Escola La Floresta *
- Pavelló i Pistes de l'Institut Leonardo Da Vinci ²
- Sala i Pistes de l'Institut Angeleta Ferrer i Salat ²
- Sala i Pistes de l'Institut Joaquina Pla i Farreras ²
- Pistes Esportives i Gimnasos de les escoles públiques de primària

⁽¹⁾ En cas que la instal·lació estigui dotada amb més d'un espai esportiu, cal especificar quin espai es sol·licita.

⁽²⁾ Instal·lacions de titularitat pública que poden tenir conveni d'ús amb l'Ajuntament.

(*) Només en horari no lectiu a partir de les 18h. Prioritat ús en períodes de vacances escolars a les Associacions de Famílies d'Alumnes (AFA's).

Condicions ús

- Adjuntar tota la documentació requerida a la petició abans de la finalització del termini marcat en el [calendari de la temporada esportiva](#).
- Satisfer el [preu públic per a la prestació de serveis en les instal·lacions esportives "Grup V"](#).
- Les entitats podeu optar a la reducció total o parcial del preu públic. Cal demanar-ho expressament, marcant la casella corresponent en la mateixa sol·licitud i informant del motiu pel qual es demana.
- Abans de fer la difusió de l'activitat i d'iniciar els preparatius en l'organització de l'activitat, tenir l'autorització prèvia enviada per correu electrònic des de l'Ajuntament.

Observacions

- La data vàlida de presentació de la sol·licitud és aquella en la què es va efectuar el registre de la mateixa, aportant tota la documentació obligatòria i amb tota la informació necessària per valorar-la.
- Emplenar i registrar una sol·licitud dins de termini i amb tota la documentació i informació obligatòria, no és garantia de que es concedeixi l'autorització. És recomanable indicar dates alternatives per si la instal·lació sol·licitada no està disponible.
- La sol·licitud formal només es podrà realitzar a través de la Seu electrònica (<https://www.santcugat.cat/web/seu-electronica>). Per correu electrònic, només serà possible tramitar una pre-reserva dels espais, tenir la conformitat del Servei d'Esports, per correu electrònic, d'una pre-reserva no significa tenir l'autorització formal.

3.1. Sol·licitud d'ús per a activitats puntuals

Tràmit per a sol·licitar l'ús puntual d'equipaments esportius per a una activitat, torneig, presentació del club, campionat o similar.

Condicions especials d'ús

- El muntatge i desmuntatge de l'espai, mes enllà del requerit per a la pràctica esportiva habitual, serà responsabilitat de l'entitat organitzadora. Tots els muntatge especials que es vulguin fer han d'estar detallats en la petició i han d'estar autoritzats prèviament.

Enllaç al tràmit

- [Sol·licitud d'instal·lacions esportives municipals per activitats puntuals](#)

Documentació que cal aportar

- Sol·licitud del tràmit.
Atenció: En cas de voler optar a la reducció del preu públic, cal demanar-ho expressament, marcant la casella corresponent en la mateixa sol·licitud i informant del motiu pel qual es demana.
- Programa de l'activitat: [Doc. 1210](#)
- Llistat de tots els requeriments necessaris que impliquin modificació d'instal·lacions o dels protocols organitzatius per part de les federacions i altra informació que es consideri oportuna, si s'escau.

- [Autorització d'atorgament de representació](#) i document d'identitat de la persona representada (**imprescindible en el cas que s'actui en nom d'una altra persona**).

Termini de sol·licitud

- 30 dies d'antelació a la data prevista de l'activitat adjuntant tota la documentació correctament emplenada sempre i quan la instal·lació i horari sol·licitat no afecti a altres entitats.
- 90 dies d'antelació a la data prevista de l'activitat adjuntant tota la documentació correctament emplenada quan la instal·lació i horari sol·licitat afecti a altres entitats.
- S'obre un termini al mes de maig per sol·licitar activitats puntuals per a la temporada següent. En aquest cas, amb 90 dies d'antelació a la data prevista de l'activitat, s'haurà d'adjuntar tota la documentació correctament emplenada

Tràmits relacionats amb la sol·licitud

- **Cessió d'espais** dels quals en són responsable altres Serveis de l'Ajuntament: espais de centres educatius de primària públics i espais de centres culturals.
- **Ocupació Via Pública:** Per demanar l'ocupació de via pública cal presentar el [Doc. 072](#) Sol·licitud d'ocupació de via pública i el [Doc. 1044](#) Dades complementàries via pública. (Anar a [sol·licitud d'ocupació de via pública](#)).
- **Reserva d'estacionament de vehicles:** Si es necessita reservar estacionament associats a activitats esportives, cal sol·licitar-ho mitjançant el tràmit de [Sol·licitud de reserva temporal d'estacionament](#). Més informació a l'apartat [3.4. Reserva temporal d'estacionament](#).
- **Material de brigada:** Si es necessita material (tanques, taules, cadires, punts de llum, entre d'altres) o infraestructures, cal sol·licitar-ho mitjançant el tràmit de [Sol·licitud de material](#). Més informació a l'apartat [3.5. Sol·licitud de material](#).
- **Contenidors residus:** Per demanar contenidors de recollida selectiva de residus en les activitats en espais públics a Serveis Urbans heu d'omplir correctament tots els camps de l'enquesta "[Necessitats de recollida de residus en les activitats en espais públics](#)" per saber quins residus genereu i poder organitzar-ho correctament. En cas de dubte, els Serveis Tècnics de Neteja Viària de l'Ajuntament us trucaran per acabar de valorar conjuntament les vostres necessitats. (Anar a l'apartat [3.6. Sol·licitud de contenidors de recollida selectiva](#)).
- **Servei puntual de bar:** En cas que es vulgui oferir un servei de bar cal complir la normativa sanitària que s'especifica a la fitxa informativa de Venda i elaboració no sedentària [VENS 01](#) i presentar la Declaració responsable del sector alimentari per a establiments no sedentaris [Doc 212](#). (Anar a l'apartat [3.7. Sol·licitud per instal·lar un servei puntual de bar](#)).

Observacions

- Per gestionar altres peticions que no estan contemplades en aquesta guia, caldrà sol·licitar-les expressament al Servei d'Esports.
- L'autorització d'ús contempla com a obligació de l'entitat, traslladar al Servei d'Esports, una memòria de l'activitat, mitjançant model formalitzat, que recull dades de participació i breu valoració per l'entitat organitzadora.

3.2. Sol·licitud d'ús per a la temporada esportiva

Tràmit per sol·licitar l'ús d'equipaments esportius per a la temporada esportiva, de setembre a juny.

Enllaç al tràmit

- [Sol·licitud d'instal·lacions esportives municipals per temporada esportiva](#)

Documentació que cal aportar

- Sol·licitud del tràmit
Atenció: En cas de voler optar a la reducció del preu públic, cal demanar-ho expressament, marcant la casella corresponent en la mateixa sol·licitud i informant del motiu pel qual es demana.
- [Doc. 1170](#) Annex Sol·licitud instal·lacions esportives per temporada - Entitats
- Llistat de tots els requeriments de la federació que impliquin modificació d'instal·lacions o dels protocols organitzatius i altra informació que es consideri oportuna, si s'escau.
- [Autorització d'atorgament de representació](#) i document d'identitat de la persona representada (**imprescindible en el cas que s'actui en nom d'una altra persona o entitat**).

Termini de sol·licitud

- Segons [calendari de terminis de temporada](#). De l'1 al 15 de març de cada any.

Observacions

Aquesta autorització d'ús contempla com a obligació de l'entitat, traslladar al Servei d'Esports, les següents informacions, d'acord al model formalitzat del Servei:

- Informació respecte els usos, mitjançant model formalitzat, que recull el nombre d'usos, comptabilitzant entrenaments i competició, entenent per ús cada vegada que un/una esportista fa un entrenament o partit, indiferentment de la seva durada.
- Informació del calendari de competició dels 1rs equips.
- Informació de les franges horàries i per instal·lació que el club ha assignat als equips, en base a l'autorització del Servei d'Esports.
- Informar de la cancel·lació d'entrenaments, sovint en períodes de vacances escolars.
- Les franges assignades en dissabte i diumenge només preveuen celebrar partits de competició, no entrenaments d'equips.

3.3. Sol·licitud d'ús per a l'organització de casals durant les vacances escolars

Tràmit per sol·licitar l'ús d'equipaments esportius durant els períodes de vacances escolars, estiu, setmana santa i/o nadal.

Enllaç al tràmit

- [Sol·licitud d'instal·lacions esportives municipals per activitats puntuals](#)

Documentació que cal aportar

- Sol·licitud del tràmit.

Atenció: En cas de voler optar a la reducció del preu públic, cal demanar-ho expressament, marcant la casella corresponent en la mateixa sol·licitud i informant del motiu pel qual es demana.

- [Doc. 1209](#) Annex Casals i campus
- [Autorització d'atorgament de representació](#) i document d'identitat de la persona representada (**imprescindible en el cas que s'actui en nom d'una altra persona o entitat**).

Termini de sol·licitud

- Segons [calendari de terminis de temporada](#). De l'1 de setembre al 31 d'octubre: Període de Sol·licituds d'ús extraordinari Casals de Nadal, Casals de Setmana Santa i Casals d'Estiu.

3.4. Sol·licitud d'ús per als entrenaments durant les vacances escolars del període de Nadal, Setmana Santa i els entrenaments de pre i post temporada

Les autoritzacions d'ús de temporada ja inclouen els horaris d'entrenament habituals de dilluns a divendres en els períodes de vacances escolars de Nadal, Setmana Santa, però només per als entrenaments dels primers equips, per tant, no cal fer cap sol·licitud expressa.

Per poder programar aquests entrenaments, caldrà comunicar-ho, mitjançant correu electrònic adreçat al [Servei de Gestió de Reserves de l'OMET](#), segons [calendari de terminis de temporada](#).

Si l'entitat vol planificar entrenaments en aquest període per altres equips de categories preferents, cal sol·licitar-ho mitjançant correu electrònic adreçat al [Servei de Gestió de Reserves de l'OMET](#), segons [calendari de terminis de temporada](#) i motivar la seva justificació.

Termini de sol·licitud

- Segons [calendari de terminis de temporada](#).
 - Primers 7 dies de novembre: Període per informar dels horaris d'entrenaments de caire excepcional, i degudament justificats, en període de Nadal.
 - Primers 7 dies de febrer: Període per informar dels horaris d'entrenaments de caire excepcional, i degudament justificats, en període de Setmana Santa.
 - Del 10 al 20 de maig: Període per informar dels horaris d'entrenaments de caire excepcional, i degudament justificats, en període d'estiu.

4. Altres tràmits habituals

4.1. Sol·licitud per a l'ús social de les escoles públiques

Tràmit per sol·licitar espais de les escoles públiques de primària (menjadors, aules...).

Enllaç al tràmit

- [Sol·licitud per a l'ús social de les escoles públiques](#)

Servei que gestiona la sol·licitud

Servei d'Educació de l'Ajuntament de Sant Cugat
935 657 000

Condicions ús

- Les activitats que es desenvolupin en els centres docents no hauran d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres ni les aprovades pel consell escolar incorporades a la seva programació anual.
- Cal complir els requeriments assenyalats al [Reglament d'ús de les escoles](#).
- Tràmit subjecte a [preus públics](#). Per actes sense cobrament d'assistència, se'n poden eximir les entitats registrades al Registre d'entitats de Sant Cugat del Vallès.

Documentació comuna que cal aportar

- Sol·licitud del tràmit.
- Justificant de pagament del preu públic, si escau.
- Autorització d'atorgament de representació i document d'identitat de la persona representada (**imprescindible en el cas que s'actui en nom d'una altra persona o entitat**).

Termini de sol·licitud

- Mínim 20 dies d'antelació a la data prevista.

4.2. Sol·licitud d'espais culturals, socials i altres

Tràmit per a sol·licitar l'ús d'espais culturals.

Podeu consultar tots els espais al següent enllaç: [centres culturals](#)

Enllaç al tràmit

- [Sol·licitud d'espai municipal](#).

Servei que gestiona la sol·licitud

Servei de Cultura de l'Ajuntament de Sant Cugat
935 657 000

Condicions ús

- Tràmit subjecte a [preus públics](#). Per actes sense cobrament d'entrada, se'n poden eximir les entitats registrades al Registre d'entitats de Sant Cugat del Vallès.

Documentació que cal aportar

- L'establerta en la sol·licitud del tràmit.

Termini de sol·licitud

- Mínim 20 dies d'antelació a la data prevista.

4.3. Sol·licitud d'ocupació de la via pública

Tràmit per a sol·licitar l'ocupació de parcs, carrers, places i/o voreres, per a les següents activitats:

- Actes i/o activitats culturals, reivindicatives, lúdiques o esportives.
- Parades informatives.
- Publicitat dinàmica (banderoles, pancartes, plafons i cartells).
- Sessions fotogràfiques i/o filmacions a la via pública.
- Caminades, gimcanes i jocs diversos sense afectació al trànsit.
- Altres activitats a consultar al tràmit.

Enllaç al tràmit

- [Sol·licitud d'ocupació de la via pública](#)

Servei que gestiona la sol·licitud

Serveis tècnics del departament corresponent, segons l'activitat, de l'Ajuntament de Sant Cugat
935 657 000

Condicions ús

- Les entitats han d'estar inscrites al Registre Municipal d'Entitats i no estar pendents de pagament de sancions provinents de l'incompliment de l'Ordenança de Convivència Ciutadana.
- Adjuntar tota la documentació requerida en funció del tràmit sol·licitat.
- Per gestionar altres peticions extraordinàries, caldrà vehicular-les directament amb el servei d'esports.

Documentació que cal aportar

- Sol·licitud del tràmit: [Doc. 072](#).
- [Doc. 1044](#) Annex 1_Dades complementàries ocupació via pública

Termini de sol·licitud

- 1 mes d'antelació a la data prevista: Actes i/o activitats culturals, reivindicatives, lúdiques i esportives.

4.4. Reserva temporal d'estacionament

Tràmit per sol·licitar l'ocupació temporal de la via pública per a la reserva d'estacionaments associats a activitats esportives, per personalitats assistents a esdeveniments, autocars d'esportistes o càrrega i descàrrega de materials.

Enllaç al tràmit

- [Sol·licitud de reserva temporal d'estacionament](#)

Servei que gestiona la sol·licitud

Serveis corresponents, segons l'activitat, de l'Ajuntament de Sant Cugat
935 657 000

Condicions ús

- Reviseu les condicions especials dins del tràmit.
- Subjecte al pagament de les taxes corresponents: Ordenança fiscal número 18. Podran gaudir d'una bonificació de fins el 100% del pagament de la taxa per l'aprofitament privatiu de la via pública els espectacles esportius recreatius.

Documentació que cal aportar

- [Doc. 523](#). Comunicació de reserva temporal d'estacionament per mudances, càrrega i descàrrega de runa
- [Autorització d'atorgament de representació](#) i document d'identitat de la persona representada (imprescindible en el cas que s'actuï en nom d'una altra persona o entitat).
- Plànol o croquis de situació de l reserva d'estacionament.

Termini de sol·licitud

- El termini de presentació serà, com a mínim, de 8 dies hàbils d'antelació a la data prevista per a l'activitat.

4.5. Sol·licitud de material de brigada

Tràmit per a sol·licitar la cessió puntual de material municipal (per a la celebració de diferents activitats).

La brigada només subministrarà el següent material: cadires, taules, tanques, entarimats i punts de llum.

Enllaç al tràmit

- [Sol·licitud de material](#)

Servei que gestiona la sol·licitud

Brigada Municipal de l'Ajuntament de Sant Cugat
935 657 000

Condicions ús

- Tràmit subjecte a [preus públics](#). Se'n poden eximir les entitats registrades al Registre d'entitats de Sant Cugat del Vallès.

Documentació que cal aportar

- Plànol o croquis del lloc on s'haurà de deixar el material.

Termini de sol·licitud

- Les peticions de material es podran realitzar des dels 3 mesos als 20 dies anteriors

a la data prevista d'utilització.

Informació útil

- La brigada deixa el material lligat amb cadenats a la via pública.
- Cal recollir la clau per obrir aquest cadenat a la seu de la brigada: [Passeig de Francesc Macià nº1 de Sant Cugat del Vallès](#), els dies laborables abans de l'acte, en horari d'obertura (8.30 a 14.00h.).

4.6. Sol·licitud de material esportiu en préstec de la Diputació de Barcelona

Tràmit per a sol·licitar la cessió puntual de material esportiu en préstec de la Diputació de Barcelona.

Procediment

1. Consultar el [catàleg de material esportiu en préstec](#) de la Diputació de Barcelona.
2. Sol·licitar el material, contactant amb el Servei d'Esports de la Diputació de Barcelona al telèfon 934 72 75 39 (de 8 a 14 h) per conèixer la disponibilitat del mateix i reservar-lo.
3. Un cop comprovada la disponibilitat i reservat el material, l'entitat ha de descarregar i emplenar el [formulari](#) (cal descarregar el document i emplenar-lo a través del programa informàtic *Adobe Acrobat Reader*), i l'ha d'enviar al Servei d'Esports de l'Ajuntament de Sant Cugat al correu electrònic esports@santcugat.cat.
4. El Servei d'Esports de l'Ajuntament de Sant Cugat realitzarà el tràmit corresponent amb la Diputació a través de la *Plataforma Municipal de Tramitació* de la Diputació de Barcelona.

Servei que gestiona la sol·licitud

- Servei d'Esports de la Diputació de Barcelona - 934 72 75 39
- Servei d'Esports de l'Ajuntament de Sant Cugat - 935 657 000

Condicions ús

- El transport del material va a càrrec del sol·licitant. Aquest s'haurà de recollir i tornar al magatzem de la Gerència de Serveis d'Esports (Plataforma de Distribució Logística, Avinguda de la Ferreria, 11, Montcada i Reixac), en horari de 8 a 13.30h. Ateses les característiques d'aquest material, així com el seu pes i volum, cal respectar les condicions fixades per la seva recollida i retorn, especialment en relació al vehicle necessari i el nombre d'operaris.
- Per tal de reduir al màxim la possibilitat d'accidents i desperfectes en el material, es imprescindible que l'activitat on s'utilitzi el material de préstec gaudeixi de l'organització i control de com a mínim un responsable - dinamitzador.
- La responsabilitat de l'ús del material va a càrrec del sol·licitant que haurà de disposar de les assegurances pertinents. Qualsevol desperfecte del material produït per la seva utilització anirà a càrrec del sol·licitant.
- En general el temps màxim de gaudiment del material de préstec serà d'una setmana, tot i que en determinats moments de l'any i depenent del nombre de sol·licituds que hi hagi, aquest termini és pot ampliar.
- Cal seguir les indicacions de muntatge i desmuntatge generals així com les específiques de cadascuna de les fitxes de material.
- Al retornar el material, podreu avaluar el servei prestat i l'estat del material, mitjançant un formulari que rebreu per correu electrònic.
- Degut al caràcter itinerant del material de préstec i al seu possible deteriorament, aquest pot ser canviat o anul·lat per un altre de característiques similars.

- La cessió d'inflables terrestres queda limitat a dos per activitat. En moments de gran demanda es podrà limitar el nombre de materials que es presten per cada activitat.

Documentació que cal aportar

- [Formulari associat – Préstec de material esportiu](#) (Cal descarregar el document i emplenar-lo a través del programa informàtic *Adobe Acrobat Reader*).

Termini de sol·licitud

- Fer arribar el formulari adjunt al Servei d'Esports de l'Ajuntament de Sant Cugat amb més de 40 dies d'antelació per tal que es pugui gestionar la petició formal del material.
- No s'acceptaran reserves ni sol·licituds amb més de tres mesos d'antelació respecte a la data de celebració de l'activitat.

4.7. Sol·licitud de contenidors de recollida selectiva

Les persones organitzadores d'una activitat, com a titulars i responsables, estan obligades a mantenir net l'espai autoritzat i els voltants, ja sigui dins la instal·lació esportiva o en la via pública.

Un cop acabada l'activitat s'ha de netejar tot l'espai ocupat i es dipositarà la brossa als contenidors propers, no a les papereres.

Per poder disposar de contenidors de recollida selectiva de brossa, de manera puntual, és necessari tramitar la sol·licitud enviant un correu a netejaresidus@santcugat.cat i a infonet@santcugat.cat sol·licitant la documentació que s'haurà d'enviar al mateixos correus.

Servei que gestiona la sol·licitud

Serveis de Neteja Viària, Planificació, Prevenció i Gestió de Residus de
l'Ajuntament de Sant Cugat
935 657 000

Condicions ús

- Omplir correctament tots els camps del document per saber quins residus es generen i poder gestionar correctament la sol·licitud. En cas de dubte, els Serveis Tècnics de l'Ajuntament us trucaran per acabar de valorar conjuntament les necessitats.

Termini de sol·licitud

- Mínim 15 dies d'antelació a la data prevista de l'activitat.

Informació útil

- Els contenidors demanats es deixen en el punt acordat. L'empresa de neteja s'encarrega del seu buidatge final. Si durant l'activitat s'omplen i cal buidar-los, és responsabilitat de l'entitat organitzadora.

4.8. Sol·licitud per prestar un servei de bar puntual

Tràmit per sol·licitar un servei de bar de forma puntual, ja sigui per la venda d'aliments i/o begudes o per a la seva elaboració i venda.

Enllaç al tràmit

- [Declaració responsable sector alimentari establiments no sedentaris](#)

Servei que gestiona la sol·licitud

Servei de Salut Pública de l'Ajuntament de Sant Cugat
935 657 000

Condicions ús

- Complimentar la totalitat de les dades de la Declaració responsable del sector alimentari per a establiments no sedentaris ([Doc. 212](#)) perquè es pugui tramitar.
- Acomplir tota la normativa (d'elaboració, transport, venda, etc.) inclosa en el document [VENS01](#).
- Es recorda la prohibició de la venda i el consum de begudes alcohòliques dins les instal·lacions esportives municipals segons el Text únic de la Llei de l'esport, aprovat pel Decret legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, (DOGC 3199, de 7.08.2000).

Documentació que cal aportar

- Tota documentació recollida al document [VENS01](#), segons cada activitat.

Termini de sol·licitud

- Mínim 15 dies d'antelació a la data prevista de l'activitat.

4.9. Sol·licitud per la realització de focs d'esbarjo

Tràmit per sol·licitar l'autorització per a la realització de focs d'esbarjo o altres activitats que es facin en zona forestal o bé en zona urbana situada a menys de 500 metres de la zona forestal (en cas que es faci en altres zones urbanes, no cal demanar permís).

Enllaç al tràmit

- [Sol·licitud de permís per fer foc](#)

Servei que gestiona la sol·licitud

Unitat administrativa de la Secció de Medi Ambient de l'Ajuntament de Sant Cugat
935 657 000 / Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca, Alimentació i Medi Natural de la Generalitat de Catalunya.

Condicions ús

- En el cas de que l'activitat sigui autoritzada, s'hauran de complir totes les condicions que consten a l'autorització. Els agents rurals i altres agents de l'autoritat podran establir in situ mesures complementàries per tal de millorar la seguretat, així com aturar les actuacions que s'estiguin duent a terme quan les condicions meteorològiques així ho aconsellin.

Termini de sol·licitud

La tramitació del permís per fer foc varia segons l'època de l'any:

- Del 16 d'octubre al 14 de març s'haurà de fer prèviament una comunicació de crema. Es pot fer directament a la web de la Generalitat o bé presencialment a l'OAC de l'Ajuntament.: Durant aquest període no cal comunicar les barbacoes amb carbonet vegetal.

Cal presentar la sol·licitud d'autorització per a fer foc amb un mínim de 10 dies d'antelació.

- Del 15 de març al 15 d'octubre, queda totalment prohibit fer foc en terrenys forestals i en la franja de 500 metres que els envolta. De manera extraordinària, es pot autoritzar a les entitats o associacions a realitzar determinades activitats que suposen un risc d'incendi forestal. Prèviament s'haurà de sol·licitar la corresponent autorització (amb el document de sol·licitud de permís per fer foc).

Durant aquest període les sol·licituds de focs de particulars es denegaran.

Informació útil

A la sol·licitud hi ha de constar obligatòriament el telèfon mòbil i, en el cas de les autoritzacions, l'adreça del correu electrònic on s'enviarà l'autorització o la denegació.

- Durant la crema, és important dur el telèfon que s'ha fet constar a la sol·licitud a sobre, per tal de rebre les actualitzacions del pla Alfa (nivells de risc d'incendi, mitjançant les quals es poden anul·lar els permisos) i també per trucar al 112 en cas d'emergència.
- L'horari de la crema de restes vegetals ha d'estar comprès entre les 06:00 i les 18:00 hores.
- Totes aquelles activitats que comportin fer foc dins l'àmbit del Parc de Collserola necessitaran també l'autorització d'aquest òrgan gestor, tal com s'estableix a l'article 26 del Text articulat de les Ordenances del Parc de Collserola. Per això es traslladarà la sol·licitud per a ser validada.

4.10. Sol·licitud d'autorització per a la realització d'activitats al Parc Natural de la Serra de Collserola

Tràmit per a sol·licitar l'autorització per a fer determinades activitats al Parc Natural de la Serra de Collserola.

Enllaç al tràmit

- [Sol·licitud](#)

Servei que gestiona la sol·licitud

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
932 803 552 / ci@parccollserola.net

Condicions ús

- Depenent de l'activitat sol·licitada, pot ser necessari el pagament d'una fiança. Amb caràcter general les activitats en bicicleta, les que superin les 200 persones, així com les que determini l'òrgan gestor, hauran de fer efectiva una fiança mitjançant

transferència bancària. El retorn de la fiança es farà després d'un informe tècnic previ, al mateix compte corrent des del qual s'hagi efectuat la transferència. L'import de la fiança vigent és de 500 €.

- Les activitats que impliquin l'ús privatiu de l'espai públic hauran de fer efectiu el pagament d'un preu públic. Els imports vigents que caldrà abonar per dia d'activitat estan disponibles a aquest [web](#).

Documentació que cal aportar

- Formulari de sol·licitud
- Documents a adjuntar juntament amb el formulari de sol·licitud:
 - Itinerari a peu o en bicicleta: arxiu de l'itinerari (track) en format *kml*, *kmz*, *gpx* o *shp*. El recorregut s'ha d'ajustar a la Xarxa de camins per activitats organitzades (diferent segons si l'activitat és a peu o en bicicleta). Si feu servir una eina on-line per fer el mapa podeu indicar l'adreça web (URL) a l'apartat específic del formulari.
 - Cursa d'orientació: mapa on s'indiqui la zona de la cursa i la localització de les fites. Si feu servir una eina on-line per fer el mapa podeu indicar l'adreça web (URL) a l'apartat específic del formulari.
 - Activitats fisicoesportives: reglament de la prova.
 - Les activitats que impliquin la instal·lació d'infraestructures temporals (carpes, megafonia, wc portàtils...), hauran d'aportar un croquis de la localització d'aquest elements.
- Qualsevol documentació que aporti més informació de l'activitat.

Termini de sol·licitud

Amb caràcter general, cal iniciar la sol·licitud amb un mínim de 30 dies d'antelació.

Entre el 20 de juliol i el 31 d'agost no estarà operatiu el servei de tramitació d'autoritzacions. Les sol·licituds de les activitats que es vulguin realitzar durant el setembre caldrà enviar-les, com a tard, l'1 de juliol.

Informació útil

- Cal trametre una sol·licitud per a cada activitat, acompanyada del formulari corresponent.
- Si qui ho sol·licita és una entitat, empresa o associació, el tràmit només podrà ser presentat electrònicament, mitjançant el procediment d'instància genèrica, essent necessari disposar d'un certificat digital. En cas de persones a títol individual podran fer servir el canal electrònic o presencial indistintament.
- Durant el període d'alt risc d'incendi, del 15 de juny al 15 de setembre no es recomana realitzar activitats al Parc Natural.

4.11. Sol·licitud del servei de mediació i convivència

Sol·licitud per accedir, de forma voluntària, confidencial i imparcial al Servei de Mediació i Convivència que ofereix l'Ajuntament de Sant Cugat.

És un procediment no jurisdiccional de resolució de conflictes, on la mediació és una eina, adreçat a que les persones gestionin per elles mateixes la solució dels conflictes mutus que els afecten, amb l'assistència d'una o dues persones mediadores.

El Servei s'encarrega d'intervenir quan hi ha conflictes de convivència entre el veïnat, comunitats de veïns i veïnes, grups de persones i entitats, però també ofereix suport a les comunitats per explicar com s'han d'organitzar i per a accions formatives. S'intenta desencallar els problemes sorgits per l'activitat humana.

Enllaç al tràmit

- [Sol·licitud servei mediació i convivència](#)

Servei que gestiona la sol·licitud

Servei de Mediació de l'Ajuntament de Sant Cugat
935 657 000 / mediacio@santcugat.cat

Condicions ús

- Persones empadronades en el municipi de Sant Cugat del Vallès o, en defecte d'empadronament, acreditar un vincle estable i continuat amb la ciutat.
- Ésser major d'edat i tenir capacitat jurídica i d'obrar suficients. Les persones menors d'edat, si tenen prou coneixement, poden intervenir en els procediments de mediació que els afectin.
- Tenir interès legítim per a disposar de l'objecte de la mediació.

Documentació que cal aportar

- [Doc. 024](#). Sol·licitud del servei de mediació i convivència.

5. Altres aspectes d'interès

5.1. Assegurances

Tota activitat o competició esportiva, federada o no, obliga a l'organització a:

- Subscriure una **assegurança de responsabilitat civil** que cobreixi el risc de l'activitat o competició esportiva davant de tercers.
- Subscriure una **assegurança que cobreixi l'assistència sanitària**, la indemnització per pèrdues anatòmiques i funcionals i la defunció.

En el cas que les prestacions contractades en l'assegurança obligatòria no siguin suficients per fer front a les cobertures necessàries, l'entitat organitzadora en serà la responsable subsidiària.

5.1.1. Responsabilitat Civil

L'assegurança de Responsabilitat Civil que estableix la normativa és necessària per fer front als danys personals, materials i de conseqüències que, involuntàriament, pels seus errors o omissions, es puguin causar a tercers, així com els perjudicis que es poguessin derivar. L'entitat assumeix les conseqüències econòmiques dels fets esdevinguts i coberts pel contracte, reparant el dany causat a un tercer, fins al límit establert en la pòlissa d'assegurança.

Marc jurídic d'obligat compliment

- [Decret 58/2010, de 4 de maig, regulador de les entitats esportives de Catalunya](#), (Títol 8è) que estableix:

“Tota activitat o competició esportiva, federada o no, que organitzin en Catalunya les entitats esportives, així com qualsevol persona física o jurídica, obliga a subscriure una assegurança de responsabilitat civil que cobreixi el risc de l'activitat o competició esportiva davant de tercers amb uns capitals mínims de 600.000 per sinistre i 150.000 euros per víctima”

- [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#), que estableix que en el cas de der ús als centres educatius (article 54):

“Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i de 1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.”

- [Decret 112/2010, de 31 d'agost, Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives](#) (regulat d'acord als articles 75 al 83).

Per a tots els espectacles públics i activitats recreatives que s'organitzin, cal tenir contractada una assegurança específica per a l'activitat en cap cas inferior a 150.000 euros per víctima i euros per RC. En aquest cas dades com l'aforament marcaran la variació de les quanties:

“Les persones obligades han de contractar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil, en funció de l'aforament autoritzat dels establiments oberts al públic, instal·lacions o espais oberts al públic, tenint en compte els coeficients correctors que poden aplicar-se per raó de les característiques i circumstàncies dels establiments oberts al públic, dels espectacles i de les activitats recreatives. La pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil s'ha de contractar per les quanties mínimes següents:

- a) Fins a 100 persones d'aforament autoritzat: 300.000 € de capital assegurat.*
- b) Fins a 150 persones d'aforament autoritzat: 400.000 € de capital assegurat.*
- c) Fins a 300 persones d'aforament autoritzat: 600.000 € de capital assegurat.*
- d) Fins a 500 persones d'aforament autoritzat: 750.000 € de capital assegurat.*
- e) Fins a 1.000 persones d'aforament autoritzat: 900.000 € de capital assegurat.*
- f) Fins a 1.500 persones d'aforament autoritzat: 1.200.000 € de capital assegurat.*
- g) Fins a 2.500 persones d'aforament autoritzat: 1.600.000 € de capital assegurat.*
- h) Fins a 5.000 persones d'aforament autoritzat: 2.000.000 € de capital assegurat.*
- i) Quan l'aforament autoritzat sigui superior a l'esmentat a l'apartat s'ha d'incrementar la quantitat mínima de capital assegurat en 60.000 € per cada 1.000 persones o fracció d'aforament autoritzat superior als 5.000, fins arribar als 6.000.000 €.”*

5.1.2. Assistència sanitària

Les persones organitzadores d'activitats esportives han de vetllar perquè totes les persones participants disposin d'una llicència esportiva per tal d'acreditar la pràctica de l'activitat física o la competició en condicions que beneficiïn la salut de les persones practicants i que en garanteixin la seguretat.

La organització pot subscriure una pòlissa col·lectiva que inclogui la cobertura dels riscos anteriors.

La llicència esportiva ha de comptar amb una assegurança que garanteixi els riscos de responsabilitat civil i l'assistència sanitària, indemnització per pèrdues anatòmiques i funcionals i defunció. Aquesta llicència la pot expedir el Consell Esportiu, la federació o el propi organitzador amb altes companyies asseguradores.

Marc jurídic d'obligat compliment

- [Decret 58/2010, de 4 de maig, de les entitats esportives de Catalunya](#), marca que totes les persones participants de l'activitat disposaran de la llicència esportiva corresponent o, en el seu defecte, el club ha de tenir subscrita una pòlissa d'assegurances, col·lectiva o individual.

Consultar Títol 8 del decret.

5.2. Mesures preventives

5.2.1. Aforament Instal·lacions Esportives

L'aforament de la instal·lació varia en funció del tipus d'activitat que es realitza. Per tant, caldrà tenir informació acurada del tipus d'activitat puntual que es vol dur a terme per establir el seu aforament, que estarà condicionat per les característiques de la instal·lació i el sistema d'evacuació.

L'entitat és responsable de vetllar perquè no es superi l'aforament. En aquest efecte, el servei d'Esports posa a disposició de qui ho demani, comptadors de control

5.2.2. Estudi bàsic de seguretat i autoprotecció d'esdeveniments esportius (EBSAU)

Conscients de la importància que té garantir la seguretat de totes les persones implicades en la celebració d'un esdeveniment esportiu, des de la Gerència de Serveis d'Esports de la Diputació de Barcelona s'ha promogut la redacció de l'EBSAU (Estudi Bàsic de Seguretat i Autoprotecció d'Esdeveniments Esportius), com a eina de suport. L'EBSAU és un document que inclou els principals aspectes que cal tenir presents en un esdeveniment esportiu en matèria de seguretat i autoprotecció de participants, públic i personal de l'organització. Podeu consultar el seu contingut a l'enllaç [Guia per a l'elaboració d'un Estudi Bàsic de Seguretat i Autoprotecció \(EBSAU\)](#).

5.2.3. Pla d'autoprotecció (PAU)

Per determinats actes serà necessari l'elaboració d'un Pla d'Autoprotecció (PAU, en endavant). El PAU recull, per a una determinada activitat, les emergències que es poden produir com a conseqüència de la mateixa i les mesures de resposta davant situacions de risc que se'n puguin derivar.

El contingut d'un PAU ha de tenir en compte els requeriments del [Decret 30/2015, de 3 de març](#), cal un tècnic acreditat per a la seva redacció i presentar-lo a l'Ajuntament 30 dies abans de l'inici de l'activitat.

Activitats que requereixen d'un PAU:

- **En recintes o espais delimitats**
 - Edificis amb capacitat o aforament superior a 1.000.
 - Instal·lacions tancades desmuntables amb una capacitat o aforament superior a 1.000.
 - Altres activitats amb un nombre d'assistents i participants previstos igual o

superior a 2.000.

- **En espais a l'aire lliure**

- Aquelles amb un nombre d'assistents i participants previstos igual o superior a 10.000.
- Aquells considerats d'especial risc.
- Actes de foc (correfocs, castell de foc,...) amb més de 100 Kg. d'acord amb el Reial Decret 563/2010, de 7 de maig, pel qual s'aprova el Reglament d'articles pirotècnics i de cartutxeria.

5.2.4. Serveis preventius

Activitats que requereixen serveis d'assistència sanitària, segons el [Decret 30/2015](#):

Edificis amb capacitat o aforament superior a 1.000 persones i inferior a 2.000	2 persones formades en ASI
Instal·lacions tancades desmuntables o de temporada amb capacitat o aforament superior a 1.000 persones i inferior a 2.000	2 persones formades en ASI
Altres activitats en espais delimitats, aquelles amb un nombre d'assistents i participants previstos superior a 2.000 persones i inferior a 5.000	1 ambulància assistencial classe B
Recintes o espais no delimitats a l'aire lliure amb un nombre d'assistents i participants previstos superior a 10.000 persones i inferior a 20.000	1 ambulància assistencial classe B
Actes de foc amb més de 100 kg i menys de 200 kg de pirotècnia	1 ambulància assistencial classe C (TTS+DUE)

ASI: Atenció Sanitària Immediata. **TTS:** Tècnic Transport Sanitari.

DUE: Diplomats en Infermeria.

Ambulància B: destinades a proporcionar suport vital bàsic (SVB) i atenció sanitària inicial.

Ambulància C: destinades a proporcionar suport vital avançat.

5.3. Registre d'associacions i entitats

Les entitats que organitzin activitats han d'estar, en funció del seu règim jurídic, correctament constituïdes i registrades.

En el cas d'entitats esportives, s'haurà d'estar donat d'alta:

- al [Registre d'Entitats Esportives de Catalunya](#) (necessari per obtenir reconeixement legal). Les seccions esportives també hauran d'inscriure's al Registre d'entitats esportives de Catalunya.
- al [Registre municipal d'associacions i entitats](#).

Enllaç al tràmit

- [Sol·licitud de Registre municipal d'associacions i entitats](#).

Servei que gestiona la sol·licitud

Servei de Participació i Barris de l'Ajuntament de Sant Cugat

935 657 000

Observacions

- Per modificar les dades de l'entitat (nous/noves membres de la junta, estatuts...) cal omplir de nou el [formulari](#). Caldrà comunicar el canvi també al [Registre d'Entitats Esportives de Catalunya](#).
- Per donar de baixa una entitat donar-la de baixa caldrà presentar una [instància](#). També caldrà comunicar la baixa al [Registre d'Entitats Esportives de Catalunya](#).

Documentació que cal aportar

- Estatuts de l'entitat
- Acta de composició de la junta de l'associació
- Certificat d'inscripció al Registre d'Associacions de la Generalitat o a un altre registre oficial de l'estat
- CIF de l'entitat

Termini de sol·licitud

- En qualsevol moment de l'any.

5.4. Registre de Grups d'Interès

Per a tota reunió que una entitat vulgui mantenir amb un càrrec electe o alt càrrec de l'Ajuntament, sempre que tingui per finalitat influir en l'orientació de les polítiques públiques en defensa d'un interès propi o de tercers, o d'un interès general, caldrà prèviament estar inscrit al Registre de grups d'interès de la Generalitat de Catalunya.

Enllaç al tràmit

- [Sol·licitud de Registre de grups d'interès de la Generalitat de Catalunya](#)

Observacions

- En aplicació d'allò que determina la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (LTC), en el seus articles 46 a 53; el Decret 171/2015, de 28 de juliol, que crea el Registre de grups d'interès de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic; i el Decret Llei 1/2017, de 14 de febrer, pel qual es crea i es regula el registre de grups d'interès de Catalunya; a partir del dia 1 de febrer de 2023.

Termini de sol·licitud

- En qualsevol moment de l'any.

5.5. Identitat visual corporativa de l'Ajuntament de Sant Cugat

L'Ajuntament va impulsar l'any 2018 una nova imatge corporativa que contemplava el redisseny del logotip per generar una nova identitat visual, més moderna i actualitzada.

Existeix el [Manual d'identitat corporativa](#) que compleix amb l'objectiu de donar coherència i homogeneïtat a la utilització de la marca de l'Ajuntament de Sant Cugat en qualsevol suport o aplicació. Aquest, té caràcter normatiu i afecta tots els serveis municipals així com les institucions, organitzacions, entitats, empreses o particulars que vulguin fer servir la marca de l'Ajuntament de Sant Cugat.

Podeu consultar i descarregar diferents arxius a l'espai web de l'Ajuntament: [Identitat visual corporativa](#).

Per a qualsevol dubte d'ús o aplicació, contacteu amb el departament de Comunicació de l'Ajuntament de Sant Cugat.

6. Preguntes freqüents

6.1. Puc presentar sol·licituds telefònicament o per correu electrònic?

Les consultes telefòniques o per correu electrònic són merament informatives. No generen cap dret ni obligació.

Si sou una entitat, persona jurídica, professional col·legiat o actueu com a representant en algun d'aquests casos, teniu l'obligació de tramitar telemàticament (*) les vostres sol·licituds a través de la [Seu electrònica de l'ajuntament de Sant Cugat](#).

També és obligatori fer ús dels models específics de presentació de sol·licituds, que trobareu a l'apartat de Tràmits de la Seu electrònica.

(*) [Llei 39/2015](#), d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (Art.14 i 66.6)

6.2. Què és un certificat digital?

És un document digital que permet identificar les persones quan actuen o tramiten sol·licituds o altres tràmits per mitjans telemàtics. Conté les dades identificatives de la persona física o jurídica, que estan autenticades per un organisme oficial.

També permet la signatura electrònica de documents, de forma que s'assegura la identitat de la persona i la integritat del document.

Per fer una sol·licitud telemàtica és imprescindible tenir un certificat digital. Pot ser:

- El certificat digital de l'entitat
- El certificat digital de la persona que actua en representació de l'entitat.
En aquest cas és necessari l'atorgament de representació.

6.3. Què és la seu electrònica?

La Seu electrònica de l'Ajuntament <https://www.santcugat.cat/web/seu-electronica> és l'espai virtual des d'on podeu:

- Realitzar sol·licituds
- Descarregar notificacions (La meva bústia)
- Consultar les vostres sol·licituds i la documentació presentada
- Validar documents
- Trobar informació sobre convocatòries de subvencions

6.4. Com fer una sol·licitud?

1. Seleccioneu el tràmit que voleu fer i llegiu atentament la informació: requisits, terminis, documentació a aportar, etc.
2. Cliqueu el botó "Sol·licitar" (a sota de tot de la informació).
3. Identifiqueu-vos amb el certificat digital: un cop dins la sessió, caldrà indicar si sou

l'interessat principal (entitat) o el representant. Si sou la persona representant, haureu d'introduir manualment les dades de l'entitat (NIF, raó social...) a l'apartat d'interessat principal.

4. Acabeu d'omplir el formulari amb totes les dades que es demanen.
5. Adjunteu la documentació necessària.
6. Signeu la sol·licitud.
7. Al final del procés podreu descarregar-vos el justificant de registre.

6.5. Consultar les meves sol·licituds i el número d'expedient

1. Accediu a la Seu electrònica de l'Ajuntament (www.santcugat.cat/web/seu-electronica).
2. Entreu a "[Les meves sol·licituds](#)" i identifiqueu-vos amb el certificat digital de l'entitat o del representant que va fer la sol·licitud.

Podreu veure el llistat de totes les entrades que heu fet des del 2010, així com els documents que es van presentar i el número de l'expedient relacionat amb l'entrada. El número d'expedient us servirà en cas que vulgueu aportar més documentació, fer modificacions sobre una sol·licitud ja presentada, o consultar l'estat de tramitació d'un expedient.

6.6. Com puc aportar més informació a una sol·licitud?

Per actualitzar la informació a un expedient ja creat, respondre aclariments o aportar més informació a una sol·licitud, podeu fer servir el següent tràmit:

[Aportació de documentació a un expedient existent](#)

Aquest tràmit és pot realitzar en qualsevol moment i només requereix que identifiqueu correctament el número d'expedient de la sol·licitud inicial. El número de referència de l'expedient, el podreu consultar a la Seu electrònica tal i com s'exposa al [punt 5.6](#) d'aquesta guia.

6.7. Notificacions telemàtiques

Quan l'Ajuntament tramita una comunicació, un atorgament de subvenció, una autorització/denegació d'ús o un requeriment de documentació, etc., ho fa a través d'una notificació telemàtica.

Totes les notificacions es dipositen a la Bústia de notificacions des d'on es poden descarregar.

Si el tràmit l'ha realitzat la persona representant de l'entitat, totes les notificacions i avisos s'enviaran al correu que aquesta persona hagi fet constar en el tràmit. En cas que canviï la persona representant, caldrà comunicar-ho per escrit a l'Ajuntament., mitjançant el tràmit: [Aportació de documentació a un expedient existent](#)

6.8. Avisos de notificaciones telemàtiques

Quan se us envii una notificació, rebreu un correu electrònic com aquest:

Benvolgut / Benvolguda,

Us comuniquem que teniu a la vostra disposició una notificació electrònica de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès. Disposeu fins a la "Data límit d'accés" per accedir al seu contingut. Transcorregut aquest termini sense haver accedit a la notificació, atenent a allò establert a l'art. 43.2 de LPAC, aquesta s'entendrà com a rebutjada.

Expedient 30944/2023

Òrgan	Ajuntament de Sant Cugat del Vallès
Data de dipòsit	21/07/2023 15:22:31
Data límit d'accés	31/07/2023 23:59:59

Referència 20516/2023
Núm. registre de sortida 29629/2023
Accediu amb: **Accediu amb: Certificat, idCAT mòbil o amb contrasenya utilitzant aquestes dades:**

Per a accedir heu d'utilitzar el NIF:*****86K

- **EMAIL:** p*****@multas.com

[Accés a la notificació](#)

També podeu accedir al contingut de la notificació des del nostre [espai de notificaciones electròniques](#)

Cordialment,

Ajuntament de Sant Cugat del Vallès

Per descarregar-vos la notificació cliqueu el botó "Accés a la notificació" i identifiqueu-vos amb el certificat digital del NIF que s'indica al missatge (el de l'entitat o el del representant). Si en el formulari de sol·licitud s'ha autoritzat la recepció d'avisos al telèfon mòbil, també rebreu l'avís de noves notificaciones per SMS.

Per norma general, disposeu de 10 dies naturals per obrir les notificaciones. Si no s'obre la notificació en el transcurs d'aquests 10 dies, aquesta s'entén com a notificada.

6.9. I si tinc dubtes amb la tramitació?

Podeu contactar amb l'Oficina d'Atenció Ciutadana a través del 93 656 70 00 o bé escriure un correu electrònic a bustiaciudadana@santcugat.cat, personal d'atenció ciutadana us ajudaran a resoldre les incidències amb les que us pugueu trobar.

6.10. Què passa si l'Ajuntament no em respon una petició de sol·licitud d'una instal·lació?

El silenci administratiu té efecte desestimatori en els procediments relatius a l'exercici del

dret de petició.

[Llei 39/2015](#), d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (Art.24.).

7. Enllaços d'interès

- [Autorització d'atorgament de representació](#)
- [Calendari de la temporada esportiva Instància genèrica](#)
- [Registre d'Entitats Esportives de Catalunya](#)
- [Registre municipal d'associacions i entitats](#)
- [Seu electrònica de l'ajuntament de Sant Cugat](#)
- [Sol·licitud d'instal·lacions esportives municipals per activitats puntuals](#)
- [Sol·licitud d'instal·lacions esportives municipals per temporada esportiva](#)
- [Sol·licitud per a l'ús social de les escoles públiques](#)

7.1. Altres enllaços

- [Centres Culturals Sant Cugat](#)
- [Declaració responsable sector alimentari establiments no sedentaris](#)
- [Guia per a l'elaboració d'un Estudi Bàsic de Seguretat i Autoprotecció \(EBSAU\)](#)
- [Necessitats de recollida de residus en les activitats en espais públics](#)
- [Preus públics](#)
- [Reglament d'ús de les escoles](#)
- [Sol·licitud d'espai municipal](#)
- [Sol·licitud d'ocupació de via pública](#)
- [Sol·licitud de contenidors de recollida selectiva](#)
- [Sol·licitud de material](#)

7.2. Contactes

Correu electrònic: esports@santcugat.cat

Telèfon: 935 657 000

[Servei de Gestió de Reserves de l'OMET](#)