

Aquest article forma part d'una sèrie d'articles sobre esdeveniments. Consulta la resta d'articles a ['Tot el que cal saber per organitzar esdeveniments!'](#) (CRAJ).

Per poder dur a terme un acte a la via pública l'Ajuntament ens ha de donar permís. Aquest permís és la **Llicència d'activitat**. És el document que com a entitat facilitem totes les dades bàsiques de l'esdeveniment a l'Ajuntament, així com sol·licitem la cessió de materials i infraestructura necessaris.

És important saber que hi ha **diferents tipus de llicències en funció del tipus d'esdeveniment**. També és important saber l'**antelació necessària amb la que hem de tramitar cada llicència**. Podeu consultar les diferents llicències al següent article: ['Tipus de llicències d'activitats a la via pública'](#) (CRAJ).

Com fem el tràmit?

- Obrim la pàgina web de [Tràmits en línia](#) de l'Ajuntament de Barcelona.
- Podem cercar el tràmit directament si el coneixem. Per exemple podem cercar "via pública" i apareixen tots. També podem aplicar un filtre: amb la categoria "associació i participació: associacionisme", o dins la de "licències i permisos: llicències d'activitat".
- Seleccionem la llicència que s'adeqüi a la nostra activitat i descarreguem el model de formulari que correspongui. El trobarem a l'apartat "tramitació: documentació"
- Emplenem el formulari a l'ordinador (no s'acceptarà cap formulari emplenat a mà).
- Haurem de signar el formulari. Si fem el tràmit presencialment hem d'imprimir dues còpies, signar-les a mà i lliurar-les a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà més propera, demanant abans [cita prèvia](#).
- **Es pot signar també amb el [certificat digital de l'associació](#). Si fem el tràmit telemàticament (cal certificat digital), no cal imprimir les còpies, només necessitarem l'arxiu pdf signat digitalment.**
- Si el tipus de llicència d'activitat requereix més documentació, aquesta s'especificarà a la mateixa llicència per a que la puguem adjuntar. Normalment un plànol a escala del lloc on es fa l'activitat. Per a més informació podeu consultar l'article ['Obligacions legals generals en l'organització d'esdeveniments'](#) (CRAJ).

On fem el tràmit?

En línia

Actualment ja existeix un tràmit específic per cada una de les llicències d'activitat. Podeu consultar els enllaços als tràmits a l'article [‘Tipus de llicències d’activitats a la via pública’](#) (CRAJ).

És necessari disposar de certificat digital, i una vegada s’ha enviat la sol·licitud, el registre emetrà automàticament un justificant de la recepció i deixarà constància de les dades de la petició, inclòs el número d’assentament.

De forma general, des dels districtes es valoren positivament les activitats d’interès general (sensibilització sobre salut, medi ambient, habitatge, drets civils...) i que siguin de participació oberta i lliure.

No s’autoritzen aquelles activitats que puguin vulnerar els drets humans, la igualtat de gènere o l’acceptació dels valors democràtics!

Presencialment

Per demanar la llicència també es pot fer presencialment en qualsevol [Oficina d’Atenció al Ciutadà](#) demanant [cita prèvia](#). El més òptim és registrar l’esdeveniment a l’oficina del districte on serà l’esdeveniment. L’OAC de la Plaça Sant Miquel ha de ser sempre la segona opció. A Barcelona els permisos els concedeixen o rebutgen des dels districtes.

Termini de resolució

En el termini de **30 dies hàbils** (per tant, dies sense comptar el cap de setmana ni festius), l’Ajuntament notificarà la resolució de la concessió per correu electrònic, o ens trucarà per tal que anem a buscar la notificació de l’activitat de manera presencial a la seu del districte.

Si s’escau, també se’ns informarà de les taxes per ocupació de la via pública, així com els elements que hem de complir segons aforament, naturalesa de l’esdeveniment... Els Districtes tenen un dossier amb els seus criteris específics per l’utilització de la via pública. Caldrà demanar més informació a la Seu del Districte que pertoqui. Tot i que no és habitual, si no hi ha resolució dins d’aquest termini, la llicència s’entendrà com a denegada per silenci administratiu.

A la pràctica, atès que a cada barri hi ha una tècnica de barri, aquesta serà la persona de referència durant tot el procés i serà la nostra interlocutora, normalment per telèfon i

correu electrònic. Per això, **és important que els telèfons que donarem a la sol·licitud (Responsable 1 i Responsable 2), siguin telèfons de persones que estiguin disponibles els dies previs i el mateix dia de l'esdeveniment.**

Un cop concedida la llicència, gestionarem també amb la persona tècnica de barri els recursos que des de l'administració es cedeixen, com l'equip de so, tanques, papereres, lavabos públics, tarimes, taules i cadires. Per tant, serà en aquest moment en què sabrem amb exactitud quins recursos haurà de buscar l'entitat per la seva banda i cobrir-ne el cost. Si voleu contactar amb la vostra tècnica de barri, des del CRAJ us podem ajudar!

Té un cost tramitar la llicència?

La sol·licitud de llicències per a l'ocupació de la via pública és un **tràmit gratuït**.

En cas que es requerís el pagament d'alguna taxa per ocupació de la via pública aquestes haurien de ser comunicades amb el permís, com per exemple en la sol·licitud de fira o mercat de compravenda.

Per conèixer els casos en que ens poden requerir el pagament d'una taxa, consulteu [l'ordenança fiscal 3.10 - Taxes per la utilització privativa o l'aprofitament especial del domini públic municipal i la prestació d'altres serveis](#).

Elements d'infraestructura i de seguretat

Els elements que conformen la infraestructura de l'esdeveniment els podem demanar mitjançant la mateixa llicència a l'apartat «**Sol·licitud de materials d'infraestructura**».

Hi podem incloure, la demanda de:

- **Tarima:** Indicant la dimensió, l'horari d'instal·lació i recollida i el lloc d'ubicació
- **Generador o connexió a punt de llum:** Quina potència, on s'ha d'instal·lar i l'horari de connexió.
- **Sistema de sonorització:** Característiques i horari de les proves de so.
- **Sistema d'il·luminació:** Característiques i horaris d'ús
- **Papereres de cartró:** La quantitat i el lloc on han de lliurar-se.
- **Servei de neteja:** Caldrà indicar l'horari previst de finalització.
- **Tanques:** La quantitat i l'emplaçament.
- **Altres:** Per exemple cadires, taules, sauló en cas de fogueres o calçotades, etc.

Pel que fa als materials sol·licitats, no és segur que l'entitat pugui disposar-ne sempre, serà a través d'una trucada motivada per la persona tècnica de barri en que l'entitat serà informada i negociarà la disponibilitat dels elements d'infraestructura i seguretat cedits o no per l'administració, segons l'estat dels pressupostos del districte i la valoració tècnica que es faci.

És molt important confirmar que el material està disponible i se'ns facilita per l'activitat, per no trobar-nos amb sorpreses d'última hora i haver d'anul·lar l'esdeveniment. Altra vegada recomanem un bon contacte amb la vostra tècnica de barri!

Si des del Districte no se us pot garantir el material que necessiteu , el CRAJ oferim un [servei de lloguer i cessió de material](#), al qual podeu fer un cop d'ull. També existeixen altres serveis de préstec a Barcelona.

Si teniu dubtes o necessiteu un cop de mà, poseu-vos en contacte amb nosaltres o demaneu-nos un assessorament gratuït escrivint a info@crajbcn.cat, trucant al **93 265 52 17** o per [Telegram](#) o [WhatsApp](#).